

KELISHILDI

Toshkent shahar Arxiv ishi
hududiy boshqarmasi boshlig'i
D.L.Kucharova

2023 y

TASDIQLAYMAN

Toshkent shahar Markaziy
davlat arxivi direktori

F.Sh.Dadayeva

2023y.

Toshkent shahar markaziy davlat arxivi
tomonidan pulli asosda ko'rsatiladigan xizmatlar

NARXNOMASI

T/R	Xizmatlar turi	O'lchov birligi	Bazaviy hisoblash miqdorining baravari	Xizmat narxi (so'm)
1. Tashkilotlarning hujjatlarini tartibga keltirish				
1.1.	Fondlarga tarixiy ma'lumotnoma tuzish	1 tarixiy ma'lumot	2,81	927300
1.2.	Yig'majildlarni va hujjatlarni tartibga solish rejasini tuzish	1 reja	1,87	617100
1.3.	Yig'majildlarni va hujjatlarni tizimlashtirish sxemalarini ishlab chiqish	1 sxema	1,87	617100
1.4.	Yig'majildlar va hujjatlarning fondga tegishlilikini aniqlash va belgilash	1 s.b.	0,01	3300
1.5.	Yig'majildlar va hujjatlarning qimmatlilikini ekspertiza qilishga qadar tizimlashtirish	1 s.b	0,004	1320
1.6.	Hujjatlarning ilmiy-amaliy qimmatliliigi ekspertizasini amalga oshirish:			
1.6.1.	varaqma-varaq ko'rib chiqib amalga oshirish	1 s.b	0,02	6600
1.6.2.	varaqma-varaq ko'rib chiqmasdan amalga oshirish	1 s.b	0,01	3300
1.7.	Tartibga keltirilmagan (tarqoq) hujjatlar to'plamidan yig'majildlarni shakllantirish va ularni qaytadan	1 varaq	0,001	330
1.8.	Yig'majildlarga sarlavha tuzish va hujjatlarga annotatsiya yoki qisqacha ma'lumot yozish	1 sarlavha	0,014	4620

1.9.	Yig'majildlardagi chizma qog'ozlarni buklab taxlash	1 varaq	0,003	990
1.10.	Yig'majildlar varaqlarini tizimlashtirish	1 varaq	0,001	330
1.11.	Ilmiy-texnikaviy hujjatlarni qismlar, loyiha bosqichlari, muammo bosqichlari bo'yicha tizimlashtirish	1 varaq	0,003	990
1.12.	Chizma hujjatlarini yig'majild ichida tizimlashtirish	1 varaq	0,003	990
1.13.	Yig'majildlar, hujjatlar va fotoalbomlarning ichki xatlovini hamda ro'yxatini tuzish	1 sarlavha (pozitsiya)	0,012	3960
1.14.	Yig'majildlar sarlavhalarini tahrir etish	1 sarlavha	0,005	1650
1.15.	Varaqchalarga arxiv belgilarini qo'yib chiqish	1 varaqcha	0,003	990
1.16.	Noto'g'ri shakllangan (tikib qo'yilgan) yig'majildlarni ajratish, hujjatlarni qisqichdan ajratish	1 s.b.	0,02	6600
1.17.	Yig'majildlar va fotoalbomlardagi varaqlarni raqamlash:			
1.17.1.	Yig'majildlar varaqlarni raqamlash	1 varaq	0,0002	66
1.17.2.	Nostandart bo'lgan varaqlarni raqamlash	1 varaq	0,001	330
1.17.3.	Fotoalbomlardagi varaqlarni raqamlash	1 varaq	0,001	330
1.21.	Raqamlangan varaqlarni tekshirish, qayta raqamlash:			
1.21.1.	Raqamlangan varaqlarni tekshirish	1 varaq	0,0001	33
1.21.2.	Varaqlarni qayta raqamlash	1 varaq	0,0002	66
1.22.	Yig'majildlar muqovasi yoki titul varaqlarini rasmiylashtirish	1 s.b.	0,02	6600
1.23.	Tashkilot fondi ichida yig'majildlarni tizimlashtirish	1 s.b.	0,002	660
1.24.	Yig'majildlar muqovasiga arxiv raqamlarini qo'yib chiqish	1 s.b.	0,002	660
1.25.	Yig'majildlarni kartonlashtirish va qayta kartonlashtirish	1 s.b.	0,002	660
1.26.	Yorliqlarni yozib chiqish va yopishtirish	1 yorliq	0,008	2640
1.27.	Yig'majildlar ro'yxatini tuzish va rasmiylashtirish:			
1.27.1.	Yig'majildlar ro'yxatini tuzish	1 sarlavha	0,007	2310
1.27.2.	Yig'majildlar ro'yxatini rasmiylashtirish	1 ro'yxat	0,24	79200

1.28.	Ro'yxatlarga ilmiy-ma'lumot apparatini tuzish (so'z boshi, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati, ko'rsatgichlar va boshqalar)	1 IMA	3	990000
1.29.	Hujjatlarni stellajlardan ish joyiga tashish	1 bog'lam	0,002	660
1.30.	Hujjatlarni changdan tozalash	1 s.b.	0,001	330
1.31.	Saqlash muddati tugagan, topilmagan va jismoniy zararlangan hujjatlarga dalolatnomalar tuzish	1 dalolatnoma	0,24	72000
1.32.	Bajarilgan ishlar dalolatnomasini tuzish	1 dalolatnoma	0,24	79200
1.33.	Alohida qimmatli hujjatlarni aniqlash	1 s.b.	0,02	6600
1.34.	Tashkilot idoraviy arxivida hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish	1 s.b.	0,002	660
1.35.	O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini muddatidan ilgari davlat saqloviga qabul qilish	1 s.b. 1 yil uchun	0,03	9900
1.36.	Idoraviy arxivlarda yetmish besh yil mobaynida saqlanishi lozim bo'lgan fuqarolik holati dalolatnomalari yozuvlari, notarial harakatlar yozuvlari, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar, sud ishlari va xo'jalik kitoblarini vaqtincha yoki muddatidan oldin davlat arxivlari saqloviga qabul qilish	1 s.b. 1 yil uchun	0,03	9900
1.37.	O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritilmagan vaqtincha saqlanadigan hujjatlarini, tugatilayotgan tashkilotlar hujjatlarini arxivlarga saqlovga qabul qilish	1 s.b. 1 yil uchun	0,03	9900
1.37.1.	Ixtiyoriy tugatilayotgan faoliyat yuritgan tadbirkorlik subyektlari hujjatlarini qabul qilish	1 s.b. 1 yil uchun	0,015	4950
1.38.	Hujjatlarni (yig'majildlar ro'yxatlari, yig'majildlar nomenklaturasi, hujjatlarning ichki ro'yxatlari va boshqalar) elektron shaklda yozib chiqish	1 sarlavha (pozitsiya)	0,007	2310
1.39.	Elektron shaklda yozilgan hujjatlar ro'yxatini asl hujjatlar bilan solishtirib chiqish	1 sarlavha (pozitsiya)	0,002	660

Tashkilotlar ish yuritishida hujjatlarni tashkil etish bo'yicha ichki me'yoriy va uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish va ularning hujjatlar bilan ishlash bo'yicha faoliyatini o'rganish				
2.1.	Davlat saqloviga topshirilishi lozim bo'lgan hujjatlarning ro'yxatini tayyorlash	1 sarlavha (pozitsiya)	0,01	3300
2.2.	Davlat saqloviga topshirilishi lozim bo'lgan ilmiy-texnikaviy hujjatlar, loyihalar, muammolar (mavzu) ro'yxatini tayyorlash	1 sarlavha (pozitsiya)	0,01	3300
2.3.	Sohaviy va tarmoq ro'yxatlarini tuzish	1 sarlavha (pozitsiya)	0,11	36300
2.3.1.	Konsalting xizmat ko'rsatish	1 sarlavha	0,01	3300
2.4.	Namunaviy, taxminiy va alohida yig'majildlar nomenklaturasini tayyorlash	1 sarlavha (pozitsiya)	0,08	26400
2.4.1.	Konsalting xizmat ko'rsatish	1 sarlavha	0,01	3300
2.5.	Tashkilotning ish yuritish va arxiv ishini hamda idoraviy arxivni yalpi o'rganish	1 o'rganish	4,68	1544400
2.5.1.	Tashkilotning ish yuritish va arxiv ishini yoki idoraviy arxivni mavzuli o'rganish	1 o'rganish	1,4	462000
2.6.	Tashkilotlardagi arxiv ishi va ish yuritishni tashkil etish bo'yicha konsalting xizmati ko'rsatish	knsultatsiya	0,47	155100
2.7.	Tanlangan mavzu bo'yicha idoraviy arxiv faoliyatining ayrim yo'nalishlari va tashkilotning ish yuritish xizmatini o'rganish va yana-da takomillashtirish yuzasidan tashkilotga tavsiyalar, maslahatlar berish	yig'ilish	4,68	1544400
2.8.	Tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining idoraviy saqlovini tashkil etilishi to'g'risida statistik hisobotlarni tuzish	1 hisobot	2,34	772200
2.9.	Tashkilotning idoraviy arxivi yoki ekspert komissiyasi to'g'risida nizomlarni ishlab chiqish	1 nizom	1,64	541200
2.9.1.	konsalting xizmat ko'rsatish	1nizom	0,47	155100
2.10.	Ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma ishlab chiqish	1 yo'riqnoma	7,5	2475000
2.10.1.	Konsalting xizmat ko'rsatish	1 yo'riqnoma	0,47	155100

2.11.	Arxiv ishi va ish yuritish xodimlarining malaka oshirish masalalari bo'yicha o'quv-darslari (seminar, trening) o'tkazish	seminar trening (10nafargacha)	2,34	772200
3. Hujjatlardan foydalanish				
3.1.	Shartnoma asosida amalga oshiriladigan arxiv ishi va xizmatlarini bajarish jarayonida arxiv saqlovxonasidan yig'majildlar, ro'yxatlar, mikrofilmlar, kino, foto, fono hujjatlarni olib berish	1 s.b	0,005	1650
3.2.	Alohida faktlar, voqealar, ma'lumotlarni aniqlash (tasdiqlash) bo'yicha mavzuli so'rovlarni bajarish, shu jumladan kino, foto, fono hujjatlar asosida ma'lumotnomalar tayyorlash	1 ma'lumot noma	0,5	165000
3.3.	Turar joylar, tashkilotlar tarixi bo'yicha tarixiy ma'lumotnomalar tayyorlash	1 ma'lumot noma	0,5	165000
3.4.	Mulkiy huquqlar, evakuatsiya, nasl-nasablarni aniqlash (tasdiqlash) bo'yicha so'rovlarni arxiv ma'lumotnomasi berish orqali ijro etish:			
3.4.1.	Mulkiy huquqlarni aniqlash (tasdiqlash) bo'yicha so'rovlarga arxiv ma'lumotnomasi berish	1 ma'lumot noma	0,5	165000
3.4.2.	Evakuatsiyani aniqlash (tasdiqlash) bo'yicha so'rovlarga arxiv ma'lumotnomasi berish	1 ma'lumot noma	1	330000
3.8.2	Ko'rgazmalar tayyorlash	50	9,36	3088800
3.9.	Talab asosida mavzuli fotoalbomlar va videotasvirlar			
3.9.1.	Talab asosida 25 ta foto hujjatlardan iborat mavzuli fotoalbomlar tayyorlash	Fotoalbom	9,36	3088800
3.9.2.	Talab asosida 3 daqiqalik mavzuli videotasvirlar tayyorlash	Video tasvir	9,36	3088800
3.10.	Davlat arxivida ekskursiya o'tkazish	1 akademik	1,4	462000
3.11.1.	Qog'oz hujjatlarni mavzuli va davriy aniqlash nashrlar, qog'oz hujjatlari asosida	1 mavzu	0,23	75900
3.16.1	<i>Qog'oz hujjatlardan nusxa tayyorlash:</i>			
3.16.1.1	1917 vilgacha va nostandart	1 varaq	0,08	26400

3.16.1.2	1918-1990 yilgacha	1 varaq	0,04	13200
3.16.1.3	1991-hozirgi kunga qadar	1 varaq	0,02	6600
3.16.2	<i>Foto hujjatlardan nusxa tayyorlash:</i>			
3.16.2.1	1917 yilgacha va nostandart	1 s.b	0,2	66000
3.16.2.2	1918-1990 yilgacha	1 s.b	0,12	39600
3.16.2.3	1991-hozirgi kunga qadar	1 s.b	0,04	13200
3.17.	Talab asosida ma'lumotlarni ko'rsatilgan manzilgacha yetkazib berish	1 marotaba	0,23	75900
4. Hujjatlar va kitoblarni ta'mirlash, tikish, muqovalash va ularga qayta ishlov berish ishlari				
4.1.	Hujjatlarni, shu jumladan kino, foto, fono hujjatlarni ta'mirlash:			
4.1.1.	Qog'oz hujjatlarini ta'mirlash	1 varaq	0,01	3300
4.4.	Yig'majildlar va kitoblarni muqovalash	1 s.b	0,06	19800
4.5.	Yig'majildlarni tikishga tayyorlash va tikish	1 s.b	0,02	6600
4.5.1.	Nostandart bo'lgan hujjatlarni tikish	1 s.b	0,024	7920
5. Alohida xususiyatga ega boshqa xizmatlar				
5.1.	Arxiv hujjatlari, kitoblar va qo'lyozmalarni raqamlashtirish (elektron nusxa olish) (ma'lumotnomasiz)	1 bet	0,0024	792
5.2.	Raqamlashtirilgan (elektron nusxasi olingan) hujjatlarning elektron bazasini yaratish	1 kadr	0,0012	396
5.4.	Hujjatlarning sug'urta nusxalarini tayyorlash	1 kadr	0,001	330
5.5.	Matni so'nib borayotgan hujjatlarga ishlov berish	1 kadr	0,02	6600

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi tizimidagi davlat arxivlari tomonidan ko‘rsatiladigan pulli xizmatlarning yagona narxnomasini qo‘llash bo‘yicha

KO‘RSATMA

Davlat arxivlari tomonidan ko‘rsatiladigan pulli xizmatlarning yagona narxnomasi (keyingi o‘rinlarda – narxnoma) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 20 sentyabrdagi PQ-4463-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasida 2020-2025 yillarda arxiv ishi va ish yuritishni yanada rivojlantirish Dasturi, Vazirlar Mahkamasining 2014 yil 22 apreldagi 100-son qarori bilan tasdiqlangan Arxivlarning asosiy ish turlari bo‘yicha vaqt va ishlab chiqarishning Namunaviy normalari, Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 5 apreldagi 101-son qarori bilan tasdiqlangan Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko‘rsatish tartibi to‘g‘risidagi Nizomi, Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan pulli asosda ko‘rsatiladigan xizmatlar nomenklaturasini tuzish va tasdiqlash tartibi to‘g‘risidagi nizomi (ro‘yxat raqami 2615-son, 2014 yil 12 sentyabr) va “O‘zarxiv” agentligi tomonidan 2015 yil 16 yanvarda tasdiqlangan va Moliya vazirligi bilan kelishilgan Davlat arxivlari tomonidan ko‘rsatiladigan xizmatlarning narxlari hisob kitobi bo‘yicha uslubiy tavsiyalar asosida ishlab chiqilgan.

Narxnomadan davlat arxivlari tomonidan ko‘rsatiladigan pullik xizmatlarning narxini belgilashda foydalaniladi.

Mazkur narxnoma “O‘zarxiv” agentligi tizimidagi barcha arxivlarga, shu jumladan shaxsiy tarkib hujjatlari davlat arxivlariga tatbiq etiladi.

Narxnomada belgilangan qog‘oz formatidagi o‘lchov birliklari A4 format o‘lchamida belgilangan bo‘lib, o‘lchamlar o‘zgarganda (A0-A6) narxnomadagi narxlar format o‘lchamiga qarab qo‘shib hisoblanadi.

Arxivlarning saqlovxonalarida zamonaviy jihozlar, jumladan iqlimni nazorat qilish, yong‘inga va tutunga qarshi bildirgichlarni avtomatlashtirilgan jihozlari va dasturiy ta‘minoti joriy etilganda, narxnomaning 1.35.-1.37.-pozitsiyalari (1.37.1-pozitsiyasi bundan mustasno) bo‘yicha buyurtmachi bilan kelishilgan holda alohida bir martalik kalkulyatsiya ishlab chiqilishi va narx belgilanishiga (narxlar pasaytirilishiga ruxsat etilmaydi) ruxsat etiladi.

Shaxsiy tarkib hujjatlari davlat arxivlari o‘zlarining moliyaviy holatidan kelib chiqib, narxnomaning 1.35.-1.37.-pozitsiyalari (1.37.1-pozitsiyasi bundan mustasno) bo‘yicha buyurtmachi bilan kelishilgan holda alohida bir martalik kalkulyatsiya ishlab chiqilishi va narx belgilashiga (narxlar pasaytirilishiga ruxsat

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 6 sentyabrdagi "Mehnat bozorida mehnat munosabatlarini tartibga solishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 743-son qarori bilan tasdiqlangan "Tibbiy-iqlim sharoitlari og'ir va noqulay bo'lgan joylar ro'yxati"da keltirilgan foizlar asosida viloyat, shahar va tuman arxivlari narxnomada belgilangan qiymat miqdoriga qo'shimcha xaq qo'shib hisoblanadi.

Buyurtmachi tomonidan ish va xizmatlarni tezkor bajarish istagi bildirilsa, arxivning imkoniyatidan kelib chiqqan holda ikki ish kunida bajarilib, belgilangan narxga 50 % qo'shimcha haq undiriladi.

Chet el jismoniy va yuridik shaxslari uchun arxiv xizmatlari narxlari narxnomadagi belgilangan narxlarga 100 % miqdorida qo'shimcha haq undiriladi.

Narxnomada belgilangan narxlar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 30 dekabrdagi PQ-4938-son "O'zbekiston Respublikasining "2021 yil uchun O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti to'g'risida"gi Qonuni ijrosini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori bilan belgilangan bazaviy hisoblash miqdori (BHM) asosida belgilandi.

Ushbu narxnomada belgilangan xizmatlar narxlarini sun'iy ravishda pasaytirishga va oshirishga (mazkur ko'rsatmaning 5 va 6-bandlardagi holatlar bundan mustasno) yo'l qo'yilmaydi.

Narxnoma narxlaridan olinadigan foyda qo'shimcha qiymat soliqlarsiz ishlab chiqildi. Mazkur narxnomada ko'rsatilgan narxlar faqat xizmat uchun belgilangan bo'lib, xomashyo va materiallar nazarda tutilmagan.

Narxnoma 2021 yil 1 iyundan amaliyotga tatbiq etiladi.

2021 yil 1 iyundan o‘z kuchini yo‘qotgan deb topilayotgan O‘zbekiston
Respublikasi “O‘zarxiv” agentligining buyruqlari

RO‘YXATI

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligining 2020 yil

31 martdagi 72-son “Davlat arxivlari tomonidan ko‘rsatiladigan pullik
xizmatlarning yagona narxnomasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi buyrug‘i.

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligining 2020 yil 1 iyundagi 118-
son ““O‘zarxiv” agentligining 2020 yil 31 martdagi “Davlat arxivlari tomonidan
ko‘rsatiladigan pullik xizmatlarning yagona narxnomasini
tasdiqlash to‘g‘risida”gi 72-son buyrug‘iga qo‘shimchalar kiritish haqida”gi
buyrug‘i.

Izoh: O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023 yil 28 martdagi PF-45-son Farmoni, “Uzarxiv” agentligining 2023 yil 14 apreldagi 26-son buyrug‘i, Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmasining 2023 yil 15 maydagi 29-son buyrug‘i hamda Toshkent shahar markaziy davlat arxivining 2023 yil 13 maydagi 52-son buyrug‘i.

Bo‘lim boshlig‘i



Sh.Xashimova

Iqtisodchi



U.Gilmutdinova

Bosh buxgalter



V.Fozilova