

Девонхона



“Девонхона ва архив” бўлими мудираси:

Азизова Нигора Шавкатовна

Тел: +998 71 237 19 31

Email: devon@tiame.uz

“Девонхона ва архив” институтнинг асосий бошқарув бўлинмаларидан биридир.

“Девонхона ва архив” ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғриси” даги (1999 йил 30 октябрдаги 482-сонли) қарорига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг (2008 йил 26 августдаги 194-сонли) “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида ” ги қарорига, Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг ахvoli мониторингини олиб бориш тартиби (Ўзбекистон республикасининг Бош вазири томонидан 2009 йил 28 августда 11-10 сон билан тасдиқланган) “Таълим тўғрисида” ги қонунга, “Кадрлар тайёрлаш Миллий Дастури” га институт ректорининг буйруқлари, йўриқномалари, проректорлар кўрсатма ва топшириқлари, Хайъат кенгаши қарорлари, бошқа меъёрий ҳужжатларга, ҳамда ТИҚХММИ Низомига амал қилади. Девонхона ва архив бўлими иш фаолиятида институт ҳужжатларни белгиланган тартибда юритилишини ва бошқа бўлимлар билан бевосита ҳамкорликда ишлашни ташкил этади.

Девонхона ва архив бўлими иш фаолияти

- Иш юритишнинг ягона давлат тизими, хизмат ҳужжатларини тайёрлаш тартиби ҳақида амалдаги қўлланмага мувофиқ институт бўлинма ва факултетларида тезкор ва маданий иш юритишнинг ягона тартибини ўрганиш ҳамда ижросини таъминлаш:
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳамда Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги чиқарган буйруқлар, қарор ва фармойишлари бўйича назорат тизимини жорий қилиш ва тегишли маъсуллар томонидан ўз муддатида ижро этилишини таъминлаб бориш:
- Институт номига юридик ва жисмоний шахслардан келган ҳужжат, сўровнома, хат, ариза, шикоят, таклифларни қабул қилиш, кўриб чиқиш ва бажарилишини назорат қилиш:
- “Девонхона ва архив” бўлими институтнинг бошқа бўлинмаларидан, факултетлардан тақдим этилаётган ҳужжатларнинг асосланганлигини, амалдаги қонунларга ва йўриқномаларга мослигини текшириш ва қабул қилиш:
- “Девонхона ва архив” бўлими иш фаолиятида вужудга келган ҳужжатлар (папкалар, қайд қилиш китоблари) бутунлигини, тўлиқлиги ва фойдаланишдан сўнг архивга туширишини, белгиланган муддатгача тўлиқ ва сифатли сақланишини таъминлаш кабилардан иборат.

Девонхона ва архив бўлимининг вазифалари :

- Девонхона ва архив бўлими ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, Вазирлар Маҳкамасининг, ҳайъат кенгаши қарорларини бажариш ва

бажарилишининг назоратини ташкил этиш асосий қоидаларга риоя қилган ҳолда амалга ошириш:

- Девонхона ва архивга келиб тушадиган фармонлар, қарорлар, буйруқлар, хатлар ва бошқа ҳужжатларни ўз вақтида белгиланган тартибда қабул қилади, расмийлаштиради ва сўнгра институт раҳбарияти институт таркибий қисмларидаги ижрочиларга етказилади.
- Девонхона ва архивга келиб тушадиган ҳужжатларни ижро муддати институт раҳбарияти томонидан белгиланган уни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиб боради.
- Расмий ҳужжатларни ўз вақтида кўпайтиради ва белгиланган муддатда ижрочиларга етказилади. Раҳбарият томонидан берилаётган кўрсатмалар, фармойишлар, буйруқ ва топшириқномаларни расмийлаштиради, ижросини таъминлайди ва чиқараётган барча ҳужжатларни сифати учун жавобгарлик маъсулиятини таъминлайди.
- Ҳужжатларни ёзилишини ва иш юритишни давлат тилида ташкил этилишини назорат қилади.
- Девонхона архивга тушаётган аризалар, шикоятлар, таклифлар ва сўровномаларни таҳлил қилиб, раҳбариятга, бўлимларга ўз вақтида етказиб беради ва уларнинг бажарилиши назоратини ўрнатади.
- Институт раҳбарияти, бўлимлар ва факултетлардан чиқувчи хатларни белгиланган тартибда расмийлаштирилади ва жўнатилади. Тайёрланган ҳужжатлар, буйруқ ва қарорлар давлат тилида бўлишини талаб қилади. Девонхона ва архив бўлими ректорга бўйсунди. “Девонхона ва архив” бўлими иш фаолиятини бўлим бошлиғи бошқаради, уни тайинлаш ва ишдан озод қилиш ректор буйруғига асосан амалга оширилади.

Девонхона ва архив ходимлари:

Дадакузиева Шахноза Бахтиёвна

архив раҳбари

Tel: +998-71-237-19-08

Ҳасанова Камола Саидахбаровна

архивчи

Tel: +998-71-237-19-08

Юлдашева Дилором Фуркатовна

иш юритувчи

Tel: +998-71-237-19-31

 **Туляганов Дилноза Аллауддиновна**

курьер

Tel: +998-71-237-19-31