

KASBIY STANDART
Arxiv hujjatlarini saqlash va arxiv faoliyati sohasi
(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu kasbiy standart tegishli kasblar uchun ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, kasbiy malakalarni mustaqil baholash, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli masalalarni hal qilishda qo'llaniladi.

2. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

arxiv — arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasa;

arxiv ishi — arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha faoliyat;

arxiv hujjatlari — fuqarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyati bois saqlanishi lozim bo'lgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek boshqa moddiy jismlardagi yozuvlar;

ish yuritish — yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish bo'yicha faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon;

milliy arxiv fondi — O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan arxiv hujjatlarining tarixan tarkib topgan va doimo boyitib boriladigan majmui;

idoraviy arxiv — yuridik shaxsning arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linmasi;

arxiv fondi — yuridik yoki jismoniy shaxslar faoliyati natijasida yaratilgan, tarixiy yoki mantiqiy jihatdan o'zaro aloqador arxiv hujjatlari majmui;

arxiv nusxasi — tegishli tartibda tasdiqlangan, arxiv shifri va saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan arxiv hujjatining so'zma-so'z bayon etilgan nusxasi;

arxiv hujjatlarini saqlash — arxivlarda arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlashga doir chora-tadbirlar majmui;

arxiv hujjatlaridan foydalanish — arxiv hujjatlarini xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim maqsadida va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa maqsadlarda arxivlar tomonidan foydalanuvchilarga taqdim etish;

elektron nusxa — an'anaviy asosdagi (qog'oz, video, audio kasseta, kinolenta va boshqalar) hujjatlarni raqamlashtirish orqali ularning yaratilgan elektron shakli, asl nusxada mavjud bo'lgan axborotni o'qish yoki ko'rish (eshitish) imkonini beruvchi elektron ko'chirma nusxasi;

jamlash — arxivni arxiv hujjatlari bilan muntazam to'ldirib borish maqsadida amalga oshiriluvchi arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlarini fondlashtirish hamda tashkil etish va jamlash manbalaridan ularni qabul qilib olish maqsadida yo'nalishi va darajasi bo'yicha zaruriy arxiv hujjatlari bilan to'ldirib borishga doir ishlar majmui.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 20-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi va ish yuritishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5834-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 24-maydagi "Ma'muriy islohotlar doirasida adliya organlari va muassasalarining mas'uliyatini yanada oshirish hamda ixcham boshqaruv tizimini shakllantirish to'g'risida" PF-80-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 20-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi "O'zarxiv" agentligi faoliyatini takomillashtirish to'g'risida"gi PQ-4463-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-apreldagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida"gi 101-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 275-son qarori (IFUT-2);

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 369-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 14-oktabrdagi 347-um-son buyrug'i;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi direktorining 2024-yil 1-noyabrdagi 103-son buyrug'i.

4. Ushbu kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

m/d – malaka darajasi;

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Arxiv hujjatlarini saqlash va arxiv faoliyati sohasi	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Jamiyatni retrospektiv axborot bilan ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlash, jamlash, hisobga olish va ulardan foydalanish bo'yicha belgilangan tartibda ishlarni amalga oshirish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	S – seksiyasi: San'at, sport va dam olish; 91 – Kutubxonalar, arxivlar, muzeylar va boshqa madaniyat ob'yektlari; 91.1 – Kutubxona va arxiv faoliyati; 91.12 – Arxiv faoliyati; 91.12.0 – Arxiv faoliyati.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Arxiv hujjatlarini saqlash va hisobga olish, Arxiv hujjatlarini jamlash, hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish, hujjatlarini restavratsiya qilish, muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish, hujjatlarni nusxa ko'chirish uchun tayyorlash, nusxalar sifatini tekshirish va hisobini olib borish, arxiv sohasi va boshqa tashkilotlarning mutaxassislari uchun ko'nikma va bilimlar talablarini keltirish	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		73230008 Hujjatlarni muqovalovchi	2
		81320047 Mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori	3
		33410003 Arxivarius (o'rta malakali)	5
		26211001 Arxeograf	6
		26211003 Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)	6
		26211005 Arxivchi	6
		26211008 Jamg'armalarni saqllovchi	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	73230008 Hujjatlarni muqovalovchi	A1.2	Muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish	A1.01.2	Hujjatlarni muqovalashga tayyorlash va varaqlarini tekshirish
				A1.02.2	Muqovalangan va tikilgan hujjatlarni sifatini nazorat qilish
2	81320047 Mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori	B1.3	Hujjatlarni nusxa ko'chirish uchun tayyorlash, nusxalar sifatini tekshirish va hisobini olib borish	B1.01.3	Nusxa ko'chirish apparatlarini tayyorlash, yaratilgan nusxalar sifatini tekshirish
		B2.3	Arxiv kino hujjatlarning texnik holatini aniqlash, matni so'nib borayotgan hujjatlarni mikrofilmlashti-rish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish, mikrofilmlardan nusxa olish va ko'paytirish	B2.01.3	Arxiv kino hujjatlarning texnik holatini tekshirish, ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish
				B2.02.3	Mikrofilmlashtirish apparatlarini ishga tayyorlash, suratga olish apparatida hujjatlarni suratga olish, mikrofilmlarni ko'paytirish ishlarini amalga oshirish
3	33410003 Arxivarius (o'rta malakali)	D1.5	Arxiv hujjatlarini qabul qilish, tasniflash, tikish va muqovalashga tayyorlash	D1.01.5	Arxivga kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish va qayd etish
				D1.02.5	Hujjatlarni tasniflash va tizimlash, tikish, muqovalash va sahifalashga tayyorlash
		D2.5	Elektron arxiv bilan ishlash	D2.01.5	Hujjatlarni elektron bazalarga kiritish, raqamlashtirish jarayonida ishtirok etish
		D3.5	Arxiv hujjatlarini saqlash, foydalanish, arxiv hujjatlari bo'yicha hisobot tayyorlash	D3.01.5	Arxivda hujjatlarni joylashtirish va saqlanishini ta'minlash
				D3.02.5	Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish va arxiv hujjatlari hisobining nazoratini olib borish

4	26211001 Arxeograf	E1.6	Arxiv ishini yuritish (O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish)	E1.01.6	Hujjatlarni e'lon qilish va ulardan foydalanish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish
				E1.02.6	Axborot hujjatlaridan ilmiy, o'quv, iqtisodiy, madaniy hamda ijtimoiy-huquqiy maqsadlarda foydalanish uchun kompleks ishlarni olib borish
				E1.03.6	Istiqbolli hujjatli nashrlar mavzusini ishlab chiqish
		E2.6	Hujjatlarning tashqi belgilarini o'rganish	E2.01.6	Hujjatlarni o'qish, sanasini aniqlash va tavsiflashda ishtirok etish
				E2.02.6	Tarixiy hujjatlar bilan ishlash
5	26211003 Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)	F1.6	Arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish	F1.01.6	Kichik shikastlangan bosma hujjatlarni profilaktik saqlash va tiklash
				F1.02.6	Birinchi va ikkinchi darajadagi ta'mirtalab yig'ma jildlarni restavratsiya qilish, muqovalash va tikish ishlarini olib borish
		F2.6	Noyob va alohida qimmatli arxiv hujjatlari, shuningdek oliy badiiy va tarixiy ahamiyatli asarlar bilan tiklash ishlarini amalga oshirish	F2.01.6	Qog'oz va karton qoplamalarda shikastlangan bosma grafikallarni profilaktik saqlash va tiklash
				F2.02.6	O'ta murakkab, murakkab va o'rta murakkablikdagi tiklash va buzilishlardan saqlash ishlarini bajarish
		F3.6	Qog'oz asosidagi qo'lyozmalarning jismoniy zararlanish holatini baholash, konservatsiya va restavratsiya amaliyotlarini belgilash, muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish	F3.01.6	Hujjatning muhimlik darajasini aniqlash va stabilashtiruvchi konsevasiya amaliyotlari orqali tegishli chora-tadbirlarni belgilash
				F3.02.6	Muqovaning qayta tiklash imkoni bo'lgan qismlarini ta'mirlash, rang berish, qayta tiklash imkoni bo'lmagan qismlariga mos materiallar asosida muvofiq keluvchi muqovani yasash
6	26211005 Arxivchi	G1.6	Arxiv hujjatlarini saqlash va hisobga olish	G1.01.6	Saqlash sharoiti bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish
				G1.02.6	Arxiv hujjatlarini fondlashtirish
				G1.03.6	Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish, arxiv hujjatlarining hisobini tashkil etish

		G2.6	Arxiv hujjatlarini jamlash, hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish	G2.01.6	Arxivlarda arxiv hujjatlarini bilan jamlash, arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish
				G2.02.6	Hujjatlarni qimmatligini ekspertizadan o'tkazish, arxiv hujjatlarini tavsiflash va ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tashkil etish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish
7	26211008 Jamg'armalarni saqlovchi	H1.6	Arxiv hujjatlari muhofazasini ta'minlash va foydalanishni tashkil etish	H1.01.6	Hujjatlarni muhofaza qilishni ta'minlash va davlat hisobini yuritish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etish
				H1.02.6	Arxivda hujjatlarning qimmatligini aniqlash bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish
		H2.6	Arxiv ishi sohasiga oid yagona davlat siyosati (O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlash, hisobga olish va ulardan foydalanish)ni tatbiq etish	H2.01.6	Arxiv hujjatlarini tavsiflash, ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish
				H2.02.6	Arxiv hujjatlarini saqlash va davlat hisobini yuritish ishlarini amalga oshirish faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Hujjatlarni muqovalovchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	73230	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	2	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi. Ishga munosabat va xulq-atvor: - kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millati va vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	umumiy o'rta ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ta'lim tashkilotlari negizida qisqa muddatli kurs va amaliy tajriba talab etiladi.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	—	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)
	6	Jamg'armalarni saqllovchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.2 Muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish	A1.01.2 Hujjatlarni muqovalashga tayyorlash va varaqlarini tekshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni qabul qilish va qayd etish;
		2. Hujjatlarni to'liqligini tekshirish;
		3. Hujjatlarni saralash va toifalash;
		4. Hujjatlarning varaqlarini holatini tekshirish, tozalash;
		5. Muqovalash materiallarini (qog'oz, karton, kley va boshqa vositalarni) tayyorlash;
		6. Arxiv hujjatlarini saqlash talablariga mos ravishda qog'oz sifatini belgilanishini ta'minlash;
		7. Hujjatlarni muqovalash;
		8. Hujjatni himoyalovchi materialga joylashtirish, pishiqlash, raqamlash;
		9. Muqovada hujjat nomi, indeksi, saqlash muddatini belgilash;
		10. Inventarizatsiya daftarlarini to'ldirish;
		11. Muqovalangan hujjatlarni belgilangan tartibda saqlash joyiga topshirish va ro'yxatga olish.
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni qabul qilish va to'g'ri qayd etish;
		Varaqlarni vizual va texnik holatini baholash;
		Tozalash va sanitar nazoratni amalga oshirish;
		Qo'shimcha buyumlarni olib tashlash;
		Xronologik va mavzuli ketma-ketlikni tiklash;
		Texnik tayyorgarlik (muqovalashga tayyorlash);
		Ro'yxatlash va yozma etiketka tayyorlash;
		Hujjatni sinov tekshiruviga tayyorlash va xatolarni bartaraf etish;
		Tekshiruv natijalarini qayd etish, akt yoki jurnal yuritish.
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarining turlari, tuzilishi va tasnifi;
		Arxiv hujjatlarini saqlash va qayd etish tartiblari;
		Arxivda hujjatlarni tayyorlash, qabul qilish va joylashtirish me'yori;
		Hujjatlarni saqlash va qayta tiklash bo'yicha qonunchilik va me'yoriy hujjatlar;
		Qog'oz turlari (ofset, kalka, karton, yog'liq qog'oz va h.k.) va ularning saqlanish xususiyatlari;
		Metall, kley, plastik va boshqa elementlarning hujjatga ta'siri;
		Muqovalashda ishlatiladigan materiallar turlari va ularni to'g'ri qo'llash qoidalari;
		Mexanik shikastlar va nomuvofiq holatlarning turlari va ularning asosiy belgilari;
		Gigiyena va xavfsizlik qoidalari.

	A1.02.2 Muqovalangan va tikilgan hujjatlarni sifatini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Muqova va tikuv sifatini ko'z bilan tekshirish, mayda nuqsonlarni (chirigan, ajralgan, yoki yetishmaydigan varaqlar) aniqlash;
		2. Hujjatlarning tikilishi (nitka, skrepka, kley) mustahkamligini tekshirish, harakat vaqtida tarqalib ketmasligini oldini olish;
		3. Karton, plastik yoki qog'oz mustahkamligi, chiqib ketish, yorilish, namlanish holatlari yo'qligiga ishonch hosil qilish;
		4. Hujjat raqami, indeksi, nomi, sanasi va saqlash muddati haqidagi yozuvlar to'liq va to'g'ri yozilganligini tekshirish;
		5. Hujjatlar to'liqligi, varaqlar yetishmasligi, nusxalar aralashib ketmaganligi, tuzilmada xatolar bor yoki yo'qligini aniqlash;
		6. Qog'ozlarning sarg'ayishi, chiriganligi, pishqlik darajasi, mexanik shikastlarni baholash;
		7. Hujjatlarni zararkunandalardan, namlikdan yoki boshqa turli zararlanish holatlaridan xoli ekanini tekshirish;
		8. Muqovalash va tikish ishlarining arxiv va standart hujjatlarga muvofiq bajarilganini nazorat qilish;
		9. Aniqlangan nuqsonlar bo'yicha akt tuzish, mas'ullarga xabar berish va qayta ishlash uchun topshirish;
		10. Nazoratdan o'tkazilgan hujjatlar ro'yxati, tekshiruv natijalarini hisobot daftariga kiritish.
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar tuzilishi va tarkibiy qismlari tartibini tushunish;
		Muqova va tikish ishlari texnikasi va texnologiyasini tushunish;
		Hujjatlarni vizual tekshirish va baholash;
		Hujjat sahifalarining ketma-ketligini oddiy usullar bilan tekshirish;
		Sifat nazorati qaydlarini yuritish va xulosa chiqara olish;
		Arxiv talablariga muvofiq ish olib borish;
		Toza, aniq va gigiyena talablariga muvofiq ishlash;
		Kommunikativ va hamkorlikda ishlash.
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarining turlari va ularning tasnifi;
		Arxivda saqlash qoidalari, shartlari va hujjatlar bilan ishlash tartibi;
		Hujjatlarni saqlash va tiklash bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar;
		Qog'oz, muqova va boshqa materiallar xususiyatlari;
		Mexanik va vizual shikastlarni aniqlash usullari;
		Tikish va muqovalash jarayonining asosiy bosqichlari;
		Hujjatlarni raqamlash va belgilovchi yozuvlarni tuzish tartiblari.
		Gigiyena va xavfsizlik qoidalari.

	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish; 2. O‘z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun boshqa arxivlarning ilg‘or tajribalaridan foydalanish; 3. Zararlangan hujjatlarni aniqlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Hujjatlarni saqlash bo‘yicha standart talablarni bilishi; 2. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarini bilish; 3. Texnik va yong‘in xavfsizligi qoidalarini bilish, ularga rioya etish; 4. Kinotasmalarni ishlab chiqarish va ishlov berish ishlarini bilishi; 5. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini o‘rganib borish; 6. Ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etish; 7. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish; 8. Kino hujjatlar tekshirish ishlarida qo‘llanadigan zamonaviy texnika vositalarni bilish; 9. Mehnat muhofazasi, yong‘in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.

Kasbning nomi:	Mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori	
Mashg'ulot nomining kodi:	81320	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	3	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoda va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	boshlang'ich professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	3-daraja uchun – boshlang'ich professional ta'lim, o'rta maxsus ta'lim, umumiy o'rta ta'lim, norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	–	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.3 Hujjatlarni nusxa ko'chirish uchun tayyorlash, nusxalar sifatini tekshirish va hisobini olib borish	B1.01.3 Nusxa ko'chirish apparatlarini tayyorlash, yaratilgan nusxalar sifatini tekshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Nusxa olish asbob-uskunalarini ishga tayyorlash;
		2. Nusxa olish asbob-uskunalarining profilaktik kuzatuvini olib borish;
		3. Hujjatlarni nusxa olish uchun qabul qilish;
		4. Hujjatlarni nusxa olish uchun tayyorlash;
		5. Hujjatlarni ko'zdan kechirish;
		6. Zararlangan hujjatlarni aniqlash;
		7. Nusxa olinishini ta'minlash;
		8. O'rnatilgan tartibdagi hisobotlarni yuritish va taqdim etish;
		9. Tashkilot ishini yaxshilash bo'yicha takliflar berish.
		Ko'nikmalar:
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini bilish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
		Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilish;
		Arxiv foto hujjatlar bilan ishlash qoidalarini bilish;
		Nusxa ko'chirish asbob-uskunalaridan foydalanish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish;
		Texnik va yong'in xavfsizligi qoidalarini bilish, ularga rioya etish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlar, qonun osti va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar;
		Nusxa ko'chirish apparatlarining turlari, ularning tuzilishi va ishlash prinsiplari;
		Nusxa olish asbob-uskunalarini ishga tayyorlash, sozlash va profilaktik kuzatuv qoidalarini;
		Hujjatlarni nusxa olish uchun tayyorlash talablari, tartibi va texnologik ketma-ketligi;
		Hujjatlarni ko'zdan kechirish, ularning holatini baholash va zararlangan hujjatlarni aniqlash mezonlari;
		Nusxa ko'chirish jarayonining sifat ko'rsatkichlari va ularni nazorat qilish usullari;
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi, mazmuni va ularga qo'yiladigan texnik talablar;
		Hujjatlarni saqlash va tiklash bo'yicha standart, normativ va uslubiy talablar;
		Arxiv foto hujjatlar bilan ishlash qoidalarini va maxsus talablari;

		Elektron va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish tamoyillari va xavfsizlik me'yorlari;
		Avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalari, skanerlash va nusxa olish jarayonlarida qo'llaniladigan dasturiy vositalar imkoniyatlari;
		Hisobotlarni yuritish, hujjatlashtirish va axborotlarni rasmiy tartibda taqdim etish talablari
		Nusxa ko'chirish apparatlarining turlari, ularning tuzilishi va ishlash prinsiplari;
		Nusxa olish asbob-uskunalarini ishga tayyorlash, sozlash va profilaktik kuzatuv qoidalari;
		Hujjatlarni nusxa olish uchun tayyorlash talablari, tartibi va texnologik ketma-ketligi;
		Hujjatlarni ko'zdan kechirish, ularning holatini baholash va zararlangan hujjatlarni aniqlash mezonlari;
		Nusxa ko'chirish jarayonining sifat ko'rsatkichlari va ularni nazorat qilish usullari;
B2.3 Arxiv kino hujjatlarning texnik holatini aniqlash, matni so'nib borayotgan hujjatlarni mikrofilmlashtirish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish, mikrofilmlardan nusxa olish va ko'paytirish	B2.01.3 Arxiv kino hujjatlarning texnik holatini tekshirish, ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Mikrofilmlashtirish apparatlarini ishga tayyorlash;
		2. Mikrofilmlashtirish apparatlarning profilaktik kuzatuvini olib borish;
		3. Hujjatlarni mikrofilmlashtirish uchun qabul qilish;
		4. Hujjatlarni mikrofilmlashtirish uchun tayyorlash;
		5. Hujjatlarni ko'zdan kechirish;
		6. Zararlangan hujjatlarni aniqlash;
		7. Svetofiltrlar yordamida nusxa olinishini ta'minlash;
		8. O'rnatilgan tartibdagi hisobotlarni yuritish va taqdim etish;
		9. Tashkilot ishini yaxshilash bo'yicha takliflar berish.
		Ko'nikmalar:
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini bilish;
		Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilish;
		Tasmalar bilan ishlash qoidalarni bilish;
		Texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarni bilish, ularga rioya etish;
		Svetofiltr yordamida mikrofilmlashtirish asbob-uskunalaridan foydalanish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun boshqa arxivlarning ilg'or tajribalaridan foydalanish;
		Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

		Bilimlar: O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlar, qonun osti va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar; Faoliyat sohasini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar; Tarkibiy bo'linma faoliyatiga taalluqli me'yoriy-uslubiy hujjatlar, boshqa yo'riqnoma hujjatlari va materiallari; Tarkibiy bo'linma (tashkilot) faoliyatining ma'lum yo'nalishi bo'yicha mos bilimlar sohasining asosiy ilmiy va amaliy masalalari; Mehnatni boshqarishni tashkil etishning usullarini hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanib, axborotlarga ishlov berish; Kommunikatsiya va aloqa, kompyuter texnikalarining zamonaviy vositalari; Tegishli muammolarning yechimi bo'yicha ilg'or tajribalar; Hujjatlarni saqlash rejimlarini, hujjatlar bilan ishlash, ularni hisobga olish va foydalanish bo'yicha tartib-qoidalar; Arxivda saqlanayotgan milliy arxiv fondi hujjatlari majmuining tarkibi va mazmuni; Arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari; Ichki mehnat tartibi qoidalar; Mehnat qonunchiligi asoslari; Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslari; Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalar.
	B2.02.3 Mikrofilmashtirish apparatlarini ishga tayyorlash, suratga olish apparatida hujjatlarni suratga olish, mikrofilmlarni ko'paytirish ishlarini amalga oshirish	Mehnat harakatlari: 1. Mikrofilmashtirish apparatlarini ishga tayyorlash; 2. Mikrofilmashtirish apparatlarning profilaktik kuzatuvini olib borish; 3. Hujjatlarni mikrofilmashtirish uchun qabul qilish; 4. Hujjatlarni mikrofilmashtirish uchun tayyorlash; 5. Hujjatlarni ko'zdan kechirish; 6. Zararlangan hujjatlarni aniqlash; 7. Svetofiltrlar yordamida nusxa olinishini ta'minlash; 8. O'rnatilgan tartibdagi hisobotlarni yuritish va taqdim etish; 9. Tashkilot ishini yaxshilash bo'yicha bo'lim (boshqarma) boshlig'iga takliflar berish. Ko'nikmalar: Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini aniqlash; Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilish;

		Tasmalar bilan ishlash qoidalari;
		Texnik va yong'in xavfsizligi qoidalarni bilish, ularga rioya etish;
		Svetofiltr yordamida mikrofilmlashtirish asbob-uskunalaridan foydalanish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun boshqa arxivlarning ilg'or tajribalaridan foydalanish;
		Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlar, qonun osti va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar;
		Faoliyat sohasini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar;
		Tarkibiy bo'linma faoliyatiga taalluqli me'yoriy-uslubiy hujjatlar, boshqa yo'riqnoma hujjatlari va materiallari;
		Tarkibiy bo'linma (tashkilot) faoliyatining ma'lum yo'nalishi bo'yicha mos bilimlar sohasining asosiy ilmiy va amaliy masalalari;
		Mehnatni boshqarishni tashkil etishning usullarini hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanib, axborotlarga ishlov berish;
		Kommunikatsiya va aloqa, kompyuter texnikalarining zamonaviy vositalari;
		Tegishli muammolarning yechimi bo'yicha ilg'or tajribalar;
		Hujjatlarni saqlash rejimlarini, hujjatlar bilan ishlash, ularni hisobga olish va foydalanish bo'yicha tartib-qoidalar;
		Arxivda saqlanayotgan milliy arxiv fondi hujjatlari majmuining tarkibi va mazmuni;
		Arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;
		Ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Mehnat qonunchiligi asoslari;
		Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslari;
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari.
	Mas'uliyat mustaqillik: va	1. Kino hujjatlarning texnik holatini tekshirish mustaqil ravishda amalga oshirish;
		2. Ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish;
		3. Zararlangan hujjatlarni aniqlash.

Texnik va/yoki texnologik talab	1. Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi; 2. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarini bilish; 3. Texnik va yong'in xavfsizligi qoidalarini bilish, ularga rioya etish; 4. Kinotasmalarni ishlab chiqarish va ishlov berish ishlarini bilishi; 5. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini o'rganib borish; 6. Ichki mehnat tartibi qoidalarini rioya etish; 7. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish; 8. Kino hujjatlarni tekshirish ishlarida qo'llanadigan zamonaviy texnikasini bilish; 9. Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.
--	--

Kasbning nomi:	Arxivarius (o'rta malakali)
Mashg'ulot nomining kodi:	33410
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lganligi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tganligi; Maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo'lishi. Ishga munosabat va xulq-atvor: Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoda va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ragon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta professional ta'lim, umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim, norasmiiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	—

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
D1.5 Arxiv hujjatlarini qabul qilish, tasniflash, tikish va muqovalashga tayyorlash	D1.01.5 Arxivga kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish va qayd etish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Arxivga topshirilayotgan, ish yuritish jarayonida yakunlangan hujjatlarni qabul qilish va rasmiylashtirish (topshirish-qabul qilish dalolatnomasi, ro'yxat, buyruq);	
		2. Hujjatlarni qabul qilish jarayonida jamlangan hujjatlar miqdori, holati va saqlash muddatini tekshirish;	
		3. Hujjatlarning to'liqligi, jamlanganligi, sahifalanganligi va rasmiy rekvizitlarining mavjudligini tekshirish;	
		4. Kamchiliklar aniqlansa, ularni bartaraf etish uchun topshiruvchi tomonga qaytarish yoki dalolatnoma tuzish orqali qayd etish;	
		5. Har bir arxiv ishini maxsus jurnal yoki elektron tizimda qayd etish;	
		6. Elektron arxiv bazalari mavjud bo'lsa, ma'lumotlar bazasiga kiritish (Access, Excel, my.archive va h.k.);	
		7. Saqlash muddatlarini belgilash;	
		8. Qabul qilingan hujjatlarni rasmiylashtirish;	
		9. Hujjatlarni vaqtinchalik saqlashga joylashtirish.	
		Ko'nikmalar:	
		Tashkiliy-huquqiy hujjatlarni tahlil qilish;	
		Mehnatda aniqlik, mas'uliyat va diqqatlilik;	
		Hujjatlarni saralash, qayd etish va elektron ro'yxat yuritish;	
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;	
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash.	
		Bilimlar:	
		Arxiv ishining asoslari va huquqiy asoslari;	
		Idoraviy hujjatlar bilan ishlash asoslari;	
		Hujjatlar nomenklaturasi va saqlash muddatlari;	
		Hujjatlarni tasniflash va qayd qilish tartibi;	
		Hujjatlar texnik holatini tekshirish va baholash mezonlari;	
		Elektron arxiv va raqamlashtirish asoslari (agar mavjud bo'lsa);	
		Xat va xizmat yozishmalar orqali xabardor qilish tartibi;	

		So'rovlar, dalolatnomalar va aktlar orqali arxiv harakati;
		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimi;
		Sohaga oid ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlanmalar;
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlarini amalga oshirish vositalari;
		Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslari;
		Mehnat harakatlari:
D1.02.5 Hujjatlarni tasniflash va tizimlash, tikish, muqovalash va sahifalashga tayyorlash		1. Har bir ishning mazmuniga ko'ra xronologik, mavzuli yoki tuzilma asosida ajratish;
		2. Hujjatlar yig'ma-jildlari nomenklaturasi ishlab chiqish jarayonida ishtirok etish, ularni shakllantirish jarayonini nazorat qilish;
		3. Hujjatlar nomenklaturasiga asosan ish guruhlarini shakllantirish;
		4. Har bir ishni varaqlab chiqib, sahifalarni to'g'ri ketma-ketlikda raqamlash;
		5. Sahifalar sonini dalolatnoma orqali tasdiqlash (sahifalash dalolatnomasini tuzish);
		6. Nomuvofiq yoki yetishmayotgan sahifalar aniqlansa, tegishli qaydlar yozib borish;
		7. Raqamlangan varaqlarni to'g'ri ketma-ket joylashtirish;
		8. Qog'ozlarning chetini tikish joyidan teskari tikmaslik uchun tekshirish;
		9. Jipslash uchun kerakli ip, igna, qaychi va boshqa anjomlarni tayyorlash;
		10. Jipslangan hujjatni muqova uchun tayyorlash (tomonlarini to'g'rilash, tozalash);
		11. Muqova qoplamasiga ish indeksi, nomi, tashkilot nomi, yil, saqlash muddati kabi ma'lumotlarni yozish;
		12. Muqova yozuvini belgilangan talablarga ko'ra rasmiylashtirish;
		13. Qog'oz yuzasidagi chang, kir yoki kapalak izlarini aniqlash va ehtiyotkorlik bilan tozalash;
		14. Tayyor bo'lgan ishlarni belgilangan joyga joylashtirish (papkalar, karton qutilar yoki stellaj);
		15. Tayyor bo'lgan ishlarni elektron ro'yxatga kiritish va tegishli qaydlarni yuritish.
		Ko'nikmalar:
		Tashkiliy-huquqiy hujjatlarni tahlil qilish;
		Mehnatda aniqlik, mas'uliyat va diqqat;
		Hujjatlarni saralash, qayd etish va elektron ro'yxat yuritish tajribasi;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;

		Bilimlar:
		Arxiv ishining asoslari va huquqiy asoslari;
		Idoraviy hujjatlar bilan ishlash asoslari;
		Hujjatlar nomenklaturasi va saqlash muddatlari;
		Hujjatlarni tasniflash va qayd qilish tartibi;
		Hujjatlar texnik holatini tekshirish va baholash;
		Elektron arxiv va raqamlashtirish asoslari (agar mavjud bo'lsa);
		Xat va xizmat yozishmalar orqali xabardor qilish;
		So'rovlar, dalolatnomalar va aktlar orqali arxiv ishi yuritilishini;
		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimini;
		Sohaga oid ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlanmalarni;
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlarini amalga oshirish vositalarini;
		Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslarini;
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini;
D2.5 Elektron arxiv bilan ishlash	D2.01.5 Hujjatlarni elektron bazalarga kiritish, raqamlashtirish jarayonida ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamlashtiriladigan hujjatlar ro'yxatini shakllantirish va tekshirish;
		2. Hujjatlarning holatini tekshirish, changdan tozalash, sinov sahifalarini aniqlash, buklangan yoki shikastlangan varaqlarni tuzatish;
		3. Skanerlash uchun belgilangan format va tartibda joylashtirish (sahifalar ketma-ketligi, to'liqligi);
		4. Belgilangan parametrlar asosida (rezolyutsiya, format: PDF, TIFF, JPEG) skanerlash uskunalarini to'g'ri sozlash;
		5. Har bir ishni alohida fayl sifatida nomlash (indeks, sana, bo'lim nomi bo'yicha);
		6. Skanerlangan fayllarni belgilab qo'yish va belgilangan muddatgacha saqlash papkalariga joylashtirish;
		7. Har bir raqamlangan hujjat haqidagi metama'lumotlarni kiritish (ish indeksi, nomi, tashkilot bo'limi, yaratish sanasi, saqlash muddati va h.k.);
		8. Elektron arxiv tizimlari bilan ishlash;
		9. Har bir faylni belgilangan strukturaga muvofiq joylashtirish (katalog, papka, ish indeksi bo'yicha);
		10. Dublikatlar, noto'g'ri fayllar, noto'liq skanerlangan sahifalar bo'yicha tahlil yuritish;
		11. Topilgan xatolarni qayd etish va tuzatish choralarini ko'rish;
		12. Skanerlangan va bazaga kiritilgan hujjatlarni qayta jipslash, muqovalash va joyiga qaytarish;
		13. Elektron reyestr va hisobot fayllarini shakllantirish;

		14. Raqamli nusxalarni USB, disk, server yoki bulutli arxivda saqlash.
		Ko'nikmalar:
		Skanerlash uchun hujjatlarni saralash, ketma-ketlikka keltirish, changdan tozalash;
		Hujjatlarning texnik holatini baholash, shikastlangan varaqlarni ajratib olish;
		Hujjatlarni saralash, qayd etish va elektron ro'yxat yuritish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Skanerlash uskunalari bilan ishlash;
		Elektron ma'lumotlar bazasiga ma'lumot kiritish;
		Fayllarni nomlash va to'g'ri strukturaga joylashtirish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;
		Axborot xavfsizligini ta'minlash va arxiv hujjatlarini saqlash;
		Texnik muammolarni aniqlash va hal etish.
		Bilimlar:
		Raqamlashtirish tushunchasi va ahamiyati bo'yicha;
		Skanerlash jarayoni va unga tayyorgarlik bo'yicha;
		Fayl formatlari va elektron arxiv standartlari bo'yicha;
		Elektron ma'lumotlar bazalari asoslari;
		Axborot xavfsizligini ta'minlash va arxiv hujjatlarini saqlash;
		Elektron hujjat aylanmasi va raqamli ishonchlilik;
		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimi;
		Sohaga oid ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlanmalar;
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlarini amalga oshirish vositalari;
		Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslari;
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari;
D3.5 Arxiv hujjatlarini saqlash, foydalanish, arxiv hujjatlari bo'yicha hisobot tayyorlash	D3.01.5 Arxivda hujjatlarni joylashtirish va saqlanishini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Saqlash uchun ajratilgan hujjatlarni qabul qilish;
		2. Arxivga joylashtirish uchun tayyorlangan (raqamlangan, jipslangan, muqovalangan) hujjatlarni qabul qilish;
		3. Har bir ish bo'yicha dalolatnoma va ro'yxatlarni tekshirish;
		4. Saqlash muddati va toifasiga ko'ra guruhlab chiqish;
		5. Hujjatlarni saqlash muddati va toifasiga ko'ra belgilangan stellaj, shkafga joylashtirish;
		6. Qutilar, papkalar yorlig'ini (etiketka) yozib, ish indeksi, nomi, yili, saqlash muddati va inventar raqamini ko'rsatish;
		7. Xronologik va mavzuli tartibga rioya qilish;

		8. Joylashtirilgan har bir ishni arxivning hisob va qayd daftariga yozib borish;
		9. Elektron ma'lumotlar bazasiga kodi, joylashgan o'rni va harakat tarixi haqidagi ma'lumotlarni kiritish;
		10.Saqlash o'rnining identifikatsiya raqamini belgilovchi jadval yoki sxema tuzish;
		11.Arxiv xonasidagi harorat (18–22°C), namlik (50–60%), havo aylanishini nazorat qilish;
		12.Qog'oz hujjatlarni quyosh nuridan, hasharotlardan va mexanik shikastlanishdan muhofaza choralarini ko'rish;
		13.Zarur hollarda dezinfeksiya, antiseptik ishlov berish ishlarini amalga oshirish;
		14.Hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun chiqarish yoki boshqa joyga ko'chirishda harakat jurnalini yuritish;
		15.Har bir harakatni dalillovchi qayd (chiqarish akti, ro'yxat, vaqtincha foydalanish daftari) tuzish;
		16.Hujjatlarni doimiy va vaqtincha saqlashga doir yig'ma ro'yxatlar hamda hujjatlarni davlat saqloviga topshirish aktlarini tayyorlash;
		17.Mavjud hujjatlarni belgilangan muddatda qayta ko'rib chiqish (inventarizatsiya);
		18.Vaqtinchalik saqlash muddati tugagan hujjatlarni arxiv ekspertiza komissiyasi orqali saralab chiqish;
		19.Arxiv hujjatlarining ilmiy va amaliy qimmatlarini ekspertizadan o'tkazish ishlarida qatnashish;
		20.Arxiv hujjatlarining qimmatliligini belgilovchi ekspertizalarda ishtirok etish;
		21.Muddati o'tgan hujjatlarni yo'q qilish uchun hujjatlashtirish ishlarini amalga oshirish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv ishini tashkil etish asoslari (normativ hujjatlar);
		Hujjatlarni saqlash muddati (vaqtinchalik, doimiy, ma'lum yillar) va ularni kodlash tartibi;
		Ishlarni nomlash, indeksatsiya qilish va alohida identifikatorlar berish usullari;
		Xronologik, mavzuli, funksional va tuzilmaviy guruhlar asosida joylashtirish qoidalari;
		Saqlash sharoitlari va muhitga oid talablar;
		Arxiv hujjatlari joylashuv sxemasi va hisob-kitob tizimi;
		Arxiv hujjatlari xavfsizligi va saqlash madaniyati.
		Bilimlar:
		Arxiv ishining tashkil etilishi;
		Hujjatlarni joylashtirish tartibi;
		Arxiv joylashuvi va hisob-kitob tizimi;
		Saqlash muhitini nazorat qilish;
		Xavfsizlik va himoyalash;

		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimi;
		Sohaga oid ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlanmalar;
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlarini amalga oshirish vositalari;
		Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslari;
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari.
		Mehnat harakatlari:
D3.01.5 Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish va arxiv hujjatlari hisobining nazoratini olib borish		1. Jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan so'rovlar (ariza, xat, buyurtma blankalari)ni qabul qilish va ko'rib chiqish;
		2. So'ralgan hujjatning saqlash muddati, maxfiylik darajasi va foydalanish mumkinligini tekshirish;
		3. So'rovga muvofiq hujjatni arxivdan izlab topish (idoraviy indeksi va joylashuviga asosan);
		4. Hujjatni belgilangan foydalanish joyiga (o'quv zali, ish joyi, elektron pochta orqali) taqdim etish;
		5. Elektron shakldagi hujjatlarni yuborish uchun skanerlash va arxiv raqami bilan belgilash;
		6. Foydalanuvchining hujjat bilan ishlash qoidalariga rioya etilishini kuzatish;
		7. Hujjatni zarur himoya vositalari bilan taqdim etish (muqova, fayling, elektron format);
		8. Foydalanish muddati tugagach, hujjatni to'liq va but holda qabul qilib olish.
		9. Har bir berilgan hujjat haqida maxsus jurnal, kartochka yoki elektron dasturda qayd yuritish;
		10.Foydalanuvchi nomi, so'rov sanasi, berilgan va qaytarilgan vaqt, holatini qayd etish;
		11.Hujjat foydalanilgandan keyin uni qayta joylashtirish va reyestrda belgilatish.
		12.Belgilangan davr uchun (oylik, choraklik, yillik) foydalanish holati, so'rovlar soni va qaysi toifadagi hujjatlar ko'proq talab etilganini tahlil qilish;
		13.Hisobotlarni tayyorlash va ularni tegishli rahbariyat yoki mutasaddi tashkilotlarga taqdim etish;
		14.Xavfli yoki noto'g'ri foydalanish holatlarini aniqlash va ularni bartaraf etish choralarini ko'rish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv ishini tashkil etish asoslari (normativ hujjatlar);
		Hujjatlarni foydalanish tartibi;
		Arxiv hujjatlarini foydalanishga ruxsat etish tartibi va shartlarini tushuna bilish;
		So'rovga javob berish muddati, mazmuni va muvofiqligini belgilangan talablarga muvofiq baholash;
		Arxiv hujjatlarini izlab topish va tayyorlab berish;
		Arxiv joylashuv sxemasi va hisob-kitob tizimi;

		Arxiv hujjatlari xavfsizligi va saqlash madaniyati; Foydalanish jarayonini nazorat qilish; Harakat va foydalanish hisobini yuritish; Foydalanish faoliyati bo'yicha tahlil va hisobot tayyorlash; Axborot xavfsizligi va maxfiylikni ta'minlash;i Bilimlar: Arxiv ishining tashkil etilishi; Hujjatlarni joylashtirish tartibi; Arxiv joylashuvi va hisob-kitob tizimi; Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish; Xavfsizlik va himoyalash; Foydalanishni cheklash va ruxsat berish qoidalari; Arxiv hujjatlarini taqdim etish va himoyalash; Hisob va nazoratni yuritish; Hujjatlar harakatini tahlil qilish va hisobot tayyorlash; Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni muhofaza qilish; Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimi; Sohaga oid ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlanmalar; Arxivning axborot-qidiruv tizimlarini amalga oshirish vositalari; Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslari; Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarining butligi va xavfsizligi uchun mas'ullik; 2. Hujjatlar hisobini yuritish va nazorat qilish uchun mas'ullik; 3. Foydalanuvchi huquqlarini himoya qilish; 4. Mehnat intizomi va kasbiy odobga rioya etish; 5. Hujjatlarning texnik holatini tekshirish mustaqil ravishda amalga oshirish; 6. Hujjatlarni joylashtirish va foydalanishga tayyorlash tartibini belgilash; 7. Ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan hujjatlarning sifatini tekshirish; 8. Foydalanish so'rovlari bo'yicha qaror qabul qilish; 9. Hujjatlar harakati va hisobini tashkil etishda tashabbus ko'rsatish.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi; 2. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarini bilish; 3. Texnik va yong'in xavfsizligi qoidalarini bilish, ularga rioya etish; 4. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini o'rganib borish; 5. Ichki mehnat tartibi qoidalarini rioya etish; 6. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish; 7. Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.

Kasbning nomi:	Arxeograf	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-toifali arxeografga ish stajiga talab qo'yilmaydi; Yetakchi arxeografga kamida 1 yillik ish staji talab etiladi; Bosh arxeografga kamida 2 yillik ish staji talab etiladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoadi va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	1-toifali, yetakchi va bosh arxeograf	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Muqovalovchi
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrador)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6 Arxiv ishini yuritish (O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish)	E1.01.6 Hujjatlarni e'lon qilish va ulardan foydalanish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni nashrga tayyorlash bo'yicha ishlarni bajarishda ishtirok etish;
		2. Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash;
		3. Ilmiy muassasalar, muzeylar, madaniyat uylari va boshqa manfaatdor muassasalar bilan arxiv hujjatlaridan foydalanish va nashr etish masalalari bo'yicha ish bo'yicha munosabatlarini o'rnatish va olib borish;
		4. Arxiv hujjatlarining mavzuli ro'yxatini tayyorlash va tashabbusli axborot bilan bog'liq ishlar majmuini o'tkazish va hujjatlarni aniqlash, sarlavhalarini tuzish;
		5. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish;
		6. Hujjatlar ko'rgazmalarini tayyorlash, arxiv bo'yicha ekskursiyalar o'tkazish;
		7. Teleradio matnlari, ro'znoma nashrlarini tayyorlash;
		8. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tahlili bo'yicha ishlarni amalga oshirish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxeografiya sohasidagi ilg'or ish tajribalarini o'rganish va o'z ishida qo'llash;
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;
		Arxiv hujjatlarining tasnifi;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi;
		Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;
		Kompyuterli texnikani qo'llash asoslari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.

E1.02.6 Axborot hujjatlaridan ilmiy, o'quv, iqtisodiy, madaniy hamda ijtimoiy- huquqiy maqsadlarda foydalanish uchun kompleks ishlarni olib borish	Mehnat harakatlari:	1. O'zining kompetensiyasiga taalluqli masalalar bo'yicha maslahatlar berish
		2. Hujjatlar to'plamlari, dasturlar, o'quv qo'llanmalari ishlab chiqishda ishtirok etish
		3. Hujjatli nashrlarni tuzuvchi javobgar vazifasini bajarish
		4. Hujjatlarni nashrga tayyorlash ishlarida ishtirok etish
		5. Hujjatlarni nashr etish, arxeografik rasmiylashtirish, sharhlash uchun ularni aniqlash va saralash
		6. Hujjatli nashrlar uchun ilmiy-ma'lumotnomali apparat tuzishni yuritish
		7. Arxeografiya sohasidagi ilg'or ish tajribalarini o'rganish va o'z ishida qo'llash
		8. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish
		9. Nashr etilayotgan materiallarga ilmiy muharrirlik qilish
	Ko'nikmalar:	Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxeografiya sohasidagi ilg'or ish tajribalarini o'rganish va o'z ishida qo'llash;
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.
	Bilimlar:	O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;
		Arxiv hujjatlarining tasnifi;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi;
		Arxiv ishi va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;
		Kompyuterli texnikani qo'llash asoslari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari;
	Mehnat harakatlari:	1. Uslubiy ishlanmalar va ilmiy tadqiqotlarni arxiv ishi amaliyotiga joriy etilishiga imkon yaratish;
		2. O'zining kompetensiyasiga taalluqli masalalar bo'yicha maslahatlar berish;

E1.03.6 Istiqbolli hujjatli nashrlar mavzusini ishlab chiqish	3. Hujjatli nashrlarni tuzuvchi javobgar vazifasini bajarish;
	4. Hujjatlarni nashrga tayyorlash ishlarida ishtirok etish;
	5. Hujjatlarni nashr etish, arxeografik rasmiylashtirish, sharhlash uchun ularni aniqlash va saralash;
	6. Hujjatli nashrlar uchun ilmiy-ma'lumotnoma apparat tuzishni yuritish;
	7. Hujjatli nashr tayyorlashda eng murakkab va mas'ul ishlarni bajarish, aniqlangan hujjatlar tanlovi, arxeografik bezagi, hujjatlarni tizimlash va izohlash, ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish, hujjatlar to'plamining signal ekzemplarini sahifalash kabi ishlar majmuini olib borish;
	8. Hujjatlardan foydalanish va nashrga tayyorlash bo'yicha bajarayotgan ishlar guruhi mutaxassislariga ilmiy va uslubiy rahbarlikni amalga oshirish;
	9. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish;
	10. Nashr etilayotgan materiallarga ilmiy muharrirlik qilish.
	Ko'nikmalar:
	Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
	Arxeografiya sohasidagi ilg'or ish tajribalarini o'rganish va o'z ishida qo'llash;
	Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
	Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
	Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
	Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.
	Bilimlar:
	O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
	Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;
	Arxiv hujjatlarining tasnifi;
	Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
	Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi;
	Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;
	Kompyuterli texnikani qo'llash asoslari;
	Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
	Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari;

E2.6 Hujjatlarning tashqi belgilarini o'rganish	E2.01.6 Hujjatlarni o'qish, sanasini aniqlash va tavsiflashda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni o'qish, sanasini aniqlash va tavsiflashda ishtirok etish;
		2. Hujjatlarning tashqi belgilarini o'rganish;
		3. Hujjatlarning haqiqiylikini belgilash;
		4. Mehnat xarajatlarini samaradorligini tahlil qilish, arxiv tuzilmasini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash;
		5. Ishga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
		6. Ilmiy konferensiyalar va matbuotda ilmiy ma'ruzalar, sohaga oid xabarlar bilan ishtirok etish.
		Ko'nikmalar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarini, arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni bilishi;
		Davlat arxivlarining faoliyati yo'nalishini aniqlaydigan yuqori turuvchi tashkilotlarning boshqaruv va me'yoriy hujjatlarini bilish;
		Turli davr nashrlari va matnlardagi o'ziga xos paleografik xususiyatlarni uslubiy tahlil qilish;
		Arxivning axborot-ma'lumot fondi va axborot-qidiruv sistemasini bilish;
		Paleografiya sohasidagi ilg'or tajribalarni o'rganish va o'z ishida qo'llash;
		Yordamchi tarixiy fanlarni, matnshunoslikni, arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;
		Ishni rejalashtirish;
		Hujjat foydalanuvchilari, arizachilar va tahririyat xodimlari bilan ishlash;
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Ish jarayonida uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash
		Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlar;
		Yordamchi tarixiy fanlarni jumladan matnshunoslik;
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;
		Arxiv hujjatlarining tasnifi;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
		Mehnatni tashkil etish asoslari;

		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi; Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari; Ichki mehnat tartibi qoidalari; Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.
	E2.02.6 Tarixiy hujjatlar bilan ishlash	Mehnat harakatlari: 1. Hujjatlarning paleografik, tiliga oid va boshqa xususiyatlarini aniqlash; 2. Hujjatli nashrlar uchun ilmiy-ma'lumotnomali apparat yaratishda ishtirok etish; 3. Arxivning tarkibiy bo'linmasi faoliyati yo'nalishi bo'yicha ilmiy tadqiqotlarni o'tkazish va uslubiy ishlanmalarni tayyorlashda ishtirok etish; 4. O'zining kompetensiyasiga kiruvchi masalalar bo'yicha maslahatlar berish; 5. Noyob va nihoyatda qimmatli hujjatlarni, shuningdek zaxira fondlarini yaratish uchun matnlari o'chib borayotgan hujjatlarni aniqlash, ahamiyatini ekspertizalash va ularni saralashda qatnashish; 6. Qadimiy hujjatlarni nashrga tayyorlashda ishtirok etish; 7. Qadimiy hujjatlar bilan ishlashda arxiv mutaxassislariga uslubiy yordam ko'rsatish; 8. Arxiv faoliyatidagi ishlarni amalga oshirish uchun vaqt va rivojlanish normalarini ishlab chiqish, ularni tahlili qilish; 9. Mehnat xarajatlarini samaradorligini tahlil qilish, arxiv tuzilmasini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash; 10. Hujjatlarning tashqi belgilarni o'rganadi, ularning haqiqiylikini belgilash, ularning paleografik, tiliga oid va boshqa xususiyatlarini aniqlash. Hujjatlardagi muhrlar va boshqa muhim xususiyatlarni tavsiflash; 11. Ishga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo'yicha takliflar ishlab chiqish. Ko'nikmalar: O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarini, arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni bilishi; Davlat arxivlarining faoliyati yo'nalishini aniqlaydigan yuqori turuvchi tashkilotlarning boshqaruv va me'yoriy hujjatlarini bilish; Turli davr nashrlari va matnlardagi o'ziga xos paleografik xususiyatlarni uslubiy tahlil qilish; Arxivning axborot-ma'lumot fondi va axborot-qidiruv sistemasini bilish;

		Paleografiya sohasidagi ilgʻor tajribalarni oʻrganish va oʻz ishida qoʻllash; Yordamchi tarixiy fanlarini; matnshunoslikni; arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini bilishi; Ishni rejalashtirishni; Maʼruzalar, nutqlar, xabarlar tayyorlashni; Arxivning maʼlumotlar bazasi bilan ishlashni; Uslubiy qoʻllanmalar, eslatmalar va boshqa normativ hujjatlarni amalda qoʻllash. Bilimlar: Oʻzbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa meʼyoriy-huquqiy hujjatlarini, arxiv faoliyatiga taalluqli meʼyoriy va uslubiy hujjatlari; Arxivshunoslik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari; Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifini; hujjatlarni saqlashning meʼyoriy shartlari va rejimlarini; arxivning maʼlumotnoma-qidiruv vositalari turlari; Mehnat qonunchiligi asoslarini; tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari; Hujjatlarni muhofazasini taʼminlash sohasida mahalliy va xorijiy davlatlarning tajribalarini, uslubiy ishlanmalar; Hujjatshunoslik va arxivshunoslikning rivojlanish istiqbollari.
	Masʼuliyat va mustaqillik:	10. Arxiv hujjatlarning texnik holatini tekshirish mustaqil ravishda amalga oshirish; 11. Taʼmirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish; 12. Zararlangan hujjatlarni aniqlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Hujjatlarni saqlash boʻyicha standart talablarni bilishi; 2. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarni bilish; 3. Texnik va yongin xavfsizligi qoidalarni bilish, ularga rioya etish; 4. Kinotasmalarni ishlab chiqarish va ishlov berish ishlarini bilishi; 5. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini oʻrganib borish; 6. Ichki mehnat tartibi qoidalarni rioya etish; 7. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish. 8. Kino hujjatlar tekshirish ishlarida qoʻllanadigan zamonaviy texnikasini bilish; 9. Mehnat muhofazasi, yongʻin va texnika xavfsizligi qoidalarni bilish.

Kasbning nomi:	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	3-toifali arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)ga kamida 1 yillik ish staji talab etiladi; 2-toifali arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)ga kamida 2 yillik ish staji talab etiladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	3-toifali arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator); 2-toifali arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator).	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Muqovalovchi
	6	Jamg'armalarni saqllovchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.6 Arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish	F1.01.6 Kichik shikastlangan bosma hujjatlarni profilaktik saqlash va tiklash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatning zararlanganlik turi va darajasini aniqlash;
		2. Hujjat ustida dezinfeksiya va dezinseksiya ishlarini amalga oshirish;
		3. Hujjat yuzasini ifloslanishlardan tozalash;
		4. Takroriy qatlamlarni kerakli usul bilan olib tashlash;
		5. Kirlanish va dog'larni yuvish ishlarini amalga oshirish;
		6. Yig'majildlarni qayta yig'ish va tartibga keltirish;
		7. Mahsulotning asosini mexanik shikastlanish (yirtilgan qismlarni yopishtirish, asosning yo'qolgan qismlarini to'ldirish, asosni mustahkamlash) ishlarini amalga oshirish;
		8. Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish ishiga oid ishlab chiqarish me'yorlari va vaqtiga amal qilish;
		9. Qavatlash usuli yordamida bir tomonlama matnli hujjatlar asosini mustahkamlash;
		10. Kerakli usul bilan hujjatni presslash (bosish);
		11. Restavratsiya qurollari bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lish;
		12. Restavratsiya qilingan mahsulotlarni hujjatlashtirish.
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilish;
		Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanishni bilish;
		Restavratsiyada bajariladigan ishlar bosqichlari, tahlil va tavsif qilish salohiyatiga ega bo'lishi;
		Hujjatning saqlash holatini tavsiflash;
		Masofadan namlash orqali deformatsiyani bartaraf etish
		Hujjatlarni bosqichma-bosqich restavratsiya jarayonida saqlash uchun konteyner tayyorlash.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxivlar faoliyati va tiklash ishlari faoliyatini tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar;
		Tiklash ishlari texnikasi, texnologiyasi, asosiy usullari va ularni qo'llash uslublari;
		Eng ko'p, keng tarqalgan hujjatlar turlari va ularning xususiyatlari;
		Qog'oz asosidagi hujjatlarning saqlash sharoitlari;
		Zararlanish sabablari va turlari;

		Restavratsiya jarayonida bajarilgan ishlarning sifatini, materiallarni ishlatish me'yorlari;
		Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish kabi ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarishning namunaviy me'yorlari;
F1.02.6 Birinchi va ikkinchi darajadagi ta'mirtalab yig'ma jildlarni restavratsiya qilish, muqovalash va tikish ishlarini olib borish		Xom ashyo sarf-xarajati me'yorlari;
		Yelimlarning turlari, yelim tarkibi va yelimlash usullari;
		Restavratsiyada qo'llaniladigan materiallarning tarkibi;
		AKTlarni qo'llash asoslari;
		Mehnat qonunchiligi asoslari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Siyoh, bosma siyoh va muhrlarning suvga chidamlilik darajasini aniqlash;
		2. Matndan xoli joylarni maxsus usullar bilan dog'lardan tozalash;
		3. Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish uchun berilgan yig'majildlar varaqlarining mavjudligini tekshiruvdan o'tkazish;
		4. Sug'urta nusxa asosida yig'majildlarni qayta tiklash;
		5. Muqovalash va yelim tayyorlash;
		6. Katta hajmli (formatdagi) hujjatlar (karta, chizma)ni restavratsiya qilish, muqovalash va tikish, hujjatlarga profilaktik ishlov berish, changdan tozalash ishlarini olib borish;
		7. Qog'oz asosidagi hujjatlarni kerakli usullar bilan zararlangan joylarini to'ldirish, mustahkamlash;
		8. Hujjat asosini turli yo'llar bilan tekislash;
		9. Asosga yetkazilgan sezilarli mexanik shikastlanish (matndagi yirilgan qismlarini yopishtirish, matndagi yo'qolgan qismlarni o'rnini to'ldirish) ni bartaraf etish;
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi;
		Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanishni;
		Restavratsiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha ilmiy-uslubiy ishlanmalar bilan tanish bo'lish;
		Restavratsiyadagi mavjud apparatura, asbob-uskunalarining texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxivlar faoliyati va tiklash ishlari faoliyatini tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Tiklash ishlari texnikasi, texnologiyasi, asosiy usullari va ularni qo'llash uslublari;
		Restavratsiyaning sohaviy masalalari bo'yicha ilg'or ish tajribalarini o'rganish va amaliyotda qo'llash;

		Restavratsiyada bajarilgan ishlarning sifatini, materiallarni ishlatish me'yorlari;
		Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish kabi ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarishning namunaviy me'yorlari;
		Xom ashyo sarf-xarajati me'yorlari;
		Axboro-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash asoslari;
		Mehnat qonunchiligi asoslari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Restavratsiyadagi texnik va yong'in xavfsizlik qoidalari;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.
F2.6 Noyob va alohida qimmatli arxiv hujjatlari, shuningdek oliy badiiy va tarixiy ahamiyatli asarlar bilan tiklash ishlarini amalga oshirish	F2.01.6 Qog'oz va karton qoplamalarda shikastlangan bosma grafiklarni profilaktik saqlash va tiklash	Mehnat harakatlari:
		1. Manbaning jismoniy zararlanish holatini baholash, konservatsiya va restavratsiya amaliyotlarini belgilash, muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish;
		2. Manbaning jismoniy zararlanish holatini ta'mirdan oldin va undan keyingi holatlarini fotoga olish;
		3. Manbani zararli chang va bakteriyalardan tozalash amaliyotini bajarish;
		4. Manbaning zararlanish darajasini baholash (og'ir, o'rta va yengil) ;
		5. Manbaning siyoh surkaluvchanlik darajasini aniqlash;
		6. Manbaning muhimlik darajasini aniqlash va stabilashtiruvchi konservatsiya amaliyotlari orqali tegishli chora-tadbirlarni belgilash;
		7. Manba sahifalariga mos material va ta'mirlash yelimlarini tayyorlash;
		8. Restavratsiyaga muhtoj manbaning belgilangan tartib bo'yicha o'zak qismidan ajratish;
		9. Sahifalarni ta'mirlashda varaqlarning ketma-ketlik tartibiga amal qilish va sahifalar muvofiqligini tekshirib turish;
		10. Muqovaning qayta tiklash imkoni bo'lgan qismlarini ta'mirlash, muvofiq rang berish, qayta tiklash imkoni bo'lmagan qismlariga mos materiallar asosida muvofiq keluvchi muqovani yasash;
		11. Sohaviy masalalar bo'yicha ilg'or ish tajribalarni o'rganib chiqish, o'z ishida qo'llash;
		12. Amaliy mashg'ulotlarga kelgan talabalarni ish jarayoni bilan tanishtirish;
		13. Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish kabi ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarishning namunaviy me'yorlariga amal qilish;
		14. Xom ashyo sarf-xarajati me'yoriga amal qilish.

		Ko'nikmalar: Arxiv hujjatlari bilan ishlash; Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi; Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanishni tashkil etish; Restavratsiyada bajariladigan ishlar bosqichlari, tahlil va tavsif qilish salohiyatiga ega bo'lishi; Restavratsiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha ilmiy-uslubiy ishlanmalar bilan tanish bo'lish; Restavratsiyada mavjud apparatura, asbob uskunalarning texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish; O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun ilg'or tajribalaridan foydalanish; Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish; Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.
		Bilimlar: O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari; Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlar; Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari; Tiklash ishlari texnikasi, texnologiyasi, asosiy usullari va ularni qo'llash uslublari; Restavratsiyaning sohaviy masalalari bo'yicha ilg'or ish tajribalarini o'rganish va amaliyotda qo'llash; Restavratsiyada bajarilgan ishlarning sifatini, materiallarni ishlatish me'yorini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari; Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish kabi ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarishning namunaviy me'yorlari; Mehnat qonunchiligi asoslari; Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi.
	F2.02.6 O'ta murakkab, murakkab va o'rta murakkablikdagi tiklash va buzilishlardan saqlash ishlarini bajarish	Mehnat harakatlari: 1. Qog'oz asosidagi qo'lyozmalarning jismoniy zararlanish holatini baholash, konservatsiya va restavratsiya amaliyotlarini belgilash, muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish; 2. Qo'lyozma manbalarining jismoniy zararlanish holatini ta'mirdan oldin va undan keyingi holatlarini fotoga olish; 3. Manbani zararli chang va bakteriyalardan tozalash amaliyotini bajarish; 4. Manbaning zararlanish darajasini baholash (og'ir, o'rta va yengil);

		5. Manbaning siyoh surkaluvchanlik darajasini aniqlash;
		6. Manbaning muhimlik darajasini aniqlash va stabillashtiruvchi konservatsiya amaliyotlari orqali tegishli chora-tadbirlarni belgilash;
		7. Manba sahifalariga mos material va ta'mirlash yelimlarini tayyorlash;
		8. Restavratsiyaga muhtoj qo'lyozmani belgilangan tartib bo'yicha o'zak qismidan ajratish;
		9. Sahifalarni ta'mirlashda sahifalarning ketma-ketlik tartibiga amal qilish va sahifalar muvofiqligini tekshirib turish;
		10. Muqovaning qayta tiklash imkoni bo'lgan qismlarini ta'mirlash, muvofiq rang berish, qayta tiklash imkoni bo'lmagan qismlariga mos materiallar asosida muvofiq keluvchi muqovani yasash;
		11. Manba ustida amalga oshirilgan barcha amaliyot jarayonlarini qayd etib borish;
		12. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;
		13. Sohaviy masalalar bo'yicha ilg'or ish tajribalarni o'rganib chiqish, o'z ishida qo'llash
		14. Amaliy mashg'ulotlarga kelgan talabalarni ish jarayoni bilan tanishtirish;
		15. Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish kabi ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarishning namunaviy me'yorlariga amal qilish;
		16. Restavratsiyadagi texnik va yong'in xavfsizlik qoidalariga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi;
		Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanishni bilishi;
		Restavratsiyada bajariladigan ishlar bosqichlari, tahlil va tavsif qilish salohiyatiga ega bo'lishi;
		Restavratsiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha ilmiy-uslubiy ishlanmalar bilan tanish bo'lish;
		Restavratsiyadagi mavjud apparatura, asbob uskunalarning texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun ilg'or tajribalaridan foydalanish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish.

		Bilimlar: O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari; Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlar; Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari; O'zbekiston Respublikasining arxivlar faoliyati va tiklash ishlari faoliyatini tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari; Tiklash ishlari texnikasi, texnologiyasi, asosiy usullari va ularni qo'llash uslublari; Restavratsiyaning sohaviy masalalari bo'yicha ilg'or ish tajribalarini o'rganish va amaliyotda qo'llash; Restavratsiyada bajarilgan ishlarning sifatini, materiallarni ishlatish me'yorini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari; Restavratsiya qilish, muqovalash va tikish kabi ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarishning namunaviy me'yorlari; Mehnat qonunchiligi asoslari; Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish; Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.
F3.6 Qog'oz asosidagi qo'lyozmalarning jismoniy zararlanish holatini baholash, konservatsiya va restavratsiya amaliyotlarini belgilash, muqovalash, tikish bo'yicha ishlar majmuini amalga oshirish	F3.01.6 Hujjatning muhimlik darajasini aniqlash va stabillashtiruvchi konservatsiya amaliyotlari orqali tegishli chora-tadbirlarni belgilash	Mehnat harakatlari: 1. Noyob va alohida qimmatli arxiv hujjatlari, shuningdek oliy badiiy va tarixiy ahamiyatli asarlarni o'ta murakkab, murakkab va o'rta murakkablikdagi tiklash va buzilishlardan saqlash ishlarini bajarish; 2. Tiklanayotgan obyektning ko'zdan kechiradi va holatini tavsiflash; 3. Hujjatning birlamchi ko'rinishini aniqlashtirish; 4. Kimyoviy, fizik va biologik tadqiqotlar natijalari asosida tiklanayotgan obyektning buzilish sabablari va xarakterlarini aniqlash; 5. Tiklash ishlarini o'tkazish uslubini ishlab chiqadi va uni amalga oshirish uchun materiallarni saralash (tanlash); 6. Tiklash ishlarini borishini hujjatlashtirish; 7. Obyektning shikastlanish tavsiflarini tuzish; 8. Obyektning tadqiq qilish natijalari, qo'llanilgan usullar va materiallarni tavsiflash; 9. Tiklash ishlari boshlanishidan oldin, ish jarayonida va tiklash tugagandan so'ng suratga olishni amalga oshirish; 10. Arxiv hujjatlarining jismoniy va texnik holatlarini tekshirish; 11. O'zining kompetensiyasiga kiruvchi masalalar bo'yicha maslahatlar berish;

		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun ilg'or tajribalaridan foydalanish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
		Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilish;
		Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish;
		Restavratsiyada bajariladigan ishlar bosqichlari, tahlil va tavsif qilish salohiyatiga ega bo'lish;
		Restavratsiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha ilmiy-uslubiy ishlanmalar bilan tanish bo'lish;
		Restavratsiyadagi mavjud apparatura, asbob uskunalarning texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish;
		Ishni rejalashtirish;
		Mehnat jamoasini ishini tashkil etish;
		Uslubiy qo'llanmalar, eslatmalar va boshqalarni ishlab chiqish va amalda qo'llash;
		Ilmiy va uslubiy ishlanmalar, mahalliy va xorijiy tajriba yutuqlarini joriy etish.
		Bilimlar:
		O'tkazilayotgan tadqiqot va ishlanmalarning maqsadi va vazifalarini, tadqiqot va ishlanmalarning bosqichlari bo'yicha mamlakatimiz va xorijiy axborotlar;
		Tadqiqot va ishlanmalarni rejalashtirish va tashkil etish;
		Tajriba va kuzatishlarni o'tkazish;
		Axborotlarni to'plash va ularga ishlov berishning, jumladan qo'llashning zamonaviy usullari va vositalari;
		O'zbekiston Respublikasining arxivlar faoliyati va tiklash ishlari faoliyatini tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Tiklash ishlari texnikasi, texnologiyasi, asosiy usullari va ularni qo'llash uslublari;
		Yodgorliklar, muzey predmetlarining stilistik xususiyatlari;
		Mehnat qonunchiligi va mehnatni tashkil etish asoslari;
		Mehnat muhofazasi qoidalar va me'yorlari.
		Mehnat harakatlari:
		1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining jismoniy saqlanishini ta'minlash bo'yicha faoliyat bilan tanishish;

F3.02.6 Muqovaning qayta tiklash imkoni bo'lgan qismlarini ta'mirlash, rang berish, qayta tiklash imkoni bo'lmagan qismlariga mos materiallar asosida muvofiq keluvchi muqovani yasash	2. Restavratsiyadagi mavjud apparatura, asbob uskunalarning texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish qoidalariga amal qilinishini nazorat qilish;
	3. Restavratsiyada amalga oshirilgan ishlarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;
	4. Restavratsiyaga ish uchun qabul qilingan yig'majildlar va hujjatlarning saqlovini ta'minlashni nazorat qilish;
	5. Restavratsiya, muqovalash, va tikishga tayyorlangan yig'majildlar va hujjatlarga berilgan buyurtmalarni to'g'ri rasmiylashtirilishini tekshirish;
	6. Restavratsiya, muqovalash, tikishga berilgan yig'majildlarni varaqlab tekshirishni o'tkazish;
	7. Shikastlangan va eskirgan hujjatlarning jismoniy holatini restavratsiya qilish, tikish va muqovalash hamda mikrofilmashtirilgandan keyin so'kilib ketgan yig'majildlarni qayta tikish ishlarini tashkil qilish;
	8. Restavratsiyani asbob uskuna va materiallarga bo'lgan ehtiyojini belgilaydi, ularni olish uchun buyurtma tuzish;
	9. Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanishni;
	10. Hujjatlarni muqovalash va tikish bo'yicha aholiga pullik xizmat ko'rsatish ishini tashkil qilish;
	11. Restavratsiyaning sohaviy masalalari bo'yicha ilg'or ish tajribalarini o'rganish va amaliyotda qo'llash;
	12. Restavratsiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha ilmiy-uslubiy ishlanmalar ishlab chiqishda qatnashish;
	13. Restavratsiya faoliyatiga doir masalalar bo'yicha maslahatlar berish;
	14. Restavratsiya xodimlarining malaka oshirishini o'tkazishda faol ishtirok etish;
	15. Restavratsiya ishi haqida yillik reja va hisobotlarni tayyorlash;
	16. Xodimlarning rejali vazifalarini belgilash va ularning bajarilishini nazorat qilish;
	17. Restavratsiyada bajarilgan ishlarning sifatini, materiallarni ishlatish me'yorini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga amal qilinishini nazorat qilish;
	18. Jihoz va apparaturalarni o'z vaqtida ta'mirlanishini nazorat qilish.
	Ko'nikmalar:
	Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
	Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
	Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;

		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun ilg'or tajribalaridan foydalanish; Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish; Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish; Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi; Restavratsiyadagi jihozlarni texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanishni; Restavratsiyada bajariladigan ishlar bosqichlari, tahlil va tavsif qilish salohiyatiga ega bo'lishi; Restavratsiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha ilmiy-uslubiy ishlanmalar bilan tanish bo'lish; Restavratsiyadagi mavjud apparatura, asbob uskunalarning texnik holati va ulardan to'g'ri foydalanish; Mehnat jamoasini ishini tashkil etish; Vazifalarni shakllantirish, ustuvorlikni belgilash; Uslubiy qo'llanmalar, eslatmalar va boshqalarni ishlab chiqish va amalda qo'llash; Boshqa arxivlar, ilmiy va uslubiy ishlanmalar, mahalliy va xorijiy tajriba yutuqlarini joriy etish. Bilimlar: O'tkazilayotgan tadqiqot va ishlanmalarning maqsadi va vazifalarini, tadqiqot va ishlanmalarning bosqichlari bo'yicha mamlakatimiz va xorijiy axborotlarni; Tadqiqot va ishlanmalarni rejalashtirish va tashkil etish; Tajriba va kuzatishlarni o'tkazish; O'zbekiston Respublikasining arxivlar faoliyati va tiklash ishlari faoliyatini tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarini; Tiklash ishlari texnikasi, texnologiyasi, asosiy usullari va ularni qo'llash uslublarini; Mehnat qonunchiligi va mehnatni tashkil etish asoslarini; Mehnat muhofazasi qoidalari va me'yorlarini bilish.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarning texnik holatini tekshirish mustaqil ravishda amalga oshirish; 2. Ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish; 3. Zararlangan hujjatlarni aniqlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi. 2. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarni bilish. 3. Texnik va yongin xavfsizligi qoidalarni bilish, ularga rioya etish.

	4. Kinotasmalarni ishlab chiqarish va ishlov berish ishlarini bilishi. 5. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini o'rganib borish. 6. Ichki mehnat tartibi qoidalarini rioya etish. 7. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish. 8. Kino hujjatlar tekshirish ishlarida qo'llanadigan zamonaviy texnikasini bilish. 9. Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.
--	--

LOYIHA

Kasbning nomi:	Arxivchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	2-toifali arxivchiga kamida 1 yillik ish staji talab etiladi; 1-toifali arxivchiga kamida 2 yillik ish staji talab etiladi; Yetakchi va bosh arxivchilarga kamida 3 yillik ish staji talab etiladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	2-toifali, 1-toifali, yetakchi va bosh arxivchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Muqovalovchi
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrador)

		6	Jamg'armalarni saqlovchi
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
G1.6 Arxiv hujjatlarini saqlash va hisobga olish	G1.01.6 Saqlash sharoiti bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Hujjatlarni qabul qilish va saqlash joylariga joylashtirish;	
		2. Hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish;	
		3. Hujjatlarni restavratsiyaga berish uchun tayyorlash ishlarini amalga oshirish;	
		4. Changdan tozalash, raqamlash va qayta raqamlash, hujjat yorliqlarini va titul varaqlarini rasmiylashtirish;	
		5. Arxiv hujjatlarini karton qutilarga joylashtirish;	
		6. Hujjatlarni elektron nusxasini yaratish va o'quv zali foydalanuvchilarining so'rovlariga ko'ra hujjatlarni nusxalash ishlarini amalga oshirish;	
		7. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish.	
		Ko'nikmalar:	
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;	
		Arxiv hujjatlari tarkibida, ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimidan foydalangan holda harakat qilish;	
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;	
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash.	
		Bilimlar:	
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;	
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlar;	
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;	
		Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifi;	
		Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari;	
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;	
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi;	
		Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;	
		Kompyuter texnikasini qo'llash asoslari;	
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.	
	G1.02.6 Arxiv hujjatlarini fondlashtirish	Mehnat harakatlari:	
		1. Arxivlarning arxiv hujjatlarini jamlash manbalarida yig'majildlar nomenklaturasi asosida yig'majildlarni shakllantirish jarayonida va hujjatlarni arxivga topshirish uchun tanlab olish;	

		2. Arxivlarda tartibga keltirilmagan holda topshirilgan arxiv hujjatlarini ro'yxatlash, qoniqarsiz tuzilgan ro'yxatlarni qayta ishlash;
		3. Birlashgan arxiv fondlari va arxiv kolleksiyalari tuzish, fondlashtirishdagi xatoliklarni tuzatish;
		4. Hujjatlarining mavjudligi va holati tekshirilganda ehtiyoj tug'ilgan hujjatlarni sug'urta yoki foydalanish fondlari yaratish;
		5. Kam foydalaniladigan hujjatlar qutilarini kartonlash va muhrlash ishlarini yuritish;
		6. Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlariga rioya qilish;
		7. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxiv hujjatlari tarkibida, ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimidan foydalangan holda harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Arxivning hisob ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarini;
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni;
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini;
		Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifini;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlarini;
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibini;
		Kompyuterli texnikani qo'llash asoslarini;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalarini bilish.
	G1.03.6 Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish, arxiv hujjatlarining hisobini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Arxivlar va idoraviy arxivlarda hisobga olish hujjatlarini tuzish;
		2. Arxivda va idoraviy arxivlarda yig'ma hujjatlarni tuzish;
		3. Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish;
		4. Arxivda saqlanayotgan arxiv hujjatlari, shu jumladan belgilangan ushbu arxiv uchun ro'yxatlanmagan va yo'naltirilmagan, shuningdek arxiv hujjatlarining sug'urta nusxalari, foydalanish fondi nusxalari, hujjatlar va yig'majildlar ro'yxatlarini yuritishda ishtirok etish;
		5. Doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni hisobini yuritishda ko'maklashish;

		6. Hujjatlarning yordamchi hisobini yuritish;
		7. Topilmagan hujjatlarni hisobini va qidiruvini yuritish;
		8. Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni qutqaruvini, maxsus vaqtlarda hujjatlarni evakuatsiya qilish va yashirish choralari belgilash;
		9. Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlariga rioya qilish;
		10. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxiv hujjatlari tarkibida, ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimidan foydalangan holda harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Arxivning hisob ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarini;
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni;
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini;
		Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifini;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlarini;
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibini;
		Kompyuterli texnikani qo'llash asoslarini;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalarini.
G2.6 Arxiv hujjatlarini jamlash, hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish	G2.01.6 Arxivlarda arxiv hujjatlarini bilan jamlash, arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Jamlash manbalarini aniqlash va ro'yxatini tuzish;
		2. Arxivlarda saqlash uchun topshirilishi kerak bo'lgan arxiv hujjatlari tarkibini aniqlash;
		3. Doimiy va vaqtinchalik saqlovda arxiv hujjatlarini saqlovga qabul qilish;
		4. Arxivning jamlash manbalari bo'lgan tashkilotlar va jismoniy shaxslar ro'yxatini tuzish;
		5. Nodavlat tashkilotlar va jismoniy shaxslar bilan jamlash manbasiga olish bo'yicha muzokaralar olib borish;
		6. Tashkilotlarning hujjatlarini tartiblash va ularga boshqa xizmatlarni ko'rsatish ishlarida qatnashish;
		7. Tashkilotlar arxivlarining kuzatuv hujjatlarini yuritishda ishtirok etish;
		8. Arxiv ishiga avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalarini joriy etishda ishtirok etish;
		9. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish.

		Ko'nikmalar: Arxiv hujjatlari bilan ishlash; Arxiv hujjatlari tarkibida, ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimidan foydalangan holda harakat qilish; Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish. Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash.
		Bilimlar: Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlarni; Arxivshunoslik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini; Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmunini; Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifini; Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlarini; Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlarini; Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibini; Kompyuterli texnikani qo'llash asoslarini; Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalarini; Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalarini bilish.
G2.02.6 Hujjatlarni qimmatligini ekspertizadan o'tkazish, arxiv hujjatlarini tavsiflash va ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tashkil etish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish		Mehnat harakatlari: 1. Arxivning tarkibiy bo'linmalari rejaları loyihalariga takliflarni tayyorlash va ularni amalga oshirishda ishtirok etish; 2. Arxiv hujjatlarining mavzuli ro'yxatini tayyorlash, tashabbusli axborot bilan bog'liq ishlar majmuini o'tkazish, hujjatlarni aniqlash, sarlavhalarni tuzish va taqrizlash; 3. Hujjatlar ko'rgazmasini tashkil etishda ishtirok etish; 4. Davriy nashrlar va ommaviy axborot vositalari uchun materiallarni tayyorlashda ishtirok etish; 5. Hujjatlardan foydalanish va hujjatli nashr masalalari bo'yicha murakkab ilmiy-tadqiqot mavzular va me'yoriy-uslubiy hujjatlar ishlanmalarini amalga oshirishda qatnashish; 6. Arxivning asosiy va yordamchi hujjatlarini yaratish; 7. Arxiv ishiga avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalarini joriy etishda ishtirok etish; 8. Davlat va nodavlat tashkilotlar uchun ma'lum mavzudagi hujjatlarning arxivda mavjudligi haqidagi ma'lumotlardan iborat axborot xatlarini tayyorlashda ishtirok etish
		Ko'nikmalar: Arxivning axborot-ma'lumot fondi va axborot-qidiruv sistemasini bilish; Hujjat foydalanuvchilari, arizachilar va tahririyat xodimlari bilan ishlash;

		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Ish jarayonida uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Amaliy ishlarda avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyasidan foydalanish;
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Arxiv faoliyatiga taalluqli me'yoriy va uslubiy hujjatlar;
		Arxivda saqlanayotgan hujjatlar majmuining tarkibi va mazmuni;
		Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifi;
		Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi;
		Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalar;
		Kompyuterli texnikani qo'llash asoslari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarning texnik holatini tekshirish mustaqil ravishda amalga oshirish; 2. Ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish; 3. Zararlangan hujjatlarni aniqlash.
	Texnik va/yoki texnologik talab	1. Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi. 2. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarni bilish. 3. Texnik va yongin xavfsizligi qoidalarni bilish, ularga rioya etish. 4. Kinotasmalarni ishlab chiqarish va ishlov berish ishlarini bilishi. 5. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini o'rganib borish. 6. Ichki mehnat tartibi qoidalarini rioya etish. 7. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish. 8. Kino hujjatlar tekshirish ishlarida qo'llanadigan zamonaviy texnikasini bilish. 9. Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.

Kasbning nomi:	Jamg'armalarni saqllovchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Jamg'armalarni katta saqllovchisiga sohada 1 yillik ish staji talab etiladi; Jamg'armalarni bosh saqllovchisiga kamida 3 yillik ish staji talab etiladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	1) bakalavriat; 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	2-toifali, 1-toifali, yetakchi va bosh arxivchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Muqovalovchi
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
H1.6 Arxiv hujjatlari muhofazasini ta'minlash va foydalanishni tashkil etish	H1.01.6 Hujjatlarni muhofaza qilishni ta'minlash va davlat hisobini yuritish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv saqlash xonasining fondlari harakatini hisobga olishni yuritish;
		2. Arxiv hujjatlarining saqlanishini ta'minlash;
		3. Arxiv tarkibiy bo'linmalarining rejalari loyihalariga takliflar tayyorlash va ularni amalga oshirishda ishtirok etish;
		4. Bajarilgan ishlar bo'yicha hisobotlar tuzish;
		5. Hujjatlarni vaqtincha va doimiy saqlashga qabul qilish;
		6. Hujjatlarning saqlanishi va arxiv saqlash xonasida oqilona joylashtirilishini ta'minlash;
		7. Hujjatlarning mavjudligi va jismoniy holatini tekshirish;
		8. Hujjatlarni arxiv saqlash xonasidan chiqarish;
		9. Hujjatlarni qabul qilish va saqlash joyiga joylashtirish ishlarini amalga oshirish;
		10. Arxiv saqlash xonasining fondlari harakatini hisobga olish;
		11. Hujjatlarni xavfsizligini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun boshqa arxivlarning ilg'or tajribalaridan foydalanish;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
		Arxivning hisob ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlar, qonun osti va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarni;
		Arxivda saqlanayotgan Milliy arxiv fondi hujjatlari majmuining tarkibi va mazmunini;
		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimini;
		Sohaga oid ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlanmalarni;
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlarini amalga oshirish vositalarini;
		Zamonaviy kompyuter texnikasini qo'llash asoslarini;

H1.02.6 Arxivda hujjatlarning qimmatligini aniqlash bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.
		Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni muqovalashga tayyorlash ishlarini yuritish;
		2. Saqlash birliklarini shifrlash va qayta shifrlash;
		3. Hujjat varaqlarini raqamlash va qayta raqamlash;
		4. Yorliqlar va hujjatlar muqovasini rasmiylashtirish;
		5. Foydalanish fondi bo'lgan hujjatlar qutilarini muhrlash;
		6. Hujjatlarning mavjudligi va holati tekshirilgan hujjat qutilarini muhrlash;
		7. Kam ishlatiladigan hujjatlar qutilarini muhrlash ishlarini amalga oshirish;
		8. Arxiv saqlash xonasi fondlariga topografik ko'rsatkichlarni tuzish;
		9. Hujjatlarni saqlashning harorat-namlik rejimini nazorat qilish;
		10. Arxiv saqlash xonasida yong'in xavfsizligini nazorat qilish;
		11. Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni qutqarish;
		12. O'ta muhim davrlarda hujjatlarni ko'chirish va yashirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etish;
		13. Arxiv ishiga avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalarini joriy etishda qatnashish.
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
		Arxivning hisob ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifi;
		Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
		Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalar;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalar;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalar.

H2.6 Arxiv ishi sohasiga oid yagona davlat siyosati (O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlash, hisobga olish va ulardan foydalanish)ni tatbiq etish	H2.01.6 Arxiv hujjatlarini tavsiflash, ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish bo'yicha kompleks ishlarni amalga oshirish	Mehnat harakatlari: 1. Hujjatlarni davlat ro'yxatiga olish va saqlanishini ta'minlash bo'yicha arxivning ish rejasi va rivojlantirish dasturlari loyihalariga takliflarni tayyorlash; 2. Fondlarni saqlash faoliyatiga rahbarlik qilish; 3. Bajarilgan ishlar bo'yicha hisobotlarni o'z vaqtida tuzilishini nazorat qilish va taqdim etilishini tashkil etish; 4. Hujjatlarni davlat ro'yxatiga olinishi va saqlanishini ta'minlash yo'nalishi bo'yicha arxiv tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, shtatlar birligi va lavozimli tarkibini maqbullashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash; 5. Hujjatlarni markazlashgan davlat ro'yxatiga olinishini yuritilishi to'g'riligini nazorat qilish; 6. Arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribasi yutuqlari, ilmiy va uslubiy ishlanmalardan foydalanish; 7. Mehnatni tashkil etishning ilg'or shakllarini joriy etishni tashkillashtirish; 8. Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni qutqarish; 9. O'ta muhim davrlarda hujjatlarni ko'chirish va yashirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish; 10. Arxivni safarbarlikka tayyorlashda ishtirok etish; 11. Arxivning ekspertli, uslubiy (ekspertli-tekshiruv, ekspertli-uslubiy) komissiyasi, direksiya, ilmiy (ilmiy-texnik) va boshqa jamoaviy organlari ishida qatnashish; 12. Bo'lim ishchilarining hujjatlar bilan ishlash; 13. Ishlab chiqarish va mehnat intizomi, mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari, arxivni qo'riqlash rejimiga rioya etishlarini nazorat qilish. Ko'nikmalar: Arxiv hujjatlari bilan ishlash; Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish; Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish; Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash; O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun boshqa arxivlarning ilg'or tajribalaridan foydalanish; Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish; Arxivning hisob ma'lumotlar bazasi bilan ishlash. Bilimlar: O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari; Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifi;
--	---	---

		Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
H2.02.6 Arxiv hujjatlarini saqlash va davlat hisobini yuritish ishlarini amalga oshirish faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirish		Arxivchilik va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.
		Mehnat harakatlari:
		1. Arxivda saqlash va maxsus ishlov berishda arxiv fondlarining kerakli jismoniy holatini saqlash;
		2. Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlarini yaratish va ularga rioya etish;
		3. Yong'in xavfsizligi hamda arxivning saqlash xonalarini qo'riqlash rejimlari qoidalariga rioya etish;
		4. Hujjatlarni jiddiy saqlashga topshirish bo'yicha ishlarni amalga oshirish;
		5. Arxiv ishiga, hujjatlarni davlat ro'yxatiga olish va saqlanishini ta'minlash bo'yicha mamlakatimiz va xorij tajribasi yutuqlari, ilmiy va uslubiy ishlanmalari, avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalarini joriy etishga imkoniyat yaratish;
		6. Avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalarini joriy etish;
		7. Arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribasi yutuqlari, ilmiy va uslubiy ishlanmalardan foydalanish;
		8. Mehnatni tashkil etishning ilg'or shakllarini joriy etishni tashkillashtirish;
		9. Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni qutqarish;
		10. Alohida davrlarda hujjatlarni ko'chirish va yashirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;
		11. Arxivni safarbarlikka tayyorlashda ishtirok etish;
		12. Arxivning ekspertli, uslubiy (ekspert-tekshiruv, ekspert-uslubiy) komissiyasi, direksiya, ilmiy (ilmiy-texnik) va boshqa jamoaviy organlari ishida qatnashish;
		13. Bo'lim ishchilarining hujjatlar bilan ishlashi;
		14. Ishlab chiqarish va mehnat intizomi, mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari, arxivni qo'riqlash rejimiga rioya etishlarini nazorat qilish;
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlari bilan ishlash;
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimida arxiv hujjatlari tarkibida harakat qilish;
		Arxiv ishlarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan tashkiliy masalalarni hal etish;
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amalda qo'llash;
		O'z ishlarida yaxshi natijalarga erishish uchun boshqa arxivlarning ilg'or tajribalaridan foydalanish;

		Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
		Arxivning hisob ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari;
		Saqlash tizimi va arxiv hujjatlarining tasnifi;
		Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari;
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv vositalari turlari;
		Arxiv ishi va hujjatlar yuritish sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalari;
		Tashkilotning ichki mehnat tartibi qoidalari;
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	4. Arxiv hujjatlarning texnik holatini tekshirish mustaqil ravishda amalga oshirish; 5. Ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan kino hujjatlarning sifatini tekshirish; 6. Zararlangan hujjatlarni aniqlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		10. Hujjatlarni saqlash bo'yicha standart talablarni bilishi. 11. Arxiv kino hujjatlar bilan ishlash qoidalarni bilish. 12. Texnik va yong'in xavfsizligi qoidalarni bilish, ularga rioya etish. 13. Kinotasmalarni ishlab chiqarish va ishlov berish ishlarini bilishi. 14. Texnika vositalaridan foydalanishda arxiv sohasidagi mamlakatimiz va xorij tajribalarini o'rganib borish. 15. Ichki mehnat tartibi qoidalarini rioya etish. 16. Mehnat qonunchiligi asoslarini bilish. 17. Kino hujjatlar tekshirish ishlarida qo'llanadigan zamonaviy texnikasini bilish. 18. Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalarini bilish.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Adliya vazirligi Davlat xizmatlari departamenti boshlig'i	E. Maxkamov
2	Adliya vazirligi Huquqni qo'llash departamenti boshlig'i	N. Rustambekov
3	Adliya vazirligi Intellektual mulk departamenti boshlig'i	B. Xasanov
4	Adliya vazirligi Yuridik ta'lim va sud ekspertiza boshqarmasi boshlig'i	J. Nuritdinov
5	Adliya vazirligi Inson resurslari boshqarmasi boshlig'i	Sh. Kuchkarov
6	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh maslahatchi	F. Allayorov
7	"O'zarxiv" agentligi direktori	U. Yusupov
8	Toshkent davlat yuridik uvniversiteti rektori v.v.b.	I. Rustambekov
9	Yuristlar malakasini oshirish markazi direktori	Y. Kanyazov