

**Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmasining arxiv ishlarini rivojlantirishning  
2024-yilga mo'ljallangan asosiy ko'rsatkichlari  
REJASI**

Asosiy ko'rs №	T/r	Bajarilish shartlari	Asosiy ko'rsatkichlar	O'leohov birligi	Jumladan						2024-yil uchun REJA	2023-yil uchun REJA	Farqi
					I-chorak	II-chorak	I-yarim yillik	III-chorak	9 oylik	IV-chorak			
<b>I. O'ZBEKISTON MILLIY ARXIVLARI VA RESPUBLIKA DAVLAT ARXIVLARI</b>													
<b>1. O'zR MAF hujjatlarini saqlovini ta'minlash</b>													
<b>Qog'oz asosidagi hujjatlarning jismoniy saqlovini ta'minlash</b>													
1	I.1.												
	1.1.1.	II	Ta'mirlash	vara	1500	1600	3100	1500	4600	1500	6100	6000	100
	1.1.2.	II	Muqovalash va tikish	saq.bir	500	550	1050	550	1600	500	2100	2000	100
2	I.2.				<b>Alohida qimmatli hujjatlarni aniqlash</b>								
	1.2.1.	II/III	Qog'oz asosidagi	saq.bir			0		0		0		0
				Hujjat			0		0		0		0
	1.2.2.	II/III	Kino hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
	1.2.3.	II/III	Surat hujjatlar	saq.bir/his.bir			0		0		0		0
	1.2.4.	II/III	Ovozli hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
3	I.3.				<b>Arxiv hujjatlarining elektron nusxasini yaratish</b>								
	1.3.1.	I	Qog'oz asosidagi	saq.bir	230	240	470	240	710	230	940	920	20
				kadr	60000	65000	125000	65000	190000	60000	250000	230000	20000
	1.3.2.	I	Kino hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
	1.3.3.	I	Surat hujjatlar	saq.bir/his.bir			0		0		0		0
	1.3.4.	I	Ovozli hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
4	I.4.				<b>Ro'yxatlarning elektron nusxalarini yaratish</b>								
	1.4.1.	I	Boshqaruv hujjatlari	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.2.	I	Shaxsiy kelib chiqish hujjatlari	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.3.	I	Shaxsiy tarkib hujjatlari	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.4.	I	Ilmiy-texnik hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.5.	I	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.6.	I	Kino hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.7.	I	Surat hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	1.4.8.	I	Ovozli hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
5	I.5.				<b>Hujjatlarni kartonlash*</b>								
	1.5.1.	I	Kartonlash	saq.bir			0		0		0		0
<b>2. O'zR MAF hujjatlarini Davlat xisobi</b>													
<b>Ilmiy ma'lumotlar apparatini tashkil etish va rivojlantirish</b>													
<b>Fondlar va hujjatlar xisobi (qabul qilingan hujjatlar)</b>													
6	2.1.												
	2.1.1.	I	Boshqaruv hujjatlari jami	fond			0		0		0		0
				saq.bir.	1500	3000	4500	3000	7500	1500	9000	6000	3000
	2.1.2.	II/III	Shaxsiy kelib chikish hujjatlari	fond			0		0		0		0
				saq.bir.			0		0		0		0
	2.1.3.	II/III	Shaxsiy tarkib hujjatlari	fond			0		0		0		0
				saq.bir.			0		0		0		0
	2.1.4.	I	Ilmiy-texnik hujjatlar	fond			0		0		0		0
				saq.bir.			0		0		0		0
	2.1.5.	II/III	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
	2.1.6.	I	Kino hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
	2.1.7.	I	Surat hujjatlar	saq.bir/his.bir			0		0		0		0
	2.1.8.	I	Ovozli hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0

Asosiy ko'rs №	T/r	Bajarilish shartlari	Asosiy ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	Jumladan						2024-yil uchun REJA	2023-yil uchun REJA	Farqi
					I-chorak	II-chorak	I-yarim yillik	III-chorak	9 oylik	IV-chorak			
7	2.2.				<b>Hujjatlar mavjudligi va holatini tekshirish</b>								
	2.2.1.	I	Boshqaruv hujjatlari	saq.bir.	2500	3000	5500	3000	8500	2500	11000	10000	1000
	2.2.2.	II	Shaxsiy tarkib hujjatlari	saq.bir.			0		0		0		0
	2.2.3.	I/III	Shaxsiy kelib chikish hujjatlari	saq.bir.			0		0		0		0
	2.2.4.	I	Ilmiy-texnik hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
	2.2.5.	I	Kino hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
	2.2.6.	I	Surat hujjatlar	saq.bir/his.bir			0		0		0		0
	2.2.7.	I	Ovozli hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0
8	2.3.				<b>Hujjatlarni xatlovini takomillashtirish</b>								
	2.3.1.	II/III	Boshqaruv hujjatlari	ro'yxat			0		0		0		0
	2.3.2.	II/III	Shaxsiy kelib chiqish hujjatlari	ro'yxat			0		0		0		0
	2.3.3.	II/III	Ilmiy-texnik hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	2.3.4.	II/III	Kino hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	2.3.5.	II/III	Surat hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
	2.3.6.	II/III	Ovozli hujjatlar	ro'yxat			0		0		0		0
					<b>3. O'zR MAF xujjatlarini jamlash va qimmatdorligini ekspertiza qilish, hujjatlarni idoraviy saqlovini tashkil qilish</b>								
9	3.1.				<b>Tashkilot va korxonalar hujjatlarini shartnoma asosida tartibga keltirish</b>								
	3.1.1.	I	Boshqaruv hujjatlari	saq.bir	1500	2000	3500	2000	5500	1500	7000	6000	1000
	3.1.2.	I	Ilmiy-texnik hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
	3.1.3.	II/III	Shaxsiy tarkib bo'yicha	saq.bir	2000	2500	4500	3400	7900	1500	9400	6000	3400
	3.1.4.	II/III	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
10	3.2.				<b>Davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi o'tkazish</b>								
	3.2.1.	II	Boshqaruv hujjatlari	saq.bir	250	250	500	250	750	250	1000	1000	0
	3.2.2.	II/III	Shaxsiy kelib chiqish hujjatlari	saq.bir			0		0		0		0
	3.2.3.	II/III	Shaxsiy tarkib hujjatlari	saq.bir			0		0		0		0
	3.2.4.	II	Ilmiy-texnik hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
	3.2.5.	II/III	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
	3.2.6.	II	Kino hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
	3.2.7.	II	Surat hujjatlar	saq.bir/his.bir			0		0		0		0
	3.2.8.	II	Ovozli hujjatlar	saq.bir			0		0		0		0
11	3.3.				<b>Davlat arxivlari tomonidan tashkilotlar va korxonalarda arxiv ishi va ish yuritish bo'yicha uslubiy va amaliy yordam ko'rsatish (o'rganish o'tkazish)</b>								
	3.3.1.	II	Yalpi o'rganish	tashkilot soni		2	2	2	4	1	5		5
	3.3.2.	II	Mavzuli o'rganish	tashkilot soni			0		0		0		0
					<b>4. Hujjatlardan foydalanish</b>								
12	4.1.				<b>So'rovlar ijrosi</b>								
	4.1.1.	II	Mavzuli	soni	200	250	450	250	700	200	900	800	100
	4.1.2.	II	Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi	soni	3500	3500	7000	3500	10500	3000	13500	12500	1000
13	4.2.				<b>Davlat arxiv o'quvxonalarida tadqiqotchilar ishini tashkil etish</b>								
	4.2.1.	II	O'zbekiston fuqarolari	nafar			0		0		0		0
	4.2.2.	II	Chet el fuqarolari	nafar			0		0		0		0
	4.2.3.	II	Foydalanishga berilgan hujjatlar	saq.bir.			0		0		0		0

Asosiy ko'rs №	T/r	Bajarilish shartlari	Asosiy ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	Jumladan						2024-yil uchun REJA	2023-yil uchun REJA	Farqi
					I-chorak	II-chorak	I-yarim yillik	III-chorak	9 oylik	IV-chorak			
<b>5. Ilmiy - tadqiqot va ustubiy ishlar</b>													
<b>5.1. Ilmiy mavzularni ishlab chiqish</b>													
14	5.1.1.	II/III	Ishlab chiqilgani	soni			0		0		0	0	
15	5.2.		<b>Sohaga oid ichki normati hujjatlarni ishlab chiqish (Yig'majildlar nomenklaturasi, Ish yuritish yo'riqnomasi, MEK va EK nizomlari, Iidoraviy arxiv nizomi)</b>	soni	22,000	15,000	37	10,000	47,000	18,000	65,000	63,000	2
	5.2.1.	II	Yig'majildlar nomenklaturasi	Soni	10	10	20	5	25	9	34	32	2
	5.2.2.	II	Ish yuritish yo'riqnomasi	Soni	4	1	5	1	6	3	9	7	2
	5.2.3.	II	MEK va EK nizomlari	Soni	4	2	6	2	8	3	11	9	2
	5.2.4.	II	Iidoraviy arxiv nizomi	Soni	4	2	6	2	8	3	11	9	2
<b>6. Pullik xizmat ko'rsatish</b>													
16	6.1.	I	<b>Davlat arxivlarini pullik xizmatdan tushgan daromadi</b>	mln.so'm	119,000	145,500	264,500	162,500	427,000	154,000	581,000	552,000	29
<i>Жумладан:</i>													
	6.1.1.		Mavzuli so'rovlardan	mln.so'm	34	46	80	43	122	34	156	127	29
	6.1.2.		Hujjatlarni tartibga keltirishdan	mln.so'm	85	100	185	120	305	120	425	425	0
	6.1.3.		Arxiv sohasiga oid ichki normativ hujjatlarni tayyorlashdan (Yig'majildlar nomenklaturasi, Ish yuritish yo'riqnomasi, MEK va EK nizomlari, Iidoraviy arxiv nizomi)	mln.so'm			0		0		0		0
	6.1.4.		Hujjatlarni depozitar saqlashdan	mln.so'm			0		0		0		0
	6.1.5.		Yaroqsiz holatga kelgan yoki yo'qotilgan mehnat daftarchasidagi yozuvlarni tasdiqlashdan	mln.so'm			0		0		0		0
	6.1.6.		Boshqalardan	mln.so'm			0		0		0		0

Asosiy ko'rs №	T/r	Bajarilish shartlari	Asosiy ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	Jumladan						2024-yil uchun REJA	2023-yil uchun REJA	Farqi
					I-chorak	II-chorak	I-yarim yillik	III-chorak	9 oylik	IV-chorak			
<b>II RESPUBLIKA SHAXSIY TARKIB HUJJATLARI DAVLAT ARXIVLARI.</b>													
<b>1. Hujjatlarni Davlat xisobi Ilmiy ma'lumotlar apparatini tashkil etish va rivojlantirish</b>													
<b>1</b>	<b>1.1.</b>		<b>Fondlar va hujjatlar xisobi (hujjatlarni qabul qilish)</b>										
	1.1.1.	I	Boshqaruv hujjatlari	tashkilot soni			0		0		0	0	
				saq.bir.			0		0		0	0	
	1.1.2.	I	Shaxsiy tarkib hujjatlari	tashkilot soni	100	100	200	150	350	150	500	500	
				saq.bir.	450	450	900	450	1350	450	1800	1800	
	1.1.3.	I	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	tashkilot soni	100	100	200	150	350	150	500	500	
				saq.bir.	450	450	900	450	1350	450	1800	1800	
<b>2</b>	<b>1.2.</b>		<b>Hujjatlar mavjudligi va holatini tekshirish</b>										
	1.2.1.	I	Boshqaruv hujjatlari	saq.bir.			0		0		0	0	
	1.2.2.	I	Shaxsiy tarkib hujjatlari	saq.bir.	450	450	900	450	1350	450	1800	1800	
<b>2. Hujjatlarni jamlash va qimmatdorligini ekspertiza qilish, hujjatlarni idoraviy saqlovini tashkil qilish</b>													
<b>3</b>	<b>2.1.</b>		<b>Tashkilot va korxonalar hujjatlarini shartnoma asosida tartibga solish</b>										
	2.1.1.	I	Boshqaruv hujjatlari	saq.bir			0		0		0	0	
	2.1.2.	I	Shaxsiy tarkib bo'yicha	saq.bir			0		0		0	0	
	2.1.3.	I	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	saq.bir			0		0		0	0	
<b>3. Hujjatlardan foydalanish</b>													
<b>4</b>	<b>3.1.</b>		<b>So'rovlar ijrosi</b>										
	3.1.1.	I	Mavzuli	soni			0		0		0	0	
	3.1.2.	I	Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi	soni	1300	1300	2600	1300	3900	1300	5200	5200	
<b>4. Pullik xizmat ko'rsatish</b>													
<b>5</b>	<b>4.1.</b>	<b>I</b>	<b>Shaxsiy tarkib hujjatlari davlat arxivlarini pullik xizmatdan tushgan daromadi</b>	<b>mln.so'm</b>	<b>75,000</b>	<b>75,000</b>	<b>150,000</b>	<b>75,000</b>	<b>225,000</b>	<b>75,000</b>	<b>300,000</b>	<b>300</b>	
<b>Jumladan:</b>													
	4.1.1.		Mavzuli so'rovlardan	mln.so'm			0		0		0	0	
	4.1.2.		Hujjatlarni tartibga keltirishdan	mln.so'm			0		0		0	0	
	4.1.3.		Arxiv sohasiga oid ichki normativ hujjatlarni tayyorlashdan (Yig'majildlar nomenklaturasi, Ish yuritish yo'riqnomasi, MEK va EK nizomlari, Idoraviy arxiv nizomi)	mln.so'm			0		0		0	0	
	4.1.4.		Hujjatlarni depozitar saqlashdan	mln.so'm			0		0		0	0	
	4.1.5.		Tarqatish natijasi bo'yicha qabul qilingan hujjatlardan	mln.so'm			0		0		0	0	
	4.1.6.		Boshqalardan	mln.so'm	75	75	150	75	225	75	300	300	

Asosiy ko'rs №	T/r	Bajarilish shartlari	Asosiy ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	Jumladan						2024-yil uchun REJA	2023-yil uchun REJA	Farqi
					I-chorak	II-chorak	I-yarim yillik	III-chorak	9 oylik	IV-chorak			
<b>III. "O'ZARXIV" AGENTLIGI, ARXIV ISHI HUDUDIY BOSHQARMALAR VA O'ZBEKISTON MILLIY ARXIVLARI.</b>													
<b>1</b>	<b>1.1.</b>	<b>1. "O'zarxiv" agentligi va hududiy boshqarmalar tomonidan tashkilotlar va korxonalarda arxiv ishi va ish yuritish holati ustidan davlat nazoratini amalga oshirish* (arxivlar tomonidan to'ldirilmaydi)</b>											
	1.1.1.	I	Nazorat tekshiruvi	tashkilot soni	3	5	8	6	14	6	20	20	
	1.1.2.	II	Qo'llanilgan chora	Taqdimnoma soni			0		0		0	0	
				Ma'muriy bayonnoma soni			0		0		0	0	
	1.1.3.	II	Huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuborilgan materiallar (sudlardan tashqari)	Materiallar soni			0		0		0	0	
<b>2. "O'zarxiv" agentligida (METK), arxiv ishi hududiy boshqarmalarida (ETK), O'zbekiston milliy arxivlarida (ETUK) tashkilotlar hujjatlar ro'yxatlarini, sohaga oid ichki normativ hujjatlarni tasdiqlash (kelishish)**</b>													
<b>2</b>	<b>2.1.</b>	<b>Ro'yxatlarni tasdiqlash (kelishish)</b>											
	2.1.1.	II	Boshqaruv hujjatlari	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.2.	II	Shaxsiy kelib chiqish hujjatlari	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.3.	II	Shaxsiy tarkib hujjatlari	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.4.	II	Ilmiy-texnik hujjatlar	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.5.	II	Alohida qimmatli va noyob hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.6.	II	Saqlash muddati vaqtincha bo'lgan hujjatlar	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.7.	II	Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnoma	dalolatnoma			0		0		0	0	
	2.1.8.	II	Kino hujjatlar	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.9.	II	Surat hujjatlar	ro'yxat			0		0		0	0	
	2.1.10.	II	Ovozli hujjatlar	ro'yxat			0		0		0	0	
<b>3</b>	<b>2.2.</b>	<b>Sohaga oid ichki normativ hujjatlarni ETKda kelishish:</b>											
	2.2.1.	II	Yig'majildlar nomenklaturasi	Hujjat			0		0		0	0	
	2.2.2.	II	Ish yuritish yo'riqnomasi	Hujjat			0		0		0	0	
	2.2.3.	II	MEK va EK nizomlari	Hujjat			0		0		0	0	
	2.2.4.	II	Idoraviy arxiv nizomi	Hujjat			0		0		0	0	
<b>IV. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI "O'ZARXIV" AGENTLIGI HUZURIDAGI ARXIV ISHI VA ISH YURITISH BO'YICHA MALAKA OSHIRISH ILMIY-METODIK MARKAZI.*** (arxivlar tomonidan to'ldirilmaydi)</b>													
<b>1</b>	<b>1.1.</b>	<b>Malaka oshirgan xodimlar bo'yicha</b>											
	1.1.1.	I	Rahbar xodim soni	Jami			0		0		0	0	
	1.1.2.	I	Xodimlar soni	Jami			0		0		0	0	
	<b>1.2.</b>	<b>O'quv kursi shakli bo'yicha</b>											
	1.2.1.	III	Markaziy (oflayn)	Jami			0		0		0	0	
	1.2.2.	I	Masofaviy (onlayn)	Jami			0		0		0	0	
	<b>1.3.</b>	<b>Tashkilotlar bo'yicha</b>											
	1.3.1.	I	Agentlik tizimidagi xodimlar	Jami			0		0		0	0	
	1.3.2.	I	Boshqa tashkilotlar xodimlar	Jami			0		0		0	0	
	<b>1.4.</b>	<b>O'quv kursi mavzusi bo'yicha</b>											
	1.4.1.	I	Arxiv ishi bo'yicha	Jami			0		0		0	0	
	1.4.2.	I	Ish yuritish va ijro nazorati bo'yicha	Jami			0		0		0	0	
	1.4.3.	I	Arxivlarda davlat nazorati va hujjatlar hisobini yuritish bo'yicha	Jami			0		0		0	0	
	1.4.4.	II	Boshqalar	Jami			0		0		0	0	
<b>2</b>	<b>2.1.</b>	II	<b>Bepul malaka oshirganlar</b>										
<b>3</b>	<b>3.1.</b>	I	<b>Pullik xizmatdan tushgan daromadi</b>										