O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti Direktorning birinchi o‘rinbosari R. Xursanov



2026-yil 11-fevral

“Tashkilotlarda arxiv ishi va elektron arxivlarni tashkil etish asoslari” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha

METODIKMATERIALLAR

Metodik materiallar 2026-yil 28-yanvarda tasdiqlangan o‘quv dasturiga asoslanib tayyorlangan

“Tashkilotlarda arxiv ishi va elektron arxivlarni tashkil etish asoslari” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha
METODIK KO‘RSATMALAR

“Tashkilotlarda arxiv ishi va elektron arxivlarni tashkil etish asoslari” o‘quv kursi (keyingi o‘rinlarda – o‘quv kursi) bo‘yicha malaka oshirgan tinglovchilarga quyidagi talablar qo‘yiladi:

qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

arxiv ishi, arxiv fondi, arxiv hujjatlari va arxiv hujjatlarini depozitar saqlash haqida tushunchaga ega bo‘lishi;

arxiv hujjatlariga bo‘lgan mulk shakllari haqida ko‘nikmaga ega bo‘lishi; arxiv hujjatlarini saqlash, tuzish va raqamlashtirish bo‘yicha amaliy ish tajribasiga ega bo‘lishi;

“O‘zarxiv” agentligining arxiv ishi sohasidagi vakolatlaridan umumiy xabardor bo‘lshi;

elektron arxivni tashkil qilish, elektron arxiv hujjatlarining tarkibi;

arxiv ishi va ish yuritish sohasida davlat standartlarидан хабардор бўлиши;

arxiv hujjatlari hisobini yuritish, arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish bo‘yicha bilim hamda amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lishi;

arxiv ish faoliyatida topilmagan hujjatlar qidiruvini tashkil etish va ular bilan ishlash ko‘nikmalariga ega bo‘lishi;

arxiv hujjatlariga fizikaviy-kimyoviy va texnikaviy ishlov berish, ta’minlash bo‘yicha amaliy ishlash ko‘nikmalriga ega bo‘lishi;

arxiv hujjatlarini raqamlashtirish, elektron hujjatlarni yaratish va tizimlashtirish tartibi yuzasidan bilim va amaliy tajribaga ega bo‘lishi;

elektron arxivlar bilan ishlash yuzasidan zamonaviy texnologiyalardan xabardor bo‘lishi;

elektron arxivning asosiy vazifalari, funksiyalari;

elektron arxivning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi;

arxiv hujjatlari bilan ishlash faoliyatida sun’iy intellekt texnologiyasidan foydalanish ko‘nikmalari bo‘lishi;

arxivlarda yig‘majildlar nomenklaturasini tuzish va tasdiqlash tartibi haqida bilimlarga ega bo‘lishi;

arxiv sohasi xodimlarida psixologik kompetensiyasi ko‘nikmalari mavjud bo‘lishi;

jamoani shakllantirish, liderlik va muloqot qilish va rejalashtirish ko‘nikmalariga egabo‘lish;

yuksak ma’naviy-ahloqiy sifatlarga ega bo‘lishi.

O‘quv kursi bo‘yicha yakuniy sinov imtihoni

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171- son qarori bilan tasdiqlangan “Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida mutaxassislarni qayta tayyorlash hamda ularning malakasini oshirish tartibi to‘g‘risida nizomi”ga asosan malaka oshirish kurslari o‘quv dasturiga muvofiq belgilangan mavzular (modullar) bo‘yicha yakuniy sinov imtihonini topshirish bilan yakunlanadi.

Yakuniy sinov imtihonlarini qabul qilish shakli va baholash tartibi Institut kengashi tomonidan tasdiqlangan (2025-yil 14-apreldagi 1-sonli bayonnomasi) “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti tinglovchilarining bilimini nazorat qilish va baholash to‘g‘risida nizom” bilan belgilanadi.

Yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish tartibi

Yakuniy sinov imtihonini tashkil etish va o‘tkazish uchun Institutdirektorining buyrug‘i bilan komissiya tashkil etiladi.

Yakuniy sinov imtihoni suhbat shaklida o‘tkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni Pedagoglar markazi tomonidan tegishli kursning mavzulari bo‘yicha ishlab chiqilgan savollar asosida o‘tkaziladi.

Savollar ro‘yxati O‘quv-uslubiy bo‘lim tomonidan o‘qish muddatining birinchi haftasi yakunida tinglovchilarga yetkaziladi.

Yakuniy sinovimtihoni mazkur savollarga asosan o‘tkaziladi. Bunda, savollar soni kursdagi tinglovchilar sonidan kamida 5 foizga ko‘p bo‘lishi kerak.

Suhbatdan o‘tish natijalari qaydnomada “sinovdan o‘tdi” yoki “sinovdan o‘tmadi” deb baholanadi.

Qaydnoma varaqasini komissiya a’zolari imzolaydi hamda komissiya raisi tasdiqlaydi.

Yakuniy sinov imtihoni natijalari 1-ilovaga muvofiq shakldagi qaydnomada qayd qilinadi va unga 2-ilovaga muvofiq shakldagi bayonnoma ilova qilinadi.

Yakuniy sinov imtihonida tinglovchilarning bilimini baholash mezonlari

Tinglovchining bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

a) tinglovchi “**sinovdan o‘tdi**” deb baholanadi, agar:

o‘quv kursi dasturining barcha mavzulari bo‘yicha tizimli, to‘la va chuqur bilimga ega bo‘lsa, zarur dalillar bilan asoslay olsa;

savollarga javobni mantiqan to‘g‘ri, stilistika qoidalari asosida ifodalasa; muammoli savollarni aniqlash, o‘z qarashlarini ilmiy-amaliy tilda asoslab bersa;

standart vaziyatlarda muammolarni o‘quv dasturi doirasida mustaqil hal qila olsa;

o‘quv kursi bo‘yicha nazariyalar, konsepsiyalar va yo‘nalishlar mohiyatini anglasa va ularga tanqidiy baho bersa;

mashg‘ulotlarda o‘qish davri mobaynida ijodiy va mustaqil qatnashsa, guruhli muhokamalarda faol bo‘lib, vazifalarni bajarishda yuqori madaniyat darajasiga ega bo‘lsa.

b) tinglovchi “**sinovdan o‘tmadi**” deb baholanadi, agar:

savollarga javob berishda jiddiy va qo‘pol mantiqiy xatolarga yo‘l qo‘ysa yoki umuman javob bermasa;

mashg‘ulotlarda passiv qatnashib, vazifalarni bajarish madaniyatining past darajasiga ega bo‘lsa yoki umuman bajarmasa;

amaliy ko‘nikmalarga va kompetensiyalarga ega bo‘lmasa, o‘z xatolarini hatto pedagog xodim tavsiyalari yordamida ham to‘g‘rilay olmasa.

“Davlat boshqaruvi organlari va tashkiliy-huquqiy shaklidan qat’iy nazar boshqa tashkilotlar yuridik xizmati xodimlarining (yuristkonsultlar) malakasini oshirish” o‘quv kursidan yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish uchun
SAVOLLAR

1. Arxiv va arxiv ishi tushunchasi.
2. Arxivlarning maqsad va vazifalari.
3. Milliy arxiv fondi tushunchasi va milliy arxiv fondining davlat katalogi.
4. Idoraviy arxiv tushunchasi, uning asosiyvazifalariva funksiyalari.
5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari.
6. O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari.
7. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish tartibi.
8. Arxiv tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish. Arxiv ishi faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi.
9. Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi.
10. Arxiv ishi va ish yuritish sohasini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari.
11. Arxiv hujjatlarining kelib tushishi va chiqishini hisobga olish.
12. Arxiv ish faoliyatida topilmagan hujjatlar qidiruvini tashkil etish va ular bilan ishlash.
13. Arxiv hujjatlarining saqlanishini ta’minlash bo‘yicha umumiy talablar.
14. Arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlarini tashkil etish.
15. Arxivlarni tashkil etish shartlari. Arxivlarning turlari va toifalari.
16. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini doimiy saqlovchi vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlari.
17. Tugatilgan tashkilotlardan hujjatlarni qabul qilish.
18. Arxiv hujjatlarini saqlashning normativ rejimlari.
19. Arxiv saqlovxonalarini saqlash vositalari bilan jihozlash. Arxiv saqlovxonasida hujjatlar saqlovini tashkil etish.
20. Arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish.
21. Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan pulli xizmatlar ko‘rsatishfaoliyatini tashkil etish.
22. Arxiv hujjatlarini O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish tartibi.
23. Arxiv hujjatlarini O‘zbekiston Respublikasiga olib kirish tartibi.
24. Arxiv hujjatlarining texnik va fizikaviy-kimyoviy holatini tekshirish tartibi.
25. Elektron arxivni tashkil qilish, elektron arxiv hujjatlarining tarkibi.
26. Elektron arxivning asosiy vazifalari, funksiyalari.

27. Arxiv xonalarini, stellajlar, shkaflar va tokchalarni raqamlashtirish tartibi.

28. Arxiv sohasida sun’iy intellekt texnologiyasidan foydalanishning afzalliklari.

29. Axborot resurslarining qimmatliligini aniqlash ekspertizasini o‘tkazish tartibi.

30. Davlat arxivlarining javobgarligi.

31. Tashkilotning yig‘majildlar nomenklaturasi. Uni tuzish va tasdiqlash tartibi.

32. Qayta tashkil etilayotgan va tugatilayotgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari.

33. Idoraviy arxiv hujjatlarining tarkibi.

34. Arxivni arxiv hujjatlari bilan jamlash bosqichlari.

35. Arxiv hujjatlarini depozitar saqlash.

36. Tashkilotning arxiv hujjatlaridan iborat yagona arxiv fondi.

37. Arxivda arxiv hujjatlarining hisobini tashkil etish.

38. Mahalliy davlat hokimiyati organlarining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari.

39. Arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari.

40. Davlat arxivlari va nodavlat arxivlarni tashkil etish tartibi.

41. Arxivlarni qayta tashkil etish va tugatish tartibi.

42. Xizmatlar ko‘rsatilayotganda arxiv hujjatlarining saqlanishini ta’minlash.

43. Arxiv hujjatlarining olib chiqilishi va olib kirilishini davlat tomonidan tartibga soluvchi va nazorat qiluvchi organlar.

44. Olib chiqiladigan arxiv hujjatlarining qimmatliligini aniqlash ekspertizasini o‘tkazish va nazorat qilish tartibi.

45. Ekspert-tekshiruv komissiyasi va ekspert-tekshiruv uslubiy komissiyasini tashkil etishning maqsadi.

46. Axborot resurslarining tasniflanishi.

47. Yagona arxiv fondini qanday hujjatlar tashkil etadi.

48. Tashkilotlar qayta tashkil etilganda yangi arxiv fondlari tashkil qilish tartibi.

49. Jamlash manbalaridan arxiv hujjatlarini qabul qilish.

50. Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish tartibi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Arxiv ishi to‘g‘risida qonunning maqsadi. Arxiv ishi to‘g‘risidagi qonunchilik. arxiv hujjatlarini depozitar saqlash. Milliy arxiv fondining davlat katalogi. Nodavlat korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari. Arxiv ishi sohasidagi davlat boshqaruvi. Arxiv hujjatlarini Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritish . Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish. Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibi. Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo‘lmagan qismi tarkibi. Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarining

fuqarolik muomalasi xususiyatlari. Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi. Hujjatlarning qimmatliligini aniqlash ekspertizasi. Arxiv hujjatlarini saqlash. Arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari. Arxiv ishi faoliyatida sun’iy intellektdan foydalanish. Arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta’minlash. Arxivhujjatlarini kirib ko‘rish. Arxivlar va idoraviy arxivla tomonidan ko‘rsatiladigan xizmatlar.

1-ilova

TASDIQLAYMAN

_____

Komissiya raisi

2025-yil “___” _____

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti malaka oshirish kursi yakuniy sinov imtihoni qaydnomasi

Kurs nomi: ____Guruh:

_____

T/r	F.I.Sh.	Yakuniy sinov imtihoni natijasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Yakuniy sinov imtihonini oluvchi komissiya a’zolari:

Yakuniy sinov imtihoni o‘tkazilgan sana: _____

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlashva malakasini oshirish instituti

T/r	**Yakuniy sinov imtihoni B** **A YO NN O MA S I**
1.	Komissiya raisi ismi- sharifi: _____ K omissiyaa'zolari ismi-sharifi:
2.	Guruh nomi, malaka oshirish shakli:
3.	Buyruq bo'yicha tinglovchilar soni: _____ Y akuniy sinov imtihonida qatnashayotgan tinglovchilar soni: _____ Y akuniy sinov imtihoniga kelmagan (qatnashmagan) tinglovchilar soni: Qatnashmayotgan tinglovchilar ismi-sharifi: 1._____4. 2._____ 5. 3._____ 6. Yakuniy sinovimtihonidan o'tmagan va (yoki) chetlashtirilgan tinglovchilar soni Yakuniy sinovimtihonidan o'tmagan va (yoki) chetlashtirilgan tinglovchilar ism-sharifi: 1._____ 4. 2._____ 5. 3._____ 6.
4.	Yakuniy sinov imtihonidan tinglovchining o'tmaganlik va (yoki)chetlashtirish sababi:
5.	Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan auditoriya raqami:
6.	Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan vaqt: Yakuniy sinov imtihoni o'tkazilayotgan sana:
7.	Komissiya raisi ismi-sharifi, imzosiva sana: Komissiya a'zolari ismi-sharifi, imzosi va sana:

Kelishildi