



HUQUQ, ARXIV VA DAVLAT XIZMATLARI
SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI
RIVOJLANTIRISH BO'YICHA
TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

ARXIV HUJJATLARINI SAQLASH VA ARXIV FAOLIYATI



“Arxiv hujjatlarini saqlash va arxiv faoliyati” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrdagi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrdagi 55-son buyrug’i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Arxiv hujjatlarini saqlash va arxiv faoliyati

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0132



I. Umumiy ma'lumotlar

1. 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 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;

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

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

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;

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

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

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

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;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi – kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan 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.

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 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 2024-yil 1-noyabrdagi "O'zarxiv" agentligi direktorining 103-son buyrug'i.

4. Ushbu kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

IFUT – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi;

MAF – Milliy arxiv fondi

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi.

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 obyektlari; 91.1 – Kutubxona va arxiv faoliyati; 91.12 – Arxiv faoliyati; 91.12.0 – Arxiv faoliyati.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Milliy arxiv fondi hujjatlarining saqlovini ta'minlovchi davlat arxivlari (respublika, viloyat, shahar va tuman) xodimlarining kasbiy faoliyati doirasidagi malakasi va kompetensiyasiga qo'yiladigan talablarni belgilash	
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 (restavrador)	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 nusxalash va nusxalar sifatini nazorat qilish	B1.01.3	Nusxa ko'chirish apparatlarini tayyorlash, yaratilgan nusxalar sifatini tekshirish
		B2.3	Arxiv hujjatlarini mikrofilmashtirish va mikrofilm nusxalarini tayyorlash	B2.01.3	Kino va fotohujjatlarning texnik holatini baholash hamda mikrofilmashtirishga tayyorligini tekshirish
				B2.02.3	Mikrofilmashtirish apparatlarini sozlash, hujjatlarni mikrofilmga olish va mikrofilm nusxalarini ko'paytirish
3	33410003 Arxivarius (o'rta malakali)	D1.5	Arxiv hujjatlarini qabul qilish va dastlabki ishlov berish	D1.01.5	Arxivga kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish va qayd etish
				D1.02.5	Hujjatlarni tasniflash va tizimlash
				D1.03.5	Hujjatlarni yig'ma jildlarga shakllantirish, sahifalash va muqovalashga tayyorlash
		D2.5	Arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish	D2.01.5	Arxiv hujjatlarini joylashtirish va saqlanishini ta'minlash
				D2.02.5	Arxiv hujjatlaridan foydalanishni rasmiylashtirish va hujjatlar hisobini yuritish
4	26211001 Arxeograf	E1.6	Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish (O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi) va hujjatli nashrlarni tayyorlash	E1.01.6	Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash va ulardan foydalanishni tashkil etish
				E1.02.6	Arxiv hujjatlaridan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanishni tashkil etish
				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 tavsiflash
				E2.02.6	Tarixiy hujjatlarning kelib chiqishi va haqiqiyligini aniqlash
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 grafiklarni 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 konsepsiya amaliyotlari orqali tegishli chora-tadbirlarni belgilash
				F3.02.6	Qo'lyozma hujjatlarning muqovasini restavratsiya qilish va qayta tayyorlash
6	26211005 Arxivchi	G1.6	Arxiv hujjatlarini saqlash va hisobga olish	G1.01.6	Arxiv hujjatlarini saqlash sharoitlarini tashkil etish va nazorat qilish
				G1.02.6	Arxiv hujjatlarini fondlashtirish ishlarini amalga oshirish
				G1.03.6	Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish va hisob hujjatlarini yuritish
		G2.6	Arxiv hujjatlarini jamlash va ulardan foydalanishni tashkil etish	G2.01.6	Arxiv hujjatlarini jamlash va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha ishlarni amalga oshirish
				G2.02.6	Hujjatlar qimmatligi ekspertizasini o'tkazish, arxiv hujjatlarini tavsiflash va ilmiy-ma'lumotnoma apparatini shakllantirish ishlarini amalga oshirish
7	26211008 Jamg'armalarni saqlovchi	H1.6	Arxiv hujjatlari muhofazasini ta'minlash va foydalanishni tashkil etish	H1.01.6	Hujjatlarni muhofaza qilish va davlat hisobini yuritish ishlarini amalga oshirish
				H1.02.6	Arxivda hujjatlarning qimmatligini aniqlash va ekspertiza qilishda ishtirok etish
		H2.6	Arxiv fondlari hisobini yuritish va ilmiy-ma'lumotnoma apparatini shakllantirish	H2.01.6	Arxiv hujjatlarini tavsiflash, ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish bo'yicha ishlarni amalga oshirish
				H2.02.6	Arxiv hujjatlarini saqlash va davlat hisobini yuritish ishlarini amalga oshirish

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 fazilatlarga 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:	1)Tayanch o'rta ta'lim + ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba 2)Ta'lim tashkilotlari negizida qisqa muddatli kurs va amaliy tajriba talab etiladi	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	2 — 4 razryadli hujjatlarni muqovalovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrador)
	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. Muqovalash uchun topshirilgan hujjatlarni qabul qilish
		2. Hujjatlarning to'liqligi va varaqlar ketma-ketligini tekshirish
		3. Hujjatlarni belgilangan tartibda saralash va toifalash
		4. Varaqlarning texnik holatini tekshirish va tozalash
		5. Metall qisqichlar, skrepkalar va hujjatga zarar yetkazuvchi buyumlarni olib tashlash
		6. Muqovalash uchun zarur materiallar va asbob-uskunalarni tayyorlash
		7. Hujjatlarni tikish va muqovalash uchun texnik tayyorlash
		8. Hujjat varaqlarini raqamlash va tartibga keltirish
		9. Muqovaga zarur identifikatsiya ma'lumotlarini kiritish
		10. Inventarizatsiya daftarlarini to'ldirish
		11. Tayyorlangan hujjatlarni keyingi texnologik bosqichga topshirish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarning to'liqligi va ketma-ketligini tekshirish
		Varaqlarning texnik holatini baholash
		Hujjatlarni saralash va tartibga keltirish
		Hujjatlardan ortiqcha buyumlarni xavfsiz olib tashlash
		Muqovalash materiallari va asboblardan foydalanish
		Hujjatlarni tikish va muqovalashga tayyorlash
		Varaqlarni raqamlash
		Muqova yozuvlarini rasmiylashtirish
		Texnologik jarayon davomida aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish
		Bilimlar:
		Hujjatlarning tuzilishi va tarkibiy elementlari
		Hujjatlarni muqovalashga tayyorlash tartibi
		Muqovalash va tikishda foydalaniladigan materiallar turlari
		Qog'oz va kartonning asosiy xususiyatlari
		Varaqlarni raqamlash va tartibga keltirish qoidalari
		Hujjatlarga zarar yetkazuvchi omillar
		Muqovalash asboblari va uskunalaridan foydalanish tartibi
		Mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi talablari
	A1.02.2 - Muqovalangan va tikilgan hujjatlarni sifatini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Muqova va tikuv sifatini vizual tekshirish
		2. Tikuvlarning mustahkamligi va bir tekis bajarilganligini baholash
		3. Muqova materiallarining yaxlitligi va sifatini tekshirish
		4. Muqovadagi yozuvlar va belgilarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish

		5. Hujjat varaqlarining to'liqligi va ketma-ketligini nazorat qilish 6. Varaqlarda mexanik shikastlanishlar mavjudligini aniqlash 7. Muqovalash va tikish ishlarining belgilangan texnologik talablarga muvofiqligini tekshirish 8. Aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish uchun hujjatlarni qayta ishlashga yo'naltirish 9. Sifat talablariga javob beradigan hujjatlarni topshirishga tayyorlash Ko'nikmalar: Muqova va tikuv sifatini baholash Hujjatlarning texnik holatini vizual tekshirish Varaqlar to'liqligi va ketma-ketligini aniqlash Muqovalashdagi nuqsonlarni aniqlash Tikish sifati va mustahkamligini tekshirish Muqovadagi yozuvlarni tekshirish Aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo'yicha choralarni qo'llash Muqovalash va tikish texnologiyasi talablariga rioya qilish Bilimlar: Muqovalash va tikish sifati mezonlari Tikuv mustahkamligini baholash usullari Muqova materiallaridagi nuqsonlarni aniqlash usullari Hujjatlarning texnik holatini baholash mezonlari Muqovalash jarayonida uchraydigan nuqsonlar va ularning sabablari Tayyor mahsulot sifatini nazorat qilish tartibi Muqova yozuvlarini rasmiylashtirish talablari Sifat nazorati jarayonida mehnat muhofazasi va xavfsizlik qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Muqovalash va tikish uchun qabul qilingan hujjatlarning butligini saqlash hamda ularga ehtiyotkor munosabatda bo'lish uchun mas'ul 2. Muqovalash va tikish ishlarini belgilangan texnologik talablar asosida sifatli va o'z vaqtida bajarish uchun mas'ul 3. Muqovalash va tikish ishlarini belgilangan topshiriqlar, yo'riqnomalar va bevosita rahbar nazorati ostida bajaradi
Texnik va/yoki texnologik talab:		Yapon qog'ozlari; Maxsus yelimlar (Tylose MN 2000 methilecellulose va b.); Zarar yetgan hujjatlarni tezlik bilan bartaraf etish uchun mahsulotlar (FILMOPLAST (samokleyka) mahsuloti va b.); Hujjatlardagi eski yelim o'rnini zararsiz ko'chirib berishni ta'minlovchi vositalar (Paravoy karandash, Preservation Equipment moslamasi va b.); Hujjatlarni chang va zamburug'lardan tozalovchi uskunalar (Spirabilia uskunasi va b.).

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 talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	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; 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 raven 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; Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) boshlang'ich professional ta'lim 2) o'rta maxsus ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	umumiy o'rta ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	3 — 6 razryadli mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Jamg'armalarni saqllovchi
	6	Elektron arxivlar arxivariusi
	6	Fond saqllovchisi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.3- Hujjatlarni nusxalash va nusxalar sifatini nazorat qilish	B1.01.3- Nusxa ko'chirish apparatlarini tayyorlash, yaratilgan nusxalar sifatini tekshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1.Nusxa ko'chirish va mikrofilmlash uskunalarining texnik holatini tekshirish hamda ishga tayyorlash
		2.Nusxa ko'chirish jarayonida foydalaniladigan materiallar va sarf vositalarini tayyorlash
		3.Hujjatlarni nusxalash uchun qabul qilish va ularning jismoniy holatini ko'zdan kechirish
		4.Nusxalash jarayoniga to'sqinlik qiluvchi nuqsonlar va shikastlanishlarni aniqlash
		5.Hujjatlarni nusxa ko'chirish yoki mikrofilmlash uchun belgilangan tartibda tayyorlash
		6.Nusxa ko'chirish apparatlarida hujjatlarning nusxalarini yaratish
		7.Yaralgan nusxalarning tasvir sifati, to'liqligi va o'qilish darajasini tekshirish
		8.Sifatsiz yoki nuqsonli nusxalarni aniqlash va qayta nusxalash choralari ko'rish
		9.Nusxalash ishlari bo'yicha hisob va hisobot hujjatlarini yuritish
		10.Uskunalardan foydalanish davomida texnika va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Nusxa ko'chirish va mikrofilmlash apparatlarini ishga tayyorlash
		Hujjatlarni nusxalashga tayyorlash va to'g'ri joylashtirish
		Nusxa ko'chirish uskunalarining asosiy funksiyalaridan foydalanish
		Hujjatlarning jismoniy holatini baholash va nuqsonlarini aniqlash
		Nusxalar sifatini vizual va texnik mezonlar asosida nazorat qilish
		Sifatsiz nusxalarni aniqlash va qayta ishlash choralari qo'llash
		Elektron nusxalar va mikrofilmlar bilan ishlash
		Nusxalash ishlari bo'yicha hisobotlarni yuritish
		Kompyuter texnikasi va maxsus dasturiy vositalardan foydalanish
		Texnika xavfsizligi va mehnat muhofazasi talablariga rioya qilish
		Bilimlar:
		Mikrofilmlash va nusxa ko'chirish texnologiyalarining asoslari
		Nusxa ko'chirish apparatlari va mikrofilm uskunalarining tuzilishi hamda ishlash prinsiplari

		Hujjatlarni nusxalash va raqamlashtirish tartiblari
		Nusxalar sifatini baholash mezonlari va usullari
		Hujjatlarning jismoniy holatini aniqlash asoslari
		Elektron hujjatlar va raqamli fayllar bilan ishlash asoslari
		Nusxalash jarayonida qo'llaniladigan sarf materiallari va ularning xususiyatlari
		Hujjatlarni saqlash talablari
		Mehnat muhofazasi, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari
		Axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish asoslari
B2.3- Arxiv hujjatlarini mikrofilmashtirish va mikrofilm nusxalarini tayyorlash	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Hujjatlarni nusxalash va mikrofilmlash ishlarini belgilangan texnologik talablar asosida mustaqil amalga oshirish hamda ish sifati uchun javob berish
		2. Nusxalash jarayonida yuzaga keladigan texnik va sifat bilan bog'liq muammolarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish
		3. Bajarilgan ishlar hisobi, nazorati va natijalarining to'g'riligi uchun javob berish, ish jarayonini belgilangan tartibda mustaqil tashkil etish
	B2.01.3- Kino va fotohujjatlarning texnik holatini baholash hamda mikrofilmashtirishga tayyorligini tekshirish	Mehnat harakatlari:
		1.Kino va fotohujjatlarni mikrofilmashtirish uchun qabul qilish
		2.Hujjatlarning tashqi ko'rinishi va jismoniy holatini ko'zdan kechirish
		3.Kino va fotohujjatlarda mavjud shikastlanishlar, deformatsiyalar va nuqsonlarni aniqlash
		4.Tasvir sifati, aniqligi va saqlanganlik darajasini baholash
		5.Mikrofilmashtirishga to'sqinlik qiluvchi omillarni aniqlash
		6.Mikrofilmashtirish uchun yaroqli va yaroqsiz hujjatlarni ajratish
		7.Mikrofilmashtirishdan oldin hujjatlarni tayyorlash ishlarini amalga oshirish
		8.Aniqlangan nuqsonlar va texnik holat bo'yicha qaydlarni rasmiylashtirish
		9.Baholash natijalari bo'yicha tegishli hisobotlarni yuritish
		Ko'nikmalar:
		Kino va fotohujjatlarning texnik holatini baholash
		Hujjatlardagi mexanik va biologik shikastlanishlarni aniqlash
		Tasvir sifati va saqlanganlik darajasini baholash
		Mikrofilmashtirishga tayyorlik mezonlarini qo'llash

		Hujjatlarni mikrofilmashtirish uchun tayyorlash
		Texnik holat bo'yicha dalolatnoma va qaydlarni rasmiylashtirish
		Mikrofilmlash uskunalari bilan ishlashda xavfsizlik qoidalariga rioya qilish
		Kompyuter va elektron hisob tizimlaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Kino va fotohujjatlarning turlari va xususiyatlari
		Kino va fotohujjatlarni saqlash qoidalar
		Hujjatlarning texnik holatini baholash mezonlari
		Tasvir sifati va saqlanganlik darajasini aniqlash usullari
		Mikrofilmashtirishga tayyorlash talablari
		Mikrofilm materiallari va ularning xususiyatlari
		Arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy talablari
		Hujjatlar bilan ishlashda texnika va yong'in xavfsizligi qoidalar
		Kompyuter texnikasi va elektron hisob tizimlari asoslari
B2.02.3- Mikrofilmashtirish apparatlarini sozlash, hujjatlarni mikrofilmga olish va mikrofilm nusxalarini ko'paytirish		Mehnat harakatlari:
		1.Mikrofilmashtirish apparatlari va yordamchi uskunalarning texnik holatini tekshirish hamda ishga tayyorlash
		2.Mikrofilmashtirish apparatlarini belgilangan texnologik parametrlar asosida sozlash
		3.Mikrofilmashtirish uchun qabul qilingan hujjatlarni tayyorlash va joylashtirish
		4.Hujjatlarni mikrofilmga olish jarayonini amalga oshirish
		5.Svetofiltrlar va boshqa optik vositalardan foydalanish
		6.Mikrofilm nusxalarini tayyorlash va ko'paytirish ishlarini bajarish
		7.Olingan mikrofilm nusxalarining sifati va o'qilish darajasini tekshirish
		8.Mikrofilmlash jarayonida aniqlangan texnik nosozliklarni qayd etish va bartaraf etish choralarini ko'rish
		9.Mikrofilmlash ishlari bo'yicha hisob va hisobot hujjatlarini yuritish
		10. Texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Mikrofilmashtirish apparatlarini ishga tayyorlash va sozlash
		Hujjatlarni mikrofilmga olish texnologiyasini amalda qo'llash

		Mikrofilm nusxalarini tayyorlash va ko'paytirish Svetofiltrlar va optik vositalardan foydalanish Mikrofilm tasmalari bilan ishlash va ularni saqlash Mikrofilm nusxalarining sifatini baholash Oddiy texnik nosozliklarni aniqlash va bartaraf etish Mikrofilmlash ishlari bo'yicha hisob va hisobotlarni yuritish Kompyuter va maxsus texnik vositalardan foydalanish Texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish Bilimlar: Mikrofilmlash texnologiyasi va jarayonlari Mikrofilmlashtirish apparatlari va optik uskunalarning tuzilishi hamda ishlash prinsiplari Mikrofilm tasmalarining turlari va xususiyatlari Hujjatlarni mikrofilmlashga tayyorlash talablari Mikrofilm nusxalarini tayyorlash va ko'paytirish tartibi Mikrofilm sifatini baholash mezonlari Hujjatlar bilan ishlash va ularni saqlashning asosiy qoidalar Elektron hisobot yuritish asoslari Zamonaviy kompyuter texnikasi va maxsus dasturiy vositalardan foydalanish asoslari Mehnat muhofazasi, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalar
	Mas'uliyat mustaqillik: va	1. Mikrofilmlashtirish qurilmalarini texnik talablar asosida sozlash, ishga tayyorlash va uzluksiz ishlashini ta'minlash uchun javobgarlik. 2. Mikrofilmlashtirish jarayonini belgilangan texnologik reglament asosida mustaqil amalga oshirish va ish sifatiga javob berish. 3. Qurilmaning xavfsizlik tizimlarini tekshirish, ishga tushirish va favqulodda holatlarda xavfsizlik choralarini mustaqil qo'llash.
Texnik va/yoki texnologik talab:		Mikrofilm uskunalari, nusxa ko'chirish apparatlari, skanerlar va plyonkaga ishlov berish uskunalarning tuzilishi va ishlash prinsipi Yoritish darajasi, tasvir ravshanligi va masshtab parametrlari Optik tizimlar (obyektiv, yoritish tizimi, fokuslash mexanizmlari) Kompyuter va raqamlashtirish skanerlari (mikrofilmlarni raqamli formatga o'tkazish uchun)

Kasbning nomi:	Arxivarius (o'rta malakali)
Mashg'ulot nomining kodi:	33410
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
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'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; 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:	o'rta maxsus professional ta'lim
Norasmiy 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, 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:
		6	Arxiv saqlovxonasi mudiri
		6	Arxivshunos (arxiv ishi bo'yicha uslubchi)
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
D1.5- Arxiv hujjatlarini qabul qilish va dastlabki ishlov berish	D1.01.5- Arxivga kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish va qayd etish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Arxivga topshirilayotgan hujjatlarni qabul qilish va rasmiylashtirish	
		2. Hujjatlarning miqdori, tarkibi, jismoniy holati va saqlash muddatlarini tekshirish	
		3. Hujjatlarning to'liqligi, sahifalanganligi hamda rekvizitlarining mavjudligini aniqlash	
		4. Hujjatlarni qabul qilish-topshirish ro'yxatlari va dalolatnomalari bilan solishtirish	
		5. Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtirish	
		6. Qabul qilingan hujjatlarni maxsus jurnal yoki elektron hisob tizimida ro'yxatga olish	
		7. Hujjatlarga fond, ro'yxat va yig'majild rekvizitlarini birlashtirish	
		8. Hujjatlarni vaqtinchalik saqlash joylariga joylashtirish	
		9. Hujjatlarni keyingi tasniflash va tizimlashtirish ishlariga tayyorlash	
		10. Qabul qilingan hujjatlar bo'yicha hisob ma'lumotlarini shakllantirish	
		Ko'nikmalar:	
		Hujjatlarni qabul qilish va belgilangan tartibda rasmiylashtirish	
		Hujjatlarning to'liqligi va jismoniy holatini baholash	
		Hujjatlarning saqlash muddatlarini aniqlash va qo'llash	
		Arxiv hisob hujjatlarini yuritish	
		Hujjatlarni jurnal va elektron bazalarda ro'yxatga olish	
		Qabul qilish-topshirish hujjatlarini rasmiylashtirish	
		Arxiv nomenklaturasi va tasniflash elementlaridan foydalanish	
		Elektron arxiv dasturlari va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash	
		Hujjatlarni saqlash talablariga muvofiq joylashtirish	
		Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha dalolatnoma va xizmat yozuvlarini tayyorlash	
		Bilimlar:	
		Arxiv ishi to'g'risidagi normativ-huquqiy hujjatlar	
		Arxiv hujjatlarini qabul qilish va hisobga olish tartibi	

		Hujjatlar nomenklaturasi va saqlash muddatlarini belgilash asoslari
		Arxiv fondi, ro'yxat va yig'majild tushunchalari
		Hujjatlarning rekvizitlari va rasmiylashtirish talablari
		Arxiv hujjatlarini tasniflash va tizimlashtirish asoslari
		Arxiv hisob hujjatlari va ularni yuritish tartibi
		Elektron arxiv tizimlari va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash asoslari
		Hujjatlarning jismoniy holatini baholash mezonlari
		Mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va axborot xavfsizligi talablari
	D1.02.5- Hujjatlarni tasniflash va tizimlash	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni mazmuni, turi va saqlash muddatiga ko'ra saralash
		2. Hujjatlarni xronologik, mavzuli va tarkibiy belgilar asosida tizimlashtirish
		3. Hujjatlar nomenklaturasiga muvofiq yig'ma-jildlar guruhlarini shakllantirish
		4. Hujjatlarning tegishli yig'ma-jildlarga mansubligini aniqlash
		5. Hujjatlarni saqlash muddatlariga muvofiq ajratish
		6. Hujjatlarni hisobga olish va tasniflash bo'yicha qaydlarni yuritish
		7. Hujjatlar tarkibi va joylashuvidagi nomuvofiqliklarni aniqlash
		8. Tasniflangan hujjatlar bo'yicha elektron ma'lumotlar bazasiga ma'lumotlarni kiritish
		9. Tayyorlangan yig'ma-jildlarni keyingi ishlov berish bosqichiga topshirish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni mazmuniga ko'ra tasniflash va tizimlashtirish
		Hujjatlar nomenklaturasi bilan ishlash
		Hujjatlarni saqlash muddatlari bo'yicha guruhlash
		Hujjatlarni hisobga olish va ro'yxatga olish
		Elektron arxiv tizimlarida ma'lumotlarni kiritish va yangilash
		Normativ-uslubiy hujjatlar talablarini amaliyotda qo'llash
		Arxiv axborot-qidiruv tizimlaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Arxiv ishining asoslari
		Hujjatlar nomenklaturasi va saqlash muddatlari
		Hujjatlarni tasniflash va tizimlashtirish tartibi
		Arxiv fondlari va yig'ma-jildlarni shakllantirish qoidalar
		Elektron arxiv tizimlari bilan ishlash asoslari
		Arxiv hisob hujjatlarini yuritish tartibi
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlari

	D1.03.5- Hujjatlarni yig'ma jildlarga shakllantirish, sahifalash va muqovalashga tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni yig'ma-jild tarkibiga joylashtirish
		2. Har bir ishni varaqlab chiqish va sahifalarni ketma-ket raqamlash
		3. Sahifalashning to'g'riligini tekshirish
		4. Yetishmayotgan yoki noto'g'ri joylashtirilgan sahifalarni aniqlash va qayd etish
		5. Sahifalar soni bo'yicha yakuniy tasdiqlovchi yozuvni rasmiylashtirish
		6. Hujjatlarni tikish uchun tayyorlash
		7. Tikish uchun zarur material va anjomlarni tayyorlash
		8. Tikilgan yig'ma-jildlarni muqovalashga tayyorlash
		9. Muqovaga yig'ma-jild rekvizitlarini kiritish
		10. Muqova yozuvlarini belgilangan talablarga muvofiq rasmiylashtirish
		11. Hujjatlarni chang va yengil ifloslanishlardan tozalash
		12. Tayyorlangan yig'ma-jildlarni belgilangan joyga joylashtirish
		13. Bajarilgan ishlar bo'yicha tegishli hisob va qaydlarni yuritish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarni yig'ma-jildlarga shakllantirish
		Hujjatlarni sahifalash va sahifalash natijalarini rasmiylashtirish
		Hujjatlarni tikish va muqovalashga texnik tayyorlash
		Hujjatlarning jismoniy holatini baholash
		Muqova rekvizitlarini rasmiylashtirish
		Arxiv hujjatlariga dastlabki texnik ishlov berish
		Hujjatlarni saqlashga tayyorlash bo'yicha talablarni qo'llash
		Bilimlar:
		Yig'ma-jildlarni shakllantirish qoidalari
		Hujjatlarni sahifalash tartibi
		Tikish va muqovalash texnologiyasi
		Muqovalash materiallari va ularning xususiyatlari
		Hujjatlarning jismoniy holatini baholash mezonlari
		Arxiv hujjatlarini saqlashga tayyorlash talablari
		Hujjatlarni rasmiylashtirish rekvizitlari
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarini qabul qilish va dastlabki ishlov berish jarayonida belgilangan talablar bajarilishi hamda natijalar sifati uchun javobgarlik
		2. Hujjatlarni qabul qilish, tasniflash va tikishga tayyorlash jarayonini mustaqil tashkil etish hamda belgilangan metodik talablar asosida ish bajarilishini nazorat qilish

		3. Ish jarayonida kichik guruh xodimlarining faoliyatini muvofiqlashtirish, murakkab holatlarda qaror qabul qilish va natijalar uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olish
D2.5- Arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish	D2.01.5- Arxiv hujjatlarini joylashtirish va saqlanishini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Saqlash uchun topshirilgan hujjatlarni qabul qilish
		2. Raqamlangan, tikilgan va muqovalangan hujjatlarni qabul qilib olish
		3. Hujjatlarga ilova qilingan ro'yxatlar va dalolatnomalarni tekshirish
		4. Hujjatlarni saqlash muddati va toifalariga ko'ra guruhlash
		5. Hujjatlarni belgilangan saqlash joylariga joylashtirish
		6. Yig'ma-jildlar, qutilar va papkalarga identifikatsiya belgilarini qo'yish
		7. Hujjatlarni xronologik, mavzuli va nomenklatura tartibida joylashtirish
		8. Joylashtirilgan hujjatlar bo'yicha hisob va qayd hujjatlarini yuritish
		9. Elektron arxiv bazalariga hujjatlar haqidagi ma'lumotlarni kiritish
		10. Hujjatlarning joylashuv sxemalari va topografik ko'rsatkichlarini yuritish
		11. Arxiv xonalarida belgilangan harorat va namlik rejimlarini nazorat qilish
		12. Hujjatlarni quyosh nuri, namlik, chang, zararkunandalar va boshqa salbiy omillardan muhofaza qilish
		13. Hujjatlarning jismoniy holatini davriy kuzatish
		14. Zarur hollarda dezinfeksiya va profilaktik ishlov berish tadbirlarida ishtirok etish
		15. Hujjatlarni vaqtinchalik foydalanishga berish va qaytarib olish hisobini yuritish
		16. Hujjatlarning harakati bo'yicha jurnal va boshqa hisob hujjatlarini rasmiylashtirish
		17. Hujjatlarning mavjudligi va saqlanish holatini tekshirishda ishtirok etish
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlarini saqlash va joylashtirish ishlarini amalga oshirish
		Hujjatlarni saqlash muddatlari va toifalari bo'yicha guruhlash
		Hujjatlarni indekslash va identifikatsiya qilish
		Arxiv fondlari va yig'ma-jildlarni tizimli joylashtirish
		Arxiv hisob hujjatlari va elektron bazalarini yuritish
		Hujjatlarning harakatini qayd etish
		Saqlash rejimlari va muhofaza talablariga rioya etish
		Hujjatlarning jismoniy holatini kuzatish va aniqlangan

		kamchiliklar haqida axborot berish
		Arxiv axborot-qidiruv tizimlaridan foydalanish
		Arxiv xonalarida xavfsizlik talablariga rioya etish
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini saqlash va joylashtirish tartibi
		Arxiv fondlari va yig'ma-jildlarni shakllantirish asoslari
		Hujjatlarni hisobga olish va qayd etish qoidalari
		Arxiv hujjatlari harakatini rasmiylashtirish tartibi
		Hujjatlarni saqlashning me'yoriy shartlari va rejimlari
		Arxiv fondlarining joylashuv sxemalari va topografik ko'rsatkichlari
		Elektron arxiv tizimlari va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash asoslari
		Hujjatlarni biologik, mexanik va fizik zararlanishlardan muhofaza qilish usullari
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlari
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari
	D2.01.5- Arxiv hujjatlaridan foydalanishni rasmiylashtirish va hujjatlar hisobini yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan so'rovlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish
		2. So'ralgan hujjatlarning mavjudligi, saqlash muddati va foydalanish shartlarini aniqlash
		3. Arxiv fondlaridan zarur hujjatlarni izlab topish va foydalanishga tayyorlash
		4. Hujjatlarni foydalanuvchilarga belgilangan tartibda taqdim etish
		5. Elektron shaklda taqdim etilishi lozim bo'lgan hujjatlarni skanerlash va rasmiylashtirish
		6. Foydalanuvchilarning hujjatlar bilan ishlash qoidalariga rioya etishini nazorat qilish
		7. Hujjatlarning butligi va saqlanishini ta'minlagan holda foydalanishga berish
		8. Foydalanish muddati yakunlangach hujjatlarni qabul qilish va holatini tekshirish
		9. Berilgan va qaytarilgan hujjatlar hisobini jurnal yoki elektron tizimda yuritish
		10. Hujjatlarning harakati bo'yicha ma'lumotlarni hisob bazalariga kiritish va yangilash
		11. Foydalanilgan hujjatlarni saqlash joylariga qayta joylashtirish
		12. Hujjatlardan foydalanish holati va so'rovlar statistikasi bo'yicha ma'lumotlarni shakllantirish
		13. Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha hisobotlarni tayyorlash
		14. Hujjatlardan noto'g'ri foydalanish yoki saqlanishiga xavf tug'diruvchi holatlar yuzasidan

		tegishli choralar ko'rish
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlariga oid so'rovlarni qabul qilish va ijrosini tashkil etish
		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati va axborot-qidiruv tizimlaridan foydalanib hujjatlarni izlash
		Hujjatlarning foydalanish shartlari va cheklovlarini aniqlash
		Hujjatlarni foydalanuvchilarga belgilangan tartibda taqdim etish
		Elektron nusxalarni tayyorlash va raqamli ma'lumotlar bilan ishlash
		Hujjatlar harakati hisobini jurnal va elektron bazalarda yuritish
		Hujjatlarning saqlanishi va butligini nazorat qilish
		Foydalanish bo'yicha statistik ma'lumotlarni shakllantirish va hisobotlar tayyorlash
		Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish
		Sohaga oid me'yoriy-uslubiy hujjatlarni amaliy faoliyatda qo'llash
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish tartibi
		Arxiv fondlari va hujjatlarini hisobga olish qoidalari
		Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati va axborot-qidiruv tizimlari
		Hujjatlarni taqdim etish, qaytarib olish va hisobini yuritish tartibi
		Hujjatlardan foydalanishga oid cheklovlar va maxfiylik talablari
		Elektron arxiv va raqamlashtirish asoslari
		Hujjatlar harakatini qayd etish va hisobotlarni rasmiylashtirish qoidalari
		Axborot xavfsizligi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish asoslari
		Arxiv ishiga oid me'yoriy-huquqiy va uslubiy hujjatlar
		Zamonaviy kompyuter va ofis texnikasidan foydalanish asoslari
		Mehnat muhofazasi, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari
	Mas'uliyat mustaqillik: va	1. Arxiv hujjatlarining butligi, saqlanishi va xavfsizligi uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. Arxiv hujjatlari hisobini yuritish, nazorat qilish va ularning to'liqligini ta'minlash jarayonini tashkil etish
		3. Foydalanuvchilarning arxiv hujjatlaridan foydalanish huquqlariga rioya etilishini nazorat qilish va ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash

		4. Hujjatlarning texnik holatini tekshirish, ularni joylashtirish va foydalanishga tayyorlash ishlarini mustaqil tashkil etish va nazorat qilish
		5. Ta'mirlangan, tozalangan va restavratsiya qilingan hujjatlar sifatini baholash va qabul qilish uchun javobgarlik
		6. Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha so'rovlarni ko'rib chiqish, ruxsat berish va tartibga solish bo'yicha qarorlar qabul qilish
		7. Hujjatlar harakati, hisobini yuritish va arxiv ichki jarayonlarini takomillashtirishda tashabbus ko'rsatish va nazoratni amalga oshirish
Texnik va/yoki texnologik talab:		Printer (hujjatlarni chop etish uchun); Skaner (hujjatlarni raqamlashtirish uchun); Hujjat maydalagich (Shredder); Kompyuter (elektron arxiv yuritish uchun); Ko'p funksiyali qurilmalar (MFP); Arxiv saqlash uskunalari; Metall arxiv stellajlari; Maxsus arxiv qutilari.

Kasbning nomi:	Arxeograf	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
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 fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatani 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:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Arxivshunos (arxiv ishi bo'yicha uslubchi)
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrador)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6- Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish (O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi) va hujjatli nashrlarni tayyorlash	E1.01.6- Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash va ulardan foydalanishni tashkil etish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv hujjatlarini tanlash, tahlil qilish va nashrga tayyorlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish
		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 hamkorlik aloqalarini o'rnatish va rivojlantirish
		4. Arxiv hujjatlarining mavzuli ro'yxatini tayyorlash
		5. Tashabbusli axborot bilan bog'liq ishlar majmuini o'tkazish va hujjatlarni aniqlash, sarlavhalarini tuzish
		6. Bajarilgan ishlar haqida hisobotlar tuzish
		7. Hujjatlar ko'rgazmalarini tayyorlash, arxiv bo'yicha ekskursiyalar o'tkazish
		8. Teleradio matnlari, ro'znoma nashrlarini tayyorlash
		9. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tahlili bo'yicha ishlarni amalga oshirish
		Ko'nikmalar:
		Arxiv va qo'lyozma manbalarni aniqlash, tanlash va ilmiy tahlil qilish
		Manbalarga izoh, sharh va ilmiy ma'lumotnoma apparatini tayyorlash
		Arxiv manbalarini ilmiy nashrga tayyorlash va tahrir qilish
		Arxiv fondlari, kolleksiyalar va qo'lyozma manbalari bilan ishlash
		Bilimlar:
		Arxeografiya nazariyasi va uslubiyoti
		Paleografiya, diplomatika va matnshunoslik asoslari
		Tarixiy manbalar turlari va ularning xususiyatlari
		Arxiv hujjatlarini tavsiflash va ilmiy sharhlash qoidalari
		Manbashunoslik va tarixiy tadqiqotlar metodologiyasi
		Arxiv ishi va hujjatlar boshqaruvi asoslari
		Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish tartibi
		Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash qoidalari
		O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi qonunchilik
		Mualliflik huquqi va axborotdan foydalanish tartibi
	E1.02.6- Arxiv hujjatlaridan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanishni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha murojaatlar va so'rovlarni ko'rib chiqish
		2. Foydalanuvchilar uchun zarur arxiv hujjatlarini aniqlash va tavsiya etish
		3. Arxiv hujjatlari asosida axborot-ma'lumotnomalar tayyorlash

		4. Tadqiqotchilar va boshqa foydalanuvchilarga maslahatlar berish
		5. Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha ko'rgazma, taqdimot va boshqa axborot tadbirlarini tashkil etishda ishtirok etish
		6. Arxiv hujjatlaridan foydalanish statistikasi va tahlilini yuritish
		7. Arxiv hujjatlaridan foydalanish natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha murojaat va so'rovlarni qabul qilish, tahlil qilish va ko'rib chiqish
		Arxiv fondlari, ro'yxatlar va ma'lumotnoma-qidiruv apparati orqali zarur hujjatlarni aniqlash
		Arxiv hujjatlari asosida axborot-ma'lumotnomalar, ma'lumot xatlari va javoblar tayyorlash
		Tadqiqotchilar, fuqarolar va tashkilotlarga arxiv hujjatlaridan foydalanish masalalari bo'yicha maslahatlar berish
		Arxiv hujjatlarini tematik va xronologik jihatdan tizimlashtirish
		Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha ko'rgazmalar, taqdimotlar va boshqa axborot tadbirlarini tashkil etishda ishtirok etish
		Arxiv hujjatlaridan foydalanish ko'rsatkichlari bo'yicha statistik ma'lumotlarni shakllantirish va tahlil qilish
		Hisobot va xizmat hujjatlarini belgilangan tartibda rasmiylashtirish
		Elektron ma'lumot bazalari va axborot tizimlaridan foydalanish
		Arxiv hujjatlarining kelib chiqishi, mazmuni va ilmiy ahamiyatini baholash
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi va arxivlar faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar
		Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish tartibi
		Arxiv fondlari, yig'majildlar va arxiv ma'lumotnoma-qidiruv apparatining tuzilishi
		Arxiv hujjatlari bo'yicha axborot-ma'lumotnoma ishlarini tashkil etish asoslari
		Arxiv hujjatlarini izlash, tanlash va foydalanuvchilarga taqdim etish tartibi
		Tarixiy manbalar va arxiv hujjatlarining tarkibi hamda turlari
		Arxiv hujjatlarini tavsiflash va tizimlashtirish qoidalari
		Axborot-tahliliy va statistik ma'lumotlarni tayyorlash usullari
		Bibliografiya va bibliografik tavsif tuzish talablari

		Kasbiy muloqot va axborot xizmatlarini ko'rsatish tamoyillari
		Elektron arxivlar va axborot tizimlaridan foydalanish asoslari
		Hujjatlarning maxfiyligi va axborot xavfsizligi talablari
E1.03.6- Istiqbolli hujjatli nashrlar mavzusini ishlab chiqish		Mehnat harakatlari:
		1.Arxiv fondlari va kolleksiyalarini o'rganish hamda istiqbolli nashr mavzularini aniqlash
		2.Hujjatli nashr mavzularining dolzarbligi va ilmiy ahamiyatini tahlil qilish
		3.Tanlangan mavzu bo'yicha arxiv hujjatlarini aniqlash va dastlabki saralash
		4.Nashr mavzusiga mos manbalar bazasini shakllantirish
		5.Hujjatli nashr konsepsiyasi va tarkibini ishlab chiqish
		6.Nashr mavzulari bo'yicha takliflar va asoslantiruvchi materiallarni tayyorlash
		7.Ilmiy muassasalar va mutaxassislar bilan maslahatlashuvlar o'tkazish
		8.Istiqbolli nashrlar rejasini shakllantirishda ishtirok etish
		9.Bajarilgan ishlar bo'yicha hisobot va tahliliy ma'lumotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Arxiv manbalari asosida istiqbolli hujjatli nashr mavzularini aniqlash va asoslash
		Arxiv fondlari va manbalarini tahlil qilish hamda ularning ilmiy ahamiyatini baholash
		Manbalarni tanlash, saralash va tizimlashtirish
		Nashr mavzusi bo'yicha manbalar bazasini shakllantirish
		Hujjatli nashr konsepsiyasi va tarkibini ishlab chiqish
		Nashr mavzularining dolzarbligi va istiqbolliligini baholash
		Ilmiy jamoalar va mutaxassislar bilan hamkorlikda nashr loyihalarini ishlab chiqish
		Arxiv manbalari asosida ilmiy va ommabop nashrlar yo'nalishini belgilash
		Tahliliy va asoslantiruvchi materiallarni tayyorlash
		Bilimlar:
		Arxeografiya nazariyasi va metodologiyasi
		Tarixiy manbalar va arxiv hujjatlarining turlari hamda xususiyatlari
		Arxiv fondlari va kolleksiyalarining tarkibi va tuzilishi
		Hujjatli nashrlarning turlari, tuzilishi va shakllantirish tamoyillari
		Manbashunoslik va tarixiy tadqiqotlar metodologiyasi
		Axborot-tahlil va ilmiy tadqiqot usullari
		Hujjatli nashr mavzularini tanlash va asoslash mezonlari
		Hujjatlarni ilmiy tanlash, saralash va tizimlashtirish tamoyillari

		Bibliografiya va bibliografik tavsif tuzish qoidalari
		Ilmiy loyihalarni rejalashtirish asoslari
		Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish, foydalanuvchilarga xizmat ko’rsatish va hujjatlar harakati xavfsizligi uchun to’liq javobgarlik
		2. Foydalanuvchilarga hujjatlarni taqdim etish, qaytarilishini nazorat qilish hamda foydalanish jarayonini mustaqil boshqarish
		3. Murakkab va noaniq holatlarda (hujjatning maxfiyligi, to’liqligi yoki huquqiy cheklovlar mavjud bo’lganda) mustaqil kasbiy qarorlar qabul qilish va zarur hollarda rahbariyatni xabardor qilish
		4. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibini takomillashtirish, ish jarayonini muvofiqlashtirish va foydalanuvchilarning huquqlariga rioya etilishini ta’minlash
E2.6- Hujjatlarning tashqi belgilarini o’rganish	E2.01.6- Hujjatlarni o’qish, sanasini aniqlash va tavsiflash	Mehnat harakatlari:
		1.Hujjat matnini paleografik xususiyatlarini hisobga olgan holda o’qish
		2.Hujjatning yaratilgan sanasi va davrini aniqlash
		3.Hujjatning tashqi belgilarini (yozuv turi, material, muhr, rekvizitlar va boshqalar) tavsiflash
		4.Hujjatning kelib chiqishi va muallifligini aniqlashda ishtirok etish
		5.Hujjatning haqiqiylikini tashqi va ichki belgilar asosida baholash
		6.Hujjatlarni ilmiy tavsiflash va identifikatsiya qilish
		7.O’rganilgan hujjatlar bo’yicha tavsifiy ma’lumotlar tayyorlash
		8.Hujjatlarning saqlanish holatini baholash va qayd etish
		Ko’nikmalar:
		Turli davrlarga oid qo’lyozma va hujjatlarni o’qish
		Hujjatlarning paleografik xususiyatlarini aniqlash va tahlil qilish
		Hujjatlarning yaratilgan davri va sanasini aniqlash
		Hujjatlarning tashqi va ichki belgilarini tavsiflash
		Hujjatlarning haqiqiylikini baholash
		Tarixiy hujjatlarni ilmiy tavsiflash
		Paleografik va diplomatika usullaridan foydalanish
		Tarixiy hujjatlarni identifikatsiya qilish
		Manbashunoslik tahlilini amalga oshirish
		Bilimlar:
		Paleografiya nazariyasi va amaliyoti
		Diplomatika asoslari
		Manbashunoslik asoslari

		Tarixiy hujjatlarning turlari va xususiyatlari Qadimiy yozuv turlari va ularning rivojlanish bosqichlari Hujjatlarning tashqi va ichki belgilarini aniqlash usullari Hujjatlarni sanalash va davrlashtirish mezonlari Hujjatlarning haqiqiylikini aniqlash tamoyillari Matnshunoslik asoslari Tarixiy hujjatlarni ilmiy tavsiflash qoidalari
	E2.02.6- Tarixiy hujjatlarning kelib chiqishi va haqiqiylikini aniqlash	Mehnat harakatlari: 1. Tarixiy hujjatlarning kelib chiqishi va yaratilish davrini aniqlash 2. Hujjatlarning paleografik, til va uslubiy xususiyatlarini tahlil qilish 3. Hujjatlarning tashqi va ichki belgilarini o'rganish 4. Muhrlar, rekvizitlar va boshqa identifikatsion belgilarni tavsiflash 5. Hujjatlarning haqiqiylikini ekspert baholash 6. Hujjatlarning tarixiy va ilmiy ahamiyatini aniqlash 7. Noyob va alohida qimmatli hujjatlarni aniqlash hamda saralashda ishtirok etish 8. O'rganilgan hujjatlar bo'yicha ilmiy tavsif va xulosalar tayyorlash Ko'nikmalar: Tarixiy hujjatlarning kelib chiqishini aniqlash va tahlil qilish Hujjatlarning tashqi va ichki belgilarini o'rganish Turli davrlarga oid yozuv va matnlarni paleografik tahlil qilish Hujjatlarning haqiqiylikini ekspert baholash Muhrlar, rekvizitlar va boshqa identifikatsion belgilarni tavsiflash Manbashunoslik va diplomatika usullaridan foydalanish Tarixiy hujjatlarni ilmiy tavsiflash Hujjatlarning tarixiy va ilmiy ahamiyatini baholash Noyob va qimmatli hujjatlarni aniqlash va saralash Bilimlar: Qadimiy yozuv turlari va ularning rivojlanish bosqichlari Hujjatlarning tashqi va ichki belgilarini aniqlash usullari Hujjatlarni sanalash va davrlashtirish mezonlari Hujjatlarning haqiqiylikini aniqlash tamoyillari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxeografik tadqiqotlar natijalarining ilmiy asoslanganligi, sifati va o'z vaqtida bajarilishi uchun mas'uliyatni o'z zimmasiga olish 2. Ilmiy nashrlar va hujjatli materiallarni tayyorlashda mualliflik huquqi, axborotdan foydalanish va akademik halollik talablariga rioya etilishini ta'minlash 3. Arxiv va qo'lyozma manbalarni tanlashda ularning haqqoniyligi, autentikligi va ilmiy ishonchliligini baholash hamda yakuniy xulosa uchun javobgarlik

		4. Arxiv manbalari asosida tadqiqot yoʻnalishlarini mustaqil belgilash, ilmiy muammolarni aniqlash va ularni hal etish strategiyasini ishlab chiqish 5. Ilmiy xulosalar, arxeografik talqinlar va tavsiyalarni mustaqil shakllantirish hamda ularning ilmiy asoslanganligi uchun javobgarlikni oʻz zimmasiga olish
Texnik va/yoki texnologik talab:		Hujjatlarni saqlash va tizimlashtirish texnikalari: Arxiv stellajlari va shkaflar; Arxiv qutilari (turli formatdagi hujjatlar uchun); Maxfiy yoki qadimiy hujjatlar uchun xavfsiz seyflar; Namlik va haroratni nazorat qiluvchi qurilmalar. Hujjatlarni raqamlashtirish va nusxa koʻchirish texnikalari: Yuqori sifatli skanerlar; Kompyuter va arxiv dasturiy taʼminoti; QR-kod yoki shtrix-kod tizimi (raqamli kataloglash uchun); Maʼlumotlar bazasi yoki bulutli saqlash tizimi; Hujjatlarni raqamli formatga oʻtkazish, elektron katalog yaratish, tezkor qidiruv va saqlash. Tadqiqot va arxeografik tahlil vositalari; Mikroskop yoki lupa (qadimiy yozuvlarni oʻqish uchun); Paleografiya va diplomatik vositalar; Tahliliy dasturlar (metamaʼlumotlarni kiritish, indekslash); Statistika va manba tahlili dasturlari; Himoya va xavfsizlik vositalari; Maxfiylik va konservatsiya vositalari (antiseptik qogʻoz, yopishqoq tasma, himoya plyonkalar); Arxiv va qoʻlyozma hujjatlar bilan ishlash uchun moʻljallangan texnik vositalardan belgilangan tartibda foydalanish.

Kasbning nomi:	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
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 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:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (konservator)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Muqovalovchi
	6	Jamg'armalarni saqlovchi

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 zararlanish turi va darajasini aniqlash
		2. Hujjatda biologik zararlanish mavjudligini aniqlash hamda dezinfeksiya va dezinseksiya ishlarini amalga oshirish
		3. Hujjat yuzasini chang, kir va boshqa ifloslanishlardan tozalash
		4. Hujjatdagi keyinchalik kiritilgan nomaqbul qatlamlar va elementlarni olib tashlash
		5. Kirilanish va dog'larni tegishli usullar bilan bartaraf etish
		6. Yig'majildlarni qayta yig'ish va tartibga keltirish
		7. Yirtilgan qismlarni yopishtirish, yo'qolgan qismlarni to'ldirish va asosni mustahkamlash ishlarini bajarish
		8. Bir tomonlama matnli hujjatlarni qavatlash usuli bilan mustahkamlash
		9. Hujjatlarni tegishli usullar yordamida presslash
		10. Restavratsiya asbob-uskunalari va materiallaridan foydalanish
		11. Restavratsiya ishlari bo'yicha texnologik me'yorlar va vaqt normativlariga rioya qilish
		12. Restavratsiya qilingan hujjatlarni hujjatlashtirish va hisobga olish
		Ko'nikmalar:
		Kichik shikastlangan bosma hujjatlarning holatini baholash va zararlanish darajasini aniqlash
		Hujjatlarni mexanik va quruq usullarda tozalash
		Hujjatlarning yirtilgan va zaiflashgan qismlarini mustahkamlash hamda tiklash
		Restavratsiya materiallari va asboblaridan xavfsiz foydalanish
		Hujjatning asl ko'rinishi va axborot mazmunini saqlagan holda restavratsiya ishlarini bajarish
		Restavratsiya jarayonini hujjatlashtirish va hisobotlarni yuritish
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish nazariyasi va tamoyillari
		Tiklash ishlari texnologiyasi, usullari va ularni qo'llash tartibi
		Qog'oz va boshqa materiallar asosidagi hujjatlarning fizik-kimyoviy xususiyatlari
		Hujjatlarning zararlanish sabablari va turlari
		Yelimlar turlari, tarkibi va qo'llash usullari

		Restavratsiyada qo'llaniladigan materiallarning xususiyatlari
		Restavratsiya ishlari sifati va material sarfi me'yorlari
		Restavratsiya, muqovalash va tikish ishlari bo'yicha ishlab chiqarish normativlari
		Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va sanitariya qoidalari
	F1.02.6- Birinchi va ikkinchi darajadagi ta'mirtalab yig'ma jildlarni restavratsiya qilish, muqovalash va tikish ishlarini olib borish	Mehnat harakatlari:
		1. Yig'ma jildlarning texnik holati va shikastlanish darajasini baholash
		2. Restavratsiya qilish uchun topshirilgan yig'ma jild varaqlarining to'liqligi va holatini tekshirish
		3. Siyoh, bosma siyoh va muhrlarning suvga chidamlilik darajasini aniqlash
		4. Matndan xoli qismlardagi dog' va ifloslanishlarni maxsus usullar bilan bartaraf etish
		5. Zararlangan varaqlarni ajratish va restavratsiyaga tayyorlash
		6. Qog'oz asosidagi hujjatlarning zararlangan qismlarini to'ldirish, mustahkamlash va tiklash
		7. Hujjat asosidagi deformatsiyalarni bartaraf etish va tekislash ishlarini amalga oshirish
		8. Matndagi yirtilgan va yo'qolgan qismlarni tiklash hamda mustahkamlash
		9. Sug'urta nusxalari asosida yo'qolgan elementlarni qayta tiklash
		10. Muqova elementlarini ta'mirlash yoki qayta tayyorlash
		11. Yig'majildlarni tikish, jipslash va muqovalash ishlarini amalga oshirish
		12. Katta formatli hujjatlar (xaritalar, chizmalar va boshqalar)ni restavratsiya qilish va muhofaza ishlovini berish
		13. Restavratsiya qilingan yig'ma jildlarning sifatini tekshirish va hujjatlashtirish
		Ko'nikmalar:
		Yig'ma jildlarning texnik holatini baholash va shikastlanish darajasini aniqlash
		Zararlangan varaqlar va muqova qismlarini restavratsiya qilish
		Yirtilgan, yo'qolgan va zaiflashgan qismlarni tiklash hamda mustahkamlash
		Muqovalash va tikish texnologiyalarini amaliy qo'llash
		Katta formatli hujjatlarni restavratsiya qilish
		Sug'urta nusxalari asosida hujjatlarni qayta tiklash
		Restavratsiya ishlarining sifatini nazorat qilish va hujjatlashtirish

		Bilimlar: O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi va restavratsiya faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlari Arxiv hujjatlari va yig'ma jildlarni restavratsiya qilish nazariyasi va tamoyillari Yig'ma jildlarning tuzilishi, muqova va tikuv elementlarining xususiyatlari Birinchi va ikkinchi darajadagi shikastlanish turlari hamda ularni bartaraf etish usullari Qog'oz, karton, mato va muqovalash materiallarining fizik-kimyoviy xususiyatlari Restavratsiya va muqovalashda qo'llaniladigan materiallar hamda yopishtiruvchi vositalar Yig'ma jildlarni tiklash, tikish va mustahkamlash texnologiyalari Katta formatli hujjatlarni restavratsiya qilish usullari Arxiv hujjatlarini saqlash sharoitlari va profilaktik muhofaza qilish choralari Restavratsiya ishlarini bajarishda qo'llaniladigan standartlar va me'yoriy talablar Mehnat muhofazasi, sanitariya va texnika xavfsizligi qoidalari
		Mas'uliyat va mustaqillik: 1. Restavratsiya qilinayotgan arxiv hujjatlarining jismoniy xavfsizligi, saqlanishi va tiklash jarayonida butligini ta'minlash uchun to'liq javobgarlik 2. Arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish ishlarini belgilangan metodikalar va ilmiy-texnik standartlar asosida mustaqil amalga oshirish hamda natijalar sifati uchun javobgarlik 3. Murakkab va noaniq restavratsiya holatlarida (chuqur shikastlanish, materialning noyoblighi yoki texnik noaniqlik mavjud bo'lganda) ilmiy asoslangan mustaqil qarorlar qabul qilish, zarur hollarda esa metodik maslahatlarni qo'llash
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. Bosma grafik materiallarning jismoniy holatini baholash va zararlanish darajasini aniqlash 2. Restavratsiyadan oldingi va keyingi holatini foto va boshqa texnik vositalar yordamida qayd etish 3. Bosma grafiklarni chang, kir va biologik zararlanishlardan tozalash 4. Bosma bo'yoqlar, pigmentlar va siyohlarning barqarorligini aniqlash 5. Grafik materiallarning tarixiy, badiiy va ilmiy ahamiyatini baholash 6. Konservatsiya va restavratsiya usullarini tanlash hamda ish rejasini ishlab chiqish

		7. Restavratsiya uchun zarur materiallar va yopishtiruvchi vositalarni tayyorlash
		8. Zararlangan qog'oz va karton qismlarini mustahkamlash va tiklash
		9. Yirtilgan, deformatsiyalangan yoki yo'qolgan qismlarni restavratsiya qilish
		10. Bosma grafiklarni profilaktik muhofaza vositalari bilan ishlov berish
		11. Saqlash uchun maxsus papka, qobiq va himoya vositalarini tayyorlash
		12. Restavratsiya qilingan materiallarni saqlashga tayyorlash
		13. Restavratsiya ishlari natijalarini hujjatlashtirish va hisobini yuritish
		14. Restavratsiya ishlari bo'yicha belgilangan texnologik me'yorlar va material sarfi talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Qog'oz va karton asosidagi bosma grafik materiallarning holatini baholash
		Zararlanish turlarini aniqlash va restavratsiya usullarini tanlash
		Bosma grafiklarni mexanik va quruq usullarda tozalash
		Qog'oz va karton asoslarini mustahkamlash va tiklash
		Restavratsiya materiallari va yopishtiruvchi vositalardan foydalanish
		Bosma grafiklarni konservatsiya qilish va muhofaza vositalari bilan ishlov berish
		Saqlash uchun himoya qobiqlari, papkalar va konteynerlar tayyorlash
		Restavratsiya jarayonini hujjatlashtirish va hisobini yuritish
		Bosma grafik materiallarning asl ko'rinishi va badiiy xususiyatlarini saqlab qolish
		Bilimlar:
		Noyob va qimmatli bosma grafik materiallarning turlari va xususiyatlari
		Qog'oz va karton materiallarning fizik, mexanik va kimyoviy xususiyatlari
		Bosma bo'yoqlar, pigmentlar va siyohlarning tarkibi hamda barqarorligi
		Bosma grafik materiallarda uchraydigan zararlanish turlari va ularning sabablari
		Konservatsiya va restavratsiya nazariyasi hamda tamoyillari
		Bosma grafiklarni tiklashda qo'llaniladigan usullar va texnologiyalar

		Restavratsiya materiallari va yopishtiruvchi vositalarning xususiyatlari
		Noyob va qimmatli hujjatlarni saqlash sharoitlari
		Restavratsiya ishlari bo'yicha normativ talablar va standartlar
		Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va sanitariya qoidalari
	F2.02.6- O'ta murakkab, murakkab va o'rta murakkablikdagi tiklash va buzilishlardan saqlash ishlarini bajarish	Mehnat harakatlari:
		1. Qo'lyozma va alohida qimmatli hujjatlarning jismoniy holatini kompleks diagnostika qilish
		2. Restavratsiya va konservatsiya dasturini ishlab chiqish hamda ish ketma-ketligini belgilash
		3. Ta'mirdan oldingi holatni foto va yozma hujjatlashtirish
		4. Hujjatlarni mexanik, biologik va kimyoviy ifloslanishlardan tozalash
		5. Siyoh, bo'yoq va pigmentlarning barqarorligini laboratoriya usullarida tekshirish
		6. Zararlangan sahifalarni ajratish, tekislash va restavratsiyaga tayyorlash
		7. Yo'qolgan qismlarni restavratsion materiallar yordamida to'ldirish va mustahkamlash
		8. Deformatsiyalangan, yirtilgan va parchalanayotgan sahifalarni tiklash ishlarini amalga oshirish
		9. Qo'lyozmalarni qayta tikish, muqovalash va konstruktiv elementlarini restavratsiya qilish
		10. Konservatsiya va restavratsiya jarayonida qo'llanilgan materiallar va usullarni qayd etish
		11. Restavratsiya natijalarini baholash va yakuniy hujjatlashtirishni amalga oshirish
		12. Noyob va alohida qimmatli hujjatlarni uzoq muddatli saqlash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish
		13. Restavratsiya faoliyatida ilg'or tajribalar va zamonaviy texnologiyalarni qo'llash
		14. Restavratsiya laboratoriyasida texnika, mehnat va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		O'ta murakkab, murakkab va o'rta murakkablikdagi restavratsiya ishlarini mustaqil bajarish
		Qo'lyozma va noyob hujjatlarning zararlanish sabablarini aniqlash va baholash
		Restavratsiya va konservatsiya texnologiyalarini tanlash hamda qo'llash
		Qog'oz, pergament, karton va muqova materiallarini tiklash
		Restavratsiya materiallari va kimyoviy vositalardan xavfsiz foydalanish

		Restavratsiya jarayonlarini foto va yozma shaklda hujjatlashtirish
		Restavratsiya uskunalari va laboratoriya jihozlaridan foydalanish
		Noyob hujjatlarni uzoq muddatli saqlash bo'yicha profilaktik choralarni ishlab chiqish
		Restavratsiya natijalarining sifatini baholash
		Bilimlar:
		Restavratsiya va konservatsiya nazariyasi hamda metodologiyasi
		Qo'lyozma va noyob hujjatlarni tiklash texnologiyalari
		Qog'oz, pergament, karton, charm va boshqa restavratsiya materiallarining xususiyatlari
		Zararlanish turlari va ularni bartaraf etish usullari
		Restavratsiyada qo'llaniladigan kimyoviy moddalar va materiallar
		Restavratsiya ishlari sifatini baholash mezonlari
		Restavratsiya jarayonlarini hujjatlashtirish talablari
		Restavratsiya laboratoriyasi jihozlari va ularning ishlash prinsiplari
		Noyob va alohida qimmatli hujjatlarni saqlash standartlari
		Mehnat muhofazasi, texnika va yong'in xavfsizligi qoidolari
		Rejali-hisobot hujjatlarini yuritish tartibi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Noyob va alohida qimmatli arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish natijalari, ularning jismoniy xavfsizligi va ilmiy-texnik butligi uchun to'liq javobgarlik
		2. Oliy badiiy va tarixiy ahamiyatga ega hujjatlarni restavratsiya qilish ishlarini belgilangan ilmiy metodikalar, standartlar va tajriba asosida mustaqil amalga oshirish
		3. Murakkab va noaniq restavratsiya holatlarida (chuqur shikastlanish, noyob materiallar yoki uslubiy noaniqlik mavjud bo'lganda) ilmiy asoslangan mustaqil qarorlar qabul qilish hamda zarur hollarda ekspert tavsiyalaridan yordamchi resurs sifatida foydalanish
		Mehnat harakatlari:
		1. Qog'oz asosidagi qo'lyozma va arxiv hujjatlarining jismoniy hamda texnik holatini baholash
		2. Hujjatning tarixiy, ilmiy, madaniy va amaliy ahamiyatini aniqlash
		3. Hujjatning birlamchi ko'rinishi va saqlanganlik darajasini o'rganish

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 konsevasiya amaliyotlari orqali tegishli chora- tadbirlarni belgilash	4. Kimyoviy, fizik va biologik omillar ta'sirida yuzaga kelgan zararlanish sabablarini aniqlash
		5. Hujjatning shikastlanish darajasi bo'yicha ekspert xulosasini tayyorlash
		6. Konservatsiya va restavratsiya ehtiyojlarini aniqlash hamda ustuvorlik darajasini belgilash
		7. Stabillashtiruvchi konservatsiya chora-tadbirlari rejasini ishlab chiqish
		8. Hujjatni tadqiq qilish natijalari, qo'llanilishi tavsiya etilgan usullar va materiallar bo'yicha tavsif tayyorlash
		9. Hujjat holatini restavratsiyadan oldin foto va yozma shaklda hujjatlashtirish
		10. Konservatsiya va restavratsiya ishlari bo'yicha tavsiyalar berish
		11. O'z vakolati doirasida mutaxassislar va foydalanuvchilarga maslahatlar berish
		12. Amalga oshirilgan baholash va ekspertiza ishlari bo'yicha hisobotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarning jismoniy va texnik holatini professional baholash
		Hujjatlarning tarixiy, ilmiy va madaniy ahamiyatini aniqlash
		Zararlanish sabablari va darajasini tahlil qilish
		Konservatsiya va restavratsiya ehtiyojlarini belgilash
		Shikastlanish pasporti va ekspert xulosalarini tayyorlash
		Restavratsiya va konservatsiya usullarini tanlash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish
		Restavratsiya laboratoriyasi jihozlari va diagnostika vositalaridan foydalanish
		Tadqiqot natijalarini hujjatlashtirish va hisobot tayyorlash
		Ilg'or mahalliy va xorijiy tajribalarni amaliyotga joriy etish
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini konservatsiya va restavratsiya qilishning nazariy asoslari
		Hujjatlarning tarixiy, ilmiy va madaniy qimmatini baholash mezonlari
		Qog'oz asosidagi hujjatlarning fizik, kimyoviy va biologik xususiyatlari
		Hujjatlarning zararlanish turlari va ularning kelib chiqish sabablari
		Diagnostika va ekspertiza o'tkazish usullari
		Konservatsiya va restavratsiya texnologiyalarini tanlash tamoyillari
		Tadqiqot va ishlanmalarni rejalashtirish hamda tashkil etish qoidalari

		Axborotlarni yig'ish, qayta ishlash va hujjatlashtirish usullari
		Arxivlar faoliyati va restavratsiya ishlarini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar
	F3.02.6- Qo'lyozma hujjatlarning muqovasini restavratsiya qilish va qayta tayyorlash	Mehnat qonunchiligi va mehnatni tashkil etish asoslari
		Mehnat harakatlari: 1. Qo'lyozma hujjatlar muqovasining jismoniy holatini baholash va shikastlanish darajasini aniqlash 2. Muqovaning saqlab qolish mumkin bo'lgan qismlarini ajratish va restavratsiyaga tayyorlash 3. Muqova materiali (charm, karton, mato va boshqa materiallar)ning tarkibi va xususiyatlarini aniqlash 4. Muqovaning deformatsiyalangan, yirtilgan va yo'qolgan qismlarini tiklash usullarini tanlash 5. Muqova elementlarini tozalash va konservatsiya ishlovlarini amalga oshirish 6. Muqovaning qayta tiklash mumkin bo'lgan qismlarini ta'mirlash va mustahkamlash 7. Muqovaning yo'qolgan qismlarini mos restavratsiya materiallari yordamida qayta tayyorlash 8. Muqova rangini asl holatiga mos ravishda tiklash va tonlash ishlarini bajarish 9. Qo'lyozma blokini qayta tikish va muqova bilan biriktirish ishlarini amalga oshirish 10. Restavratsiya qilingan muqovaning sifatini tekshirish va yakuniy ishlov berish 11. Bajarilgan restavratsiya va muqovalash ishlarini foto va yozma shaklda hujjatlashtirish 12. Restavratsiya qilingan hujjatlarni saqlash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish Ko'nikmalar: Qo'lyozma hujjatlar muqovasining texnik holatini baholash Charm, karton, mato va boshqa muqova materiallari bilan ishlash Muqovaning shikastlangan qismlarini tiklash va mustahkamlash Muqova elementlarini qayta tayyorlash va moslashtirish Qo'lyozma blokini tikish va muqovalash texnologiyalarini qo'llash Restavratsiya materiallari va yelimlardan to'g'ri foydalanish Restavratsiya jarayonlarini hujjatlashtirish

		Restavratsiya sifatini baholash va nazorat qilish Restavratsiya jihozlari va asbob-uskunalaridan foydalanish Bilimlar: Qo'lyozma hujjatlar muqovalarining tuzilishi va turlari Muqova restavratsiyasi va konservatsiyasining nazariy asoslari Charm, karton, mato va boshqa muqova materiallarining fizik-kimyoviy xususiyatlari Muqova elementlarini tiklash va qayta tayyorlash texnologiyalari Muqovalash va tikish usullari Restavratsiyada qo'llaniladigan materiallar va yelimlarning xususiyatlari Restavratsiya ishlari sifatini baholash mezonlari Arxiv hujjatlarini saqlash va konservatsiya qilish talablari Restavratsiya ishlarini hujjatlashtirish tartibi Mehnat muhofazasi, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Qog'oz asosidagi qo'lyozmalarni jismoniy zararlanish holatini baholash, konservatsiya va restavratsiya amaliyotlarini belgilash hamda ularni mustaqil amalga oshirish uchun to'liq javobgarlik 2. Murakkab va noaniq holatlarda konservatsiya va restavratsiya usullarini ilmiy asosda mustaqil tanlash va qo'llash, zarur hollarda esa ekspert tavsiyalaridan yordamchi manba sifatida foydalanish 3. Barcha restavratsiya jarayonlarida o'z-o'zini nazorat qilish, ish sifati va hujjatlarning butligi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
Texnik va/yoki texnologik talab:		Qog'oz va hujjat tiklash texnikalari; Cho'tka va maxsus bo'yoqlar (tiklash va konservatsiya ishlari uchun); Qaychi va skalpel (eskirgan yoki zarar yetgan qismlarni kesish va tiklash); Arxiv qog'ozlari va yopishtiruvchi materiallar (acid-free glue, Japanese paper); Lupa yoki mikroskop (nozik yozuvlarni aniqlash uchun); Qo'l himoya vositalari (qamchi, lateks qo'lqop); Hujjatning jismoniy zararlanishini tiklash, parchalarni yopishtirish va original ko'rinishini saqlash; Konservatsiya va himoya vositalari; Maxsus arxiv qutilari va muqovalar; Yong'inga chidamli shkaflar va seyflar; Namlik va harorat nazorati vositalari; Antiseptik va konservatsiya kimyoviy moddalar.

Kasbning nomi:	Arxivchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
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 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 fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatani 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:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	–	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Hujjatlarni muqovalovchi
	6	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrador)

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
G1.6- Arxiv hujjatlarini saqlash va hisobga olish	G1.01.6- Arxiv hujjatlarini saqlash sharoitlarini tashkil etish va nazorat qilish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv hujjatlarini saqlash uchun belgilangan me'yoriy sharoitlarni tashkil etish
		2. Arxiv saqlash xonalarida harorat, namlik, yoritish va sanitariya-gigiyena rejimlariga rioya etilishini nazorat qilish
		3. Hujjatlarning mavjudligi va jismoniy holatini reja asosida tekshirishda ishtirok etish
		4. Hujjatlarga zarar yetkazuvchi omillarni aniqlash va ularning oldini olish choralarini ko'rish
		5. Hujjatlarni saqlash vositalari (quti, papka, stellaj va boshqalar)dan to'g'ri foydalanilishini ta'minlash
		6. Zararlangan hujjatlarni konservatsiya va restavratsiya ishlariga tavsiya etish hamda tayyorlash
		7. Hujjatlarning saqlanish holati bo'yicha ma'lumotlar va hisobotlarni tayyorlash
		8. Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni muhofaza qilish va qutqarish tadbirlarida ishtirok etish
		9. Arxiv hujjatlarini saqlash bo'yicha me'yoriy talablar ijrosini monitoring qilish
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlarini saqlash uchun zarur sharoitlarni tashkil etish
		Harorat, namlik va yoritish ko'rsatkichlarini nazorat qilish
		Hujjatlarning jismoniy holatini baholash
		Saqlash jarayonida yuzaga keladigan xavf omillarini aniqlash va bartaraf etish choralarini ko'rish
		Saqlash vositalaridan to'g'ri foydalanishni tashkil etish
		Konservatsiya va restavratsiyaga muhtoj hujjatlarni aniqlash
		Saqlash holati bo'yicha monitoring va hisobotlarni yuritish
		Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni muhofaza qilish choralarini qo'llash
		Sohaga oid axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy-huquqiy asoslari
		Arxiv hujjatlarini saqlash sharoitlariga qo'yiladigan talablar
		Harorat, namlik, yoritish va sanitariya-gigiyena rejimlari
		Hujjatlarga zarar yetkazuvchi biologik, kimyoviy va mexanik omillar

		Arxiv hujjatlarining material tarkibi va saqlanish xususiyatlari
		Konservatsiya va restavratsiyaning asosiy usullari
		Hujjatlar saqlanishini monitoring qilish va nazorat qilish tartibi
		Favqulodda vaziyatlarda hujjatlarni muhofaza qilish qoidalari
		Mehnat muhofazasi, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari
	G1.02.6- Arxiv hujjatlarini fondlashtirish ishlarini amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1.Arxiv hujjatlarini fondlashtirish uchun ularning kelib chiqishi va mansubligini aniqlash
		2.Arxiv hujjatlarini fondlar, birlashgan fondlar va arxiv kolleksiyalari tarkibiga ajratish
		3.Fondlarni shakllantirish va fond chegaralarini belgilash ishlarini amalga oshirish
		4.Tartibga keltirilmagan holda topshirilgan hujjatlarni fondlar bo'yicha tizimlashtirish va ro'yxatlash
		5.Fondlashtirish jarayonida aniqlangan xatolar va nomuvofiqliklarni bartaraf etish
		6.Fondlar tarkibi va tuzilmasiga oid hisob hujjatlarini rasmiylashtirish
		7.Fond pasportlari va boshqa hisob hujjatlarini yuritishda ishtirok etish
		8.Fondlashtirish natijalari bo'yicha ma'lumotlar va hisobotlarni tayyorlash
		9.Fondlashtirish jarayonida axborot tizimlari va elektron ma'lumotlar bazalaridan foydalanish
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlarning fond mansubligini aniqlash
		Arxiv hujjatlarini fondlar va kolleksiyalar tarkibiga ajratish
		Fondlar tarkibini shakllantirish va tizimlashtirish
		Fondlar bo'yicha ro'yxatlar va hisob hujjatlarini tuzish
		Fondlashtirishdagi xatolarni aniqlash va tuzatish
		Hujjatlarni tasniflash va klassifikatsiyalash
		Fondlar bo'yicha ma'lumotlarni elektron tizimlarda yuritish
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlaridan foydalanish
		Sohaga oid me'yoriy-uslubiy hujjatlarni amaliyotda qo'llash
		Bilimlar:
		Arxiv fondlashtirishining huquqiy-me'yoriy asoslari
		Arxiv fondi, birlashgan fond va arxiv kolleksiyasi tushunchalari
		Fondlashtirishning asosiy tamoyillari va usullari
		Hujjatlarning kelib chiqishi va fond mansubligini aniqlash mezonlari

		Hujjatlarni tasniflash va tizimlashtirish qoidalari
		Fond pasportlari va hisob hujjatlarini yuritish tartibi
		Fondlar bo'yicha ro'yxatlar tuzish qoidalari
		Arxivning axborot-qidiruv tizimlari va elektron ma'lumotlar bazalari
		Arxiv ishiga oid me'yoriy-uslubiy hujjatlar
	G1.03.6- Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish va hisob hujjatlarini yuritish	Mehnat harakatlari:
		1.Arxiv fondlari, yig'majildlar va hujjatlarni davlat hisobiga olish ishlarini amalga oshirish
		2.Arxiv va idoraviy arxivlarda hisob hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish
		3.Arxiv fondlari va yig'majildlar bo'yicha yig'ma hisob hujjatlarini tuzish va yangilash
		4.Milliy arxiv fondining davlat katalogiga ma'lumotlarni kiritish va yuritish
		5.Arxiv hujjatlari, sug'urta nusxalari, foydalanish fondi nusxalari hamda ro'yxatlarning hisobini yuritish
		6.Doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarning hisobini tashkil etish va yuritish
		7.Hujjatlarning yordamchi hisob shakllarini yuritish va ularning to'g'riligini tekshirish
		8.Topilmagan hujjatlar hisobini yuritish va qidiruv natijalarini hisob hujjatlarida aks ettirish
		9.Hujjatlarning qabul qilinishi, ko'chirilishi, berilishi va qaytarilishi bilan bog'liq o'zgarishlarni hisob hujjatlariga kiritish
		10.Arxiv hisob ma'lumotlarini elektron axborot tizimlariga kiritish va yangilab borish
		11.Hisob hujjatlarining to'g'ri yuritilishini tekshirish hamda aniqlangan xatolarni bartaraf etish
		12.Hisobga olish ishlari bo'yicha statistik va yig'ma hisobotlarni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish va rasmiylashtirish
		Hisob hujjatlari va hisob shakllarini yuritish
		Arxiv fondlari, yig'majildlar va hujjatlarni hisob birliklari bo'yicha ro'yxatga olish
		Hujjatlar harakatini hisob hujjatlarida aks ettirish
		Hisob ma'lumotlarini tahlil qilish va tekshirish
		Topilmagan hujjatlar hisobini yuritish va qidiruv natijalarini rasmiylashtirish
		Elektron hisob tizimlari va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash
		Hisob hujjatlaridagi xatolarni aniqlash va tuzatish
		Hisobotlar tayyorlash va hisob ma'lumotlarini umumlashtirish

		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olishning huquqiy-me'yoriy asoslari
		Davlat arxiv fondi va uning tarkibi
		Arxiv hujjatlarini hisobga olish turlari va shakllari
		Hisob hujjatlari (hisob jurnallari, kartochkalar, pasportlar, ro'yxatlar va kataloglar)ni yuritish tartibi
		Arxiv fondlari, yig'majildlar va hujjatlarning hisob birliklari
		Arxiv hujjatlarini hisobga qo'yish va hisobdan chiqarish tartibi
		Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish qoidalari
		Arxiv hisob hujjatlarini rasmiylashtirish talablari
		Arxiv ma'lumotnomalari va axborot-qidiruv vositalarining tuzilishi
		Elektron hisob va axborot tizimlarining ishlash prinsiplari
		Hisob ma'lumotlarini tekshirish va tahlil qilish usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarini saqlash va hisobga olish ishlarini belgilangan me'yoriy-huquqiy hujjatlar, metodika va yo'riqnomalarga muvofiq mustaqil amalga oshirish
		2. Arxiv hujjatlarining saqlanishi, butligi va hisobga olish jarayonining to'g'riligini ta'minlash uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		3. Hujjatlarni qabul qilish, joylashtirish va hisobga olish jarayonida yuzaga keladigan noaniq yoki murakkab holatlarda rahbar yoki mas'ul mutaxassislar bilan maslahatlashgan holda qaror qabul qilish
G2.6- Arxiv hujjatlarini jamlash va ulardan foydalanishni tashkil etish	G2.01.6- Arxiv hujjatlarini jamlash va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha ishlarni amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1.Arxiv hujjatlarini jamlash manbalarini aniqlash va ularning ro'yxatini shakllantirish
		2.Arxivda saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlar tarkibini aniqlash va jamlash manbalari bilan ishlashni tashkil etish
		3.Doimiy va vaqtincha saqlanadigan arxiv hujjatlarini qabul qilish va rasmiylashtirish
		4.Arxivning jamlash manbalari bo'lgan tashkilotlar va jismoniy shaxslar bilan hamkorlikni tashkil etish
		5.Nodavlat tashkilotlar va jismoniy shaxslarning hujjatlarini arxivga qabul qilish masalalari bo'yicha muzokaralar olib borish
		6.Tashkilotlar hujjatlarini tartibga keltirish va arxivga topshirishga tayyorlash bo'yicha uslubiy yordam ko'rsatish
		7.Tashkilotlar arxivlarining kuzatuv hujjatlarini yuritish va monitoring qilish
		8.Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha kelib tushgan so'rovlarni ko'rib chiqish va ijrosini tashkil etish

		9. Foydalanuvchilarga arxiv hujjatlari, ma'lumotnomalar va nusxalarni belgilangan tartibda taqdim etish
		10. Hujjatlarni vaqtincha foydalanishga berish va qaytarish jarayonlarini nazorat qilish
		11. Arxiv hujjatlaridan foydalanish hisobini yuritish va statistik ma'lumotlarni shakllantirish
		12. Arxiv ishiga avtomatlashtirilgan texnologiyalarni joriy etish va ulardan foydalanishda ishtirok etish
		13. Bajarilgan ishlar yuzasidan hisobotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlarini jamlash manbalarini aniqlash va ular bilan ishlash
		Arxiv hujjatlarini qabul qilish va rasmiylashtirish
		Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish natijalaridan jamlash jarayonida foydalanish
		Arxiv fondlarini shakllantirish va to'ldirib borish
		Tashkilotlar arxivlari faoliyatiga uslubiy yordam ko'rsatish
		Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish
		So'rovlar bilan ishlash va arxiv ma'lumotlarini taqdim etish
		Arxiv ma'lumotnoma-qidiruv apparatidan foydalanish
		Hujjatlarni vaqtincha foydalanishga berish va hisobini yuritish
		Elektron axborot tizimlari va avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini jamlashning huquqiy-me'yoriy asoslari
		Arxivlarni jamlash manbalari va ularni shakllantirish tartibi
		Arxiv hujjatlarini qabul qilish va rasmiylashtirish qoidalari
		Arxiv fondlarini shakllantirish tamoyillari
		Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish tartibi
		Jismoniy va yuridik shaxslarning arxiv axborotidan foydalanish huquqlari
		Arxivning ma'lumotnoma-qidiruv apparati va undan foydalanish usullari
		Hujjatlarni vaqtincha foydalanishga berish va hisobini yuritish tartibi
		Arxiv faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish asoslari
		Rejali-hisobot hujjatlarini tuzish tartibi
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv hujjatlarining qimmatliligini aniqlash va ekspertizadan o'tkazish ishlarini amalga oshirish

	G2.02.6- Hujjatlar qimmatliligi ekspertizasini o'tkazish, arxiv hujjatlarini tavsiflash va ilmiy- ma'lumotnoma apparatini shakllantirish ishlarini amalga oshirish	2.Hujjatlarning doimiy, uzoq muddatli va vaqtinchalik saqlash muddatlarini belgilashda ishtirok etish
		3.Arxiv fondiga kiritiladigan va saqlash muddati tugagan hujjatlarni saralash ishlarini tashkil etish
		4.Ekspert komissiyasi faoliyati uchun zarur hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish
		5.Arxiv fondlari, yig'majildlar va hujjatlar tavsiflarini tuzish
		6.Hujjatlar ro'yxatlari, kataloglar, kartotekalar va boshqa ilmiy-ma'lumotnoma apparati elementlarini shakllantirish
		7.Arxiv hujjatlarini tizimlashtirish va indekslash ishlarini amalga oshirish
		8.Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yangilash va to'ldirib borish
		9.Elektron ma'lumotnoma bazalari va axborot-qidiruv tizimlarini yuritishda ishtirok etish
		10.Tavsiflash va ekspertiza ishlari bo'yicha uslubiy hujjatlarni amaliyotga tatbiq etish
		11.Avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalaridan foydalangan holda tavsiflash va hisobga olish ishlarini amalga oshirish
		12. Bajarilgan ishlar yuzasidan hisobotlar tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Hujjatlar qimmatliligini baholash mezonlarini qo'llash
		Arxiv hujjatlarini ekspertizadan o'tkazish
		Hujjatlarni saralash va saqlash muddatlarini aniqlash
		Fond, yig'majild va hujjat darajasida tavsiflar tuzish
		Arxiv ro'yxatlari, kataloglari va ma'lumotnomalarini shakllantirish
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yuritish va yangilash
		Axborot-qidiruv tizimlari bilan ishlash
		Elektron ma'lumotnoma bazalarini yuritish
		Uslubiy va normativ hujjatlarni amaliyotda qo'llash
		Bilimlar:
		Hujjatlar qimmatliligini ekspertizadan o'tkazishning huquqiy-me'yoriy asoslari
		Hujjatlarning tarixiy, ilmiy, ijtimoiy va amaliy qiymatini baholash mezonlari
		Hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash tamoyillari
		Arxiv hujjatlarini saralash va tanlab olish usullari
		Arxiv hujjatlarini tavsiflash qoidalari va standartlari
		Fond, yig'majild va hujjat darajasida tavsif berish tamoyillari
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati turlari va ularning tuzilishi
		Axborot-qidiruv tizimlarini tashkil etish asoslari
		Arxiv ma'lumotnomalarini tizimlashtirish va indekslash usullari

		Elektron ma'lumotnoma bazalari va raqamli arxiv tizimlarining ishlash prinsiplari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarini jamlash, tartibga solish va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha ishlarni belgilangan me'yoriy hujjatlar va metodik talablarga muvofiq mustaqil rejalashtirish va amalga oshirish
		2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish jarayonida ularni berish va qaytarish tartibiga rioya etilishini mustaqil nazorat qilish hamda hujjatlar harakatini tartibga solish
		3. Arxiv hujjatlarining texnik holatini belgilangan tartibda mustaqil tekshirish va ularning saqlanish holatini baholash
		4. Murakkab yoki noaniq vaziyatlarda (hujjatlar to'liq bo'lmaganda, tartib buzilganda yoki foydalanish cheklovlari yuzaga kelganda) tegishli mutaxassislar bilan maslahatlashgan holda asosli qaror qabul qilish
Texnik va/yoki texnologik talab:		Printer (hujjatlarni chop etish) Skaner (hujjatlarni raqamlashtirish) Fayl va kataloglar (qog'oz hujjatlarni tartibga solish uchun) Kompyuter (elektron arxiv tizimlari bilan ishlash) Hujjat maydalagich (maxfiy hujjatlarni yo'q qilish uchun) Arxiv stellajlari va shkaflar Arxiv qutilari va muqovalar Yong'inga chidamli seyflar Namlik va haroratni nazorat qiluvchi qurilmalar

Kasbning nomi:	Jamg'armalarni saqllovchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
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 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:	bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	—	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Hujjatlarni muqovallovchi
	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 qilish va davlat hisobini yuritish ishlarini amalga oshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv saqlash xonasida hujjatlarning mavjudligi va joylashuvini nazorat qilish
		2. Hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va saqlash joyiga joylashtirish
		3. Hujjatlar harakatini (qabul qilish, berish, ko'chirish) davlat hisobida qayd etish
		4. Arxiv hujjatlarining jismoniy holatini muntazam tekshirish
		5. Saqlash sharoitlariga (harorat, namlik, xavfsizlik) rioya etilishini ta'minlash
		6. Hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun berish va qaytarish jarayonini nazorat qilish
		7. Elektron va an'anaviy hisob tizimlariga ma'lumotlarni kiritish va yangilash
		8. Hujjatlarning xavfsizligini ta'minlash va yo'qolishining oldini olish
		9. Hisob va saqlash bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlarini to'g'ri joylashtirish va saqlash tartiblarini qo'llash
		Hujjatlar harakatini davlat hisobida to'g'ri aks ettirish
		Elektron hisob tizimlari bilan ishlash (ma'lumot kiritish va yangilash)
		Saqlash sharoitlariga rioya etilishini nazorat qilish
		Hujjatlarning fizik holatini aniqlash va baholash
		Saqlash jarayonidagi texnik kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish
		Hujjatlarni qabul qilish va berish jarayonlarini hujjatlashtirish
		Arxiv hujjatlarini xavfsiz saqlash vositalaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini saqlash va muhofaza qilish qoidalari
		Davlat hisobini yuritish tizimi va tartibi
		Arxiv fondlari va saqlash birliklari tuzilishi
		Saqlash rejimlari (harorat, namlik, yorug'lik) talablari
		Hujjatlar harakatini ro'yxatga olish tartibi
		Elektron arxiv va hisob tizimlari asoslari
		Hujjatlarni saqlash vositalari va ularni qo'llash qoidalari
		Mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari

	H1.02.6- Arxivda hujjatlarning qimmatligini aniqlash va ekspertiza qilishda ishtirok etish	Mehnat harakatlari: 1. Hujjatlarni ekspertiza uchun dastlabki ko'rib chiqish va tanishish 2. Hujjatlarning mazmuni va tarixiy ahamiyatini tahlil qilishda ishtirok etish 3. Hujjatlarning qimmatlilik mezonlariga muvofiqligini baholash (doimiy, vaqtinchalik, yo'q qilish) 4. Ekspert komissiya ishida ishtirok etish va xulosalar tayyorlashga yordam berish 5. Hujjatlarni fondga kiritish yoki chiqarish bo'yicha takliflar tayyorlash 6. Noyob va alohida qimmatli hujjatlarni aniqlashda ishtirok etish 7. Ekspertiza natijalarini belgilangan tartibda rasmiylashtirishda qatnashish Ko'nikmalar: Hujjatlarning qimmatligini baholash mezonlarini qo'llash Arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish tartibini bilish Hujjatlarni mazmuniy tahlil qilish Ekspert komissiya ishida ishlash Normativ hujjatlarga muvofiq qarorlar tayyorlash Bilimlar: Arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish tamoyillari Qimmatlilik mezonlari (tarixiy, ilmiy, amaliy) Ekspert komissiyalar faoliyati tartibi Hujjatlarni saralash va tasniflash asoslari Davlat arxiv fondi tarkibi va saqlash toifalari
		Mas'uliyat va mustaqillik: 1. Arxiv hujjatlarining muhofazasi, xavfsiz saqlanishi va butligini ta'minlash uchun belgilangan tartibda shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish 2. Arxiv hujjatlarini muhofaza qilish, saqlash va foydalanuvchilarga taqdim etish jarayonlarini amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar, metodik ko'rsatmalar va ichki tartib-qoidalarga muvofiq mustaqil amalga oshirish 3. Arxiv hujjatlarining saqlanish sharoitlari va foydalanish jarayonini nazorat qilish hamda ularning xavfsizligini ta'minlash 4. Murakkab yoki noaniq holatlarda (hujjatlarning noto'g'ri joylashuvi, foydalanish cheklovlari yoki foydalanuvchi talablariga zid vaziyatlar yuzaga kelganda) rahbar yoki tajribali mutaxassis bilan maslahatlashgan holda asosli qaror qabul qilish
		Mehnat harakatlari: 1. Arxiv hujjatlarini tavsiflash uchun ularning mazmuni va tarkibini dastlabki o'rganish 2. Hujjatlarning asosiy rekvizitlarini (sana, muallif, kelib chiqishi, mazmuni) aniqlash

H2.6- Arxiv fondlari hisobini yuritish va ilmiy- ma'lumotnoma apparati shakllantirish	H2.01.6- Arxiv hujjatlarini tavsiflash, ilmiy- ma'lumotnoma apparati yaratish bo'yicha ishlarni amalga oshirish	3. Arxiv hujjatlarini tavsiflash standartlari asosida bibliografik yozuvlarni shakllantirish
		4. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati elementlarini (katalog, ro'yxat, ko'rsatkich) tayyorlashda ishtirok etish
		5. Hujjatlarni mavzuviy, xronologik va tizimli tartibda guruhlash va tasniflash
		6. Tavsif ma'lumotlarini elektron ma'lumotnoma bazalariga kiritish va yangilash
		7. Tavsiflangan hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va aniqlik kiritish
		8. Hujjatlarni identifikatsiyalash va qidiruv qulayligini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Arxiv hujjatlarini tavsiflash va tasniflash
		Hujjatlarning rekvizitlarini aniqlash va tahlil qilish
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati (SNA) elementlarini shakllantirish
		Bibliografik va katalog yozuvlarini tuzish
		Hujjatlarni tizimlashtirish va indekslash
		Elektron arxiv va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash
		Tavsiflash standartlari va uslubiy talablarni qo'llash
		Bilimlar:
		Arxiv hujjatlarini tavsiflashning milliy va xalqaro standartlari
		Ilmiy-ma'lumotnoma apparati (SNA) tuzilishi va elementlari
		Hujjatlarning rekvizitlari va ularni aniqlash usullari
		Tasniflash va tizimlashtirish tamoyillari
		Bibliografik tavsif va kataloglashtirish qoidalari
		Axborot qidiruv tizimlari va metadata asoslari
		Elektron arxiv tizimlarining ishlash prinsiplari
	H2.02.6- Arxiv hujjatlarini saqlash va davlat hisobini yuritish ishlarini amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Arxiv hujjatlarining saqlanishi uchun belgilangan me'yoriy shartlar va saqlash rejimlariga rioya etilishini ta'minlash
		2. Hujjatlarning fizik holatini saqlash va ularning buzilishining oldini olish choralarini amalga oshirish
		3. Arxiv fondlarini saqlash xonalarida to'g'ri joylashtirish va tartibni ta'minlash
		4. Hujjatlarni davlat hisobiga olish, ro'yxatga kiritish va hisob ma'lumotlarini yuritish
		5. Hujjatlar harakatini (qabul qilish, berish, ko'chirish) hisob tizimida qayd etish
		6. Elektron va an'anaviy hisob tizimlarida ma'lumotlarni yangilash va aniqlikni ta'minlash
		7. Saqlash va hisob jarayonlarida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish
		8. Arxiv fondlarining saqlanish holatini muntazam

		monitoring qilish 9. Favqulodda holatlarda hujjatlar xavfsizligini ta'minlash bo'yicha belgilangan tartibda ishtirok etish Ko'nikmalar: Arxiv hujjatlarini saqlash va davlat hisobini yuritish Hujjatlarni saqlash rejimlariga rioya qilishni ta'minlash Arxiv fondlarini joylashtirish va boshqarish Hujjatlar harakatini hisob tizimida qayd etish Elektron arxiv hisob tizimlari bilan ishlash Saqlash holatini monitoring qilish va baholash Normativ hujjatlar asosida hisob yuritish Bilimlar: Arxiv hujjatlarini saqlash va davlat hisobiga olish bo'yicha me'yoriy-huquqiy asoslar Arxiv fondlarini saqlash rejimlari (harorat, namlik, yorug'lik va xavfsizlik talablari) Davlat arxiv hisobi yuritish tartibi va hujjatlari Arxiv hujjatlari harakatini ro'yxatga olish qoidalari Elektron hisob tizimlari va arxiv axborot bazalari Hujjatlarni saqlashda xavfsizlik va himoya asoslari Arxiv saqlash texnologiyalari va zamonaviy yondashuvlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Arxiv hujjatlarining saqlanishi, xavfsizligi va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish sifatini ta'minlash uchun belgilangan tartibda shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish 2. Milliy arxiv fondi doirasidagi ishlarni amaldagi davlat siyosati, normativ-huquqiy hujjatlar va metodik talablar asosida mustaqil rejalashtirish va amalga oshirish 3. Arxiv fondlari hisobini yuritish, hujjatlarni tizimlashtirish hamda ilmiy-ma'lumotnoma apparatini shakllantirish ishlarini mustaqil bajarish 4. Arxiv hujjatlarining texnik holatini belgilangan tartibda mustaqil tekshirish va ularning saqlanish darajasini baholash 5. Murakkab yoki noaniq holatlarda (hujjatlar noto'g'ri kelib tushganda, hisob ma'lumotlarida nomuvofiqliklar aniqlanganda yoki normativ talablar bilan zidlik yuzaga kelganda) rahbar yoki mas'ul mutaxassis bilan maslahatlashgan holda asosli qaror qabul qilish
Texnik va/yoki texnologik talab:		Yong'inga chidamli va xavfsiz seyflar; Metall shkaflar va jamg'arma qutilari; Namlik va haroratni nazorat qiluvchi qurilmalar; Zararlanishni oldini olish uchun konservatsiya vositalar.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 2026-yil 18-iyundagi 3-son bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0160-son xulosa, 11.06.2026
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 26.05.2026
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	25.05.2031

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

"O'zarxiv" agentligi

(tashkilot nomi)

Direktor

Yusupov Ulug'bek Mirtolibovich

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

5.3. 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	"O'zarxiv" agentligi Inson resurslari bo'yicha bosh mutaxassisi	Yunusxodjayeva Sanobar Botirovna
2	"O'zarxiv" agentligi Birinchi bo'lim bosh mutaxassisi	Suyunov Odil Xazratkulovich
3	O'zbekiston milliy arxivi bo'lim mudiri	Shoraxbarova Mavluda Sultanbekovna
4	O'zbekiston milliy arxivi katta ilmiy xodimi	Kasimova Gulruh Akmal qizi
5	O'zbekiston Ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlari milliy arxivi bo'lim mudiri	Muhamedova Sayyora Fatxullayevna



**HUQUQ, ARXIV VA DAVLAT XIZMATLARI
SOHALARIDA KASBIY MALAKALARNI
RIVOJLANTIRISH BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

KASBIY STANDART
ARXIV HUJJATLARINI SAQLASH
VA ARXIV FAOLIYATI