**КАСБ СТАНДАРТИ**

**ИНСПЕКТОР**

(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******Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шакл ва мулкчилик шаклларидаги ташкилотларда ҳужжатларни бошқариш фаолиятини ташкил этиш ва амалга ошириш*** |  | **О.001****О.006****О.010** |
| (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:** |
| 1120 | Давлат бошқарув органлари ва ваколатхоналари раҳбарлари ва масъул ходимлари | 1229 | Бошқа бошланғич гурухларга кирмаган бўлинмалар 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 иши соҳасига оид ягона давлат сиёсати (Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш)ни тадбиқ этиш | **6** | *Зарур статистик, ахборот-услубий ва бошқа материалларни тўплаш, тизимлаштириш, ҳисобга олиш ва таҳлил қилиш* | ***А/01.6*** | 6 |
| *ҳужжатларни жамлаш, танлаш ва иш юритиш соҳасидаги услуб ва технологиясига амал қилинишини назорат қилиш* | ***А/02.6*** | 6 |
| ***В*** | Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шакл ва мулкчилик шаклларидаги ташкилотларда ҳужжатларни бошқариш фаолиятини ташкил этиш ва амалга ошириш | 6 | *идоравий архивлар билан иш юритиш хизматлари, меҳнатни такомиллаштириш, МАФ ҳужжатларини жамлаш, танлаш, уларни қимматлилиги экспертизаси ҳамда кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш масалалари бўйича таклифлар киритиш* | ***В/01.6*** | 6 |
| *Архив муассасаларида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (МАФ) ҳужжатларини жамлаш, архивнинг жамлаш манбаи бўлган ташкилотларини иш юритиш ҳужжатлари билан таъминлаш, ҳужжатларни давлат сақловига топширишда ташкилотларга услубий-амалий ёрдам кўрсатиш* | ***В/02.6*** | 6 |

**III-БЎЛИМ.**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. 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 | ***А*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *Инспектор*  |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари**Олий маълумот – мутахассислик, магистратура**Қўшимча касб таълими – узлуксиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар |  *йўналиши бўйича олий маълумотли ва 2 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 | 1120 | Давлат инспектори |

**3.1.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Зарур статистик, ахборот-услубий ва бошқа материалларни тўплаш, тизимлаштириш, ҳисобга олиш ва таҳлил қилиш* | Коди | ***А/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини яратиш ва архив сақловхонасида уларга риоя этилишини ташкиллаштириш* |
| *Ҳужжатларни идоравий архивларда вақтинча ва доимий сақлашга қабул қилиш, уларни ўрнатилган тартиб-қоидалар асосида сақловхонадан чиқаришни ташкиллаштириш* |
| *Ҳужжатларни идоравий архив сақловхонасига оқилона жойлаштириш схемаларини ишлаб чиқиш* |
| *Ҳужжатларнинг қимматлигини аниқлаш экспертизаси текширувини, аниқланмаган ҳужжатлар тўпламини қидириш ва ҳисобга олиш ишларини, ушбу ишларнинг натижаларини расмийлаштириш ишларида амалий ёрдам кўрсатиш* |
| *Ташкилотнинг кўрилаётган иши ёки умуман фаолиятини яхшилаш юзасидан таклифларини ташкилот (таркибий бўлинма) раҳбари эътиборига тақдим этиш*  |
| *Ўрнатилган тартибдаги ҳисоботларни юритади ва тақдим этиш* |
| *Ташкилот ишини яхшилаш бўйича бўлим (бошқарма) бошлиғига такифлар бериш* |
| *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* |
|  |
| 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* |
| *мос фаолият соҳасини тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни* |
| *мос таркибий бўлинма фаолиятига тааллуқли меъёрий-услубий ҳужжатлар, бошқа йўриқнома ҳужжатлари ва материалларини* |
| *таркибий бўлинма (ташкилот) фаолиятининг маълум йўналиши бўйича мос билимлар соҳасининг асосий илмий ва амалий масалаларини* |
| *меҳнатни бошқаришни ташкил этишнинг усулларини ҳамда замонавий ахборот технологияларидан фойдаланиб, ахборотларга ишлов беришни* |
| *коммуникация ва алоқа, компьютер техникаларининг замонавий воситаларини* |
| *тегишли муаммоларнинг ечими бўйича илғор тажрибаларни* |
| *ҳужжатларни сақлаш режимларини, уларни стелажларга жойлаштириш, рақамлаш, топографик кўрсатгичларни тузишни, ҳужжатлар билан ишлаш, уларни ҳисобга олиш ва фойдаланиш бўйича тартиб-қоидаларни* |
| *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* |
| *меҳнат ва бошқарувни* |
| *ташкил этишни ҳамда иқтисодиёт асосларини* |
| *ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *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 | *Маълум иш ёки алоҳида топшириқларни бажариш учун зарур бўлган статистик, ахборот-услубий ва бошқа материалларни тўплаш, тизимлаштириш, ҳисобга олиш ва таҳлил қилишни амалга ошириш* |
| *Меъёрий ва услубий ҳужжатларни тизимлаштириш ва умумлаштириш* |
| *Ҳужжатларнинг мавжудлиги, уларнинг жисмоний ва физик-кимёвий ҳолатини текшириш, уларни тиклаш, зарасизлантириш, заракунандалардан тозалаш, суғурта нусхаларини олиш ва муқовалашга тайёрлаш ва топшириш ишларини назорат 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* |
| *Фаолиятнинг мос йўналиши бўйича маълумотлар банкини шакллантиради ва уни долзарб ҳолатда сақлаб туриш* |
| *Ўзининг компетенциясига кирувчи масалалар бўйича ташкилотнинг таркибий бўлинмалари мутахассислари ва раҳбарлари билан биргаликда ишлаш* |
| *ўзининг лавозим мажбуриятларини бажариш учун зарур ахборотлар ва ҳужжатларни ўрнатилган тартибда сўраш ва олиш* |
| *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 қонунлар, қонун ости ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни* |
| *мос фаолият соҳасини тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни* |
| *мос таркибий бўлинма фаолиятига тааллуқли меъёрий-услубий ҳужжатлар, бошқа йўриқнома ҳужжатлари ва материалларини* |
| *таркибий бўлинма (ташкилот) фаолиятининг маълум йўналиши бўйича мос билимлар соҳасининг асосий илмий ва амалий масалаларини* |
| *меҳнатни бошқаришни ташкил этишнинг усулларини ҳамда замонавий ахборот технологияларидан фойдаланиб, ахборотларга ишлов беришни* |
| *коммуникация ва алоқа, компьютер техникаларининг замонавий воситаларини* |
| *тегишли муаммоларнинг ечими бўйича илғор тажрибаларни* |
| *ҳужжатларни сақлаш режимларини, уларни стелажларга жойлаштириш, рақамлаш, топографик кўрсатгичларни тузишни, ҳужжатлар билан ишлаш, уларни ҳисобга олиш ва фойдаланиш бўйича тартиб-қоидаларни* |
| *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* |
| *меҳнат ва бошқарувни* |
| *ташкил этишни ҳамда иқтисодиёт асосларини* |
| *ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *замонавий компьютер техникасини қўллаш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар |  |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шакл ва мулкчилик шаклларидаги ташкилотларда ҳужжатларни бошқариш фаолиятини ташкил этиш ва амалга ошириш | 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) | *Катта инспектор* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари**Олий маълумот – мутахассислик, магистратура**Қўшимча касб таълими – узлуксиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Олий маълумотли ва архив иши соҳасида камида 5 йил иш стажига эга бўлиш* |
| 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 инспектор |

**3.2.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *идоравий архивлар билан иш юритиш хизматлари, меҳнатни такомиллаштириш, МАФ ҳужжатларини жамлаш, танлаш, уларни қимматлилиги экспертизаси ҳамда кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш масалалари бўйича таклифлар киритиш* | Код | ***B/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Архив муассасаларида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (МАФ) ҳужжатларини жамлаш, архивнинг жамлаш манбаи бўлган ташкилотларини иш юритиш ҳужжатлари билан таъминлаш, ҳужжатларни давлат сақловига топширишда ташкилотларга услубий-амалий ёрдам кўрсатиш ишларига раҳбарлик қилиш.* |
| *Давлат архивининг жамлаш манбаи бўлган ташкилотларини аниқлайди* |
| *ЎзР МАФ ҳужжатларини жамлашни илғор йўналишини аниқлаш ва идоравий архивларнинг ҳужжатлар сақловини такомиллаштириш;* |
| *Идоравий архивлар, Эксперт комиссиялари (ЭК) ва Марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ишлари ташкил этилишини ҳужжатларни давлат сақловига танлаш ишлари сифатини назорат қилади* |
| *Ўзининг компетенциясига кирувчи масалалар бўйича ташкилотнинг таркибий бўлинмалари мутахассислари ва раҳбарлари билан биргаликда ишлайди* |
| *ўз лавозими мажбуриятларини бажариш учун зарур ахборотлар ва ҳужжатларни ўрнатилган тартибда сўрайди ва олади* |
| *Ташкилотлар ишини текширишни ташкил қилади ва улар фаолиятини яхшилаш бўйича таклифларни ишлаб чиқади* |
| *Ташкилотнинг режавий вазифаларни ўз вақтида бажарилиши тўғрисида ҳисоботлар тайёрлашни талаб қилади ва раҳбариятга тақдим этади* |
| *ҳужжатларни давлат сақловига топширишда ташкилотларга услубий-амалий ёрдам кўрсатиш ишларига раҳбарлик қилиш* |
| *идоравий архивларга ташкилий-методик, эксперт комиссиялари, архивнинг жамлаш манбаи бўлган ташкилотларни иш юритиш ҳужжатлари билан таъминлаш ишларига раҳбарлик қилиш* |
| *ЎзР МАФ ҳужжатлари таркиби ва уларни оптималлаштириш ишларига раҳбарлик қилиш* |
| *ЎзР МАФ ҳужжатларини давлат ҳисобини олиб бориш ишларини ташкил қилиш* |
| *идоравий архивларнинг ходимлари ва иш юритиш билан боғлиқ ташкилотларнинг Эксперт-Текширув комиссиялари билан йиғилишлар ўтказиш* |
| 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* |
| *мос фаолият соҳасини тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни* |
| *мос таркибий бўлинма фаолиятига тааллуқли меъёрий-услубий ҳужжатлар, бошқа йўриқнома ҳужжатлари ва материалларини* |
| *таркибий бўлинма (ташкилот) фаолиятининг маълум йўналиши бўйича мос билимлар соҳасининг асосий илмий ва амалий масалаларини* |
| *меҳнатни бошқаришни ташкил этишнинг усулларини ҳамда замонавий ахборот технологияларидан фойдаланиб, ахборотларга ишлов беришни* |
| *коммуникация ва алоқа, компьютер техникаларининг замонавий воситаларини* |
| *тегишли муаммоларнинг ечими бўйича илғор тажрибаларни* |
| *ҳужжатларни сақлаш режимларини, уларни стелажларга жойлаштириш, рақамлаш, топографик кўрсатгичларни тузишни, ҳужжатлар билан ишлаш, уларни ҳисобга олиш ва фойдаланиш бўйича тартиб-қоидаларни* |
| *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* |
| *меҳнат ва бошқарувни* |
| *ташкил этишни ҳамда иқтисодиёт асосларини* |
| *ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *замонавий компьютер техникасини қўллаш асосларини* |
| *меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги 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* |
| *идоравий архивларнинг иши натижалари ва ҳолатини таҳлил қилиш ва улар фаолиятини яхшилаш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш* |
| *идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг фондлар бўйича ва статистик ҳисобини олиб бориш, ЎзР МАФ ҳужжаларини ҳолати ва ҳажми ҳақида ҳисобот тайёрлаш* |
| *бўлим ходимлари билан ҳамкорликда ташкилотларда идоравий архивлар ишини такомиллаштириш, ушбу архивларнинг фаолияти ва иш юритишнинг ҳолати бўйича ўтказиладиган тадбирларда қатнашиш* |
| *архивда сақланаётган ҳужжатларнинг қимматлилиги экспертизасини ўтказиш ишларини олиб бориш* |
| *идоравий архивлар ишини текширишни ташкил қилиш ва олиб бориш* |
| *“Режалаштириш ва ташкилий-методик ишлар” бўлими билан ҳамкорликда илмий-тадқиқотлар мавзуларини ишлаб чиқиш ва бўлим йўналиши бўйича услубий-меъёрий ишланмалар ишлаб чиқишда қатнашиш* |
| *идоравий архивлар фаолиятига иш юритиш хизматлари ва ҳужжатлар билан ишлаш бўйича услубий қўлланмаларни жорий қилиш* |
| *бўлим фаолияти масалаларига тегишли бўлган материаллар ва буйруқ лойиҳаларини архив раҳбарияти, МИТЭК, ЭТУК да муҳокама қилиш учун тайёрлаш* |
| *ҳужжатларни давлат сақловига танлаш, идоравий архивлар фаолиятини ташкил этиш масалалари бўйича илғор иш тажрибаларни ўрганиш ва уни амалиётда қўллаш* |
| *“Режалаштириш ва ташкилий-методик ишлар” бўлими билан ҳамкорликда меҳнат меъёрларини такомиллаштириш ишларини олиб бориш* |
| *илмий маърузалар, хабарлар, мақолалар билан чиқишлар қилиш* |
| *МИТЭК, раҳбарият, эксперт-текширув ва методик комиссия ишида 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* |
| *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*** |