**КАСБ СТАНДАРТИ**

**БЎЛИМ МУДИРИ, САҚЛОВХОНА МУДИРИ**

(касб стандарти номланишии)

|  |
| --- |
|  |

Рўйхатга олиш рақами

**I-БЎЛИМ.**

**Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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*** |  | **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:** |
| 1239 | Бошқа гуруҳларга кирмаган бўлинмалар (хизматлар) раҳбарлари |  |  |
| (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 ҳужжатлари муҳофазасини таъминлаш ва фойдаланишни ташкил этиш | **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 иши соҳасига оид ягона давлат сиёсати (Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш)ни тадбиқ этиш | 6 | *Архив ҳужжатларини тавсифлаш, илмий-маълумотнома аппаратини яратиш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш* | ***В/01.6*** | 6 |
| *Архив ҳужжатларини сақлаш ва давлат ҳисобини юритиш ишларини амалга оширувчи барча бўлимлар фаолиятини ташкил этиш ва мувофиқлаштириш* | ***В/02.6*** | 6 |

**III-БЎЛИМ.**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Архив ҳужжатлари муҳофазасини таъминлаш ва фойдаланишни ташкил этиш | 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) | *Сақловхоналар (ҳужжатлар) мудири* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари**Олий маълумот – мутахассислик, магистратура**Қўшимча касб таълими – узлуксиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Сақловхона мудири – йўналиши бўйича олий маълумотли ва 5 йилдан кам бўлмаган иш стажи.* |
| 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 | 1239 | Архив сақловхоналари мудири |

**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 сақловхонаси ишига раҳбарлик қилиш* |
| *Архив сақловхонаси ҳақидаги ўрнатилган қонунга асосан тегишли вазифа ва топшириқларни бажарилиши, ҳужжатларнинг сақланишига жавобгарликни ўз зиммасига олиш* |
| *Архив сақловхонасининг жорий ва истиқболли иш режаларини ишлаб чиқилиши ва бажарилишида иштирок этиш* |
| *ишчиларга режали топшириқларни белгилаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш* |
| *Архив сақловхонаси иши ҳақидаги ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этилишини ташкил қилиш* |
| *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини яратиш ва архив сақловхонасида уларга риоя этилишини ташкиллаштириш* |
| *ҳужжатларни вақтинча ва доимий сақлашга қабул қилиш, уларни ўрнатилган тартиб-қоидалар асосида сақловхонадан чиқаришни ташкиллаштириш* |
| *Ҳужжатларни архив сақловхонасига оқилона жойлаштириш схемаларини ишлаб чиқиш* |
| *Ўрнатилган тартибда ҳужжатларни вақтинча ва доимий сақлашга қабул қилиш* |
| *Ҳужжатларнинг қимматлигини аниқлаш экспертизаси текширувини, аниқланмаган ҳужжатлар тўпламини қидириш ва ҳисобга олиш ишларини, ушбу ишларнинг натижаларини расмийлаштиришни юриш* |
| *Архив ҳужжатларини махфийликдан чиқариш учун материалларни тайёрлашда 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 қонунлар, қонун ости ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни* |
| *архивда сақланаётган Миллий архив фонди ҳужжатлари мажмуининг таркиби ва мазмунини* |
| *архивнинг илмий-маълумотнома аппарати тизимини* |
| *архив соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти асосларини* |
| *илмий-тадқиқот ва услубий ишланмаларни* |
| *архивнинг ахборот-қидирув тизимларини амалга ошириш воситаларини* |
| *ҳужжатларни сақлаш режимларини, уларни стелажларга жойлаштириш, рақамлаш, топографик кўрсатгичларни тузишни, ҳужжатлар билан ишлаш, уларни ҳисобга олиш ва фойдаланиш бўйича тартиб-қоидаларни* |
| *замонавий компьютер техникасини қўллаш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника 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 | *Алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларни аниқлаш* |
| *Ҳужжатларни архив сақловхонасига ҳисобга олишни ташкиллаштириш* |
| *Ҳужжатларнинг мавжудлиги, уларнинг жисмоний ва физик-кимёвий ҳолатини текшириш, уларни тиклаш, зарасизлантириш, заракунандалардан тозалаш, суғурта нусхаларини олиш ва муқовалашга тайёрлаш ва топшириш ишларига раҳбарлик қилиш* |
| *Архив сақловхонасида ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларига, ёнғин хавфсизлиги қоидалари ва қўриқлаш режимларига риоя этилишини таъминлаш* |
| *Архив сақловхонаси иши бўйича илмий-тадқиқот мавзулари ва услубий ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш* |
| *Архив сақловхонаси ишчиларининг малакасини ошириш ишларини ташкил этишда қатнашиш* |
| *Архив сақловхонаси ишчиларини тайинлаш, кўчириш, ишдан бўшатиш, уларни рағбатлантириш ва уларга таъсир чораларини қўллаш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Архив сақловхонасида ҳужжатлар билан ишлаш, ишлаб чиқариш ва меҳнат интизоми, меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этилишини назорат қилиш* |
| *Табиий офатлар ва фавқулодда вазиятларда ҳужжатларни қутқариш, тарихий даврларга оид ҳужжатларни кўчириш ва яшириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш, архивни сафарбарликка тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Архивнинг эксперт комиссияси, эксперт-текширув услубий комиссияси, Меҳнатни илмий ташкил этиш кенгаши, дирекция ва бошқа жамоавий органлар йиғилишларида қатнашиш* |
| 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 иши соҳасига оид ягона давлат сиёсати (Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш)ни тадбиқ 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) | *Бўлим мудири**Етакчи бўлим мудири* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари**Олий маълумот – мутахассислик, магистратура**Қўшимча касб таълими – узлуксиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёлаш 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 3 йилдан кам бўлмаган, “бакалавр” малакаси (даражаси) бўлганда 4 йилдан кам бўлмаган, илмий даражаси бўлганда 3 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 4 йилдан кам бўлмаган, “бакалавр” малакаси (даражаси) бўлганда 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 | 1239 | Бўлим мудири |

**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 | *Бўлимнинг ишлаб чиқариш ва маъмурий-хўжалик фаолиятига раҳбарлик қилиш* |
| *Бўлим ҳақидаги қонунга асосан тегишли вазифа ва топшириқларни бажарилишига жавобгарлик* |
| *Бўлимдаги иш ҳолатини таҳлил қилиш* |
| *бўлим фаолиятининг йўналиши бўйича архивнинг иш режалари ва ривожланиш дастурлари лойиҳаларига таклифлар тайёрлаш* |
| *Бўлимнинг жорий ва истиқболли иш режаларини ишлаб чиқади ва уларни бажарилишида иштирок этиш* |
| *Ишчиларга режали топшириқларни белгилаш* |
| *Топшириқларнинг бажарилишини назорат қилиш* |
| *Бўлимнинг иши ҳақидаги ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этилишини ташкил қилиш* |
| *Бўлимнинг фаолиятини тартибга солувчи, ўзининг компетенциясига кирувчи меъёрий ҳужжатларнинг лойиҳаларини тайёрлаш* |
| *Бўлим фаолияти йўналиши бўйича илмий-тадқиқот мавзулари ва услубий ҳужжатларни ишлаб чиқишни ташкиллаштириш ва раҳбарлик қилиш* |
| *Бўлим фаолияти йўналиши бўйича илмий-тадқиқот мавзулари ва услубий ҳужжатларни жорий этилишини таъминлаш* |
| *Бўлимда сақланаётган ёки иш жараёнида бўлган архив ҳужжатларини, архив маълумотномаларини, архив ва ҳисобга олиш ҳужжатларини сақланишини таъминлаш* |
| *Автоматлаштирилган архив технологияларини жорий этиш* |
| *бўлим фаолияти йўналишидаги архив соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаси ютуқлари, илмий ва услубий ишланмалардан фойдаланиш* |
| *меҳнатни ташкил этишнинг илғор шаклларини жорий этишни ташкиллаштириш* |
| *Бўлим фаолиятига тегишли масалаларда маслаҳатлар бериш* |
| *Бўлимнинг архивни бошқа бўлинмалари билан ўзаро ишини ташкил этиш* |
| *Бўлимнинг кадрларини танлаш ва жой-жойига қўйиш, бўлим ишчиларини тайинлаш, кўчириш, ишдан бўшатиш, уларни рағбатлантириш ва уларга таъзир чораларини қўллаш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Бўлим ишчиларининг малакасини ошириш ишларини ташкил этиш* |
| *Фавқулодда вазиятларда ҳужжатларни қутқариш* |
| *ўта муҳим даврларда ҳужжатларни кўчириш ва яшириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш* |
| *архивни сафарбарликка тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Архивнинг экспертли, услубий (экспертли-текширув, экспертли-услубий) комиссияси, дирекция, илмий (илмий-техник) ва бошқа жамоавий органлари ишида қатнашиш* |
| *Бўлим ишчиларининг ҳужжатлар билан ишлаш* |
| *ишлаб чиқариш ва меҳнат интизоми, меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари, архивни қўриқлаш режимига риоя этишларини назорат 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* |
| 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* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *меҳнатни ташкил этиш ва бошқариш асосларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *архив иши соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминот асосларини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| *ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| 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 | *бўлим фаолияти йўналишидаги архив соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаси ютуқлари, илмий ва услубий ишланмалардан фойдаланиш* |
| *меҳнатни ташкил этишнинг илғор шаклларини жорий этишни ташкиллаштириш* |
| *Бўлим фаолиятига тегишли масалаларда маслаҳатлар бериш* |
| *Бўлимнинг архивни бошқа бўлинмалари билан ўзаро ишини ташкил этиш* |
| *Бўлимнинг кадрларини танлаш ва жой-жойига қўйиш, бўлим ишчиларини тайинлаш, кўчириш, ишдан бўшатиш, уларни рағбатлантириш ва уларга таъзир чораларини қўллаш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Бўлим ишчиларининг малакасини ошириш ишларини ташкил этиш* |
| *Фавқулодда вазиятларда ҳужжатларни қутқариш* |
| *ўта муҳим даврларда ҳужжатларни кўчириш ва яшириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш* |
| *архивни сафарбарликка тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Архивнинг экспертли, услубий (экспертли-текширув, экспертли-услубий) комиссияси, дирекция, илмий (илмий-техник) ва бошқа жамоавий органлари ишида қатнашиш* |
| *Бўлим ишчиларининг ҳужжатлар билан ишлаш* |
| *ишлаб чиқариш ва меҳнат интизоми, меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари, архивни қўриқлаш режимига риоя этишларини 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* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *меҳнатни ташкил этиш ва бошқариш асосларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *архив иши соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминот асосларини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| *ички меҳнат тартиби 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*** |