



ТАДЖИҚИ ҲАҚИҚИ
НАШИРНОИ

978-9943-4546-8-2



9 789943 454682

79.3
60

L.A. Alimov

ARXIVSHUNOSLIK

“Tafakkur Bo’sloni”
Toshkent - 2015

79.3	77515
------	-------

A-50	I.A.Alimov
------	------------

Arxivshunoslik

T:2015	15000 s
--------	---------

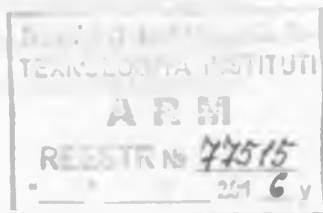
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

I.A. Alimov

ARXIVSHUNOSLIK

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan 5120300–Tarix (mamlakatlar va mintaqalar bo'yicha)
bakalavriyat ta'lim yo'nalishi uchun o'quv qo'llanma sifatida
nashrga tavsiya etilgan*

Toshkent -2015



UO*K: 930.25(075)

79.3

A50

I.A. Alimov

Arxivshunoslik [Matn] : o'quv qo'llanma / I.A. Alimov –
Toshkent: Tafakkur Bo'stoni, 2015. -192 b.

KBK-79,3ya73

Taqrizchilar: R.R. Alimov – Tarix fanlari nomzodi

D. Kucharova – “O'zarxiv agentligi bosh direktori
o'rinbosari

M. Alixojiyev – Tarix fanlari nomzodi

Arxivshunoslik o'quv qo'llanmasi talabalarni O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, arxiv ishi sohasidagi davlat boshqaruvi, xujjatlar qimmatligini ekspertiza qilish, arxivlarni arxiv xujjatlari bilan jamlash, arxiv xujjatlari hisobi, arxivlarda arxiv xujjatlarini saqlash. O'zR MFA ning Davlat katologi, arxivlarda arxiv xujjatlaridan foydalanish, arxivlarni tashkil etish va tugatish tartibi kabi arxiv ishining asosiy yo'nalishlari bilan tanishtiradi. Shu bilan birga mustaqillik yillari arxivlar faoliyatida sodir bo'lgan o'zgarishlar, qo'lga kiritilgan yutuqlar to'g'risida talabalarga ma'lumotlar beriladi.

Qo'llanma universitetlar tarix fakultetlari talabalari, kollejarining ish yuritish va arxivshunoslik guruhleri o'quvchilari va arxiv xodimlariga mo'ljallangan.

ISBN - 978-9943-4546-8-2

© “Tafakkur Bo'stoni”, 2015

© I.A. Alimov, 2015

© Ilm - Ziy o nashriyot uyi

KIRISH

O'quv qo'llanma birinchi bor 1997 yilda chop etilgan edi. Shundan keyin 1999-yilda O'zbekiston Oliy Majlisi tomonidan «Arxivlar to'g'risida»gi qonunning qabul qilinganligi munosabati bilan respublika arxiv ishida anchagina o'zgarishlar sodir bo'ldi. Davlat arxiv xizmati rivojida ayrim muvaffaqiyatlar qo'lga kiritildi. Arxiv ishi bu davlat va nodavlat korxonalar, tashkilotlar va muassasalar arxiv hujjatlarini shakllantirish, jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil qilish bilan bog'liq faoliyatdir.

O'zbekistonning milliy davlat sifatida rivojlanishi va bozor iqtisodiyoti yo'liga o'tishi arxiv ishidagi islohotlarni belgilab berdi. Arxiv tashkilotlaridagi islohotlar 1999 yil 15- aprelda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qabul qilgan «Arxivlar to'g'risida»gi qonun va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida» va 2004-yil 3-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishining boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qarorlari asosida amalga oshirilgan.

2010 yil 15 iyunda O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida" yangi qonuni qabul qilingan. Qonunda arxiv ishini yanada yaxshilash maqsadida uning asosiy qoidalari belgilab berilgan, arxiv xujjatlariga bo'lgan mulk shakllari ko'rsatib o'tilgan. Qonunda qayd qilinganidek arxiv xujjatlari xususiy hamda ommaviy mulk shakllarida bo'lishi mumkin.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarida, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida turgan arxiv hujjatlari, shuningdek ular tomonidan davlat arxivlari, muzeylari va kutubxo-

nalariga topshirilgan arxiv hujjatlari davlat mulki hisoblanadi hamda mazkur hujjatlar davlat tasarrufidan chiqarish va xususiy lashtirish. oldi-sotdi yoki mulk huquqini boshqa shaxsga o'tkazish bilan bog'liq boshqa bitimlar ob'ekti bo'lishi mumkin emas.

Davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari davlat tasarrufidan chiqarilgan va xususiy lashtirilgan taqdirda ularning arxiv hujjatlari, shu jumladan shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar davlat mulki bo'lib qoladi va belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshiriladi.

Nodavlat korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari ularning xususiy mulki hisoblanadi.

Korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qayta tashkil etilayotganda ularning arxiv hujjatlari tegishli davlat arxivlari bilan kelishilgan holda mazkur korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning huquqiy vorislariga topshiriladi.

Korxonalar, muassasalar va tashkilotlar tugatilayotganda ularning arxiv hujjatlari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tegishli davlat arxivlariga topshiriladi.

Qonunda Milliy arxiv fondi to'g'risida umumiy qoidalar belgilab berilgan. MAFning tarkibi, arxiv hujjatlarini MAF tarkibiga kiritish, tarkibidan chiqarish, MAF ning davlat katalogini yuritish, arxivlarni tashkil etish qoida, tartiblari bayon etilgan.

"Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunda shuningdek arxiv ishi sohasidagi davlat boshqaruvi, arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishning asosiy qoidalari belgilab berilgan. Arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari, arxivlar tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar, arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib

chiqish va O'zbekiston Respublikasiga olib kirish, arxivlarni moliyalashtirish, arxiv ishi sohasida xalqaro hamkorlik, nizolarni hal etish, arxiv ishi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik qoidalari ko'rsatib o'tilgan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi 2012 yil 5 aprelda "Arxiv ishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablarini amalga oshirish maqsadida qaror qabul qildi. Qarorda quyidagi hujjatlar tasdiqlandi:

Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogi to'g'risida Nizom;

Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi to'g'risida Nizom;

Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmatlar ko'rsatish tartibi to'g'risida Nizom;

Arxivlar mutaxassislarini O'zbekiston Respublikasi korxonalari, muassasalari va tashkilotlari hujjatlarini tartibga keltirishga kompetentligi yuzasidan attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom;

Arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasiga olib kirish tartibi to'g'risida Nizom.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar va idoralar, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, shuningdek korxonalar, muassasalar va tashkilotlarga arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan o'z arxiv fondlarining hajmi va tarkibi haqidagi ma'lumotlarni belgilangan

muddatlarda va shakllarda tegishli arxivlarga muntazam ravishda taqdim etishlari ta'minlansin, deb topshiriq bergan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligiga arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv fondlari mulkdorlari uchun o'z arxiv fondlarining hajmi va tarkibi haqidagi ma'lumotlarni taqdim etish, shuningdek hujjatlarni arxiv saqloviga topshirish bosqichida hujjatlarni to'g'ri tartibga keltirishni tashkil etish bo'yicha uslubiy qo'llanmalar ishlab chiqish vazifasini yukladi.

Arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi bo'yicha ma'lumotlar bazasi shakllantirilishini va keyinchalik ularning tizimli ravishda hisobga olinishini ta'minlashini topshirdi.

«Arxivlar to'g'risida»gi qonunda yoritilgan asosiy yangiliklardan biri O'zbekiston Davlat arxiv fondi o'rniga O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF) ni tashkil qilinishi bo'ldi. O'zR MAF davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi, - deyilgan qonunda. Nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to'plangan arxiv xujjatlari, shuningdek fuqarolarning shaxsiy arxivlari nodavlat arxiv fondini tashkil etadi. MAF tarkibidan ko'rinib turibdiki, unda davlat va nodavlat tashkilotlar, korxonalar, muassasalar arxiv fondlari saqlanadi.

Xususiy tashkilotlar, korxonalar bo'lmagani uchun sobiq tuzim vaqtida nodavlat arxiv fondlari ham yo'q edi. Shu sababli ilgari O'zbekiston Davlat arxiv fondida faqat davlat muassasalari, tashkilotlari, korxonalari va fuqarolarning arxiv fondlari saqlanardi.

Bu nodavlat tashkilotlar, korxonalar bilan arxiv organlari, muassasalari o'rtasida arxiv ishi bo'yicha munosabatlar arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlarida qanday belgilanganligi muhim

masaladir. Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar nodavlat arxiv fondlarini ularni egalarining talablariga binoan O'zR MAF tarkibiga o'tkazishi mumkin. Bu ish arxiv tashkilotlari tomonidan ularning hujjatlarining qimmatini ekspertiza qilgandan so'ng amalga oshiriladi. O'zR MAF hujjatlari, jumladan, qabul qilinishi mumkin bo'lgan nodavlat tashkilotlar arxiv fondlari ham davlat ro'yxatidan o'tkaziladi va bu tashkilotlarga guvohnoma beriladi. Xususiy tashkilotlar nodavlat arxiv fondi hujjatlarini doimiy saqlanishini ta'minlaydi. Arxiv tashkilotlari roziligini olmasdan nodavlat tashkilotlar o'z hujjatlarini (doimiy saqlanadigan va ishchi-xizmatchilarni mehnat staji, ish haqi to'g'risidagi hujjatlarini) yo'q qilishi mumkin emas. Shu sababdan arxiv tashkilotlari davlat hisobiga olingan nodavlat tashkilotlar arxiv fondlarini nazorat qilib boradi va arxiv ishini to'g'ri yo'lga qo'yishga yordam beradi. Bu qoidalar 2010 yilda qabul qilingan "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunda yanada mustahkamlandi.

O'zbekiston o'z milliy mustaqilligini qo'lga kiritganligi buyuk tarixiy voqea bo'ldi. Xalqimiz mustaqillik tufayli o'z taqdirini o'zi belgilash huquqiga ega bo'ldi. Istiqlol yillarida jamiyat hayotining barcha sohalarida, jumladan tarix fanlari sohasida ham tub o'zgarishlar yuz bermoqda. Shu davrda, kommunistik mafkura ta'sirida buzib ko'rsatilgan, ba'zi sahifalari umuman yoritilmagan ona tariximiz mustaqillik sharofati bilan xolisona o'rganilmoqda, haqqoniy tarix bayon etilmoqda. O'zbekiston Prezidenti I.A. Karimov «Tarixiy xotirasiz kelajak yo'q» asarida tarixchilar oldida turgan vazifalar haqida gapirib shunday degan: «... biz haqqoniy tariximizni tiklashimiz, xalqimizni, millatimizni ana shu tarix bilan qurollantirishimiz zarur. Tarix bilan qurollantirish, yana bir bor qurollantirishimiz zarur». O'zbek xalqining haqqoniy tarixini tiklashda arxiv hujjatlarining ahamiyati kattadir. Ilgari o'rganilmagan, istibdod mafkurasiga

mos tushmaganligi uchun chetlab o'tilgan arxiv hujjatlarini ilmiy muomalaga kiritish chorizm va sho'ro mustamlakachilari siyosatining asl mohiyatini ochib beradi va xalqimizni haqiqiy tarixini yoritishga yordam beradi. Tarixiy tadqiqot uchun zarur bo'lgan barcha arxiv hujjatlarini qidirib topish, ulardan keng foydalanish uchuntarixchi talabalar«Arxivshunoslik» fanini o'rganishi, chuqur egallashi zarur.

Arxiv tashkilotlari, davlat arxivlari mustaqillik sharoitida bozor munosabatlariga moslashmoqda. Davlat arxiv xizmatini moddiy-texnika negizini mustahkamlash va ishchi-xizmatchilarning moddiy ahvolini yaxshilash maqsadida davlat arxivlari shartnoma asosida tashkilotlarga va aholiga pullik xizmatni kengaytirmoqda. Shuni alohida ta'kidlash kerakki, pullik xizmat asosan davlat va xususiy tashkilotlarga arxiv hujjatlarini tartibga solishda, ish yuritishni takomillashtirish ishlarida, ijodiy tashkilotlarni ilmiy buyurtmalarini bajarishda qo'llanmoqda. Ijodiy, ilmiy xodimlarni arxiv hujjatlaridan foydalanish, jumladan, universitetlar talabalari uchun hujjatlardan foydalanish, fuqarolarga nafaqasini rasmiylashtirishga mehnat staji, ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomapar berish bepul amalga oshiriladi. Bu esa, arxiv hujjatlarini ilmiy maqsadda foydalanishga keng yo'l ochib beradi.

Bizning o'lkamizda arxivlar juda qadim zamonlarda vujudga kelgan. Arxiv termini, bu lotincha «arxivium»-hukumat binosi so'zidan olingan. Lekin «arxiv» terminining hozirgi ma'nosi ifodasi kengroq. «Arxivlar to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunida «arxiv» tushunchasiga quyidagicha ta'rif berilgan: Arxiv - arxiv hujjatlari majmui, shuningdek arxiv muassasasi yoki korxona, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo'linmasi.

Markaziy Osiyoda arxiv yozuv bilan bir vaqtda paydo bo'lgan. Arxeologlar qadimgi Tuproqqal'a harobalaridan Xorazm shohlariga tegishli III-IV asr boshlariga oid qadimgi hujjatlardan iborat arxiv qoldiqlarini topishgan. 1930 yil boshlarida qadimgi Sug'diyona davlatining Mug' tog'lari xarobalaridan Devashtich arxivi ochilgan. Qazilmalar natijasida VIII asrga oid 80 dan ortiq qo'lyozma hujjatlar topilgan.

Tarixdan ma'lumki, Buxoroda IX - X asrlarda Abu Ali Ibn Sino foydalangan arxiv - kutubxona bo'lgan. Markaziy Osiyoda arxivlar XI-XP asrlarda Xorazm davlatida, keyinchalik Oltin O'rda, temuriylar, shayboniylar, ashtarxoniylar davrida ham mavjud edi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi o'zbek xalqining qo'lyozma hujjatlari saqlanadigan eng katta, eng boy arxiv xazinasidir. Bu erda saqlanayotgan eng qadimgi hujjatlar vaqfnomalar diniy tashkilotlar mulkini qonunlashtiruvchi hujjat hisoblanadi. Bu arxivdagi hujjatlar IX asrdan hozirgi kunlargaacha bo'lgan yillarni o'z ichiga oladi.

Qadimgi davlatlarning, xonliklarning XIX asrgacha bo'lgan hujjatli manbalari baxtga qarshi bizgacha saqlanmagan. O'zaro feodal urushlari vayronagarchiliklar natijasida arxiv hujjatlari yo'q bo'lib ketgan. Qo'qon va Xiva xonlari arxivlari, Buxoro amirligining qushbegi arxivi saqlanib qolgan. Ularda XIX asrga oid hujjatlarning bir qismi saqlangan xolos. Markaziy Osiyoni chorizm bosib olgandan keyingi davr arxivlari, ya'ni XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asr hujjatlari to'la saqlangan.

Qo'qon va Xiva xonlari arxivlari tarixi o'ziga xosdir. Chorizm bu xonliklarni bosib olgandan keyin ushbu arxivlar qulyozma manbalari 1876-yili Peterburgga - imperator kutubxonasi (hozirgi Sattikov - Shedrin nomli kutubxona)ga olib ketiladi. Bu hujjatlar

XX asrning 30 - yillari oxirigacha e'tibordan chetda qolib, ilmiy ishda foydalanilmay kelingan. Keyin bu arxivlar topilib, ularning Qo'qon va Xiva xonlari arxivlari ekanligi aniqlangan. Shundan so'ng ulardan keng foydalanish boshlandi.

Xiva xonlari arxivini birinchi bo'lib 1939 yili sharqshunos olim P.P.Ivanov o'rganib chiqib, bu arxiv to'g'risida xabar bergan.

Qo'qon xonlari arxivi haqida sharqshunos olim A.Л.Троицкая 1968 yilda «Каталог архива какандских ханов XIX века» nomli ma'lumotnomasini e'lon qilgan. 1962 yilda bu hujjatlar Leningraddan Toshkentdagi Markaziy davlat arxiviga olib kelingan.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivida Qo'qon, Xiva xonlari arxivlari, Buxoro amirligining qushbegi arxivi, Turkiston general-gubernatorligi, uning barcha tashkilotlari arxivlari, shuningdek, O'zbekistonning oktabr to'ntarishidan keyingi davr, mustaqillik davri tashkilotlarining arxiv materiallari saqlapadi. Bu arxivda bir milliondan ortiq yig'majildlar bor. Bu Markaziy Osiyodagi eng katta va boy arxivdir.

Hozirgi kunda respublikamizda 100 dan ortiq davlat arxivlarida IX- XX asrlarga taalluqli bo'lgan 6 milliondan ortiq yig'majildlarda qog'oz, kino, sur'at va ovozi arxiv hujjatlari mavjud. Bundan tashqari, 10000 ga yaqin idoraviy arxivlarda 1.6 milliondan ortiq va 112 ta shaxsiy tarkib arxivlarida esa, 5 millionga yaqin arxiv hujjatlari saqlanmoqda.

Davlat arxivlari tomonidan avaylab asrab kelinayotgan noyob hujjatlarni xalqimizning boy madaniy - ma'naviy merosi sirasiga kiritish mumkin. O'tmish sanalari va sahnalari ilk asosiy manbalar sifatida arxivlarda saqlanayotgan ishonchli asl nusxa hujjatlar vositasida o'z aksini topmoqda, namoyon bo'lmoqda. Demak

arxiv hujjatlari — bu tarix, tirik o'tmish. Usiz na kechamizni, na bugunimizni, na ertamizni tasavvur qila olamiz. Hujjatlarda tarixning har bir lahzasi, kuni, oyi va yili tilga kiradi, sodir bo'lgan voqea, hodisalarni hikoya qiladi. Biz arxiv' hujjatlarida qadimiy o'zbek zaminini, xalqimizning bosib o'tgan hayotini, o'tmishini ko'rib goh xayratga tushamiz, goh armonimiz, goh g'ururimiz ortadi. Shuning uchun arxiv hujjatlari xalqimizning bebaho noyob tarixiy boyligi hisoblanadi. Arxiv hujjatlari hech vaht yo'q qilinmaydi, ular umrbod, abadiy saqlanadi. Arxiv ma'naviy boylik, shu bois uning bahosi yo'q. Moddiy boyliklarni er ostidan qazib olish, erda ekib ko'paytirish, «qora» bozordan sotib olish mumkin. Ammo yagona asl nusxada bo'lgan qo'lyozma hujjatlarini xech qaerdan, na erdan, na ko'kdan, na bozordan topib bo'ladi. Ular davlat arxivlardagina mavjud.

Mustaqillik sharoitida arxivlarga munosabat keskin o'zgardi. Yuqorida tilga olingan «Arxivlar to'g'risida»gi, "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunlarva hukumat qabul qilgan qator me'yoriy hujjatlar ana shunday o'zgarish va yangilanishlarning bir ko'rinishidir. Qoraqalpog'iston Respublikasi, aksariyat viloyatlar, shahar va tumanlar hokimliklari tomonidan arxiv ishini yanada yaxshilashga e'tibor kuchaydi. Hokimlar «Arxivlar to'g'risida»gi qonunni, «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasida "Arxiv ishini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi hukumat qarorlarining viloyat, shahar va tumanlarda bajarilishini ta'minlash, arxiv ishlarini yanada yuqori saviyada tashkil etish maqsadida qarorlar qabul qildilar.

Uzbekiston Prezidenti Islom Karimovning bevosita tashabbusi bilan har xil sabablarga ko'ra respublikadan tashqariga olib chiqib ketilgan arxiv hujjatlarini O'zbekistonga qaytarib olib kelish

vazifasi qo'yildi. Shu maqsadda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzurida O'zbekistondan chetga olib ketilgan va xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo'yicha maxsus komissiya tuzildi. Bu komissiya faol ish olib bormoqda. O'zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlari hozirda Turkiya, Misr, Germaniya, Italiya, Fransiya, Angliya, Hindiston, Xitoy va Rossiyada borligi aniqlandi. Shu paytgacha ma'lum bo'lmagan hujjatlar ravshan bo'lmoqda.

Mustaqillik sharofati bilan arxiv sohasi bo'yicha mutaxassis kadrlar tayyorlash masalasida ham ma'lum darajada ishlar qilinmoqda. O'zbekiston Milliy universitetida, Namangan Davlat universiteti, Toshkent Madaniyat institutida oliy ma'lumotli arxiv mutaxassislari tayyorlash yo'lga qo'yildi. Respublikadagi 30 dan ortiq kollejlarda ish yurituvchi, arxivchi mutaxassisliklari bo'yicha o'rta maxsus ma'lumotli mutaxassislar tayyorlanmoqda. Respublikamiz hukumatining qabul qilgan qonun va qarorlari, belgilagan tadbirlari, ularning amalga oshirilishi, arxiv sohasini kelajakda yanada rivojlanishi va istiqboli porloq bo'lishiga ishonch tug'diradi.

Arxivshunoslik o'quv kursi universitetlar tarix fakultetlari talabalariga, bo'lajak tarixchilarga O'zbekistonda arxiv ishi tarixini, arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti masalalarini, arxiv hujjatlarini nashr qilishga tayyorlashning qoidalarini o'rgatadi. Arxivshunoslik fanini talabalarga o'qitish jarayonida arxiv hujjatlaridan ilmiy- tadqiqot ishlarida foydalanish yo'llarini o'rgatishga, hujjatlarni qidirib topish, ishonchli hujjatlarni tanlab olish, ilmiy ishda foydalanish usulini o'rganishga alohida e'tibor beriladi.

I bo'lim. ARXIV ISHI TARIXI

I.1. Turkistonda arxiv ishi tarixi (1917-1924 yillar)

1917 yilga qadar hujjatlar har bir idorada va tashkilotning o'zida saqlangan. Arxivlar tarqoq holda bo'lib, hujjatlar bir joyda yig'ilmagan, markazlashmagan edi. Oktabr to'ntarishidan keyin Turkiston RSFSR tarkibiga avtonom respublika sifatida kiradi. Rossiya hukumati chiqargan barcha qonunlar, qarorlar Turkiston uchun ham tegishli edi.

Shuni aytish kerakki, RSFSR hukumati 1918 yil 1-iyunda «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida» dekret qabul qildi. Bu dekret asosida barcha tarqoq arxivlar markazlashtirildi.

Shundan kelib chiqqan holda Turkiston Respublikasi Markaziy Ijroiya Komiteti (MIK) 1919 yil 5- noyabrda «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida» qaror qabul qildi. Bu qarorga asosan 1917 yilga qadar bo'lgan barcha idoraviy arxivlar tugatildi, arxiv hujjatlari Turkiston Respublikasining Yagona davlat arxiv fondi (YaDAF)ni tashkil qiladi, deb e'lon qilindi. YaDAFni boshqarish uchun Turkiston Respublikasi Arxiv ishi bosh boshqarmasi tashkil qilindi. YaDAFga 1917 yil 25- oktabrgacha bo'lgan barcha hujjatlar topshirilishi kerak edi.

Yuqoridagi ta'kidlangan qarorda arxiv hujjatlarini yo'q qilish tartibi o'rnatildi. Davlat idoralari Arxiv ishi bosh boshqarmasi ruxsatisiz o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas, deb ko'rsatilgan.

Sho'ro idoralaridagi hujjatlar YaDAFning tarkibiy qismi deb qayd qilingan. Bu hujjatlarni Arxiv ishi bosh boshqarmasiga nazorat qilib turish topshirilgan. Bu boshqarma Maorif Xalq komissarligi huzurida tashkil qilingan.

1919 yil 15-noyabrda Turkiston Respublikasi Maorif Xalq komissarligi qaroriga binoan Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tuzildi va V. N. Kucherbaev boshqarma boshlig'i etib tayinlandi.

Tez orada RSFSR Arxiv ishi bosh boshqarmasi (Bosharxiv)dan Toshkentga vakil qilib D. I. Nechkin yuborildi. Turkkomissiya uni Turkiston Respublikasi Arxiv ishi markaziy boshqarmasi boshlig'i qilib tayinladi. D. I. Nechkin MIKning arxiv to'g'risidagi qaroriga o'zgartirishlar kiritdi. Turkiston Respublikasi Arxiv ishi markaziy boshqarmasi boshlig'i RSFSRBosharxivi roziligi bilan Turkiston Respublikasi Maorif xalq komissarligi qaroriga asosan tayinlanadi deb ko'rsatildi. Bu bilan Turkiston Respublikasi huquqi, shubhasiz, cheklandi.

Arxiv ishi markaziy boshqarmasi quyidagi bo'limlardan iborat edi: boshqarma boshlig'i huzuridagi kengash, ish boshqarmasi, ilmiy statistika bo'limi, inspeksiya, tahririyat kengashi, davlat arxivlari bo'limi.

Kengash maslahat organi bo'lib, bo'limlar rejalari, hisobotlarini eshitgan, ularning faoliyatini yo'naltirib turgan, ilmiy, metodik ishlarni tasdiqlagan va arxiv to'g'risidagi qonuniy hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish bilan shug'ullangan.

Inspeksiya davlat tashkilotlari ish yuritishini va arxivlari ishini nazorat qilgan.

Ilmiy statistika bo'limi arxivlar haqida ma'lumotlar yig'ish va metodik qo'llanmalar tayyorlash bilan mashg'ul bo'lgan.

YaDAF 4 bo'limdan iborat bo'lgan edi. Bo'limlar quyidagilardan iborat bo'lgan:

- ma'muriy-diplomatik, yuridik seksiyalarni birlashtirgan;
- harbiy seksiya;
- maorif va iqtisodiyot seksiyalari;
- tarixiy-inqilobiy, sharq va matbuot seksiyalari.

Davlat arxivi fondiga faqat 1917 yildan oldingi tashkilotlar

arxiv hujjatlarigina emas, balki tashkilotlarning arxiv hujjatlari ham qabul qilingan. Tashkilotlarda hujjatlar 5 yil saqlanishi va keyin davlat arxiviga topshirilishi belgilangan. Bu qoida 1921 yil 30 sentyabrdan kuchga kirgan.

Joylarda viloyat arxiv bo'limlari tashkil qilindi. Masalan, 1920 yil martida-Farg'onada, 1920 yil iyunda-Samarqandda, o'sha yil noyabrda-Ettisuvda, 1921 yil martda-Kaspiy orti viloyatida ana shunday arxiv bo'limlari tashkil qilindi.

Mahalliy arxiv tashkilotlari Turkiston Respublikasi Xalq Komissarlari Soveti (XKS)ning 1921 yil 25 yanvardagi «Viloyat arxiv fondlari to'g'risida»gi qaroriga asosan qonuniy jihatdan rasmiylashdi. Bu qarorga ko'ra viloyat hududidagi barcha idoralarning ish yuritish hujjatlari viloyat davlat arxivi fondining tarkibiy qismi hisoblanadi, deb ko'rsatilgan.

Markaziy va mahalliy arxiv tashkilotlarining muhim vazifasi arxiv hujjatlarini qidirib topish va yig'ish edi. 1920-1921 yillari 500 dan ortiq fondlar hisobga olindi. 1921 yil oxirigacha davlat arxiv fondlariga 157 ta harbiy va fuqaro tashkilotlari 305 mingdan ortiq yig'majildlarni topshirdilar. 1922 yili 83 ta tashkilot tomonidan 200 mingga yaqin yig'majild topshirildi.

Turkiston Respublikasi XKSning 1921 yil 25- yanvardagi qaroriga binoan arxivlarda qo'lyozma hujjatlargina emas, balki nashr qilingan materiallar va foto hujjaglar ham yig'ila boshlandi (varaqaalar, xitobnomalar, tarixiy kitoblar va risolalar). Arxiv hujjatlarini saqlash choralari ko'rildi. Hukumatning 1921 yil 23-iyundagi buyrug'i bilan hujjatlarni yo'q qilish man qilindi.

Arxiv tashkilotlari hujjatlarni qabul qilish bilan birga ularni tartibga keltirish ishlari hamda arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil qilish, ularni bayon qilish bilan shug'ullandilar. Arxiv hujjatlari ro'yxatini tuzishdan oldin bu hujjatlar kerak va keraksizlarga ajratilib, ilmiy, amaliy ahamiyati borlarini doimiy

saqlash, bunday qimmatga ega bo'lmaganlarini yo'q qilish belgilandi, ya'ni arxiv materiallarining o'ziga xos ekspertizasi o'tkazildi. Bu masala bo'yicha Turkiston Respublikasi XKSning 1923 yil 25-yanvardagi «Arxiv hujjatlarini saqlash va yo'q qilish to'g'risida»gi qarorida yo'l- yo'riqlar, ko'rsatmalar berildi.

Ushbu qarorda arxiv hujjatlarining yo'q qilishni quyidagi tartibi o'rnatilgan edi: arxiv hujjatlari tarkibidan yo'q qilinadigan hujjatlarni ajratish uchun Ajratish komissiyalari tuzilib, ularga Arxiv boshqarmasi va arxivi tekshirilayotgan idora vakillari kiritilishi belgilangan. Bu komissiya qarorini Arxiv ishi Markaziy boshqarmasi huzuridagi Tekshirish komissiyasi ko'rib chiqib, o'z xulosasini boshqarma boshlig'i tasdig'iga havola qilardi. Shunday qilib, tashkilotlarning hujjatlarini yo'q qilish huquqi arxiv idorasiga - Arxiv ishi bosh boshqarmasiga topshirildi. Tashkilotlari uning ruxsatisiz arxiv hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas edi.

YaDAF tarkibidagi arxiv hujjatlari ekspertiza qilinib, doimiy saqlash uchun ajratilgan hujjatlar tartibga solindi va ro'yxatlashtirildi. 1920-1922 yillarda YaDAFda 150 mingga yaqin hujjatlar ro'yxatga olingan. 1924 yilga kelib butun saqlanayotgan arxiv materiallarining uchdan bir qismi tartibga solingan edi.

Arxiv hujjatlarini tartibga solish ulardan ilmiy va amaliy maqsadda foydalanish imkonini berdi. Masalan, arxiv hujjatlari asosida A.A. Galperin «1918 - yil martda Kolesovning Buxoroga yurishi» asarini yozgan edi.

Arxiv tashkilotlari arxiv hujjatlari ko'rgazmalarini tashkil qiladi, idoralarga ma'lumotnomalar beradi, hujjatlardan qiroatxonalarda foydalanishni tashkil qiladi.

1920-1924 yillarda metodik qo'llanmalar ham yozildi. Masalan, arxiv fondlarini bayon qilish, tashkilotlarda joriy arxivlar ishlarini olib borish tartibi, joriy arxivlarni nazorat qilish va hisobga olish,

hujjatlarni ajratish va yo'q qilish to'g'risida yo'riqnomalar tuzildi. Turkiston Respublikasi arxivlarining bu ishlari arxiv nazariyasi va amaliyotiga muhim va salmoqli hissa bo'lib qo'shildi.

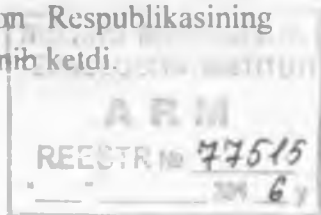
Shunday qilib, oktabr to'ntarishidan keyingi dastlabki yillarda Turkiston arxivchilari respublikada markazlashgan arxivni tashkil qilishga kirishdilar. Arxiv hujjatlarini tashish uchun transport va mablag' bo'lmagan hollarda ularni arxivchilarning o'zlari tashidilar. saqlab qolish uchun qo'ldan kelgan barcha choralarni ko'r-dilar. arxivchilar isitilmaydigan sovuq xonalarda. och-nahor ish-lasalar ham ishlashda davom etdilar.

Turkiston Respublikasining arxiv xodimlari Turkiston gene-ral-gubernatorligi tashkilotlarining arxivlarini saqlab qolish uchun ko'pgina ishlar amalga oshirildi.

I.2. O'zbekistonda arxiv ishining tashkil qilinishi (1925-1940- yillar)

Ma'lumki, 1924 yili O'rta Osiyo respublikalari (Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalari)da milliy-hududiy chegaralanish o'tkazildi. Natijada ittifoq tarkibida O'zbekiston va Turkma-niston, Tojikiston MR (O'zbekiston tarkibida) hamda RSFSR tarkibida Qozog'iston MR va Qirg'iziston avtonom viloyati tashkil qilindi. Buning natijasida O'zbekistonning o'z arxiv tashkilotlari vujudga keldi.

Arxiv hujjatlari yangi tuzilgan respublikalar o'rtasida quyidagi tartibda bo'lindi. O'rta Osiyo va ittifoq ahamiyatiga ega bo'lgan arxivfondlari O'rta Osiyo Markaziy davlat arxivida - Toshkentda saqlanadigan bo'ldi. Har bir respublikaga oid arxiv fondlari shu respublikaga beriladigan bo'ldi. Turkiston Respublikasining Yagona davlat arxivi fondi shu tarzda bo'linib ketdi.



1924 yil 28- dekabrda maxsus qaror bilan O'zbekiston MIK huzurida Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tashkil qilindi. O'zbekiston hududida tashkil bo'lgan barcha arxivlar, masalan, Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro, Xorazm va boshqa viloyatlarda vujudga kelgan arxiv fondlari Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga topshirildi. Shuningdek, O'rta Osiyo ahamiyatiga ega bo'lgan arxiv fondlari ham O'rta Osiyo markaziy arxivi tuzilmaganligi uchun O'zbekiston arxiv boshqarmasiga topshirildi. chunki ushbu O'rta Osiyo arxiv fondlari Toshkentda vujudga kelgan edi. Shunday qilib, O'zbekiston arxivida faqat respublika tarixiga oid hujjatlargina emas, balki butun O'rta Osiyo tarixiga doir materiallar saqlana boshladi.

O'zSSR MIK va XKSning 1925 yil 22- iyul qarori bilan Arxiv ishi markaziy boshqarmasi to'g'risidagi nizom tasdiqlandi. Bu nizomga ko'ra respublikada Yagona davlat arxiv fondi (YaDAF) tashkil qilindi. Bu fondga hukumat, savdo, sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek, diniy va shaxsiy arxivlar kiritiladi, deb ko'rsatildi.

Viloyatlarda viloyat arxiv byurolari tashkil etildi. 1925-yilda Farg'ona, Samarqand, Toshkent, Zarafshon viloyatlari arxiv byurolari, 1926 - yilda esa, Xorazm, Qashqadaryo, Surxondaryo viloyatlari arxiv byurolari ochildi.

1925-1930 yillarda arxivlarda ishlaydigan xodimlar soni qisqartirildi. Chunki bu yillarda ittifoqda, shuningdek O'zbekistonda ham industrlashtirish siyosati o'tkazilib, butun mablag' qat'iy tejalgan holda industrlashtirishga sarflangan edi. Shu sababli Arxiv boshqarmasida 1924 yildagi 46 xodim o'rniga 1925-1930 yillari bor-yo'g'i 17 kishi ishladi. Bu hol arxiv tashkilotlari faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatdi. Arxiv hujjatlarining tartibga solish ishlari, ulardan foydalanishni tashkil etish sur'ati ancha pasaydi.

Qiyinchiliklarga qaramay, arxiv tashkilotlari xodimlari hujjatlarning saqlabqolishni o'zlarining muhim vazifalari deb bildilar. Arxivlar O'rta Osiyoda milliy hududiy chegaralanishning o'tkazilishi, Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalarining tugatilishi munosabati bilan bu respublikalar davlat idoralari arxiv materiallarini qabul qilish, ularni respublika poytaxti Samarqandga tashib borish ishlarini amalga oshirdilar. Faqat 1925 yil yanvar oyining o'zida Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga 50 mingga yaqin saqlov birligidagi arxiv materiaplari topshirildi.

Davlat arxivlarini jamlash ishlari keyingi yillarda ham davom etdi. 1925-1929- yillarda 134 ta arxiv fondi qabul qilindi. 1929 yili Arxiv ishi markaziy boshqarmasi 863 arxiv fondi va 764 ming yig'majild qabul qilgan. Viloyatlar arxivlarida 924 arxiv fondi va 994 ming yig'majild saqlanardi.

Shuni ta'kidlash lozimki, arxiv xodimlari kam bo'lganligi sababli daalat arxivlaridagi hujjatlarning yarmidan ko'pi tartibga solinmagan, bayon qilinmagan edi. Tabiiyki, bunday holda ulardan foydalanishning ham imkoni bo'lmagan. Shuning uchun davlat tashkilotlarining o'z arxivlarini tartibga solib, ro'yxat tuzib, ularni davlat arxivlariga (markaziy va viloyat davlat arxivlariga) topshirish talabi qo'yildi.

1923 yil dekabrda Turkiston hukumati barcha idora va tashkilotlarga o'z hujjatli materiallarini tartibga solib, ro'yxat tuzib davlat arxiviga topshirishni yuklagan edi.

1929 yil may oyida O'zMIK Prezidiumi Arxiv ishi markaziy boshqarmasi ma'ruzasini eshitdi. Qabul qilingan qarorda Markaziy boshqarma tomonidan amalga oshirilayotgan ishlar uning oldiga ilmiy tashkilot sifatida qo'yilgan talablarga javob bermasligi ko'rsatildi. Qarorda Markaziy boshqarma o'z faoliyatida ilmiy-tadqiqot ishlariga, hujjatlarni e'lon qilishga, hujjatlar to'plamlari tayyorlashga alohida e'tibor berishi kerakligi ta'kidlandi.

1929 yil 9- aprelda O'zMIK Prezidiumi qarori bilan Arxiv ishi markaziy boshqarmasi Markaziy arxiv boshqarmasi deb qayta nomlandi.

Sho'ro davri arxivlarining ko'payib borishi bilan Ittifoq MIK va XKS qarori asosida 1929 yil aprelda Davlat arxiv fondi kelib chiqishi bo'yicha inqilobgacha va sovet davri arxiv fondlariga hamda ahamiyati bo'yicha markaziy va mahalliy arxiv fondlariga bo'lindi.

1920 yil 20- mayda O'zMIK Markaziy arxiv boshqarmasi va uning mahalliy idoralari to'g'risidagi nizom haqida qaror qabul qildi.

Markaziy arxiv boshqarmasi huzurida O'zbekiston Oktabr inqilobi markaziy davlat arxivi va Markaziy davlat tarix arxivi tashkil qilindi. Farg'ona va Samarqand shaharlarida ularning bo'limlari tashkil etildi. Shahar va tumanlarda zarur hollarda tuman va shahar davlat arxivlari tashkil qilishga qaror qilindi.

Arxiv ishlarini qayta qurishga bag'ishlangan yuqoridagi qarorida davlat arxiviga qo'lyozma hujjatlar bilan birga kino-fotofonohujjatlar ham topshiriladi. deb ko'rsatildi. Idora, tashkilot, muassasa va korxonalar hujjatlarining davlat arxivlariga oldingi besh yil o'rniga tashkil bo'lgandan 10 yil keyin topshirish qoidasi joriy qilindi. Shahar, tuman tashkilotlari o'z hujjatlarini 3 yildan keyin topshirishlari kerak edi.

Qarorda idoralarning davlat arxiviga faqat doimiy saqlanadigan hujjatlarnigina topshirishlari uqtirildi. Vaqtincha saqlanadigan (masalan, 3-10 yil) hujjatlarni idoralarning o'zlari maxsus komissiya tuzib yo'q qilishi ta'kidlandi.

Bu qoida davlat arxivlari ishini ancha engillashtirdi. Shuningdek, qarorda Buxoro, Xorazm xonliklari va respublikalari hujjatlaridan vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni yo'q qilish man etildi.

1931 yil 20 maydagi hukumat qaroriga asosan kasaba uyushma arxivlari markaziy davlat arxivi tarkibiga kiritilgan edi. 1933 yili O'zbekiston kasaba uyushmasi harakati markaziy arxivi tashkil qilindi. Shu munosabat bilan Turkiston va O'zbekiston Respublikalari kasaba uyushmalari tashkilotlari arxiv fondlari markaziy davlat arxividan ajratilib yangi Markaziy arxivga berildi. Bu arxiv 1942 yilgacha faoliyat ko'rsatdi va yana MDA-ga qo'shib yuborildi.

1934 yil iyulida Ittifoq MIK qarori bilan O'zbekiston Markaziy arxiv boshqarmasi tarkibida O'zbekiston harbiy arxivi tashkil qilindi. 1945 yil oxirida bu arxiv tugatildi va barcha arxiv fondlari Moskvadagi Qizil Armiya markaziy davlat arxiviga topshirildi.

O'zR tarkibida Qoraqalpog'iston ARning tashkil bo'lishi munosabati bilan 1934 yil 11- martda QQAR Markaziy arxiv boshqarmasi tuzildi.

1934 yil mahalliy arxivlar tarixida ham katta voqea sodir bo'ldi. Ittifoq MIK shu yili barcha tumanlarda tuman davlat arxivlarini tuzishni tavsiya qildi. O'zR MIKning 1935 yil 21- dekabr qaroriga binoan respublikaning barcha shahar va tumanlarida davlat arxivlari tashkil qilindi. 1936 yili respublikada 31 ta tuman davlat arxivlari va arxivi bo'lmagan shaharlarda shahar davlat arxivlari tuzildi.

1938 yil yanvarida Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro viloyatlari qayta tashkil bo'ldi. Shu munosabat bilan 1938 yil iyunida shu viloyatlarda arxiv boshqarmalari tuzildi.

1939 yili respublika arxiv tashkilotlari O'zR MIK huzuridan O'zR ichki ishlar xalq komissariati (IIXK) qaramog'iga o'tkazildi. Shu munosabat bilan O'zR Markaziy arxiv boshqarmasi o'rniga O'zR Ichki ishlar halq komissariati Arxiv bo'limi tashkil qilindi. Joylarda esa, viloyat IIXK boshqarmalarining viloyat arxiv bo'linmalari va viloyat davlat arxivlari tuzildi.

30-yillarda respublika arxiv tashkilotlari kadrlar bilan ham ancha mustahkamlandi. 1929 yili arxiv tashkilotlarida hammasi bo'lib 34 ta xodim ishlagan bo'lsa, 1941 yilga kelib ularning soni 111 taga etdi. Shuningdek, arxiv xodimlarining malakasini oshirishga ham e'tibor berildi. 1932-1941 yillarda Moskva davlat tarix-arxiv instituti qoshidagi malaka oshirish kursiga 18 kishi yuborildi. Toshkentda Markaziy arxiv boshqarmasi qoshidagi malaka oshirish kursida shahar, tuman, viloyat arxivlari xodimlari muttasil malakasini oshirib bordilar.

Arxiv xodimlarining asosiy vazifalaridan biri tashkilotlarda hujjatlarni davlat arxivlariga qabul qilish, ularni tartibga solish va ilm-fan uchun ulardan foydalanishni tashkil qilish edi. Bu sohada ancha ishlar qilindi. 1936 yili respublika arxivlarida 1534 ta arxiv fondlari va 1 mln 001 ming 680 saqlov birligida hujjatlar saqlanardi.

1941 yilga kelib fondlar soni 4116 taga etdi, hujjatlar esa, 1 mln 580 ming 450 saqlov birligidan oshib ketdi. Bu hujjatlarning yarmidan ko'pi tartibga solingan bo'lib, ulardan foydalanish mumkin edi.

Arxiv tashkilotlari XX asr 30-yillarida arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadda foydalanishga alohida e'tibor berdilar. 1935-1936- yillarda 200 dan ortiq maqola matbuotda e'lon qilindi. 1932 yili «O'rta Osiyoda 1916 yil qo'zg'oloni» deb nomlangan hujjatlar to'plami e'lon qilindi. 1933-1934 yillari «Toshkent Sovetining 1917 yilgi protokollari», «O'rta Osiyoda milliy davlat chegaralanishi» nomli hujjatlar to'plamlari tayyorlandi.

Arxiv hujjatlaridan boshqa maqsadlarda ham foydalanildi. Har yili arxiv hujjatlarining ko'rgazmalari tashkil qilinib, namoyish etildi. Markaziy arxiv qiroatxonasida har yili yuzlab olimlar ilmiy ishlari uchun hujjatlardan keng foydalandilar.

Shunday qilib, 1925-1940 yillarda respublika arxiv tashkilotlari tashkiliy jihatdan ancha mustahkamlandi. Davlat arxivlari tizimivujudga keldi. Markaziy, viloyat, shahar, tuman davlat arxivlari tashkil qilindi. 30-yillarda ko'plab yangi hujjatlar davlat arxivlariga qabul qilindi, tartibga solindi. Bu hujjatlardan ilmiy- tadqiqot ishlarida keng foydalanildi.

I.3. 1941-1945 yillarda O'zbekistonda arxiv ishi

Ikkinchi jahon urushi yillari O'zbekistonda arxiv ishi tarixida eng og'ir yillar bo'ldi. Arxiv xodimlari ham frontga ketadilar. Qolganlari masalan, Toshkent shahar arxiv tashkilotlarining jamoalari mudofaa jamg'armasiga har oy o'z maoshlarining 2 foizini o'tkazib turdilar. Arxivchilar evakuatsiya qilingan gospital, bolalar uylarini otaliqqa oldilar. Ularga moddiy va ma'naviy yordam ko'rsatib bordilar. Bayramlarda sovg'alar tashkil qilib, jangchilarga jo'natib turdilar.

1942 yil noyabrida Toshkent shahrida O'rta Osiyo va Qozog'iston respublikalari arxiv xodimlarining kengashi bo'lib o'tdi. Qabul qilingan qarorda bu respublikalar arxiv idoralari hujjatlarni ehtiyot qilishni ta'minlash, tartibga solish va ulardan urush manfaatlari yo'lida foydalanishda katta yutuqlarga erishgani e'tirof etildi. Shu bilan birga, O'zR arxiv idoralari ishida ayrim kamchiliklar mavjudligi hamda shahar, tuman arxivlari birmuncha inqirozga uchraganligi, zaiflashganligi va markaziy davlat arxivlarda ishchilarning, arxivchilarning etishmasligi, O'zRdakino-foto-fonohujjatlar davlat arxivi tashkil etilmaganligi ko'rsatib o'tildi. Kengash arxiv hujjatlarini ehtiyot qilish choralarini ko'rish, ilmiy va tashviqot maqsadlarida hujjatlardan keng foydalanishni tashkil etish zarurligini o'qitirib o'tdi.

Urush davrining qiyinchiliklariga qaramay, respublika hukumati arxiv ishini yaxshilash sohasida ancha ishlarni amalga oshirdi. OʻzR XKS ning 1943 yil 18 - fevral qarori bilan OʻzR kino-foto-fono- hujjatlar markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. 108 ta shahar, tumanlarda davlat arxivi ochilib, ularning mudirlarini oylik ish haqi miqdori oldingi - 110 soʻm oʻrniga 300 soʻm qilib tasdiqlandi.

1941 yili OʻzR tarkibida Andnjon, Namangan, Surxondaryo va keyinroq, 1943 yili Qashqadaryo viloyatlari tashkil etilishi munosabati bilan viloyat IIXK boshqarmasida arxiv boʻlinmalari va viloyat davlat arxivlari tashkil qilindi.

Urush yillari mobaynida arxiv tashkilotlari birmuncha kadrlar bilan mustaqkamlandi. 1941 yili respublika arxiv tashkilotlarida 113 kishi ishlagan boʻlsa, 1945 yili ularning soni 306 taga etdi. Bularning ichida tarixchi-arxivchilar: Z.I. Agafonova, A.S. Belkova, N.G. Manin, M.L. Vays, L.M. Landa, Ya.N. Seriy, N.A. Xalfin va boshqa malakali mutaxassislar bor edi.

Arxiv xodimlari hujjatlarni ehtiyot qilish maqsadida tashkilotlar arxivlarini tartibga solish va ularni davlat arxivlariga qabul qilishga alohida eʼtibor berdilar. 1941-1942 yillarda respublika davlat arxivlariga 0,5 (yarim) million saqlov birligida hujjatlar qabul qilindi. Lekin keyingi yillarda hujjatlarni davlat arxiviga qabul qilish kamaydi. Arxivlarda hujjatlarni qabul qilish va saqlashga joy etishmas edi. 1944-1945 yillarda davlat arxivlariga bor-yoʻgʻi 48 ming saqlov birligi qabul qilindi.

Yangi tashkil qilingan Kino-foto-fonohujjatlar markaziy davlat arxivi 1944-1945 yillarda 15 mingdan ortiq fotohujjat qabul qildi.

Urush sharoitida davlat arxivlari tartibga solinmagan arxivlarni, asosan frontga joʻnatilgan harbiy qismlar arxivlarini qabul

qilishga majbur bo'ldilar. Davlat arxivlarining asosiy vazifalaridan biri tartibga solinmagan arxiv fondlarini tartibga solish edi. Respublika davlat arxivlaridan 1941 yili 100 ming, 1944 - 1945 yillarda esa 136 ming saqlov birligida hujjatlar tartibga solindi. Arxiv hujjatlaridan foydalanish sohasida ham bir qator ishlar qilindi. Halq xo'jaligi maqsadida foydalanish uchun ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. Bu hujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ancha iqtisodiy samara keltirdi. Arxiv tashkilotlari «Frontdan xatlar» va boshqa bir necha hujjatlar to'plamlarini tayyorlashga kirishdilar. Arxivchilar tomonidan arxiv hujjatlari asosida yozilgan maqolalar gazeta va jurnallarda e'lon qilinib turildi. Masalan, 1944-1945 yillari 21 ta maqola, 9 ta radioeshittirish, 4 ta ko'rgazma tashkil etildi va ko'plab ma'ruzalar o'qildi. Arxiv qiroatxonalarida bir necha yuzlab tadqiqotchilar ilmiy ishlari uchun arxiv hujjatlaridan foydalandilar.

Shunday qilib, respublika arxivchilari urush davrida ham faol mehnat qilishdi. Arxiv hujjatlarini qabul qilish, tartibga solish, ehtiyot qilib saqlash, ulardan foydalanishni tashkil etish sohasidasamarali ishlar olib borildi. Arxiv tashkilotlari moddiy jihatdan ham ancha mustahkamlandi. O'zR kino-foto-fonohujjatlar markaziy davlat arxivi, bir qancha viloyat davlat arxivlari va joylarda shahar.tuman davlat arxivlari tashkil qilindi. Arxiv tashkilotlari malakali kadrlar bilan mustahkamlandi.

I.4. Urushdan keyingi davrda O'zbekistonda arxiv ishi (1946-1960 yillar)

Urushdan keyingi yillarda arxivchilar oldida turgan muhim vazifa arxiv materiallariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati, ma'lumotnomalar tuzish ishi edi. Hujjatlardan foydalanishni yaxshi-

lash uchun yo'l ko'rsatgich (putevoditel)lar. ilmiy ro'yxatlar, kataloglar va boshqa axborotnomalar tayyorlash zarur edi. Bu ishlarni amalga oshirishdan avval arxivchilar davlat arxivlarida saqlanayotgan tartibsiz arxiv fondlarini tartibga soldilar. 1946-1951 yillarida 280 mingga yaqin saqlov birligi tartibga solindi. 150 ming keraksiz, ahamiyatsiz yig'majildlar yo'q qilishga ajratildi. Shunday qilib, davlat arxivlaridagi hujjatlarning barchasi tartibga solindi. Bu esa, arxiv hujjatlaridan foydalanishni osonlashtiradigan ilmiy axborotnomalar tuzish ishiga kirishishga imkon berdi.

Urushdan keyingi yillarda O'zR Markaziy davlat tarix arxivining yo'l ko'rsatgichi tayyorlandi va O'zR Oktabr inqilobi markaziy davlat yo'l arxivi ko'rsatgichi ustida ish boshlandi. Bundan tashqari, 10 dan ortiq arxiv fondlarining sharhi-axborotnomasi tuzildi, tematik sharhlar yozildi. Ayrim muhim arxiv fondlarining ro'yxatlari nashr qilish uchun tayyorlangan edi, lekin e'lon qilinmay qoldi.

Fotohujjatlar uchun ham tematik va ismlar kataloglari gashkil qilindi. Bu qilingan ishlar davlat arxivlarida saqlanayotgan arxiv hujjatlari haqida tadqiqotchilarga to'laroq axborot olish va ulardan kengroq foydalanish uchun imkoniyat ochib berdi.

Arxiv tashkilotlarining muhim ishlaridan yana biri idoralar arxivlarini tartibga solish va hujjatlarni ehtiyot qilib saqlashni tashkil etish edi. Bu ishda O'zR Ministrlar Kengashi 1949 yil 13-yanvardagi davlat va idoraviy arxivlar ishini yaxshilash to'g'risidagi qarori muhim ahamiyat kasb etdi. Bu qaror e'lon qilingandan keyin ko'plab tashkilotlar arxivlari uchun maxsus binolar ajratdilar, arxivlarini tartibga soldilar. 1951-1954 yillari Toshkentda 378 tashkilot arxivlari tartibga solindi.

Idoralar arxiv ishlarini yaxshilash uchun bir necha metodik

qo'llanma tayyorlandi. Masalan, «Tashkilotlarda arxiv hujjatlarining kspertizasini o'tkazish uchun esdalik», «Idoralar arxivlari ishini nazorat qilish uchun ko'rsatmalar», «Ministrliklar arxivlari ishini rejalashtirish va hisobot hilish bo'yicha ko'rsatmalar» shular jumlasidandir.

1963 yil 14 oktabrda O'zR Ministrlar kengash arxiv ishini yaxshilash tadbirlari to'g'risida qaror qabul qildi. Bu qaror idoraviy arxivlar, ya'ni tashkilotlar arxivlari ishini yaxshilashda muhim rol o'ynadi. Unga ko'ra idora arxivlarini yaqin 2-3 yil ichida tartibga solishni tugatish, doimiy saqlanadigan hujjatlarni davlat arxivlariga topshirish, arxivlarning o'zini esa, hujjatlarini beshikast saqlashga yaraydigan binolarga joylashtirish va ularni malakali kadrlar bilan ta'minlash keng yo'lga qo'yildi.

Davlat arxivlari tashkilotlar arxivlari ishini nazorat qilishni kuchaytirdilar. Shu bilan birga, ularga yordam berishga katta e'tibor qaratdilar. Bu ishlar natijasida respublikada 1964 yili 1809 tashkilotda, 1965 yili 1759 tashkilotda arxiv hujjatlari tartibga solindi.

Idoraviy arxivlar bilan bir qatorda tashkilotlarda ish yuritish ishini yaxshilashga ham katta e'tibor berildi. Davlat arxivlari idoralarda ish yuritishni yaxshilashga yaqindan yordam berishdi. 1959 yili Toshkent shahrida birinchi bor ish yuritish kursi ochilib, kotiba va ish yurituvchilar malakasi oshirildi. Keyingi yillarda bunday tadbirlar doimiy amalga oshirilib turildi. Bu masalaga oid har xil qo'llanmalar, ko'rsatmalar ishlab chiqildi. Bu qo'llanmalar idoraviy arxivlar ishini va ish yuritishini yaxshilashga katta hissa qo'shdi.

Davlat arxivlari uchun maxsus binolar ham qurildi. 1964- yili MDaA yangi bino qurilib foydalanishga topshirildi. 1970- yili O'zSSR kino-foto-fonohujjatlar MDaA maxsus bino qurib

berildi. Lekin viloyatlarda ko'p arxivlar eski binolarda faoliyat yuritib kelar. ularda hujjatlarni saqlash uchun zarur shart-sharoitlar yaratilmagan edi.

Davlat arxivlari hujjatlarni qabul qilish sohasida ham anchagina ishlar qildi. 1946-1955 yillarda 600 mingdan ko'proq saqlov birligidagi hujjatlar vazirliklar, idoralar arxivlaridan qabul qilib olindi. Bu sohada joylarda ham ancha tadbirlar o'tkazildi. 1947 yili respublikada 118 tuman va 5 ta shahar arxivida 137 ming saqlov birligida yig'majildlar saqlangan bo'lsa, 1955 yili 8 shahar va 138 tuman davlat arxivlarida 642 ming saqlov birligida hujjatlar saqlangan.

1946-1955 yillarda 5 ta hujjatlar to'plami nashr qilindi. «Frontdan xatlar» (1949-yil), «Afg'onistonda Angliya agressiyasi» (1889- 1917 yillar) ana shunday hujjatlar to'plamidir.

Arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadda foydalanishni yaxshilashda O'zR Ministrlar Kengashining 1956 yil 31- martdagi ministrlklar va idoralar arxiv materiallarini saqlash usullarini tartibga solish va ulardan foydalanishni yaxshilash tadbirlari to'g'risidagi qarori muhim rol o'ynaydi. Respublika hukumati arxiv tashkilotlariga hujjatlardan foydalanishni kengaytirish, hujjatli to'plamlar, ma'lumotnomalar, arxiv fondlari axborotnomalarini tayyorlashni va «O'zdavnashr»ga ularni nashr qilishni topshirdi.

Bu qaror arxiv tashkilotlarining ilmiy ishlarni, hujjatlarni e'lon qilish borasidagi ishlarini jonlantirib yubordi. Bir necha yil ichida 20 ga yaqin hujjatlar to'plamlari nashr qilindi. Shu jumladan oktabr to'ntarishiga oid 2 ta, "bosmachilar" harakatiga doir 2 ta, kollektivlashtirishga oid 4 ta, «O'rta Osiyoni tadqiq qilgan rus olimlari» nomli seriyada 4 ta to'plam tayyorlanib nashr qilindi.

60-yillardan boshlab mavzular bo'yicha arxiv hujjatlarining kataloglari tayyorlana boshlandi. 1963-1967 yillarda 50 ming-

dan ortiq kartochka yozilgan edi. Markaziy davlat arxivida ilmiy ma'lumotnoma apparati bo'limi tashkil qilinib, bu bo'lim xodimlari MDAning tizim (sistematik) katalogini tayyorlashga kirishdilar. Oldin tuzilgan tematik kartotekalar kartochkalari sistematik katalogiga qo'shildi. Shuningdek, fotohujjatlarga ham 50 ming kartochka tuzildi. Bu kataloglar hozirgi kunga qadar to'ldirib borilmoqda va tadqiqotchilarga hujjatlar qidirish ishlarini engillashtirmoqda.

1960 yili O'zR MDA sovet fondlari yo'l ko'rsatgichi (руководитель) nashr qilindi. 1964 yili O'zR kino-foto-fonohujjatlar MDA ko'rsatgichi e'lon qilindi. Bu yo'l ko'rsatgichlar tadqiqotchilarning arxiv materiallaridan foydalanishida juda katta qulayliklar yaratdi.

50-yillarning ohiri va 60-yillar ichida arxiv ishini yaxshilash maqsadida davlat arxivlari va arxiv idoralarida qator tashkiliy qayta qurish ishlari amalga oshirildi. 1958 yili O'zSSR Oktabr inqilobi Markaziy davlat arxivi O'zR Markaziy davlat tarix arxivi bilan birlashtirilib, yagona O'zR Markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. Bir yildan keyin bu arxivga O'zR kino-foto-fonohujjatlar markaziy davlat arxivi ham qo'shildi.

Shunday qilib, 50-yillar oxiriga borib respublikada arxiv tashkilotlarining tartibli tizimi vujudga keldi. Bu tizim ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan barcha hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va ulardan foydalanishni tashkil qilish imkoniyatiga ega bo'ldi.

I.5. Respublikada arxiv ishini yanada takomillashtirilishi (1961-1990 yillar)

1960-yillarboshidaarxivlartaraqqiyotidayangidavrboshlandi. Arxiv tashkilotlarini bevosita O'zbekiston Ministrlar Kengashiga bo'yundirilishi respublikada arxiv ishini rivojlanishiga yordam

qilgan muhim omil bo'ldi. Ministrlar Kengashining 1961 yil 9-maydagi qarori bilan O'zbekiston Ichki ishlar ministrligining arxiv boshqarmasi O'zbekiston Ministrlar Kengashi huzuridagi Arxiv boshqarmasi qilib qayta tashkil qilindi. Shu qaror asosida mahalliy arxiv tashkilotlari Qoraqalpog'iston AR Ministrlar Kengashi va viloyatlar ijroiya qo'mitalari Arxiv bo'limlari qilib qayta tashkil qilindi. Arxiv tashkilotlarini Ministrlar Kengashi va viloyatlar ijroiya qo'mitalari ixtiyoriga o'tkazilishi ularni davlat apparati tuzimidagi rolini orttirdi va arxiv ishi taraqqiyotida yangi bosqichni boshlab berdi.

Arxiv tashkilotlari respublika davlat hokimiyati va boshqaruv organlari bilan teng huquqli bo'lib qoldi va ular arxiv ishi va ish yuritishni tashkil qilish faoliyatini nazorat qilish huquqiga ega bo'ldi. Arxiv tashkilotlarining asosiy vazifasi siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy, ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar saqlanishini ta'minlash hisoblanadi. Ular tarixiy hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olish, saqlanishini ta'minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Shuning uchun arxiv tashkilotlari hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilishga va ular bilan davlat arxivlarini jamlashga katta e'tibor beradi.

1960-1961 yillarda ittifoq Bosh arxiv boshqarmasi ko'rsatmasiga binoan respublikada arxivlarni jamlash tamoyili tubdan qayta ko'rib chiqildi. O'z faoliyati natijasida ilmiy ahamiyatga ega hujjatlar vujudga kelmaydigan mayda, yordamchi va kommunal maishiy tashkilotlar (sartaroshxona, atele, oshxona, apteka, do'konlar, hammomlar, ta'mirlash ustaxonalari, avtobazalar, mehmonxonalar va boshqalar)dan davlat saqloviga hujjatlar qabul qilish to'xtatildi. Buning natijasida arxiv tashkilotlari o'z faoliyatida asosiy e'tiborini hujjatlar saqlanishini nazorat qilishga va davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, muhim

sanoat, qurilish va shunga o'xshash korxonalar hujjatlarining qabul qilish imkoniyatiga ega bo'ldilar.

Respublika davlat arxivlari hujjatlari qabul qilinadigan va qabul qilinmaydigan tashkilotlar, muassasalar, korxonalar ro'yxatlarini tuzdilar va davlat arxivlari hujjatlarni qabul qilishda mana shu ro'yxatga amal qiladigan bo'ldilar.

Arxivlarni jamlash, ekspertiza qilish, idoraviy arxivlarni nazorat etish sohalaridagi qayta qurish ishlariga oid respublika Ministrlar Soveti xuzuridagi Arxiv boshqarmasi qator metodik qo'llanmalar tayyorladi. Arxivlarni jamlash masalasi Arxiv boshqarmasining ilmiy kengashida muhokama qilindi va uning qarori davlat arxivlariga ijro etish uchun yuborildi.

1961 yildan boshlab davlat arxivlarining ekspert tekshiruv komissiya (ETK) lari vazifalari tubdan o'zgardi. ETKning ekspertiza masalasida asosiy vazifasi davlat arxivlarini nazorat qiladigan tashkilotlar topshirgan doimiy saqlanadigan hujjatlarning ro'yxati (opisi)ni ko'rib chiqish va tasdiqlash bo'lib qoldi. Shuningdek ETK 5 yildan ortiq saqlanadigan materiallar dalolatnomasini va hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxat (perechen) da ETK belgisi bor materiallar ro'yxatini muhokama qilib, tasdiqlaydigan bo'ldi.

Saqlash muddati 5 yilgacha bo'lgan materiallar dalolatnomasini nazorat qilinadigan idoraning rahbari ETKda ro'yxat tasdiqlangandan keyin tasdiqlashi lozim edi. Davlat arxivlari tomonidan nazorat qilinmaydigan idoralar arxiv hujjatlari ro'yxati va dalolatnomasini tasdiqlash ularning yuqori idoralari ixtiyoriga berildi.

Arxivlarni jamlash ishini qayta ko'rib chiqilishi tufayli idoraviy arxivlarni nazorat qilishda ham muhim o'zgarishlar sodir bo'ldi.

Yangi sharoitda davlat arxivlari idoraviy arxiv ishi va idoralarning ish yuritishini nazorat qiladigan bo'ldi. Qayta qurishgacha esa, arxiv tashkilotlarining asosiy vaqti xaddan tashqari ko'p, mayda, kam ahamiyatli tashkilotlarni nazorat qilishga ketar edi va muhim idoralar arxivlari e'tibordan chetda qolar edi. Buning natijasida qiymati kam ilmiy, tarixiy, amaliy ahamiyati yo'q arxiv fondlari tartibga solinar edi va davlat arxivlariga qabul qilinardi. Asosiy fondlar esa, odatda tartibga solinmasdan davlat arxiviga qabul qilinmasdan qolar edi.

1966 yil 1-yanvariga respublika bo'yicha davlat arxivlari nazorat qiladigan, kelajakda hujjatlari davlat arxivlariga qabul qilinadigan tashkilotlar 6489 ta bo'lgan. 1965 yilda 4930 ta tashkilot o'z arxivlarini tartibga keltirishgan edi. Tartibga solingan yig'majildlar soni tartibga solinishi kerak bo'lgan yig'majildlarning 70% ni tashkil qilar edi. 1966-1980 yillarda davlat arxivlariga tashkilot va korxonalardan 580 ming boshqarish hujjatlari yig'majildlari, 5939 ta ilmiy-texnik hujjatlar yig'majildlari, 5048 ta kinohujjatlar saqllov birligi, 53987 ftohuujjatlar saqllov birligi va 5345 ta fonohujjatlar saqllov birligi qabul qilingan.

1986-1990 yillarda davlat arxivlarini jamlash sohasida ancha ish amalga oshirildi. Davlat arxivlarini jamlash manbai hisoblangan tashkilotlar ro'yxatlariga aniqlik kiritildi va to'ldirildi. 1990 yilda arxivlarni jamlash manbalari soni respublika bo'yicha 9576 ta etdi. 1986-1990- yillarda respublika davlat arxivlari saqloviga 635 ming doimiy saqlanadigan yig'majildlar qabul qilindi.

70-yillarda davlat arxivlari nazorat qilayotgan tashkilotlarning idoraviy arxivlari va ish yuritish xizmati birmuncha yaxshilandi. 1972- 1980 yillarda bevosita arxiv tashkilotlarining ishtirokida

respublikada 49 ta shaxsiy tarkib bo'yicha xo'jalik hisobidagi arxivlar tashkil qilindi va ularga 850 mingga yaqin yig'majildlar qabul qilindi. Respublikada birinchi bunday arxiv Andijon viloyatida tashkil etilgan. 1972 yil 13- iyunda Andijon viloyati ijroiya qo'mitasi «Viloyat davlat arxivining Qo'rg'ontepa filiali qoshida shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarning rayonlararo birlashgan arxivini tashkil qilish to'g'risida» qaror qabul qildi. Unga asosan korxonalar, tashkilotlar, muassasalar, kolxozlar, sovxozlarning shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlari saqlanishini ta'minlash, hisobga olish, ularni jamlash va fuqarolarga biografik ma'lumotnomalar berish maqsadida shaxsiy tarkib bo'yicha xo'jalik hisobidagi Qo'rg'ontepa tumanlararo arxivi tashkil qilingan. Har bir tashkilot va xo'jalik shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarni markazlashtirib saqlagan xo'jalik hisobidagi arxivga mablag' o'tkazib turar, ana shu mablag' hisobidan arxiv ishchi va xizmatchilariga ish haqi berar edi. Ijroko'm qarori bilan har bir yig'majild uchun bir yilga 65 tiyin miqdorda haq to'lash belgilangan edi.

Qo'rg'ontepa arxivining tajribasi shaxsiy tarkib hujjatlarining saqlash va foydalanishni samarali va foydali shakli tuman, shahar idoralararo arxivlarda bunday hujjatlarni markazlashtirib saqlash ekanligini isbotladi. O'zbekiston Respublikasi Ministrlar Kengashining 1973 yil 16-fevraldagi «Respublikada arxiv ishini ahvoli va yanada yaxshilash tadbirlari to'g'risida»gi qarori asosida ijrokomlar qoshida shaxsiy tarkib hujjatlarining idoralararo xo'jalik hisobidagi arxivlarni tashkil qilish keng avj oldi.

Bu arxivlar vazifasi ularga tashkilotlar shartnoma asosida topshirgan shaxsiy tarkib hujjatlarini markazlashtirib saqlash va fuqarolarga ular asosida ma'lumotnomalar berish edi. Bunday

arxivlar respublikaning ko'pchilik viloyatlarida tashkil qilindi. Bu arxivlar shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlashni ta'minlashda va tuman, shaharlarda arxiv ishini umumiy ahvolini yaxshilashda, fuqarolarga arxiv ma'lumotnomalari berishda muhim ahamiyatga ega bo'ldi.

Davlat arxivlari tashkilotlarda ish yuritishni takomillashtirishga qaratilgan amaliy natija beradigan tadbirlar o'tkazdi. Tashkilotda ish yuritishni tashkil qilinganligi darajasi to'g'risida fikr yurgizishga asos bo'ladigan asosiy ko'rsatkichlar bular ish yuritish bo'yicha yo'riqnomani, yig'majildlar nomenklaturasini borligi hisoblanadi. 1980 yilda respublikada davlat arxivlari nazoratidagi 8733ta tashkilotdan 3472 (40%)tasida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma, 85%da yig'majildlar nomenklaturasi mavjud edi.

1986 yildan boshlab respublika davlat arxivlari tashkilotlarda idoraviy arxiv va ish yuritishni tashkil qilinishini, tekshirishni odatda idoraviy tizimlar bo'yicha kompleks tarzda amalga oshirdilar. 1986 yilda O'zbekiston qishloq xo'jalik mashinasozlik vazirligi va O'zbekiston kinematografiya davlat qo'mitasi tizimlari, 1987 yilda O'zbekiston Maorif vazirligi tizimi, 1988 yilda O'zbekiston teleko'rsatuvlar, radioeshitirishlar davlat qo'mitasi tizimi kompleks tekshirilgan.

O'zbekiston arxiv tashkilotlari tomonidan 1987 yil yanvar-mayda Maorif vazirligi tizimi tashkilotlari, muassasalarida idoraviy arxivlar va ish yuritishda hujjatlarni tashkil qilinishi ahvoli tekshirildi. Ushbu vazirlik tizimida 435 muassasadan 221 tasida yig'majildlar nomenklaturasi ishlab chiqilgan edi. Vazirlik muassasalarida saqlanayotgan 80687 ta doimiy muddatda saqlanadigan yig'ma jildlardan 40447 ta yig'majild arxiv ro'yxati (opis)ga kiritilib, davlat arxivi ETKsi tomonidan tasdiqlangan. Ma'orif vazirligi tizimini markazda va viloyatlarda

tekshirish natijasi bo'yicha arxiv tashkilotlari yirik tashkilotlarda arxiv mudiri lavozimini joriy qilishni, idoraviy arxivlarni maxsus jihozlangan xonalar bilan ta'minlashni, ekspert komissiyasi ishini va arxiv hujjatlarini tartibga solishni faollashtirishni, ish yuritish yo'riqnomasini va yig'majildlar nomenklaturasini joriy qilishni taklif qildilar.

70-80-yillarda arxiv hujjatlari ro'yxatlarini takomillashtirish va kataloglashtirish respublika davlat arxivlarining muhim vazifalaridan biri bo'lgan. Ro'yxatlarni ma'lumot berish darajasini ko'tarish maqsadida davlat arxivlari 1975 yildan boshlab ro'yxatlarni takomillashtirish va qayta ishlashni faol olib bordilar. 1976-1990 yillarda 1,7 million yig'majildan iborat I va II kategoriyali fondlar ro'yxatlari respublika davlat arxivlari tomonidan takomillashtirildi va qayta ishlandi. Ro'yxatlarni tuzatish, yaxshilash, yig'majild sarlavhalarini qayta tuzish, xatolarini tuzatish, boshqa fondlarga tegishli hujjatlarni ajratish, hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilib, qiymati yo'q hujjatlarni makulaturaga ajratish, yig'majildlarni tartibga solish, yig'majildlar shifrini qayta tuzish va zarur ilmiy- ma'lumot apparati (so'zboshi, mundarija, yig'majildlarning yangi arxiv shifri jadvali, ko'rsatgichlar)ni tuzish yo'li bilan amalga oshirilgan. Hujjat darajasida axborot olish maqsadida respublika markaziy va mahalliy arxivlarida tizimli, mavzuli, ism kataloglari yaratilgan. 1991 yil 1- yanvarga kadar 761 fond dan 489,5 ming yig'majild o'rganilib, ma'lumotlar kataloglarga kiritilgan. Kataloglarga olingan hujjatlar asosan I va II kategoriyali fondlar, hokimiyat va davlat boshqaruv organlari edi. Natijada boshqarma hujjatlariga va shaxsiy tarkibga oid hujjatlarga 970 ming mavzular bo'yicha kartochka va 49 mingdan ortiq ism kartochkalari tuzilgan. Bu kartochkalar tizimli, mavzuli va ism kataloglariga kiritilgan.

Kino-foto-fonohujjatlarini ham kataloglashtirish faol olib borildi. 1976-1980 yillarda kinohujjatlarga 9 mingdan ortiq, fotohujjatlarga 61 mingdan ortiq va fonohujjatlariga 8 ming dan ko'p kartochkalar tuzilib, kataloglarga qo'shilgan.

Ko'rib chiqilayotgan davrda O'zbekiston arxiv tashkilotlarida hujjatlarni e'lon (nashr) qilish ishlari ancha avj olgan edi. Hujjatlar to'plamlarining ilmiy salohiyatlarini ko'tarishda arxiv tashkilotlarining ilmiy-tadqiqot institutlari bilan hamkorligi muhim ahamiyat kasb etdi. 1961-1965 yillarda respublika arxiv tashkilotlari O'zbekiston Fanlar akademiyasining Tarix instituti, va Markaziy Osiyo respublikalarining shunga o'xshash ilmiy tashkilotlari bilan birgalikda turkum hujjatlar to'plamlari chop etilgan. "Подготовка условий сплошной коллективизации сельского хозяйства в Узбекистане (1927-1929-гг.)». Сборник документов. — Т.: 1961, «Иностранная военная интервенция и гражданская война в Средней Азии и Казахстане». Сборник документов -том 1. Т.: 1963., том 2. Алмаата. 1964. «O'rta Osiyoni gadqiq qilgan rus olimlari»-seriyasidan quyidagi to'plam e'lon qilingan: Г.Д. Романовский. Сборник-документов. — Т.: 1961. Shuningdek, 2 ta ilmiy ommabop to'plamlar: «Письма с фронта» (Т.: 1965) va "Frontdan xatlar" - (Т.: 1965) chop etilgan. Arxivchilarning matbuotda, radio va televidenielerde chiqishlari ancha kengaydi. 1961-1965 yillarda O'zbekiston arxivchilari gazeta va jumallarda 301 ta, 1966-1967- yillarda 208 ta maqola e'lon qildilar. 1963-1967 yillarda 240 radio eshittirish va 32 teleko'rsatuv tashkil etdilar.

1986-1990 yillarda arxiv ishlarini tashkil qilishda muhim o'zgarishlar sodir bo'ldi. Bu o'zgarishlar arxiv ishini yanada rivojlantirish bo'yicha maqsadli kompleks dasturlarni amalga oshirishga qaratilgan edi. Respublikaning arxiv hujjatlarini e'lon

qiluvchilari davlat arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish va e'lon qilishni jadallashtirish dasturini bajarish sohasida faol mehnat qildilar. Arxiv hujjatlaridan foydalanish yildan-yilga ortib bordi.

1986-1990 yillarda 1981-1985 yillarga nisbatan fuqarolarning 12 mingdan ortiq ijtimoiy huquqiy toifadagi fuqarolar so'rovi ijro etildi. Respublika va mahalliy davlat arxivlari har yili 20 mingdan ortiq fuqarolar so'rovini bajardilar. Faqat birgina 1986 yilda 59 ko'rgazma, 112 radioeshittirish va 6 teleko'rsatuv tashkil qilindi va 185 maqola e'lon qilindi. 1986-1990- yillarda 7 hujjatlar to'plami chop etildi. 1989 yilda «Axborotnoma» byulletenining nashr qilinishi qayta tiklandi. Demokratiya va oshkoralik sharoitida maxfiy hujjatlarni ochiq hujjatlar qatoriga o'tkazish kengaydi. 1987-1990- yillarda respublika davlat arxivlarida 99,9 ming yig'majildlarning mahfiylik belgisi olib tashlandi va ochiq hujjatlar qatoriga qo'shildi. Bu tadbir arxiv hujjatlaridan foydalanishni kengaytirdi. 1986-1990 yillarda davlat arxivlarining o'quv xonaparida 3 mingga yaqin tadqiqotchiga xizmat ko'rsatildi va ularga 50 mingdan ortiq yig'majildlar foydalanish uchun berildi.

1961-1962 yillarda shahar, tumanlarda arxiv ishlarini tubdan yaxshilashga qaratilgan qator tadbirlar amalga oshirildi. 1961 yilda respublikaning tuman va shahar davlat arxivlari hujjatlarni vaqtincha saqlaydigan arxivlardan doimiy saqlaydigan arxivlarga aylantirildi.

Tuman davlat arxivlarini mustahkamlashga haratilgan boshqa bir tadbir ularni tumanlararo davlat arxivlariga birlashtirilishi bo'ldi. 1962 yilda 18-mayda tuman arxivlari asosida har birida 3-5 nafar xizmatchilar ishlaydigan 28 ta tumanlararo davlat arxivlari tashkil qilindi. 13 tumanda tuman davlat arxivlari qoldirilgan edi. O'sha yili tumanlararo davlat arxivlari viloyat

davlat arxivlari filiali qilib qayta qurildi. Keyingi yillarda qator filiallar tashkil qilindi va ularning soni 1990 yilda 40 taga etdi.

1962 yilda Toshkentda O'zbekiston meditsina hujjatlari markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. 1965 yilda bu arxiv tarkibida ilmiy- texnika hujjatlari bo'limi tashkil qilindi va u O'zbekiston meditsina va ilmiy texnika hujjatlari markaziy davlat arxivi qilib qayta qurildi. 1990 yilda respublika arxiv tashkilotlari shahobchalari O'zbekiston Respublikasi Ministrlar Kengashi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Ministrlar Kengashi huzuridagi Arxiv boshqarmasi, 11 viloyatlar ijroiya qo'mitalari arxiv bo'limlari, 3 ta markaziy davlat arxivlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, 11 viloyatlar davlat arxivlari, 40 dan ortiq viloyatlar davlat arxivlari filiallaridan iborat edi. Shunday qilib, respublikada 70 ga yaqin arxiv muassasalari mavjud edi. Ularni samarali faoliyati ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarning jamlashga, saqlanishini ta'minlashga va ulardan foydalanishni tashkil qilishga qaratilgan edi.

I.6. Mustaqil O'zbekistonda arxiv ishi

O'zbek xalqining mustaqillikka erishishi, bozor munosabatlariga o'tishi jamiyatimizning barcha sohalarida, jumladan madaniy merosni tiklash, tarix, arxivshunoslik fanlarini rivojlantirish sohalarida ham tub o'zgarishlar sodir bo'lishiga olib keldi.

Bozor munosabatlariga o'tish, mulkni davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish tufayli qator davlat sanoat korxonalari, transport va qurilish, maishiy xizmat va savdo korxonalari xususiylashtirildi, mulkdorlar sinfi shakllantirila boshlandi. Nodavlat sanoat, qurilish korxonalari, fermer xo'jaliklari, kasaba uyushmalari, xayriya va boshqa jamg'armalari, siyosiy

partiyalar va harakatlar, diniy tashkilotlar arxiv fondlari va arxiv hujjatlari nodavlat arxiv fondini tashkil qildi. Davlat va nodavlat arxiv fondlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF)ga aylantirildi.

O'zR Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va hujjatlar egasiga, tashkilotga maxsus guvohnoma berish joriy etildi. Davlat arxivlarining pulli xizmat ko'rsatishi kengaydi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida tashkilotlarning shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlari saqlanishini ta'minlash maqsadida respublika shaharlari va tumanlari hokimliklari tomonidan shaxsiy tarkib bo'yicha idoralararo arxivlar soni kengaytirildi.

Bu arxivlar maxsus (byudjetdan tashqari) mablag'lar hisobiga tashkil qilinadi. Ular fuqarolarni ijtimoiy - huquqiy so'rovlarini bajarishda, shahar va tumanlarda arxiv ishining umumiy axvolini yaxshilashda muhim rol o'ynay boshladilar.

Mustaqillik sharoitida «O'zarxiv» agentligi tomonidan arxiv ishining asosiy yo'nalishlarini takomillashtirish va rivojlantirishning kompleks dasturlari ishlab chiqildi va amalga oshirildi. Bu dasturlar quyidagi yo'nalishlar bo'yicha tuzilgan va besh yilga mo'ljallangan: hujjatlarni idoraviy saqlovini ta'minlash, ularning davlat hisobi va ilmiy-ma'lumot apparatini takomillashtirish, arxiv hujjatlaridan foydalanishni jadallashtirish.

1996 yilda «O'zarxiv» agentligi O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini 2000 yilgacha rivojlantirish Konsepsiyasini ishlab chiqdi. Bu konsepsiya davlat arxiv xizmati faoliyatining metodologik harakat dasturi edi. U jamiyatni va davlatni axborot bilan ta'minlashdagi imkoniyatlarini kengaytirish, jamiyatning hujjatli yodgorliklarini saqlashdagi rolini ortirishga qaratilgan edi.

O'zbekiston Respublikasi hukumati arxiv ishi bo'yicha qonun va me'yoriy hujjatlar ishlab chiqdi. 1999 yil 15 - aprelda

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi «Arxivlar to'g'risida» qonun va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi 1999 yil 30-oktabrda «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida» qaror qabul qildi. Vazirlar Mahkamasining qarori bilan «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida Nizom», «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining davlat ro'yxatidan o'tkazish Tartibi», «O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi («O'zbosharxiv») to'g'risida Nizom», «O'zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risida Namunaviy nizom» tasdiqlandi. Bu hujjatlar respublika arxiv idoralarini mustaqilligini, erkinligini qonuniy yo'l bilan rasmiylashtirdi. Bu hujjatlar asosida arxiv idoralari sovet tuzimi davridagidek ittifoq arxiv organlari aralashuvi, rahbarligi bilan emas, endi mustaqil O'zbekistonda arxiv ishiga erkin rahnamolik qilmohda.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 3-fevraldagn «O'zbekiston Respublikasi arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga ko'ra «O'zbosharxiv» O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligiga aylantirildi. Joylarda hokimliklar arxiv bo'limlari o'rniga Arxiv ishi hududiy boshqarmalari tashkil qilindi. Hududiy organlarning boshliqlari Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Raisi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari bilan kelishuv bo'yicha «O'zarxiv» agentligi Bosh direktori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan bo'ldi. Ilgari arxiv bo'limi mudirlari hokimlar tomonidan tayinlanardi va ozod qilinardi.

2010 yilda O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunini va 2012 yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada takomillashtirish to'g'risida" gi qarorini qabul qilinishi arxiv ishini rivojlantirishga katta hissa qo'shdi. Arxiv muassasalarining vazifalarini aniq belgilab berdi.

1999 yilda qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi qonun va qonunosti hujjatlarda ayrim yoritilmagan arxiv masalalari " Arxiv ishi to'g'risida"gi qonun va qonunosti hujjatlarda o'z aksini topgan. Jumladan, arxivlarning boshqarish organlari, arxiv hujjatlarini saqlash, arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish, tugatish, O'zR MAF Davlat katalogi, davlat va idoraviy arxivlar tomonidan bepul asosda amalga oshiriladigan xizmat turlari kabi masalalar qonunda birinchi bor bayon etilgan. Idoraviy arxivlar, ish yuritish xizmati, arxivlarda arxiv hujjatlaridagi foydalanish, arxiv hujjatlarini jamlash, arxiv hujjatlarini hisobi kabi masalalar 1999 yildagi qonun va qonunchilik hujjatlariga nisbatan ancha keng yoritilgan.

O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish jarayonida ko'plab xususiy, nodavlat tashkilotlar, korxonalar va ularning arxiv fondlari vujudga keldi. Nodavlat tashkilotlar idoraviy arxivi ularning mulki hisoblanadi. Shuning bilan birga 1999 yil 30- oktabrda Vazirlar Mahkamasi tasdiqlagan O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi Nizomda «Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar nodavlat arxiv fondi hujjatlarini saqlash maqsadida tashkil etilgan arxivlarda yoki korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalarning tarkibiy bo'linmalarida doimiy saqlashni ta'minlaydilar. Doimiy muddatda saqlanadigan hujjatlar va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar (mehnat staji, ish haqi, o'qish, mukofotlash va boshqalar to'g'risidagi hujjatlar) O'zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv» agentligi organlari va muassasalari roziligini olmasdan nodavlat va yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan yo'q qilinishi mumkin emas», deb uqtirilgan. O'zR MAF to'g'risidagi nizom hozirgacha o'z kuchini saqlab qolgan. Bu nizomga binoan nodavlat yuridik, jismoniy shaxslar o'z hujjatlarini davlat mulki qilib davlat arxivlari, muzeylar va kutubxonalarda saqlashga berishlari mumkin. Nodavlat tashkilotlar yoki shaxsiy arxiv egasi vafot etganda, vorislar va qonuniy merosxo'rlar bo'lmaganda, ularning hujjatlari davlat mulkiga o'tkazilib, doimiy saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi. Davlat arxivlari hujjatlarni jamlash, saqlash, foydalanish ishlariga metodik yordam beradi va hujjatlarga ilmiy-texnik ishlov berish, ish yuritish bo'yicha me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, yig'majildlarni ta'mirlash va muqovalash yuzasidan pullik xizmatlar ko'rsatishi mumkin.

Respublika arxiv muassasalari Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy-huquqiy bazani takomillashtirish bo'yicha ijobiy ishlarni amalga oshirgan. 2006 yilda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi "O'zbekiston Respublikasi Davlat arxivlarining asosiy ish qoidalari" tayyorlagan, "O'zbekiston Respublikasi tashkilotlarida saqlash muddatlari ko'rsatilgan boshqaruv hujjatlarini namunaviy Ro'yxati" nashr qilingan. "O'zarxiv" agentligi tomonidan "Fermer xo'jaliklarida ish yuritishni tashkil qilish bo'yicha tavsiyalar" tayyorlangan.

2007 yilda O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi "O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlarining asosiy ish qoidalari"ni o'zbek tilida chop etdi. "O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlarida kino, surat va ovozli hujjatlar va videoovozli yozuvlar bilan ishlashning asosiy qoidalari" (ruscha va o'zbekcha varianti) va "Idoralararo shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar arxivi

to'g'risida namunaviy nizom "O'zarxiv" agentligi qoshidagi ilmiy kengashda muhokama qilingan va tasdiqlangan.

2008 yilda "O'zbekiston Respublikasi, chet el fuqarolari hamda fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning chet davlatlardan kelib tushgan huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta'minlashga taaluqli ijtimoiy-huquqiy mazmundagi so'rovlarini ijro etish tartibi to'g'risida yo'riqnoma", "Tashkilot, muassasa va korxonaning, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, doimiy faoliyat yuritadigan Ekspert komissiyasi (EK) to'g'risida namunaviy nizom", "Vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, yuridik shaxslar birlashmalarining doimiy Markaziy ekspert komissiyasi (MEK) to'g'risida namunaviy nizom", "O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ish qoidolari"ga qo'shimcha va o'zgarishlar kiritilib O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligida qayta ro'yxatdan o'tkazilgan.

2009 yilda "O'zbekiston respublikasi idoraviy arxivlarining asosiy ish Qoidalari" ishlab chiqildi va adliya vazirligiga kiritilgan.

2010 yilda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi tomonidan "Реставрация архивных документов на бумажных носителях" hamda "Положение о порядке проведения экспертизы ценности документов организаций, предприятий и учреждений" hamda "Рекомендаций о порядке упорядочения документов предприятий, учреждений и организаций" nomli me'yoriy hujjatlar tayyorlangan va Agentlik qoshidagi ilmiy kengashda ma'qullangan.

2012 yilda Agentlik tomonidan ishlab chiqilgan "Elektron arxiv to'g'risidagi namunaviy nizom", "Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom" hamda "Arxiv xujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim

bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibi to'g'risidagi Nizom" O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazildi. Shu bilan birga "Arxiv ishi va ish yuritish bo'yicha atama va ta'riflar" davlat standarti ishlab chiqilib, "O'zstandart" agentligida ro'yxatdan o'tkazilgan.

Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqilishi davlat, idoraviy arxivlarda va ish yuritish xizmatida arxiv ishini arxiv qoidalari asosida to'g'ri, aniq amalga oshirishga imkoniyat yaratib bergan.

Respublika arxiv muassasalarida o'rta maxsus va oliy ma'lumotli arxivchi mutaxassislar etishmas va talab katta edi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zarxiv" agentligining sa'y-xarakatlari bilan 2003 yilda O'zbekiston milliy universiteti tarix fakultetida maxsus "Arxivshunoslik" bo'limi ochilib, arxiv sohasi bo'yicha oliy ma'lumotli kadrlar tayyorlana boshlandi. Bir vaqtning o'zida Toshkent davlat madaniyat institutida ham arxivshunoslik bo'yicha oliy ma'lumotli mutaxassislar etishtirala boshlandi. 2012-2013 o'quv yilida Naman-gan Davlat universiteti tarix fakultetida "Arxivshunoslik" bo'limi ishga tushdi. Lekin bu ikki universitetlar va madaniyat institutida tayyorlanayotgan arxivchi oliy ma'lumotli mutaxassis kadrlar respublikaning 12 viloyatlaridagi 300 dan ortiq davlat arxivlari, idoralararo shaxsiy tarkib xujjatlari arxivlari va bir necha ming idoraviy arxivlar uchun etarli emas. Buning uchun barcha viloyatlarning universitetlarida arxiv sohasi bo'yicha oliy ma'lumotli mutaxassislar etishtirilishi zarur.

2007 yildan boshlab O'zbekiston Milliy universitetining "Arxivshunoslik" bo'limi negizida magistratura ochilgan va ish boshlagan.

“O‘zarxiv” agentligi va O‘zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi oliy o‘quv yurtlari bilan o‘zaro xamkorlik aloqalarini o‘rnatgan. “O‘zarxiv” agentligi bilan O‘zbekiston Milliy universiteti o‘rtasida 2006 yilda tuzilgan shartnoma asosida soha yo‘nalishida faoliyat olib borayotgan talabalarning amaliyotlarini tashkil etish bo‘yicha o‘zaro kelishib olingan. Talabalarning sohadagi bilimlarini yanada mustahkamlash va ta‘limda nazariya va amaliyotning o‘zaro bog‘likligini ta‘minlash maqsadida dars jarayonlarini bevosita arxivda olib borish yo‘lga qo‘yilgan.

“O‘zarxiv” agentligi va O‘zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivining ayrim xodimlari O‘zbekiston Milliy universiteti tarix fakultetining “Arxivshunoslik” bo‘limida dars berishda qatnashib, arxiv ishi sohasida oliy ma‘lumotli kadrilar tayyorlashga o‘z hissasini qo‘shmoqda.

Respublika arxiv muassasalari kasb-xunar kollejlari bilan o‘zaro aloqalarini mustahkamlash va soha yo‘nalishi bitiruvchilarini bandligini ta‘minlash borasida samarali ishlarni amalga oshirgan. 2011-2012 o‘quv yilida respublikadagi jami 15 ta kasb-xunar kollejlari 557 nafar bitiruvchi mavjud bo‘lgan. “O‘zarxiv” agentligini 2011 yil 24 dekabrda kengaytirilgan xay‘at yig‘ilishi qarori bilan “Kasb-xunar kollejlarining soha yo‘nalishi bo‘yicha 2011-2012 o‘quv yili bitiruvchilarning bandligini ta‘minlash yuzasidan chora-tadbirlarni tasdiqlagan. Mazkur chora-tadbirlarni amalga oshirilishi natijasida 557 nafar bitiruvchi o‘quvchilardan 477 nafari ishga joylashtirilgan., qolganlari oliy ta‘lim o‘quv yurtiga kirganligi, turmushga chiqqanligi, chet elga ishlash uchun chiqib ketganligi va boshqa sabablarga ko‘ra ishga joylashmagan.

O‘quvchilarning amaliyotini tashkil etish bo‘yicha kasb-xunar kollejlari yaqin hududlarda joylashgan viloyat, tuman

bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibi to'g'risidagi Nizom" O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazildi. Shu bilan birga "Arxiv ishi va ish yuritish bo'yicha atama va ta'riflar" davlat standarti ishlab chiqilib, "O'zstandart" agentligida ro'yxatdan o'tkazilgan.

Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqilishi davlat, idoraviy arxivlarda va ish yuritish xizmatida arxiv ishini arxiv qoidalari asosida to'g'ri, aniq amalga oshirishga imkoniyat yaratib bergan.

Respublika arxiv muassasalarida o'rta maxsus va oliy ma'lumotli arxivchi mutaxassislar etishmas va talab katta edi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zarxiv" agentligining sa'y-xarakatlari bilan 2003 yilda O'zbekiston milliy universiteti tarix fakultetida maxsus "Arxivshunoslik" bo'limi ochilib, arxiv sohasi bo'yicha oliy ma'lumotli kadrlar tayyorlana boshlandi. Bir vaqtning o'zida Toshkent davlat madaniyat institutida ham arxivshunoslik bo'yicha oliy ma'lumotli mutaxassislar etishtirala boshlandi. 2012-2013 o'quv yilida Namanagan Davlat universiteti tarix fakultetida "Arxivshunoslik" bo'limi ishga tushdi. Lekin bu ikki universitetlar va madaniyat institutida tayyorlanayotgan arxivchi oliy ma'lumotli mutaxassis kadrlar respublikaning 12 viloyatlaridagi 300 dan ortiq davlat arxivlari, idoralararo shaxsiy tarkib xujjatlari arxivlari va bir necha ming idoraviy arxivlar uchun etarli emas. Buning uchun barcha viloyatlarning universitetlarida arxiv sohasi bo'yicha oliy ma'lumotli mutaxassislar etishtirilishi zarur.

2007 yildan boshlab O'zbekiston Milliy universitetining "Arxivshunoslik" bo'limi negizida magistratura ochilgan va ish boshlagan.

“O‘zarxiv” agentligi va O‘zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi oliy o‘quv yurtlari bilan o‘zaro xamkorlik aloqalarini o‘rnatgan. “O‘zarxiv” agentligi bilan O‘zbekiston Milliy universiteti o‘rtasida 2006 yilda tuzilgan shartnoma asosida soha yo‘nalishida faoliyat olib borayotgan talabalarning amaliyotlarini tashkil etish bo‘yicha o‘zaro kelishib olingan. Talabalarning sohadagi bilimlarini yanada mustahkamlash va ta‘limda nazariya va amaliyotning o‘zaro bog‘likligini ta‘minlash maqsadida dars jarayonlarini bevosita arxivda olib borish yo‘lga qo‘yilgan.

“O‘zarxiv” agentligi va O‘zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivining ayrim xodimlari O‘zbekiston Milliy universiteti tarix fakultetining “Arxivshunoslik” bo‘limida dars berishda qatnashib, arxiv ishi sohasida oliy ma‘lumotli kadralar tayyorlashga o‘z hissasini qo‘shmoqda.

Respublika arxiv muassasalari kasb-xunar kollejlari bilan o‘zaro aloqalarini mustahkamlash va soha yo‘nalishi bitiruvchilarini bandligini ta‘minlash borasida samarali ishlarni amalga oshirgan. 2011-2012 o‘quv yilida respublikadagi jami 15 ta kasb-xunar kollejlarida 557 nafar bitiruvchi mavjud bo‘lgan. “O‘zarxiv” agentligini 2011 yil 24 dekabrda kengaytirilgan xay‘at yig‘ilishi qarori bilan “Kasb-xunar kollejlarining soha yo‘nalishi bo‘yicha 2011-2012 o‘quv yili bitiruvchilarning bandligini ta‘minlash yuzasidan chora-tadbirlarni tasdiqlagan. Mazkur chora-tadbirlarni amalga oshirilishi natijasida 557 nafar bitiruvchi o‘quvchilardan 477 nafari ishga joylashtirilgan., qolganlari oliy ta‘lim o‘quv yurtiga kirganligi, turmushga chiqqanligi, chet elga ishlash uchun chiqib ketganligi va boshqa sabablarga ko‘ra ishga joylashmagan.

O‘quvchilarning amaliyotini tashkil etish bo‘yicha kasb-xunar kollejlariga yaqin hududlarda joylashgan viloyat, tuman

va shahar arxivlari rahbarlari ma'sul etib belgilangan. Arxiv muassasalarida o'quvchilarning amaliyotlarini sifatli tashkil etish bo'yicha zarur shart-sharoitlar yaratilgan.

2012 yil martda "O'zarxiv" agentligi kasb-xunar kollejlari arxiv muassasalari tomonidan yordam berish ishlarini yanada yaxshilash to'g'risida buyruq qabul qilgan. Unga ko'ra hududiy arxiv ishi boshqarmalari boshliqlariga kasb-xunar kollejlari bitiruvchilarini tasdiqlangan reja asosida davlat va xo'jalik boshqaruvi, maxalliy xokimlik organlari bilan birgalikda to'liq ishga joylashtirish, kollej o'quvchilarini ishlab chiqarish amaliyotiga to'liq jalb etish va uni talab darajasida tashkil etish, kollejlarning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, ularning faoliyatini rivojlantirish bilan bog'liq masalalarni xal etish yuzasidan takliflar ishlab chiqib, amalga oshirish, kollejlarning rahbarlari, o'qituvchilarning sifat-tarkibini tahlil qilish, o'qituvchilarni doimiy ravishda malakasini oshirish, qayta tayyorlash, o'quv-reja va dasturlarini oliy ta'lim bilan uzviyligini ta'minlagan holda ishlab chiqish, o'quv-uslubiy qo'llanmalar, darsliklar, ilmiy-ommabop asarlar bilan uzluksiz ta'minlab borish, oliy ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalarining etakchi professor- o'qituvchilari va olimlari tomonidan ma'ruzalar o'qish, kasbiy targ'ibot ishlarini olib borish amaliyotini 2012 yilning aprel oyidan boshlab amalga oshirilgan.

Respublika arxivlar ishini takomillashtirish maqsadida joylardagi arxiv ishi boshqarmalari, viloyat davlat arxivlari rahbarlari va mutahassislari, idoraviy arxivlar, ish yuritish xodimlari malakasi muntazam ravishda oshirib borilgan. 2007 yilda Qoraqolpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi boshqarmalari boshliqlari, viloyat davlat arxivlarining rahbarlari va mutahassislari malakasini oshirish uchun O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi va Kino surat va

ovozli hujjatlari markaziy davlat arxivida tashkil qilingan "Arxiv ishi va ish yuritishning zamonaviy uslublari", "Arxiv ishiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy qilish" maxsus o'quv kurslariga jalb qilingan.

Vazirliklar va tizim tashkilotlarining ish yuritish xizmati va idora arxiv xodimlarining har yili malaka oshirish jadvallari ishlab chiqilib tasdiqlanib berilgan. Hozirgi kundagi axborot oqimining tobora oshib borayotganligi hamda bu axborotlardan arxiv hamda arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi amalga oshirilayotgan ishlar yuzasidan tegishli axborotlarga ega bo'lish uchun davlat arxivlari xodimlaridan 2008 yil maboynda 104 nafari, 2009 yilda 89 nafari o'z malakalarini oshirdilar. Bundan tashqari boshqa tashkilotlarining ish yuritish xizmati va idora arxiv xodimlaridan 2009 yilda 249 nafar mutaxassislar malaka oshirdilar.

2012 yili O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi bazasida tashkil etilgan "Idoraviy arxivlar ishini tashkil etish asoslari" o'quv kursida 190 nafar va O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxivi bazasida tashkil etilgan "Ijro nazorati va ish yuritish madaniyati" o'quv kursida 156 nafar, "Tashkilot va korxonalarning hujjatlarini tartibga keltirish mutaxassis kompetentligi" bo'yicha o'quv kursida 135 nafar turli tashkilot mutaxassislari o'z malakalarini oshirdilar. Shu bilan bir qatorda, davlat arxivlari muassasalaridan 49 nafar rahbarlar va 175 nafar xodimlar o'z malakalarini oshirdilar.

Arxiv xodimlarini malakasini oshirish davlat va idoraviy arxivlarda, ish yuritish xizmatida arxiv ishini sifatli tashkil etishda muhim ahamiyat kasb etgan.

Davlat arxivlarini komp'yuter va boshqa texnik vositalar bilan ta'minlash asosan 2005 yildan boshlangan. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 6 iyundagi qarori asosida

2005 yilda respublika davlat arxiv tashkilotlari tomonidan 55 ta komp'yuter, 6 ta faks, 6 ta skaner, 8 ta modem, 11 ta nusxa ko'chirish apparati sotib olingan. 2006 yilda arxiv muassasalari 33 ta komp'yuter, 6 ta faks, 9 ta modem, 21 printer, 8 ta nusxa ko'chirish apparati, 3 ta raqamli fotoapparat bilan ta'minlangan.

Respublika arxiv muassasalarining moddiy-texnik negizini mustahkamlash maqsadida texnik jixozlarni xarid qilish uzluksiz davom etdi. Natijada 2012 yilda respublika arxiv muassasalarining komp'yuterlashganlik darajasi 75 foizni, komp'yuter texnikalari bilan ishlashni o'zlashtirish darajasi 82 foizni tashkil etdi.

"O'zarxiv"agentligining bosh direktori A.X.Abdullaevning tashabbusi bilan respublika arxiv muassasalarida o'ta qimmatli hujjatlarni elektron shaklini yaratish ishlari 2006 yildan boshlangan. Dastlab bu ish O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi laboratoriyasida sinab ko'rildi. Bu eksperiment ijobiy natija bergandan keyin Jizzax, Farg'ona viloyat davlat arxivlarda va Toshkent shahar davlat arxivida ham boshlandi. Ilgari tayyorlangan arxiv hujjatlarining mikrofilmlariga nisbatan hujjatlarni elektron shakli nusxasini tayyorlash oson, saqlash qulay, joyni tejaydi va uzoq muddat saqlanadi. 2007 yilda respublika arxiv muassasalari tomonidan hujjatlarni elektron shakli nusxalari 137602 taga etgan. Hozirda barcha respublika viloyat davlat arxivlarida hamda Toshkent shahar davlat arxivida hujjatlarni elektron sug'irta fondi yaratilmoqda. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining o'ta qimmatli hujjatlari elektron shaklini yaratish ishlari jadallashmoqda va 2011 yilda 25256 saqlov birligidagi qog'oz (665215 varaq) va 15000 surat hujjatlarining elektron nusxalari tayyorlangan.

Mustaqillik sharoitida O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish jarayonida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarini hayta qurishda yangi tashkilotlar va qo'shma korxonalar tashkil bo'ldi. Bu jarayonlar davlat arxivlarini jamlash manbalari – tashkilotlar ro'yxatlarini deyarli har yili qayta ko'rib chiqishni, yangi tashkilotlar bilan to'ldirishni va tugatilgan idoralar arxiv hujjatlarini davlat saqloviga qabul qilishni talab qildi.

Mustaqillik yillari davlat arxiv muassasalari idoraviy arxivlar hujjatlari saqlovini ta'minlash, ish yuritishni tashkil qilish borasida samarali ishlarni amalga oshirdi. Ular o'z faoliyatini 1990 yil 28 iyunda «O'zbosharxiv» qarori bilan tasdiqlangan «DAF hujjatlari idoraviy saqlovining ta'minlashni asosiy yo'nalishlari (1990-1995 yillar)ning amalga oshirishni tashkiliy-metodik tadbirlari rejasini» asosida amalga oshirdilar. Unda arxiv tashkilotlari respublika vazirliklari va idoralari bilan birgalikda DAF hujjatlari idoraviy saqlovini takomillashtirish, ular tarkibini yaxshilash, moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, ularni kadrlar bilan ta'minlash, idoraviy arxivlar bilan ishlash bo'yicha me'yoriy-metodik qo'llanmalar tayyorlash va boshqa tadbirlarni amalga oshirish nazarda tutilgan edi. Bu tadbirlarning bajarilishi muassasa, tashkilot va korxonalar idoraviy arxiv hujjatlari saqlovini yanada yaxshilanishiga imkon berdi.

Shahar va tuman hokimiyatlari qoshidagi shaxsiy tarkib bo'yicha idoralararo arxivlar tarmog'i birmuncha kengaydi. 1995 yilda 1990 yilga nisbatan bunday arxivlarning soni 13 taga ko'paydi va 1995 yilda ularning soni 91 tani tashkil qildi. Bu arxivlar shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar saqlovini va fuqarolarga ijtimoiy - huquqiy ma'lumotnoma berishni yaxshiladi.

1990-1995- yillarda davlat arxivlari idoraviy arxivlarda 115 ta kompleks, 1378 ta mavzu bo'yicha, 1705 ta nazorat qilish maqsadida tekshirish o'tkazdi. Shu bilan birga arxiv

tashkilotlari respublikaning ayrim idoralari tarmoqlarida kompleks tekshiruvlar o'tkazdilar. Masalan, 1991-1995 yillarda quyidagi idoralar tarmoqlari kompleks tekshirildi: O'zbekiston Respublikasi Markaziy Statistika qo'mitasi (1991y), Mahalliy sanoat vazirligi (1992y), "O'zsanoatfuqaroqurilish" korporatsiyasi (1993 y.), Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi (1994 y.), Sog'likni saqash vazirligi (1995 y.) va hokazolar.

O'zbekiston davlat sanoat va fuqarolar qurilishi korporatsiyasi-ning kompleks tekshirilishi natijasida 31ta arxiv tashkilotlari nazoratidagi muassasalarda 26 tasi binolar bilan ta'minlanganligi, ulardan 20 tasi jononlar bilan jihozlanganligi aniqlandi. 31ta tashkilotdan 17 tasining ish yuritish bo'yicha yo'riqnomasi, 58 % muassasalarda yig'majildlar nomenklaturasi bo'lgan.

Shuning bilan birga, ushbu korporatsiya tizimidagi idoraviy arxivlarda hujjatlar saqlovini ta'minlash va ish yuritishni tashkil qilishda ayrim kamchiliklar borligi aniqlandi. Ish yuritish bo'yicha yo'riqnomalar va yig'ma jildlar ro'yxati barcha muassasa va korxonalarda bo'lmagan va joriy qilinmagan. Faqat 3 ta muassasada shtatida arxiv xodimi bo'lib, 5ta muassasada arxivga mas'ul shaxs buyruq bilan tayinlanmagan edi. Hujjatlarni tartibga solish, ularni davlat saqloviga tayyorlash va topshirish etarli darajada uyushtirilgan emas edi. Korporatsiya tizimi bo'yicha doimiy saqlanadigan 5.1 ming yig'majild, shaxsiy tarkib bo'yicha 9.3 ming yig'majild tartibga solinmagan va 3.2 ming muddati o'tgan yig'majildlar saqlanmoqda edi. Ko'pchilik muassasalarda doimiy ishlaydigan ekspert komissiyasi tashkil qilinmagan va ular to'g'risida nizomlar ishlab chiqilmagan edi.

Boshqa atrofliga tekshirilgan idoralar tizimida qam idoraviy arxivlarda hujjatlar saqlovi va ish yuritishni tashkil qilinishi yuqorida bayon etilgan tizimdagiga o'xshagan holatlar uchratilgan.

Arxiv tashkilotlari nazoratidagi muassasalarga ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma, yig'majildlar ro'yxati, ekspertiza komissiyasi va idoraviy arxiv to'g'risidagi nizomlar ishlab chiqishga metodik va amaliy yordam ko'rsatdilar.

1996 yilda O'zbekiston qishloq xo'jaligi vazirligi tizimi muassasalarida arxiv hujjatlarining idoraviy saqlovi va ish yuritishni tashkil etilishi ahvoli o'rganildi. Ish yuritishda asosiy me'yoriy hujjat hisoblangan ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma vazirlik tizimida mavjud bo'lgan 1763ta tashkilotning 585 tasidagina (33 %) ishlab chiqilgan. Buning ustiga bir qator idoralarda ish yuritish bo'yicha tuzilgan yo'riqnomalarga qo'shimcha aniqlik kiritilishi va arxiv muassasalari bilan kelishishni talab qilardi.

Vazirlik tizimi tashkilotlarining yig'majildlar nomenklaturasi bilan ta'minlanishi 65 %ni tashkil qilgan. Xolbuki, hujjatlarni qidirish, indekslashni o'tkazish, yig'majildda ijro etilgan hujjatlarni to'plashda yig'majildlar nomenklaturasi odatdagi ish yuritishda asosiy hujjat hisoblanadi.

Idoraviy arxivlar to'g'risidagi nizomlar ushbu tizimning 558ta tashkilotlarida mavjud edi. Bu 31 %ni tashkil qilardi.

Tekshirilgan davrda tizimning davlat arxivlari nazoratdagi 1763ta tashkilotidagina 750 nafar ish yuritish xodimi va 107 nafar arxiv xodimi xizmat qilgan.

Vazirlik tizimidagi 1333ta (75%) muassasa va tashkilotlar arxiv uchun ajratilgan xonalarga ega bo'lgan, qolgan 25 % idoralarda esa arxiv hujjatlari duch kelgan joylarda yotgan.

Tizim bo'yicha arxiv muassasalari nazoratidagi 1763ta muassasaning 838 tasida ekspert komissiyasi tuzilgan, shulardan 554 tasi o'zining nizomiga ega bo'lgan.

Tizim muassasalarida tegishli davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan 78164 yig'majilddan iborat hujjatlar belgilangan muddatdan orgiq saqlanayotgan edi. Qishloq xo'jaligi muassasa-

larining idoraviy arxivlarda doimiy saqlanishga molik 157610 yig'majild saqlanayotgan bo'lib, shulardan qariyb 38 mingtasi tartibga keltirilmagan.

Arxiv tashkilotlarining harakati tufayli 1995 yilda respublika bo'yicha 61.5% idoraviy arxivlar hujjatlar saqlaydigan joylar bilan, 67.7% davlat arxivlari nazorat qiladigan muassasalar yig'majildlar ro'yxati bilan ta'minlanganligi ma'lum bo'lgan.

Davlat arxivlarida saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlar saqlovini ta'minlashning ishonchli garovi, bu idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatli materiallarni tartibga solish va ularni davlat arxivlariga qabul qilish hisoblanadi. Lekin 1996 yil 1-yanvarda idoraviy arxivlarda 1 milliondan ortiq doimiy muddatda saqlanadigan va 0,5 millionga yaqin idoraviy arxivda saqlash muddati tugagan, ya'ni davlat arxiviga qabul qilinadigan hujjatlar saqlanardi. Davlat arxivlarida bo'sh joy bo'lmaganligi uchun idoraviy arxivlardagi hujjatlarni qabul qilish imkoniyati bo'lmagan.

Davlat arxiv fondi hujjatlari saqlovini ta'minlashning jiddiy muammosi davlat va idoraviy arxivlarda hujjatlar saqlaydigan joylarning etishmasligi edi. 1996 yil 1-yanvarda respublikada faqat 9 ta davlat arxivlari uchun qurilgan bino mavjud bo'lgan. 68 ta davlat arxivlarining binolari hujjatlar saqlash uchun moslashtirilgan binolar bo'lib, ularni ko'pchiligi hujjatlar bilan to'lgan va idoraviy arxivlardan davlat saqlovi uchun hujjatlar qabul qila olmas edi. Arxivlarning rejali jamlashni ta'minlash uchun respublika bo'yicha 1,5 milliondan ortiq yig'majildlar saqlanadigan joylar qurib foydalanishgato'pshirish lozim edi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2008 yil 21 avgustda "Koreya Respublikasi hukumatining grant mablag'larini jalb etgan holda O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarini rekonstruksiya qilish hamda ularni texnik modernizatsiyalash

chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaror qabul qildi qarorini amalga oshirish maqsadida "O'zarxiv" agentligi respublika davlat arxivlari binolarini rekonstruksiya qilish, kapital ta'mirlash, arxivlarni o'z balansidagi binolar bilan ta'minlash yoki shu maqsadda bosqichma-bosqich qurilish ishlarini tashkil etishga doir umumlashgan takliflarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasiga berdi. Yuqoridagi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarori hamda 2009 yil 27 aprelda O'zbekiston Respublikasi hukumati bilan Koreya Respublikasi hukumatining "O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarini axborotlashtirish" loyihasini amalga oshirish to'g'risida imzolangan kelishuvi doirasida belgilangan vazifalar bajarilib, O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovoqli hujjatlar markaziy davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi binosini kapital ta'mirlash ishlari 2011 yilda mantiqiy yakuniga etdi va foydalanishga topshirildi.

2010 yilda O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivida Koreya Respublikasidan keltirilgan havo sovitish tizimi qurilmalarini ishga tushirilishi arxiv xujjatlari saqlovxonalarida xarorat-namlikni mutadillash muhim ahamiyat kasb etdi.

Davlat arxivlarini idoraviy arxivlardan MAF tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini qabul qilish imkoniyatini kengaytirish, bu xujjatlar yaxshi sharoitlarda saqlovini, foydalanishini ta'minlash maqsadida respublika hukumati 2008 yil 26 avgustda "O'zbekiston respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" gi qaroriga asosan viloyatlarda maxsus arxiv binolari qurila boshlandi. 2011 yili Andijon viloyati davlat arxivi va Asaka filialining qo'shimcha saqlovxonasi, Samarqand viloyati davlat arxivining Samarqand

tuman filialining va Kattaqo'rg'on shahar filialining qo'shimcha saqlovxonasi. Farg'ona viloyat davlat arxivining qo'shimcha saqlovxonasi. Sirdaryo viloyati Guliston tuman filialining qo'shimcha saqlovxonasi. Xorazm viloyati davlat arxivi Xiva tumani, Xorazm viloyati davlat arxivi Yangibozor filiallarining qo'shimcha saqlovxonalarining qurilish ishlari yakunlanib foydalanishga topshirilgan. 2012 yilda Toshkent shahar davlat arxivining Uchtepa tumanidagi 430 ming saqlov birligiga mo'ljallangan hujjatxonasini rekonstruksiya qilish. Toshkent viloyati davlat arxivining qo'shimcha arxiv saqlovxonasi, Xorazm viloyati davlat arxivi Xonqa tuman filialining qo'shimcha saqlovxonasi, Buxoro viloyati davlat arxivining qo'shimcha arxiv saqlovxonasi qurilish ishlari yakunlanib ishga topshirildi. Shuningdek 2011 yilda Samarqand viloyati arxiviga qo'shimcha saqlovxonani jixozlash ishlari yakuniga etkazilib. 9 iyun "Xalqaro arxivlar kuni" doirasida ochilish marosimi o'tkazildi. Qashqadaryo viloyati davlat arxivining G'uzor filiali yangi binosi ham foydalanishga topshirildi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008 yil 26 avgustdagi qaroriga asosan O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga va O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxiviga qo'shimcha arxiv saqlovxonasi qurish ishlari 2012 yilda tugatildi va ishga tushirildi.

2009 yil 27 aprelda O'zbekiston Respublikasi Xukumati bilan Koreya Respublikasi Xukumati o'rtasida imzolangan "O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarini axborotlash-tirish" loyihasini amalga oshirish to'g'risidagi kelishuvi asosida uchala markaziy davlat arxivlarini rekonstruksiya, kapital ta'mirlash ishlaridan tashqari u arxivlar xujjatlarini elektron nusxaga o'tkazish va elektron kataloglarini yaratish boshlandi

va bu kataloglarga 2009 yilda 20 mingdan ortiq arxiv hujjatlari to'g'risidagi ma'lumotlar joylashtirilgan. Loyiha doirasida Koreya Respublikasidan komp'yuter vositalari, elektron hujjatlar saqlovi uchun serverlar, hujjatlarni ta'mirlash uchun uskunalar hamda mebel jixozlari keltirilib, joy-joyiga o'rnatildi va ishga tushirildi.

Respublika davlat arxivlarida hujjatli axborotlar bilan ta'minlash uchun O'zR Milliy arxiv fondi (MAF) tarkibi va mazmunito'g'risida ilmiy-ma'lumot apparati (IMA) barpo qilindi. Davlat arxivlarni IMA tarkibiga quyidagi ma'lumotnomalar kiradi: 1) arxiv ro'yxati (opis); 2) arxiv bo'yicha yo'l ko'rsatgich (putevoditel); 3) viloyat arxivi bo'yicha qisqacha ma'lumotnoma; 4) fondlar katalogi; 5) tizimli, ismli, mavzuli kataloglar; 6) fondlar va mavzular bo'yicha sharhlar. Viloyat davlat arxivlari filiallarida fondlar katalogi va ro'yxatlar, viloyat davlat arxivlarida bulardan tashqari arxiv fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnoma va tizimli katalog. Markaziy davlat arxivlarida IMAning barcha turlari albatta bo'lishi kerak. Ayrim arxivlar doirasidagi IMAdan tashqari respublika va viloyat doirasida ham IMA bo'ladi. «O'zarxiv» agentligida respublika fondlar katalogi, Arxiv ishi hududiy boshqarmalarida fondlar katalogi bor. Bu barcha ma'lumotnomalar tarixchilar, tadqiqotchilar uchun ochiqdir. Ular tadqiqotchilarga O'zR MAF tarkibi va mazmuni haqida zarur bo'lgan ma'lumotlar beradi.

Arxiv tashkilotlari IMAni takomillashtirish bo'yicha kompleks dasturni amalga oshirdilar. «1989- 1995 yillarda DAF hujjatlarining davlat hisobi va IMAni rivojlantirish va takomillashtirish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalarining gashkiliy - metodik rejasi»ni bajara borib, arxiv tashkilotlari arxiv hujjatlari IMAni takomillashtirishda ma'lum darajada yutuqlarga erishdi.

1989-1995 yillarda 404368 yig'majildlardan iborat arxiv ro'yxatlari takomillashtirildi va qayta ishlandi. Ularni takomillashtirish jarayonida yig'majildlar sarlavhalari tahrir qilindi. ro'yxatlarga mundarija, kirish so'zi va ko'rsatgichlar tuzildi. 152 ming boshqaruv hujjatlari yig'majildlari, 6 ming ilmiy - texnik hujjatlar yig'majildlari, 227 kinohujjatlar saqllov birligi, 49 ming fotohujjatlar va 4.1 ming fonohujjatlar saqllov birligi kataloglashtirildi. Mavzular bo'yicha kataloglar uchun 375 ming kartochka tuzildi va kataloglarga qo'shildi. Davlat arxivlari fondlar tarkibi va mazmuni haqida 5 ta ma'lumotnoma chop etdilar, jumladan O'zbekiston Respublikasi kino-foto-fonohujjatlar markaziy davlat arxivining yo'l ko'rsatgichi. O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi ko'rsatgichi.

Mustaqillik tufayli respublikamiz, xalqimiz tarixiga qiziqish keskin ortdi. Shu munosabat bilan davlat arxivlarining xalqni arxiv hujjatlariga bo'lgan talabini qondirishga qaratilgan axborot faoliyati ahamiyati o'smoqda.

O'zR MAF hujjatlaridan g'oyaviy, ijtimoiy-madaniy, o'quv-pedagogik, tarbiyaviy maqsadlarda, shuningdek fuqarolarning ijtimoiy - huquqiy talablarini qondirish uchun foydalanish ancha faollashdi. Respublika, viloyatlar, shaharlar, gumanlar tarixiga oid, ayrim tarixiy shaxslar hayoti va faoliyati, jamiyat hayotida arxivlarning ahamiyati to'g'risida fotohujjatlar bilan bezatilgan va mazmunli maqolalar, hujjatlar to'plamlari e'lon qilindi.

1941-1945 yillarda fashizm ustidan qozonilgan g'alabaning 50 yilligini tayyorlash va o'tkazish munosabati bilan urush yillarida viloyat davlat arxivlari mehnatkashlarning fashizm ustidan qozonilgan g'alabaga qo'shgan hissasi to'g'risida risolalar chop etdilar. Masalan, «Samarqand-frontga», «Qashqadaryo-frontga»

va boshqalar nashr etildi. Har yili gazeta va jurnallarda yuzlab maqolalar eʼlon qilindi. oʻnlab koʻrgazmalar tashkil qilindi. telekoʻrsatuvlar, radioeshittirishlar berildi. 1999 yilda respublika arxiv tashkilotlari davriy matbuotda 205 ta maqola eʼlon qildilar. 83 ta arxiv hujjatlari koʻrgazmasi. 35 ta telekoʻrsatuv va radioeshittirish tashkil qildilar.

2012 yilda respublika davlat arxivlari tomonidan 363 ta ilmiy-ommabop maqolalar chop etilgan. 198 ta muhim tarixiy voqealarga bagʻishlangan telekoʻrsatuvlar tayyorlab, efirga uzatilgan.

Juda koʻp ijtimoiy-huquqiy va mavzu boʻyicha soʻrovlar bajarildi. Respublika arxiv tashkilotlari 1991-1993 yillar mobaynida fuqarolar- ning ijtimoiy—huquqiy xususdagi 46 ming soʻrovini bajardi. Davlat arxivlariga kelgan fuqarolar soʻrovlari yildan-yilga ortib bordi. Masalan. 1991 yilda 15 mingga yaqin soʻrovlar bajarilgan boʻlsa, 1992 yilda 18 mingdan ortiq va 1993 yilning birinchi yarmida 12,5 ming soʻrov bajarildi.

1994-1995- yillarda respublika arxiv tashkilotlari 50 mingdan ortiq fuqarolar soʻrovlari bajarilgan boʻlsa, ulardan 32 mingdan koʻpiga ijobiy javoblar berilgan. Rossiya va Oʻzbekiston hukumatlari nafaqaxoʻrlarga imtiyozlar bergani munosabati bilan urush yillaridagi ish stajini va medal bilan mukofotlanganligi, polyak, yahudiy, korees va boshqalarning evakuatsiyasi toʻgʻrisidagi soʻrovlar koʻpaydi.

Respublika arxiv muassasalari fuqarolarning murojaatlari boʻyicha katta hajmda ish bajaradilar. 2005 yilda fuqarolardan 30865ta ijtimoiy-huquqiy mazmundagi soʻrovlar, 2006 yilda 38381 ta soʻrovlar tushgan. Fuqarolardan soʻrovlar yildan-yilga ortib borgan. 2012 yilda arxiv hujjatlari asosida 118326 ta soʻrovlar bajarilib, (2011 yilda 98455ta) ulardan 105790 tasi ijobiy, 12536 tasi salbiy javobni tashkil etgan. Soʻrovlar asosan evakuatsiya.

mehnat staji, ish haqi, taqdirlanish, o'qish davrini tasdiqlash, repressiya hamda harbiy xizmat davrini tasdiqlashdan iborat bo'lgan. Konsullik so'rovlari Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligi mamlakatlaridan hamda Gretsiya, Germaniya, Bolgariya, Polsha, Isroil, Turkiya, AQSh, Kanada va Fransiyadan kelib tushgan.

Respublikaning bozor munosabatlariga o'tish sharoitida ko'pchilik davlat arxivlari fuqarolar so'rovini shoshilinch (muddatidan oldin) bajarganligi uchun pullik xizmat ko'rsatgan. «O'zarxiv» agentligi davlat arxivlari tomonidan bepul bajariladigan so'rovlar ro'yxatini tasdiq — ladi. Bu ro'yxatga ish staji, urushda ishtiroki, urush yillari medal bilan taqdirlanganligi, qatag'on qilinganligi to'g'risidagi so'rovlar kiritilgan edi. So'rovlarning boshqa turlari pullik bajarilgan.

O'zbekiston arxiv tashkilotlari faoliyatining asosiy yo'nalishlaridan yana biri tarixiy hujjatlarni e'lon hilish hisoblanadi. Lekin bozor munosabatlari sharoitida arxiv tashkilotlari nashriyot bazasi, hog'oz va mablag' yo'qligi tufayli hujjaglar to'plamlari chop etish imkoniyatlari bo'lmagan. Tarix ixtisosligidagi manfaatdor tashkilotlarni, shuningdek sponsorlarni qidirish borasidagi urinishlar muvaffaqiyat bilan tugallanmagan. Arxiv tashkilotlarining ilmiy- tadqiqot ishlari ham shu ahvolda qolgan.

Bozor munosabatlariga o'tish sharoitida iqtisodiy islohotlar jarayonida arxiv tashkilotlarida xo'jalik yuritishning iqtisodiy usullarini joriy qilish va rivojlantirish yuz bermokda. Respublika arxiv ishini rivojlantirish fondining asosiy qismini bundan keyin ham davlat byudjeti mablag'lari tashkil etadi.

Shuning bilan birga, yangicha xo'jalik yuritish usuliga o'tish arxivlarga tashkilot va korxonalar, jamiyat va kooperativ, ijodiy muassasalar hamda aholiga shartnoma asosida pulli xizmat ko'rsatishni kengaytirish hisobiga byudjetdan tashqari moliyalashtirish manbalariningtopish imkoniyatini berdi.

Davlat arxivlarini shartnoma asosida bajaradigan pullik xizmat ishlari turlari quyidagilardan iborat:

1. Vazirlik, idora va boshqalarga yig'majildlar rhyxatini ishlab chiqishda, ish yuritishni tashkil qilishda metodik va amaliy yordam ko'rsatish.

2. Hujjatlarni tanlab olish va tartibga solish, jumladan shaxsiy arxivlarda h'am shunday ishlar amalga oshirilishi mumkin.

3. Mavzuli so'rovlarni, shuningdek mulkdorlik huquqi to'g'risida, sulolaviy xususdagi so'rovlarni bajarish.

4. Tashkilotlarni axborot bilan ta'minlash.

5. O'quv yurtlari, ijodiy muassasalar va boshqa tashkilotlar buyurtmasi bilan hujjatlar to'plamlari, hujjatlar ko'rgazmalari, ekskursiyalar tayyorlash.

Davlat arxivlari rahbarlari ish haqi jamg'armasidan iqtisod qilingan, pullik xizmat va shartnoma asosida topilgan qo'shimcha daromadpar asosida xizmatchilarini iqtisodiy rag'batlantirish (oylikka qo'shimcha haq qo'shib berish, mukofotlash) huquqiga ega bo'ldilar. 1999 yilda respublika arxiv tashkilotlari pullik xizmat hisobiga 47,5 million so'm daromad qildilar. Davlat arxivlari pullik xizmat doirasini yanada kengaytirish va sifatini oshirish orqali tashkilotlar va fuqarolarga qulaylik yaratish uchun zarur chora-tadbirlar ko'rgan. 2012 yilda respublika arxiv muassasalari pullik xizmatlarning umumiy hajmi 2011 yilga nisbatan o'sdi va 2 456 mln. so'mni (2011 yil yakunida 1 832 mln.so'm) tashkil etgan. Pullik xizmatlar asosan idoraviy arxiv hujjatlarga ilmiy-texnikaviy ishlov berish, mavzuli so'rovlarni bajarish va me'yoriy-uslubiy hujjatlar (yig'majildlar nomenklaturasi, EK nizomi, ish yuritish yo'riqnomasi) ni tayyorlashdan iborat bo'lgan.

Arxiv tashkilotlari pulli xizmatdan olingan daromaddan xizmatchilarni mukofotlash, ularga qimmatli sovg'alar taqdim etish va sog'lomlashtirish tadbirlarini amalga oshirdilar.

Mustaqillik sharoitida arxiv ishini boshqaruv davlat organi O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi hisoblanadi. Uning tizimiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri hududiy boshqarmalari, ularning qaramog'idagi davlat arxivlari (ularning filiallari) hamda markaziy davlat arxivlari kiradi.

Yuqorida qayd etilgan arxiv tashkilotlariga arxivlarni jamlash, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hisoblangan respublika xalqlarining o'tmish tarixi to'g'risidagi hujjatli yodgorliklarni jamiyat va fuqarolar manfaati uchun saqlash va foydalanish kabi davlat majburiyatlari yuklangan.

Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasida 80 dan ortiq davlat arxivlari bo'lib, ularda 6 mln. yig'majildlardan ziyod hujjatlar asrab- avaylab saqlanmoqda. Bu hujjatlardan tarixchilar, tadqiqotchilar, talabalar va boshqa mutaxassislar ilmiy, madaniy-ma'rifiy ishlarda keng foydalanmoqda.

II bo'lim. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHI NAZARIYASI VA AMALIYOTI.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti "Arxivshunoslik" fanining tarkibiy qismlaridir. Ular arxiv hujjatlarini tashkil qilishni, arxiv tashkilotlari ishining ilmiy, amaliy masalalarini o'z ichiga oladi. Unda davlat arxivida doimiy saqlash uchun hujjatlarni ajratib olish, ular saqlovini ta'minlash tamoyil va uslublari, materiallarni to'la saqlashni ta'minlovchi saqlash usullarini, hujjatlarning mazmuni to'g'risidagi ma'lumotnomalar tizimi, ulardan atroflicha foydalanish, arxiv tashkilotlari ishini tashkil etish o'rganiladi va ilmiy jihatdan ishlab chiqiladi.

Bu ishlarni tashkil qilishda tarixiylik, ya'ni masalalarga tarixiy nuqtai nazardan va keng yondashish tamoyiliga asoslaniladi.

II.1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini turkumlash

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF) tarkibiga 1917 yildan oldingi davr hujjatlari, shuningdek sovet tashkilotlari, idoralari, korxonalari faoliyatida yuzaga kelgan hujjatlar, o'zbek xalqi madaniyati, tarixi, san'ati, adabiyoti va yozma yodgorliklari, ilmiy-texnik hujjatlari, kino-foto-fonohujjatlar, plakatlar, varaqalar, proklamatsiya va hokazolar kiradi.

O'zR MAF hujjatlarini turkumlash (klassifikatsiyalash) uch bosqichni o'z ichiga oladi: 1) O'zR MAF hujjatlarining umumiy turkumi;

2) arxiv doirasidagi hujjatlar turkumi; 3) arxiv fondi doirasidagi hujjatlar turkumi.

Shunday qilib, turkum ob'ekti: birinchi bosqichda O'zR MAF barcha hujjatlari, ikkinchi bosqichda ma'lum bir arxivning hujjatlari va uchinchi bosqichda esa, ayrim arxiv fondining hujjatlari bo'ladi.

a) O'zR MAF hujjatlarini umumiy turkumlash

O'zR MAF hujjatlarini turkumlash davlat arxivlariga to'g'ri taqsimlash maqsadida ilmiy guruhlashni nazardatutadi.

O'zR MAF hujjatlari quyidagi asosiy belgilari bo'yicha turkumlashtiriladi va natijada davlat arxivlari tizimi tashkil qilinadi:

- 1) Ma'lum bir tarixiy davrlarga tegishli hujjatlar;
- 2) respublika va mahalliy idoralarga tegishli hujjatlar;
- 3) ma'lum bir viloyat, shahar va tumanlarga tegishli hujjatlar;
- 4) davlat va jamoat faoliyatining ma'lum bir sohalariga tegishli hujjatlar (masalan, adabiyot va san'at, harbiy va boshqa sohalar);
- 5) hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi belgisi bo'yicha turkumlash.

Ma'lum tarixiy davrlarga tegishli hujjatlar

Bu turkum belgisiga asoslanib O'zR MAF hujjatlari uch guruhga - 1917 yilgacha bo'lgan hujjatlar, sovet va mustaqillik davri hujjatlariga bo'lingan.

Shu qoidaga asosan ko'p yillar respublikada maxsus O'zSSR Markaziy davlat tarixiy arxivi (MDTA), O'zSSR Oktabr inqilobi markaziy davlat arxivi (OIMDA) mavjud edi. MDTAda respublikadagi oktabr to'ntarishidan oldingi barcha arxiv hujjatlari saqlangan. Viloyatlardagi oktabr to'ntarishidan oldingi barcha arxiv hujjatlari ham shu arxivda jamlangan. OIMDAda sovet davri arxiv fondlari yig'ilgan. 1958 yili har ikkala arxiv O'zR MDAGA birlashgan va har ikkala arxiv maxsus bo'lim hisobida

saqlangan. Hozirda mustaqillik davri hujjatlari ham O'zR MDA da saqlanmoqda.

Respublika va mahalliy tashkilotlarga tegishli hujjatlar

Arxiv hujjatlarini markaziy va mahalliy ahamiyati bo'yicha taqsimlash, respublika idoralariga va mahalliy idoralarga tegishli hujjatlarga ajratish, tegishli davlat arxivlari-respublika, viloyat, shahar, tuman arxivlarini tashkil qilishga asos bo'ladi.

Respublika idoralari hujjatlari markaziy davlat arxivlarida, viloyat idoralari hujjatlari esa, viloyat davlat arxivlarida saqlanadi.

Viloyat, shahar va tumanlarga tegishli hujjatlar

Arxiv hujjatlari qaysi hududda-viloyat, shahar, tumanda tuzilgan bo'lsa, o'sha joyda saqlanishi kerak. Shu qoidaga asosan Turkiston general-gubernatorligi, Turkiston ASSR respublika idoralari arxivi Toshkentda paydo bo'lganligi tufayli Toshkent shahrida saqlanadi va bu arxiv fondlarida O'zbekiston tarixidan tashqari barcha O'rta Osiyo respublikalari hamda Qozog'iston tarixiga oid hujjatlar ham bor.

Davlat va jamoat faoliyatiniig ma'lum sohalariga tegishli hujjatlar

Davlat va jamoat faoliyatining ma'lum bir sohalariga tegishli arxivlar ham bo'ladi. Biroq, O'zbekiston Respublikasida hozir davlat va jamoat faoliyatining ma'lum sohalariga tegishli davlat arxivlari yo'q. Boshqa mamlakatlarda bunday arxivlar mavjud. Masalan, Rossiyada Adabiyot va san'at markaziy davlat arxivi, qurolli kuchlar MDA, Markaziy davlat harbiy-tarixiy arxivi va hokazo arxivlar bor.

a) hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi. O'zR MAF hujjatlari tarkibida ilmiy-texnikaviy hujjatlar, kino-foto-fonohujjatlar va boshqa maxsus hujjatlar bor. Shu sababli hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi bo'yicha

turkumlash zarur bo'ldi. Shu maqsadda O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi hamda O'zR kino-foto- fonohujjatlari markaziy davlat arxivi tashkil etilgan.

b) arxivlar doirasida hujjatlarni turkumlash. Arxivlar doirasida hujjatlar arxiv fondlari bo'yicha turkumlash-tiriladi. Arxiv fondi-bu ma'lum tashkilot, idora, korxona yoki ayrim shaxs faoliyati natijasida vujudga kelgan arxiv hujjatlaridir. Arxiv fondlari hajmi jihatdan katta yoki kichik bo'lishi mumkin. Masalan, 1- 15ta yig'majildidan iborat arxiv fondi ham bo'lishi mumkin. Masalan, MDAda Sirdaryo, Samarqand, Farg'ona viloyatlari ayrim volostlar qozilarining arxiv fondlarida 1-Ztadan yig'majild bor, xolos. Shuningdek, Turkiston general-gubernatori devonxonasi fondida 30 mingdan ortiq yig'majild bor. Lekin ushbu arxiv fondi shunday katta bo'lishiga qaramay, u bitta fond deb hisoblanadi.

v) arxiv fondi doirasida hujjatlarni turkumlash.

Arxiv fondi doirasida hujjatlar yig'majildlar bo'yicha turkumlashtiriladi. Arxiv fondi shu fondni tashkil qilgan idora faoliyat ko'rsatgan davrni, ya'ni tashkil qilingan kundan to tugatilgan kungacha bo'lgan hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Arxiv fondiga arxiv jamg'armasigam kiradi va fond o'rnida hisobga olinadi. Arxiv jamg'armasi arxiv fondiga o'xshab bir idora hujjatlari emas. Jamg'armada bir necha idora hujjatlari bo'lishi mumkin. Jamg'arma-ma'lum bir turdagi hujjatlar yig'indisidir. Masalan, O'zR MDAda Vaqfnomalar jamg'armasi va Frontdan kelgan xatlar jamg'armasi saqlanadi.

g) fondlarni arxiv binosida joylashtirish

Arxiv binosida arxiv fondlarini joylashtirishda ularning o'za-

ro bog'liq jihatlari hisobga olinadi. Masalan, O'zR MDAda 1917- yildan oldingi arxiv fondlari alohida saqlanadi. Sovet davri arxiv fondlari ham ma'lum tartibda saqlanadi. Masalan, oliy davlat organ (idora)lari fondlari bir joyda, sanoat, qishloq ho'jaligi, madaniyat va xokazo sohalar bo'yicha hujjatlar esa, alohida saqlanadi.

II.2. Arxiv ishidagi davlat boshqaruvi

“Arxiv ishi to'g'risida”gi qonunda arxiv ishi bo'yicha davlat boshqaruvi organlarining arxiv bo'yicha vakolatlari belgilab berilgan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi sohasidagi vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

-arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta'minlaydi;

-arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini qo'llab-quvvatlashga doir davlat dasturlarini tasdiqlaydi;

- arxiv ishi va ish yuritishning holati ustidan davlat nazoratini amalga oshirish tartibini belgilaydi;

- arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibini belgilaydi;

- Milliy arxiv fondi to'g'risidagi va Milliy arxiv fondining davlat katalogi to'g'risidagi nizomlarni tasdiqlaydi;

- arxiv hujjatlarini Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritish hamda uning tarkibidan chiqarish tartibini belgilaydi;

- Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini doimiy (muddatsiz) saqlashni amalga oshiradigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning ro'yxatini tasdiqlaydi;

- arxiv hujjatlarining maxfiylik toifalarini, shuningdek davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlarini kirib ko'rishga doir cheklovlarni belgilaydi;

- arxivlarni tashkil etish. qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi;

- arxivlarning asosiy ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarish namunaviy normalarini belgilaydi;

- arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko'rsatish tartibini belgilaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi arxiv ishi sohasida quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

- arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshiradi;

- arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini qo'llab-quvvatlashga doir davlat dasturlarini ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

- arxiv ishi va ish yuritishning holati ustidan davlat nazoratini amalga oshiradi;

- Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritadi;

- arxiv hujjatlarini belgilangan tartibda Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritadi hamda uning tarkibidan chiqaradi;

- hujjatlarning qimmatlilikini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibini belgilaydi;

- arxiv hujjatlarini alohida qimmatli hujjatlar va noyob hujjatlar sirasiga kiritish tartibini, shuningdek sug'urta nusxalarni tayyorlash va saqlash tartibini belgilaydi;

-arxiv hujjatlarini kirib ko'rish tartibi va shartlarini belgilaydi;

-davlat mulki bo'lgan arxiv hujjatlarini yoki ularning o'rmini bosuvchi ko'chirma nusxalarini, shuningdek Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini yoki ularning o'rmini bosuvchi ko'chirma nusxalarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga vaqtincha olib chiqishga ruxsat beradi;

-Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini tasarrufdan chiqarish yoki universal huquqiy vorislik tartibida yoxud boshqa usulda bir shaxsdan ikkinchi shaxsga o'tkazish uchun ruxsat beradi;

-arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibini belgilaydi.

«O'zarxiv» agentligi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Mahalliy davlat hokimiyati organlari arxiv ishi sohasida quyidagi vazifalarni bajaradi:

Mahalliy davlat hokimiyati organlari:

Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan, tegishli hududda joylashgan davlat arxivlari va idoraviy arxivlarda turgan arxiv hujjatlarining saqlanishi uchun lozim darajadagi shart-sharoitlarni ta'minlaydi;

Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan, tegishli hududda joylashgan arxivlar va idoraviy arxivlarda turgan arxiv hujjatlarining holati ustidan davlat nazoratini amalga oshiradi;

tegishli hududdagi davlat arxivlarini moliyalashtirish miqdorini o'z vakolatlari doirasida belgilaydi.

Mahalliy davlat hokimiyati organlari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

II.3. Hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish.

Hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilishni umumiy qoidalar

“Arxiv ishi tug‘risidagi” qonunda hujjatlarning qimmatdorligini aniqlash ekspertizasi to‘g‘risida shunday deyilgan: “Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi saqlash uchun tanlab olish maqsadida hujjatlar yoki arxiv hujjatlarining qimmatligini belgilash bo‘yicha chora-tadbirlar majmuini o‘z ichiga oladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o‘tkazish tartibi «O‘zarxiv» agentligi tomonidan belgilanadi”.

Hujjatlarni ekspertiza qilishdan maqsad ularning muddatini aniqlash va davlat arxivida saqlash uchun tanlab olishdir. Davlat arxivlarida saqlash uchun ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan va kelajakda tarixchilar tomonidan tarixiy asarlar yozish uchun foydalaniladigan hujjatlar tanlab olinadi. Xo‘jalik idoralarining amaliy, kundalik ishi uchun vaqtincha, masalan, 1-15 yil kerak bo‘ladigan hujjatlar muddati bitganidan keyin yo‘q qilinadi.

Hujjatlar ekspertizasi o‘tkazilishining, ya‘ni hujjatlarni ilm va fan uchun kerak yoki kerak emas hujjatlarga ajratishning qoidalar bo‘lib, ular quyidagilardan iborat:

1. Ekspertiza o‘tkazishda hujjatlar mazmunining ahamiyati hisobga olinadi.

2. Arxiv fondini tashkil qilgan idoraning ahamiyatini ham ekspertizasini o‘tkazish muhimdir. Masalan, Madaniyat ishlari vazirligi yoki pochta bo‘limi va ularning faoliyati natijasida vujudga keladigan hujjatlar ahamiyati, o‘z-o‘zidan ma‘lumki, bir xil emas.

3. Hujjatlarning paydo bo‘lgan vaqti, joyi va voqeaning ahamiyati. Masalan, Buxoro, Xiva, Qo‘qon xonliklari tarixiga

oid xo'jalik hujjatlari ham ularning vujudga kelgan vaqti, o'rta asrga oidligi hisobga olinib, arxivda saqlash uchun qoldiriladi. Keyingi davrda vujudga kelgan xuddi shunday hujjatlar ikkinchi darajali sifatida yo'q qilinadi.

4. Hujjatning haysi muallifga tegishli ekanligi. Buyuk shaxslarga tegishli hujjatlar, masalan, Amir Temur, Ulug'bek, Navoiy yoki sho'rolar davri yozuvchilaridan A.Qodiriy, Fitrat va boshqalarga tegishli har qanday hujjat xattoki ikkinchi darajalilari ham, arxivda saqlash uchun ajratiladi.

5. Ma'lumotning takrorlanishi. Qaror, buyruq, hisobot, yo'riqnoma va boshqa hujjatlar bir necha idoralarda takrorlanadi. Bunday holda shu hujjatni tayyorlagan idora hujjati qoldirilib, boshqa idoralardagi xuddi shunday hujjatlar takrorlanganligi uchun yo'q qilinishi mumkin. Qaror, buyruq va boshqa hujjat bir arxiv fondida asl nusxa va bir necha ko'chirma holda takrorlansa, asl nusxa tanlab olinadi, qolganlari yo'q qilinadi.

6. Arxiv fondi hujjatlarining qanday darajada saqlanganligi. Fondda hamma kerakli hujjatlar to'la saqlanmagan bo'lsa, yo'q qilinishi kerak bo'lgan ikkinchi darajali, hujjatlar ham arxivda saqlash uchun qoldiriladi. Masalan, idoralarning yillik rejasi, hisoboti yo'q bo'lsa, choraklik yoqi oylik reja, hisobotlari ularning o'rniga qoldiriladi.

7. Hujjatlarning axvoli ham hisobga olinadi. Yomon saqlash yoki tabiiy ofat natijasida hujjatlarning o'qib bo'lmaydigan darajaga kelib qolganligi, qog'ozning chirib, yozuvlarning o'chib ketganligi va boshqa hollarda ikkinchi darajali hujjatlarni yo'q qilmay, saqlab qolish talab qilinadi.

8. Hujjatlarning yozuv materiali, tili va badiiy xususiyatlari. Hujjatning mazmuni ikkinchi darajali saqlashga arziyas bo'lsa ham, lekin qimmatli rasmlar chizilgan bo'lsa, yoki qog'ozga

emas, teriga va boshqa asosga yozilgan bo'lsa arxivda saqlash uchun qoldirilishi kerak bo'ladi.

Idoraviy arxivlarda ekspertiza o'tkazilishi

Idora bo'limlari ish yuritish hujjatlarini 2-3 yil o'tganidan keyin idoraviy arxivga topshiradilar. Bu arxivda doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar jamlanadi. Davlat arxivida doimiy saqlanadigan qimmatli hujjatlarni topshirish uchun hujjatlar ekspertizasi o'tkaziladi. Bu ishga ijodiy yondashish talab qilinadi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, arxiv fondlari tarkibidan kelib chiqib, ayrim hollarda vaqtincha saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar ham doimiy saqlash uchun qoldirishga to'g'ri keladi. Ekspertiza hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan tegishli ro'yxat (perechen) asosida o'tkaziladi.

Hujjatlarni saqlash muddatlari ko'rsatilgan ro'yxatlar

Hujjatlarning saqlash muddatini aniqlash juda murakkab ish. shuning uchun respublika tashkilotlari, odatda vazirliklar, yuqori malakali mutaxassislar hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilab qo'yadilar. Bu ma'lumotnoma hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan Ro'yxat deb ataladi. Bu ro'yxatlar to'plam shaklida ko'paytirilib barcha tegishli idoralarga, arxivlarga tarqatiladi. Ular davlat idoralarining ayrim sohalari, xalq xo'jaligi korxonalarining tarmoqlari bo'yicha ham bo'ladi. Masalan, har bir vazirlik, davlat qo'mitasi va boshqa idora o'z sohasidagi hujjatlarni saqlash muddatini belgilovchi ro'yxat ishlab chiqishi kerak.

Bunday ro'yxatlar idoraviy arxivlarda davlat arxivlari tomonidan ekspertiza o'tkazilishini osonlashtiradi. Shu ro'yxatlarga qarab hujjatlar ekspertizasi o'tkaziladi, ya'ni ular doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga ajratiladi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar idoraviy arxivlardan, ya'ni vaqtincha saqlovchi joriy arxivdan davlat arxiviga topshiriladi,

Hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasi o'tkazishni tashkil qilish va ekspertiza-tekshiruv komissiyalari

Hujjatlar ekspertizasini o'tkazish uchun idoralarda ekspertiza komissiyasi (EK) tuziladi. Bu komissiya idoraviy arxivga aloqador xodimlardan idora boshlig'ining buyrug'iga asosan tashkil qilinadi. Ular hujjatlar ekspertizasini, ya'ni hujjatlarni saqlash muddatini ro'yxat yordamida va ekspertiza qoidatariga asosan aniqlashadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar uchun alohida ro'yxat tuziladi. Saqlash muddati tugagan, ikkinchi darajali hujjatlar yo'q qilishga ajratiladi. Yo'q qilinishi kerak bo'lgan bu hujjatlar uchun maxsus dalolatnoma tuziladi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxati davlat arxivi huzurida mavjud bo'lgan ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) ga tasdiqlash uchun topshiriladi. Bu tekshiruv komissiyasi yuqori malakali arxivchilardan tuzilgan bo'ladi. ETK doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatini sinchiklab o'rganib, tahlil qilib chiqadi. Xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, tasdiqlamay, ularni bartaraf etishni talab qiladi. Masalan, arxiv fondi to'la saqlanmagan bo'lsa, ikkinchi darajali hujjatlarni ham doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatiga o'tkazishni talab qiladi. Davlat arxivining ETKlari ekspertiza qoidalari nuqtai nazaridan kelib chiqib, idora ekspert komissiyasi (EK) arxiv ro'yxatini tasdiqlaydi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar arxiv ro'yxati ETK tomonidan tasdiqlangandan keyin idora boshlig'i saqlash muddati tugagan hujjatlar dalolatnomasini tasdiqlab, yo'q qilishi mumkin.

Shunday qilib, idoralar o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas. Bunday huquq faqat davlat arxivlariga berilgan.

II.4. Arxiv hujjatlarini arxiv da jamlash

Arxiv hujjatlarini fondlashtirish

Fondlashtirish bo'yicha ishlar:

arxivlarning arxiv hujjatlarini jamlash manbalarida — yig'ma jildlar nomenklaturasi asosida yig'majildlarni shakllantirish jara-yonida va hujjatlarni arxivga topshirish uchun tanlab olishda;

arxivlarda — tartibga keltirilmagan holda topshirilgan arxiv huj-jatlarini ro'yxatlashda, qoniqarsiz tuzilgan ro'yxatlarni qayta ish-lashda, birlashgan arxiv fondlari va arxiv jamg'armalari tuzishda. fondlashtirishdagi xatolarni tuzatishda amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlarining fondga mansubligini aniqlash ularni tegishli fond tashkil etuvchining arxiv fondiga kiritishdan iborat.

Kiruvchi arxiv hujjatlari ularni qabul qilgan fond tashkil etuvchining arxiv fondiga tegishli bo'ladi.

Chiquvchi (beriladigan) nusxalar hisoblanadigan arxiv hujjat-lari ularning muallifi bo'lgan fond tashkil etuvchisining arxiv fondiga tegishli bo'ladi.

Ichki muomaladagi arxiv hujjatlari ular tashkil etilgan fond tashkil etuvchining arxiv fondiga tegishlidir.

Tashkilot qayta tashkil etilganda yoki tugatilganda uning vazi-falari yangi tashkil etilgan tashkilotga berilganda ish yuritishda tugallangan yig'majildlar qayta tashkil etilgan yoki tugatilgan tashkilot fondi tarkibiga kiritiladi. tugatilmagan yig'majildlar esa uning vorisi bo'lgan tashkilot fondiga kiritiladi.

Birlashgan arxiv fondi:

muayyan hududda faoliyat yuritayotgan maqsad va vazifalari bir turdagi tashkilotlar;

muayyan hududda faoliyat yuritayotgan rahbarlik organi va unga bo'ysunuvchi tashkilotlar;

faoliyat ob'ekti bo'yicha birlashgan tashkilotlar:

bir-birini ketma-ket almashtirgan tashkilotlar. agar avvalgi tashkilotning funksiyalari vorislariga to'liq yoki qisman o'tkazilgan va o'tkazilayotgan bo'lsa:

ikki yoki undan ko'p bo'lgan shaxsiy kelib chiqish arxiv fondlari, agar fuqarolar o'zaro qarindoshlik, kasbiy, ijodiy, mehnat faoliyati bo'yicha bog'liq bo'lsa. ularning arxiv hujjatlaridan shakllanadi.

Arxiv jamg'armasi umumiy xususiyatga ega bo'lgan. alohida ajratilgan arxiv hujjatlaridan iborat holda arxivga kelib tushadi yoki arxivda shakllanadi. Boshqa bir arxiv, tashkilot yoki fuqaro tomonidan topshirilgan. tarixiy tarkib topgan arxiv jamg'armasi qayta fondlashtirilmaydi.

Arxiv fondi, birlashgan arxiv fondi yoki arxiv jamg'armasi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari qayta fondlashtirilmaydi. Fondlashtirish jarayonida xatoga yo'l qo'yilganda, arxiv hujjatlarini qidirib topish ishlarini murakkablashtiruvchi alohida holdlarda arxiv hujjatlari qayta fondlashtirishiga istisno tariqasida yo'l qo'yiladi.

Yagona arxiv fondini quyidagi arxiv hujjatlari tashkil etadi:

davlat boshqaruvi va davlat hokimiyati organlarining joylardagi tarmoq boshqarmalari va bo'limlarining arxiv hujjatlari;

sud hokimiyati va prokuratura organlarining arxiv hujjatlari.

Ma'muriy tuzilmalarning o'zgarishi (ularning birlashtirilishi, ajratilishi, shuningdek shahar joylashuvi mavqeining o'zgarishi) munosabati bilan tashkil etilgan davlat hokimiyatining arxiv hujjatlari yangi arxiv fondini tashkil etadi.

Hududiy tashkilotlar chegaralarining o'zgarishi tegishli davlat hokimiyati organlarining arxiv hujjatlari tarkibidan yangi arxiv fondini tashkil etishga asos bo'lmaydi.

Tashkilotlar qayta tashkil etilganda yangi arxiv fondlari tashkil qilish:

tashkilotlarning maqsadli yo'nalishlari, faoliyat ixtisosligi va vazifalari o'zgarganda;

tashkilotlar ularning mulkchilik shaklini o'zgartirgan holda qayta tashkil etilganda (xususiylashtirish, aksiyadorlashtirish, davlat mulkiga aylantirish va h.k.).

Quyidagi holatlarda yangi arxiv fondini tashkil etishga yo'l qo'yilmaydi:

tashkilot faoliyati yoki funksiyalarining hududiy chegarasi kengayganda yoki qisqarganda;

tashkilotdan bir nechta yangi tashkilot ajralib chiqqanda va ularga birinchi tashkilotning alohida funksiyalari berilganda;

tashkilotning bo'ysunishi, uning tuzilishi, qayta nomlanishi yoki nomiga o'zgartirish kiritilishi birlamchi funksiyalarining o'zgarishiga olib kelmaganda;

tashkilotning mulkchilik shakli o'zgarmasdan uning muassisi (muassislari) o'zgarganda amalga oshiriladi.

Arxiv fondining davriy chegaralari:

davlat boshqaruv organi, davlat hokimiyati organi, tashkilotlar tashkil etilishi (ro'yxatdan o'tkazilishi) va tugatilishining normativ-huquqiy hujjatlar asosida belgilangan rasmiy sanalari. Davlat organi, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organi, tashkilotning tashkil etilishiga oid rasmiy sanalar belgilangan bir nechta normativ hujjatlar mavjud bo'lganda tashkil etilganlik sanasi sifatida eng avval qabul qilingan hujjatda ko'rsatilgan sana qabul qilinadi;

birlashgan arxiv fondi — birlashgan arxiv fondi tarkibiga hujjatlari kiritilgan tashkilotlarning eng ilgari tuzilgan (ro'yxatdan o'tkazilgan) va eng oxirgi tugatilgan faoliyat davri sanasi;

shaxsiy kelib chiqish arxiv fondlari — fuqaro, oila yoki urug' a'zolarining tug'ilgan va vafot etgan sanalari (birlashgan arxiv fondiga o'xshash):

arxiv jamg'armasi — eng qadimgi va eng oxirgi hujjat sanalari davriy chegaralari hisoblanadi.

Arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlarini tashkil etish

Arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlari saqlov birliklari bo'yicha tashkil etiladi.

Arxiv fondida saqlov birliklari arxiv hujjatlarini tizimlashtirish sxemasiga muvofiq tizimlashtiriladi.

Arxiv fondidagi arxiv hujjatlarini tizimlashtirish sxemasi arxiv fondida saqlov birliklarini ichki tashkil etish uchun asos bo'ladi va yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxat(lar)i bilan mustahkamlanadi.

Arxiv fondi doirasida saqlov birliklarini tizimlashtirish tizimlashtirish sxemasining bo'lim (bo'linma)lari bo'yicha quyidagi bir yoki bir nechta xususiyatlarni hisobga olgan holda amalga oshiriladi:

tuzilmaviy (saqlov birliklarini tuzilmaviy bo'linmalarga tegishligiga ko'ra);

davriy (saqlov birliklari mansub bo'lgan davrlar yoki sanalar bo'yicha);

funksional, sohaviy, mavzuli, mavzuli-masalali (tashkilotning funksiyalarini, saqlov birligi mavzusiga oid bo'lgan mavzu yoki masalalarni hisobga olgan holda);

nominal (ish yuritish shakliga ko'ra — hujjatlarning xili va turi bo'yicha);

korrespondentlik (tashkilot va shaxslar o'rtasidagi yozishmalar natijasida shakllangan yig'majildlar bo'yicha);

geografik (hujjatlarning mazmuni, ularning muallifi, sharhlovchilari bilan bog'liq bo'lgan muayyan hududlar, aholi punktlari va boshqa geografik ob'ektlar);

mualliflik (tashkilotlar nomlari yoki shaxslarning familiyalari bo'yicha).

Shaxsiy tarkib hujjatlari, shuningdek ilmiy-tadqiqot tashkilotlari arxiv fondlari tarkibidagi ilmiy-texnika hujjatlari, nashriyotlardagi qo'lyozmalar, tibbiyot muassasalaridagi kasallik varaqalari, nazorat funksiyalari yuklangan tegishli vakolatli organlarning fondlaridagi tekshirish dalolatnomalari alohida guruhlariga ajratiladi va ajratib tizimlashtiriladi.

Tasniflash tartibi bo'yicha saqlov birliklari quyidagicha tartibda guruhlanadi:

- saqlov birliklari ishlab chiqarishda boshlangan yoki tashkilot (uning tarkibiy qismi)ga boshqa tashkilotdan uning tarkibiy qismidan ishlab chiqarishni davom ettirish uchun kelib tushgan davriga taalluqli deb hisoblanadi;

- rejalar, hisobotlar, smetalar va ularga doir materiallardan iborat bo'lgan saqlov birliklari, ular tuzilgan sanadan qat'i nazar, qaysi yil uchun mo'ljallangan bo'lsa — o'sha davrga tegishli bo'ladi, uzoq muddatli rejalar ular amal qilayotgan yilga, ushbu davrga tegishli hisobotlar esa — hisobotning oxirgi yiliga taalluqli bo'ladi;

- ishlab chiqarishda bir bo'linmada boshlangan va davom ettirish uchun boshqa bo'linmaga berilgan saqlov birliklari ular yakunlangan bo'linmaga tegishli bo'ladi;

- yil yoki xronologik davr doirasida saqlov birliklari tashkilot funksiyasining ahamiyati (yoki hujjatlarining ahamiyati, turi va xilma-xilligining mantiqiy o'zaro bog'liqligi) bo'yicha joylashtiriladi;

- shaxsiy yig'majild hisoblangan saqlov birliklari ishdan bo'shagan yillar bo'yicha va familiyalar alfaviti bo'yicha tizimlashtiriladi.

Tizimlashtirishning oxirgi (tugallovchi) bosqichida saqlov birliklari guruhi ahamiyati yoki davri bo'yicha taqsimlanadi.

Arxivlardai arxiv hujjatlarini jamlash.

Arxivda arxiv hujjatlarini jamlash:

birinchi bosqich — jamlash manbalarini aniqlash va ro'yxatini tuzish:

ikkinchi bosqich — arxivlarda saqlash uchun topshirilishi kerak bo'lgan arxiv hujjatlari tarkibini aniqlash:

uchinchi bosqich — arxiv hujjatlarini saqlovga qabul qilish bosqichlaridan iborat bo'ladi.

Arxiv hujjatlari bilan rejali va maqsadli ravishda jamlash maqsadida arxivda jamlash manbalari ro'yxatlari tuziladi.

Jamlash manbalari ro'yxatlari har yili yil boshida aniqlashtiriladi va har besh yilda kamida bir marta. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligining Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasi bilan kelishilgandan so'ng qayta tasdiqlanadi. Asosiy jamlash manbalari tarkibi va/yoki soni o'zgarganda navbatdan tashqari qayta tasdiqlash amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (MAF)ning davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan davlat boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar davlat arxivlarini asosiy jamlash manbalarining asosiy ro'yxatiga «O'zarxiv» agentligi belgilagan tartibda kiritiladi.

Arxivning har bir jamlash manbaiga arxiv kuzatuv yig'majildi yuritadi, unga jamlash manbaining huquqiy maqomi va faoliyatini ochib beruvchi hamda arxivning faoliyati va ish yuritishida hujjatlarni tashkil etishni ko'rsatib beruvchi hujjatlar kiritiladi. Arxivning jamlash manbaiga kiritilgan fuqarolarga ham kuzatuv yig'majildi yuritilishi mumkin. Unga fuqaroning arxiv hujjatlari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Jamlash manbalari bilan olib borilgan ishlar hisobini yuritish maqsadida arxiv hisob-ma'lumot kartotekalari va ma'lumotlar bazasini tashkil etishga haqlidir.

Nodavlat tashkilotlari va jismoniy shaxslar tomonidan arxiv hujjatlarini doimiy yoki depozitar saqlov uchun arxivga topshirish, saqlash va foydalanish shartlari aniqlashtirilgan holda, bitim (shartnoma) bilan rasmiylashtiriladi.

Jamlash manbalaridan arxiv hujjatlarini qabul qilish

Arxivlarga tashkilotlardan hujjatlarni qabul qilish arxiv va tashkilot rahbari imzolagan reja-jadvalga muvofiq amalga oshiriladi.

Arxivlarda saqlash uchun hujjatlarni qabul qilish ular tegishli ETK tomonidan tasdiqlangan ro'yxatlar bo'yicha tartibga keltirilgandan so'ng amalga oshiriladi. Hujjatlarni saqlovga qabul qilishda hujjatlarning mavjudligi, fizik holati va ilmiy-texnikaviy ishlov berish sifati tekshirib olinadi.

Arxivlarga arxiv hujjatlarini saqlash uchun qabul qilib olish topshirish-qabul qilib olish dalolatnomasi asosida amalga oshiriladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuzilib, bir nusxasi jamlash manbaiga qaytarib beriladi.

Idoraviy arxivga doimiy, vaqtinchalik va shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar ro'yxatlar bo'yicha topshiriladi.

Ro'yxatning har bir nusxasi oxirida arxivga haqiqatda qabul qilingan yig'majildlar soni raqamlar va so'z bilan ko'rsatiladi, unda mavjud bo'lmagan yig'majildlar raqamlari, yig'majildlarni topshirish-qabul qilish sanasi, shuningdek idoraviy arxiv xodimi va hujjatlarni topshirgan shaxsning imzosi bo'ladi.

10 yildan kam saqlanadigan hujjatlarni tashkilotning tarkibiy bo'linmalarida saqlashga yo'l qo'yiladi. Mazkur yig'majildlar idoraviy arxivga tashkilot rahbarining qarori bo'yicha topshiriladi.

MAFning davlatga tegishli qismiga kiritilgan davlat arxivi jamlash manbalaridan hujjatlar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan hujjatlarni vaqtinchalik saqlash muddati tugagandan so'ng qabul qilinadi.

Arxiv hujjatlari arxivlarga tartibga keltirilgan holda, tegishli ilmiy-ma'lumotnoma apparati va alohida qimmatli va noyob hujjatlarning sug'urta nusxalari bilan birga qabul qilinadi. Arxiv hujjatlarini saralab olish, doimiy saqlash uchun topshirishga tayyorlash va topshirish, shuningdek ularni tartibga keltirish va tashish bilan bog'liq bo'lgan barcha ishlar ushbu hujjatlarni topshiruvchi jamlash manbalarining hisobidan amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlarini tartibga keltirish «O'zarxiv» agentligi tomonidan belgilangan tartib asosida amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlarini qabul qilishda ularning fizik, sanitariya-gigienik, texnik holatlari, alohida qimmatli va noyob hujjatlarning sug'urta nusxalari, shuningdek ularning to'liqligi tekshiriladi.

MAF hujjatlari arxivga ETK tomonidan tasdiqlangan yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlari asosida, shaxsiy tarkib hujjatlari ETK tomonidan maqullangan yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlari asosida, vaqtinchalik saqlash muddatlari o'tib ketgan arxiv hujjatlari esa topshirish ro'yxatlariga asosan qabul qilinadi.

Yig'majildlarni qabul qilish alohida-alohida amalga oshiriladi, alohida qimmatli yig'majildlar esa varaqma-varaq tekshirib olinadi. Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatining barcha nusxalarida arxiv hujjatlarining arxivga qabul qilib olinganligi to'g'risida belgi qo'yiladi. Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatida ko'rsatilgan saqlov birliklari yo'q bo'lgan taqdirda qaytadan yangi yakuniy yozuv yoziladi. Mavjud bo'lmagan yig'majildlar va hujjatlarning raqamlari hamda sabablari hujjatlarni qabul qilish va topshirish dalolatnomasida ko'rsatiladi. Jamlash manbalari saqlovga topshirilmagan yig'majildlarni qidirish chora-tadbirlarini ko'radi.

Arxiv hujjatlarini qabul qilish ikki nusxada tuzilgan arxiv hujjatlarini topshirish-qabul qilish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Uning bir nusxasi arxivda, ikkinchisi esa — jamlash manbaida qoladi. Arxiv hujjatlari bilan birga arxivga uch nusxada yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati topshiriladi.

Jamlash manbalaridan ilk bor arxiv hujjatlarini qabul qilishda tashkilot va arxiv fondi to'g'risida tarixiy ma'lumotnoma ham topshiriladi, keyinchalik u jamlash manbaining nomi, tuzilishi va funksiyalaridagi o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlar bilan to'ldirib boriladi.

Arxiv tomonidan zamonaviy va o'tmish voqeligini tasvir etish maqsadida tayyorlangan tashabbusli axborot natijasida yaratilgan hujjatlar (anketalar, fotografiyalar, xotiralar yozuvlari, suhbat, va h.) MAF tarkibiga kiritiladi va ETK tomonidan tasdiqlanadigan hujjatlar ro'yxatiga kiritiladi. Ushbu hujjatlar saqlovga qabul qilish va topshirish dalolatnomasi asosida rasmiylashtiriladi.

Tugatilgan tashkilotlardan hujjatlarni qabul qilish

Tugatilgan tashkilotlardan vaqtinchalik saqlash muddati tugamagan MAF va boshqa turdagi arxiv hujjatlarini qabul qilish mazkur Nizomda belgilangan tartib asosida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar tugatilganda ularning faoliyati natijasida tashkil topgan shaxsiy tarkib hujjatlari, shuningdek vaqtinchalik saqlash muddati tugamagan arxiv hujjatlari tugatish komissiyasi (tugatuvchi) va arxiv o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida, tartibga keltirilgan holda arxivga qabul qilinadi. Tugatish bosqichida arxiv hujjatlarini tartibga keltirish zaruriyati bo'lsa ularni tartibga keltirish tugatish komissiyasi (tugatuvchi) tomonidan tashkil etiladi.

Arxivning jamlash manbalari bilan o'zaro hamkorligi

Arxiv jamlash manbalari bilan birgalikda ish yuritish bo'yicha yo'riqnomalarda unga berilgan vakolatlarga muvofiq taxminiylar va sohaga oid yig'majildlar nomenklaturasini, idoraviy arxiv va arxiv jamlash manbalari ekspert komissiyalari to'g'risidagi nizomlarni kelishib oladi.

Arxiv jamlash manbaining MEK (EK) ishida ishtirok etadi.

Arxiv «O'zarxiv» agentligi tomonidan belgilangan tartibda tashkil etilgan jamlash manbalarida arxiv hujjatlarini jamlash, hisobini yuritish, saqlash va foydalanishni tashkil etish tartibiga rioya etilishini tekshirishda qatnashadi.

Arxiv o'z vakolatlari doirasida vaqtinchalik saqlanuvchi MAF hujjatlarini shakllantirish va but saqlanishini ta'minlash maqsadida o'z jamlash manbalarining ish yuritish, arxiv va tegishli yo'nalish bo'yicha ekspert xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

Ushbu maqsadda arxiv ko'rsatib o'tilgan sohalarida uslubiy va amaliy yordam, shuningdek qonun hujjatlarida belgilangan tartibda arxiv xizmatlari ko'rsatadi.

Hujjatlarni idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash mud-datlari

O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi tug'risida"gi qonunda milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlashning quyidagi muddatlari belgilanadi:

davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan tashkil etiladigan xo'jalik boshqaruvi organlari, shuningdek respublika bo'ysunuvidagi davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining arxiv hujjatlari — o'n besh yil mobaynida;

mahalliy davlat hokimiyati organlari va davlat boshqaruvi organlarining tegishli hududiy bo'linmalari, viloyat bo'ysunuvi-dagi davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining arxiv hujjatlari — o'n yil mobaynida:

tuman va shahar bo'ysunuvidagi davlat korxonalari, muas-sasalari va tashkilotlarining arxiv hujjatlari - besh yil mobaynida:

ustav fondida davlat ulushi bo'lgan, chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalar, boshqa tashkilotlarning arxiv hujjatlari — o'n yil mobaynida;

ilmiy, texnologik, konstruktorlik va patent hujjatlari — yi-girma yil mobaynida;

kapital qurilish bo'yicha loyiha hujjatlari - yigirma besh yil mobaynida:

telemetrik hujjatlar - besh yil mobaynida:

ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari - tayyorlangan vaqtidan boshiab uch yil-dan oshmagan muddat mobaynida;

mashinada o'qiladigan hujjatlar — besh yil mobaynida.

Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiri-tilgan arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari o'tgach ular belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshiriladi.

Agar qonun hujjatlarida boshqacha hol nazarda tutilmagan bo'lsa, fuqarolik holati dalolatnomalari yozuvlari, notarial hara-katlar yozuvlari, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar, sud ishlari va xo'jalik kitoblari idoraviy arxivlarda etmish besh yil mobaynida saqlanishi lozim.

Fuqarolik holati dalolatnomalari yozuvlari, notarial harakatlar yozuvlari, sud ishlari va xo'jalik kitoblarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari o'tgach ular belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshiriladi.

Davlat arxivlari o'rtasida hujjatlarni taqsimlash

Davlat arxivlari shahobchalari bo'yicha O'zR Milliy arxiv fondi hujjatlarini taqsimlash arxiv fondlari, ular bo'linmasligini va hujjatlarni turkumlashning asosiy belgilarini, ya'ni ularni ma'lum bir tarixiy davrlarga, respublika va mahalliy idoralarga, ma'lum ma'muriy-hududiy bo'linmalarga, davlat va jamoat faoliyatining ma'lum sohalariga tegishli ekanligini, hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasini hisobga olgan holda amalga oshiriladi.

Hozir respublikada quyidagi markaziy davlat arxivlari shahobchapari mavjud: O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi va O'zbekiston Respublikasi kino-foto-fonohujjatlari markaziy davlat arxivi.

Mahalliy davlat arxivlari shahobchalari quyidagilardan iborat: Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi, viloyatlar davlat arxivlari, ularning filiallari va Toshkent shahar davlat arxivi. Bu arxivlarda O'tabr to'ntarishidan keyingi davrga oid hujjatlar saqlanadi.

Markaziy davlat arxivlarida respublikaning ahamiyatiga ega bo'lgan hujjatlar saqlanadi. Bu arxivlarda respublikaning markaziy tashkilotlari-hokimiyat va boshqaruv organlari, vazirliklar, davlat qo'mitalari, respublikaga bo'ysunuvchi korxonalar, tashkilotlar, muassasalar hujjatlari doimiy saqlanadi.

Viloyat davlat arxivlarida viloyat tashkilotlari arxiv hujjatlari saqlanadi. Viloyat davlat arxivlari filiallarida shahar, tuman va qishloq tashkilotlari, korxonalari, xo'jaliklari hujjatlari saqlanadi.

Shunday qilib, arxivlarni to'g'ri jamlash davlat arxivlari tarkibini sifatli shakllantirishda muhim rol o'ynaydi. Bu alohida ahamiyatga ega bo'lgan ishda davlat arxivlarining manbalarini,

hujjatlari qabul qilinadigan tashkilotlarni bexato aniqlash, hujjatlar qimmatligining ekspertizasini qoidali o'tkazish, ilmiy, tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan barcha hujjatlarni to'la tanlab olish, idoralarda tartibga solingan hujjatlarning saqlanishini ta'minlash va belgilangan muddatda davlat arxivlari tomonidan qabul qilinishining ahamiyati kattadir. To'liq va yuqori sifatli jamlangan arxivlarda hujjatlardan ilmiy ishlarda foydalanish ham samarali bo'ladi.

II.5. Arxiv hujjatlari hisobi

MAF ning davlat hisobi

Arxivda arxiv hujjatlarining davlat hisobi amalga oshiriladi va arxiv ishi bo'yicha yuqori boshqaruv organiga MAF hujjatlarining markazlashgan hisobini yuritish uchun hisob ma'lumotlarini taqdim etadi.

Davlat hisobiga arxivdagi jami saqlanuvchi arxiv hujjatlari, shu jumladan ushbu arxivlar uchun mo'ljallanmagan va yo'naltirilmagan, sug'urta fondidagi arxiv hujjatlarining nusxasi va foydalanish fondining nusxasi, yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati mansubdir.

Arxiv hujjatlarining hisobi saqlash birliklari/hisob birliklariga arxiv shifrining tarkibiy qismi bo'lgan hisobga olish raqamlarini berish orqali amalga oshiriladi.

Arxiv shifri arxivning qisqartirilgan nomi (uning rasmiy abbreviaturasi)dan keyin ko'rsatiladigan quyidagi raqamlardan iborat bo'ladi: arxiv fondi, ro'yxati, saqlov birligi/hisob birligi. Uning hisobini ta'minlash va identifikatsiyalash maqsadida arxiv shifri har bir saqlov birligi/hisob birligiga kiritiladi.

Sug'urta fondining saqlash birligi/hisob birligi arxiv shifri arxiv nomi, sug'urta fondining ro'yxat raqami, sug'urta fondi hisob birligi raqami «SF» indeksini qo'shgan holda tashkil topadi.

Arxiv hujjatlarining asosiy hisob birliklari:

arxiv fondi;

arxiv jamg'armasi;

saqlov birligi hisoblanadi.

Faqat birlamchi qayta ishlov berilgan shaxsiy kelib chiqish hujjatlari hujjatlar bo'yicha hisobga olinadi.

Arxivda arxiv hujjatlarining hisobini olib borish markazlashtirilgan maxsus bo'linma tomonidan olib boriladi yoki maxsus ajratilgan xodimga yuklanadi. Saqlovxonada hujjat hisobini yuritish uchun mas'ul xodim tayinlanadi.

Arxiv hujjatlarining hisobini yuritish tartibi, hisob hujjatlarining yordamchi turlari, arxivning hisob hujjatlariga o'zgartirishlar kiritish tartibi rahbarning buyrug'i asosida muvofiqlashtiriladi.

Hisob hujjatlariga yozuvlar faqat hisobni olib borish uchun mas'ul xodim tomonidan kiritiladi.

Arxivda arxiv hujjatlarining hisobini tashkil etish

Arxiv hujjatlarining tashkiliy tartibga keltirilganligi va ularning manzilli qidiruvini amalga oshirish imkoniyati, ularning mavjudligi va holati ustidan nazorat arxivdagi arxiv hujjatlarining soni va tarkibi belgilangan hisob birliklarida hisob hujjatlaridagi mavjud soni va tarkibini ko'rsatish yo'li bilan ta'minlanadi.

Quyidagilarning hisobi yuritilishi lozim:

arxivda saqlanayotgan arxiv hujjatlari, shu jumladan belgilangan ushbu arxiv uchun ro'yxatlanmagan va yo'naltirilmagan, shuningdek arxiv hujjatlarining sug'urta nusxalari, foydalanish fondi nusxalari, hujjatlar va yig'majildlar ro'yxatlari;

saqlov muddati 10 yildan ortiq bo'lgan, vaqtincha saqlanadigan hujjatlar. shuningdek idoraviy arxivda vaqtinchalik saqlovdagi doimiy saqlanadigan hujjatlar:

MAF hujjatlari, shuningdek arxivning jamlash manbalarida saqlanayotgan shaxsiy tarkib hujjatlari.

Hujjatlar hisobi arxiv hujjatlariga (saqlov birliklariga/hisob birliklariga) arxiv shifrlarining tarkibiy qismi hisoblanadigan hisobga olish raqamlarini berish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxiv shifri har bir saqlov birligiga uni identifikatsiyalash va hisobga olish maqsadida beriladigan belgidir.

Arxiv shifri quyidagi elementlardan iborat bo'ladi:

arxivning qisqartirilgan nomi (uning rasmiy abbreviaturasi);
arxiv fondi, yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati, saqlov birliklari, hisob birliklarining raqamlari.

Arxivlarda arxiv hujjatlarini hisobga olish tartibi va sxemasi ishlab chiqiladi.

Arxiv hujjatlarini hisobga olish tartibi:

markazlashtirilgan va har bir saqlovxonada hisob hujjatlari va hisob ma'lumotlar bazalari tarkibini aniqlaydi:

hisobga olish ishlarini bajarishning ketma-ketligini ta'minlaydi.

Arxivdagi arxiv hujjatlarini hisobga olish tartibi va sxemasi rahbarning buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlaridan tashqari, hisob hujjatlari xizmatda foydalanish uchun mo'ljallangan va ular foydalanuvchilarga berilmaydi.

Hisob hujjatlari belgilangan tartibda saqlanadi.

Arxiv hujjatlarining hisob birliklari

Manbaning turi, ma'lumotni biriktirish usuli va texnikasidan qat'iy nazar, arxiv fondi va hisob birligi arxiv hujjatlarining asosiy hisob birliklari hisoblanadi.

Arxivda asosiy va yordamchi hisob hujjatlari yuritiladi. Asosiy hisob hujjatlari barcha arxivlar uchun majburiy hisoblanadi. Yordamchi hisob hujjatlarining tarkibi va shakli arxiv tomonidan mustaqil ravishda aniqlanadi.

Arxivning asosiy hisob hujjatlari tarkibiga:

hujjatlarning kelib tushishini hisobga olish kitobi— arxivga kelib tushuvchi, shuningdek aniq xronologik davr uchun saqlashga topshirilgan har bir hujjatning soni va tarkibini. ularni ro'yxatlash holatini hisobga olish uchun:

davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida guvohnoma;

fondlar ro'yxati— saqlashga qabul qilingan arxiv fondlarini. ularga raqam berish. saqlovdagi va saqlovdan chiqarilgan arxiv fondlari sonini hisobga olish uchun:

fond varag'i — arxiv fondi doirasida yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati soni va tarkibini. ularni raqamlashni. arxiv hujjatlarining soni va tarkibini. ro'yxatlash holati. har bir yig'majild (hujjat) ro'yxatlari va umuman arxiv fondi bo'yicha o'zgarishlar dinamikasi. arxiv fondi nomidagi o'zgarishlarni belgilash uchun;

yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati — arxiv hujjatlarining alohida va jamlangan hisobi, ularni tizimlashtirish tartibini belgilash, shu ro'yxatga kiritilgan arxiv hujjatlarining tarkibi va hajmidagi o'zgarishlarni hisobga olish uchun;

arxiv saqlovxonasi pasporti — ushbu arxiv saqlovxonasidagi arxiv fondlari va arxiv hujjatlarining jami hisobini yuritish uchun:

noyob hujjatlarning hisob va ro'yxat varag'i;

alohida qimmatli hujjatlardan iborat bo'lgan fondlar ro'yxati;

alohida qimmatli yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati yoki alohida qimmatli yig'majildlar raqamlari ro'yxati;

alohida qimmatli yig'majildlar (hujjatlar)ning ro'yxatlari reestri;

sug'urta fondi va foydalanish fondining kelib tushishini hisobga olish daftari:

sug'urta fondining ro'yxati:

fond yig'majildi — har bir arxiv fondiga, birlashgan arxiv fondi va arxiv jamg'armasi uchun yuritiladigan. jamlash manbai (fond tashkil etuvchi) va arxiv fondining tarixi bo'yicha hujjatlar majmui, audiovizual va elektron hujjatlarning fondi tashkil qilinmaganda — tashkilot-hujjat topshiruvchining yig'majildi:

yig'majild ishonch varag'i — yig'majilddagi varaqlar sonining hisobini yuritish uchun;

Arxivning yordamchi hisob hujjatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

fondlarning harakati haqidagi kartochkalar va kitoblar, yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati, boshqa arxivlarga yuborilgan hujjatlarni hisobga olish daftarlari, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar fondlarini hisobga olish daftari. hujjatlarni turlariga qarab hisobga olish daftarlari va boshqalar kiradi.

Arxiv hujjatlarni hisobga olish tizimiga kiruvchi boshqa yordamchi hisob hujjatlarini yuritish mumkin.

Yordamchi hisob hujjatlari qog'ozda va/yoki elektron manbalarda yuritilishi mumkin.

Hisob hujjatlarini yuritish «O'zarxiv» agentligi tomonidan belgilangan talablarga va boshqa standart me'yorlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlarining kelib tushishi va chiqishini hisobga olish

Arxiv hujjatlarining arxivga tushishini hisobga olish quyidagicha amalga oshiriladi:

saqlash uchun hujjatlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi asosida;

shaxsiy kelib chiqish hujjatlarini saqlash uchun qabul qilish dalolatnomasi asosida.

Arxiv hujjatlari arxiv ishlarining alohida turlarini amalga oshirish natijalari bo'yicha ham hisobga qo'yiladi.

Arxivga qabul qilingan barcha arxiv hujjatlari hujjatlarning kelib tushishini hisobga olish daftariga kiritiladi. Arxiv fondiga kelib tushgan barcha hujjatlar arxiv fondi, birlashgan arxiv fondi, arxiv jamg'armasi fondlar ro'yxatiga yoziladi unga fond varag'i, fond varag'iga ko'rsatkich kartochkasi to'ldiriladi va fond yig'majild ochildi. Dastlab tushgan har bir yig'majild (hujjatlar)lar ro'yxati ro'yxatlar reestrda hisobga olinadi.

Tegishli hisob ma'lumotlari belgilangan tartibda ma'lumotlar jamlanmasiga ham kiritiladi.

Arxiv hujjatlarini arxivdan chiqarish quyidagilar asosida hisobga olinadi:

saqlanishi kerak bo'lmagan hujjatlarni yo'q qilishga ajratish haqidagi dalolatnoma;

tuzatib bo'lmaz darajada yaroqsizlangan hujjatlar haqidagi dalolatnoma;

hujjatlarni saqlovga topshirish-qabul qilish haqidagi dalolatnoma qidiruv ishlari tugagan hujjatlarning topilmaganligi haqidagi dalolatnoma;

hujjatlarni egasiga qaytarish dalolatnoma;

asl saqlov birligidagi hujjatlarni olish haqidagi dalolatnoma.

II.6. Arxivlarda arxiv hujjatlarini saqlash

Arxiv hujjatlarining saqlanishini ta'minlash bo'yicha umumiy talablar

Arxivda arxiv hujjatlarini saqlash me'yoriy sharoitlarni yaratish, me'yoriy tartiblarga rioya etish va arxiv hujjatlari saqlovini

to'g'ri tashkil etish, yo'qolishi va o'g'irlanishini bartaraf etuvchi, shuningdek ularning normal fizik holatini saqlab turuvchi tadbirlar kompleksi orqali ta'minlanadi.

Arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy sharoitlari quyidagilar asosida ta'minlanadi:

arxivlarga mos bino va xonalar ajratish;

arxiv binolari va xonalarida maqbul (me'yoriy) yong'inga qarshi, qo'riqlash, harorat va namlik, yorug'lik, sanitariya-gigienik sharoitlar yaratish;

arxiv hujjatlarini saqlash va joyini o'zgartirish uchun maxsus vositalarni (jovonlar, shkaflar, seyflar, qutilar, papkalar va boshqalarni) qo'llanish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxiv arxiv hujjatlarini saqlash uchun maxsus qurilgan yoki moslashtirilgan binoda (yoki binoning alohida xonalarida), yong'in kelib chiqishi xavfi bo'lgan ob'ektlar (neft ombori, AYoQSh, avtoturarjoy, garaj va shunga o'xshash boshqa joylar) va havoni ifloslantiruvchi sanoat ob'ektlaridan (agressiv gazlar, sement changi va boshqalardan) uzoqda joylashtiriladi.

Arxiv binosi arxivning hujjatlarni saqlash, qayta ishlash, ulardan foydalanish bo'yicha belgilangan va ma'muriy-xo'jalik, texnik, maishiy xarakterdagi vazifalarni bajarishga mo'ljallangan, xonalarni oqilona joylashtirish talablariga mos asosiy va yordamchi xonalar kompleksidan iborat bo'ladi.

Asosiy turdagi xonalarning tarkibi, joylashuvi, jihozlanishi arxiv hujjatlarining ular bilan ishlashning barcha uchastkalarida saqlanishini, ishlar texnologiyasi talablariga rioya qilish, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi, shuningdek arxiv tarkibiy bo'linmalarining o'zaro oqilona hamkorligini ta'minlashi lozim. Asosiy maqsaddagi xonalarga:

arxiv saqlovxonasi;

arxiv xodimlarining ish xonalari;

arxiv hujjatlarini qabul qilish va vaqtincha saqlash, maqbul iqlim yaratish uchun xonalar;

zararlangan arxiv hujjatlarini izolyatsiya, dezinfeksiya, dezinseksiya qilish xonalari;

arxiv hujjatlarini changdan tozalash, muqovalash va ta'mirlash xonalari;

arxiv hujjatlari (mikro, ksero, foto nusxalarini olish, fotota'mirlash va boshqalar)dan nusxa olish va ta'mirlash, plyonkani qayta ishlash va audiovizual hujjatlarni texnik nazoratdan o'tkazish xonalari;

hisob hujjatlarini saqlash xonalari;

o'quv zali majmui (yig'majildlarni berish maydonlari, ma'lumot-qidiruv vositalari - vaqtinchalik saqlovxonalar bilan);

ilmiy-ma'lumotlar kutubxonasi;

metodik kabinet;

ko'rgazma zali kiradi.

Arxivni mustahkam bo'lmagan, yog'ochdan qurilgan, asosiy, erto'la va chordoq xonalari zax bo'lgan, pech yordamida isitiladigan binolarda joylashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

Arxiv saqlovxonasi tabiiy yoki sun'iy ventilyatsiyaga ega bo'lishi kerak. Kondisionerlash tizimlari muqim harorat va namlik rejimini ta'minlashi kerak.

Arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy tartiblari

Arxiv joylashgan bino, arxiv saqlovxonalaridagi yong'inga qarshi rejim O'zbekiston Respublikasining yong'in xavfsizligiga oid tegishli me'yoriy-huquqiy hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Arxivni qo'riqlash tartibi muhandis-texnik mustahkamligini ta'minlash, arxiv binosini (xonasini) signalizatsiya vositalari

bilan jihozlash, xonalarni muhrlash, xizmat xonalarining kalitlarini saqlashni ta'minlash bo'yicha kompleks choralar orqali ta'minlanadi.

Havo almashinish tizimlari bilan jihozlangan qog'oz asosidagi arxiv hujjatlari saqlanadigan arxiv saqlovxonalarida me'yordagi harorat va namlik ta'minlanadi: harorat 17 — 19 °C, havoning nisbiy namligi 50 — 55%.

Nazorat-o'lchash asboblarning ko'rsatkichi, shuningdek asboblarning ko'rsatkichlarining to'g'riligini tekshirish va ularning buzilishi holati aniqlanganda harorat-namlik rejimini me'yorlashtirish bo'yicha ko'rilgan choralar ham maxsus ro'yxatga olish jurnallarida qayd etiladi.

Arxiv hujjatlarini saqlash qorong'i xonalarda amalga oshiriladi. Bu arxiv hujjatlarini muqovalar, papkalar, qutilar, yopiq turdagi shkaflar, joyonlarda, shuningdek belgilangan yorug'lik shartlariga rioya etgan holda ta'minlanadi.

Arxiv saqlovxonasini yoritish tabiiy va sun'iy bo'lishi mumkin: arxiv hujjatlari derazali va derazasiz xonalarda joylashtirilishi mumkin. Derazasiz xonalarda arxiv saqlovxonasini joylashtirishga belgilangan tartibda havo almashishi uchun sun'iy yoki tabiiy havo ventilyatsiyasi mavjud bo'lganda ruxsat etiladi.

Arxiv saqlovxonasida tabiiy yoritishdan foydalanishga derazada yorug'likni tarqatuvchi oynalar yorug'likni avtomatik ravishda boshqaruvchi vositalar, himoya filtrlari, jalyuzlar, pardalar va shu kabilar o'rnatilgan taqdirda yo'l qo'yiladi.

Arxiv hujjatlarini tabiiy yoki sun'iy yorug'likning salbiy ta'siridan himoya qilish arxivning barcha xonalarida arxiv hujjatlari bilan ishlashning barcha turlarida amalga oshiriladi.

Saqlovxonalardagi sanitariya-gigienik sharoit tozalik va tartibga rioya etish, hasharot, kemiruvchilar va mog'or, chang paydo bo'lishining oldini olish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxiv saqlovxonalarida nam vositalar bilan tozalash, har yili chang yutgich vositasi yordamida jovonlar, shkaflar, saqlash vositalari (quti, bog'lam, papkalar)dagi changlarni tozalash ishlari muntazam ravishda olib borilishi shart. Bunda devorning pastki qalin qismiga yaqin joylashgan jovonlar, pol, plintuslar, deraza tokchalari suvli antiseptik moddalar bilan artib tozalanadi.

Arxiv hujjatlarida bo'lishi mumkin bo'lgan mog'or va hasharotlarni aniqlash maqsadida har yili ikki marta (isitish davri boshlanishi va tugallanishida) arxiv hujjatlari majburiy ravishda entomologik va mikologik tekshirishdan o'tkaziladi. Biologik zararkunandalar aniqlanganda arxiv hujjatlari saqlanadigan xonalar va vositalarda tozalash ishlari amalga oshiriladi.

Sanitariya-gigiena ishlarini amalga oshirish uchun sanitariya kunlari rejalashtiriladi.

Arxiv saqlovxonalarini saqlash vositalari bilan jihozlash

Arxiv saqlovxonalarini turg'un yoki ko'chma temir jovonlar bilan jihozlanadi. Yong'in va biologik zararkunandalarga qarshi vositalar bilan qayta ishlangan va yaroqli holatdagi yog'och jovonlardan ham foydalanishga yo'l qo'yiladi. Yordamchi yoki maxsus jihoz sifatida temir shkaflar, seyflar, shkafl-jovonlar, shuningdek temir to'siqlar va tokchali turg'un otsek-bokslardan ham foydalanish mumkin.

Arxiv saqlovxonasida hujjatlar saqlovini tashkil etish

Arxiv saqlovxonasida arxiv hujjatlari saqlovini tashkil etish hujjatlarni oqilona joylashtirish, ularning harakati va fizik holatini nazorat qilish, sug'urta fondini va hujjatlardan foydalanish fondini tashkil etish maqsadida hujjatlardan nusxa ko'chirish, zararlangan yoki o'chgan hujjatlarning birlamchi va birlamchi holatga yaqin fizik holatini tiklash (ta'mirlash) tadbirlari tizimini o'z ichiga oladi.

Arxiv hujjatlari saqlovxonasida arxiv hujjatlari ularni saqlash, shuningdek tezkor qidiruvini va kompleks hisobini yuritish ishlarini ta'minlashni nazarda tutgan holda joylashtiriladi.

Arxiv fondlarini joylashtirish arxiv rahbari tomonidan tasdiqlanadigan reja (sxema) asosida amalga oshiriladi. Zarur hollarda reja (sxema) arxiv fondlarini har bir jovon bo'yicha raqami ko'rsatilgan holda taqsimlashni nazarda tutadi. Reja (sxema) arxiv hujjatlarining hisobini yuritadigan bo'limda yoki hisob uchun mas'ul bo'lgan xodimda, uning tegishli bo'limlari esa - arxiv saqlovxonasida saqlanadi.

Arxiv xonalarini jovonlar, shkaflar va tokchalarni raqamlashtirish tartibi. Topografik ko'rsatkichlarni yuritish va yorliqlarni rasmiylashtirish

Arxivning barcha xonalari (binolar, qavatlar, saqlovxonalar, xonalar), shuningdek jovonlar, seyflar, shkaflar va tokchalari raqamlashtiriladi.

Har bir alohida xonada jovonlar va shkaflar xonaga kirishdan chapdan o'nga qarab alohida raqamlashtiriladi. Jovon va shkaflardagi tokchalar yuqoridan pastga va chapdan o'ngga qarab raqamlashtiriladi.

Hujjatlarning saqlovxonada joylashuvi va qidiruvini takomillashtirish maqsadida fondlar va jovonlarning topografik ko'rsatkichlari yuritiladi. Topografik ko'rsatkichlar kartochka yoki varaq shaklida, zarur miqdorda tuziladi.

Fondlar bo'yicha topografik ko'rsatkichning kartochkasi har bir arxiv fondi uchun alohida tuziladi. Ushbu kartochkalar arxiv fondlarining tartib raqami bo'yicha joylashtiriladi. Jovonlar bo'yicha topografik ko'rsatkichning kartochkasi har bir jovon uchun alohida tuziladi. Ushbu kartochkalar har bir saqlovxonadagi jovonlar tartib raqami bo'yicha yuritiladi. Topografik

ko'rsatkichlarning bir nusxasi hisob uchun mas'ul xodimda, ikkinchisi – saqlovxonada saqlanadi.

Topografik ko'rsatkichlarni qog'ozli manbada yoki avtomatlashtirilgan ravishda, belgilangan ro'yxatlarga muvofiq yuritish mumkin.

Arxiv hujjatlarining joylashishidagi o'zgarishlar o'z vaqtida topografik ko'rsatkichlarning har bir nusxasida, shuningdek arxiv fondlarini joylashtirish rejasi (sxemasi)da ko'rsatiladi.

Arxiv hujjatlarining har bir birlamchi vositasi (quti, papka va boshqalar) uchun arxiv fondining nomi va raqami, hujjatlarning ro'yxati, yig'majildning tartib raqami ko'rsatilgan yorliq yopishtiriladi.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish, topilmagan hujjatlar qidiruvini tashkil etish

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish reja asosida, shuningdek bir yo'la (navbatdan tashqari) amalga oshiriladi.

Arxivlarda davriy reja asosida arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish:

noyob hujjatlar bo'yicha — har yili;

qog'ozli alohida qimmatli hujjatlar bo'yicha — 5 yilda bir marta;

Qolgan arxiv hujjatlarining mavjudligini tekshirish davlat arxivida 10 yilda bir marta etib belgilanadi.

Idoraviy arxivda arxiv hujjatlarining mavjudligini tekshirish 5 yilda 1 marta amalga oshiriladi.

Davlat arxivida arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirishni, qoidaga ko'ra, ikki nafar xodim o'tkazadi.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirishda quyidagilarga rioya etish zarur:

hujjatlarning jovonlarda va birlamchi saqlov vositalari (qular, bog'lamlar, jildlar va shu kabilar)dagi joylashuv tartibini saqlash:

tekshirilayotgan vaqtda mazkur arxiv fondining noto'g'ri qo'yilgan saqlov birliklarini joylariga qo'yish;

tekshirilayotgan fondan (arxiv hujjatlari majmuidan) boshqa fondlarga tegishli, noto'g'ri tushib qolgan saqlov birliklarini olib, saqlovchiga berish;

mog'or yoki boshqa biologik zararkunandalar bilan zararlangan saqlov birliklarini tezda ajratish uchun chiqarib olish;

yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatiga kiritilmagan saqlov birliklarini ajratib olish, keyinchalik ularni arxiv rahbariyati belgilagan muddatlarda qayta ishlash va ro'yxatlash uchun arxiv fondi (arxiv hujjatlari majmui) oxiriga joylashtirish kerak.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish natijalari va tekshirishda topilgan kamchiliklar arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish varag'ida hamda arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish dalolatnomasida ko'rsatiladi.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish varag'i bevosita tekshiruv mobaynida, qoidaga ko'ra, har bir ro'yxat uchun alohida tuziladi. Hajmi uncha katta bo'lmagan arxiv fondlarini tekshirish hamma yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatiga bitta tekshiruv varag'i tuzishga yo'l qo'yiladi. Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish davomida tekshiruv varag'i ustunlarida ko'rsatilmagan kamchiliklar topilganda, shuningdek aniqliklar va qo'shimcha rekvizitlar kiritiladi. Tekshirish varaqlariga yalpi tartibda, arxiv fondi doirasida har bir tekshirish bo'yicha tartib raqami va bajaruvchilar tomonidan imzo qo'yiladi.

Tekshirish varag'i (varaqlari) asosida arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish dalolatnomasi tuziladi.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish tugagandan so'ng yig'majildlar (hujjatlar) (hisob va ro'yxatlash daftari) oxiriga «tekshirilgan» shtampi, sana, tekshiruvni o'tkazgan shaxsning lavozimi ko'rsatiladi va imzosi qo'yiladi.

Yig'majildlar (hujjatlar, hisob va ro'yxatlash daftari)ning yakuniy yozuvida, belgilangan tartibga muvofiq chiqarilgan saqlov birliklarining hisobga olinmagan literli va tartib raqamlari aniqlangan taqdirda yakuniy yozuv qaytadan tuziladi.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish mobaynida joyida yo'q bo'lgan saqlov birliklarining hammasiga topilmagan hujjatlar arxiv hisobvarag'i tuziladi. Topilmagan arxiv hujjalari kartotekasi qog'ozli manbada yoki avtomatlashtirilgan tartibda, topilmagan arxiv hujjatlar hisobvarag'i rekvizitlariga muvofiq, markazlashtirilgan tarzda yuritiladi.

Arxiv hujjatlarining asossiz yo'qligi aniqlanganda ularning tezkor qidiruvi amalga oshiriladi. Qidirish natijasiz bo'lganda mavjud bo'lmagan arxiv hujjatlari ularni qidirishni davom ettirish uchun topilmagan hujjatlar kartotekasiga kiritiladi.

Arxiv hujjatlarining texnik va fizikaviy-kimyoviy holatini tekshirish

Arxiv hujjatlarini fizik holatini tekshiruvdan o'tkazmay qabul qilish va joylashtirishga yo'l qo'yilmaydi. Kelib tushgan arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash arxiv saqlovxonasida, tashuv qutisidan chiqarib olib joyonlar va stollarga joylashtiriladi. Kelib tushgan arxiv hujjatlarini tartibga keltirilmagan holatda qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Arxiv hujjatlarini, shuningdek ularning sug'urta nusxasining fizik va texnik holatini baholash arxiv hujjalari arxivga qabul qilingan vaqtdan boshlab 3 oydan kechikmay amalga oshiriladi.

Qog'ozli manbadagi arxiv hujjatlarining fizik holatini baholash natijasida:

biologik zararkunandalar bilan zararlangan;

yuqori darajada namiqqan;

qog'ozi va matni shikastlangan;

chang bosgan arxiv hujjatlari aniqlanadi.

Bu hollarda yig'majildlar, papkalar va qutilardagi barcha tegishli bo'lmagan predmetlar, metall, karton, qog'oz qutilar, skrepkalar va boshqalar olib tashlanadi.

Nuqsonlarning mavjudligi aniqlanganda nuqsonlar xarakteri va ularni bartaraf etish choralarini ko'rish haqida dalolatnoma tuziladi. Nuqsonlarni bartaraf etish jamlash manbai hisobidan amalga oshiriladi.

Biologik zararkunanda (hasharot, kuchli mog'or) bilan shikastlangan holda tushgan arxiv hujjatlari sanitariya-gigienik qayta ishlov berish (dezinfeksiyalash, dezinseksiya) uchun yuboriladi.

Arxiv hujjatlarining fizikaviy-kimyoviy va texnik holatini saqlash jarayonida tekshirish zararlangan va fizik yoki kimyoviy holati aniq xavfli bo'lgan arxiv hujjatlarini aniqlash:

maqsadli tartibda:

arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirishda;

arxiv hujjatlarini saqlovxonadan berishga tayyorlash vaqtida hamda boshqa arxiv hujjatlarini bittalab (varaqlar bo'yicha) ko'rib chiqish paytida amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlarining fizik holatini maqsadli tekshirish ishlari ularning ahamiyatligini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Ekstremal holatlarda shikastlangan barcha arxiv hujjatlarining jismoniy holati maqsadli tekshiruvdan o'tkaziladi. Nazorat tekshiruvi natijasiga ko'ra arxiv hujjatlari bo'yicha restavratsiya

yoki konservatsiya ishlarini amalga oshirish uchun xulosa chiqariladi va shunga qarab ularning keyingi nazorat tekshiruvi muddatlari belgilanadi.

Qog'ozli manbadagi arxiv hujjatlarining jismoniy holatini saqlash jarayonida tekshirish namiqqan; biologik zararkunandalar (mog'or, hasharotlar) shikastlagan: qog'ozi va matni nuqsonli arxiv hujjatlarini ajratib olish maqsadida o'tkaziladi.

Namiqqan arxiv hujjatlari (yig'majildlar, yig'majildlar guruhlari) darhol ajratib olinadi. navbatdan tashqari ishlanadi (quritiladi, iqlimga moslashtiriladi). Arxiv hujjatlarining aksariyati namiqqanda arxiv saqlovxonasini quritish, saqlash tartibini me'yorlashtirish chora-tadbirlari ko'riladi.

Biologik zararkunandalar (mog'or, hasharotlar) shikastlagan arxiv hujjatlari darhol holi qilinadi.

Arxiv hujjatlariga fizikaviy-kimyoviy va texnikaviy ishlov berish

Arxiv hujjatlariga fizikaviy-kimyoviy va texnikaviy ishlov berish quyidagi maqsadlarda bajariladi:

arxiv hujjatlarining tez eskirishi va buzilishining oldini olish; ularning xossalarini, texnik tavsillarini va mustahkamligini tiklash;

hujjatli axborotlarni yanada mustahkam manbalarda ko'paytirish.

Quyidagilar qog'ozli manbadagi arxiv hujjatlariga ishlov berishning asosiy turlari hisoblanadi:

bioprofilaktika, biohimoya va biologik zararkunandalarni yo'qotish bilan bog'liq choralar majmui sifatida arxiv saqlovxonalarini va arxiv hujjatlarini dezinfeksiya, dezinseksiya, dera-tizatsiya qilish;

asl arxiv hujjatlarining mustahkamligi va xossalarini tiklash bo'yicha ishlar va texnologik operatsiyalar majmui sifatida ta'mirlash (ta'mirlash-konservatsiya ishlovi berish);

alohida qimmatli va noyob hujjatlarning sug'urta nusxalari va foydalanish fondini yaratish maqsadida arxiv hujjatlarini ko'paytirish;

o'chib borayotgan va sust kontrast matnli arxiv hujjatlarini fotota'mirlash;

mustahkam bo'lmagan va zararlangan manbali asl nusxalarni hujjatlardagi axborot va boshqalarni saqlab qolish uchun manba nusxalariga almashtirish;

arxiv hujjatlarini muqovalash;

arxiv hujjatlarni changdan tozalash;

arxiv hujjatlarini avariya-qutqaruv ishlari rejimida, shuningdek quritish, dezinfeksiya, dezinseksiya, muzlatish, ta'mirlash, ko'paytirish, dezaktivatsiya va maqsadli qayta ishlashning boshqa turlarini qo'llagan holda qayta ishlash amalga oshiriladi.

II.7. O'zbekiston respublikasi milliy arxiv fondining davlat katalogi

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogining maqsad va vazifalari

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogi MAF tarkibiga kiritilgan hamda davlat va nodavlat arxivlari, shuningdek idoraviy arxivlarning mas'ul saqlovida bo'lgan arxiv fondlari, arxiv hujjatlarining markazlashtirilgan davlat hisobidir.

Davlat katalogi:

arxiv hujjatlari MAF tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining tarkibi, hajmi, ularning to'ldirib borilishi, harakati va arxivlarga

doimiy saqlashga berilishining tizimli va markazlashtirilgan hisobini, nazoratini olib borish;

arxiv hujjatlari MAF tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining tarkibi va hajmi, ularning o'zgarishi, shuningdek ularni saqlash joylari bo'yicha yagona ma'lumotlar bazasini tizimli shakllantirish uchun yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogini yuritish tartibi

Davlat katalogini yuritish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligiga yuklanadi.

Arxiv hujjatlari MAF tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarini Davlat katalogiga kiritish «O'zarxiv» agentligiga har yili taqdim etiladigan tegishli arxiv fondlarining tarkibi, hajmi va ularning o'zgarishlari to'g'risidagi ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

«O'zarxiv» agentligiga ma'lumotlarni quyidagilar taqdim etadi:

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivlari;

«O'zarxiv» agentligining arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalari;

MAF hujjatlarini doimiy saqlayotgan vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlar.

Ma'lumotlar «O'zarxiv» agentligiga har yili kalendar yilning 1 yanvar holatiga ko'ra 15 yanvardan kechikmay taqdim etiladi.

«O'zarxiv» agentligiga arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar tomonidan arxiv hujjatlari MAF tarkibiga kiritilgan arxiv fondlari, tegishli hududdagi arxivlarda va idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar to'g'risidagi yig'ma ma'lumotlar taqdim etiladi.

Arxivlar MAF tarkibiga kiritilgan, vaqtincha saqlovda bo'lgan o'z arxiv fondlari, shuningdek idoraviy arxivlarning arxiv

fondlari va ularning jamlash manbalari to'g'risidagi ma'lumotlarni tegishli arxiv ishi hududiy kalendar yilning 1 yanvar holati bo'yicha 5 yanvardan kechikmay taqdim etishi shart.

Davlat katalogi «O'zarxiv» agentligi bosh direktori tayinlaydigan mas'ul shaxs tomonidan yuritiladi.

Mas'ul shaxs taqdim etilgan ma'lumotlarning sifati va haqqoniyligini: fond tashkil etuvchi tashkilotning nomlanishini, qayta nomlanishini, bo'ysunishini, saqlov birligidagi hujjatlarning hajmi va tarkibini o'tgan yillarda berilgan ma'lumotlarga nisbatan solishtirgan holda tekshiradi.

Haqqoniy bo'lmagan ma'lumotlar aniqlangan taqdirda, mas'ul shaxs bu haqda ijrochini xabardor qiladi, ijrochi aniqlangan kamchiliklarni ikki hafta muddatda bartaraf etishi shart.

Ma'lumotlar mas'ul shaxs tekshiruvidan keyin yakun chiqargan holda Davlat katalogiga kiritiladi.

Axborotlarning to'liqligini ta'minlash maqsadida Davlat katalogiga: I bo'lim – O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi;

bo'linmalar:

1.1. Davlat arxivlari;

1.2. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini doimiy saqlash huquqi berilgan tashkilotlar;

1.3. MAFning davlatga tegishli qismiga kiritilgan hujjatlarni vaqtinchalik saqlashni amalga oshirayotgan davlat arxivlarining jamlash manbalari.

II bo'lim - O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi:

bo'linmalar:

2.1. Davlat arxivlari;

2.2. Nodavlat arxivlari;

2.3. MAFning davlatga tegishli bo'lmagan qismiga kiritilgan hujjatlarni vaqtinchalik saqlashni amalga oshiravotgan davlat arxivlarining jamlash manbalari.

2.4. MAFning davlatga tegishli bo'lmagan qismiga kiritilgan jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari kabi bo'limlar va bo'linmalar kiritiladi.

Arxivlarga indeks raqamlari berish uchun «O'zarxiv» agentligida davlat va nodavlat arxivlari reestri yuritiladi. har kalendar yilning 1 yanvarida unga aniqlik kiritiladi hamda u «O'zarxiv» agentligining bosh direktori tomonidan har 5 yilda qayta tasdiqlanadi. Mazkur arxivning mavjud ta'sis hujjatlari uni arxivlar reestriga kiritish uchun asos hisoblanadi.

Shunday qilib, hisob hujjatlari har bir davlat arxividagi, har bir viloyatdagi, Toshkent shahridagi va umuman butun respublikadagi arxiv hujjatlari soni, tarkibi, mazmuni to'g'risida aniq ma'lumotlar beradi va hujjatlardan foydalanishda muhim rol o'ynaydi.

II.8. Arxivlarda arxiv hujjatlaridan oydalanish ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tashkil qilish

O'zR MAF hujjatlari ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimi

Arxiv hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati (IMA) ni tuzish ishi davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatining muhim tarkibiy qismidir. Hujjatlarni davlat arxivlaridan tezda topish uchun ular o'rganilib, tahlil qilinib, hujjatlarning tarkibi, mazmuni, manzili to'g'risidagi ma'lumotlar qisqa, unumlashgan shaklga keltiriladi. Hujjatlar to'g'risidagi bunday axborotlar varaqalar (kartochka)ga yozilib, ma'lumotnomalarga kiritiladi.

O'zR MAF tarkibidagi hujjatlarning hisobga olish, qidirib topishni osonlashtirish, undan unumli foydalanishni tashkil etish maqsadida yuqorida aytilgan yo'l bilan ularda IMA tizimi tashkil qilinadi. O'zR MAF IMA tizimi o'zaro uzviy bog'langan hisob hujjatlari, arxiv ma'lumotnomalari, mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan axborot-qidiruv tizimidan iboratdir. Bular bir xil usul va qoidalar asosida tayyorlanib, yikmajild, arxiv fondi, davlat arxivi, O'zR MAF doirasida hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va samarali qidirishni ga'minlash uchun tuziladi.

IMA barcha darajadagi hujjatlar majmualariga qarab tuziladi. Bu ma'lumotnomalar quyidagilardan iborat:

1) respublika fondlar katalogi-O'zR MAFga tegishli ma'lumotnoma;

2) arxivlarda: yo'l ko'rsatkich (putevoditel)lar, arxiv fondlari haqida ma'lumotnoma, kirim daftari, fondlar ro'yxati, fondlar varaqalari, tizimli kataloglar, predmetli, ismli kataloglari;

3) fondga tegishli ma'lumotnomalar, hisob hujjatlari, fondning sharhi, tizimli kataloglar, mavzular bo'yicha kataloglar, ismlar kataloglari, fond varaqasi, ro'yxat;

4) ayrim yig'majildga tegishli ma'lumotnomalar- hamma turdagi kataloglar, yig'majildning ichki hujjatlari ro'yxati va boshqalar. Barcha hisob hujjatlari ma'lumotnomalar kabi fondlardoirasidagi hujjatlar haqida zarur axborot beradi. Masalan, fond varaqasi, fond tartib raqami, nomi, yig'majildlar soni, yillari, fond tarkibi to'g'risida qisqacha axborot beradi.

Hujjatlarni hisob qiluvchi asosiy ma'lumotnoma-bu opis yig'ma- jildlar ro'yxatidir. Boshqa arxiv ma'lumotlaridan farqli o'laroq, ro'yxat fond ichida yig'majildlarni hisoblash, har bir yig'majildning varaqlar sonini belgilash bilan birga u bir vaqtda yig'majildning tarkibi va mazmuni to'g'risidagi axborot-ma'lumotnoma hamdir.

Bundan tashqari 2010 yilda e'lon qilingan "Arxiv ishi" tashkil qilindi. Bu katalog davlat arxivi fondlaridan tashqari, idoraviy arxivlardagi fondlar to'g'risida ham ma'lumot beradi.

O'zR MAF hujjatlariga tuzilgan IMA tizimi o'zaro bog'liqligi, birligi bilan ajralib turadi. Respublikaning barcha arxiv hujjatlari to'g'risidagi eng umumiy ma'lumotnoma respublika fondlari katalogidir. Viloyat miqyosidagi arxiv hujjatlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotnoma hududiy arxiv ishi boshqarmasining davlat katalogi va fondlar katalogidir. Bu ma'lumotnomalar yordamida tarixchi, tadqiqotchi qaysi arxivda u yoki bu mavzuga oid qanday hujjatlar borligini aniqlab oladi. Shundan keyin kerakli davlat arxivlariga borib, o'sha arxivning yo'l ko'rsatkichi yoki arxiv fondlarining qisqacha ma'lumotnomasi, fondlar ro'yxati va varaqasi o'rganiladi; bu ma'lumotnomalardan tadqiqotchi uchun kerakli hujjatlar arxivning qaysi fondlarida ekanligi aniqlanadi.

Arxiv fondlarining yig'majildlari ro'yxatlari bilan tanishib chiqish kerakli hujjatlar qaysi yig'majildlarda ekanligini aniqlash imkonini beradi. Kerakli yig'majildlar arxivdan olinib, ulardan tadqiqotchiga zarur hujjatlar topiladi va ko'chirib olinadi. Bir mavzuga oid barcha fondlardagi hujjatlarni davlat arxivining tizimli, mavzular bo'yicha tuzilgan kataloglari yordamida aniqlab, kerakli hujjatlarni tanlash va ularni arxivdan olib o'rganish, tadqiq qilish imkoni tug'iladi.

Shunday qilib IMA tizimi tarkibiga kiruvchi ma'lumotnomalar har biri o'ziga xosdir. Shuning bilan birga ular o'zaro bog'liq va bir-birlarini to'ldirib O'zR MAF hujjatlari to'g'risida zarur axborot beradi.

Arxiv ro'yxati

Arxiv ro'yxati (opis) - bu hisob hujjati va ayni vaqtda hujjatlarning mazmuni bo'yicha ma'lumotnomadir. Bunda arxiv fondi

yig'majildlari sarlavhasi, sanasi, varaqlarining soni, ro'yxati, ularning tarkibi va mazmuni to'g'risida ma'lumotlar beriladi.

Ro'yxatlar tashkilotlar bo'limlarida va arxivida tuziladi. Davlat arxivlarida ro'yxatlar takomillashtiriladi.

Ro'yxatlar tuzishni tashkil qilish usuli

Ro'yxat ikki qismdan - yig'majildlar ro'yxatidan va ro'yxatga tuzilgan yordamchi ma'lumotlardan iboratdir. Ro'yxatning asosiy qismi yig'majildlar ro'yxati quyidagi axborot elementlarini o'z ichiga oladi: tartib raqami, idora bo'limidagi yig'majildning raqami, yig'majildning sarlavhasi, yig'majildning boshlangan va tugatilgan sanasi, varaqlar soni va izoh.

Ro'yxatning tuzilishi (strukturasi) fondni tashkil qilgan idoraning tuzilishi bilan bir xil bo'ladi. Ro'yxatda yig'majildlar yillar bo'yicha, yil ichida idora tuzilishi, bo'limlar bo'yicha joylashtiriladi va yoziladi.

Doimiy saqlanadigan yig'majildlarga alohida ro'yxat tuziladi. Mabodo yig'majildlar ko'p bo'lsa, ro'yxatlar yig'ma raqamlari to'rt xonali songa etgandan keyin yangi ro'yxat tuziladi.

Har bir ro'yxat bir raqamidan boshlanadi.

Quyidagi hujjatlarga alohida ro'yxat tuziladi:

1. Idoraning shaxsiy tarkibiga, xodimlariga oid materiallar.
2. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar.
3. Fond materiallariga tuzilgan varaqalar kabi ma'lumotnomalar. Idoralarda doimiy saqlanadigan hujjatlarga ro'yxatlar ikki xil tuzilishi mumkin:

4. Idoraning har bir bo'limi bir yilga oid hujjatlarga alohida ro'yxat tuzadi. Hamma bo'limlardan olingan bunday ro'yxatlar devonxonada jamlanadi va bir yilga oid hujjatlari bo'lgan hamma bo'limlarning umumiy ro'yxati tuziladi. Shu tartibda umumiy ro'yxatga materiallar yilma-yil qilib, umumiy ro'yxat tuziladi.

5. Idoraning bo'limi barcha yillarga oid hujjatlarga alohida ro'yxat tuzadi. Keyin yuqoridagi tartibda yilma-yil qilib umumiy ro'yxat tuziladi.

Idoralarda yig'majildlar ro'yxati 4 nusxada tayyorlanadi. Bu ro'yxat davlat arxivining ETKsida tasdiqlangandan keyin tashkilotning arxiv fondi davlat arxiviga qabul qilinadi va unga qo'shib 3 nusxa ro'yxat ham topshiriladi, biri hisob hujjati sifatida ehtiyot qilib hisob bo'limida saqlanadi, boshqa nusxalaridan davlat arxivining o'quv xonasida foydalaniladi.

Ro'yxat tuzish usuli

Yig'majildni bayon qilish. Ro'yxatning asosiy qismi. yuqorida ko'rsatilganidek, yig'majildning sarlavhasidir. Ro'yxat tuzishdan oldin har bir yig'majild bayon qilinadi. Shu jarayonda sarlavha tuzishga alohida e'tibor beriladi. Iig'majildni bayon qilish idorada ish yuritish jarayonida amalga oshiriladi. Yig'majildni bayon qilishda muqovaga quyidagi ma'lumotlar yoziladi:

1. Idoraning nomi
2. Idora bo'limining nomi
3. Yig'majildning ro'yxat bo'yicha indeksi
4. Sarlavha
5. Sana (yig'majildning boshlangan, tugagan sanalari).
6. Varaqlar soni
7. Saqlash muddati
8. Arxiv shifri

Yig'majild muqovasiga idoraning nomini yozish bilan yig'majild qaysi fondga tegishli ekanligi belgilanadi. Yig'majildning idoradagi nomenklatura bo'yicha indeksining ro'yxatda ko'rsatilishi yig'majildlarni tartibga solishni osonlashtiradi va idoraviy arxivning qay darajada saqlanganligini ko'rsatadi.

Yig'majildni bayon etishning asosiy qismi sarlavhadir. Sarlavhada yig'majilddagi hujjatlarning mazmuni qisqacha ochib beriladi.

Sarlavha quyidagi qismlardan iborat:

1) hujjatning turi yoki xili:

2) muallifi;

3) korrespondent (xat yozilgan idora);

4) mavzu;

5) manzil;

6) yillar va boshqa ma'lumotlar.

Sarlavha ichida eng muhimi mavzu-hujjatlarda yoritilgan masalasidir. Shuning uchun ham bu qism aniq vatushunarli qilib yozilishi kerak.

Ko'p hujjatlardan tashkil topgan yig'majildni bayon etishda sarlavhada yig'majild mazmuni va undagi hujjatlarning tarkibi umumlashtirilgan holda ifodalanadi. Bunday hollarda «Materiallar», «Ish», «Yozishma» kabi turdosh nomlar qo'llaniladi. «Materiallar» so'zi yig'majild xilma-xil hujjatlar turlaridan va bir yoki bir necha masalaga oid bo'lsa va ular o'rgasida o'zaro bog'liqlik bo'lmasa ishlatiladi. «Ish» so'zi esa to'plangan hujjatlar xilma-xil bo'lgani holda ular bir masalaga tegishli bo'lganda qo'llaniladi.

Masalan «ADUda shanbalik o'tkazish to'g'risidagi ish». Odatda «ish» sud organlari fondlarida ko'p bo'ladi.

«Yozishma» tushunchasi yig'majild hujjatlari so'roq va javoblardan iborat bo'lganda ishlatiladi. Masalan, «ADU ning O'zR Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi bilan talabalarning ishlab chiqarish amaliyoti to'g'risida yozishmasi».

Ko'p hollarda yig'majildlar hujjatlarning bir turidan iborat bo'ladi. Masalan, buyruqlar, qarorlar, rejalar, hisobotlar, yo'riq-nomalar va hokazo.

Yig'majild buyruqlar, majlislar bayonnomalaridan iborat bo'lsa, ularning tartib raqamlari, sanasi, asl nusxa yoki ko'chirma ekanligi ko'rsatiladi. Masalan «ADU ilmiy kengashining yig'ilishlari bayonlari. 1-6-son, 1956 yil yanvar-iyun. Asl nusxa»: buyruq, qaror va bayonnomalarda ko'p masalalar yoritilishi sababli sarlavhada mavzu ko'rsatilmaydi.

Yig'majildning hujjatlari orasida mashhur shaxslarga tegishli yoki muhim tarixiy voqeaga oid hujjatlar, fotosuratlar, xarita, risola, varaqa va boshqa shunga o'xshashlar uchrashi mumkin. Bu hujjatlarga muxtasar bayon (annotatsiya) tuziladi. Muxtasar bayonda hujjatning qisqacha mazmuni yoziladi. U yig'majildning muqovasiga sarlavhadan keyin yoziladi.

Shundan keyin muqovaga yig'majild sanasi, varaqlar soni, saqlash muddati (doimiy yoki 5 yil, 10 yil va hokazo) va arxiv shifri (ya'ni arxiv nomi, fond raqami, ro'yxat raqami, yig'majild raqami) yoziladi.

Yig'majildlar ro'yxatini tuzish

Yig'majildlar bayon qilinganidan va muqovasiga yozilgandan keyin ularning ro'yxati tuziladi. Ro'yxat tuzilayotganda uning uchun kerak bo'lgan barcha ma'lumotlar yig'majild muqovasidan olinadi.

Bayon qilingan yig'majildlar yillar bo'yicha va yil ichida idora tuzilishi bo'linmalari bo'yicha guruhlashtiriladi va shu tartibda ro'yxatga yoziladi. Ro'yxatning oxirida yakunlovchi yozuv bo'ladi. Bunda ro'yxatga nechta yig'majild kiritilganligi ko'rsatiladi. Shuningdek liter (harf) bilan yozilgan jildlar (2a, 5v, 5a, 5b va hokazo) va tushirib qoldirilgan raqamlar qayd qilinadi. Ro'yxatga odatda yordamchi ma'lumotnoma apparati tuziladi. Bu ro'yxatning bosh sahifasi, kirish, ko'rsatgichlar, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati va boshqalardan iborat. Bosh

sahifada davlat arxivining nomi, fond nomi, fond raqami, ro'yxat raqami, ro'yxat nomi, ro'yxatga kiritilgan materiallarning sanasi, ro'yxat varaqlari soni yoziladi.

Bosh sahifa ro'yxatga kiritilgan hujjatlar majmui to'g'risida umumlashgan axborot beradi.

Shunday qilib arxiv ro'yxati fond yig'majildlari, hujjatlari to'g'risida muhim ma'lumotlar beradigan hisob hujjati va arxiv ma'lumotnomasidir.

Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash. Kataloglar

Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash (klassifikatsiyalash) bu hujjatlar mazmuni, ob'ektlari, predmetlari orasidagi mantiqiy bog'liqlikni aniqlash, hujjatlardagi axborotlarni tartibga solish va tezdatopish usulidir.

Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash kataloglar tuzishga, ma'lumotning mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan qidiruv usulini tashkil qilishga qaratilgan.

Katalog-arxiv ma'lumotnomalarining bir turi. Unda hujjatlar haqidagi (varaqalarga yozilgan) axborotlar, mavzular tarmoqlar bo'yicha guruhlashtirilgan bo'ladi. Kataloglar bir fondga, arxivning barcha fondlariga, bir necha arxivlarga, hatto respublika Milliy arxiv fondiga tuzilgan bo'lishi ham mumkin. Katalog fondlararo, arxivlararo ma'lumotnoma hisoblanadi. U arxiv ma'lumotnomalari orasida muhim o'rin tutadi.

Kataloglar bir arxivning bir necha fondlari, shuningdek bir necha arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni haqida to'la ma'lumotlar olish imkonini beradi. Arxivlarda kataloglar arxiv IMAning tarkibiy qismi hisoblanadi.

Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish

Har bir davlat arxivida hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish deyilganda, katapoglar tuzish jarayonida bajariladigan barcha ishlar, ya'ni

kataloglarni tuzish tarx (sxema) larini ishlab chiqish, hujjatlarni topish, tanlab olish, bayon qilish, shuningdek kataloglar turlarini, ularni tuzish usullarini aniqlash ishlari nazarda tutiladi.

Kataloglar o'ziga xos tuzilishga ega. Tarmoq, muammo, mavzu, masala, familiyalar, sanalar bo'yicha birlashtirilgan hujjatlar haqidagi ma'lumotlar katalogdagi bo'limlar, bo'linmalar, mavzular va boshqa bo'laklarni tashkil qiladi.

Kataloglar tuzilishini hujjatlar haqidagi axborotlar turkumi tarxlari belgilaydi. Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash tarxi yozma yoki chizmalı hujjatdir. Bu tarx ma'lum mantiq bilan joylashtirilgan va hujjatlardan olingan axborotlarni shu bo'laklari bo'yicha joylashtirishga mo'ljallangan katalogning turkum bo'laklari ro'yxatidir. Mana shu tarx orqali hujjatlarni o'rganish, varaqa (kartochka)larga bayon qilish va ularni katalogda guruhlash, joylashtirish amalga oshiriladi. Katalogning turkum tarxi hujjatlarni topish, bayon qilish ishlaridan oldin tuziladi. Tarx bo'laklari ma'lumotnoma tuzuvchilar, mutaxassislar ishtirokida aniqlanadi va belgilanadi. Turkum tarxi qancha to'la, mukammal, chuqur ishlangan bo'lsa, hujjatlar mazmunini shuncha aniq ochib berish imkoni tug'iladi.

Hujjatlar haqidagi axborotlar katalogda varaqalarga yozilib, joylashtiriladi. Varaqalarda bayon qilingan axborotlar ayrim hujjat, bitta yig'majild yoki bir-biriga o'xshash bir guruh yig'majildlarga tegishli ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Shu bilan katalog varaqalaridagi ma'lumotlar yig'majildlar ro'yxatidagi ma'lumotlardan farq qiladi. Ma'lumki, ro'yxatda bitta yig'majildga tegishli ma'lumot beriladi. Katalogning ro'yxatdan ustun tomoni ham shundadir.

Katalogning asosiy bo'lagi-ruki-sarlavha qismidir. Bu qismda aniq masalaning nomi, shaxsning familiyasi, sana to'g'risida

hujjatdagi ma'lumotlar bo'ladi. Katalog varaqasida shu hujjatning manzili ham yozilgan bo'ladi. Tadqiqotchini shu masala yoki familiya qiziqtirsa, hujjat shartli belgisi (shifri) manzilini yozib olib, arxivdan tezda topib foydalanishi vatadqiq qilishi mumkin bo'ladi.

Kataloglarning turlari

Arxiv kataloglari tuzilish qoidalariga ko'ra ikkiga bo'linadi: mantiqiy va alfavit kataloglari. Birinchi tur kataloglarda arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar mantiqiy, o'zaro bog'liq holda bo'ladi. Ikkinchi turida esa, hujjatlar haqidagi ma'lumotlar o'zaro bog'lanmagan holda, ya'ni alifbo bo'yicha joylashgan bo'ladi. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar tarkibiga tizimli, davriy va mavzu asoslarida tuzilgan kataloglar kiradi.

Alifbo tuzilishli kataloglar tarkibiga ismlar, geografik nomlar va boshqa kataloglar kiradi.

Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar

Tizimli katalog. Bunda hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilim sohalari yoki jamiyat amaliy faoliyati sohalari bo'yicha guruhlashtiriladi. Keyin mantiqiy bog'langan holda ketma-ket joylashtiriladi. Tizimli katalog umumiy va ayrim tugunchalarning o'zaro bog'liqligi va munosabati asosida tuziladi. Masalan, «Din» umumiy tushunchasiga quyidagi ayrim tushunchalar kiradi: «Islom», «Xristianlik», «Induizm», «Iudizm», «Buddaviylik». O'z navbatida «Islom» ham umumiy tushuncha bo'lib, ayrim tushunchalarga bo'linadi. Bunday bo'linish «oliydan oddiyga», «umumiydan ayrimga» tamoyili bo'yicha davom etadi. Barcha turkum tarxlari ichida tizimli kataloglar tarxlari eng murakkabidir.

Hozir butun dunyo kutubxona va arxivlarida, shuningdek O'zbekiston Respublikasida «Universal o'nlik turkumi (tasnifi)» tizimli kataloglar uchun keng foydalaniladi. Bu turkum asosida davlat arxivlari tizimli kataloglar uchun turkum tarxi ishlab chiqilgan.

“Universal oʻnlik turkumi”ning mohiyati shundaki, bitta umumiy tushunchaga boʻysungan, bogʻlangan bir guruh predmetlar bir deb qabul qilingan. Umumiy tushunchalar ayrim tushunchalarga boʻlingan. Bu tizimga binoan arxivdagi barcha maʼlumotlar 10 sinfga (1dan 9 gacha, 0-umumiy) boʻlingan. Ular oʻz navbatida yuzdan, mingdan bir qism va boshqa mayda boʻlaklarga boʻlinadi.

«Universal oʻnlik turkumi”ning asosiy boʻlimlari quyidagilardan iborat:

0. Umumiy boʻlim

1. Falsafa

2. Din

3. Ijtimoiy fanlar

4. Filologiya. Tilshunoslik

5. Matematika. Tabiiy fanlar

6. Amaliy bilimlar. Tibbiyot. Texnika

7. Sanʼat. Fotografiya. Tomoshalar

8. Adabiyot. Adabiyotshunoslik

9. Oʻlkashunoslik. Geografiya. Biografiyalar. Tarix.

“Universal oʻnlik turkumi” kutubxona kitoblari uchun ishlangan boʻlsa-da, undan ish yuritish va arxiv materiallarini turkumlash uchun ham foydalansa boʻladi.

Mavzu boʻyicha kataloglar. Davlat arxivlarida tizimli kataloglar 60-yillardan keng tarqala boshlagan. Unga qadar arxivlarda asosan mavzu boʻyicha kataloglar tuzilgan. Hozir ham mahalliy davlat arxivlari- shahar, tuman, viloyat arxivlarida, ularning filiallarida tizimli kataloglar tuzish imkoni boʻlmaganligi sababli, mavzu boʻyicha kataloglar asosiy maʼlumotnomalardan biri hisoblanadi. Bunday kataloglarda mavzu yana kichik mavzuchalarga boʻlinadi. Ular oʻz navbatida

yana mayda bo'laklarga bo'linadi. Masalan. Turkiston generat-gubernatorligida milliy ozodlik harakati mavzusi bo'yicha katalogda quyidagi mavzu bor: 1876 yildagi Po'latxon qo'zg'oloni. 1898 yilgi Andijon qo'zg'oloni. 1916 yildagi halq qo'zg'oloni va hokazo. Bularning har biri yana mayda bo'laklarga bo'linadi.

Davriy katalog. Bunday katalog turkumi tarxi davrlar, asrlar, yillar kabi bo'laklarga bo'linadi. Masalan. MDAda saqlanayotgan vaqfnomalar uchun davriy katalog tuzilsa, u asrlar bo'yicha bo'lishi mumkin: XIII asr, XIV asr, XV asr, XVI asr, XVII asr, XVIII asr, XIX asr. Har bir asr katalogning bo'limi hisoblanadi. Bo'limlar bo'linmaparga - ellik, qirq, o'ttiz, yigirma, o'n yilliklarga bo'linadi. Masalan. XVIII asr: 1701-1710, 1711-1720, 1721-1730, 1731-1740 va hokazo.

Ismlar katalogi. Ismlar katalogida bo'limlar familiyalardan iboratdir. Bo'limlar ichida bo'linmalar u yoki bu shaxs faoliyatining u yoki bu qirralarini yoritadi. Masalan. Fayzulla Xo'jaev: davlat faoliyati; partiyaviy faoliyati; ilmiy faoliyati; kitoblar; broshyuralar; maqolalar; ma'ruzalar; xatlar; u haqidagi maqolalar.

Bo'limlarda familiyalar alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Bo'linmalar va bo'linmaning bo'lakchalari alifbo bo'yicha emas. tizimli, mantiqiy ravishda birin-ketin joylashtiriladi.

Geografik katalog. Bu katalogning turkum tarxi alifbo tartibida joylashgan geografik va topografik nomlardan: viloyatlar, shaharlar, tumanlar, qishloqlar, daryolar, ko'llar, suv omborlari va boshqalardan iborat. Viloyatlar, shaharlar, tumanlar nomlari bo'limlar hisoblanadi va alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Masalan. Toshkent shahri quyidagi bo'limlarga bo'linadi: tarixi, aholisining soni va tarkibi, oliy o'quv yurtlari, kollejlari, maktablar, sanoat korxonalari va hokazo.

Hozir barcha yirik davlat arxivlarda tizimli. ismlar. geografik kataloglar mavjud. Bu ma'lumotnomalar tadqiqotchiga u ishlayotgan mavzu bo'yicha kerakli arxiv hujjatlarini tezda topish va foydalanish imkonini beradi.

Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayon qilish usuli

Arxivlardagi kataloglar tizimida ularning fondlaridagi barcha ma'lumotlar o'zaksinitopishikerak. Fondlarni kataloglashtirishda birinchi navbatda muhim va ko'p foydalaniladigan fondlar tanlab olinadi. Masalan. davlat hokimiyati va boshqaruv organlari fondlari, iqtisodiyot, madaniyat sohasidagi idora va tashkilotlar hujjatlari muhim fondlar qatoriga kiradi. Davlat arxivlarida kataloglashtiriladigan fondlar ro'yxati tuziladi va rejalashtiriladi.

Kataloglashtirish uchun tanlab olingan fond materiallari o'rganilib, kerakli yig'majildlar tanlab olinadi. Dastlab ro'yxatlardan idoraning. tashkilotning asosiy faoliyatini yorituvchi bo'limlari tanlab olinadi. Tashkilotning yordamchi. xo'jalik sohalari bo'limlari bo'yicha yig'majildlar olinmaydi.

Fond yig'ma jildlari tanlab olingandan keyin, ular sinchiklab o'qib. o'rganib chiqiladi. Hujjatlardan eng muhim axborotlar, faktlar. voqealar, hodisalar umumlashtirilib, varaqada bayon qilinadi. Bunda hujjatlardagi ma'lumotlarning ahamiyatiga qarab har xil usullar qo'llaniladi. Varaqada bir hujjat. bir yig'majild yoki guruh yig'majildlar bayon qilinishi mumkin. Masalan. Turkiston ASSR XKS qarorlarining har biri alohida bayon qilinadi. Muhim arxiv fondlari hujjatlarining ko'p qismi qimmatli. ahamiyatli hujjatlar hisoblanadi. Bunday hujjatlarning har biri alohida bayon qilinadi. Mayda idoralar fondlarining kataloglashtirish hujjatlar bo'yicha emas. balki yig'majildlar, guruhlashtirilgan yig'majildlar bo'yicha bayon qilinadi.

Shunday qilib, kataloglar arxivning IMA tarikibiga kiruvchi muhim ma'lumotnomadir. Ular tarixchi, tadqiqotchilar ishlayotgan mavzu bo'yicha arxivdan kerakli hujjatlarni qisqa fursatda topishga yordamlashadi.

Arxiv hujjatlarining sharhlari

Arxiv sharhlari bu ayrim hujjatlar majmuasi tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tartibli axborotlarni o'z ichiga olgan ma'lumotnomalardir. Sharhlar arxiv hujjatlaridan foydalanishni kengaytirish maqsadida bu hujjatlar haqida manfaatdor tashkilotlarni, ilmiy jamoatchilikni xabardor qilish maqsadida tuziladi.

Sharhlar odatda ikki xil bo'ladi: arxiv fondlari va mavzular bo'yicha sharhlar.

Fondlar sharhlari - bu sharh bitta fondning hujjatlari tarkibi va mazmuni, ulardagi muhim mavzu, masalalar to'g'risida ketma-ket va atroflicha axborot bergan arxiv ma'lumotnomasidir.

Mavzu bo'yicha sharhlar-bitga mavzuga oid bir necha fondlarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni to'g'risida axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomalaridandir.

Sharhlar muhim ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, dolzarbligi bilan boshqalardan ajralib turadigan arxiv hujjatlariga tuziladi. U yoki bu arxiv fondiga sharh tuzishda fondni tashkil qilgan idoraning, tashkilotning ahamiyati, davlat idoralari tizimida tutgan mavqei, uning hujjatlarini dolzarbligi hisobga olinadi. Sharhlarni yirik va hujjatlari kam o'rganilgan fondlar bo'yicha tuzish maqsadga muvofiqdir.

Bitta mavzuga oid bitta arxivda saqdanayotgan bir necha fondlargaгина emas, respublikaning barcha davlat arxivlarida saqdanayotgan hujjatdarga sharh tuzilsa, ayni muddao bo'ladi.

Sharhlarni tuzish ham har xil bo'ladi. Sharhlar fondni tashkil qilgan tashkilot tuzilishi, bo'limlar, tarmoqlar, mavzu bo'yicha va boshqa turkum tarxlar bo'yicha bo'lishi mumkin. Masalan,

garmoqlar bo'yicha guruhlash tarxi sharh uchun tanlangan bo'lsa, u quyidagicha bo'ladi: 1) sanoat; 2) qishloq xo'jaligi; 3) madaniyat; 4) san'at; 5) sog'liqni saqlash; 6) savdo; 7) shahar yoki tuman xo'jaligi va hokazo. Har bir bo'lim ichida sharh materiallari masalalar bo'yicha joylashtiriladi.

Sharhlarda hujjatlarni bayon qilish usuli katalog, ro'yxat va boshqa ma'lumotnomalarnikiga o'xshash bo'ladi. Hujjatlarning bayoni dastlab varaqalarga yozilib, fond yoki bir necha fondlar o'rganilib bo'lingandan keyin varaqalar sharh tarxi bo'yicha guruhlashtiriladi, tahrir qilinib sharh matni yoziladi.

Hujjatlar haqidagi ma'lumotlar yozilayotganda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur: hujjatlarning turlari ko'rsatilishi, ularning mazmuni ochib berilishi, yillari, asl nusxa yoki ko'chirma ekanligi ko'rsatilishi kerak. Muhim masalalar, voqealar, hodisalar bayon qilingan shu dalillarga doir hujjatlar yig'majildlar soni ko'rsatib o'tilsa o'rinli bo'ladi. Shuningdek, u yoki bu masala bo'yicha hujjatlar to'la yoki kam saqlanganligini ham aytib o'tish mumkin.

Sharh tuzishdagi yana bir muhim qoida shuki, bayon etilayotgan hujjatlarning manzili, arxiv shifri ko'rsatib boriladi. Fond sharhi bo'lsa, sharh matnida ro'yxat va yig'majild tartib raqami qavs ichida yozib qo'yiladi. Mavzu bo'yicha sharhda bir nechta fondlardagi hujjatlar bayon etilayotgan bo'lsa, fond, ro'yxat, yig'majild, tartib raqamlari ko'rsatiladi. Hujjatlar shifrlari aniq, xatosiz bo'lishi kerak. Bu ma'lumotlar bo'lmasa, sharh qadsizlanadi, tadqiqotchi sharhda bayon etilgan hujjatlarni topa olmaydi. Hujjatlar shifrlari aniq, xatosiz bo'lishi kerak.

Davlat arxivlari bo'yicha yo'lko'rsatgichlar

Davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatida yo'lko'rsatgich (putevoditel) lar muhim ahamiyat kasb etadi. Yo'lko'rsatgichlar-

arxiv fondlari to'g'risida muntazam tartibda axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomasidir. Tadqiqotchilar yo'l ko'rsatgichga arxivda u yoki bu fondning bor-yo'qligini aniqlash uchun murojaat qilishadi.

Yo'l ko'rsatgichlar asosan ikki xil bo'ladi. Birinchisida arxivdagi muhim fondlarning barchasi ma'lum tartibda joylashtirilib, har biriga ta'rif beriladi. Ikkinchisi, davlat arxivi fondlari bo'yicha qisqa ma'lumotnoma deb ataladi va bunda ham fondlar ma'lum tartibda joylashtirilib, muhim fondlarga qisqa ma'lumot yoziladi. Boshqa fondlarga qisqa ma'lumot ham yozilmay, ularning faqat ro'yxati beriladi. Birinchi tur yo'l ko'rsatgichlar respublikamiz markaziy davlat arxivlarida, ikkinchi turi-viloyat arxivlaridatuziladi.

Yo'l ko'rsatgichlar odatda ishlab chiqarish tarmoq tarxi bo'yicha tuziladi. Bu fondlar ta'riflari davlat faoliyati, xalq xo'jaligi, fan, madaniyat tarmoqlari bo'yicha guruhlashtiriladi. Masalan, O'zSSR MDAning sovet davri bo'limi fondlari bo'yicha yo'l ko'rsatgich tarxi quyidagi bo'limlardan iborat:

1. Turkiston o'lkasida Muvaqqat hukumat tashkilotlari fondlari;
2. Oliy davlat hokimiyati va davlat boshqaruv idoralari fondlari;
3. Adliya va sud idoralari fondlari;
4. Xalq xo'jaligi tashkilotlari, korxonalar fondlari;
5. Madaniyat va turmush sohasidagi tashkilotlar fondlari va xokazo.

Shuningdek, O'zSSR Markaziy davlat tarix arxivi yo'l ko'rsatgichi va viloyat davlat arxivlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnomalar ham tarmoqlar tarxi asosida tuzilgan.

Fondlarga ta'rif berish, hujjatlarni bayon qilish usuli fondlar materiallari tarkibi va mazmuniga, ularning ahamiyatiga

hog'liqdir. Muhim fondlarning har biriga alohida ta'rif beriladi. Iurdosh fondlarning har bir guruhiga bitta ta'rif yoziladi.

Arxiv fondining ta'rifi quyidagi qismlardan iborat:

- 1) arxiv fondining nomi;
- 2) fond haqida ma'lumotlar;
- 3) fond va fondni tashkil qilgan idora to'g'risida qisqacha tarixiy ma'lumot;
- 4) arxiv fondi hujjatlarining annotatsiyasi;
- 5) bibliografik ma'lumot.

Yo'l ko'rsatgichda fondning to'la va qisqa nomi beriladi. Masalan, O'zSSR Xalq Komissarlari Soveti (O'zSSR XKS). Fond haqida ma'lumotlar qismida fond tartib raqami, uning hajmi, hujjatlarning boshlangan va tugagan sanasi, fondga oid ma'lumotnomalar haqida axborot, ro'yxatlar (opis, sharh, kata-loglar va boshqalar) ko'rsatiladi.

Fondni tashkil qilgan tashkilot va fond, fond haqid aqisqa tarixiy ma'lumotda o'sha tashkilot tarixi, asosiy faoliyati va fondning tarixi bayon etiladi.

Fond tarixining muhim qismi fond hujjatlarining muxtasar bayonidir. Bunda fond hujjatlari juda qisqa shaklda, shu bilan birga fond mazmunining etarli darajada to'la aks etirilishi talab qilinadi.

Fond ta'rifining so'nggi elementi bibliografik ma'lumot hisoblanadi. Bunda fond va fondni tashkil qilgan tashkilot to'g'risidagi adabiyotlar, fond hujjatlari e'lon qilingan to'plamlar ko'rsatiladi.

Yo'lko'rsatgichda arxivda saqlanayotgan barcha fondlar haqida ma'lumot berilishi kerak. Lekin hamma fondlarga ta'rif yozilishi shart emas. Yo'lko'rsatgich oxirida ta'rifi tuzilmagan fondlar ro'yxati beriladi. Bu ro'yxatda fondning nomi bilan birga tartib raqami, yig'majildlar soni, fond hujjatlari boshlangan va tugagan yillar ko'rsatiladi.

Arxiv fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnoma ham ko'rsatgich tuzish qoidalari asosida tayyorlanadi. Faqat bu ma'lumotnomada fondlar haqidagi ma'lumotlar to'la bo'lmaydi. Masalan, fond hujjatlarining mazmuni ochib berilmaydi. Ayrim muhim fondlarga to'la ta'rif beriladi. Qisqa ma'lumotnomaning maqsadi asosan arxiv fondlari tarkibini ko'rsatishdir.

Yo'lko'rsatgich va sharhlarda ham boshqa ma'lumotnomalardagidek IMA bo'ladi. Ular asosan kirish, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati, ismlar, geografik, predmet va boshqa ko'rsatgichlar, izohlar, atamalar lug'ati, bibliografik ma'lumotdan iboratdir.

Arxiv ma'lumotnomalarini nashrga tayyorlash

Arxiv ma'lumotnomalarini e'lon (nashr) qilishdan asosiy maqsad O'zR MAF hujjatlari to'g'risida keng ilmiy axborotni tashkil qilishdir. Bu vazifani amalga oshirish uchun arxivlar ko'rsatgichlar, ro'yxatlar, sharhlar, kataloglar va boshqa ma'lumotnomalarni nashr etadi. Ma'lumotnomalarni e'lon qilish tashkilotlar, ilmiy jamoatchilik diqqatini O'zR MAF hujjatlariga jalb qiladi va ulardan foydalanishning kengayishiga yordamlashadi.

Yuqorida ko'rsatib o'tganimizdek, arxivda ma'lumotnomalar ko'p va xilma-xildir. Ularning hammasini nashr qilish imkoni yo'q. Shuning uchun ularning eng muhimlari chop etiladi. Birinchi navbagda arxiv hujjatlari haqida umumiy ma'lumotnomalar, yo'l ko'rsatgich va arxiv fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnomalar e'lon qilinadi. Keyin imkoniyat bo'lsa, muhim va keng foydalaniladigan fondlar ro'yxatlari nashr qilinishi, sharhlar, kataloglar chiqarilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

E'lon qilinadigan arxiv ma'lumotnomasining tuzilishi, tarxi ilmiy asoslangan. bayon qilish usullarining bir xil bo'lishi talab etiladi.

Nashr etilayotgan ma'lumotlarga qo'shimcha talablar qo'yiladi. Ular suratlar bilan bezatilgan, ilovalar bilan ta'minlangan va tahrir qilingan bo'lishi kerak.

Arxiv hujjatlarini arxiv saqlovxonalaridan berishga umumiy talablar

Arxiv hujjatlari arxiv saqlovxonalaridan quyidagi holatlarda: arxiv saqlovxonasi (hujjatlar saqlovini ta'minlash bo'limi) mudirining yozma ruxsatnomasi bo'lganda — arxivning o'quv zalidagi foydalanuvchilarga va arxiv xodimlariga arxivning ishchi xonalarida xizmat maqsadlari uchun;

arxiv rahbari yoki uning o'rinbosarining yozma ruxsatnomasi bo'lganda — fond tashkilotchilariga, sud, huquq-tartibot organlari va boshqa organ vakillariga ulardan kafolat xati bo'lgan taqdirda vaqtinchalik ishlatish uchun;

tashkilotlarga — ko'rgazma o'tkazishga shartnoma hamda arxiv rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lganda ko'rgazma uchun;

arxiv laboratoriyasi xodimlariga, maxsus tashkilotlarga — maxsus tashkilot bilan tegishli shartnoma bo'lganda sug'urta va foydalanish fondini tashkil etish bo'yicha ishlarni tashkil etish va arxiv hujjatlariga maxsus ishlov berish uchun beriladi.

Foydalanish fondiga ega bo'lgan arxiv hujjatlari arxiv saqlovxonalaridan berilmaydi.

Alohida qimmatli hujjatlarning asl nusxalarini, shuningdek noyob hujjatlarni hamda jismoniy holati qoniqarsiz bo'lgan MAF hujjatlarini arxiv saqlovxonalardan berish istisno holatlarda faqat arxiv rahbarining yozma ruxsati bilan berilishi mumkin.

Arxiv saqlovxonasidan beriladigan saqlov birliklari va yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxati o'rniga karta-o'rinbosar qo'yiladi.

Arxiv saqlovxonasidan beriladigan arxiv hujjatlarida arxiv shifri, raqamlangan varaqlar, tasdiqlov varag'i va hujjatlardan foydalanish varag'i bo'lishi kerak.

Arxiv hujjatlari beriladigan muddatlar va ularni rasmiylashtirish

Arxiv saqlovxonalaridan arxiv hujjatlari: o'quv zalida foydalanuvchilarga va arxiv xodimlariga — bir oygacha (ikki haftadan ko'p muddatga berilmaydigan alohida qimmatli hujjatlardan tashqari):

fond tashkil etuvchilarga — uch oygacha;

sud, huquqni muhofaza qilish organlariga va boshqa vakolatli organlarga — olti oygacha bo'lgan muddatga beriladi.

Ko'rgazma uchun arxiv saqlovxonasidan beriladigan arxiv hujjatlari ko'rgazmalarni o'tkazish to'g'risidagi shartnomada ko'rsatilgan muddatga beriladi.

Arxiv hujjatlarini arxiv o'quv zaliga berish arxiv hujjatlarini, foydalanish fondi nusxalarini, yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlarini berish bo'yicha buyurtma (talabnoma) asosida rasmiylashtiriladi va arxiv hujjatlarini, foydalanish fondi nusxalarini arxivning o'quv zaliga berish daftarida ro'yxatga olinadi va uni arxivning o'quv zali xodimi imzolaydi. Foydalanuvchining bajarilgan buyurtmasi (talabnomasi) arxiv hujjatlari bilan birga arxivning o'quv zaliga yuboriladi va foydalanuvchining shaxsiy yig'majildida saqlanadi.

Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlari besh kundan ko'p bo'lmagan muddatga beriladi. Yagona nusxada bo'lgan, markazlashgan holda saqlanayotgan yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlarini berish, qoidaga ko'ra, bir kundan ko'p bo'lmagan muddatga, arxiv rahbari yoki uning o'rinbosarining ruxsati bilan amalga oshiriladi va arxiv hujjatlarining aslini berishdagi kabi tartibda rasmiylashtiriladi.

Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlarini berish arxiv hujjatlarini, foydalanish fondi nusxalarini, yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatini

berishga buyurtma (talabnoma) bilan rasmiylashtiriladi va arxiv hujjatxonalaridan arxiv hujjatlarini, foydalanish fondi nusxalarini berish daftarida ro'yxatga olinadi, unga ro'yxatni olgan arxiv xodimi yoki foydalanuvchi imzo qo'yadi.

Berilgan arxiv hujjatlarining saqlanishini nazorat qilish

Arxiv hujjatlari berilganligi to'g'risidagi daftarni solishtirish yilning har choragida yoki yarim yilda kamida bir marta o'tkaziladi. Daftarni solishtirish natijasida arxiv hujjatlarini qaytarish muddati buzilganligi holatlari bo'lsa, uning sabablari aniqlanadi va arxiv hujjatlarini qaytarish choralari ko'riladi.

Arxiv foydalanuvchilarni arxiv hujjatlarining saqlovi ta'minlanishi uchun javobgar ekanliklarini va arxiv hujjatlari bilan ishlash qoidalariga O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq rioya etishlarini ma'lum qilishi shart.

Arxiv hujjatlari o'g'irlangan yoki zararlangan, shu jumladan ularning matniga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa (bu — arxiv hujjati zararlangan deb hisoblansa), arxiv darhol tegishli ariza bilan arxiv joylashgan joy bo'yicha ichki ishlar organiga va «O'zarxiv» agentligiga murojaat qiladi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq zararning to'lanishi choralarini ko'radi.

Foydalanuvchilarning so'rovlarini bajarish tartibi

Foydalanuvchining so'rovi talabnomada yuridik shaxsning nomi (fuqarolar uchun — familiyasi, ism va otasining ismi), pochta manzili va/yoki foydalanuvchining elektron pochta manzili, mavzu (masala) va so'ralayotgan ma'lumotning xronologiyasi ko'rsatilgan bo'lsa arxiv tomonidan ko'rib chiqiladi va bajariladi.

Foydalanuvchining so'rovi arxiv boshlig'i yoki vakolatli shaxs (shaxslar) tomonidan ko'rib chiqiladi, tegishli bo'lim yoki

bevosita ijrochiga bajarish uchun yuboriladi va so'rov predmetiga taalluqli arxiv hujjatlari va/yoki bosma nashrlar bo'yicha bajariladi.

Davlat organi yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organining o'z funksiyalarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan so'rovlari arxiv tomonidan birinchi navbatda, qonunchilikda belgilangan yoki ushbu organlar bilan kelishilgan muddatda ko'rib chiqiladi. Bunday so'rov bepul bajariladi.

Tashkilot yoki fuqaroning mavzuli so'rovini bajarish pulli xizmatlar ko'rsatish tartibida (jumladan shartnoma asosida) yoki bepul tashkil etiladi.

Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi so'rov arxiv tomonidan bepul bajariladi.

Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi so'rovni arxivda bajarish muddati ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab 30 kundan oshmasligi kerak.

Arxiv ma'lumotlarini, arxiv ko'chirmalarini va arxiv nusxalarini rasmiylashtirish

Arxiv ma'lumotnomasi va arxiv ko'chirmasi hujjatga «Arxiv ma'lumotnomasi», «Arxiv ko'chirmasi» belgisi bilan tuziladi.

Arxiv ma'lumotnomasidagi matn hodisalarning xronologik ketma-ketligi bo'yicha, arxiv hujjatlarining turlarini va ularning sanalarini ko'rsatgan holda beriladi. Arxiv ma'lumotnomasida arxiv hujjatlaridan iqtibos keltirishga ruxsat etiladi.

Arxiv ma'lumotnomasi oxirida ma'lumotnomani tayyorlashda foydalanilgan arxiv hujjatlari saqlov birliklarining arxiv shifrlari va betlari raqamlari, bosma nashrlar keltiriladi. Arxiv ma'lumotnomasi matnida arxiv hujjatlarining saqlov birliklari arxiv shifrlari va betlari raqamlarining har bir fakt va hodisa yozilgandan so'ng keltirilishiga yo'l qo'yiladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida foydalanilishi ko'zda tutilgan arxiv ma'lumotnomasi arxiv rahbari, ijrochi tomonidan imzolanadi va unga arxivning muhri (yuridik shaxs bo'lmagan idoraviy arxivlar uchun – tegishli tashkilot muhri) qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida foydalanilishi ko'zda tutilgan arxiv ma'lumotnomasi arxiv rahbari tomonidan imzolanadi va unga O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tushirilgan muhr (yuridik shaxs bo'lmagan idoraviy arxivlar uchun – tegishli tashkilot muhri) qo'yiladi.

So'rov ijrosini ta'minlash uchun arxivda arxiv hujjatlari bo'lmagan taqdirda arxiv blankasida so'rov mavzusiga oid arxiv hujjatlarining tarkibi to'liqmasligi to'g'risida javob tayyorlanadi. Zarurat bo'lganda, javob O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan muhr bilan tasdiqlanishi mumkin.

So'ralayotgan ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan arxiv hujjatlarining yo'qolganligi hujjatlar asosida tasdiqlanganda arxiv bu haqda, zarur hollarda, arxivning muhri qo'yilgan ma'lumotnoma beradi.

Arxiv ko'chirmasida arxiv hujjatining nomi, raqami va sanasi to'liq ko'rsatiladi. So'rov bo'yicha ma'lumotlarning hammasi arxiv hujjatlaridan ko'chirilishi lozim. Har bir ko'chirmaning boshi va oxiri hamda matnda tushirib qoldiriladigan ayrim so'zlar ko'p nuqtalar bilan belgilanadi.

So'rovlar bo'yicha berilgan arxiv ko'chirmalarining aynanligi arxiv rahbari yoki vakolatli shaxsning imzosi va arxiv muhri (yuridik shaxs bo'lmagan idoraviy arxivlar uchun – tegishli tashkilot muhri) bilan tasdiqlanadi.

Arxiv nusxasining har bir varag'i orqasiga arxiv hujjati saqlov birliklarining arxiv shifri va varaqlarning raqamlari qo'yiladi. Arxiv nusxasining hamma varaqlari tikiladi va tikish joyida arxiv rahbari yoki vakolatli shaxsning imzosi hamda arxivning

muhri bilan tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasidan tashqariga yuborishga mo'ljallangan arxiv nusxasi O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tushirilgan muhr va arxiv rahbarining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi. O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta'minlash bo'yicha hujjatlar so'ralgan chet eldan tushgan so'rovlar ijrosi «O'zarxiv» agentligi belgilagan va belgilangan tartibda tasdiqlangan tartibda amalga oshiriladi.

Arxiv o'quv zalida foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish

Arxivning o'quv zalida foydalanuvchilarning arxiv hujjatlari bilan ishlash tartibi, ularning huquqi va majburiyatlari «O'zarxiv» agentligi tomonidan tasdiqlanadigan O'zbekiston Respublikasi arxivlarining o'quv zallarida foydalanuvchilarning ishlash qoidalari bilan belgilanadi. Arxiv foydalanuvchilarni ushbu qoidalar bilan tanishtirishi shart.

Foydalanuvchi tomonidan arxiv hujjatlari o'g'irlanganda yoki arxiv hujjatlariga, texnik jihozlarga va mulkka zarar etkazilgan hollarda arxiv o'zi joylashgan hududdagi ichki ishlar organlariga va «O'zarxiv» agentligiga murojaatqiladi, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq, etkazilgan zararni qoplashning boshqa choralari ko'radi.

Foydalanuvchilarning buyurtmalariga ko'ra arxivning texnik imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda arxiv hujjatlarining kseronusxalari, mikronusxalari, fotoizlari, kinonusxalari, videonusxalari, ovoqli hujjatlar nusxalari hamda elektron manbalardagi nusxalari tayyorlanishi mumkin.

Nusxa olishga berilgan buyurtmalarni bajarish tartibi, shu jumladan arxiv nusxalari olinadigan hajm, yig'majildlar (hujjatlar) ning e'lon qilinmagan ro'yxatlari, boshqa arxiv ma'lumot-qidi-

uv vositalari va ma'lumotlar bazalari, nusxalarni tayyorlash narxi va ularni tayyorlash uchun hisob-kitob qilish tartibi arxiv rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Foydalanuvchilarga tashabbusli axborotlar taqdim etish, ko'rgazmalarni tayyorlash va arxiv hujjatlarini nashr qilish

Tashkilotlar va fuqarolarga tashabbusli axborotlar taqdim etish ularga axborot xati yoki boshqa ma'lumot hujjatlarini yuborish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxiv arxiv hujjatlarining ko'rgazmasini mustaqil ravishda yoki tashkilotlar hamda boshqa arxivlar bilan hamkorlikda tayyorlash va o'tkazishni tashkil qiladi.

Arxiv hujjatlarining ko'rgazmasini tayyorlash uchun mavzuli dastur (konsepsiya) va mavzuli-ekspozitsion reja ishlab chiqiladi. Mavzuli reja asosida arxiv hujjatlarini, suratli va boshqa materiallarni aniqlash va tanlab olish amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarining saqlovini ta'minlashga ko'rgazma tashkilotchilari mas'ul hisoblanadilar. Ko'rgazma uchun arxiv materiallarini taqdim etgan arxiv ko'rgazma o'tkazilayotganda arxiv hujjatlarining saqlovini ta'minlash talablariga rioya etilishini nazorat qiladi.

Arxiv hujjatlari nashrlarini tayyorlashda arxiv tarixiy hujjatlarni nashr etishning ilmiy qoidalariga amal qiladi.

Arxiv hujjatlari nashrining turlari (ilmiy, ilmiy-ommabop va o'quv) hamda xillari (fond bo'yicha mavzuli yoki shu kabilar), ularning foydalanish maqsadi, manbalarni tanlash spetsifikasi, arxiv hujjatlarining matni va ularga ilmiy-ma'lumot apparati tarkibini uzatish usullariga muvofiq aniqlanadi.

Arxiv hujjatlarini nashr etish shakllari:

bosma: seriyali, to'plam, albom, buklet, plakat, ommaviy axborot vositalarida chop etish;

plyonkali manbalarda nashr etish: mikrofilm, mikrofisha; elektron: gipermatn, multimedia, ma'lumotlar bazasidan iborat.

Hujjatlardan foydalanish shakllari

Arxiv hujjatlaridan turli maqsadlarda xilma xil yo'llar bilan foydalaniladi. Masalan, oliy o'quv yurtlarida hujjatlardan o'quv maqsadlarida quyidagicha foydalanilish mumkin: arxiv hujjatlaridan nusxalar olinib ko'rgazma va muzey tashkil etilishi mumkin. O'zbekiston tarixining ayrim mavzulari bo'yicha hujjatlar to'plami tayyorlab, undan darsda, seminarda foydalanish mumkin va hokazo.

Davlat arxivlari hujjatlardan foydalanishni boshqa idoralar bilan hamkorlikda ham amalga oshiradi. Masalan, hujjatlar ko'rgazmasini muzeylar bilan birgalikda tayyorlaydi. Hujjatlarni gazeta va jurnatlar orqali e'lon qilish, ular asosida radioeshitirishlar va teleko'rsatuvlar tayyorlash, gazeta va jurnallar tahririyatlar, telestudiyalar, radioqo'mitalar bilan hamkorlikda amalga oshiradi.

Davlat arxivlarida hujjatlardan foydalanishning quyidagi shakllari qo'llaniladi:

1. Idoralarni arxiv hujjatlarining mazmunidan xabardor qilib turish. Shu maqsadda arxiv axborot yozib yoki arxivda saqlanayotgan u yoki bu mavzuga doir hujjatlar ro'yxatini tuzib idoratarga jo'natadi.

2. Davlat arxivi hujjatlarini e'lon qilish faoliyati. Bu maqsadda arxivlarda hujjatlar to'plamlari tayyorlanib, ular nashriyotlar orqati chop etiladi va ko'pgina hujjatlar gazeta va jurnallarda bosib chiqariladi (hujjatlarni e'lon qilish usuli arxeografiya kursida yoritiladi).

3. Hujjatlardan foydalanishning asosiy shakllaridan yana biri o'quv xonalarida foydalanishdir. Har bir davlat arxivida

o'quv xonasi bo'ladi. Tarixchilar va boshqa tadqiqotchilar hujjatlardan bevosita arxiv o'quv xonasida foydalanishadi.

4. Ko'rgazmalar tashkil qilish, al'bomlar, plakatlar chiqarish. Tarixiy yubileylarga, muhim voqealarga, mashhur kishilar yubileylariga bag'ishlangan ko'rgazmalar tashkil qilinadi. al'bom va plakatlar chiqariladi, ko'rgazmalarga hujjatlar, fotosuratlar, xaritalar, kitoblar, varaqalar va boshqa manbalar qo'yilishi maqsadga muvofiqdir.

5. Ilmiy-omtabop risolalar, matbuot uchun maqolalar, radioeshittirish va teleko'rsatuvlar tayyorlash. Davlat arxivlari ilmiy xodimlari arxiv hujjatlari haqida, ayrim tarixiy mavzular bo'yicha risolalar tayyorlashadi. Ularning mavzulari muhim tarixiy voqealarga bag'ishlangan bo'ladi. Bundan tashqari ular matbuotda arxiv to'g'risida, uning hujjatlari to'g'risida maqolalar yozishi, televidenie va radioda chiqishlar qilishi, muhim ahamiyatga molik hujjatlarni chop etishlari mumkin.

6. Hujjatlardan foydalanishning yana bir yo'li, bu — arxivda tarix darslari o'tishni tashkil qilish va o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali qo'llanmalar tayyorlashdir. Universitetlar, institutlar, kollej, litseylar va maktablar o'qituvchilari ayrim tarix darslarini arxivda uning hujjatlaridan foydalanib o'tishlari mumkin. Tarix kursining ayrim davrlari, mavzulari bo'yicha diafilmlar, kinofilmlar, hujjatlarning foto-ksero-nusxa to'plamlarini tayyorlash mumkin.

7. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning muhim shakli, bu — arxiv ma'lumotnomalari, hujjatlardan nusxalar, ko'chirmalar berishdir. Tashkilotlar, fuqarolar arxivlarga har xil ma'lumotlar so'rab, xat yozadilar. Fuqarolar ko'pincha u yoki bu idora, o'quv yurti, korxona yoki xo'jaliklarda ishlaganligi yoki o'qiganligini tasdiqlovchi hujjatlar, ma'lumotlar so'rab murojaat qiladilar. Davlat arxivlari fuqarolarning bunday so'rovlariga arxiv

ma'lumotnoma (spravka)lari tayyorlab beradilar. Arxivning bu ma'lumotnomasi asosida fuqarolar keksalik nafaqasi olishadi. Ayrim hollarda fuqarolar o'quv yurtini tugatganligini tasdiqlovchi diplomlarini yo'qotib, o'z mutaxassisligini, ma'lumotini tasdiqlovchi hujjat so'rab arxivga murojaat qilishadi. Arxiv bu haqda asosli ma'lumotnoma bera oladi. Xuddi shunday arxiv tashkilotlaridan ayrim hujjatlarini so'rab yozgan xatlari bo'yicha ham so'ralgan hujjatlarning nusxasini tayyorlab, tasdiqlab jo'natishi mumkin.

8. Davlat arxivi yig'majildlarni tashkilotlarga ulardan vaqtinchalik foidalanish uchun ham berishi mumkin. Hujjatlardan foydalanishning bunday shakli ayrim hollarda oliy davlat organlari, sud, prokuratura, davlat xavfsizligi organlarning talablari bo'yicha amalga oshiriladi.

II.9. Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi

Umumiy qoidalar

Arxivlar o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlar, shuningdek ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiradi.

Arxivlar davlat va nodavlat arxivlari shaklida tashkil etiladi.

Arxivlar muassasa hisoblanadi va belgilangan tartibda yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Arxivlar o'z bank hisob-kitob raqamlariga, tegishli arxivning nomi aks ettirilgan muhr, shtamp va blankalarga ega bo'ladi.

Arxivlarning maqsad va vazifalari

Arxivlarni tashkil etishdan asosiy maqsad korxonalar, muassasalar, tashkilotlardan (keyingi o'rinlarda – tashkilotlar deb yuritiladi), shuningdek jismoniy shaxslardan qabul qilingan arxiv hujjatlari saqlovini tashkil etishdan iborat.

Arxivlarning asosiy vazifalari:

arxivni muntazam ravishda arxiv hujjatlari bilan jamlashni tashkil etish, tizimli hisobga olish va tegishli sharoitda saqlash, arxiv hujjatlaridan foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratish;

arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlash va ularni kirib ko'rishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va qabul qilish;

respublikaning boy madaniy merosini xolisona aks ettirish uchun ko'maklashish;

siyosiy, gumanitar, iqtisodiy, madaniy rivojlanish va davlat taraqqiyotining boshqa sohalaridagi yutuqlari to'g'risida arxiv pozitsiyalarini tashkil etish;

fuqarolar uchun mamlakatning madaniy merosi hisoblangan arxiv hujjatlarini saqlash, o'rganish, taqdim etish va namoyish etish;

arxiv hujjatlarini ilmiy tadqiq etish ishlarini olib borish va ularning natijalarini chop etish;

arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlash va ulardan foydalanish sohasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan samarali foydalanish;

arxivshunoslikning dolzarb masalalariga bag'ishlangan ilmiy-amaliy tadbirlarni o'tkazish va ilg'or tajribalarni ommalashtirish;

jahon arxivshunosligi tajribasini qo'llash uchun zarur shart-sharoitlar yaratish hisoblanadi.

Arxivlarni tashkil etish tartibi

a) Davlat arxivlarini tashkil etish

Davlat arxivi — Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismiga kiritilgan arxiv hujjatlarini, shuningdek davlat mulki bo'lgan boshqa arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiradigan muassasa.

Davlat arxivlari faoliyat doirasidan kelib chiqib, quyidagi toifalarga ajratiladi:

O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlari;

Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivlari;

viloyat davlat arxivlari;

shahar davlat arxivlari;

tuman davlat arxivlari.

O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli qarori bilan tashkil etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasining markaziy davlat arxivlari Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashining qarori asosida tashkil etiladi.

Viloyat, shahar va tuman davlat arxivlari tegishli ravishda Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlarining qarorlari bilan Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda tashkil etiladi.

Davlat arxivlari qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda davlat ro'yxatidan o'tishi kerak.

Davlat arxivlari ular davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab tashkil etilgan hisoblanadi.

Zaruratga ko'ra tegishli davlat arxivi to'g'risidagi Nizomga muvofiq ushbu davlat arxivining filiallarini tashkil etishga yo'l

qo'yiladi. Ular o'z faoliyatini tegishli davlat arxivi Nizomiga ko'ra olib boradi.

Davlat arxivlari va ularning filiallari faoliyatni joylardagi tegishli davlat hokimiyati organlari bilan kelishgan holda va «O'zarxiv» agentligi yoki tegishli arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar tomonidan tasdiqlangan o'z nizomlariga muvofiq amalga oshiradi.

b) Nodavlat arxivlarni tashkil etish

Nodavlat arxivi — Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismiga kiritilgan arxiv hujjatlarini, shuningdek davlat mulki bo'lmagan boshqa arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasa.

Nodavlat arxivlari mulkdorlar (muassislar)ning tegishli qarori asosida tashkil etiladi.

Nodavlat arxivini yuridik shaxs sifatida davlat ro'yxatidan o'tkazish mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan belgilangan tartibda nodavlat arxivining tashkiliy hujjatlari (ustav, ta'sis shartnomasi, muassislar yig'ilishi qarori) «O'zarxiv» agentligi yoki arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar bilan oldindan kelishilgandan so'ng amalga oshiriladi.

v) Arxivlarni tashkil etish va faoliyat yuritishiga qo'yiladigan talablar

Arxivlarni tashkil etish va ularning faoliyatni amalga oshirishni boshlashi uchun:

Arxivning moddiy-texnika bazasi, shu jumladan bino (xonalar), arxiv hujjatlarini qo'riqlash vositalari va yong'inga qarshi vositalar;

arxiv ishi bo'yicha faoliyatni amalga oshirish uchun normativ-huquqiy va uslubiy bazalar, mutaxassislar mavjudligi talab etiladi.

g) Arxivlarni qayta tashkil etish va tugatish tartibi

Arxivlarni qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nodavlat arxivlarini qayta tashkil etishda mulkdor (muassis) arxiv hujjatlarining holati (joylashgan joyi, tarkibi, miqdori va taqsimlanishi) to'g'risidagi axborotni tegishli arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmaga qayta tashkil etish boshlanishidan kamida 3 oy oldin yuborishi kerak.

Arxiv qayta tashkil etilayotganda uning faoliyat maqsadlari o'zgarmaydi.

Davlat arxivi tugatilayotganda Milliy arxiv fondining Davlat katalogida hisobga olingan va asosiy hisobga olish hujjatlarida ro'yxatdan o'tkazilgan uning ixtiyorida bo'lgan barcha arxiv hujjatlari to'lig'icha tegishli davlat arxivlariga topshiriladi.

Nodavlat arxivi tugatilayotganda arxivning mulkdorlari (muassislari) mazkur arxivning arxiv fondlarini boshqa arxivlarga belgilangan tartibda o'z vaqtida topshirish uchun tegishli chora-tadbirlarni ko'rishlari shart.

Arxiv hujjatlarini topshirish va ularning boshqa arxivda keyinchalik saqlanishi bilan bog'liq barcha xarajatlar tugatilayotgan arxiv yoki uning mulkdorlari hisobidan amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlash va ularning keyinchalik saqlanish joyi to'g'risidagi masalani hal etish maqsadida yig'majildlar va mol-mulkni topshirish uchun tuzilgan komissiyalar tarkibiga majburiy tartibda tegishli arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmaning vakili kiritiladi.

Arxivlar tugatilayotganda alohida olingan arxiv fondini turli arxivlar o'rtasida, shu jumladan idoraviy arxivlar o'rtasida, uni bo'lgan holda taqsimlash taqiqlanadi.

Arxiv hujjatlarini, shu jumladan tugatilgan arxiv fondining asosiy hisobga olish hujjatlarini qabul qilgan arxiv olingan arxiv hujjatlarining ro'yxatdan o'tkazilishini amalga oshirishi va uning saqlanishi yaxlitligini ta'minlashi kerak.

Arxiv rahbari saqlashga qabul qilingan va boshqa arxivlarga topshirilishi lozim bo'lgan arxiv hujjatlarining but saqlanishi va yaxlitligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

II.10. Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko'rsatish tartibi

**Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan bepul asosda
amalga oshiriladigan xizmat turlari**

a) arxiv hujjatlaridan foydalanish va o'quv zalida foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish;

b) ijtimoiy-huquqiy so'rovlarni bajarish, xususan, 10 yillik muddat uchun mehnat faoliyati va ish haqini tasdiqlash to'g'risidagi, yuridik shaxsni qayta nomlash to'g'risidagi, o'quv muassasalarida o'qiganlikni tasdiqlash to'g'risidagi, mukofotlanganlik to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomalarini berish;

v) arxiv ma'lumotnomalarini va arxiv hujjatining ko'chirma nusxalarini qog'ozda va elektron vositalarda tegishli davlat hokimiyati va boshqaruv organlariga taqdim etish;

g) huquqni muhofaza qilish organlarining murojaatiga ko'ra arxiv hujjatlarini vaqtincha foydalanish uchun 3 oy muddatgacha taqdim etish;

d) arxivlarning jamlash manbalaridan O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan, belgilangan idoraviy saqlov muddati tugagan hujjatlarni tartibga keltirilgan holda doimiy saqlash uchun qabul qilib olish bepul amalga oshiriladi.

Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan pulli xizmatlar ko'rsatish faoliyatini tashkil etish va amalga oshirish tartibi

Faoliyat ixtisosligi bo'yicha, shuningdek ilmiy-uslubiy salohiyati va texnik jihozlanganligidan kelib chiqib arxivlar va idoraviy arxivlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi tomonidan belgilanadigan tartibda tuziladigan va tasdiqlanadigan Xizmatlar nomenklaturasi bo'yicha pulli xizmatlarni amalga oshiradilar.

Pulli xizmatlar arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tuziladigan shartnomalar asosida bajariladi.

Arxivlar va idoraviy arxivlardagi pulli xizmatlar mazkur arxiv yoki idoraviy arxivning shtatdagi xodimi tomonidan amalga oshiriladi. Zarurat tug'ilganda mehnat shartnomalari asosida qo'shimcha xodimlar jalb etilishi mumkin.

Xizmatlar haqining bajariladigan ishlar sifatining pasaytirilishi hisobiga kamaytirilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning (keyingi o'rinlarda – tashkilotlar deb yuritiladi) hujjatlarini tartibga keltirish bo'yicha pulli xizmatlar tegishli arxiv bilan mehnat shartnomasi tuzgan Arxivlar mutaxassislarning O'zbekiston Respublikasi korxonalari, muassasalari va tashkilotlari hujjatlarini tartibga keltirishga kompetentligi yuzasidan attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq tegishli lavozimga attestatsiyadan o'tkazilgan arxivlar, idoraviy arxivlar mutaxassislari yoki jalb etilgan mutaxassislarga tomonidan amalga oshiriladi.

Arxivlarning jamlash manbalari bo'lmagan tashkilotlarga arxivlar tomonidan pulli xizmatlar ko'rsatish ushbu tashkilot jamlash manbai hisoblangan arxivning roziligi olingandan so'ng amalga oshiriladi.

Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan pulli asosda ko'rsatiladigan xizmatlar narxi O'zbekiston Respublikasining normativ – huquqiy hujjatlariga muvofiq, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda «O'zarxiv» agentligi tomonidan tasdiqlangan arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlarning narxlari hisob-kitobi bo'yicha uslubiy tavsiyalarga binoan belgilanadi.

Xorijiy mamlakatlarning foydalanuvchilari uchun xizmatlar ko'rsatish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

II.11. Arxiv tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish

Arxiv tashkilotlarini boshqarish.

Respublika arxiv tashkilotlari tizimiga arxiv ishini boshqarish organlari, davlat arxivlari va tashkilot, muassasa, korxonalar arxivlari kiradi. Idoraviy arxivlar o'z navbatida davlat va nodavlat idoralar arxiviga bo'linadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi O'zbekiston Respublikasi arxiv ishining boshqarishni davlat vakolatli organi hisoblanadi. Joylarda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishlari hududiy boshqarmalari tashkil qilingan. Boshqarmalar boshliqlari "O'zarxiv" agentligi tomonidan tayinlanadi. Arxiv ishi hududiy boshqarmalari moliyaviy, xo'jalik jihatdan mahalliy hokimiyat organlariga bo'ysunadi. Ular «O'zarxiv» agentligidan tashkiliy-metodik ko'rsatmalar oladi va unga hisobot beradi.

«O'zarxiv» agentligi O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF) hujjatlarini boshqaradi. U jamiyat va fuqarolar manfaatlarini yo'lida O'zR MAF respublika xalqining tarixiy

o'tmishi to'g'risidagi hujjatli yodgorliklarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish davlat vazifasini bajaradi. O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatiga rahbarlik qiladi. Agentlik arxiv ishini rivojlantirishni va ushbu sohadagi ilmiy texnika taraqqiyotining davlat tomonidan boshqarilishini ta'minlaydi, davlat va idoraviy arxivlarining faoliyatini tarmoqlararo muvofiqlashtiradi, arxiv ishi bo'yicha respublika qonun hujjatlariga rioya qilinishini nazorat qiladi.

O'zR MAF hujjatlarini shakllantirish, davlat hisobini olib borish, saqlanishini ta'minlash, ulardan foydalanish, arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini o'tkazish «O'zarxiv» agentligining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi. Shuningdek respublika davlat arxivlarini boshqarish, arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya sohasidagi ilmiy va metodik ishlarini tashkil etish, arxiv ishi sohasidagi vatanimiz va chet el ilg'or ish tajribasini, ilmiy tadqiqotlar, fan-texnika yutuqlari natijalarini arxiv muassasalarini ish amaliyotiga joriy etish ham agentlikning muhim vazifalari qatoriga kiradi.

«O'zarxiv» agentligi o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq O'zR MAF hujjatlarining davlat arxivlarida jamlanishi va saqlanishini tashkil etadi, ularning davlat arxivlarida ro'yxatdan o'tkazilishini nazorat qiladi, markazlashtirilgan holda davlat hisobini yuritadi. Shuningdek, hujjatlarning ilmiy va amaliy qimmatligini ekspertiza qilishni tashkil etadi. Tashkilotlar tomonidan arxiv ishi bo'yicha fondlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishni ta'minlash hamda ish yuritishda hujjatlarni tashkil etish talablari bajarilishini tekshiradi. Arxiv hujjatlarini, ma'lumotnoma, axborot adabiyotlarini nashr etishni amalga oshiradi. Nodavlat arxivlari mulkdorlariga ushbu arxivlarning hujjatlarini jamlash, saqlash va ulardan foydalanishda yordam

ko'rsatadi. Xalqaro tashkilotlarning arxiv ishi va ish yuritishi bo'yicha ishida qatnashadi, chet ellardagi O'zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlarini aniqlashni va ularni qaytarib olib kelishni tashkil etadi. "O'zarxiv" agentligi hay'ati o'z tizimidagi arxiv tashkilotlari bajarishi shart bo'lgan arxiv ishi masalalari bo'yicha nizomlar, yo'riqnomalar va boshqa me'yoriy hujjatlar qabul qiladi, tegishli buyruq va ko'rsatmalar beradi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishlari hududiy boshqarmalari joylarda "O'zarxiv" agentligi vazifalariga o'xshash vazifalarni bajaradilar, (faqat uning o'ziga xos bo'lganlari bundan mustasno m.: respublika bo'yicha me'yoriy-metodik hujjatlar e'lon qilish, xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish va boshqalar). Ularning asosiy vazifasi - Qoraqalpog'iston Respublikasida, viloyatlarda O'zR MAF hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish davlat vazifasi yuklangan mahalliy arxiv muassasalariga rahbarlik qilish hisoblanadi.

Davlat arxivlarining asosiy vazifasi arxivni hujjatlar bilan jamlash, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil qilish. Davlat arxivlari qatoriga markaziy, viloyat arxivlari, ularni filiallari, Toshkent shahar arxivi kiradi. Davlat arxivlari o'zining asosiy vazifalarini bajarish jarayonida xilma-xil ishlarni amalga oshiradi. Davlat arxivlarini alohida qimmatli hujjatlar bilan rejali jamlashni ta'minlash maqsadida tashkilotlarning idoraviy arxivlarini va ish yuritishni nazorat qiladi. Hujjatlarni saqlashni ta'minlashga katta e'tibor beradi. Davlat arxivlari arxivshunoslik, hujjatshunoslik ilmiy muammolarini tadqiq qilish, hujjatlarni e'lon qilish, ilmiy axborot ishlari bilan shug'ullanadi.

«O'zarxiv» agentligining asosiy vazifalaridan yana biri davlat arxivlari va joylardagi boshqaruv organlariga rahbarlik qilish

nisoblanadi. Bu vazifani bajarish uchun o'z qaramog'idagi tashkilotlarni tekshiruvchi maxsus bo'limlar tashkil qilingan. Arxiv ishi bo'yicha muhim masalalar «O'zarxiv» agentligi hay'ati majlisida muhokama qilinadi. Hay'at qarori o'z tasarrufidagi tashkilotlarga bajarilishi shart bo'lgan Agentlik Bosh direktori buyrug'i sifatida e'lon qilinadi. qaramog'idagi tashkilotlarga «O'zarxiv» agentligi faqat buyruq, yo'riqnoma, ko'rsatmalar yuborish bilan cheklanib qolmaydi. U ishning borishini doimo nazorat qilib turadi. Xato va kamchiliklarni oshkor qiladi va ularni tugatish choralari belgilaydi. Bu ishda rahbarlikni va nazoratni eng samarali shakllaridan biri inspektorlik tekshiruvi, ya'ni tashkilotning faoliyati bilan bevosita tanishish, ishni tashkil qilinishi va natijasini tekshirish hisoblanadi.

Inspektorlik tekshiruvi ikki xil: kompleks; mavzuli; maqsadli. Kompleks tekshirish natijasida davlat arxivi yoki arxiv ishini boshqaruv organi faoliyati haqida yaxlit tushuncha beradi. Mavzu bo'yicha tekshirish arxiv tashkilotining u yoki bu ishining (jamlash, hisob, hujjatlar saqlanuvini ta'minlash, foydalanish) ahvolini aniqlash zaruriyati tug'ilganda amalga oshiriladi. Tekshirish natijasi bo'yicha ma'lumotnoma tuziladi. Tekshirilgan arxiv tashkilotining rahbar organi (Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat, Toshkent shahar hokimiyati)ga tekshirish natijalari haqida axborot beradi va bu organlar tekshirish natijasi bo'yicha arxiv tashkiloti ishini yaxshilash to'g'risida qaror qabul qiladi va arxiv ishini yaxshilash bo'yichatadbirlar belgilaydi.

Davlat arxivining muhim vazifasi-idoraviy arxivlarni va tashkilotlarda ish yuritishdagi hujjatlarning tashkil etilishini nazorat qilish. ularga tashkiliy metodik yordam ko'rsatish hisoblanadi. Hokimiyat organlari idoraviy arxivlar va ish yuri-

tish ahvolini tekshirishda arxiv ishini boshqaruv organlari ham ishtirok etadi yoki o'zi mustaqil tekshiradi.

Idoraviy arxivlar. Ular tashkilotlarda hujjatlar saqlanishini ta'minlash, hisobini olish, hujjatlardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish uchun tashkil qilinadi. Idoraviy arxiv o'z faoliyatida Respublika hukumatining qaror va farmoyishlariga, «O'zarxiv» agentligi nizomlari, yo'riqnomalari va qoidalariga amal qiladi. Idoraviy arxiv tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan rejaga muvofiq ishlaydi va o'z faoliyati haqida unga hisobot berib turadi. Idoraviy arxiv tarkibiga tashkilot tarkibiy bo'limlari va unga bevosita bo'ysunadigan bo'linmalarning, agar ularga amaliy jihatdan arxiv tashkil etish ehtiyoji bo'lmasa, ish faoliyati jarayonida vujudga kelgan va ish yuritish davomida tugallangan hujjatlar kiradi. Mazkur tashkilotda yoki unga qarashli bo'lgan quyi tashkilotda ishlagan fan, texnika, madaniyat arboblari va ishlab chiqarish ilg'orlarining shaxsiy fondlari ham saqlanadi. Mazkur tashkilot tizimida bo'lib, tugatilgan hamda undan oldin faoliyat ko'rsatgan tashkilot hujjatlari ham idoraviy arxiv tarkibida saqlanadi.

Idoraviy arxivning asosiy vazifasi tashkilot hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash, ulardan foydalanish va davlat tomonidan saqlashga topshirish uchun tayyorlashdan iborat. Idoraviy arxiv arxivda saqlanayotgan hujjatlarning ilmiy va amaliy qimmatligini aniqlash uchun ekspertiza qilinishini tashkil etadi. Ish yuritish jarayonida hujjatlar qimmatligini ekspertiza qilishda metodik yordam ko'rsatadi. Hujjatlarni davlat tomonidan saqlash uchun tayyorlaydi va O'zR MAF to'g'risidagi nizomda belgilangan muddatlarda davlat arxiviga topshiradi.

Ayrim idoraviy arxivlar Vazirlar Mahkamasi ruxsati bilan o'z hujjatlarini doimiy saqlash huquqini olganlar. Ana shun-

day huquqni olgan vazirliklar, davlat qo'mitalari va boshqa idoralar, tarmoq davlatfondlari va tashkilotlari ro'yxati O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi qarori bilan tasdiqlangan. Ular quyidagilar: Mudofaa vazirligi, Favqulodda Vaziyatlar vazirligi, Ichki Ishlar vazirligi, Tashqi Ishlar vazirligi, Tashqi Iqtisodiy Aloqalar vazirligi, Milliy Xavfsizlik xizmati, Davlat bojxona qo'mitasi, Fanlar akademiyasi, Davlat geologiya fondi, Hidrometeoreologiya Bosh boshqarmasi, Davlat standartlari tarmoq fondi, Kartografiya-geodeziya fondi, Madaniyat va sport ishlari vazirligining muzeylari va kutubxonalari qo'lyozma fondlari.

Idoraviy arxivlar davlat arxivlariga o'xshash ayrim vazifalarni bajaradi. Bu arxivlarni davlat arxivlaridan ular hujjatlarining tor doirasi va hujjatlarni vaqtincha saqlashi ajratib turadi. Ular ish yuritishda yig'majildlar nomenklaturasini tuzishda, yig'majildlarni shakllantirishda metodik yordam beradi, tashkilotlar bo'limlarida ularning saqlanishini va hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlanishini nazorat qiladi. Idoraviy arxivlar ish yuritishda hujjatlarni doimiy saqlashga tanlab oladi. Tashkilot bo'limlaridan hujjatlarni qabul qiladi, ular hisobini olib boradi, ekspertizasini tashkil qiladi. Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzadi. Hujjatlar saqlanishini ta'minlaydi va ularni davlat saqloviga tayyorlab topshiradi.

Idoraviy arxivlarda hujjatlardan foydalanish, hujjatlarni idora bo'limlariga o'rganish uchun berish, ma'lumotnoma va axborotlar tayyorlash, tashkilotda ilgari ishlab ketgan ishchi va xizmatchilarga ijtimoiy huquqiy ma'lumotnomalar berish shaklida ish tashkil qilingan.

Davlat arxivlari vazifasiga ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etish va idoraviy arxivlar ahvolini o'rganish va tekshirish: davlat hokimiyati organlari tashkilotlar rahbarlarining ish yuri-

tishda hujjatlarini tashkil etish va idoraviy arxiv ishlarini yaxshilash masalalari bo'yicha qarorlari, buyruqlari loyihalarini tayyorlashda qatnashish; idoraviy arxivlarning ilg'or tajribasini umumlashtirish va yoyish kiradi. Davlat arxivlari idoraviy arxivlarni, ulardagi hujjatlarni hisobga olishga va uning saqlanish ahvoriga alohida e'tibor beradi. Bu davlat arxivlarining jamlash istiqbolini aniqlash va idoralarda hujjatlarni saqlash bosqichida ular asralishini ta'minlash masalalarini hal qilish imkonini beradi.

Davlat arxivlari tomonidan nazorat qilinadigan tashkilotlariga metodik va amaliy yordam beradi. Bunday yordam ko'rsatishni shakllari quyidagicha:

1. Umumrespublika me'yoriy hujjatlar asosida metodik ko'rsatmalar, tavsiyanomalar tuzish, tashkilotlarga ish yuritish va arxivlar bo'yicha metodik qo'llanma ishlab chiqarishga yordam berish.

2. Hujjatlar saqlovini ta'minlash, ularni hisobga olish va qimmatligini ekspertiza qilib, ilmiy-ma'lumot apparatini yaratish, hujjatlardan foydalanish, materiallarni davlat saqloviga topshirishga tanlab olish va tayyorlash. Ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etish masalalari bo'yicha kengashlar o'tkazish, ayrim xodimlarga va guruhlariga maslahatlar berish.

3. Tajriba almashish, idoraviy arxivlar va ish yuritish xizmati xodimlari malakasini oshirish bo'yicha seminarlar, kurslar tashkil qilish.

4. Tashkilotning ekspert komissiyasi ishida, hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olish va makulaturaga, yo'q qilishga ajratishda qatnashish.

Davlat arxivlari qoshida byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar hisobiga tashkil qilingan ho'jalik hisobidagi guruhlar

tashkil etadi. Ularning idoralarga hujjatlarni tartibga solishda va ish yuritishni takomillashtirishda ahamiyati kattadir. Ular shart-noma asosida tashkilotlarga pullik xizmat ko'rsatadi va hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olishni amalga oshiradi. yig'majildlar nomenklatura- sini, ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma va boshqa qo'llanmalarini tuzadi.

Tashkilotlar idoraviy arxivlarini va ish yuritishdagi hujjatlarning tashkil etilishini vaqti-vaqti bilan tekshirib turilishi davlat arxivi nazoratini samarali shakli hisoblanadi. Bu tekshirishlar uning maqsad va vazifalariga qarab kompleksli yoki mavzuli bo'lishi mumkin. Idoraviy tizimlar tashkilotlari arxivi va ish yuritishdagi hujjatlarning tashkil etilishi ahvolini kompleks tekshirish eng foydali tekshirish hisoblanadi. Bu tekshirish yuqori idoralar, ularga qarashli muassasalar va korxonalarni o'z ichiga oladi. Bunday kompleks tekshirishlarni odatda davlat arxivlari va arxiv ishini boshqaruv organlari birgalikda o'tkazadi. Tekshirish natijalari idoralar va arxiv tashkilotlari kengashlari qo'shma majlislarida muhokama qilinadi va tegishli qaror qabul qilish bilan yakunlanadi. Buyruq va qarorlarda hujjatlar bilan ishlashdagi kamchiliklar qayd qilinadi va ularni bartaraf etish chora-tadbirlari belgilanadi.

Arxiv tashkilotlarining rejasi va hisoboti.

Kadrlar bilan ishlash

Arxiv tashkilotlarining ishi reja asosida amalga oshiriladi. Rejada ayrim arxiv tashkiloti oldida turgan bir yillik, shuningdek bir yilning qismidagi (oy, chorak, yarim yil, 9 oy) vazifa rejalashtirilib, unda aniq ijro etish muddati va mas'ul ijrochi ko'rsatiladi.

Sho'rolar davrida arxiv tashkilotlarida besh yillik va undan uzoq davrga mo'ljallangan hamda bir yilgacha muddatga mo'l-

jallangan rejalar tuzilgan. Arxiv tashkilotlari mustaqillik, bozor iqtisodiyoti sharoitida bir yillik, uning asosida yarim yillik, chorak va oylik rejalar tuzmoqda. Shuningdek, besh yilga hisoblangan O'zbekistonda arxiv ishi rivojining konsepsiyasi tuzilgan. Bu hujjat respublika arxiv tashkilotlari faoliyatining metodologik harakat dasturi hisoblanib, hujjatlarning rolini o'ttirishga va jamiyat faoliyatining axborot bilan ta'minlanish imkoniyatini kengaytirishga, jamiyatning hujjatli yodgorliklarini yaxshi saqlashga qaratilgan.

«O'zarxiv» agentligi har yili hukumatning asosiy qarorlariga amal qilib, arxiv tashkilotlari ishini kelgusi yilga rejalashtirish va joriy yilning hisoboti bo'yicha ko'rsatma ishlab chiqadi. Unda respublika bo'yicha, shuningdek, har bir arxiv tashkilotining arxiv ishini rivojlantirish bo'yicha rejalashtirilgan yildagi vazifalari ko'rsatiladi.

Arxiv ishi boshqaruv idoralari ishining rejalashtirilishini ko'rib chiqamiz. «O'zarxiv» agentligi, arxiv ishi hududiy boshqarmalarining asosiy tadbirlari rejasi hisobot davrida uning oldida turgan vazifalarini bayon qilishdan boshlanadi. Keyin rejaning bo'limlari bo'yicha bu vazifalarni bajarish uchun amalga oshiriladigan tadbirlar ko'rsatiladi. Har bir tadbirdan keyin uning aniq ijrochisi va ijro qilish muddati belgilab qo'yiladi.

Arxiv tashkilotlari rejasining shakllangan taxminiy chizmasi arxiv ishini boshqaruv idoralari faoliyati yo'nalishlariga mos bo'lgan bo'limlarni nazarda tutadi. Masalan:

1. Tashkiliy tadbirlar—arxiv ishi bo'yicha konferensiyalar, kengashlar o'tkazishni; qaramog'idagi tashkilotlar ish rejasini ko'rib chiqish va tasdiqlashni, ular faoliyatini tekshirish o'tkazishni o'z ichiga oladi.

2. Ilmiy-tadqiqot va ilmiy-axborot ishlarini boshqarish - «O'zarxiv» agentligi, arxiv ishi hududiy boshqarmalarining ilmiy-tadqiqot ishlarini, hujjatlar to'plamlari, arxiv ishi asosiy ko'rsatgichlari va boshqa ma'lumotnomalarni nashrga tayyorlashni muvofiqlashtirish, shuningdek bevosita ishtirok etish tadbirlarini ko'zda tutadi.

3. Arxivlarni jamlash va hujjatlar qimmatligini ekspertiza qilish - ishlariga rahbarlik, tashkilotlar idoraviy arxivlari va ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etish ahvolini nazorat qilish, tashkilotlar ro'yxati-davlat arxivlarini jamlash manbalarini tasdiqlash, ETK ishi, hujjatlarni o'z vaqtida tartibga solishni, tashkilotlarda ish yuritishni to'g'ri tashkil etishni ta'minlovchi tadbirlar rejalashtiriladi.

4. Hujjatlar saqlanishini ta'minlash bo'yicha tashkiliy ishlar - arxiv binolarini loyihalashtirish, qurish, ta'mirlash va hujjatlarini qayta tiklash laboratoriyalarini bunyod etishni ko'zda tutadi.

5. Mehnatni tashkil etish va kadrlar bilan ishlash bo'limida mehnat sharoitini yaxshilash, xizmatchilar malakasini oshirish, tajriba almashish bo'yicha seminarlar o'tkazish tadbirlari rejalashtiriladi. «O'zarxiv» agentligi asosiy tadbirlar rejasini uning Bosh direktori va arxiv ishi hududiy boshqarma rejasini boshqarma boshlig'i tasdiqlaydi.

Davlat arxivlari yillik reja tuzadi va u choraklarga bo'linadi. Davlat arxivlarida xodimlarning shaxsiy ish rejasi va bo'linmalarining ish rejasi tuziladi. Bo'linmalarining ish rejasi asosida davlat arxivining umumiy rejasi tayyorlanadi. Rejaning bo'limlari davlat arxivi faoliyatining asosiy yo'nalishlarini aks ettiradi. Davlat arxivi rejaning chizmasi arxiv boshqarmasi rejasiga o'xshash.

Davlat arxivi ishi rejasi tarixi:

1- bo'lim: «Arxivlarni hujjatlar bilan jamlash, ularni qimmatligini ekspertiza qilish. Idoraviy arxivlar va tashkilotlar ish yuritishidagi hujjatlarni tashkil etish ahvolini nazorat qilish».

2- bo'lim: «Hujjatlar saqlovini ta'minlash».

3- bo'lim: «Mehnatni tashkil qilish va kadrlar bilan ishlash».

4- bo'lim: Arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya va boshqa shularga yaqin fanlar sohasida ilmiy-tadqiqot va metodik ishlar. Ular quyidagi bo'linmalardan iborat:

a) ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirish va ularning natijalarini amaliy ishlarda qo'llash;

b) metodik ishlar;

v) ilmiy-tashkiliy ishlar;

g) arxiv ishi va hujjatshunoslik sohasida ilmiy-texnik axborotni tashkil qilish;

5- bo'lim: «Ilmiy-axborot faoliyati» quyidagi bo'linmalarni o'z ichiga oladi:

a) ilmiy-axborot vositalarini tayyorlash va takomillashtirish. Bunda ilmiy-ma'lumot apparatini tayyorlash rejalashtiriladi.

b) ilmiy-axborot shakllari. Bunda hujjatlardan foydalanish bo'yicha tadbirlar yoritiladi.

Bo'limdanning bo'linmalari qo'yilgan vazifalarni bajarishi uchun zarur va aniq tadbirlar rejalashtiriladi. Masalan:

b) ilmiy-axborot shakllari.

1) «O'zbekistonda istiqlochlilik harakati» nomli hujjatlar to'plamiga arxiv hujjatlari yig'ish.

Ijrochi: katta ilmiy xodim N.Abdullaev,

Ijro etish muddati: II-chorak.

2) Gazetalarda 5 ta maqola chop etish.

Ijrochilar: N.Abdullaev, E.Ergashev, R.Ortiqov.

Ijro etish muddati: yil davomida.

3) 4 ta radioeshittirish tashkil qilish.

Ijrochilar: N. Abdullaev, E. Ergashev, R. Ortiqov.

Ijro etish muddati: yil davomida.

Markaziy davlat arxivlari rejalarini arxivlar direktorlari, hududiy arxiv ishi boshqarmalari va viloyat davlat arxivlari rejalarini boshqarma boshliqlari, filiallar rejaparini ham viloyat arxiv ishi boshqarmalari tasdiqlaydi. Rejaning bir nusxasi nazorat qilish uchun arxiv ishini yuqori boshqarish idorasiga yuboriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar arxiv ishlari boshqarmalari, davlat arxivlari, ularning filiallari ishni rejalashtirishda «O'zarxiv» agentligining arxiv ishini rejashtirish haqidagi ko'rsatmasiga amal qiladilar. Unda rejaning ayrim bo'limlari bo'yicha asosiy tadbirlar belgilanadi.

«O'zarxiv» agentligi mahalliy arxiv muassasalariga arxivlarni hujjatlar bilan jamlash, hujjatlar qimmatligini ekspertiza qilish, hujjatlarni idoraviy saqlanishini takomillashtirish, ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etishni yaxshilash, hujjatlar saqlanishini ta'minlash, hujjatlar hisobini olib borishni yaxshilash, arxiv hujjatlaridan foydalanishni faollashtirish va boshqa masalalar bo'yicha ko'rsatmalar beradi. «O'zarxiv» agentligi bo'limlari arxiv muassasalariga arxiv ishini rejalashtirishda amaliy metodik yordam ko'rsatadi va rejaning amalga oshirilishini nazorat qilib boradi.

Arxiv tashkilotlari hisobot ham tayyorlaydilar. Hisobot bu shunday hujjatki, unda ma'lum davrga mo'ljallangan rejaning bajarilishi bo'yicha tashkilot faoliyatining yakuni aks ettiriladi. Hisobotni tuzish jarayoni bir necha bosqichni o'z ichiga oladi. Tashkilot xodimlari shaxsiy ish rejasini bajarish to'g'risida hisobot yozadi. Tashkilotning har bir bo'limi yuqoridagi

hisobotlar asosida bo'limning umumiy hisobotini tayyorlaydi. Bo'limlar hisobotlari asosida butun tashkilot hisoboti tuziladi.

Davlat arxivlari yuqori arxiv idoralariga yozma hisobot va statistik hisobotlardan tashkil topgan yillik hisobot topshiradilar. Ezma hisobot yillik rejaning barcha bo'limlari bo'yicha va uning shakliga muvofiq tuziladi. Yozma hisobotda yillik rejaning bajarilishi tahlil etiladi, uningba'zi ko'rsatkichlari bajarilmay qolgan ayrim tadbirlar boshqalar bilan o'zgartirilgan hollarda uning sabablari sharhlab beriladi. Davlat arxivlarini jamlash qaysi tarmoqlar bo'yicha bo'lganligi, qaysi tugatilgan tashkilotlardan hujjatlar qabul qilinganligi qayd etiladi. Ilmiy-ma'lumot apparatini qaysi yo'nalishlari bo'yicha takomillashtirish ishlari amalga oshirilgani, qayta ishlangan fondlar ro'yxatlari nomeri ko'rsatiladi. Hujjatlardan foydalanishning barcha turlari bo'yicha o'tkazilgan tadbirlar mavzusiga batafsil to'xtaladi va arxiv ishida duch kelingan qiyinchiliklar yoritiladi. 20-dekabrga qadar davlat arxivi fondlari tarkibi va miqdoridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar beriladi.

Davlat arxivining yozma hisobotiga «Arxiv ishini rivojlantirish rejasining bajarilishi haqida statistik hisobot» (1-DA shakli) ilova qilinadi. Bu hisobotda arxivni hujjatlar bilan jamlash, ular saqlanishini ta'minlash, ilmiy-ma'lumot apparatini takomillashtirish, hujjatlar qimmatligini ekspertiza qilish, matni o'chib borayotgan hujjatlarni aniqlash, hisobga olish va tiklash haqida raqamlar bilan ko'rsatilgan ma'lumotlar beriladi. Davlat arxivi arxiv ishini boshqaruv idoralariga, shuningdek, «Idora arxivlariga 1- dekabrgacha saqlanayotgan O'zR MAF hujjatlarining ahvoli va hajmi haqida statistik hisobot» (2-DA shakli). «Davlat saqlanuvidagi O'zR MAF hujjatlarining saqlanishini tashkil etish haqida 1-yanvargacha hisobot» (3-DA shakli). «Ilmiy nashr va ilmiy tadqiqot ishlari rejasining bajarilishi haqida hisobot»

(4-DA -shakli), «Arxiv shahobchalari haqida hisobot» (6-DA shakli) taqdim etiladi. Bulardan tashqari, davlat arxivlari kadrlar bo'yicha ham statistik hisobotlar tuzadilar va yuqori arxiv idorasiga topshiradilar.

Arxiv ishini boshqaruv idoralari o'zining faoliyati yakunlari va ularning qaramog'idagi arxiv tashkilotlari ishi haqida umumlashma yig'ma yillik hisobotlar tuzadilar.

Kadrlar bilan ishlash. Mustaqillik va bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida arxiv ishining rivojlanishini an'anaviy vazifalari murakkablashadi, yangi vazifalar vujudga keladi. xizmatchilarni kasbiy bilim darajasi va umumiy bilimdonligini o'rnatish talab qilinadi. Arxiv ishini rejalashtirishning keng doiradagi murakkab vazifalarini bajarish uchun chuqur bilimli arxivchi mutaxassislar, ya'ni hujjatlar bilan ishlash qoida usullarini mukammal biladigan, tadqiqotchilik malakasi bo'lgan mohir tashkilotchi, yuqori madaniyatli, ma'lumotli insonlar bo'lishi kerak.

Arxiv tashkilotlarining faqat 38%i oliy ma'lumotli xizmatchilar bilan ta'minlanganligini va tarixchi-arxivchi mutaxassislarni o'ta kamligini (3,6%) hisobga olib, bu sohani oliy ma'lumotli mutaxassislar bilan qondirish uchun shoshilinch tadbirlar ko'rish zarur edi. Hozirgi davr talablaridan kelib chiqib, arxiv tashkilotlarida kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish bilan bog'liq qator muammolar hal qilinmoqda. Arxiv tashkilotlari kadrlarni ilmiy asosda tanlash va ulardan foydalanish; barcha turdagi xizmatchilar malakasini, jumladan, g'oyaviy-nazariy, madaniy saviyasini oshirish; ongli mehnat intizomini tarbiyalash; jamoada yaxshi ruhiy holatni vujudga keltirish kabi masalalar bo'yicha tadbirlar o'tkazmoqda.

Kadrlardan to'g'ri foydalanishda har bir xodimni vazifalarini bedgilab beradigan lavozim yo'riqnomasi muhim ahamiyat

kasb etadi. Bu yo'riqnomalar arxiv tashkiloti bo'limlari (bo'lim, guruh, laboratoriya) to'g'risidagi nizomlar asosida tuziladi. Viloyat davlat arxivi direktori lavozim yo'riqnomasini viloyat boshqarmasi boshlig'i, viloyat davlat arxivi xodimlarining lavozim yo'riqnomalarini viloyat davlat arxivi direktori tasdiqlaydi.

Ishchi-xizmatchilarning malakasini oshirish kadrlar bilan ishlashning ajralmas va muhim qismi hisoblanadi. Bu arxiv sohasida ilmiy-tadqiqot ishlarini kengaytirishni, ulardan unumli foydalanishning zarur sharti hisoblanadi. Arxiv tashkilotlarida xodimlar malaka-sini oshirishning jamoa va yakka tartibdagi shakllari keng qo'llaniladi. Malaka oshirishning keng tarqalgan va samarali shakllariga quyidagilar kiradi:

- universitet, institutlarda doktoranturada o'qish va doktorlik dissertatsiyasi ustida mustaqil ishlash;

- rahbar va ilmiy xodimlarning doimiy ishlovchi ilmiy seminari;

- maqolalar, taqrizlar, ilmiy axborotlar yozish;

- arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeog rafiya, tarix fanlari dolzarb muammolari bo'yicha ma'ruzalar, seminarlar, konferensiya-lar tashkil qilish;

- texminimum bo'yicha mashg'ulotlar, arxiv texnik xodimlar uchun seminarlar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida arxivchi kasbining ijtimoiy statusini oshirish, uni ijtimoiy himoyasini yaxshilash, shuningdek ish haqini oshirish, qo'shimcha haq to'lashni kengaytirish, bolali ayollarga qulay bo'lgan ish grafisini o'rnatish muhimdir.

Shunday qilib, kadrlar bilan ishlashda kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash, ularning mazakasini oshirish, arxiv tashkilotlarini arxiv ishi bo'yicha mutaxassislar bilan ta'minlash muhim ahamiyatga egadir.

III-bo'lim. ARXEOGRAFIYA

Arxeografiya - arxiv hujjatlarini nashr qilishga tayyorlashning qoida va usullarini o'rgatadigan fan. Hujjatlarni e'lon qilish tarix fanining rivojlanishida muhim rol o'ynaydi. Arxivlar, ilmiy tadqiqot institutlari tomonidan tayyorlab, nashr qilingan hujjatlar to'plamlari tarixni chuqur o'rganishga, haqiqatni tiklashga yordam beradi. Bunday hujjatlar to'plamlari tarixchilar tomonidan ilmiy asarlar yozishda muhim manba hisoblanadi. Hujjatlar to'plamlarining tarix fani taraqqiyotida, tarixchilar ilmiy-ijodiy faoliyatida o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Hujjatlar to'plamini tayyorlash mavzu tanlash va reja tuzishdan boshlanadi.

III.1. Mavzu tanlash va ilmiy ish rejasini tuzish

Mavzu tanlash. Ilmiy tadqiqotga tayyorgarlik ishi, shuningdek hujjatlar to'plami chop etishga tayyorgarlik mavzu tanlashdan boshlanadi. Mavzuni tanlash uchun eng avvalo shu tanlanayotgan mavzuga doir masalalar xususida chuqur bilimga ega bo'lish kerak. Mavzu tanlash masalasi shu mavzuning dolzarbligi va qimmatliligiga, uning ilmiy, siyosiy va amaliy ahamiyatiga qarab hal etilishi kerak. O'zbekistonning o'rta asrlar tarixi, shuningdek O'rta Osiyoning chor Rossiya tomonidan bosib olinishi va mustamlakachilik davri tarixi, milliy ozodlik, jadidchilik harakatlari, sovet davri, shuningdek Turkiston, Xorazm, Buxoro va O'zbekiston Respublikasi tarixi bilan bog'liq mavzular, yana shuningdek istiqloлчаilik harakati, kollektivlashtirish muammolari shunday mavzular sirasiga kiradi. Hujjatlar to'plami uchun mavzu tanlanayotganligini nazarda

tutib, shu mavzu bo'yicha qo'lyozma hujjatlar arxivlarda qay darajada saqlanayotganligini, ya'ni bor yoki yo'qligini, ko'p-ozligini ham hisobga olish lozim. Tanlangan mavzu bo'yicha manbalar etarli bo'lsagina bu mavzu davlat arxivi tomonidan tasdiqlanadi va ish boshlanadi.

Mavzu yangiligi, shu mavzuga oid ilmiy adabiyotlarda u qanday ishlab chiqilganligi ishning ahamiyatini belgilashda muhim o'rin tutadi. Tanlangan mavzu yangi va fanda hali kam tadqiq qilingan bo'lishi zarur. Tarixiy adabiyotlarda etarlicha, to'la yoritib berilgan mavzuni qayta ishlashning foydasi yo'q. Shuning uchun hali o'rganilishi ahamiyatli bo'lgan, yangilik elementlari bor mavzularni tanlashga harakat qilishkerak. Buning uchun mavzuga oid adabiyotlar bilan tanishib chiqish talab etiladi.

Mavzuni tanlashda yana shu narsa muhimki, tadqiqotchi, tarixchi, arxivchi O'zbekiston tarixi bilan shug'ullanadigan ilmiy-tadqiqot institutlarining bu sohadagi istiqbolli rejalarini hisobga olgan holda ish boshlasa, maqsadga muvofiq bo'ladi. Shunday qilib, ilmiy ishning mavzui tarix fanining vazifalaridan kelib chiqqan holda tanlanishi zarur.

Mavzuni aniq ifodalash juda muhim ahamiyat kasb etadi. U aniq ifodalangan bo'lishi lozim. Shundagina olib borilgan tadqiqot muvaffaqiyatli chiqishi mumkin.

Mavzu nomida masala, muammodan tashqari hududiy va davriylik doiralar ham ko'rsatilishi zarur. Agar hududiy doiralar tor bo'lsa, u holda davriylik doiralarni kengaytirish va aksincha, agar davriylik doiralar tor bo'lsa, hududiy doiralarni kengaytirish kerak. Tadqiq qilinishi ko'zda tutilayotgan mavzuning rejasi ham chuqur o'ylanib tuzilishi lozim, toki boblar va paragraflar mavzu mazmunini to'la ochib bersin.

Ish rejasi

Ish rejasini tuzishdan avval adabiyotlar va manbalar bibliografiyasini tuzib olish hamda adabiyotlarni sinchiklab o'rganib chiqish zarur. Adabiyotlarni o'rganish jarayonida mavzuga doir asosiy masalalar doirasi aniqlab olinadi va shu asosda ish rejasi tuzib chiqiladi. Reja tadqiqotchining ilmiy ishini tayyorlash borasida qilinadigan ishlarda ma'lum bir qo'llanma bo'lib xizmat qiladi. Ishda qanday masalalar yoritilishi zarurligini aniq belgilab olish va uni chuqur tasavvur etish materiallar, hujjatlarni to'g'ri topish hamda tanlash uchun juda muhim davr hisoblanadi. Ilmiy tadqiqot rejasi boshqa har qanday ilmiy ish rejasi singari to'plam tuzuvchilar tomonidan mas'ul muharrirrahbarligidatuziladi.

Dastlab ilmiy ish rejasi tuziladi. Demak, bu reja hali mukammal bo'lmaydi. Taxminiy rejadagi masalalar hajmi ilmiy ishning tuzilajak mukammal rejasidagi masalalar hajmiga qaraganda keng yoki tor bo'lishi mumkin. Chunki unda hali barcha mavjud manbalar hisobga olinmagan bo'ladi.

Ishning davom ettirilishi jarayonida taxminiy reja topilgan hujjatlar tarkibi, mazmuniga qarab o'zgarib, aniqlashib, mukammallashib boradi. Ilmiy ishni yozish uchun zarur bo'lgan barcha manbalar topilgandan keyingina ishda aniq masala yoki masalalarni to'la yoritish imkoniyati tug'iladi. E'lon qilingan, e'lon qilinmagan manbalarining hammasi topilganidan keyin shu asosda aniq reja tuziladi. Reja tuzishga ijodiy yondashib uni yangi boblar va paragraflar bilan to'ldirish yoki biron bir bobdan, paragrafdan voz kechish, ayni paytda ayrim bob va paragraflarni kengaytirish, yiriklashtirish mumkin. Rejaning strukturasi so'z boshi, boblar, paragraflar va so'nggi so'zdan iborat bo'ladi. Quyida ilmiy ishning dastlabki taxminiy rejasiga, uning o'zgarib borishiga misol keltiramiz.

Mavzuga taalluqli adabiyotlarni o'rganib chiqish asosida mana bunday taxminiy reja tuziladi:

TURKISTON MUSTAMLAKA DAVRIDA

Hujjatlar to'plami

K i r i s h .

I b o b . Turkistonning Rossiya tomonidan bosib olinishi.

II b o b . Turkistonda milliy ozodlik harakati.

Mana shu rejaga binoan yig'ilgan hujjatlar va materiallar rejani o'zgartirishni talab qiladi.

Yig'ilgan manbalar tarkibi va mazmuni rejadagi boblarning paragraflarga bo'lishni taqozo qiladi. Shu sababli ilmiy ishning uzil-kesil variantini tayyorlash jarayonida bu boblar bir necha paragraflarga ajratiladi va yana bir bob qo'shiladi. Natijada ilmiy ishning qat'iy rejayi quyidagicha ko'rinish oladi.

TURKISTON CHORIZM MUSTAMLAKACHILIGI

DAVRIDA. Hujjatlar to'plami

K i r i s h .

I - bob. Turkiston xonliklarining Rossiya tomonidan istilo qilinishi.

1. Rossiyaning Markaziy Osiyoni bosib olish uchun dastlabgi harakatlari.

2. Markaziy Osiyoning Rossiya imperiyasi tomonidan bosib olinishi.

3. Turkistonda milliy davlatchilikning tugatilishi, rus davlatchiligi va qonunchiligining joriy etilishi.

II bob Rossinning Turkistonda olib borgan iqtisodiy va ma'naviy sohadagi mash'um siyosati va uning oqibatlari.

1. Chorizmning o'lkani xomashyo manbaiga aylantirishi va milliy boyliklarni Rossiyaga tashib ketilishi.
2. Boj. soliq. pul islohotlari.
3. Turkistonda madaniyat va ma'rifat sohasini ruslashtirish siyosati.

III bob XIX asrning 80-90- yillarida milliy-ozodlik harakatlari

1. O'lkadagi 1916 yilgi xalq qo'zg'oloni.
2. Turkistonda jadidlik harakati.

Ilovalar

Shuni ta'kidlash lozimki, ilmiy ish rejasi muayyan muammo va mavzu tamoyiliga ko'ra (mavzu tadqiq qilinayotgan masalani umuman ochib beradigan muammolarga bo'linadi). shuningdek davriylik tamoyiliga ko'ra (boblarni ma'lum tarixiy davrlarga bag'ishlanadi, mavzu esa tarixiy izchillikda ochib beriladi) tuzilishi mumkin. Bizningcha rejani muammoli tarzda tuzish usuli qulay ko'rinadi. Bunda mavzudagi asosiy, bosh muammolar boblarning nomlarida aks ettirilgan bo'ladi. Paragraflar bobning alohida tomonlarini ochib beradi. Barcha paragraf va boblar birgalikda tadqiq qilinayotgan mavzuni butunlay o'z ichiga oladi.

Shunday qilib, mavzu tanlash, ilmiy ish tuzilishining ishlab chiqilishi, aniqrog'i bob va paragraflar sarlavhalarini aniqlash tarixga oid tadqiqotning, hujjatlar to'plami qo'lyozmasi ustida ishlashning muhim va mas'uliyatli bosqichi hisoblanadi.

III.2. Manbalar bilan ishlash, hujjatlarni yig'ish va tanlash usuli

Hujjatlar to'plami asosini arxiv hujjatlari, gazeta materiallari, statistik ma'lumotlar, memuarlar va boshqa manbalar tashkil etadi. Manbalar va adabiyotlarning o'rganishni mustaqillik davrida e'lon qilingan tarixiy asarlar va manbalardan boshlash maqsadga muvofiqdir. Bu ilmiy adabiyotlar tarixiy dalillar va hodisalarni to'g'ri baholash sari yo'llaydi. Shundan keyin boshqa davrlarda chop etilgan adabiyotlar bilan tanishish mumkin.

Mavzuga oid adabiyot tadqiq qilinayotgan masalalarning mohiyati bilan tanishtiradi, unga tadqiq qilinayotgan voqealar sodir bo'lgan tarixiy davr shart-sharoitlari to'g'risida bilim beradi. Yaqin vaqt ichida chiqqan adabiyotdan hozirgi paytda masalaning qanday qo'yilayotganligini bilsa bo'ladi. bu ilgari chiqqan adabiyotlardan ancha tanqidiy nuqtai nazardan foydalanish imkoniyatini beradi. Tor sohadagi emas, balki umumiy sohaga bag'ishlangan adabiyotlarni o'rganishmaqsadga muvofiqdir. Chunki umumiy sohadagi masalalarni anglab, so'ng tor sohani tushunib olish oson bo'ladi.

Ilmiy ishni tayyorlash uchun hujjatli materiallarni aniqlab topish vatanlash mas'uliyatli bosqich hisoblanadi. Manbalarni aniqlash har tomonlama va to'la bo'lishi lozim. Chunki busiz tadqiqot mavzusini to'g'ri va to'liq yoritib bo'lmaydi. Ijtimoiy hodisalar sohasida ayrim kichik dalillarni olib, misolbozlik qilish usuli sho'rolar davrida keng tarqalgan edi. Voqealar tor sinfiylik tamoyili asosida yondashgan holda bir tomonlama yoritilar edi. O'zbekistonning mustaqilligi sharofati bilan tarixiy hodisalarga umuminsoniy, milliy qadriyatlardan kelib chiqqan holda yondashilib, ular xolisona yoritilmoqda.

etilgan. 1960- yilda «Uzbekistan 1956 g. Bibliograficheskiy ukazatel literatur» nomli ko'rsatgich e'lon qilingan. Keyin 1957, 1958- va boshqa yillarga bag'ishlangan adabiyotlar ko'rsatgichlari chop etilgan. Bu ko'rsatgichlar umumiy bibliografik ko'rsatgichlar bo'lib ularda O'zbekiston tarixiga oid adabiyotlar bilan birga O'zbekiston tabiati, ijtimoiy-siyosiy hayoti, xalq xo'jaligi, transport, savdo, sog'liqni saqlash. fizkultura va sport. madaniyat, fan, maorif. til. adabiyot, san'at. matbuot. bibliografiya to'g'risidagi kitoblar, maqolalar ham berilgan. Shu bilan birga «O'zbekistonda ijtimoiy fanlar» jurnali O'zbekiston tarixi bo'yicha chiqqan adabiyotlarning yillik ro'yxatini e'lon qilib borgan.

Misol. «Лунин Б.В. Библиографический указатель литературы по археологии, истории, этнографии, философии и праву Узбекистана, вышедшей в свет в 1955г.-Известия АН УзССР, серия общественных наук.1957.№3,с.65-71». Bunday bibliografik ko'rsatgichlar Fanlarakademiyasining jurnalida doimiy ravishda chop etilgan. Shunday qilib, tadqiqotchilar matbuotda O'zbekiston tarixi haqida barcha adabiyotlarning to'la ro'yxatiga egadirlar.

Umuman olganda, yuqorida tilga olib o'tilgan asosiy bibliografiya tadqiqotchiga tanlangan mavzu bo'yicha adabiyotlar ro'yxatini tuzib olib, ularni ma'lum bir izchillikda o'rganib chiqishda yordam beradi.

Manba va adabiyotlarni o'rganish chog'ida ulardan qisqacha yozib olish. kerakli hujjatlardan ko'chirma olish foydalidir. Hujjatlardan ko'chirmalarning har birini alohida-alohida varaqlarga yozish maqsadga muvofiq. Shunda ularni ayrim masalalar bo'yicha istalgan tartibda joylashtirish oson bo'ladi.

Adabiyotlar. e'lon qilingan manbalar bilan birga davriy

matbuotni ham o'rganib borish foydadan holi emas. Gazeta va jurnallardan to'plam uchun hujjatlar yig'iladi. Shuningdek, ular tadqiq qilinayotgan davrni, mavzuga oid tarixiy jarayonlarni har tomonlama o'rganishda ko'maklashadi.

Davriy matbuot. Yuqorida hujjatlar to'plamini tayyorlashda kitoblardan, e'lon qilingan manbalardan foydalanibgina qolmasdan, balki davriy matbuotdan, ya'ni gazeta va jurnallardan ham foydalanish kerak, deyildi. Davriy nashrlarda muhim davlat hujjatlari, davlat rahbarlarining nutqlari e'lon qilinadi, iqtisodiyot, fan, madaniyat sohasida erishilgan so'nggi yutuqlar, jamiyat hayotidagi muhim voqealar yoritib boriladi.

Ilgari ham hozir ham O'zbekistonda juda ko'plab gazeta, jurnal hamda jurnal tipidagi nashrlar chiqariladi. O'z-o'zidan ma'lumki, ilmiy ish tayyorlash uchun davriy matbuotning qaysilaridan foydalanish kerak, degan savol tug'iladi. Har bir tadqiqotchi bu masalani o'zining qanday masalani o'rganayotgani, nimalar bilan qiziqishiga qarab hal etadi. Masalan, «O'zbekistonda agrar siyosatning amalga oshirilishi (1976- 1985)» degan mavzu bo'yicha tadqiqot ishlari olib borish uchun mana shu yillar mobaynida chiqqan «Xlopkovodstvo», «O'zbekiston qishloq xo'jaligi» kabi jurnallardan, «Qishloq haqiqati», «Selskaya jizn», «Sovet O'zbekistoni», «Xalq so'zi», «Pravda Vostoka» kabi gazetalardan va boshqa ayrim viloyat gazetalaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Gazetadagi materiallar mavzui, ularning joylashtirilishi, maxsus bo'limlar, ruknlar talabaga, tadqiqotchiga, uni qiziqtirayotgan mavzu uchun materialni qiynalmasdan topish imkonini beradi.

Jurnallarda esa, ulardagi mundarijalar hamda yil bo'yi e'lon qilingan maqola va materiallar ro'yxati (odatda, bunday

Mustaqil O'zbekistonning tarix fani ayrim hodisalarni aniq tarixiy sharoit bilan bog'lab tadqiq qilishni, dalillarni butunligicha, bir-biriga bog'lab olishni, voqealarni atroflicha, ularning ijobiy va salbiy oqibatlarini inobatga olgan holda yoritishni talab qilmoqda. Mavzuni yoritish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va materiallar, dalillar va misollar arxivlardan, davriy matbuotdan, e'lon qilingan manbalardan olinadi. Quyida eng muhim manbalar va ulardan foydalanish yo'llari haqida qisqachato'xtalib o'tamiz.

Bibliografiya tuzish. O'zbekistonda sobiq ittifoq davrida juda ko'p miqdorda adabiyot, shu jumladan tarixga oid adabiyotlar nashr etilgan. Mana shunday ko'p kitoblar ichidan kerakligini qay yo'sinda tanlab olish mumkin?

Shu narsa ma'lumki, bu ishda tadqiqotchiga eng birinchi yordamchi kutubxona hisoblanadi. Har bir kutubxonada adabiyotlarning alifbo va tizimli (sistematik) kataloglari mavjud.

Sho'rolar davrida chop etilgan «Книжная летопись», «Летопись журнальных статей», «Летопись газетных статей», «Летопись рецензий» kabi nashrlar mavzu bo'yicha adabiyotlar tanlash ishida tadqiqotchiga juda katta yordam beradi. «Книжная летопись» materiallari asosida esa «Ежегодник книги СССР» to'plami tuzilgan.

Xuddi shunday qo'llanmalar O'zbekiston Respublikasi davlat Kitob palatasi tomonidan ham chiqarilgan va unda respublikada chiqqan adabiyotlar, maqolalar ko'rsatilgan. «O'zbekiston SSR kitoblarining yilnomasi» kitoblar ko'rsatgichining ko'plab jildlarida respublikada sho'rolar xukmronligi yillarida chop etilgan kitoblar qayd etilgan.

Kundalik umumiy bibliografiya bilan bir qatorda maxsus tarixiy bibliografiya ham tayyorlab borilgan.

O'zbekiston tarixiga oid bibliografik qo'llanmalar juda ko'p.

Tarixning barcha asosiy muammolari yuzasidan tavsiya qilinnadigan tarixiy adabiyotlarning bibliografik ro'yxatlari e'lon qilingan. Bularni kutubxonalarning bibliografiya bo'limlaridan topish mumkin.

O'zbekiston sho'ro istibdodi davrini o'z ichiga olgan qator bibliografik ko'rsatgichlar e'lon qilindiki, ular tadqiqotchilarimiz ishini ancha engillashtiradi. Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi 60-yillar ohirida O'zbekistonning qadimgi zamondan boshlab 60-yillar oxirigacha bo'lgan tarixi bo'yicha «История Узбекистана. 4.1.2. Указатель Советской литературы» (Tashkent, 1967, 1969 гг) nomli maxsus ko'rsatkich chiqargan edi.

Maxsus tarix fani bo'yicha adabiyotlar bibliografik ko'rsatkichlarga yana «История Узбекистана. Библиографический указатель книг и статей в изданиях Комитета наук при СНК УзССР. Узбекистанского филиала АН СССР и АН УзССР (1933-1957 гг.» (Т.-1960 г.) ma'lumotnomasini misol qilib keltirish mumkin.

Bu qo'llanmada O'zbekiston tarixiga oid adabiyotlar bilan birgatarixshunoslik, manbashunoslik, antropologiya, etnografiya, arxeologiya, numizmatika, epigrafika kabi yordamchi tarix fanlariga taalluqli kitob va maqolalar ham ko'rsatilgan.

1953-yildan e'tiboran O'zbekiston bo'yicha chiqqan adabiyotlarning yillik bibliografik ko'rsatkichlari e'lon qilingan.

O'zbekiston haqidagi sho'rolar davrida e'lon qilingan kitoblar va maqolalar dastlab «Uzbekistan 1953-1955 gg. Bibliograficheskiy ukazatel literaturm» nomda 1958- yili chop etilgan. Shundan keyin har yili e'lon qilingan O'zbekiston to'g'risidagi kitob va jurnal maqolalari doimiy ravishda chop

ro'yxatlar jurnalning har yili oxirgi sonida e'lon qilinadi) kerakli maqola va chiqishni topishda yordam beradi. Gazeta va jurnal materiallarini o'qish chog'ida ulardan zarur ko'chirmalar olib borish maqsadga muvofiq. Bu ish materialning mazmuniga qarab qilinadi. Shuningdek, gazeta va jurnallardan mavzuga doir hujjatlardan ham nusxa olinadi.

Davriy matbuotda rasmiy hujjatlar (Oliy Majlis sessiyalari materiallari va boshqa muhim anjumanlarning qarorlari, stenografik hisobotlar va protokollari) bilan bir qatorda jamoat tashkilotlari, jamoalar, mehnatkashlarning alohida vakillari haqidagi materiallar ham muntazam berib boriladi.

Aynan mana shunday materiallarning arxivlarda kamligi davriy matbuot materiallarining tadqiqot uchun muhim manbaga aylanishidan dalolat beradi.

Arxiv hujjatlari. Ilmiy asar tayyorlashda arxiv hujjatlarining ahamiyati benihoya katta. O'zbekiston tarixiga doir ko'plab voqea va ijtimoiy hodisalarni faqat arxiv hujjatlari orqali bilish mumkin. Shuning uchun hujjatlar to'plamini tuzishda asosan arxiv hujjatlaridan foydalanish maqsadga muvofiq.

Yuqorida ta'kidlanganidek respublikada bir necha davlat arxivlari mavjud. Shu bilan birga O'zbekistonda bitta respublika va 12 ta viloyat partiya arxivi bor edi. Hozir bu arxivlar O'zR Prezidenti devoni arxivi (PDA) va viloyatlar hokimiyatlari qoshidagi arxivlardir.

O'zR PDA Markaziy Osiyodagi yirik arxivlardan biri hisoblanadi. Arxivda Turkiston, Buxoro, Xorazm, O'zbekiston Kompartiyasi va komsomol Markaziy qo'mitalari, ularning nashriyotlari fondlari jamlangan. O'zbekiston Kompartiyasi MK fondida 1924 - yildan 1990- yillargacha bo'lgan davrni o'z ichiga oluvchi 70 mingdan ortiq yig'majildlar saqlanmoqda.

Bu hujjatlarda respublika hayotidagi barcha voqealar o'z aksini topgan va tadqiqotchilar uchun muhim manba bo'lib xizmat qilishi mumkin.

Davlat arxivlarining tarmog'i partiya arxivlarinikiga nisbatan ancha keng. O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, 11 ta viloyat davlat arxivlari va ularning 40 dan ortiq filiallari bor. O'zR MDAda O'zbekiston va Markaziy Osiyo xalqlarining oktabr to'ntarishdan oldingi va sovet davri tarixiga oid qimmatli hujjatlari saqlanadi. Bu erda bir milliondan ortiq saqlov birligida hujjatlar to'plangan.

Viloyatlar arxivlarida va ularning filiallarida faqat sho'rolar davri tarixiga oid hujjatlar saqlanmoqda.

Arxiv hujjatlarini yig'ishga, tanlab olishga qachon kirishish kerak degan savol tug'iladi. Tajriba shuni ko'rsatadiki, bunga e'lon qilingan kitoblarni o'qib, e'lon qilingan hujjatlarni yig'ib bo'lgandan keyin kirishish ma'quldir. Chunki ilmiy ishlarda foydalanilgan hujjatlarni dalil va misollarni arxivdan olishning hojati yo'q. Bunday hollarda tadqiqotchilarga zarur ma'lumot va hujjatlarni kitoblardan, matbuotdan olish tavsiya qilinadi. Arxivdan faqat yangi, boshqa olimlar hali foydalanib ulgurmagan hujjatlarni olish maqsadga muvofiqdir. Shunday arxiv hujjatlari asosida yangi xulosalar qilish, fikrlar aytish va fanga yangilik kiritish mumkin.

Ayrim mavzu bo'yicha arxiv hujjatlarini qanday qilib topish mumkin? Arxivda, yuqoridagi bo'limlarda aytilganidek, materiallar fondlar bo'yicha saqlanadi. Bir tashkilot, muassasa, korxona yoki ayrim shaxslarning hujjatlari bir arxiv fondi hisoblanadi. Demak, tadqiqotchi birinchi galda ilmiy ish mavzuidan kelib chiqib, qanday arxiv fondlari o'rganilishini

aniqlab oladi. Masalan, madaniyat tarixiga doir bo'lsa, madaniy masalalar bilan shug'ullanadigan tashkilotlarning arxiv fondlaridan foydalanish kerak. Kerakli arxiv fondini topishda, hujjatlar tanlab olishda arxivlardagi xilma-xil ma'lumotnomalar, ko'rsatgich (putevoditel') lar, fondlar ro'yxati, qo'llanmalar, kataloglar, sharhlar yordam beradi.

Har bir arxiv fondida yuzlab, yiriklarida – minglab yig'majildlar jamlangan. Bulardan kerakli yig'majildlar tanlab olishda fond ro'yxatlari, yig'majild ro'yxatlaridan foydalanish mumkin. Hujjatlar yig'majildlar ichida saqlanadi. Arxiv yig'majildi o'rganilib, kerakli hujjatdan ko'chirma qilinayotganda quyidagi qoidalarga e'tibor berish kerak: hujjatdan ko'chirma to'la, so'zma-so'z ko'chiriladi. Ko'chirilgan hujjatning biror qismi tushirib qoldirilsa, uch nuqta qo'yiladi, ko'chirmaga biror so'z yoki jumla qo'shiladigan bo'lsa, u kvadrat qavs ichida yoziladi. Ko'chirmadan oldin hujjat-tamg'adagi ma'lumotlar, hujjatning sarlavhasi, sanasi yozib qo'yiladi. Shu bilan birga hujjatdagi rezolyutsiya, belgi, muhr ko'chirmadan keyin yoziladi. Ko'chirilgan hujjatning oxirida arxiv shifri ko'rsatiladi. Shunday qilib, arxivlarda barcha kerakli fondlar, yig'majildlar, hujjatlar sinchiklab o'rganiladi va tekshirilayotgan mavzuga oid zarur hujjatlar ko'chirib olinadi.

Yuqorida qisqacha ta'riflangan manbalar va boshqa turdagi manbalar (statistik materiallar, ilovalar, esdaliklar va hokazo) hujjatlar to'plamini tayyorlashga asos bo'ladi.

III.3. Hujjatlarni e'lon qilishga tayyorlash

Arxiv hujjatlarini e'lon qilish uchun ularni tanlab olingandan keyin kompyuter yoki mashinkada ularning nusxasi tayyorlanadi. Uni chop etishga tayyorlash jarayonida arxiv hujjatida mavjud bo'lgan imlo xatolari to'g'rilanadi, qisqartirib yozilgan so'zlar kvadrat qavs ichida to'la yoziladi. Bu ishdagi asosiy talab arxiv hujjati mazmunini o'zgarmasligidir. Hujjatlarda rezolyutsiya va har xil belgilar bo'lsa, ular tushirib qoldirilmaydi, hujjatning asosiy matnidan keyin beriladi.

Hujjatning oxirida imzo bo'ladi. Imzoni o'qib, uning egasi ism-sharifini aniqlab yozib qo'yish lozim. Mabodo uni o'qishning iloji bo'lmasa «imzo» so'zi yozilib, imzoning ismi-sharifini o'qib bo'lmaganligi haqida izoh berib o'tiladi.

III.4. Hujjatlarni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish

Hujjatga sarlavha yoziladi va hujjatning arxiv shifri, manzili ko'rsatiladi. Hujjat sarlavhasida uning sanasi, turi, nomi, muallifi, kimga qarata yoki kimga nisbatan yozilgani (adresati), mazmuni ko'rsatiladi.

Hujjatning oxirida «legenda», ya'ni nazorat-ma'lumotnoma yoziladi. Bu qismda arxivning nomi, shifri, ya'ni fond nomi, tartib raqami, ro'yxat raqami, yig'majild tartib raqami, yig'majild varaqlari, shuningdek hujjatning asl nusxa, ko'chirma ekanligi ko'rsatiladi. Hujjatning «legenda»si quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi: O'zR MDA. 837-fond. 2-ro'yxat. 24-yig'majild. 10-12- varaqlar. Asl nusxa.

III.5. Hujjatlarni to'plam ichida joylashtirish

Hujjatlar to'plam ichida davriylik, mavzular bo'yicha yoki boshqa belgilar asosida joylashtiriladi.

Odatda to'plam mavzularga bo'lingan bo'ladi. Hujjatlar mavzular ichida davriylik tartibida joylashtiriladi.

III.6. Hujjatlar to'plamining ilmiy-ma'lumotnoma apparati

To'plam ilmiy-ma'lumotnoma apparatida kirish, izohlar, turli ko'rsatgichlar - ismlar, geografik yumorlar, predmet va boshqalar mundarija bo'ladi.

1. Азаров А.М., Брежневская Н.В. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках.-М.: 1971.

2. Алимов И.А. Актуальные вопросы обеспечения сохранности и комплектования документов периода независимого Узбекистана // Илмий хабарнома(научный вестник). АДУ,*№3 2013.- с. 47-50.

3. Alimov I.A. Arxivshunoslik. -T.:2005.-1036.

4. Алимов И. А. Архивоведение. Т.:2005.-95с.

5. Alimov I.A., Ergashev F., Bo'taev A. Arxivshunoslik.-T.: 1997.-776.

6. Alimov I.A.Arxiv//O'zbek sovet ensiklopediyasi ,T.:971. Jild1.B.485-486.

7. Алимов И.А. Использование документальных материалов госархивов Узбекской ССР/У Архивы Украины-Киев.: 1966, № 2,с39-42.

8. Алимов И.А. О видах и формах публикации исторических источников в архивных учреждениях Узбекской ССР// Виды и формы публикации исторических источников.-М.: 1960.

9. Алимов И.А. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата ЦГА УзССР//Советские архивы-1972,№4,-С.99-100.

10. Археографическая деятельность архивных учреждений СССР (1918-1975 гг). Авторский коллектив: Алимов И.А. и другие.- М.: ВНИИ ДАТ, 1979.

11. Архивы//Историческая энциклопедия. Том 1 .-М.: 1961.

12. Архивное дело в странах СНГ в 1992-1998 гг.//Аналитический обзор.-Москва: 2002,-300с.

13. Ахунджанов Э.А. Письменная культура Средней Азии (древняя ираннесредневековая история письменности книги Средней Азии,-Ташкент:Издательство им. А.Кадири, 2000.- С.44.

14. Вайс М.Л.,Оронюк Б.Л. Архивы Узбекистана за 40 лет// Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД. 1958. №2-3. -С.3-12. 15.

15. Введенская А. А. Вспомогательные исторические дисциплины в работах архивистов// Вопросы архивоведения. 1962, №2:

16. Грайвер М.П. Опыт работы над составлением Путеводителя по кинофотофоноотделу ЦГА УзССР// Научно-методический бюллетень АУ при Совмине УзССР.-Ташкент. 1959.-№4.-С.22

17. Дремина Г.А. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках. Учебное пособие.-М.: Типограф. ХОЗУ Минавтопрома. 1971.-233с.

18. Дружинин Н.М. Воспоминания и мысли историка.-М.:1985

19. Ibrohimov N. Dunyoga sochilgan xazina//Hujjatlar- tarix ko'zgusi. Uzbekiston Respublikasi Oliy Majlis huzuridagi O'zbekistondan chetga olib ketilgan va xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo'yicha maxsus komissiya nashri,- Toshkent, 2002.-B.2-3

20. Иванов ПЛ. Архив хивинских ханов XIX в. Исследование и описание документов с метрическим введением.- Ленинград: 1940.-273с.

21. Иофе В.Г. Архивы в Туркестанском крае (вторая половина XIX -начало XX вв.)//Отечественные архивы.- Москва.2009. -С.3-7.

22. Иофе В.Г.Некоторые вопросы истории архивов ханств Средней Азии (XIX-начало XX вв))// "O'zbekiston tarixining dolzarb muammolari» ilmiy maqolalar to'plami. 2-son-Tashkent,2011.-S.85-92.

23. Исакова М.С. История Центрального государственного архива кинофотофонодокументов и его деятельность по созданию фондов истории культуры Узбекистана.: Дисс... на соиск. ученой степени канд. истор. наук.-Ташкент: ТащГУ.2004.-173с.

24. Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане - Ташкент: Университет. 2012.-201с.
25. Казаков Б. А. Документальные памятники Средней Азии.-Ташкент: Узбекистан. 1987.-87с.
26. Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии. -М.:1961.
27. Крайская Ж.Э. Организация архивного дела.-М.: 1980.
28. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы советской власти.-М.: 1959.
29. Максаков В.В. История и организация архивного дела. (1917-1945гг).-М.: 1969.
30. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР.-М.: Типография им.Воровского, 1960.-338 с.
31. Митяев К.Г. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях.Т.: «Узбекистан». 1965.
32. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства.- М., 1959.
33. Митяев К.Г. Составление и изготовление документов в учреждениях. // Вопросы архивоведения. 1962, № 5.

34. Мухсинова К. Опыт работы по упорядочению фонда «Кушбеги эмирабухарского»//Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД УзССР. 1975. №3.

35. Мяскова Л. История партийных архивов Узбекистана.-Ташкент: Узбекистан, 1984.-144С.

36. Нигматов Г.Ш. О работе архивов Республики Узбекистан в условиях государственной независимости.// Выступлениеначальника «Узглавархива» П.Н.Нигматова на Московской встрече руководителей государственной архивной службы суверенных государств, проходившей 14-15 октября 1993г.// O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshkarmasi Axborotnomasi. Toshkent, 1993.-№10.-В.18.

37. Оронюк Б. К истории архивов в дореволюционном Туркестане.// Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД УзССР.-Ташкент: 1959.- №4.-С.8-20.

38. Основные правила работы государственных архивов СССР.-М. 1984.

39. ПантусовН.Н. Архив Кокандского хана.// Туркестанские ведомости, 17 февраля 1876. №12.

40. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, предприятий и организаций с указанием сроков хранения материалов.-М.: 1969.

41. Письма с фронта. Сборник документов. Составитель: И.А. Алимов.-Т. Узбекистан. 1965.
42. Подготовка условий сплошной коллективизации сельского хозяйства Узбекистана (1927-1929гг) Сборник документов. Составители: И.А.Алимов, А.Ю.Ибрагимова, Г.Л. Дмитриев.Отв. редактор Р.Х. Аминова.-Т.: Изд-во АН УзССР. 1961.
43. Правила издания исторических документов.-М.: 1969.
44. Петрова Л.И. О расширении информационной базы для общественных наук в ЦГА УзССР.// Информационный бюллетень Главного архивного управления при Кабинете Министров УзССР.- Ташкент: 1990.- №3.-С.6-10.
45. Путеводитель по фондам Центрального государственного исторического архива УзССР./ Сост. Агафонова З.И. Халфин Н.А.-Ташкент: 1948.-С.30-32.
46. Пшеничный А. П. Система государственного управления и архивные учреждения.// Советские архивы.- Москва: 1991.-№2.-С.35-40.
47. Rajabov Q. Turkiston mintaqasida sovet rejimiga qarshi qurolli harakattarixining manbashunosligi (Arxiv hujjatlari va e'lon qilingan to'plamlar materiallari xususida).//Tarixiy manbashunoslik muammolari respublika ilmiy-amaliy anjumani. materiallari.- Toshkent: 2008.-B.323-332.

48. Rajabov Q. Samarqand viloyati davlat arxivining hujjatlari Samarqand vohasi tarixini o'rganishning muhim manbasi.// Samarqand xududi tarixi va madaniyati manbashunosligi ilmiy konferenuiya materiallari.- Samarkand: 2008.-B.123-127.

49. Rajabov Q. Arxiv - hujjatlar saltanati. .. (davra suxbati)// Uzbekiston ovozi, 1999 11 may.

50. Сплошная коллективизация сельского хозяйства Узбекистана (1930-1932гг)Сборник документов. Составители :И. А. Алимов. Г.Л. Дмитриев А.Ю.Ибрагимова. А. Шарафханова.-Т: «Узбекистан», 1980.

51. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918-1968 гг). СоставителиАлимов И.А..МирзабоевА.А.Отв. редактор Вайс М.Л.-Т.: 1970.

52. Справочник по фондам Государственного архива г. Ташкента. Подред. Остроумовой Д.Г.-Т.: 1992.

53. Справочник. Государственные архивы Т. 1.2. Под ред. Ваганова Х.М. и др.-М.1989.

54. Тилеукулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно-исследовательской и культурной жизни республики (1918-1980гг)-1,; 1995.

55. Троицкая А.Л. Архив Кокандских ханов XIX века.- М.: Наука, 1968.

56. Frontdan xatlar. Hujjatlar to'plami. Tuzuvchi: I A. Alimov. -T.:» O'zbekiston», 1965.

57. Центральный государственный архив Узбекистана. // Каталог.-Т.. 1975.

58. Центральный государственный архив Узбекской ССР. Путеводитель по Отделу фондов Октябрьской революции и социалистического строительства.-Т.: 1960.

59. Центральный государственный архив кинофотофото-документов Узбекской ССР.Путеводитель, Т.: 1964.

60. Центральный государственный исторический архив УзССР. Путеводитель.-Т.1948.

61. Хибибуллаев Н. История письменности и рукописной книги народов Средней Азии (IX-началеXXвв).-Ташкент: УМЭД, 2008.-141с.

62. Чернов А.В. История и организация архивного дела.-М.: 1940.

63. Юлдашев М.Ю.Новый архивный источник по истории Средней Азии.//Краткие сообщения Института востоковедения АН СССР-№1. 1951.-С.37.

ARXIVSHUNOSLIK FANIDAGI ASOSIY TUSHUNCHALARNING IZOHLI LUG'ATI

Alohida qimmatli hujjat - tarixiy-madaniy va ilmiy qimmatga, jamiyat hamda davlat uchun alohida ahamiyatga ega bo'lgan, hisobga olish, saqlash va foydalanishning alohida tartibi belgilangan arxiv hujjati.

Arxiv- arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasa.

Arxivni jamlash manbai- arxiv xujjatlari bilan fondga tegishliligiga ko'ra jamlanib boruvchi arxivning fond tashkil etuvchisi.

Arxivni jamlash manbalari- arxivlarni ularning yo'nalishi bo'yicha tarixiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy, ijtimoiy, madaniy, va boshqa arxiv ahamiyatiga ega bo'lgan hujjatlar bilan tizimli ravishda to'ldirib boruvchi yuridik va jismoniy shaxslar(fondlarni tashkil etuvchilar).

Arxiv ishi- arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha faoliyat.

Arxiv jamlanmasi- bir yoki bir nechta belgilari (mavzusi, qimmatliligi, ob'ekti, muallifligi, davriyligi va boshqalar)ga ko'ra birlashtirilgan, kelib chiqishi turlicha bo'lgan alohida hujjatlar yig'indisi.

Arxiv ko'chirmasi- arxiv hujjati matnining muayan bir fakt. voqea. shaxsga tegishli qismi so'zma-so'z bayon etilgan arxiv shifri va saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan, arxiv blankida tuzilgan arxiv hujjati.

Arxiv ma'lumotnomasi- yuridik kuchga ega bo'lgan va so'rovnomasida asosidagi hujjatli ma'lumotga ega bo'lgan, berilayotgan hujjatlarning shifri, saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan, arxiv blankida tuzilgan arxiv hujjati.

Arxiv nusxasi- tegishli tartibda tasdiqlangan, arxiv shifri va saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan arxiv xujjatining so'zma-so'z bayon etilgan nusxasi.

Arxiv fondi- yuridik yoki jismoniy shaxslar faoliyati natijasida yaratilgan, tarixiy yoki mantiqiy jihatdan o'zaro alokador arxiv hujjatlari majmui.

Arxiv hujjatlari- fukarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyatliligi sababli saqlanishi lozim bo'lgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek boshqa moddiy manbalardagi yozuvlar.

Arxiv hujjatlarini depozitar saqlash- arxiv hujjatlarini ularning mulkdori (egasi) bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuvda (shartnomada) belgilanadigan muddatlar va shartlar asosida mulkdorning (egasining) arxiv hujjatlariga bo'lgan mulk huquqini (egalik huquqini) saqlab qolgan xolda saklash.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va xolatini (mavjudligini) tekshirish- saqlanayotgan arxiv hujjatlarining xaqiqatda mavjudligini aniqlash va yo'qolgan xujjatlarni topishni tashkil etish uchun ularni aniqlash konservatsion- profilaktik va texnik ishlash lozim bo'lgan arxiv hujjatlarini hisobga olishdagi kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish maqsadida amalga oshiriladigan ishlar majmui.

Arxiv hujjatlarining mavzuli sharhi- foydalanuvchining so'rovi yoki arxivning tashabbusiga ko'ra ma'lum mavzu bo'yicha arxiv hujjatlari. saqlov birliklari. hisob birliklarining sanasi va arxiv shifrlari ko'rsatilgan xolda tuzilgan qisqa yoki izohlangan sarlavhalari ro'yxati.

Arxiv hujjatlarini saqlash -arxivlarda arxiv xujjatlarining but saqlanishinita'minlashga doir chora tadbirlar majmui.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish-arxiv hujjatlarini xizmat. ishiab chiqarish. ilmiy. madaniy. ma'rifiy, ta'lim maqsadida va konun xujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa maqsadlarda arxivlar tomonidan foydalanuvchilarga takdim etish.

Arxiv xujjatlarining xisobi-arxivlar tomonidan arxiv hujjatlari va arxiv fondlarining muntazam ravishda kelib tushishi mavjudligi va holatini belgilangan birliklar asosida aniqlash hamda ularni hisob hujjatlarida aks ettirish bo'yicha tizimli monitoring olib borish.

Birlashtirilgan arxiv fondi-bir-biri bilan tarixiy vayoki mantiqiy aloqalarga ega bo'lgan ikki yoki undan ortiq tashkilotlar,

shuningdek o'zaro tarixiy va yoki mantiqiy bog'liq aloqalarga ega bo'lgan fuqarolarning faoliyati jarayonida paydo bo'lgan arxiv hujjatlaridan iborat arxiv fondi.

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.

Idoraviy arxiv-yuridik shaxsning arxiv xujjatlarini jamlash, hisobga olish, saklash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linmasi.

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati(IMA)-arxiv xujjatlarining tarkibi va mazmuni to'g'risidagi yagona ilmiy-uslubiy asosda tuzilgan, bir-biri bilan bog'liq, o'zaro to'ldiruvchi arxiv ma'lumotnomalari majmui (arxivning ilmiy-ma'lumotnoma tizimi).

Ish yuritish-yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish bo'yicha faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon.

Yig'majild(hujjatlar)lar ro'yxati- saqlov birliklari hisob birliklari tarkibi va mazmunini ochib berish, ularning fondlar ichida tizimlashtirilishi va hisobini mustahkamlash uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi.

Yo'l ko'rsatkich- muayyan tartibda foydalanuvchining arxiv fondlari tarkibi va mazmuni bilan umumiy tanishtirishga mo'ljallangan arxiv fondlari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lgan arxiv ma'lumotnomasi.

Kataloglar- arxiv fondlari, saqlov birligi, hisob birligi, arxiv hujjatlari (yoki ularning qismlari) mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlar mazmuni yoki soxa bo'yicha belgilangan tasniflash sxemasi asosida joylashtirilgan arxivning fondlararo arxiv ma'lumotnomasi.

Kelib chiqishi shaxsiy(oila, urug')arxiv fondi- ayrim shaxs, oila, urug' hayoti va faoliyati jarayonida shakllangan hujjatlardan tarkib topgan arxiv fondi.

Ko'rsatkichlar- arxiv xujjatlarida keltirilgai predmet nomlarining ular haqidagi ma'lumotlar arxiv shifrini ko'rsatgan holda, alifboli, tizimli yoki boshka biron-bir belgisiga ko'ra tuzilgan arxiv ma'lumotnomalari.

Milliy arxiv fondi- O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iktisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan arxiv xujjatlarining tarixan tarkib topgan va doimo boyitib boriladigan majmui.

Milliy arxiv fondining Davlat katalogi- arxiv xujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi to'g'risidagi asosiy ma'lumotlardan iborat bo'lgan hisobga olish hujjati.

Noyob xujjat- o'zida mavjud bo'lgan axborot va (yoki) tashqi belgilari bo'yicha o'hshashi yo'q. yo'qotilgan taqdirda o'zining ahamiyati va (yoki) asl qo'lyozmaligi nuqtai nazaridan o'rni to'ldirib bo'lmaydigan alohida qimmatli hujjat.

Saqlov birligi- arxivdagi o'z xisob raqamiga ega bo'lgan (yig'majild, loyiha, albom, fotohujjat, kinolentalar o'rami, mikrofilm va h.k.) alohida hujjatlar guruhi (alohida hujjat).

Saqlov birligi hisob birligi- jismoniy ixtisoslashgan arxiv hujjati.

Sug'urta nusxa- alohida qimmatli eki noyob hujjatning boshqa moddiy manbadagi, asl nusxada mavjud bo'lgan axborotni o'kish yoki ko'rish (eshitish) imkoniki beruvchi ko'chirma nusxa.

Tartibga keltirish- arxiv ro'yxatlarini tuzish, yig'majildlarni shakllantirish va rasmiylashtirish, hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'z ichiga olgan hujjatlarni ilmiy-texnikaviy ishlash va arxivlarda saqlash uchun tayyorlash, shuningdek arxiv ro'yxatlarini tuzish bo'yicha ishlar majmui.

Topografik ko'rsatkichlar- arxiv saqlovxonasida hujjatli materiallarning joylashtirilishi to'g'risdagi ma'lumotlar ro'yxati.

Foydalanuvchi- arxiv hujjatlaridan zarur ma'lumotlarni olish va ulardan foydalanish uchun arxivga murojaat etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs.

Fond varaqasi- arxiv hujjatlarining soni, tarkibi, saqlanish joyi haqidagi ma'lumotlardan iborat bo'lgan xamda arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalardagi fondlarni va saqlov birliklarining umumiy sonini hisobga olish uchun mo'ljallangan varaqa.

Fond katalogi- fondlar varaqalaridan iborat bo'lgan hamda arxiv hujjatlari MAF tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlarning markazlashtirilgan hisobini yuritish uchun mo'ljallangan katalog.

Fondlashtirish- arxiv xujjatlarining fondlarga tegishlilikini va arxiv fondlarining davriy chegaralarini aniqlash bo'yicha ishlar majmui.

Sharhlar- arxiv xujjatlarining aloxida komplekslari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlardan iborat bo'lgan, ularning manbashunoslik tahlili bilan to'ldirilgan arxiv ma'lumotnomalari.

Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar- xodimning ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarini aks ettiruvchi arxiv hujjatlari.

Ekspert komissiyasi (EK)- korxonalar va tashkilotlar hujjatlarining (shu jumladan boshqaruv ish yuritish), ilmiy-texnika va boshka maxsus xujjatlarning qimmatliligi eksperti-zasini tashkil etish va ularni arxivda saqlash uchun topshirishga tayyorlash bo'yicha ishlarni tashkil etish va amalga oshirish uchun tashkil etiladigan doimiy faoliyat yurituvchi komissiya.

Ekspert-tekshiruv komissiyasi(ETK)- davlat arxivlari, xududiy arxiv ishi boshqarmalarida boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnika va boshqa maxsus xujjatlar kimmatligi ekspertizasini tashkil etish va xujjatlarni arxivlarga saqlash uchun topshirishga tayyorlash bo'yicha uslubiy va amaliy ishlarni o'tkazish hamda davlat arxivlarining jamlash manbai bo'lgan tashkilot, muassasa, korxonalarning Markaziy ekspert komissiyalari (MEK) va ekspert komissiyalari(EK) faoliyatiga rahbarlik qilish va uni muvofiglashtirish uchun tuzilgan doimiy faoliyat yurituvchi komissiya.

O'rnini bosuvchi nusxalar- arxivda asl nusxa xisobida turadigan, arxiv hujjatining asl nusxasi yo'qolgan yoki mavjud bo'lmagan takdirda foydalaniladigan arxiv xujjatining dublikati.

Hujjatlar saqlanishini ta'minlash- xujjatlarning yo'qolib qolmasligi va ularning talab etilgan jismoniy xolatda bo'lishi uchun xujjatlar saqlanishiga maqbul shart-sharoitlar yaratish, me'yorlarga rioya etish va hujjatlar saqlanishini ta'minlash kabi tadbirlar majmuasi.

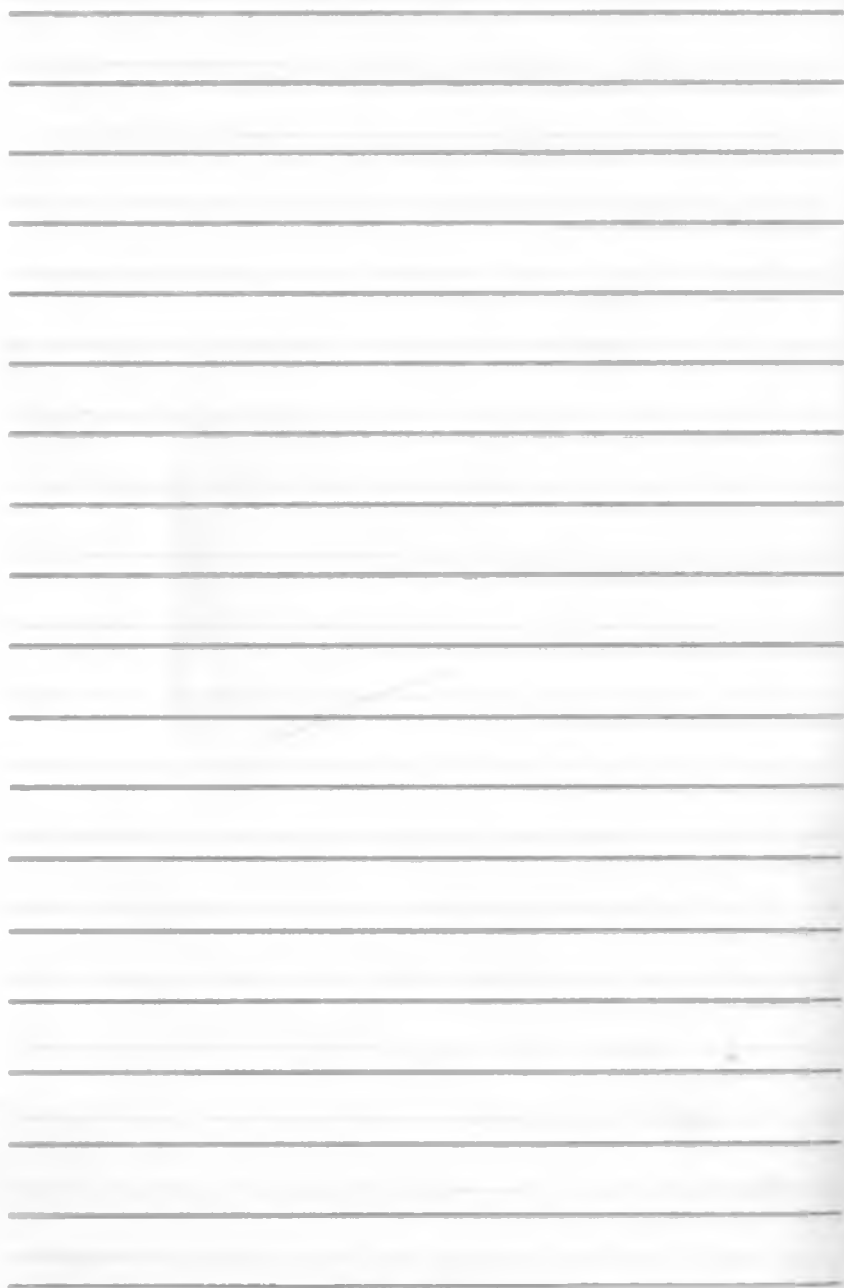
Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi- hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash va ularni doimiy saqlashga tanlab olish maqsadida hujjatlarni ularning qimmatligi me'zonlarini hisobga olgan holda (yaratilish vaqti, yaratilish asosi, ahamiyatliligi) o'rganish.

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
I-bo'lim. O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI TARIXI.....	13
I.1.Turkistonda arxiv ishi tarixi (1917-1924 yillar).....	13
I.2.O'zbekistonda arxiv ishining tashkil qilinishi (1925-1940-yillar).....	17
I.3.1941-1945 yillarda O'zbekistonda arxiv ishi tarixi....	23
I.4.Urushdan keyingi davrda O'zbekistonda arxiv ishi (1946-1960 yillar).....	25
I.5.Respublikada arxiv ishini yanada takomillashtirilishi (1961-1990 yillar).....	29
I.6.Mustaqil O'zbekistonda arxiv ishi.....	38
II-bo'lim.O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHI NAZARIYASI VA AMALIYOTI.....	61
II.1 O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini umumiy turkumlash.....	61
II.2. Arxiv ishi soxasida davlat boshqaruvi.....	65
II.3.Hujjatlar qimmatligini ekspertiza qilish.....	68
II.4.Arxivlarni arxiv hujjatlari bilan jamlash.....	72
II.5.Arxiv hujjatlari xisobi.....	84
II.6.Arxivlarda arxiv hujjatlarini saqlash.....	89

II.7.O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogi.....	100
II.8.Arxivlarda arxiv hujjatlaridan foydalanish ilmiy ma'lumotnoma-apparatini tashkil qilish.....	103
II.9.Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi.....	130
II.10.Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko'rsatish tartibi.....	135
II.11.Arxiv tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish.....	137
III-bo'lim. ARXEOGRAFIYA.....	152
III.1. Mavzu tanlash va ilmiy ish rejasini tuzish.....	152
III.2. Manbalar bilan ishlash. hujjatlarni yig'ish va tanlash usuli.....	157
III.3.Hujjatlarni e'lon qilishga tayyorlash.....	165
III.4.Hujjatlarni arxeografik jixatdan rasmiylashtirish.....	165
III.5.Hujjatlarni to'plam ichida joylashtirish.....	166
III.6.Hujjatlar to'plamining ilmiy-ma'lumotnoma apparati....	166
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.....	167
ARXIVSHUNOSLIK FANIDAGI ASOSIY TUSHUNCHALARNING IZOHLI LUG'ATI.....	175

[illegible]



Ibrohim Abdug'afforovich Alimov

ARXIVShUNOSLIK

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan 5120300–Tarix (mamlakatlar va mintaqalar bo'yicha)
bakalavriyat ta'lim yo'nalishi uchun o'quv qo'llanma sifatida
nashrga tavsiya etilgan*

I.A.Alimov

ARXIVSHUNOSLIK

«Tafakkur Bo'stoni»

Toshkent – 2015

Muharrir	<i>Z.T. Taxirov</i>
Musahhih	<i>A. Xo'jabekov</i>
Sahifalovchi	<i>U. Vaxidov</i>
Dizayner	<i>D. O'rinova</i>

Litsenziya AI № 190, 10.05.2011y

Bosishga 2015 yil 5 oktabrda ruxsat etildi. Bichimi 60x84 /₁₆. Ofset qog'ozi.
Times New Roman garnituras. Shartli bosma tabog'i. 12.0. Nashr tabog'i 12.2.
Shartnoma № 31/7. Adadi 500 nusxa. Buyurtma № 35/7.

«Tafakkur Bo'stoni» nashriyoti. Toshkent sh., Yunusobod. 9-mavze. 13-uy

Telefon: (+99893) 589-05-78. E-mail: tafakkur0880@mail.ru

«Tafakkur Bo'stoni» nashriyoti bosmaxonasida chop etildi.

Toshkent sh., Chilonzor ko'chasi, 1 uy.

10. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **77**, 375 (1977).
11. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **78**, 133 (1978).
12. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **79**, 267 (1979).
13. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **80**, 1 (1980).
14. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **81**, 361 (1981).
15. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **82**, 285 (1982).
16. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **83**, 281 (1983).
17. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **84**, 281 (1984).
18. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **85**, 281 (1985).
19. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **86**, 281 (1986).
20. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **87**, 281 (1987).
21. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **88**, 281 (1988).
22. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **89**, 281 (1989).
23. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **90**, 281 (1990).
24. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **91**, 281 (1991).
25. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **92**, 281 (1992).
26. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **93**, 281 (1993).
27. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **94**, 281 (1994).
28. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **95**, 281 (1995).
29. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **96**, 281 (1996).
30. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **97**, 281 (1997).
31. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **98**, 281 (1998).
32. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **99**, 281 (1999).
33. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **100**, 281 (2000).
34. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **101**, 281 (2001).
35. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **102**, 281 (2002).
36. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **103**, 281 (2003).
37. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **104**, 281 (2004).
38. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **105**, 281 (2005).
39. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **106**, 281 (2006).
40. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **107**, 281 (2007).
41. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **108**, 281 (2008).
42. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **109**, 281 (2009).
43. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **110**, 281 (2010).
44. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **111**, 281 (2011).
45. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **112**, 281 (2012).
46. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **113**, 281 (2013).
47. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **114**, 281 (2014).
48. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **115**, 281 (2015).
49. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **116**, 281 (2016).
50. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **117**, 281 (2017).
51. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **118**, 281 (2018).
52. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **119**, 281 (2019).
53. J. A. J. van Amerongen, *Chem. Rev.*, **120**, 281 (2020).