

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ ТОМОНИДАН
РЎЙХАТГА ОЛИНГАН
25.11.1999 й.
N 841

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МАРКАЗИЙ БАНКИ ТОМОНИДАН
ТАСДИҚЛАНГАН
21.08.1999 й.
N 147

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МАРКАЗИЙ ДАВЛАТ АРХИВИ
БИЛАН КЕЛИШИЛГАН
05.11.1999 й.
N 19

Ўзбекистон Республикаси банкларида
архив ишларини юритиш тўғрисидаги
ҚОИДА

Мазкур Қоидаларга қуйидагиларга мувофиқ ўзгартиришлар киритилган
АВ 15.09.2000 й. 970-сон билан рўйхатга олинган МББ Йўриқнома,
АВ 08.09.2010 й. 841-1-сон билан рўйхатга олинган МББ Қарори

Муқаддима

1. Умумий қоидалар
2. Архив вазифаси ва функциялари
3. Ҳужжатларни архивга тайёрлаш ва топшириш
4. Архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаш
5. Архивдаги ҳужжатлар ҳисобини юритиш
6. Архив ҳужжатларини давлат архиви омборига топшириш тартиби
7. Банк тизимида электрон ҳужжатларни архивлаш ва уларни сақлаш бўйича талаблар
 - 1-илова. Йиғмажилд тасдиқловчи варағи
 - 2-илова. Йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати
 - 3-илова. Рўйхат
 - 4-илова. Келиб тушган ва жўнатилган ҳужжатлар ҳисобини юритиш Дафтари
 - 5-илова. Фонд варақаси
 - 5а-илова. Ҳужжатлар рўйхати муқоваси
 - 6-илова. Доимий сақланадиган ҳужжатлар рўйхати
 - 7-илова. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар рўйхати
 - 8-илова. Шахсий таркиб бўйича сақланадиган ҳужжатлар рўйхати
 - 9-илова. Қимматли йиғмажилдлар рўйхати
 - 10-илова. Фонд варақаси
 - 11-илова. Давлат архивига ҳужжатлар топшириш-қабул қилиш далолатномаси

Мазкур Қоида Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги, "Ўзбекистон Республикаси Марказий банки тўғрисида"ги ва "Банклар ва банк фаолияти

тўғрисида"ги қонунларига ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги 482-сонли "Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, у Ўзбекистон Республикаси банкларида архив ишларини юритиш, ҳужжатларни сақлаш ва улардан фойдаланиш тартибини белгилайди. (АВ 08.09.2010 й. 841-1-сон билан рўйхатга олинган МББ Қарори таҳриридаги муқаддима)

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Ўзбекистон Республикаси банкларида иш юритиш ва ҳужжатлар ҳисобини ютириш, шунингдек архивларни шакллантириш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 140-сонли қарори билан тасдиқланган иш юритиш йўриқномасига ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатларга мувофиқ амалга оширилади.

1.2. Банкларда архив ишларини ҳамда иш юритишни амалга ошириш ва уни такомиллаштириш бўйича жавобгарлик банк раҳбарлари зиммасига юклатилади. Банк раҳбарларининг ёзма буйруғига асосан жавобгарлик бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари зиммасига юклатилиши мумкин. Бу эса банк бошқарувчисини умумий жавобгарликдан озод этмайди.

2. АРХИВ ВАЗИФАСИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ

2.1. Банк архивида жамланадиган ҳужжатлар таркибига ва ҳужжатларни идоравий сақлашни амалга оширадиган ташкилотларнинг давлат мажбуриятларига қараб қуйидаги турдаги архивларни ташкил этиш мумкин:

- фақат битта банкка тегишли ҳужжатларни сақловчи архив;
- марказий аппарат ҳамда банк қарамоғидаги ташкилотлар ҳужжатларини сақловчи марказий архив.

2.2. Банк архивининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- архив тўғрисидаги қонун ва бошқа меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган тартибда ҳужжатларни архивларда жамлаш;
- архивда сақланаётган ҳужжатларнинг бутлигини, уларнинг ҳисобини тўғри юритишни, сифатли қайта ишлашни ва улардан самарали фойдаланишни таъминлаш;
- банкларда иш юритиш ҳужжатларини ташкил этиш, шунингдек архив ҳужжатларини ташкил этишда раҳбарлик ва текширишларни амалга ошириш.

2.3. Банк архивининг асосий функциялари қуйидагилардан иборат:

- мазкур Қоиданинг 3.48-3.53-бандларига мувофиқ банклар таркибий бўлинмалари ҳужжатларини сақлашга қабул қилади;
- архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатларни ҳисобга олади ва уларнинг бутлигини таъминлайди;
- ҳужжатларни тайёрлайди ва сақлаш учун давлат архивига топширади;
- доимий сақланадиган жилдларнинг йиғма рўйхатларини бўлимлар бўйича йилларда кўрсатиш ва тузишни ташкил этади ёки амалга оширади;
- йиғмажилдлар рўйхатига мувофиқ тутилган ва банк архивига ўз вақтида келиб тушмаган жилдларни излашда муассаса (девонхона, котибият) иш юритиш хизматига услубий ва амалий ёрдам беради;
- банк раҳбариятини архивдаги ҳужжатлар таркиби ва мазмуни ҳақида хабардор қилади, банк раҳбарияти топшириғига биноан ҳужжатларни аниқлайди;
- архивда сақланувчи ҳужжатлардан фойдаланиш ҳисобини юритади;

- сақланиши ва сақлаш муддати ўтганлиги сабабли йўқ қилиш учун танлаб олинган йиғмажилдларга далолатнома тузиш лозим бўлган ҳужжатлар жамланма рўйхати йиллик бўлимларини кўриб чиқишда, махсус эксперт комиссиясида иштирок этади;

- банк ишларини юритишда ҳужжатлар бутлиги, тўғри шакллантирилиши ва расмийлаштирилишини текширади;

- архив иши бўйича меъёрий-услубий ҳужжатларни (йўриқномалар, тавсияномалар, низомлар ва б.) ишлаб чиқиш ва иш юритишда ҳужжатларни ташкил этади;

- архив ва иш юритиш хизмати ходимлари малакасини оширишга доир ўқув машғулотларини ўтказишда қатнашади.

2.4. Банкнинг марказий архиви архив ишлари ва банкларда иш юритишда ҳужжатларни ташкил этиш ва улар устидан назоратни амалга оширишда иштирок этади.

3. ҲУЖЖАТЛАРНИ АРХИВГА ТАЙЁРЛАШ ВА ТОПШИРИШ

3.1. Иш юритиш якунланган жилдлар календарь йили тугаганидан сўнг, доимий ва вақтинча сақлаш мақсадида уларни банк архивига "Идорага қарашли архивларнинг асосий қоидалари" ҳамда мазкур қоида талабларига мувофиқ расмийлаштирилади ва ҳисобдан чиқарилади.

3.2. Жилдларни расмийлаштириш банк ва унинг таркибий бўлинмалари иш юритиш хизмати ходимлари томонидан банк архиви услубий ёрдами ва назорати остида амалга оширилади.

3.3. Сақлаш муддатига қараб йиғмажилдлар тўлиқ ёки қисман расмийлаштирилади.

3.4. Доимий, вақтинча сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар тўлиқ расмийлаштирилади.

Йиғмажилдларни тўлиқ расмийлаштириш қуйидагиларни кўзда тутади:

- йиғмажилдларни саралаш ва тикиш;

- йиғмажилдлар варақларини рақамлаш;

- йиғмажилдларни тасдиқловчи ёзувларни тузиш (1-илова);

- зарур ҳолларда йиғмажилд ҳужжатлари ички рўйхатини тузиш (2-илова);

- йиғмажилд муқоваси реквизитларига зарур аниқликларни киритиш (банк номини аниқлаштириш, йиғмажилд сарлавҳасида индекс ва санани кўрсатиш ва б.).

3.5. Йиғмажилдни ташкил этадиган ҳужжатлар улардаги барча ҳужжатларнинг матнларини, санаси, муносабат белгиси ва резолюцияни эркин ўқиш имкониятини ҳисобга олган ҳолда картондан тайёрланган қаттиқ муқовага тўртта тешик орқали тикилади ёки муқоваланади. Йиғмажилдни тикиш (муқовалаш)да ҳужжатдаги металл маҳкамлагичлар (тўғноғичлар, скрепка)лар олиб ташланади.

3.6. Алоҳида қимматга эга бўлган ёки турли ўлчамдага қоғозда тайёрланган ҳужжатлардан таркиб топган доимий сақланадиган йиғмажилдлар уч клапанли ва боғичли ёпиқ, қаттиқ папкаларда ёки картон ғилоф (кути)ларда сақланади.

3.7. Йиғмажилдда алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар, шунингдек талаб қилиб олинмаган шахсий ҳужжат (меҳнат дафтарчаси ва бошқа)лар мавжуд бўлса, бу ҳужжатлар конвертга солинади, сўнгра йиғмажилдга тикиб қўйилади. Бундай ҳужжатлар кўп бўлса, йиғмажилддан олинishi ва уларга алоҳида рўйхат тузилиши мумкин.

3.8. Ҳар бир йиғмажилднинг охирига тасдиқ устхати учун шахсий бланкалар шакли тикилади, йиғмажилднинг бошига эса зарур бўлган ҳолларда, йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати учун бланкалар шакли тикилади.

3.9. Йиғмажилдга киритилган ҳужжатларни бут сақлашни таъминлаш ва жойлашув тартибини мустаҳкамлаш мақсадида унинг тасдиқ устхати ҳамда ички рўйхатидан ташқари барча варақлари рақамлагич ёки қора чизма қалам билан ҳужжатнинг матнига тегмасдан ўнг томондаги юқори бурчакка араб рақамлари билан ёйиб ёзилган кўринишда ёппасига (тартиб билан) рақамланади. Варақларни рақамлаш учун сиёҳ ва рангли қаламларни қўллаш тақиқланади. Йиғмажилддаги ҳужжатларнинг ички рўйхати варақлари алоҳида рақамланади.

Шундай тартибда кунлик бухгалтерия ҳужжатлари, шунингдек ички банк ҳисобварақларига доир ҳужжатлар расмийлаштирилади ва тикилади.

3.10. Бир неча жилд ёки қисмлардан таркиб топган йиғмажилдларнинг варақлари ҳар бир жилд ёки қисм бўйича алоҳида рақамланади.

3.11. Йиғмажилдда мустақил варақ сифатида мавжуд бўлган махсус ҳужжатлар орқа томонининг чап тарафидаги юқори бурчагига рақам қўйилади.

3.12. Мураккаб варақларнинг букланадиган ва ўнг томонидаги юқори бурчагига рақам қўйилади. Шу билан бирга, бир четидан тикилган ҳар қандай ўлчамдаги варақлар бир варақ сифатида рақамланади; мураккаб ва ўртасидан тикилган ҳужжатлар қайта тикилади ҳамда бир варақ сифатида рақамланади.

3.13. Маҳкам елимланган ҳужжатлари (қирқиб олинган парча, кўчирмалар ва ҳоказолар) бўлган варақлар бир варақ сифатида рақамланади. Агар ҳужжатга бошқа ҳужжатлар (қирқиб олинган парча, матнга киритилган қўшимчалар, таржималар ва бошқалар) елимланган бўлса, ҳар бир ҳужжатга алоҳида рақам қўйилади.

3.14. Йиғмажилдга тикилган конвертлар ичига солинган ҳужжатлари билан бирга рақамланади; бунда аввал конвертлар рақамланади, шундан сўнг конвертга солинган ҳар бир ҳужжат навбатдаги рақам билан рақамланади.

3.15. Йиғмажилдга ўзининг хусусий рақами бўлган варақлари билан тикилган ҳужжатлар (шу жумладан, босма маҳсулотлар) умумий тартибда рақамланиши ёки улар йиғмажилддаги варақларнинг жойлашиш тартибига мувофиқ бўлса, ўзларининг хусусий рақамларини сақлаб қолиши мумкин.

3.16. Йиғмажилд варақларини рақамлашда кўп миқдорда хатолар аниқланган ҳолларда, иш юритишда уларни қайта рақамлашда эски рақам устидан битта қия чизиқча чизилади ва унинг ёнига варақнинг янги рақами қўйилади; йиғмажилднинг охирига янги тасдиқ устхати тузилади, бунда эски тасдиқ устхати устидан чизиқ қўйилади, аммо у йиғмажилдда сақланади.

Банк архиви йиғмажилдларни давлат архивига топширишга тайёрлаётганда варақларни рақамлашда айрим хатолар мавжудлиги аниқланса, давлат архиви билан келишилган ҳолда варақларга ҳарфли рақамни қўйишга рухсат берилади.

3.17. Йиғмажилддаги варақлар сони ҳисобини юритиш ва уларни рақамлашнинг ўзига хос хусусиятларини қайд этиш учун йиғмажилднинг тасдиқловчи устхати тузилади. Тасдиқловчи устхати белгилаб берилган шаклда тузилади.

3.18. Тасдиқловчи устхатини йиғмажилднинг муқовасига ёки охириги ҳужжатнинг сўнги тоза варағининг орқа томонига ёзиш тақиқланади. Агар йиғмажилд тасдиқ варағи бланкасиз тикилган ёки муқоваланган бўлса, бланка йиғмажилд муқовасининг ички томони юқори қисмига елимланади.

3.19. Йиғмажилднинг тасдиқ устхатида рақамланган варақлар сони рақам ва сўз билан ёзилади, кейин алоҳида "+" (қўшув) белгиси қўйилиб, ички рўйхат (у мавжуд бўлса) варақларининг сони кўрсатилади.

3.20. Тасдиқ устхатида йиғмажилддаги ҳужжатларни рақамлашнинг куйидаги ўзига хос томонлари кўрсатилади:

- ҳужжатларда ҳарфли рақамлар билан белгиланган (литр) сонлари мавжудлиги ва тушириб қолдирилган сонларнинг мавжудлиги;
- ҳужжатлар, газеталардан қирқиб олинган парчалар елимлаб ёпиштирилган варақларнинг рақамлари;
- йирик ўлчамдаги варақларнинг рақамлари;
- ичига ҳужжат солинган хатжилдлар ва бу ҳужжатлар варақлари сони.

3.21. Тасдиқ устхатини тузувчи унга ўз фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, тузиш санасини ёзиб, имзо чекади.

Йиғмажилднинг таркиби ва ҳолатидаги барча кейинги ўзгаришлар (тасдиқлашлар, ҳужжатларнинг асл нусхаларини кўчирма нусхалари билан алмаштириш, янги ҳужжатларни қўшиш ва ҳоказолар) тегишли ҳужжатларга асосланган ҳолда тасдиқ устхатида белгиланади.

3.22. Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш учун мазкур ҳужжатларнинг ўзига хослигидан келиб чиқиб, уларнинг ички рўйхати тузилади.

Ҳар хил ҳужжатлардан шаклланган, номланиши ҳужжатларнинг аниқ мазмунини очиб бермайдиган доимий ва вақтинча сақланадиган йиғмажилдларга ҳам ички рўйхат тузиш зарур.

Йиғмажилд ҳужжатларига ички рўйхат тузиш лозимлиги муассасада иш юритишга доир йўриқнома ва низомлар билан белгиланади.

3.23. Ички рўйхат алоҳида варақда белгиланган шаклда тузилиб, йиғмажилддаги ҳужжатларнинг тартиб рақамлари, индекслари, санаси, ҳар бир ҳужжат жойлашган йиғмажилд варақлари сарлавҳаси ва рақами тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

Йиғмажилднинг ички рўйхатига киритилган ҳужжатлар ва ички рўйхат варақларининг сонини рақам ва сўз билан кўрсатган ҳолда якуний хулоса тузилади.

Ички рўйхатни тузувчи унга ўз фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, тузилган санасини тўлиқ кўрсатган ҳолда имзо чекади.

Агар йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати бланкасиз муқоваланган ёки тикилган бўлса, белгиланган шаклда тузилган рўйхат йиғмажилд олд муқовасининг ички томонига елимланади.

3.24. Йиғмажилддаги ҳужжатларнинг таркиби ўзгарганда (ҳужжатлар олинганда, қўшилганда, кўчирма нусхалари билан алмаштирилганда ва ҳоказо) бу ўзгаришлар ички рўйхатнинг тегишли ҳужжатларини далил қилиб келтирган ҳолда акс эттирилади, зарур ҳолларда йиғмажилднинг ички рўйхатига янги якуний ёзув ва тасдиқловчи устхати тузилади.

3.25. Доимий ва вақтинча сақланадиган ва шахсий таркибга тегишли

Йиғмажилдларнинг муқовалари қуйидаги шаклда расмийлаштирилади. Йиғмажилднинг муқовасида қуйидагилар кўрсатилади:

- банк ва у бевосита бўйсунадиган юқори ташкилот номи;
- таркибий бўлинма номи;
- йиғмажилднинг индекси;
- йиғмажилдлар рўйхати бўйича йиғмажилд рақами;
- йиғмажилднинг номи;
- йиғмажилд ҳужжатлари (алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлардан иборат доимий сақланадиган йиғмажилдлар)нинг қисқача баёни;
- йиғмажилд (жилд, қисм)нинг санаси;
- йиғмажилддаги варақлар сони;
- йиғмажилдни сақлаш муддати;
- йиғмажилднинг архивдаги рўйхати белгилари.

3.26. Доимий сақланадиган йиғмажилдларнинг муқовасида улар топшириладиган давлат архивининг номи, давлат архиви ва банк кодини ёзиш учун жой қолдирилади.

3.27. Йиғмажилднинг муқоваси расмийлаштирилаётганда банк номи ва у бевосита бўйсунадиган банкнинг номи бош келишида тўлиқ ёзилади. Агар банк ёки юқори турувчи органнинг расмий қабул қилинган қисқартма номи бўлса, у тўлиқ номдан сўнг қавс ичида кўрсатилади.

МАСАЛАН: *Ўзбекистон акциядорлик тижорат саноат-қурилиш банки (Ўзсаноатқурилишбанк).*

3.28. Йиғмажилднинг муқовасидаги номи банк йиғмажилдлари номенклатурасидан кўчирилади. Йиғмажилд бир неча жилд (қисм)дан иборат бўлса, ҳар бир жилд (қисм) муқовасига йиғмажилднинг умумий номи ва ҳар бир жилд (қисм)нинг номи қўйилади.

3.29. Иш юритишда тутилган йиғмажилднинг муқовасида. йиғмажилд тутилган ва тугаган йил албатта кўрсатилади.

Агар йиғмажилдга унинг санасига мувофиқ келмайдиган ҳужжатлар ҳам тикилган бўлса, сананинг тагидаги янги қаторда бу ҳақда: "Йиғмажилдда йил(лар) ҳужжатлари мавжуд" деб ёзиб қўйилади.

3.30. Аниқ сана қўйиш муҳим аҳамиятга эга бўлган фармойиш, ижодий ва бошқа мазмундаги ҳужжатлардан таркиб топган йиғмажилдлар. шунингдек бир неча жилд (қисм)лардан иборат бўлган йиғмажилдларнинг санаси йиғмажилддаги биринчи ва охириги ҳужжатнинг санаси ҳисобланади, яъни йиғмажилдга киритилган энг олдинги ва энг сўнгиги ҳужжатларни рўйхатга олиш (тузиш) саналари (куни, ойи, йили) йиғмажилднинг санаси ҳисобланади.

3.31. Мажлис, йиғилишларнинг баённомаларидан иборат бўлган йиғмажилдларнинг санаси - тасдиқланиш санаси (агар улар тасдиқланса) ёки йиғмажилдни ташкил этган биринчи ва сўнги баённомаларнинг саналари ҳисобланади.

3.32. Ҳужжатнинг санасини белгилашда аввал йил, сўнгра кун ва ой кўрсатилади. Йил ва кун рақамларда, ой номи эса сўз билан ёзилади.

Агар ҳужжатлар ёки унинг айрим таркибий қисмлари санаси ҳужжатнинг мазмунини таҳлил қилиш асосида тахминий аниқланса, сана ёки унинг айрим таркибий қисмлари қавсларга олинади. Тўла ишончли бўлмаган бутун сана ёки унинг айрим қисмлари сўроқ белгиси билан бирга берилади.

Шахсий йиғмажилднинг санаси бўлиб, шахсни ишга қабул қилиш ва бўшатиш ҳақида буйруқлар имзоланган саналар ҳисобланади.

3.33 Йиғмажилд муқовасида йиғмажилддаги варақлар сонини кўрсатиш мажбурий ҳисобланади. Улар йиғмажилднинг тасдиқловчи устхати ва сақланиш муддатига асосан ёзилади (доимий сақланадиган йиғмажилдларга: "Доимий сақлансин" деб ёзилади).

3.34. Идораларга қарашли архивларнинг асосий қоидаларига мувофиқ банкнинг иш юритишда яқунланган, доимий ва вақтинча сақлашга мўлжалланган барча йиғмажилдлари ва ходимларнинг шахсий таркибига тегишли йиғмажилдлар экспертизадан ўтгач йиғмажилдларга ҳужжатлар рўйхати тузилади.

3.35. Ҳужжатлар рўйхати - бу архив маълумотномаси бўлиб, у йиғмажилдларнинг тартибга солинган номлари рўйхати, таркиби ва мазмунини очиқ беришга, уларни фонд ичида тартибга солиш ва рўйхатга олишни мустақкамлашга мўлжалланган. Айтиш вақтда ҳужжатлар рўйхати жилдлар ҳисобини юритиш ва уларни тезкорлик билан қидириб топишни таъминлайдиган илмий-маълумотноманинг асосий тури ҳисобланади.

3.36. Рўйхатлар алоҳида тузилади:

- доимий сақланадиган йиғмажилдларга;
- вақтинчалик сақланадиган йиғмажилдларга;
- шахсий таркибга тегишли ва бошқа бир турдаги йиғмажилдларга;
- фақат битта банкка тегишли бўлган махсус тузилган йиғмажилдларга;
- идоравий хизмат нашрларига.

Алоҳида рўйхат мустақил умумий (тартиб билан) рақамлаб тугалланган йиғмажилдларнинг рўйхатидан иборат.

3.37. Иш юритишда кўрсатиб ўтилган туркумдаги ҳужжатларнинг рўйхати банкнинг ҳар бир таркибий бўлимлари бўйича ҳар бир календарь йилида юритган йиғмажилдлар учун тузилади (4а-илова).

ЭСЛАТМА. *Таркибий бўлимларда бир неча йил учун рўйхати тузилмаган йиғмажилдлар мавжуд бўлса, архив билан келишилган ҳолда уларга битта рўйхат тузилиши мумкин (йиғмажилдлар ичига улар юритилган йили бўйича жойлаштирилади).*

3.38. Таркибий бўлимлар ҳужжатларининг рўйхати банкнинг иш юритиш бўйича йўриқномаларида белгиланган тартибга мувофиқ банкнинг иш юритиш хизмати ходимлари ёки таркибий бўлимларида иш юритишга масъул бўлган шахслар томонидан архивнинг методик раҳбарлигида тузилади.

3.39. Таркибий бўлимлари ҳужжатларининг рўйхати белгиланган шаклда (3-илова бўйича) тузилади ва иш юритишда йиғмажилд яқунланганидан кейин бир йил ўтгач, архивга топширилади.

3.40. Рўйхатга йиғмажилднинг номини ёзишда аввал йиғмажилдларни шакллантириш ва расмийлаштириш сифати, рўйхатга киритилган йиғмажилдлар сони банк йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тутилган йиғмажилдлар сонига мувофиқ келиши текширилади.

Йиғмажилдлар текширилганда: жилд номининг йиғмажилддаги ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги; йиғмажилдга киритилган ҳужжатларнинг расмийлаштирилиши ва гуруҳларга ажратилишининг тўғрилиги; йиғмажилдни муқовалаш ва тикиш сифати; йиғмажилд варақларининг тўғри рақамланганлиги; зарур бўлган ҳолларда йиғмажилдда

ички рўйхат мавжудлиги ва унинг тўғрилиги; йиғмажилд муқовасининг тўғри расмийлаштирилиши; йиғмажилдни тасдиқловчи устхатнинг мавжудлиги ва тўғрилиги текширилади.

Банк номенклатураси ҳисобида турган йиғмажилдлар йўқолиб қолганлиги аниқланса, таркибий бўлимлар уни қидириб топиш чора-тадбирларини кўради. Топилган йиғмажилдлар рўйхатга олинади. Агар кўрилган чоралар натижа бермаса, топилмаган йиғмажилднинг йўқолиш сабаблари ҳақида маълумотнома тузилиб, таркибий бўлим раҳбари унга имзо чекади ва таркибий бўлим ҳужжатлари рўйхати билан бирга архивга топширилади.

3.41. Таркибий бўлим ҳужжатлари рўйхатининг тавсифий моддаси қуйидаги таркибий қисмларни ўз ичига олади:

- йиғмажилд (жилд, қисм)нинг рўйхат бўйича тартиб рақами;
- йиғмажилд (жилд, қисм)нинг индекси;
- йиғмажилд муқовасидаги номга тўлиқ мувофиқ келадиган йиғмажилд (жилд, қисм)нинг номи;
- йиғмажилд (жилд, қисм)нинг санаси;
- йиғмажилд (жилд, қисм)даги варақлар сони;
- йиғмажилд сақланадиган муддат;

3.42. Таркибий бўлим ҳужжатлари рўйхати тузилаётганда қуйидаги талабларга риоя қилиш зарур:

- ҳар бир йиғмажилд рўйхатга мустақил тартиб рақами билан киритилади. Агар йиғмажилд бир неча жилд (қисм)дан иборат бўлса, ҳар бир жилд (қисм) рўйхатга мустақил рақам билан киритилади;

- рўйхатдаги йиғмажилдларни тартибга солиш ва таркибий бўлимга рўйхат рақамини қўйиш архив томонидан белгиланади.

Таркибий бўлимларда йиғмажилдларни систематик рўйхатга олиш, уларнинг банк йиғмажилдлари систематик номенклатурасига мувофиқ келади. Таркибий бўлим рўйхатининг рақами, таркибий бўлимнинг штатлар жадвали бўйича рақамли белгисига, рўйхатни ташкил этган ҳужжатлар номининг дастлабки бош ҳарфларини ва рўйхатга киритилган йиғмажилдлар тутилган йилнинг сўнгги икки рақамини қўшишдан таркиб топади.

Номенклатурада турадиган ва 1991 йилдан тутилган 5-таркибий бўлимнинг доимий, вақтинча сақланадиган ва шахсий таркибга тегишли ҳужжатларининг рўйхатлари: 5д-91, 5в-91 ва 5ш/т-91 рақамларга эга бўлади;

- рўйхат устунлари йиғмажилдларнинг муқовасига ёзилган маълумотларга айнан мувофиқ ҳолда тўлдирилади;

- бир хил номдаги йиғмажилдларни рўйхатга кетма-кет ёзиш давомида биринчи йиғмажилднинг номи тўлиқ ёзилади. қолган барча бир турдаги йиғмажилдлар эса "юқоридагидек" сўзи билан белгиланади, бунда йиғмажилдлар тўғрисидаги бошқа маълумотлар рўйхатга тўлиқ ёзилади (рўйхатнинг ҳар бир янги варағи бошида йиғмажилд устун номи тўлиқ ёзилади);

рўйхатнинг "Эслатма" деган устун йиғмажилдлар жисмоний ҳолатининг ўзига хос томонларини, йиғмажилдларни банкнинг бошқа таркибий бўлимларига бериш, нусхалари мавжудлиги ва бошқаларни қайд этиш учун фойдаланилади.

3.43. Рўйхат охирида сўнгги тавсифий моддадан кейин рўйхатда турадиган мавжуд йиғмажилдларнинг сони (рақам ва сўз билан) ёзиладиган якуний хулоса тузилади, рўйхат бўйича йиғмажилдларнинг биринчи ва охириги рақамлари, шунингдек рўйхатдаги йиғмажилдларга рақам қўйишнинг ўзига хос томонлари (йиғмажилдларни ҳарф билан белгиланган ва туширилиб қолдирилган рақамлари) кўрсатилади.

3.44. Таркибий бўлим ҳужжатларининг рўйхатини тузувчи ўз лавозимини кўрсатган ҳолда имзо чекади, рўйхат банкнинг иш юритиш хизмати раҳбари билан келишилади ва таркибий бўлим раҳбари томонидан тасдиқланади.

3.45. Банк таркибий бўлими ҳужжатлари рўйхати икки нусхада тузилади, биттаси йиғмажилдлар билан бирга архивга топширилади, иккинчиси эса назорат нусхаси сифатида таркибий бўлимда қолади.

3.46. Таркибий бўлим рўйхатига киритилган йиғмажилдлар муқовасига архив билан келишилган ҳолда, юмшоқ қора қалам билан йиғмажилдларни вақтинча рақамлаш амалга оширилади.

3.47. Таркибий бўлимнинг рўйхатини тайёрлаш архив (архив учун масъул бўлган шахс) зиммасига юкланадиган банк ҳужжатлари жамланма рўйхатининг йиллик бўлимини тузиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

3.48. Архивга доимий вақтинча сақланадиган ва ходимларнинг шахсий таркибига тегишли йиғмажилдлар топширилади.

3.49. Вақтинча (3 йилгача) сақланадиган йиғмажилдлар қоидага кўра архивга топширилмайди, улар марказлаштирилган ҳолда иш юритиш хизматида ёки таркибий бўлимларда сақланади, сақланиш муддати тугаганидан сўнг эса, белгиланган тартибда йўқ қилинади. Бу йиғмажилдлар фақат истисно ҳоллардагина, банк раҳбарининг қарори билан архивга топширилиши мумкин. Улар архивга ҳужжатларнинг рўйхати ёки номенклатураси бўйича топширилади.

3.50. Йиғмажилдлар банк архивига архив томонидан тузилган ва банк раҳбари тасдиқлаган ҳамда ҳужжатларни архивга топширувчи банк ва таркибий бўлимларнинг раҳбарлари билан келишилган жадвал бўйича топширилади.

3.51. Таркибий бўлимлар йиғмажилдларни банк архивига топширишга тайёрлаш даврида архив ходими олдиндан уларнинг тўғри тайёрланганлигини, расмийлаштирилиши ва рўйхатга киритилган банк йиғмажилдлар сонининг банк йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ тутилган йиғмажилдлар сонига тўғри келишини текширади. Йиғмажилдлар йўқолганлиги аниқланса, маълумотнома тузилади (3.40-бандга қаранг).

3.52. Ҳар бир йиғмажилдни банк архиви мудирини (архив учун масъул шахс, архивнинг махсус ходими) таркибий бўлим ходими иштирокида қабул қилади. Бунда ҳар бир йиғмажилд учун тузилган рўйхатнинг иккала нусхасига ҳам йиғмажилднинг мавжудлиги ҳақида белги қўйилади. Рўйхат ҳар бир нусханинг охирида рақам ва сўз билан архивга амалда қабул қилинган йиғмажилдларнинг сони, йўқолиб қолган йиғмажилдларнинг рақами, йиғмажилд қабул қилинган-топширилган сана кўрсатилади, шунингдек банк архиви ходими ва йиғмажилдни топширувчи шахснинг имзоси қўйилади.

Алоҳида қимматга эга бўлган йиғмажилдлар қабул қилинаётганда улардаги варақлар сони текширилади.

3.53. Йиғмажилдлар банк архивига таркибий бўлим ходимлари билан боғланган ҳолда топширилади. Йиғмажилдлар билан бирга банк архивига девонхона (котибият) томонидан ҳужжатларни рўйхатга олиш-назорат қилиш картотекаси ҳам топширилади. Ҳар бир картотека номи рўйхатга киритилади.

4. АРХИВ ХУЖЖАТЛАРИНИНГ БУТ САҚЛАНИШИНИ ТАЪМИНЛАШ

4.1. Архивдаги ҳужжатларнинг бут сақланишини таъминлаш учун қуйидаги ишларни амалга ошириш лозим:

- ҳужжатларни бут сақлаш учун оптимал шароитларни яратиш;
- ҳужжатларни сақланадиган жойларга жойлаштириш;
- архивдан йиғмажилдларни бериш тартибига риоя қилиш;
- ҳужжатлар ҳисобини юритиш, уларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш;
- алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар таркибини аниқлаш ва уларнинг суғурта фондини тузиш;
- ҳужжатларнинг жисмоний-кимёвий жиҳатдан бут сақланишини таъминлаш.

4.2. Ҳужжатларни бут сақлашнинг мақбул шароитларини таъминлаш учун қуйидаги чора-тадбирларни кўриш лозим:

- банк архиви учун хоналар ажратиш ва уларни режа асосида таъмирлаш;
- архив хоналарини ўт ўчириш воситалари (ОП, РА, ОУ ва бошқа турдаги ўт ўчиргичлар), ёнғиндан сақлаш ва огоҳ этиш қурилмалари билан жиҳозлаш;
- ҳужжатларни сақлаш учун махсус воситалар (жавонлар, сейфлар, қутилар ва ҳоказолар)дан фойдаланиш;
- архив хонасида мақбул ҳарорат-намлик ва ёруғлик бўлишини таъминлаш, санитария-гигиена тадбирларини ўтказиш.

4.3. Сақланадиган йиғмажилдларнинг ҳажми ва таркибига мувофиқ банк архиви учун алоҳида хоналар (йирик банкларда зарурат туғилса, махсус қурилган ва жиҳозланган ёки ҳужжатларни сақлаш учун мослаштирилган алоҳида бино) ажратилади.

4.4. Банк архиви учун махсус бино давлат архивларининг намунавий лойиҳалари, шунингдек манфаатдор ташкилотлар билан келишилган ҳолда индивидуал лойиҳалар бўйича қурилади.

4.5. Банкнинг маъмурий биноси қурилаётганда архив учун махсус хоналарни қуриш ҳам назарда тутилиши керак. Архив учун махсус жиҳозланган хоналар бўлмаса, банкнинг маъмурий биносидан архив учун мослаштирилган хоналар ажратилади.

4.6. Ҳужжатларни бут сақлаш ва улар билан ишлашнинг мақбул шароитларини яратиш архив учун қуйидаги хоналарни ажратишни тақозо этади:

- ҳужжатларни сақлаш учун сақлаш жойлари;
 - ҳужжатларни қабул қилиш, вақтинча сақлаш ва иқлимга мослаштириш учун хоналар;
 - архив ходимлари учун иш хоналари;
- Ходимлар учун иш хоналари ҳужжатларни сақлаш хоналаридан алоҳида бўлиши керак.

Иш хоналаридан девор билан тўсилмаган ҳужжатларни сақлаш хоналари махсус ўрнатилган панжара билан тўсилади. Бегона шахслар ҳужжатларни сақлаш хоналарига фақат архив мудирининг руҳсати билан ва архив ходими иштирокида қўйилади.

4.7. Архив хоналари озик-овқат маҳсулотлари ёки кимёвий моддалар сақланадиган ёки ишлатиладиган лаборатория, ишлаб чиқариш, омбор ва маиший хизмат хоналаридан узоқ жойлашган бўлиши ҳамда улар билан умумий ҳаво алмаштириш йўлларига эга бўлмаслиги лозим.

Архив хоналари ёнғиндан хавфсиз, сув босишдан кафолатланган ва чиқиш учун

қўшимча эшикка эга бўлиши зарур.

4.8. Архив биносининг ташқи (тахтали), эшиклари икки томондан асбест мато ва металл тунука билан қопланиши ва мустаҳкам зулфинга эга бўлиши керак. Ишдан ташқари вақтларда улар муҳрланади ёки тамғаланади. Муҳр ёки тамға калитлар билан биргаликда банк навбатчисиди ёки ички иш тартиби қоидаларида белгиланган жойда сақланади. Архив хоналари қўриқлаш қурилмалари билан жиҳозланади. Деразага тамғаланган қулфи бўлган икки табақали металл панжара ўрнатилади.

4.9. Архив хоналарини унга ҳужжатлар жойлаштирилишига қадар банк раҳбари томонидан тайинланган комиссия қабул қилиб олади. Комиссия архив кирадиган таркибий бўлим, давлат архив хизматининг тегишли муассасаси, ёнғиндан сақлаш ва санитария-эпидемиология станцияси вакиллари билан таркиб топиши лозим.

Комиссия архив хоналарининг техник жиҳозланиши тўғрилигини ва улардаги ҳарорат-намлик ҳолатини текширади ҳамда шу асосда далолатнома тузади. Далолатнома банк раҳбари томонидан тасдиқланади. Архив хоналари ҳолатини бундан кейинги текширишлар архив мудирининг талабига кўра, 5 йилда камида бир марта ўтказилади.

4.10. Архив хоналарига электр симлари ёпиқ ҳолда ётқизилади; электр симларини газ қувурлари орқали ўтказишга руҳсат берилади. Ёритиш ёпиқ турдаги (ярим герметик ва б.) ёритгичлар билан амалга оширилади. Ёритгичлар, электр шитлари ёпиқ ҳолда ишлайдиган бўлиши керак. Таксимловчи электр шитлар, сақлагичлар, розеткалар ва ўчиргичлар архив хонасидан ташқарида ўрнатилади.

Ходимларни ҳимоя қилиш мақсадида барча электр қурилмалари ерга уландиган ҳимоя контурига бирлаштирилади.

4.11. Архив хоналари ёнғин хавфи бўйича "В" тоифасига киради. Архив хонаси иккинчи даражадан паст бўлмаган ўтга чидамли биноларга жойлаштирилиши лозим.

4.12. Архивларда ёнғинга қарши асосий восита карбонат кислотали (ОУ-3, ОУ-5, ОУ-25 ва б.) ва кукунли (ОП-5, ОП-6 ва б.) ўт ўчиргичлар ҳисобланади, улар ҳар 50 кв. метр майдонга камида биттадан, аммо ҳар бир алоҳида хонага камида иккитадан ўрнатилади.

4.13. Омбор ва ҳужжатлар билан ишлаш хоналари ёнғиндан огоҳ этувчи қурилмалар (ДИП-3, ДИП-5, ДИП-10, OSD-5 ва б.) билан жиҳозланиши лозим.

4.14. Архивнинг ҳаммага кўринадиган жойидаги деворда ёнғиндан муҳофазалаш чора-тадбирлари тўғрисидаги йўриқнома, ёнғин содир бўлган ҳолда ўт ўчирувчилар қисмининг рўйхати, ҳужжатлар ҳамда мулкларни олиб чиқиб кетиш режаси осиб қўйилиши лозим. Ўт ўчирувчилар қисмига архивнинг ҳамма ходимлари киради, уларга вақти-вақти билан, аммо уч ойда камида бир марта ёнғинга қарши хавфсизлик чора-тадбирлари ва ёнғин вақтидаги амалий ҳаракатлар бўйича машғулотлар ўтказилади.

Ёнғин содир бўлгани ҳолда барча ходимлар ўз зиммаларига олдиндан тақсимланган мажбуриятларни бажариб, ёнғинни ўчиришда фаол иштирок этадилар.

Архив хоналарида:

- чекиш;
- электр иситиш қурилмаларидан фойдаланиш;
- озиқ-овқат маҳсулотлари, тез алангаланувчи моддалар ва портловчи нарсаларни сақлаш тақиқланади.

4.15. Ҳавоси алмаштирилмайдиган тартибда ишлайдиган архив хоналарида сақлаш

режимини яхшилаш мақсадида хоналарни шамоллатиб туриш, ҳавони намлашнинг қўшимча манбалари ёки хонани қуриштиришнинг қўшимча қурилмалари ва бошқаларни ўрнатиш тавсия этилади.

Ҳужжатларни сақлашнинг ҳарорат-намлик режими $\pm 14 \pm 20^{\circ}$ С сақлаш ҳароратига мос келиши, ҳаво намлиги эса 50-60%ни ташкил этиши лозим.

4.16. Ҳужжатларни сақлашнинг ҳарорат-намлик тартиби ҳаво ҳарорати, намлиги қўрсаткичларини ҳафтада икки марта айтиб бир вақтда ўлчаш йўли билан назорат қилинади.

4.17. Назорат ўлчов қурилмалари иситиш ва ҳавони алмаштириш тизимларидан узоқроқда, жавонларнинг асосий йўлакчаларига ўрнатилади.

4.18. Ҳужжатларни сақлаш учун ишлатиладиган ёпиқ жавонлар ва сейфлар ҳафтада камида бир марта шамоллатилади.

4.19. Архив омборлари табиий ва сунъий равишда ёритилиши мумкин. Ҳужжатларни тўғри тушадиган қуёш нури билан ёритишга рухсат этилмайди.

4.20. Архив хоналари озода сақланиши, унда моғор, ҳашоратлар, кемирувчиларнинг пайдо бўлиши ва чангларнинг тўпланиб қолмаслиги лозим.

4.21. Ҳужжатларни чангдан ҳимоя қилиш:

- архив омбори хоналарининг энг юқори герметиклигини таъминлаш, уларни чанг ҳамда заҳарли газсимон аралашмалардан ҳавони тозаловчи қурилмалар билан жиҳозлаш;

- архив омбори хоналарини ва ҳужжат қўйилган жавонларни ҳар йили камида бир марта электр чангютгич воситасида ёки формалин аралашмаси билан намланган момик (дока)ли тампонлар билан чангдан тозалаш;

- архив хоналарини доимо ҳўл латта билан артиб туриш: ойда камида бир марта полларни, плитус ва дераза токчаларини тегишли кимёвий воситали сувли аралашма билан артиб туриш;

- архив хоналарини вақти-вақти билан шамоллатиш. Шамоллатишнинг мақсадга мувофиқлиги ички ва ташқи ҳавонинг мутлақ намлига ҳисобга олинган ҳолда амалга оширилиши лозим.

4.22. Архив хоналарида санитария-гигиена ишлари (чангдан тозалаш, йиғмажилдларни кўчириш ва ҳоказолар)ни бажариш учун банк архиви иш режасида (ҳар ойда камида бир марта) тозалик кунларини ўтказиш назарда тутилади.

4.23. Архив хоналари белгиланган тартибдаги кўчмас жавонлар билан жиҳозланиши лозим. Архив хоналарига тахта жавонлар, агар улар ўтга чидамли моддалар билан қайта ишланган бўлсагина жойлаштирилади. Жавонлар, шунингдек алоҳида форматдаги ҳужжатлар (газеталар, чизмалар, режалар ва шу кабилар) учун мўлжалланган жавонларнинг тузилиши ва ўлчамлари ушбу ҳужжатларнинг ўлчамларига мувофиқ белгиланади.

4.24. Маҳфий, алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар ва архивнинг ҳисоб юриштишга доир ҳужжатларини сақлаш учун сейфлар ёки металл жавонлардан фойдаланилади.

Архив омборидаги ёки иш хонасидаги ҳужжатларга тегишли маълумотлар картотекаларини жойлаштириш учун картотека жавонлари ўрнатилади.

4.25. Архив хоналари шундай жойлаштирилиши керакки, архив ходимларининг иш жойлари мақсадга мувофиқ ҳолда оқилона ташкил этилиши ва уларнинг унумли меҳнати учун зарур шарт-шароитлар яратилиши лозим.

4.26. Фавқулодда ҳодисалар рўй берганида (ёнгин, сув босиш содир бўлганда, архивга бегона шахс ёвуз ният билан кирганда ва бошқа ҳолларда) ҳужжатларни сақлаб қолиш ҳамда муҳофазалаш чора-тадбирлари кўрилади. Юз берган ҳодиса тўғрисида тегишли органлар (ёнгиндан муҳофаза қилиш, милиция, техник назорат ва бошқалар) вакиллари иштирокида далолатнома тузилади.

4.27. Фавқулодда юз берган ходисанинг келиб чиқиш сабабларини ва ҳужжатларнинг жисмоний ҳолатини аниқлаш ҳамда уларнинг мавжудлигини текшириш учун банк раҳбари томонидан комиссия тайинланади. Комиссия ишининг натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади.

4.28. Фавқулодда ҳодиса юз берганда архив ҳужжатларни бошқа жойга кўчириш ва хавфсиз жойларга олиш бўйича чора-тадбирлар режасини ишлаб чиқади, унда қуйидагилар назарда тутилган бўлиши керак:

- ҳужжатларни кўчириш ва хавфсиз жойларга олиш тартиби ҳамда жойи;
- 1-, 2-, 3-навбатда кўчириладиган ва хавфсиз жойларга олинadиган ҳужжатларнинг рўйхати ва сони;
- ҳужжатларни кўчириш ва хавфсиз жойларга олиш учун масъул бўлган ходимларнинг рўйхати;
- кўчирилган ва хавфсиз жойларга олинган ҳужжатларни муҳофазалаш чора-тадбирлари.

Фавқулодда ҳодиса содир бўлиб қолса, ҳужжатларни кўчириш ва хавфсиз жойларга олиш режаси тегишли хизмат кўрсатувчи бўлимлар билан олдиндан келишилган ва банк раҳбари тасдиқлаган бўлиши керак.

Ҳужжатларни кўчириш ва хавфсиз жойларга олиш режаси билан архивнинг барча ходимлари танишиб чиққан бўлишлари лозим.

4.29. Архив хоналарига йиғмажилдлар оқилона тарзда жойлаштирилиши ва бунда қуйидагилар ҳисобга олиниши лозим:

- банк ҳужжатларини сақлаш учун зарур бўлган қулай шарт-шароитларни яратиш;
- йиғмажилдларнинг йиллик ҳаракати (йиғмажилдларни қабул қилиш ва топшириш);
- ҳужжатлардан тезкорлик билан фойдалана олиш учун шароит яратиш.

4.30. Банк архивига келиб тушган барча ҳужжатлар ҳар бир таркибий бўлим ҳужжатлари бир жойда жамланган ва ҳар йили келиб тушиш тартиби бўйича жойлаштирилган ҳолда архив хоналаридаги жавонларда сақланади.

4.31. Доимий сақланадиган ҳужжатлар вақтинча сақланадиган ҳамда шахсий таркибга оид ҳужжатлардан алоҳида жойда жойлаштирилади.

4.32. Тугатилган банкларнинг ҳужжатлари алоҳида сақланади.

4.33. Доимий сақланадиган ҳужжатлар картон қутилар, папкалар ёки ҳужжатларга зиёни тегмайдиган материаллардан тайёрланган контейнерларда сақланади, вақтинча сақланадиган ҳужжатлар эса боғланган ҳолда сақланади.

Қутиларга ва боғламларга таркибий бўлимнинг номи, фонд ва рўйхатнинг рақами, мазкур қутичага (боғламга) киритилган йиғмажилдларнинг йили (йиллари) ва биринчи ҳамда охириги йиғмажилднинг тартиб рақами кўрсатилган ёрлик ёпиштирилади. Қутилар

(боғламлар) ҳар бир фонд ва рўйхат доирасида тартиб рақамлари билан рақамланади.

4.34. Қути (ёки боғлам)лардаги йиғмажилдлар жавонларга ётиқ ёки тик ҳолда жойлаштирилиши мумкин. Йиғмажилдларни жойлаштириш тартиби уларни сақлаш шароитларига қараб белгиланади.

Қути ва боғламлар жавонларнинг токчаларидан чиқиб турмаслиги керак. Ҳужжатларни юк идишларида сақлаш, уларни полга, дераза токчалари, зинапоя майдончалари ва бошқа ушбу мақсад учун мўлжалланмаган жойларга тахлаб қўйишга рухсат этилмайди.

4.35. Архив хоналаридан йиғмажилдлар банк раҳбарининг ёзма рухсатига кўра таркибий бўлимлар ходимлари фойдаланиши учун, шунингдек суд ва тергов органларининг ёзма талабномаларига асосан вақтинча фойдаланиш учун уларга берилиши мумкин. Ҳужжатлар билан ишлаш архивнинг иш хонасида архив ходими кузатуви остида амалга оширилади.

Архив ҳужжатларини кириб кўриш фойдаланувчига илмий-маълумотнома аппаратурини, шунингдек тегишли архив ҳужжатларини ёки уларнинг кўчирма нусхаларини тақдим этиш орқали таъминланади. (АВ 08.09.2010 й. 841-1-сон билан рўйхатга олинган МББ Қарорига мувофиқ киритилган хатбоши)

4.36. Йиғмажилдларни архив хонасидан бериш, шунингдек архив маълумотлари, ҳужжатлар нусхалари ва кўчирмаларини бериш ва расмийлаштириш дафтарларда (4-илова) қайд этилади.

Архив хонасидан йиғмажилдларни бериш қуйидаги ҳужжатлар билан расмийлаштирилади:

- банкнинг таркибий бўлимларига йиғмажилдларни вақтинча фойдаланиш учун бериш - буюртманом (талабнома)лар билан;
- бошқа ташкилотларга вақтинча фойдаланиш учун - далолатнома билан расмийлаштирилади.

4.37. Йиғмажилдларни бошқа ташкилотларга вақтинча фойдаланиш учун бериш (банкнинг умумий бланкасида) икки нусхада тузиладиган далолатнома билан расмийлаштирилади, далолатноманинг бир нусхаси архивда қолади, иккинчиси эса йиғмажилдни олувчига берилади.

Далолатномага йиғмажилдни берувчи банк раҳбари ва уни олувчи ташкилот раҳбари имзо чекади; имзолар шу ташкилотларнинг муҳрлари билан муҳрланади.

4.38. Йиғмажилдларни таъмирлаш, тиклаш, муқовалаш, нусха кўчириш учун юбориш буюртманом билан расмийлаштирилади.

4.39. Фойдаланилгандан кейин архивга қайтарилган йиғмажилдларнинг бутлик ҳолати ушбу ҳужжатларни қайтариб топшираётган шахс иштирокида текширилиши зарур. Йиғмажилдларнинг етишмаслиги ёки ундаги айрим варақлар йўқлиги аниқланса, шунингдек йиғмажилд ва ҳужжатлар шикастланган бўлса, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири айбдорларни аниқлаш ва жавобгарликка тортиш учун ҳужжатдан фойдаланган ташкилот раҳбарига ёки ташкилотни жавобгарликка тортиш учун тегишли идораларга юборилади, иккинчиси эса архивда қолади.

4.40. Йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва бутлигини текширишга доир асосий вазифалар қуйидагилардан иборат:

- рўйхатда турадиган йиғмажилдларнинг амалда мавжудлигини аниқлаш;
- вақтинча ишлатилмайдиган, профилактик қайта ишлаш ва қайта тиклаш талаб

қилинадиган йиғмажилдларни аниқлаш.

4.41. Йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва бутлик ҳолатини текшириш архивнинг доимий режали иши ҳисобланади.

Доимий сақланадиган йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва бутлик ҳолатини текшириш 5 йилда камида бир марта, уларни давлат архивига топшириш олдидан эса, мажбурий тартибда ўтказилади.

Шахсий таркибга тегишли ва доимий сақланадиган ҳужжатларнинг мавжудлиги ва бутлик ҳолатини текшириш ҳар 10 йилда камида бир марта ўтказилади.

Архивдаги йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва бутлик ҳолати қуйидаги ҳолларда бир вақтда текширилади:

- йиғмажилдлар бошқа хонага кўчирилгандан кейин;
- йиғмажилдларни бошқа хонага кўчириш (кўчириб олиб чиқиш)га сабаб бўлган фавқулодда ҳодисадан ёки бегона шахсларнинг архив хонасига рухсатсиз кирганларидан кейин;
- архив мудирини ёки архив учун масъул бўлган шахс олиш-топшириш далолатномасига асосан топширганда;
- банк қайта ташкил этилганда ва у тугатилганда.

Йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва бутлик ҳолатини текшириш архив ходимлари ёки банк раҳбари буйруғи билан махсус тайинланган комиссия томонидан ўтказилади.

Ҳар бир текшириш натижаси ҳар бир фонд бўйича алоҳида далолатнома билан расмийлаштирилади. Банк раҳбари томонидан далолатнома тасдиқлангач, ҳисоб юритиш ҳужжатларига зарур бўлган ўзгартиришлар киритилади.

4.42. Йиғмажилдларнинг мавжудлик ва бутлик ҳолатини текшириш учун йиғмажилдлар рўйхати тавсифий моддаси билан йиғмажилд муқовасидаги рўйхат солиштирилади.

Йиғмажилдларнинг жисмоний ҳолати уларни бирма-бир қараб чиқиш йўли билан аниқланади. Аниқланган барча камчилик ва нуқсонлар текшириш варағида, кейин эса текшириш далолатномасида қайд этилади.

4.43. Фонддаги йиғмажилдларнинг мавжудлик ва бутлик ҳолатини текшириш варағи бутун фонд ҳужжатлари текшириляётганда тузилади. Фонд катта ҳажмда ва кўп сонли рўйхатга эга бўлса, ҳар бир рўйхат учун алоҳида текшириш варағи тузишга рухсат берилади. Текшириш варақлари ҳар бир фонд доирасида тартиб рақам билан рақамланади ҳамда ижрочилар уларга имзо чекади.

4.44. Йиғмажилдларнинг мавжудлик ва бутлик ҳолати ҳар бир рўйхат бўйича текширилгач, рўйхат охирига тасдиқловчи устхатидан кейин "Текширилди" деб ёзилади ва текшириш санаси қўйилади; бу ёзувларни текшириш ўтказган ходимлар лавозимларини кўрсатган ҳолда имзолайдилар.

4.45. Рўйхатда якуний хулосада белгиланмаган ҳарфли, такрорий ўтказиб юборилган рақамлар мавжуд бўлса, якуний хулоса қайта тузилади, текшириш варағига эса белги қўйилади ва бу ҳақда кейин умумлаштирилган ҳолда фонд йиғмажилдларининг мавжудлик ва бутлик ҳолатини текшириш далолатномасида қайд этилади.

4.46. Текшириш варақларидаги якуний хулосалар асосида фонддаги йиғмажилдларнинг мавжудлик ва бутлик ҳолатини текшириш далолатномаси тузилади. Ҳар бир далолатномага текширишни ўтказган ходим имзо чекади ва банк раҳбари уни тасдиқлайди. Далолатномалар фонд доирасида ўтказилган текширишларнинг тартиб рақамлари бўйича рақамланади ва улар тасдиқлангач, тегишли фонд йиғмажилдига

қўшилади. Далолатномаларга мувофиқ аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича иш олиб борилади.

4.47. Банк архиви давлат архиви билан келишилган ҳолда ва унинг бевосита раҳбарлигида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатларини аниқлайди.

Бундай ҳужжатларни аниқлаш ишлари қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади:

- фондларни аниқлаш;
- йиғмажилдларни рўйхат бўйича аниқлаш;
- ажратиб олинган йиғмажилдларни бевосита кўриб чиқиш.

Кўриб чиқиш учун ажратиб олинган фондларнинг рўйхати мажбурий тартибда давлат архиви билан келишилади. Таркибида алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар, мавжуд ҳужжатлар рўйхати бўйича белгиланади. Алоҳида қимматликка эга йиғмажилдлар 9-иловадаги шаклга кўра тузилади.

Рўйхат тасдиқлангач, алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муковасининг ўнг томонидаги юқори бурчагига "АҚЭ" индекси қўйилади.

4.48. Алоҳида қимматга эга йиғмажилдлар архивдаги бошқа йиғмажилдлардан ажратилиб, алоҳида сақланади: улар архив хонасининг чиқиш эшиклари яқинига жойлаштирилади ва биринчи навбатда олиб чиқиб кетилади. Бу ҳужжатларни бут сақлаш учун энг қулай ҳамда оқилона шарт-шароитлар яратилиши ва қатъий кўриқлаш ҳамда ёнғиндан сақлаш тартиби ўрнатилиши лозим.

4.49. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлари учун банклар уларнинг суғурта нусхаларини тайёрлайди. Суғурта нусха кўчириш учун ҳужжатларни тайёрлаш ишларини банк архиви бажаради.

4.50. Банк архивида сақланаётган алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатларнинг суғурта нусхалари мажмуи алоҳида қимматга эга ҳужжатларнинг суғурта жамғармасини ташкил этади.

4.51. Алоҳида қимматга эга ҳужжатларнинг суғурта жамғармаси ҳужжатнинг асл нусхаси йуқолган ёки шикастланган ҳолда қимматли ҳужжат маълумотларини сақлаб қолиш мақсадида ташкил этилади. Бу фонд дахлсиз бўлиб, суғурта нусхалар ҳужжатларнинг асл нусхаларидан ажратилган ҳолда махсус жойда сақланиши лозим.

5. АРХИВДАГИ ҲУЖЖАТЛАР ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ

5.1. Архивдаги ҳужжатлар ҳисобини юритиш уларнинг бут сақланишини таъминлаш ва мавжудлигини назорат этиш воситаларидан бири ҳисобланади.

Архивда сақланаётган барча ҳужжатлар, жумладан, руйхатга олинмаган ва мазкур архив соҳасига тегишли бўлмаган ҳужжатлар, алоҳида қимматга эга ҳужжатларнинг суғурта нусхалари, фойдаланиладиган ҳужжатлар жамғармаси (агар мавжуд бўлса), шунингдек ҳужжатлар рўйхатининг ҳисоби юритилиши лозим.

5.2. Архив ҳужжатларининг ҳисобини юритишда иш юритиш ва давлат архивида ҳужжатлар ҳисобини юритишнинг марказлаштирилган ва умумий мақбул тамойилларига риоя қилинади. Бу тамойиллар ҳисоб юритишда қабул қилинган ягона бирликлар, ҳисоб юритиш шакллари, ҳужжатларнинг таркиби ва мазмунига доир асосий маълумотларда акс этади.

5.3. Архивдага ҳужжатларнинг ҳисоби фондлар (бирлашган фондлар), тўпламлар, сақлаш бирликлари (йиғмажилдлар) бўйича юритилади.

5.4. Архивда мажбурий тартибда ҳужжатларнинг марказлаштирилган ҳисоби юритилади, архив хоналари бир нечта бўлса, ҳужжатлар ҳар бир архив хонаси бўйича алоҳида ҳисобга олинади.

5.5. Архивда марказлаштирилган ҳисоб юритиш бўйича ҳисобга олинган барча ҳужжатлар уларнинг ҳисобини юритиш учун масъул шахсда, архив хонасини ҳисобга олиш ҳужжатлари эса, бу ҳужжатлар ҳисобини юритиш учун масъул бўлган тегишли шахслар назоратида тўпланиши зарур. Ҳисоб юритишга доир ҳужжатлар архив хонаси (ёки маҳсус ажратилган хонада)ги сейфлар ёки металл жавонларда сақланади.

5.6. Архивда ҳужжатлар ҳисобини юритиш асосий ва ёрдамчи ҳисоб юритиш ҳужжатлари бўйича олиб борилади. Асосий ҳисоб юритиш ҳужжатларини олиб бориш ҳар бир банк архиви учун мажбурийдир. Ёрдамчи ҳисоб юритиш ҳужжатларини олиб бориш зарурияти ва тури архив томонидан белгиланади.

5.7. Архивнинг асосий ҳисоб юритиш ҳужжатлари куйидагилардан иборат:

- архивга келиб тушган ва ундан олинган ҳар бир ҳужжат ҳисобини юритиш учун - келган ва кетган ҳужжатлар ҳисобини юритиш дафтари (4-илова);

- архив суғурта жамғармаси ва фойдаланиш жамғармасига келиб тушган ҳамда олинган ҳар бир ҳужжат ҳисобини юритиш учун - суғурта жамғармаси ва фойдаланиш жамғармасига келиб тушган ва олинган ҳужжатлар ҳисобини юритиш дафтари;

- фондлар, тўпламларни умумий ва алоҳида рўйхатга олиш ҳамда уларни рақамлаш учун - фондлар рўйхати;

- фонд номидаги ўзгаришларни қайд этиш, фонд йиғмажилдлари рўйхати ҳисобини юритиш ва уларни рақамлаш, фонд таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришларни акс эттирадиган ҳужжатлар ҳисобини юритиш учун - фонд варағи (5-илова);

- йиғмажилдларнинг алоҳида ва умумий ҳисобини юритиш учун -ҳужжатлар рўйхати (3-, 6-, 7-, 8-иловалар);

Эслатма. Архивда 10 йилгача сақланадиган ҳужжатлар ҳисобини йиғмажилдлар номенклатураси бўйича юритиш мумкин.

- алоҳида қимматга эга йиғмажилдларнинг алоҳида ва умумий ҳисобини юритиш учун - алоҳида қимматга эга ҳужжатлар рўйхати (9-илова);

5.8. Архивларда сақланаётган Миллий архив фонди ҳужжатлари архив фонди варақчаси шаклида ҳисобга олинади (10-илова).

5.9. Келган ва кетган ҳужжатлар ҳисобини юритиш дафтари (4-илова) архивдаги фондларларнинг ўзгаришларини қайд этишга мўлжаллангандир. Келиб тушган ёки кетган ҳар бир йиғмажилдга мустақил тартиб рақами қўйилади. Агар келиб тушган йиғмажилдлар бир нечта фонд ҳужжатларидан таркиб топган бўлса, ҳар бир фондга тегишли маълумотлар (фонднинг номи, рақами ва шу каби)лар янги қатордан шу тартиб рақамидан кейин ёзилади. Битта фонд сақланаётган архивдаги келган ва кетган ҳужжатлар ҳисоби фонд варағи бўйича юритилади.

Эслатма: Мураккаб таркибий тузилишга эга бўлган банк архиви келган ва кетган ҳужжатлар ҳисобини юритиш дафтарида ҳар бир таркибий бўлинмага келиб тушган ва ундан олинган ҳужжатлар ҳисобини алоҳида мустақил равишда юритиши мумкин.

Агар фонд ҳужжатлари архивга биринчи марта келиб тушаётган бўлса, келиб тушган ва ундан олинган ҳужжатлар ҳисобини юритиш дафтарида фондлар рўйхати бўйича рақам

берилганидан сўнг фонд рақами қўйилади. Агар келиб тушган ҳужжатлар архивда мавжуд бўлган фонд ҳужжатлари таркибий қисми ҳисобланса, рўйхат дафтарининг тегишли қаторида илгари ушбу фондга қўйилган рақам кўрсатилади. Агар рўйхатда бўлмаган ҳужжатлар келиб тушса ёки улар олиб кетилса, рўйхатга олиш дафтарининг 6-қаторида "Рўйхатга олинмаган" деган белги қўйилади, ҳужжатлар ҳажми тўғрисидаги маълумотлар эса рўйхатга олиш дафтарининг 13-14-қаторида берилади. Келиб тушган ва ундан олинган ҳужжатларни рўйхатга олиш дафтаридида бир йил давомида келиб тушган ва ундан олиб кетилган ҳужжатлар (йиғмажилдлар) сони ҳисобланади.

5.10. Икки ва ундан ортиқ фонд ҳужжатлари сақланаётган архивларда фондлар рўйхати тузилади. Фонд (бирлашган фонд), тўпламлардаги ҳужжатлар архивга илк бор келиб тушганда фондлар рўйхатига ёзилади. Архив фондига янги келиб тушган ҳужжатларга, келиб тушиш тартибига қараб фондлар рўйхати бўйича навбатдаги рақам берилади. Давлат архивига сақлаш учун топширилаётган фонд рақамидан кейин қия чизиқча қўйилиб, фонднинг бир қисми давлат архивига илк бор топширилганида унга берилган тегишли рақам қўйилади.

Агар фонд алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлардан иборат бўлса, унинг рақамига қўшимча "АҚЭ" индекси қўйилади.

Фонд бошқа архивга топширилган, бирлашган фонд таркибига қўшилган ёки унинг барча ҳужжатлари олиб кетилган бўлса, бўшаб қолган рақам бошқа фондга берилмайди. Фонд рўйхатининг 4-5-устунларида ("олинганлиги тўғрисидаги белги") фонд бориб тушган архивнинг номи, шунингдек фонд олиб кетилишига асос бўлган ҳужжатнинг номи, рақами, санаси кўрсатилади.

Фонд номи рўйхатга рўйхат варағидан кўчириб ёзилади.

Агар фонд ташкил этувчининг номи ўзгарса, фондлар рўйхатида: фаолият юритаётган банклар учун - уларнинг фондга кириш вақтидаги номлари, тугатилган банклар учун - уларнинг сўнги номлари кўрсатилади. Барча илгариги ва кейинги номлар фонд варағи ва фонд картотекасида келтирилади. Қўшилган фондлар - бирлашган фонд деган умумий ном остида ёзилади.

Фонд номлари ўртасида бўш қатор қолдирилади. Фондлар рўйхати бўйича ҳар йилнинг 1 январь ҳолатига кўра якуний хулоса тузилади, унда сақланаётган фондлар сони, алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлардан таркиб топган фондлар сони ва фондлар рўйхатидаги бўш рақамлар (агар улар мавжуд бўлса) кўрсатилади.

5.11. Ҳужжатлар рўйхати бир вақтда бир қанча вазифаларни бажариш билан бирга, айна вақтда доимий, вақтинча сақланадиган ҳамда шахсий таркибга оид йиғмажилдларни алоҳида ва умумий рўйхатга олиш учун дастлабки ҳисоб юритиш ҳужжати бўлиб ҳам ҳисобланади. Алоҳида ҳисобга олишда ҳар бир йиғмажилдга (сақлаш бирлигига) мустақил рақам қўйилади. Рўйхатларга якуний хулоса тузиш орқали йиғмажилдларнинг умумий ҳисобини юритишга эришилади (3.43-бандга қаранг).

Йиғмажилдларнинг олиниши, келиб тушиши, уларни қўшиш ёки қайта тайёрлаш билан боғлиқ бўлган рўйхатдаги йиғмажилдлар ҳажмининг тегишли ҳужжатлар асосида ҳар бир ўзгариши рўйхатнинг якуний хулосаларида акс эттирилади.

Агар рўйхат бир неча жилд (қисм)дан иборат бўлса, охириги жилд (қисм)да барча рўйхатлар (барча жилдлар, қисмлар) учун умумий якуний хулоса тузилади.

5.12. Таркибий бўлимлар ҳужжатлари рўйхати банк ҳужжатларининг йиғма рўйхатининг тегишли йиллик бўлими тузилгунча ҳисоб юритиш ҳужжати ҳисобланади ва ушбу йиллар ҳужжатлари давлат архивига топширилгунча фонд йиғмажилдида сақланади.

5.13. Ҳар бир тугатилган фонд варағи бўйича умумий тартибда рўйхат рақами қўйилади. Доимий сақланадиган ҳужжатларнинг тугатилган рўйхатларига оддий тартиб

рақами кўйилади. Агар фонд ҳужжатлари давлат архивига сақлаш учун топширилган бўлса, тугалланган рўйхат рақами ушбу архив билан келишилади.

Шахсий таркибга доир тугатилган рўйхатлар рақамларига "шт" индекси ва вақтинча сақланадиган тугатилган рўйхатлар рақамларига "в" индекси кўйилади.

Таркибий бўлим рўйхатининг тартиб рақами таркибий бўлим рақамига "тб" (таркибий бўлим) индексини қўшиб, чизикча қўйгандан кейин рўйхатга киритилган йиғмажилд таркиб топган календарь йилнинг сўнгги икки рақамидан ҳосил бўлади.

Масалан: 1тб-91; 4тб-93

Бирор тугатилган рўйхат бўйича сақланаётган барча йиғмажилдлар ҳисобдан чиқарилганда унинг рақами бошқа рўйхатга қўйилмайди.

5.14. Вақтинча сақланадиган йиғмажилдларни алоҳида рўйхатга олиш ҳисобини юритиш ҳужжати, одатга кўра, рўйхат ўрнини босувчи ва якуний хулоса ёзиладиган банк йиғмажилдлари жамланма номенклатураси ҳисобланади. Номенклатурага "Вн" индексидан кейин чизикча қўйилиб, йиғмажилд номенклатураси тузилган календарь йилнинг охиригича икки рақамини қўшиш орқали таркиб топган рақам қўйилади.

Масалан, Вн-91; Вн-93

5.15. Рўйхатлар ва уларнинг ўрнини босувчи йиғмажилдлар номенклатураси ҳар бир фонд бўйича алоҳида сақланади; фонд доирасида доимий ва вақтинча сақланадиган ҳамда шахсий таркибга доир ҳужжатлар рўйхатлари алоҳида-алоҳида, кейин эса рўйхатлар рақамлари бўйича жойлаштирилади.

5.16. Фонд варағи (5-илова) фондга ҳужжат илк бор келиб тушган вақтдан бошлаб юритилади.

Фонд варағи қуйидаги асосий талабларга риоя этган ҳолда тўлдирилади:

- агар фонд алоҳида қимматга эга (АҚЭ) ҳужжатлардан таркиб топса, унинг номерига "АҚЭ" индекси қўйилади;

- "Фонд жойлашган жой" деган устунда фонд сақланаётган архив жойлашган банк номи кўрсатилади;

- "Фонд дастлаб келиб тушган сана" устунда мазкур архивга фонд йиғмажилдлари биринчи марта келиб тушган сана кўрсатилади; бирлашган архив фондлари ва тўпламлар учун эса - улар архивга илк бор келиб тушган сана ёки архив таркибида ташкил этилган сана кўрсатилади;

- "Фонд ҳар бир номининг чекка саналари" устунда банкнинг ҳар бир ном остида фаолият юритган бошланғич ва охириги саналари, фондда ушбу даврга доир ҳужжатлар бор-йўқлигидан қатъи назар, кўрсатилади.

Бу устун қуйидагича тўлдирилади:

- фаолият объекти ёки банк тасарруфи бўйича ташкил этилган бирлашган архив фонди учун ушбу базада ташкил этилган фонд объекти ёки раҳбар органнинг сўнгги санаси кўрсатилади;

- узлуксиз равишда ўрин алмашган банк ҳужжатларидан таркиб топган бирлашган архив фонди учун улардан бирининг биринчи ташкил этилган санаси ва охиригисининг тугатилган санаси кўрсатилади. Агар ташкилот фаолият юритаётган бўлса, сўнгги сана қўйилмайди.

"Фонд номи" устунда фондни ташкил этган банклар ва улар тасарруфидаги муассасалар номлари, уларнинг вужудга келган вақтидан бошлаб ушбу даврда ҳужжатлари бор-йўқлигидан қатъи назар, санаб ўтилади.

Бирлашган архив фондлари учун ажратилган устунда фонднинг умумий номи кўрсатилади, кейин эса, улар мавжуд бўлган бутун давр мобайнида ҳужжатлар бирлашган фонд таркибига кирган фонд ташкил этувчи барча банкларнинг номлари санаб ўтилади.

Фонд ташкил этган банк ва улар тасарруфидаги муассасалар номидаги барча

кейинги ўзгаришлар фонд варағига фонд ҳужжатларининг архивга келиб тушишига қараб ёзиб борилади.

6. АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ДАВЛАТ АРХИВИ ОМБОРИГА ТОПШИРИШ ТАРТИБИ

6.1. Банк архивларидаги доимий ҳужжатлар улар учун белгиланган сақлаш муддатлари тугагач, доимий сақлаш учун давлат архивига топширилади.

6.2. Ҳужжатларни банк архивларида сақлаш муддатлари рўйхати Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги билан келишилади. (АВ 08.09.2010 й. 841-1-сон билан рўйхатга олинган МББ Қарори таҳриридаги банд)

6.3. Ҳужжатларни бут сақлаш учун зарур шарт-шароитлар етарли бўлмаганда, сақлаш муддатлари тугамаган ҳужжатларни давлат архиви билан келишган ҳолда, уларни давлат архивига топшириш мумкин. Тугатилган банкларнинг ҳужжатлари агар банк тўлик тугатилган бўлсагина, ҳужжатлар давлат архивига муддатидан олдин топширилади.

6.4. Банк архивидага ҳужжатларни давлат архивига топширишни тегишли архив идоралари белгилайди.

6.5. Банк архивидан давлат архивига ҳужжатларни топшириш, одатда ҳар йили банклар ва тегишли архив муассасаси раҳбарлари тасдиқлаган жадвалга мувофиқ амалга оширилади. Ҳар йили унча катта бўлмаган ҳажмда доимий сақланадиган ҳужжатлар (200 тагача йиғмажилд) тўпланадиган банкларга ўз ҳужжатларини уч-беш йилда бир марта топширишга рухсат берилади.

Алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар давлат архивига алоҳида рўйхатга кўра зарур илмий маълумотлари, суғурта нусхалари ва уларнинг техник ҳолати тўғрисидаги ҳужжатлар билан бирга топширилади.

6.6. Ҳужжатлар давлат архивига белгиланган тартибда тасдиқланган рўйхат бўйича топширилади. Давлат архивига ҳужжатларни қабул қилиш икки нусхада тузиладиган қабул қилиш-топшириш далолатномасига (11-илова) асосан амалга оширилади.

6.7. Ҳужжатларни банкларда давлат архивига топширишдан олдин давлат архиви вакили банкда ҳужжатларнинг жисмоний ва санитария-гигиена ҳолатини текширади. Камчиликлар аниқланса, давлат архиви ходими томонидан 11-иловадаги шакл бўйича далолатнома тузилади; аниқланган камчиликлар банк томонидан бартараф этилади.

6.8. Ҳужжатлар давлат архивига топширилаётганда эксперт-текшириш комиссияси рўйхатни тасдиқлаганидан кейин давлат архивига бериладиган назорат нусхасидан ташқари, рўйхатнинг яна икки нусхаси топширилади. Йиғмажилдлар рўйхат бўйича алоҳида-алоҳида топширилади, алоҳида қимматга эга бўлган йиғмажилдлардаги варақлар сони текшириб топширилади. Рўйхатнинг иккинчи нусхаси далолатнома нусхаси билан бирга банкда қолдирилади.

6.9. Ҳужжатлар давлат архивига биринчи марта топширилаётганда, банк тўғрисида тарихий маълумотнома тақдим этилади. Ушбу банк ҳужжатлари давлат архивига кейинги сафар топширилаётганда банк номи, вазифалари, таркибий тузилиши ва унинг тасарруфидаги ҳамда давлат архивига топширган ҳужжатлари таркибидаги ўзгаришлар тўғрисида тарихий маълумотномага қўшимчалар киритилади.

АВ 15.09.2000 й. 970-сон билан рўйхатга олинган МББ томонидан Йўриқномага мувофиқ 7-боб ўз кучини йўқотган

7. БАНК ТИЗИМИДА ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТЛАРНИ АРХИВЛАШ ВА УЛАРНИ САҚЛАШ БЎЙИЧА ТАЛАБЛАР

7.1. Электрон архив ишларини олиб бориш учун махсус жавобгар шахс тайинланиши керак.

7.2. Тижорат банклари бош бошқармалари ва унинг бўлинмаларидаги компьютерлаштириш бўлинмаларида электрон тўлов ҳужжатларни ва электрон тўлов ҳужжатлари бўлмаган ҳужжатларни архивлаштириш ишлари олиб борилади.

7.3. Электрон архив ишларини олиб бориш учун етарли дастурлар ва техник воситалар билан таъминланган бўлиши керак.

7.4. Тижорат банклари Бош бошқармалари томонидан бўлимлар архивларининг нусхаларини сақлаш учун камида иккита (бир бинода бўлмаган) кўшимча архив сақлаш пунктлари ташкил этишлари лозим.

7.5. Тижорат банкларининг бош сервери тижорат банки ички вакиллик ҳисобварағи қолдиғи билан ҳамда электрон тўлов ҳужжатлари билан тўғри таққосланганлигини кўрсатувчи файлларни белгиланган тартибда дастурий йўл билан шакллантириши лозим.

7.6. Барча кирувчи-чиқувчи ЭТХ ва ЭТХ бўлмаган электрон маълумотлар дастурий равишда икки нусхада ташқи сақловчи воситаларга архивланади, ҳамда биринчи иловада кўрсатилган шакл кўринишида жавобгар шахс қайд қилиб боради.

1-илова

Т/р	Сана	Файлнинг номи	Файлнинг ҳажми	Сақловчи воситанинг номи	Архивга олувчининг исми-шарифи	Имзо

7.7. Ташқи сақловчи воситалар ёнмайдиган ва муҳрланадиган сейфда сақланиши керак.

7.8. Тижорат банкларининг раҳбарлари, бош бухгалтерлари банк балансида ва электрон тўловлар тизими орқали ўтказилган тўлов ҳужжатларида акс эттирилган маълумотларнинг қонунийлиги ва бут сақланиши учун, шунингдек маълумотларнинг тўғри архивлаштирилиши учун шахсан жавоб берадилар.

7.9. Барча кирувчи ва чиқувчи тўлов ҳужжатлари ҳар куни тижорат банки томонидан дахл этишга берилмайдиган кўринишида ҳам дастурий архивланади. Банк архивида ҳужжатларнинг сақланиш муддати 10 йил.

7.10. Тижорат банклари томонидан дахл этишга берилмайдиган архив дастурий равишда архиваторга кўчирилиши (нусхаланиши) ва бунда архивнинг қоғоздаги ёзуви

чиқарилиши шарт. Ёзма шаклда чиқарилган архив унинг чиқарилган вақти, санаси, ахборотнинг ҳажми, ёзувнинг охирида архивлаштирган шахснинг исми-шарифи, имзоси, ҳамда ташқи сақловчи қурилманинг номини ўз ичига олган бўлиши шарт. Ёзувга чиқарилган маълумот сейфда сақланиши лозим.

2-илова

Т/р	Сана	Файлнинг номи	Файлнинг ҳажми

Сақловчи қурилманинг номи _____
Архив олувчининг И.Ш. _____
Сана _____ Имзо _____

7.11. Ташқи сақловчи воситалардаги электрон архивларни бир йилда икки марта очиб ўқиб кўриш ва вақти билан бошқа ташқи сақловчи воситага ёзиб қўйиш тавсия этилади.

7.12. Йил тамом бўлгандан сўнг ташқи сақловчи воситага ёзилган архивни тижорат банкининг Бош бошқармаси архивига ва ўз архивига белгиланган тартибда топширилади.

7.13. Тижорат банкининг Бош бошқармаси ташқи восита ичида ёзилган файлларнинг бутлигини текшириб кўриб ўз архивига олиб қўяди ва ўн йил сақлайди.

7.14. Тижорат банкининг бош бошқармалари ўн йилдан юқори бўлган электрон архивларни доимий сақлаш учун белгиланган тартибда Давлат архивига топширади.

7.15. Тижорат банклари ишлаш фаолияти тугатилганда ўз архивларини Тижорат банкининг Бош бошқармасига, бош бошқармаси тугатилиб бошқа банкка қўшиб юборилганда, ўша тижорат банки архивига белгаланган тартибда топширади.

Мазкур Қоида кучга кириши билан Марказий банкнинг 1995 йил 26 июлдаги 147-сонли "Ўзбекистон Республикаси банклари муассасаларида архив ишини юритиш қоида"лари ўз кучини йўқотади.

1-ИЛОВА

_____ -СОНЛИ ЙИҒМАЖИЛД ТАСДИҚЛОВЧИ ВАРАҒИ

Йиғмажилдга (бириктирилган ва рақамланган) _____

(рақам ва ёзув билан)

варақ (лар) тикилган:

жумладан, рақамланган варақлар _____ рақамланмаган

(тушириб қолдирилганлари) ички рўйхат варақлари _____

Йиғмажилдларни тузиш ва жисмоний аҳволининг аҳамияти	Варақлар рақамлари
1	2

Жами _____ хужжатлар
(рақам ва ёзув билан)

Ички рўйхатдаги варақлар сони _____
(рақам ва ёзув билан)

Йиғмажилд ҳужжатлари ички рўйхатини тузган шахс
лавозими номи

Имзо Имзо талқини

Сана

3-ИЛОВА

_____ (банк номи)

_____ (таркибий бўлим номи)

"ТАСДИҚЛАЙМАН"

Таркибий бўлим
раҳбари лавозими номи

Имзо Имзо талқини

Сана

_____ -сонли РЎЙХАТ

Бўлим номи						
Т/р	Йиғма-жилд (том, қисм) индекси	Йиғма-жилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғма-жилд (том, қисм) санаси	Йиғма-жилд (том, қисм) даги варақлар сони	Йиғма-жилд (том, қисм)ни сақлаш муддати	Эслатма
1	2	3	4	5	6	7

Берилган рўйхатга _____ дан _____ гача рақамланган (рақам ва ёзув

билан)
йиғмажилд киритилган.

Жумладан:
рақамланган варақлар:
рақамланмаган (тушириб қолдирилганлари):

Рўйхат тузувчи лавозимининг номи

Имзо

Имзо талқини

Сана

**3-ИЛОВАНИНГ
ДАВОМИ**

КЕЛИШИЛГАН

Ташкилот иш юритиш хизмати раҳбари
лавозимининг номи

Имзо

Имзо талқини

_____ дан

Сана

ТАСДИҚЛАНГАН

Таркибий бўлим ЭК баённомаси

Хужжатларга илова қилинадиган _____

(рақам ва ёзув

билан)
қайд этиш-назорат варақчаларини топширдим.

Таркибий бўлим ходими лавозими номи

Имзо

Имзо талқини

Сана

Хужжатларга илова қилинадиган _____

(рақам ва ёзув

билан)
қайд этиш-назорат варақчаларини қабул қилдим.

Архив ходим лавозими номи

Имзо

Имзо талқини

Сана

4-ИЛОВА

(банк номи)

(банк архиви номи)

**Келиб тушган ва жўнатилган ҳужжатлар ҳисобини юритиш
ДАФТАРИ**

Том N _____

Бошланган _____

Тугалланган _____

Сақлаш муддати _____

**4-ИЛОВАНИНГ
ДАВОМИ**

Т/р	Келган ёки жўнатилган сана	Ҳужжатни юборган (жўнатган) банк (таркибий бўлим, шахс, архив) номи	Ҳужжат олингани (жўнатилгани)ни тасдиқловчи ҳужжат номи, рақами ва санаси	Олинган (жўнатилган) ҳужжатлар фонди, рўйхати номи ва рақами	Рўйхатга киририлган олинган (жўнатилган) ҳужжатларнинг охириги санаси	Рўйхатга олинган, келиб тушган ҳужжатлар			Рўйхатга олинган ҳужжатларнинг жўнатилиши			Рўйхатга олинмаган йиғма-жилдлар, ҳужжатлар, варақлар		Эслатма
						Йиғма-жилдлар сони			Йиғма-жилдлар сони			келди тушди	жўнатилди	
1	2	3	4	5	6	доимий сақлашга	вақтинча сақлашга	шахсий таркиб бўйича	доимий сақлашга	вақтинча сақлашга	шахсий таркиб бўйича			13

_____ йил давомида жами _____

(рақам ва ёзув

билан)

Йиғмажилд (ҳужжатлар, варақлар) келиб тушди, жумладан:
дафтарнинг 7, 8, 9, 13-устунларидаги якуний маълумотлар алоҳида кўрсатилади;

_____ йиғмажилд

(рақам ва ёзув билан)

(ҳужжатлар, варақлар) жўнатилган, шундан:
дафтарнинг 10, 11, 12, 14-устунларидаги якуний маълумотлар алоҳида кўрсатилади.

Якуний йиллик ҳисоботни тузган шахс номи Имзо Имзо талқини

Архив мудирини Имзо Имзо талқини

Сана

5-ИЛОВА

_____ -СОҢЛИ ФОНД ВАРАҚАСИ

(фонд манзили, фонд сақланадиган банк номи)	(Ҳужжат биринчи марта фондга келган сана)	(фонд варақаси архив муассасасига жўнатилган сана)
Ҳар бир фонд номининг охириги санаси	Фонд номи	
1	2	

1. РЎЙХАТГА ОЛИНМАГАН ҲУЖЖАТЛАР ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ

Ёзув санаси	Келиб тушган ва жўнатилган ҳужжатлар номи, рақами ва санаси	Келди		Жўнатилди		Мавжуд (қолдик) Жами йиғмажилдлар, ҳужжатлар, варақлар
		Йиғма-жилд, ҳужжат, варақлар сони	Йиғма-жилд ва ҳужжатлар - даги охириги сана	Йиғма-жилд, ҳужжат, варақлар сони	Йиғма-жилд ва ҳужжатлар - даги охириги сана	
1	2	3	4	5	6	7

2. РҲЙХАТГА ОЛИНГАН ҲУЖЖАТЛАР
ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ

Ўзув сана - си	Йиғма рўйхат рақами	Рўйхатдаги йиғма рақамларнинг охири санаси	Рўйхат номи ёки ҳужжат аннотацияси	Келган йиғма рақам	Жўнатилган				Мавжуд (қолдиқ)						Доимий сақланувчи йиғма рақамлар	
					Йиғма рақам	Ҳужжатни жўнатиш учун асос (номи, санаси)	Жумладан, ЭТК тасдиқлаган рўйхатлар бўйича		Фондаги жамий йиғма рақамлар	Жумладан						
							Доимий сақланувчи Сони									
							Йиғма рақамлар	Йиғма рақамлар охири санаси		Йиғма рақамлар	Йиғма рақамлар охири санаси	Жумладан, ЭТК тасдиқлаган рўйхатлар бўйича	Йиғма рақамлар	Йиғма рақамлар охири санаси		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

5а-ИЛОВА

ҲУЖЖАТЛАР РҲЙХАТИ МУҚОВАСИ

_____ (Давлат архиви номи)

_____ (Фонд номи)

_____ Фонд

_____сонли ҳужжатлар рўйхати

_____ (Ҳужжатлар рўйхати номи)

_____ (Йиғмажилдлардаги охириги сана)

Ҳужжатларни сақлаш муддати _____

6-ИЛОВА

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси
_____ банки Бошқарув
Раиси ўринбосари

_____ (имзо)
" _____ " _____ 199__ йил

Фонд N _____

Доимий сақланадиган
ҳужжатларнинг
_____ сонли рўйхати
_____ йил учун

_____ Бўлим (таркибий бўлим) номи

Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) санаси	Йиғмажилд (том, қисм)ни сақлаш муддати	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Эслатма
1	2	3	4	5	6	7

Рўйхатнинг ушбу бўлимига _____ дан _____ гача рақамланган
_____ йиғмажилд киритилган, жумладан:
(рақам ва ёзув билан)

литер рақамлари:

рақамланмаган (тушириб қолдирилганлари):

Рўйхатни тузувчи лавозимининг номи

" _____ " _____ 199 _____ йил

Архив мудир
(архив учун масъул шахс)

" _____ " _____ 199 _____ йил

Имзо

Имзо талқини

Имзо

Имзо талқини

ТАСДИҚЛАНГАН
МДА ЭТУК нинг
" _____ " _____ 199 _____ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

МАҚУЛЛАНГАН
Банк МЭК нинг
" _____ " _____ 199 _____ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

7-ИЛОВА

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси
_____ банки Бошқарув
Раиси ўринбосари

(имзо)

" _____ " _____ 199 _____ йил

Фонд N _____

Вақтинча сақланадиган
хужжатларнинг
_____ сонли рўйхати
_____ йил учун

Бўлим (таркибий бўлим) номи

Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) санаси	Йиғмажилд (том, қисм)ни сақлаш муддати	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Эслатма
1	2	3	4	5	6	7

Рўйхатнинг ушбу бўлимига _____ дан _____ гача рақамланган
_____ йиғмажилд киритилган, жумладан:
(рақам ва ёзув билан)

литер рақамлари:
рақамланмаган (тушириб қолдирилганлари):

Рўйхатни тузувчи лавозимининг номи

" _____ " _____ 199 _____ йил

Архив мудир
(архив учун масъул шахс)

" _____ " _____ 199 _____ йил

Имзо

Имзо талқини

Имзо

Имзо талқини

МАҚУЛЛАНГАН

Банк МЭК нинг

" _____ " _____ 199 _____ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

8-ИЛОВА

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси
_____ банки Бошқарув
Раиси ўринбосари

(имзо)

" _____ " _____ 199 _____ йил

Фонд N _____

Шахсий таркиб бўйича
сақланадиган хужжатларнинг
_____ сонли рўйхати
_____ йил учун

Бўлим (таркибий бўлим) номи

Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) санаси	Йиғмажилд (том, қисм)ни сақлаш муддати	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Эслатма

1	2	3	4	5	6	7

Рўйхатнинг ушбу бўлимига _____ дан _____ гача рақамланган
_____ йиғмажилд киритилган, жумладан:
(рақам ва ёзув билан)

литер рақамлари:
рақамланмаган (тушириб қолдирилганлари):

Рўйхатни тузувчи лавозимининг номи

Имзо

Имзо талқини

" _____ " _____ 199 _____ йил

Архив мудирининг
(архив учун масъул шахс)

Имзо

Имзо талқини

" _____ " _____ 199 _____ йил

КЕЛИШИЛГАН
МДА ЭТУК нинг
" _____ " _____ 199 _____ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

МАҚУЛЛАНГАН
Банк МЭК нинг
" _____ " _____ 199 _____ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

9-ИЛОВА

_____ (Давлат архиви номи)

_____ (Фонд номи)

**_____ ФОНД
ҚИММАТЛИ ЙИҒМАЖИЛДЛАР РЎЙХАТИ**

_____ (йиғмажилдлардаги охири сана)

Хужжатларни сақлаш муддати _____

**9-ИЛОВАНИНГ
ДАВОМИ**

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси
_____ банки Бошқарув
Раиси ўринбосари

(имзо)
" ____ " _____ 199__ йил

Т/р	Рўйхат рақами	Йиғмажилд рақами	Йиғмажилд сарлавҳаси	Йиғмажилд санаси	Йиғмажилд варақлари сони	Суғурта фонди сақлаш бирлиги рақами	Эслатма
1	2	3	4	5	6	7	8

Мазкур рўйхатга ____ дан ____ гача рақамланган _____
(рақам ва ёзув билан)

қимматли йиғмажилдлар киритилган, жумладан:

литерли рақамлари:

рақамланмаган (тушириб қолдирилганлари):

Улардан _____ йиғмажилд суғурта нусхасига эга

Рўйхатни тузувчи лавозимининг номи

" ____ " _____ 199__ йил

_____ Имзо

_____ Имзо талқини

Архив мудири
(архив учун масъул шахс)

" ____ " _____ 199__ йил

_____ Имзо

_____ Имзо талқини

ТАСДИҚЛАНГАН
МДА ЭТУК нинг
" ____ " _____ 199__ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

МАҚУЛЛАНГАН
Банк МЭК нинг
" ____ " _____ 199__ йилдаги
_____ -сонли баённомаси

10-ИЛОВА

_____ -СОҢЛИ ФОНД ВАРАҚАСИ

(фонд сақланадиган манзил - фонд сақланадиган архивнинг яъни банкнинг номи)

(фонд хужжатларининг архивга биринчи марта келган санаси)

Ҳар бир фонд номининг охириги санаси	Фонд номи
--------------------------------------	-----------

Фонд таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳисобини юритиш

		_____ йил 01.01 ҳолатига кўра	_____ йил 01.01 ҳолатига кўра	_____ йил 01.01 ҳолатига кўра	_____ йил 01.01 ҳолатига кўра
Фонддаги жами йиғмажилдлар					
Доимий сақланадигани	Жами йиғмажилдлар				
	Йиғмажилдлар охириги санаси				
	ЭТК, жумладан, ҚЖ (мах раж) тасдиқлаган рўйхатга киритилган				
	Йиғмажилдлар охириги санаси				
Шахсий таркиб бўйича	Жами йиғмажилд				
	Йиғмажилдлар охириги санаси				
	ЭТК билан ке лишилган рўйхатга киритилган (йиғмажилдлар охириги санаси)				
Микрофилланган йиғмажилдлар					

Банк архиви мудирини

Имзо

Имзо талқини

Сана

11-ИЛОВА

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси
_____ банки бошқарувчиси

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси
Давлат архиви директори

"__" _____ (имзо) 199__ йил

М.Ў.

"__" _____ (имзо) 199__ йил

М.Ў.

Давлат архивига ҳужжатлар топшириш-қабул қилиш ДАЛОЛАТНОМАСИ

_____ (тузилган жой)

Асос: Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисидаги Низом

_____ (банкда ҳужжатларни сақлаш муддати ўтганлиги,
_____ сабабли

_____ банк тугатилганлиги ва б.)

_____ ҳужжатларни топширади

(банк номи)

_____ эса ҳужжатлар ва уларнинг суғурта

(давлат архиви номи)

нусхаларини сақлаш учун қабул қилади.

Т/р	Рўйхат номи	Рўйхат нусхалари сони	Йиғмажилдлар сони (сақлаш бирлиги)	Суғурта нусхалари сони	Эслатма
			ҚЖ сони		

Жами _____ сақлаш бирлига қабул
(рақам ва ёзув билан)
қилинган (жумладан, суғурта нусхалари)

Давлат архивидаги фонд N__

Топширди:
Топширган шахс
лавозимининг номи

_____ Имзо

_____ Имзо

_____ Имзо талқини

_____ Имзо талқини

Қабул қилди:
Қабул қилган шахс
лавозимининг номи

_____ Имзо

_____ Имзо

_____ Имзо талқини

_____ Имзо талқини

