

O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligi

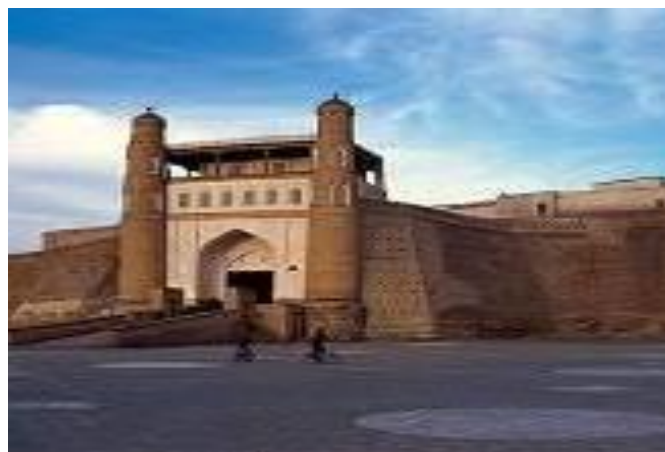
Namangan davlat universiteti

**TARIX FAKUL'TETI
JAXON TARIXI
KAFEDRASI**

**«ARXIVSHUNOSLIK»
fanidan**

O'QUV-USLUBIY

M A J M U A



Namangan – 2008

**Namangan Davlat universiteti Tarix fakul'teti Ilmiy Kengashining
1 – majlis bayonnomasidan**

K O' C H I R M A

26 avgust 2008 yil

Namangan shahri

QATNASHDI: Ilmiy Kengash 13 a`zosi

K U N T A R T I B I :

3. Har xil masalalar.

«Jahon tarixi» kafedrasining «Arxivshunoslik» fanidan o`quv majmuasini tasdiqlash va nashrga tavsiya etish haqida - Ilmiy Kengash raisi B. Talapov axboroti

ESHITILDI: B. Talapov o`z axborotida « Arxivshunoslik » fanidan yaratilgan o`quv majmuasi Standartdagi talablarga to`la javob berishi, majmuada ma`ruzalar matnining elektron varianti, nazorat shakllari va boshqa o`quv jarayonini tashkil etish xujjatlarini o`z ichiga olishi xususida aytib, ushbu o`quv majmuasini nashrga tavsiya etishni ta`kidladi.

Bu masala bo`yicha so`zga chiqqan Ilmiy Kengash a`zolari: t.f.d. A. Rasulov, t.f.n., B. Isoqov, t.f.n.Q. Asqarov va boshqalar xulosasiga asosan « Arxivshunoslik » fanidan o`quv majmuasini nashrga tavsiya etdilar.

«Jahon tarixi» kafedrasining « Arxivshunoslik » fanidan o`quv majmuasini tasdiqlash va nashrga tavsiya etish haqida - Ilmiy Kengash a`zolarining fikr-mulohazalari asosida

QAROR QILADI:

1. «Jahon tarixi» kafedrasining «Arxivshunoslik» fanidan o`quv majmuasi nashrga tavsiya etilsin.
2. Ushbu qarorni qo`llab quvvatlash Universitet Ilmiy Kengashidan so`ralsin.

**Ilmiy Kengashi raisi,t.f.n.
Kotib**

**B. Talapov
N.Gofurov**

«Jahon tarixi» kafedrasini yig'irilishining
№ 1 - sonli majlis bayonnomasidan
K O' C H I R M A

Namangan shahri

2008 yil 25 avgust

Qatnashdilar: Kafedra mudiri. T.f.n. M. Qayumov,
t.f.d. prof. I. YUusupov, t.f.n. A. Pozilov, t.f.n. B.
Isoqov, t.f.n. R. Jo'raev, katta o'qituvchilar YO.
Boltaboev, N. G'ofurov, SH. Haydaraliev,
o'qituvchilar- e. Kenjaev, B. Xolmurodov, R.
Zamilova, N. Ismoilova

K U N T A R T I B I :

3. Har xil masalalar.

**«Jahon tarixi» kafedrasining «Arxivshunoslik» fanidan o'quv majmuasini
tasdiqlash va nashrga tavsiya etish haqida**

eSHITILDI: N. G'ofurov o'z axborotida «Arxivshunoslik» fanidan yaratilgan o'quv majmuasi Standartdagi talablarga to'la javob berishi, majmuada ma`ruzalar matnining elektron varianti, nazorat shakllari, «Arxivshunoslik» fani kursi mashg'ulotlarida pedagogik va informatsion texnologiyalarni ko'llash bo'yicha uslubiy kursatmalar, JN va ON baholash bo'yicha savolnomalar va boshqa o'quv jarayonini tashkil etish xujjatlarini o'z ichiga olishi xususida ushbu o'quv majmuasini fakul'tet Ilmiy Kengashida nashrga tavsiya etilishi haqida so'ralishini aytib o'tdi.

Bu masala bo'yicha so'zga chiqqan kafedra a`zolari: prof. I. YUusupov, t.f.n. M. Qayumov, t.f.n. A. Pozilov, katta o'qituvchi SH. Haydaraliev va boshqalar xulosasiga asosan «Arxivshunoslik» fanidan o'quv majmuasini nashrga tayyorligini ta'kidladilar.

«Jahon tarixi» kafedrasining «Arxivshunoslik» fanidan o'quv majmuasini tasdiqlash va nashrga tavsiya etish haqida – kafedra a`zolarining fikr mulohazalari asosida

QAROR QILADI:

1. «Jahon tarixi» kafedrasini katta o'qituvchisi N. G'ofurovning «Arxivshunoslik» fanidan tayyorlagan o'quv majmuasi nashrga tavsiya etilsin.
2. Ushbu qarorni qo'llab quvvatlash fakul'tet Ilmiy Kengashidan so'ralsin.

Kafedra mudiri:

t.f.n. M. Qayumov

Namangan davlat universiteti Tarix fakul'teti
Jahon tarixi kafedrası katta o'qituvchisi
N. G'ofurovning "Arxivshunoslik" fanidan tayyorlagan o'quv- uslubiy
majmuasiga

T A Q R I Z

Ushbu o'quv uslubiy majmua arxivlar va ularning tashkil etilishi, arxiv xujjatlarini o'rganish, tadqiq etish, O'zbekiston tarixining dolzarb masalalarini yoritishda, ilmiy tadqiq qilishda arxiv xujjatlaridan foydalanish, O'zbekistondagi va jahondagi arxivlar va ularning faoliyatlari kabi masalalarni ahamiyatini ochib beriladi. Hamda, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ko'rsatib o'tilgan talab-yoshlarning tarixiy dunyoqarashini boyitish, ularda mustaqil fikrni qaror toptirish, tarixni mukammal darajada bilish, insoniyat tsivilizatsiyasining yutuqlaridan va tajribasidan to'la bahramand bo'lish, umuminsoniy qadriyatlarni anglab etishga ko'maklashish va dunyo miqyosida mavjud bo'lgan muammolarning tarixiy ildizlarini izlab topish kabi dolzarb masalalarni o'rganadi.

SHuningdek, "Arxivshunoslik" fani haqidagi bilimlarni qaror toptirish mavjud ilmiy adbiyotlar va zamonaviy nazariyalar hamda olib borilayotgan tadqiqot ishlarini o'rganish, fan bo'yicha to'plangan ilg'or tajribalar, kadrlar buyurtmachilarining fikr, talab va takliflari kabi masalalarni o'z ichiga qamrab oladi.

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarda arxivshunoslik fani va uning vazifalari, O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, arxivlar faoliyatlari, vazifalari, arxiv hujjatlaridan foydalanishni o'rgatishga oid bilim, ko'nikma va malaka shakllantirishdir.

Fanning vazifasi – talabalarga arxiv ishi nazariyasi, arxiv hujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yo'l ko'rsatkichlarini, kataloglar turlari, arxiv fondlari hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish o'rgatishdan iborat.

O'quv uslubiy majmuaga fanning namunaviy dasturi, ishchi dasturi, taqvim rejalari, tematik xaritalar, testlar, reyting mezonlari kiritilgan.

Majmuada talabalarga bilim berishda yangi pedagogik texnologiyalarni qo'llashga ham aloqida e'tibor berilganligi tahsinga loyiqdir.

Mazkur o'quv uslubiy majmua barcha talablarga javob beradi.

Nam DU Vatan tarixi
kafedrası katta o'qituvchisi:

t.f.n. A. Isoqboev

Namangan davlat universiteti Tarix fakul'teti
Jahon tarixi kafedrasida o'qituvchisi
N. G'ofurovning "Arxivshunoslik" fanidan tayyorlagan o'quv- uslubiy
majmuasiga

T A Q R I Z

Ushbu o'quv uslubiy majmua arxivlar tarixi va ularning tashkil etilishi, arxiv ishining dolzarb masalalarini yoritishda, O'zbekistondagi va jahondagi arxivlar va ularning faoliyatlari kabi masalalarni ahamiyatini ochib beriladi.

Majmuada yoshlarni muzeylar faoliyatiga qiziqtirish, ularda muzeylarda ishlash ko'nikmalarini hosil qilishga alohida e'tibor qaratilgan.

SHuningdek, "Arxivshunoslik" fani haqidagi bilimlarni qaror toptirish mavjud ilmiy adabiyotlar va zamonaviy nazariyalar hamda olib borilayotgan tadqiqot ishlarini o'rganish, fan bo'yicha to'plangan ilg'or tajribalar, kadrlar buyurtmachilarining fikr, talab va takliflari kabi masalalarni o'z ichiga qamrab oladi.

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarda arxivshunoslik fani va uning vazifalari, O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, arxivlar faoliyatlari, vazifalari, arxiv xujjatlaridan foydalanishni o'rgatishga oid bilim, ko'nikma va malaka shakllantirishdir.

Fanning vazifasi – talabalarga arxiv ishi nazariyasi, arxiv xujjatlarini saqlash, arxiv fondlarini boyitish tashkil etish o'rgatishdan iborat.

O'quv uslubiy majmuaga fanning namunaviy dasturi, ishchi dasturi, taqvim rejalari, tematik xaritalar, testlar, reyting mezonlari kiritilgan.

Majmua kasb xunar kollejlarda o'quvchilarga "Arxiv ishi" predmeti bo'yicha dars o'tishda ham muhim ahamiyatga ega.

«Vatan tarixi» kafedrasida
o'qituvchisi:

B. Vahobov

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

RUYXATGA OLINDI

TASDIQLANDI
UZ.R OUMTV

№ _____

« ____ » _____ 2006 Y

« ____ » _____ 2006 Y

Arxivshunoslik
fanidan

DASTUR

200000–Gumanitar fanlar va fanlar ta'lim soxasi
5220200–Tarix bakalavr yo'nalishlari uchun

Toshkent - 2006

Tuzuvchi: t.f.n. Raxmonkulova Z.B.

Takrizchilar:

t.f.n. Saidboboev Z.A. (UzMU tarix fakul'teti dotsenti)

t.f.n. Uljaeva SH. (TKTI «Uzbekiston tarixi va siyosiy fanlar» kafedrası dotsenti)

Dastur Mirzo Ulugbek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti uslubiy ilmiy kengashida ko'rib chikilgan va tavsiya kilingan.

«__» _____ 2006 y. ____ -son majlis bayoni.

Muvofiklantiruvchi kengashning _____ kaydnomasi bilan tasdikka tavsiya etilgan.

Kirish

Arxivshunoslik fanining mustakil fan sifatida shakllanishi. Arxivshunoslik fanining tarixchi mutaxassislarni tayyorlashdagi ahamiyati. Mustakil Uzbekistonda arxivshunoslik fanining rivojlanishi.

Kadimgi dunyo arxivlari

Kadimgi SHark davlatlari arxivlari. Bobil, Misr, Ossuriya arxivlari. Shumer, Akkad, elam, Xett, Finikiya, Urartu arxivlari. Mixxat arxivlar. Kadimgi Yunoniston arxivlari. Kadimgi Rim arxivlari. G`arbiy Evropadagi arxivlar. Aslzodalar va monastirlar arxivlari. SHaxar arxivlari. Kirollik arxivlari. Kadimgi dunyo arxivlaridagi asosiy xujjatlar.

O'rta Osiyoda arxivlar

O'rta Osiyodagi dastlabki arxivlar. Tuprokkal'a arxivi. Sugd arxivi. IX-XII asrlar O'rta Osiyodagi arxivlar. Ko'qon xonligi arxiv xujjatlari va ularning o'rganilishi. Buxoro amirligi arxivi. Buxoro amirligi kushbegisi fondi. Xeva xonligi arxivi. XIX asrning oxiri-XX asrning boshlarida Turkiston o'lkasida arxiv ishi.

O'zbekistonda arxiv ishi (1917-1940 yillar)

Turkiston O'lkasida Yagona Davlat Arxiv Jamgarmasi (YADAJ) ning tashkil kilinishi. 1924 yil 28 dekabrda O'zbekiston MIK xuzurida O'zbekiston arxiv ishlari Bosh boshkarmasining tashkil kilinishi. 1930 yilda O'zbekiston Markaziy arxiv boshkarmasining tashkil topishi. 1931 yilda O'zbekiston Markaziy davlat arxivi va O'zbekiston Markaziy tarix arxivi, 1933 yili O'zbekiston kasaba soyuz xarakati Markaziy arxivi va 1935 yili O'zbekiston Markaziy xarbiy arxivini tashkil kilinishi.

O'zbekistonda 1941-90 yillarda arxiv ishi

1942 yil noyabrda Toshkentda bo'lib o'tgan O'rta Osiyo va Kozogiston respublikalari arxiv xodimlarining kengashi. 1943 yili O'zbekiston kino-foto-fono-xujjatlari Markaziy davlat arxivining tashkil kilinishi. Arxiv xujjatlarini tartibga solinishi va tematik va ismi kUrsatilgan kataloglarning tashkil kilinishi. 1962 yili tuman davlat arxivlari asosida tumanlararo arxivlarining tashkil kilinishi va ularni viloyat davlat arxivlariga aylantirilishi. 1965 yili O'zbekiston Tibbiyot va Texnik xujjatlari Markaziy davlat arxivining tashkil etilishi.

Mustakil O'zbekistonda arxiv ishi

O'zbekiston arxivlari va ularning faoliyatini takomillashtirish masalalari. O'zbekiston mustakillikning dastlabki yillarida arxiv tizimining kayta kurulishi va rivojlanishi. Arxivlarni texnik ta'minlash va foydalanish vositalarini takomillashtirish. O'zbekiston arxivlarida ilmiy uslubiy ishlarni tashkil kilish.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivi va uning faoliyati

O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivlarining tashkil topishi. Arxivdagi dastlabki jamgarmalar va ularni tartibga solish. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivdagi O'rta Osiyo xonliklarining siyosiy, iktisodiy va madaniy xayoti xakidagi xujjatlar. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivlaridagi XX asrning boshlaridagi siyosiy, madaniy axvolga oid ma'lumotlar.

O'zbekiston Respublikasi Kino-foto-fono-xujjatlari Davlat Arxivi

O'zbekiston Respublikasi kino-foto-fono xujjatlari davlat arxivining 1943 yil 18 martda tashkil etilishi. Arxivdagi ishlarning dastlabki yUnalishlari. Arxivdagi O'rta Osiyo xonliklarining siyosiy, iktisodiy va madaniy xayoti xakidagi foto suratlar. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivlaridagi XX asrning boshlaridagi siyosiy, madaniy axvolga oid ma'lumotlar. O'zbekiston Respublikasi kino-foto-fono xujjatlari arxividagi tarixiy fono yozuvlar.

Evropa davlatlari arxivlari

Evropa davlatlaridagi asosiy arxivlar. Frantsiya Milliy Arxivi. Buyuk Britaniya jamoat arxivi. Vatikan arxivi. Vengriya milliy arxivi. Germaniya markaziy arxivi. Ispaniya milliy tarixiy arxivi. Rim arxivi. Venetsiya arxivi. Pol'sha yangi aktlar arxivi. Portugaliya milliy arxivi. Turkiya Vazirlar Kengashi va To'pkari arxivi. Finlyandiya milliy arxivi. CHexiya davlat arxivi. SHvetsiya davlat arxivi. Evropa arxivlaridagi Uzbek davlatchiligi tarixiga oid xujjatlar, manbalar va bugungi kunda ularni tadkik kilish.

Osiyo davlatlari arxivlari va ulardagi O'rta Osiyo xonliklariga oid ma'lumotlar

Xitoy Arxivi. Xindiston Milliy Arxivi. Turkiya Vazirlar davlat arxivlarida O'rta Osiyo xonliklariga oid xujjatlar. Turkiya Vazirlar davlat arxivlarida O'rta Osiyo xonliklarining kUshni davlatlar bilan iktisodiy va madaniy aloklariga oid xujjatlar. Turkiya Vazirlar davlat arxivlarida O'rta Osiyo xonliklariga oid diplomatik xujjatlar.

O'rta Osiyo va Kavkazorti davlatlarining asosiy arxivlari

Kozogiston Markaziy Davlat arxivi. Kirgiziston Markaziy Davlat arxivi fondlari. Tojikiston Markaziy Davlat arxivi. Ozarbayjon Markaziy Davlat arxivi. Armaniston Markaziy

Davlat arxivi. Gruzuya Markaziy davlat arxivi. Kavkazorti davlatlari arxivlarining Uzbek davlatchiligi tarixini yoritishdagi ahamiyati.

Rossiya va Ukraina arxivlari va ulardagi O'rta Osiyo tarixiga oid ma'lumotlar

Rossiya Federatsiyasi Davlat arxivi. Rossiya Kurolli Kuchlar arxivi. Rossiya Adabiyot va San'at Davlat arxivi. Rossiya kinofotofono xujjatlar arxivi. Ukraina arxivlari. Ukraina Markaziy Davlat arxivi. Belarusiya davlat arxivi va undagi O'zbekiston tarixiga oid xujjatlar.

O'zbekiston Respublikasi Davlat Arxivi fondlari xujjatlaridan foydalanishni tashkil etish

Arxiv xujjatlaridan foydalanishning maksadi. Xujjatlardan foydalanish shakllari. Davlat arxivlarining xujjatlaridan foydalanishni tashkil qilish. Kurgazmalar tashkil qilish, xujjatlar al'bomi, plakatlar nashr qilish. Matbuotga makolalar, radio eshittirish va telekursatuvlar tayyorlash. Fukarolarga arxiv ma'lumotnomasini berish.

Arxiv katologi va ularning turlari

Arxiv katologi tuzilishidagi tushuncha. Katologlar tizimi (tuzilishi) va ularning asosiy turlari. Tartibiy katalog va uning guruxlash sxemasi. «Universal Unlik klassifikatsiya»si. Mavzu bUyicha katalog va uning tuzilishi, guruxlash sxemasi. Xronologik katalog. Alifbo tarkibidagi katalog turlari. Ismlar katologi.

Arxiv xujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yul kursatkichlarini tuzish va ularni nashrga tayyorlash

Arxiv xujjatlarining tavsifini tuzish. Mavzu bUyicha tavsif. Tavsiflarda xujjatlarga tavsif berish usuli. Davlat arxivlari bUyicha yul kursatkichlari. Arxiv fondlari bUyicha kiskacha ma'lumotnomaning tula yul kursatkichdan farki. Fondlarni ma'lumotnomada joylashtirish tartibi.

O'zbekiston Respublikasi arxiv tashkilotlari ishini tashkil qilish

O'zbekiston Respublikasi arxiv tashkilotlarining tizimi va vazifalari. O'zbekiston Respublikasi arxiv bosh boshkarmasi (Bosh arxiv) va Korakalpogiston Respublikasi va viloyat arxiv bUlimlari. Idora arxivlarining vazifalari. Arxiv tashkilotlari ishini rejalashtirish va xisobot berish. Arxiv tashkilotlarida ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlarni tashkil qilish.

Arxeografiya. Nashr uchun mavzu tanlash

Arxeografiyaning predmeti, maksad va vazifalari. Xujjatlarni nashr qilishning tarix fanining rivojlanishida to'tgan Urni. Xujjatlarni yigish va tanlash usuli. Fond rUyxatlarini, tanlab olinadigan xujjatlarni Urganish. Yigma xujjatlardan tanlab olinadigan xujjatlarni tUlagicha kUchirib olish. Xujjatlar matnini tanlash.

O'zbekiston DAF xujjatlarini turkumlash

O'zbekiston Respublikasi Davlat Arxiv fondi (DAF) tarkibi. DAF xujjatlari klassifikatsiyasining boskichlari. O'zbekiston Respublikasi DAF xujjatlari klassifikatsiyasining asosiy belgilari. Arxiv doirasida xujjatlarni arxiv fondlari bUyicha klassifikatsiya kilinishi. Arxiv fondining ta'rifi. Arxiv kolleksiyasi. Arxiv fondi doirasida xujjatlarning fondini tashkil kilgan doira, boshkarma va bUlimlar bUyicha guruxlashtirilishi.

Xujjatlar qiymatini ekspertiza qilish

Xujjatlar qiymatini ekspertiza qilish. Arxivlarni xujjatlar bilan tUldirish. Davlat arxivlarining tUldirish manbalari. Respublika davlat arxivlarini tUldirish ishini tashkil qilish. Xisob xujjatlarining turlari va ularni davlat arxivlarida olib borish koidalari.

Amaliy mashg'ulot.

Arxivshunoslik fani va uning vazifalari. Kadimgi dune arxivlari. O'rta Osiyo xonliklarida arxiv ishi. O'zbekistonda arxiv ishi (1917-1990 yillarda). Mustakil O'zbekistonda

arxiv ishi. O'zbekiston Respublikasi MDA va uning faoliyati. O'zbekiston Respublikasi Kino-foto-fono-xujjatlari Davlat Arxivi. Evropa davlatlari arxivlari. Osiyo davlatlari arxivlari va ulardagi O'rta Osiyo xonliklariga oid ma'lumotlar. Rossiya va Ukraina arxivlari va ulardagi O'rta Osiyo tarixiga oid ma'lumotlar. O'zbekiston Respublikasi Davlat Arxivi fondlari xujjatlaridan foydalanishni tashkil etish. Arxiv fevristi va ularning turlari. Xujjatlar qiymatini ekspertiza qilish. O'zbekiston DAJ xujjatlarini. izox: amaliy mashg'ulot mavzularining 8 tasi talabalar tomonidan Uzlashtirilishi zarur.

Mustaqil ish

O'rta Osiyo xonliklarida arxiv ishi. Buxoro amirligi kushbegisi fondida amirlikdagi iktisodiy masalalarga oid xujjatlar. XX asrning 20-40 yillarida O'zbekistonda arxiv ishi tarixi. Evropa davlatlaridagi iktisodiy arxivlar tUgrisida ma'lumot bering. Evropa davlatlaridagi tarixiy xujjatlar arxivlar tUgrisida ma'lumot bering. Kozogiston Markaziy Davlat arxivida XX asr boshlaridagi madaniy xayot xakidagi ma'lumotlar. O'rta Osiyo davlatlari arxiv fondlarining O'zbekiston tarixini yoritishdagi Urni. Rossiya Federatsiyasi Davlat arxivlarida O'rta Osiyo madaniyatiga oid xujjatlare. Fukarolarga arxiv ma'lumotnomasini berish. «Universal Unlik klassifikatsiya»si. Arxiv fondi ta'rifining asosiy kismalari. Idora arxivlarining vazifalari. Arxiv xujjatlari matnini tanlash. Arxiv kolleksiyasi.

izox: mustakil ta'lim savollarining 8 tasi talabalar tomonidan o'zlashtirilishi zarur.

Darslik va o'quv qo'llanmalar ruyxati.

ASOSIY

1. Alimov I. A., BUtaev A., Arxivshunoslik. M., 1997.
- 2 Sentral'nUy Gosudarstvenniy arxiv Uzbekistana. Katalog. -T, 1975.
- 3.Kozlitin I. P. Gosudarstvennie arxivi respublik Sredney Azii. -M., 1961.
- 4.Teleukulov. G. S. Rol' arxivov Uzbekistana v nauchno-issledovatel'skoy i kul'turnoy jizni respubliki (1918-80gg). – T., 1995.

KUSHIMCHA

1. Azarov. A. I., Brejestovskaya. N. V. GosudarstvennUe arxivU i arxivnoe delo v soyuznUx respublikax. -M., 1971.
2. ArxivU. Istoricheskaya entsiklopediya. T. 1. M., 1997.
3. Vays M. L., Oronyuk B. L. Arxivi Uzbekistana za 40 let. Nauchno metodicheskaya byulleten' Arxivnogo upravleniya. MVD. 1958, № 2-3.
- 4.Vvedenskaya. A. A. Vspomogatel'nUe istoricheskie distsiplinU v rabotax arxivistov. VoprosU arxivovedov. 1962 № 2.
5. Dremenev D. A. GosudarstvennUe arxivU i arxivnoe delo v soyuznUx respublikax. -M., 1972.
6. Drujinin. N. M. Vospominaniya i mUsli istorika. -M., 1985.
7. Krayskaya J. V. Organizatsiya arxivnogo dela. M., 1980.
8. Maksakov. V. V. Arxivnoe delo v pervUe godU sovetskoy vlasti. -M., 1959.
9. Maksakov V. V. Istorii i organizatsii arxivnogo dela. (1917-45). -M., 1969.
10. Madkovskiy. I. L. Ocherki po istorii arxivnogo dela.- M, 1960.
11. Muxsinova. K. Opit raboti po uporyadcheniyu fonda «Kushbegi emira Buxarskogo». Nauchno-metodicheskiy byulliten' Arxivnogo upravleniya. MVD. 1975, №3.
12. Mityaev. K. G. Istoriya i organizatsiya deloproizvodstva. -M.,1959.
13. Mityaev K. G. Sostavlenie i izgotovlenie dokumentov v uchrejdeniyax. VoprosU arxivovedeniya. 1962, №5.
14. Rudel'son. K. I., Dolgix V. I. Teoriya i praktika arxivnogo dela. -M., 1980.
15. Oronyuk B. L. K istorii arxivov v dorevolyutsionnom Turkeстане. Nauchno-metodicheskiy byulleten'. MVD. 1959, №4.
16. Spravochnik po fondam Gosudarstvennogo arxiva g. T, Pod. red Ostroumovoy. D. G. – T., 1992.

17. Spravochnik. GosudarstvennUe arxivU. T., 122. Pod.red Vaganova. X. M. i dr. -M., 1989.
18. Teleukulov G. S. NekotorUe stranitsU istorii kul'turnogo straitel'stva v Uzbekistane. -T., 1992.
19. CHernov A. V. Istoriya i organizatsiya arxivnogo dela. -M., 1940.

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

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

«TASDIQLAYMAN»
O'quv ishlari bo'yicha prorektor,
_____ dots. S. H. Abdullayev
«__» __ 2008 yil

"Arxivshunoslik"
FANI BO'ICHA

Bilim sohasi: 200000–Gumanitar fanlar va san`at.

Ta'lim sohasi: 220000- Gumanitar fanlar.

Bakalavriat yo'nalishi: 5220200-Tarix (kunduzgi) yo'nalishi ychyn

ISHCHI O'QUV DASTURI

Umumiy o'quv soati: 114 soat

Shu jumladan:

Ma`ruza: 28 soat.

Seminar mashg'ulotlari: 32 soat.

Mustaqil ta`lim: 54 soat.



NAMANGAN – 2008

Fanning ishchi o'quv dasturi Namangan davlat universitetining tarix fakulteti Ilmiy kengashining 2008 yil "____" _____ -son majlisida muhokama etildi va maqullandi.

va «5220200-tarix» ta'lim yo'nalishi o'quv dasturi va o'quv rejasiga muvofiq ishlab chiqildi

Ishchi dastur 2002 yil Davlat ta'lim standarti va O'R OO'MTV tomonidan №BD5140900-3.12 raqami bilan 13 avgust 2006 yilda ro'yhatga olinib tasdiqlangan namunaviy dastur asosida tuzildi.

Tuzuvchilar: katta o'qituvchi N. G'ofurov _____

Taqrizchilar: t.f.n. M. Qayumov

Fanning ishchi o'quv dasturi Tarix fakulteti Ilmiy kengashining 2008 yil "____" _____dagi "____"-son qarori bilan tasdiqlandi.

Ilmiy kengash raisi, t.f.n. :

B. Talapov

Bayonnoma № ____ «____» _____ 2008 yil

Kelishildi:

Jaxon tarixi kafedrası kafedrası mudiri, t.f.n:

M. Qayumov

«____» _____ 2008 yil

© Namangan davlat universiteti

1. SO'Z BOSHI

1.1. Arxivshunoslik fanini o'qitishdan maqsad.Tarix fanini o'rganishda arxiv hujjatlarining ahamiyati beqiyosdir. Arxiv hujjatlari hujjatlashtirilgan xotira vazifasini bajaradi. Arxiv hujjatlarini saklash tuplash ulardan foydalanish, nashr etish kabi masalalarni urganish arxivshunoslik fanining asosiy maksadi xisoblanadi.

1.2. "Arxivshunoslik" fanining vazifalari:

arxiv manbashunosligi va tarixshunosligi, arxiv nazariyasi; arxiv amaliyeti; arxiv hujjatlarini saklanishini ta'minlash :arxivlarda fond ishini tashkil etish; arxiv hujjatlarini turkumlash; arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish.

1.3. O'quv jarayonida talabalarga mavzullarni mazmunini kengroq yoritib berish, ish uslublarni tugri bajarish maqsadida tehnik vositalar qullaniladi. Bular epidpaskov, kinoproektor, turli hil video-kino materiallar, slaydlar va shu kabillar foydalanish maqsadga muvofiqdir.Talabalarning uzlashtirish mezonini test va reyting usilida aniqlanadi.

2.Semestrlar bo'yicha mashg'ulot turlariga ajratilgan soatlarning taqsimoti.

Semestrlar	Yuklama	Auditoriya mashg'ulotlari turi bo'yicha o'quv yuklamasi taqsimoti(soat)			Mustaqil ish
		Jami	Ma'ruza	Seminar mashg'uloti	
5	114	60	28	32	54
-	-	-	-	-	-
Jami	114	60	28	32	54

3. Ma'ruza mavzulari va ular bo'yicha ajratilgan soatlarning taqsimoti.

№	Ma'ruza mavzulari	soati
1	Arxivshunoslikning predmeti va vazifalari. Davlat arxivining maksad va ishlash xususiyatlari. SHark va Garb davlatlari arxiv ishi tarixidan : kadimda urta asrlar va xozirgi zamon. Dune davlatlarining eng katta arxivlari MDH arxivlari. Markaziy Osiedagi arxivlarning axamiyati. O'zbekiston tarixiga oid jaxon arxivlaridagi ma'lumotlar.Arxiv ishi xamda konunlar. Arxiv ishi buyicha kadrlar tayerlash . Arxiv ishi buyicha asosiy xalkaro tashkilotlar va ularning faoliyati xakida tarix fani soxasida arxivlarning tutgan urni. arxiv ishida ilm fan yutuklaridan va exm dan foydalanish.	2
2	O'zbekiston xududlarida arxivlar Oktyabr' tuntarishidan oldingi davrdagi Turkiston arxivlari Turkiston ulkasi Rossiya tomonidan bosib olingach , arxivlarning talon -taroj kilinishi . Q'o'qon va Xiva xonlari arxivlarining 1876 yil Peterburgdagi Saltikov - SHedrin nomli imperator kutubxonasiga yuborilishi . Ushbu arxivlarning kiskacha mazmuni . Turkiston general - gubernatorligi tomonidan ulkada markaziy arxiv tashkil kilish uchun bulgan samaraSo'z xarakat. Turkiston general - gubernatorligi markaziy va maxalliy idoralari joriy arxivlarining axvoli Xiva Buxorada davlat hujjatlari kozixona devonxona hujjatlari.	2
3	Sovetlar tuzumi davrida Turkistonda arxiv ishi (1917-1924 yillar) Turkistonda sovet xokimyatining urnatilishi RSFSR xukumatinig 1918 yil iyundagi "arxiv" ishini kayta kurish va markazlashtirish tugrisida dekreti Turkiston MIK ning 1919 yil 5 noyabrda kabul kilgan "arxiv ishini kayta kurish va markazlashtirish tugrisidagi dekreti Turkiston ulkasida Yagona davlat arxiv	2

	Fondi (YadaF) va uni boshkarish uchun Turkiston avtonom respublikasi ishlari bosh boshkarmasining tashkil kilinishi. YadaF bulimlari va shu`balari . viloyat davlat arxiv fondlarining tashkil etilishi . arxiv hujjatlarni kabul kilish tartibga solish va ekspertizasini utkazish . arxiv tashkilotlarining dastlabki ilmiy va uslubiy ishlari.	
4	O'zbekistonda 1925 - 1990 yillarda arxiv ishi tarixi. Arxiv xodimlarining urushda ishtirok etishi. 1942 yil noyabrda Toshkentda utgan Irta Osie va Qozogiston respublikalari arxiv xodimlarining kengashi . 1943 yili O'zbekiston kinofotohujjatlari markaziy davlat arxivining tashkil kilinishi.Urush yillarida davlat arxivlarining yangi hujjatlar bilan tuldirilishi. Davlat arxivlarining arxiv hujjatlaridan foydalanish soxasidagi faoliyati. Urushdan keyingi yillarda hujjatlarini tartibga solinishi. Markaziy davlat arxivlari kursatkichlarini tayerlanishi va e`lon kilinishi 60-yillarda arxiv hujjatlarini tartibga solinishi 60-yillarda tematik va ismi kursatilgan katologlarning tashkil kilinishi. 1939 yili O'zbekiston ichki xalk komissarligi tarkibiga utkazilgan arxiv tizimini 1961 yili O'zbekiston ministrlar soveti xuzuriga utkazilishi 1962 yili tuman davlat arxivlari asosida tumanlararo arxivlarning tashkil kilinishi va ularni viloyat davlat arxivlariga aylantirilishi 1965 yili O'zbekiston tibbiet va texnika hujjatlari markaziy davlat arxivining tashkil etilishi.1939 yili O'zbekiston ichki xalk komissarligi tarkibiga utkazilgan arxiv tizimini 1961 yili O'zbekiston minstrlar soveti xuzuriga utkazilishi 1962 yili tuman davlat arxivlari asosida tumanlararo arxivlarning tashkil kilinishi va ularni viloyat davlat arxivlariga aylantirilishi 1965 yili O'zbekiston tibbiet va texnika hujjatlari markaziy davlat arxivining tashkil etilishi.	4
5	Mustakil O'zbekistonda arxiv ishi. O'zbekiston arxivlari va ularning faoliyatini takomillashtirish masalalari. O'zbekiston mustakilligi davrida arxiv tizimining kayta kurish va rivojlanishi. arxivshunoslarni tayerlash soxasida vazifalar. arxivlarni texnik ta`minlash va foydalanish vositalarini takomillashtirish. O'zbekiston arxivlarida ilmiy - uslubiy ishlarni tashkil kilish. Arxivlarning nashr kurgazma ishlari. arxiv ishlari buyicha ijtimoiy kengashning faoliyati. O'zbekiston arxivlarning xalkaro alokalari .	2
6	O'zbekiston respublikasi davlat arxivi fondi hujjatlarini turkumlashtirish. O'zbekiston respublikasi davlat arxiv fondi (DAF) tarkibi DAF hujjatlari klassifikatsiyasining boskichlari O'zbekiston respublikasi DAF hujjatlarining umumiy klassifikatsiyasi . arxiv doirasidagi hujjatlarning tasnifi . O'zbekiston respublikasi DAF hujjatlari klassifikatsiyasining asosiy belgilari a) hujjatlarning ayrim tarixiy davrlarga oidligi b) hujjatlarning ayrim viloyat shaxar va tumanlarga tegishli ekanligi; g) hujjatlarning davlat va ijtimoiy faoliyatining ayrim soxalariga oidligi d) hujjatlarni tayerlash usuli va texnikasi. Arxiv doirasida hujjatlarni arxiv fondlari buyicha klassifikatsiya kilinishi. Arxiv fondining ta`rifi. Arxiv kollektiyasi arxiv fondining bir turi uning ta`rifi. Arxiv binosida arxiv fondlarini guruxlashtirish va joylashtirish tartibi . Arxiv doirasida hujjatlarni turkumlash ishlarning muxim omilligi .Arxiv ishining tarkibi. Arxiv fondi doirasida hujjatlarning fondini tashkil kilgan idora.	2
7	Hujjatlar kiymatini ekspertiza kilish. Arxivlarning hujjatlar bilan tuldirish va xisobga olish Hujjatlar kiymatini ekspertiza kilishning maksadi va vazifalari. ekspertiza utkazishning asosiy vazifalari. ekspertiza utkazishning asosiy koidalari. Idora arxivlarida ekspertiza utkazishning asosiy koidalari . Idora arxivlarida ekspertiza utkazish tartibi . hujjatlarni saklash muddati kursatilgan ruyxatlar, ularni tayerlash va ulardan foydalanish usullari.	2

	Hujjatlar ekspertizasini tashkil kilish. Idora arxivlarida ekspertiza utkazish uchun ekspertiza komissiyasini tashkil kilish uning tarkibi va vazifalari davlat arxivlarida ekspertiza tekshirish komissiyasini tuzilish va uning vazifalari. Arxivlarning hujjatlar bilan tuldirish tushunchasi. Respublika arxivlarining xozirgi tarmogi. Idora arxivlari. davlt arxivlari. davlat arxivlarini tuldirish arxivlari.	
8	O'zbekiston respublikasi DAF hujjatlarining ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish. Arxiv opisi. Ilmiy - ma'lumotnoma apparati tizimi tugrisidagi tushuncha. Ilmiy - ma'lumotnoma apparati tizimining tuzilishi: uzbekiston respublikasi DAF ga fondga , ishga, deloga tegishli ma'lumotnomalar .Arxiv ruyxati - hujjatlar mazmuni buyicha muxim ma'lumotnoma ruyxat tuzishni tashkil kilish va usuli . ruyxat shakli va axborotlar beruvchi kismalarining tarkibi.Deloni tavsif etish va unda mukovaga eziladigan asosiy axborot unsurlari . Delo sarlavxasini tuzish koidalari. mukovaga deloning sanasining, varaklari sonini , saklash muddatini , arxiv shifrini kayd etish. Ruyxatga delolarni ezish tartibi. tavsifning yakunovlovchi ezuvi va tasdiklovchi varakasi.	2
9	Arxiv fexristi (katologlar). Arxiv fexristlari tugrisidagi tushuncha. Fexristlarning boshka arxiv ma'lumotnomalar orasida tutgan urni. arxiv hujjatlarinifexristlashtirish. Fexristlar tizimi (tuzilishi) va ularning asosiy turlari . tartibiy fexrist va uning guruxlash sxemasi. va uning tuzilishi. mavzu buyicha fexrist va uning tuzilishi, guruxlash sxemasi. viloit davlat arxivlarida fexristning bu turi asosiy katolog ekanligi .xronologik fexristi va ularda bulim va bulinmalari vazifasini xronologik bajarishi. bunday fexristlarni noeb hujjatlarga (vakfnoma va shu kabi kulezmalar) ajratib tuzishning maksadga muvofikligi. alifbo tarkibidagi fexrist turlari. ismlar fexristi Familiilarni alifbo buyicha joylashtirishi Fexristi xar bir shaxsning amaliy yuli davlat ijtimoiy ilmiy faoliitining urnatilishi. Fexristlashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotlarni baen kilish usuli. Fexristlarni arxiv hujjatlaridan keng foydalanishdagi axamiiti.	2
10	<i>O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarini saklanishining ta'minlanishi.</i> - xujjatlarni saklanishi uchun kulay sharoitlarni tashkil kilish ; - xujjatlarni xonalarga joylashtirish, topografiyalashtirish; - yigmajildlarni arxivdan berilishi tartibiga rioya etish; - yigmajildlar mavjudligini va xolatini tekshirish; - aloxida kimmatga ega bUlgan xujjatlarni sugurta va foydalanish fondlarini tashkil etish; - xujjatlarning fiziko-kimyoviy saklanishini ta'minlash, yigmajildlarni labaratoriyaga tayyorlash . Xujjatlar saklovini ta'minlash majburiyatini direktor buyrugi bilan bosh saklovchi zimmasiga yuklatiladi.	2
11	Arxiv hujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yul kursatkichlarini tuzish va ularni nashrga tayerlash. Arxiv hujjatlarning tavsifini tuzishning maksadi va ularning turlari. Fond buyicha tuzishda tavsif tuzishda fondni tashkil kilgan idoraning urni , uning hujjatlari dolzarbligini xisobga olinishi . mazu buyicha tavsiflarda bir necha xatto bir necha arxivlarda saklanaetgan shu mavzuga oid hujjatlarga ta`rif berish maksadga muvofikligi.. tavsiflarning tuzilishi hujjatlarga ta`rif va erdamchi ma'lumotnima apparati. tavsiflarda hujjatlarga tavsif berish usuli. bir necha	2

	hujjatlarga umumlashgan muxim hujjatlarga esa tulik (keng) annotatsiya tuzish. annotatsii kilingan hujjatlarning arxiv shiriftlarini kursatish. Davlat arxivlari byicha yul kursatkichlarning maksadi vazifalari va asosiy turlari. arxiv fondlari buyicha tula yul kursatkich va unda xar bir fondga ta`rif berilishi. arxiv buyicha kiska ma`lumotnoma va unda fondlarni ta`rifSo`z berilishi.	
12	O'zbekiston respublikasi DAF hujjatlaridan foydalanishni tashkil kilish. Arxiv hujjatlaridan foydalanishdan maksad. hujjatlardan foydalanish shakllari. davlat arxivlarining hujjatlari tuplamlarini nashr kilish. kurgazmalar tashkil kilish, orkali foydalanishni tashkil kilish. kurgazmalar tashkil kilish., hujjatlar al'bomi, plakatlar nashr kilish. matbuotga makolalar, radio eshittirish va telekursatuvlar tayerlash. arxivlarda ekskursiilar, suxbat va ma`ruzalar tashkil kilish. arxivlarda tarix va ulkashunoslik darslarini utish. Fukoralarga arxiv ma`lumotnomasini berish.	2
13	Arxeografiya . nashr uchun mavzu tanlash. hujjatlarni matnini tanlash. Arxeografiyani predmeti maksad va vazifalari. hujjatlarni nashr kilinishning tarix fanining rivojlanishishida tutgan urni. Hujjatlar tuplamlarining tarixichi tadkikotchilarning ilmiy ishlarini onlashtirishi. hujjatlarni nashr etishga tayergarlik ishi mavzu tanlashdan va mavzu rejasini tuzishdan boshlanishi.mavzu tanlashda uni dolzarbligi ilmiy, siesiy va amaliy axamiitining xisobga olinishi. tanlangan mavzu ingi, fanda xali kam ishlangan bulishi. mavzuning anik va sodda ifodalanishi . tanlangan mavzuning ish rejasi tuzilishi. ish jaraenida taxminan reja topilgan hujjatlar mazmuniga binoan aniklanishi, uzgartirilishi va kat`iy rejaning tuzilishi. hujjatlarni yigish va tanlash usuli. mavzu buyicha hujjatlarni urganiladigan dalat arxivlari va ularning fondlari ruyxatini tuzish hujjatlarni yigishda arxivdagi xilma - xil ma`lumotnomalardan foydalanish.	2

4.Seminar mashg'ulotlari mazmuni va ular bo'yicha ajratilgan soatlarning taqsimoti.

1	Turkistonda arxivlarning shakllanishi	2
2	Turkistonda 1917 - 1924 yillarda arxiv ishi	2
3	O'zbekistonda 1925 -1990 yil arxiv ishi	4
4	DAF hujjatla-rini arxiv mikyosida turkumlash	2
5	Hujjatlarni kiymatini ekspertiza kilish	2
6	O'zR DAF hujjatlarining ima tizimi	2
7	Arxiv fexristi	2
8	Arxiv hujjatlaridan foydalanish	4
9	Idora arxivlarining ishi	2
10	Arxeografiya	2
11	O'zbekiston Respublikasi MAF xujjatlarini saqlash	2
12	CHust arxivining mustakil yillardagi faoliiti	4
13	SHaxsiy tarkib buyicha hujjatlar	2

Fanning metodik ta`minoti.

Adabiyotlar

Asosiy adabiyotlar

1. Karimov .I.A..Tarixiy xotirasiz kelajak yuk.-Toshkent. SHark.1999 .
 2. Karimov .I.A.. Yuksak ma`naviyat-yengilmas kuch. – T.: Ma`naviyat, 2008.
 2. Arxiv tugrisida Uzbekistan Respublikasi konuni. 1999 y 15 aprel'
 3. Azarov.A.I. Brejstovskaya N.V.Gosudarstvennie arxivi i arxivnoe delo v soyuznix respublikax. -M. 1971
 4. Alimov I.A.Butaev A.Arxivshunoslik.T., 1997.
 5. ArxiviG`G`istoricheskai entsiklopedii. T.I. -M, 1961.
 6. Vays Oronyuk B.L. Arxivi Uzbekistana za 40 let
 7. Nauchnometodicheskiiy byulleten' arxivnogo upravlenii. mvd. 1958, №№ 2-3
 8. Vvedenskai A.A.Vspomogatel'nie istoricheskie distsiplini v rabotax arxivistov.G`G`voprosi arxivovedenii. 1962, №2.
 9. Demenev D.A. Gosudarstvennie arxivi i arxivnoe delo v soyuznix respublikax. - M., 1972.
 9. Drujinin N.M.Vospominanii i mUsli istorika. - M., 1985.
 10. Kozlitin I.P. GosudarstvennUe arxivi respublik Sredney Azii. -M,1961
 11. Krayskaya O.V. Organizatsii arxivnogo dela. M., 1980
 12. Maksakov. M.V.Arxivnoe delo v pervie godi sovetskoy vlasti. - M., 1959
 13. Maksakov. V.V. Istoriya i organizatsii arxivnogo dela. (1917 - 1945 gg) . -M., 1969.
 - 14.Madkovskiy I.L. Ocherki po istorii arxivnogo dela. -m., 1960.
 - 15.Muxsinova K OpUt raboti po uporidochenyu fonda «kushbegi emira buxarskogo» G`G` nauchno - metodicheskiiy byulleten' arxivnogo upravlenii.mvd. 1975. № 3
 16. Mitiev K.G. Istori i organizatsii deloproizvodstva. -m., 1959
 17. Mitiev K..G. Perepiska v uchrejdeniix. G`G` voprosi Arxivovedenii.1960.№7-s.
 18. Mitiev K.G.Sostavlenie i izgotovlenie dokumentov v uchrejdeniix. G`G` voprosi arxivovedenii. 1962.№5.
 19. Mitiev k.G. moy opit raboti s istoricheskimi istochnikami. G`G` istorii sssr. 1961.№6
 - 20 Rudel'son k.i., dolgix v.i.teorii i praktika arxivnogo dela. - m., 1980.
- 8.1.2.kushimcha **adabiyotlar**Alekseev N.S.Arxivnoe delo v nrb. G`G` istorichnskiy arxiv.1958, № 5
- Brejstovskaya I.V., Maskakov V.V.Arxivi Indii i deyatel'nost'

O'quv-uslubiy (texnologik) xarita

Ma'ruzalar uchun o'quv-uslubiy xarita

№	M a v z u l a r	Soat	O'tish muddati	Ko'rgazmali qurol	Mustaqil ish	Nazorat turi	Izoh
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Arxivshunoslikning predmeti va vazifalari	2	1		O'tilgnlarni takrorlash		
2	O'zbekiston xududlari arxivlar	2	2		Otilganlarni takrorlash	1 - O B	
3	Sovetlar tuzumi davrida turkiston arxivishi (1917-1924 yil)	2	3	arxiv hujjatl a ri	Otilganlarni takrorlash		
4	O'zbekistonda 1925-1990 yillarda arxivishi	4	4-5		Otilganlarni takrorlash		
5	Mustakil O'zbekistonda arxiv ishi	2	6		Otilganlarni takrorlash		
6	O'z DAF xujjatlarini turkumlash	2	7		Otilganlarni takrorlash		
7	Hujjatlar qiymatini ekspertiza qilish. Arxivlarning hujjatlar bilan tuldirish va xisobga olish	2	8		Otilganlarni takrorlash		
8	O'zr DAF hujjatlarining IMA. Arxiv opisi	2	9	arxiv hujjatl a ri	Otilganlarni takrorlash		
9	Arxiv fevristi	2	10		Otilganlarni takrorlash		
10	O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarini saklanishining ta'minlanish	2	11	arxiv hujjatl a ri	Otilganlarni takrorlash		
11	Arxiv hujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yul kursatkichlarini tuzish va ularni nashrga tayerlash	2	12		O'tilganlarini takrorlash		2-OB
12	O'z.r.DAFhujjatlaridan foydalanishni tashkil etish.	2	13		O'tilganlarini takrorlash		
13	Arxeografi	2	14		O'tilganlarini takrorlash		
Jami		28				Y B	

Seminar mashg'ulotlari uchun o'quv-uslubiy xarita(mehnat ta'limi)

tG`r	mavzular	soat	muddati		nazorat	izo x
1	Turkistonda arxivlarning shakllanishi	2	sentyabr2-hafta	arxiv hujjatlari	J.n	
2	Turkistonda 1917 - 1924 yillarda arxiv ishi	2	sentyabr3-hafta		J.n	
3	O'zbekistonda 1925 -1990 yil arxiv ishi	4	sentyabr4-hafta		J.n	
4	DAF hujjatla-rini arxiv mikyosida turkumlash	2	o ktyabr1-hafta	viloit arxiv katologi	J.n	
5	Hujjatlarni kiymatini ekspertiza kilish	2	oktyabr2-hafta		J.n	
6	O'zR DAF hujjatlarining ima tizimi	2	oktyabr3-hafta	arxiv hujjatlar	J.n	
7	Arxiv fexristi	2	oktyabr4-hafta		J.n	
8	Arxiv hujjatlaridan foydalanish	4	noyabr1-hafta		J.n	
9	Idora arxivlarining ishi	2	noyabr 2-hafta	arxiv hujjatlari	J.n	
10	Arxeografiya	2	noyabr3-hafta		J.n	
11	O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarini saklash.	2	noyabr4-hafta		J.n	
12	CHust arxivining mustakil yillardagi faoliiti	4	dekabr1-hafta	hujjatlar	J.n	
13	SHaxsiy tarkib buyicha hujjatlar	2	dekabr2--hafta		J.n	
	Jami	32				

Maruzalar uchun taqvim reja

	Mavzular	So at	Rejalashtir ilgan muddati	Bajarilgan muddati
1	2	3	4	5
1	Arxivshunoslikning predmeti va vazifalari.	2		
2	O'zbekiston xududlari arxivlar	2		
3	Sovetlar tuzumi davrida turkiston arxivishi (1917-1924 yil)	2		
4	O'zbekistonda 1925-1990 yillarda arxivishi	4		
5	Mustakil O'zbekistonda arxiv ishi	2		
6	O'z DAF xujjatlarini turkumlash	2		
7	Hujjatlar kiymatini ekspertiza kilish. Arxivlarning hujjatlar bilan tuldirish va xisobga olish	2		
8	O'zR DAF hujjatlarining IMA. Arxiv opisi	2		
9	Arxiv fexristi	2		
10	O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarini saklanishining ta'minlanish	2		
11	Arxiv hujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yul kursatkichlarini tuzish va ularni nashrga tayerlash	2		

12	O'z.r.DAFhujjatlaridan foydalanishni tashkil etish.	2		
13	Arxeografii	2		
Jami		28		

Seminar mashg'ulotlari uchun taqvim reja

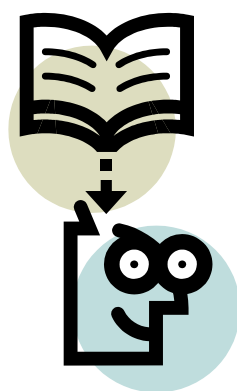
№	M a v z u m a z m u n i	Soat	Rejalashti rilgan	Bajarilgan muddati
1	2	3	4	5
1	Turkistonda arxivlarning shakllanishi	2		
2	Turkistonda 1917 - 1924 yillarda arxiv ishi	2		
3	O'zbekistonda 1925 -1990 yil arxiv ishi	4		
4	DAF hujjatla-rini arxiv mikyosida turkumlash	2		
5	Hujjatlarni qiymatini ekspertiza qilish	2		
6	O'zR DAF hujjatlarining ima tizimi	2		
7	Arxiv fexristi	2		
8	Arxiv hujjatlaridan foydalanish	4		
9	Idora arxivlarining ishi	2		
10	Arxeografiya	2		
11	O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarini saklash.	2		
12	CHust arxivining mustakil yillardagi faoliiti	4		
13	SHaxsiy tarkib buyicha hujjatlar	2		
J a m i		32		

***O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA URTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI***

***NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI
JAXON TARIXI KAFEDRASI***

ARXIVSHUNOSLIK

Ma`ruzalar matni



NAMANGAN 2008

Mazkur ma`ruza matni tarix fakul'teti 3-kurs talabalarini arxiv tushunchasi bilan tanishtirishni, jaxon arxivlarini vujudga kelishi, O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, mustakillik yillarida arxiv ishining rivojlanishi, arxiv ishining asosiy xususiyatlari tugrisida ma`lumot berishin uz oldiga maksad kilib kuygan.

Tuzuvchi: katta ukituvchi N. Gofurov

Takrizchi: B.Isokov

Jaxon tarixi kafedrasida kUrib chikilgan va tavsiya etilgan.

Bayonnoma № _____ « _____ » _____ 2008yil.

Kafedra mudiri: _____ t.f.n. M. Kayumov .

Tarix fakul'teti Ukuv-uslubiy kengashida muxokama kilingan va tavsiya etilgan.

Bayonnoma № ___ « _____ » _____ 2008 yil.

Fakul'tet dekani: _____ t.f.n. B. Talapov

NamDU Ukuv uslubiy kengashida muxokama kilingan va tavsiya etilgan.

Bayonnoma № _____ « _____ » _____ 2007 yil

Mavzu №1 : Kirish. Arxivshunoslikning predmeti va vazifalari.

1. Kirish.
2. O'rta Osiyoda dastlabki kulyozmalarning paydo bo'lishi.
3. Arxiv xujjatlarining axamiyati.
4. Xulosa.

Tarix fani tarakkietini belgilovchi omillar orasida arxiv materiallari, ayniksa, diqqatga sazovordir. Shuning uchun tarixiy jaraenlarni eritishda arxiv xujjatlarini kayta tadkik va taxlil etish masalasi aloxida e'tiborga molik ekani shubxasiz.

Arxiv - lotincha «arxivium» - xukumat binosi suzidan olingan. Lekin «arxiv» atamasining hozirgi ko'llanilish ma'nosi butunlay boshka. Arxiv - bu idoralar, korxonalar va tashkilotlar, shuningdek tarixiy shaxslar faoliyatiga oid xujjatlar saklanadigan muassasa.

2. Markaziy Osiyoda arxiv ezuv bilan bir vaktida paydo bulgan. Arxeologlar kadimgi Tuprokkal'a xarobalaridan Xorazm shoxlariga tegishli III—IV asr boshlariga oid kadimgi xujjatlardan iborat arxiv koldiklarini topishdi. 1930 yil boshlarida kadimgi Sugdiena davlatining Mug toglari xarobalaridan Devashtich arxivi topildi. kazishmalar natijasida VIII asrga oid 80 dan ortik kulyozma xujjatlar topildi.

Tarixdan ma'lumki, Buxoroda IX—X asrlarda Abu Ali Ibn Sino foydalangan arxiv kutubxona bulgan. Markaziy Osiyoda arxivlar XI-XII asrlarda Xorazm davlatida, keyinchalik Oltin Urdada, temuriylar, ashtarxoniylar davrida xam mavjud edi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi millatimiz, uzbek xalkining xujjatli madaniy edgorliklari saklanadigan eng katta, eng boy arxiv xazinasidir. Bu erda saklanayotgan eng kadimgi xujjatlar vakfnomalar bo'lib, ular XIX—XX asrlarga oiddir.

Kadimgi davlatlarning, xonliklarning XIX asrgacha bulgan xujjatli manbalari baxtga karshi bizgacha saklanmagan. Uzaro feodal urushlari, vayrongarchiliklar natijasida arxiv xujjatlari yuk bo'lib ketgan. Kukon va Xeva xonlari arxivlari, Buxoro amirligining kushbegi arxivi saklanib kolgan. Ularda XIX asrga oid xujjatlarning bir kismi saklangan xolos, Markaziy Osiyoni chor Rossiyasi bosib olgandan keyingi davr arxivlari, ya'ni XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asr xujjatlari tula saklangan.

Ko'kon va Xeva xonliklari arxivlari tarixi uziga xosdir. Chorizm bu xonliklarni bosib olgandan keyin ushbu arxivlar materiallari 1876 yili Peterburgga — Imperator kutubxonasiga olib ketiladi. Bu xujjatlar 30-yillarning oxirigacha e'tibordan chetda kolib, umumiy ishda foydalanilmay kelindi. Keyin bu arxivlar topilib, ularning Xeva, Kukon arxivlari ekanligi aniklandi. Shundan sung ulardan keng foydalanila boshlandi. Xeva xonlari arxivini birinchi bo'lib 1939 yili tarixchi olim P. P. Ivanov urganib chikib, bu arxiv tugrisida xabar beradi.

Kukon arxivi xakida tarixchi A. L. Troitskaya 1968 yilda «Katalog arxiva kokandskix xanov XIX veka» nomli ma'lumotnomasini e'lon kiladi. 1962 yilda bu xujjatlar Leningraddan Toshkentdagi Markaziy davlat arxiviga olib kelingan edi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivida Kukon, Xeva xonlari arxivlari, Buxoro amirligining kushbegi arxivi, Turkiston general gubernatorligi, uning barcha tashkilotlari arxivlari, shuningdek, O'zbekistonning okgyabr' tuntarishidan keyingi davr, sovet davri tashkilotlarining arxiv materiallari saklanadi. Bu arxivda bir milliondan ortik yigma jildlar bor. Bu Markaziy Osiyodagi eng katga va boy arxivdir.

3. Mustakillik sharoitida arxiv ishining istikbolli ravnaki masalasi muxim urin tutadi. Zero, moziy saboklari, utmish tajribalarini arxiv materiallari aeosida urganishning nafakat nazariy, balki dolzarb amaliy axamiyati bor.

Albatta, arxiv materiallariga eng kup murojaat kiluvchilar — tarixnavislar, moziyshunoslardir. Mustakillik davridagi tarixiy tadkikotlarning aksariyati arxiv materiallariga asoslangani va yangicha, xolis tarixiy tarakkiet kontseptsiyasi zaminida yaratilayotgani tufayli bugun tariximizga kizikish tobora ortaetir.

Shuningdek, arxiv xujjatlaridan foydalanuvchilar sirasiga o'zi tadkik etayotgan muammo tarixini o'rganmokchi bulgan muayyan soxa tadkikotchilari — iktisodchilar, xukukshunoslar,

adabiyotshunos va san`atshunoslar, fan va texnika tarixi mutaxassislari, umuman, tabiiy fanlar soxasi vakillari xam kiradi. Bu jabxa tadjikotchilari uchun arxiv materiallari fan ufklarini kengaytirish, uni yangi dalil isbotlar bilan boyitish, jamiyat xaegi, insoniyat tafakkuri tarakkieti jarayonining turfa xil jixatlarini mutlako yangicha va nisbatan tugri baxolash bobida ma`lumotlar manbai bo`lib xizmat kiladi.

Arxiv xujjatlari jamiyatimizning kundalik xayotida, xususan» xalk xujaligida muxim urin tutishini ta`kidlash joiz. Arxiv xujjatlarida kechmish ajdodlarimiz mexnatining samaralari uz aksini topgan bo`lib, ularning tajribalari bugungi kunda kul kelishi mumkin. Deylik, XX asrning birinchi yarmida barpo etilgan turli me`moriy muxandislik inshootlarining kurulishi va loyixalashtirilishi buyicha chizma xamda ezma xujjatlar muayyan axamiyatga ega (masalan, Toshkent shaxridaga temiryulchylar saroyi va sobik davlat filarmoniyasi binolarini ta`mirlash chogida arxiv xujjatlariga murojaat kilingani ma`lum).

Bunday tarixiy inshootlarni ta`mirlash mobaynida arxiv xujjatlaridan foydalanish ishning rivojiga ijobiy ta`sir etish barobarida davlat mablagini tejash imkonini xam beradi. Ayniksa me`moriy va san`at edgorliklarini tiklash chogida arxiv materiallari bekiyos axamiyat kasb etadi. Arxiv materiallardan olis asrlar ta`siri tufayli urushlar va ukuvsiz kayta ta`mirlashlar okibatida vayron bulgan kadimiy obidalarining dastlabki kiefasini tiklash, ularni ta`mirlash ishlarida unumli foydalaniladi.

Bundan tashkari, iklim, muzliklar, obxavoning uzgarishi, darelar suvining kutarilib pasayishi va shu kabi boshka xolatlar, tabiat xodisalari tugrisida tuplab borilgan ma`lumotlarga xam kizikish katta ekani tabiiy. Bu singari arxiv ma`lumotlari kancha uzok davrni kamrab olsa, ularning kimmati shuncha ziyodadir.

Arxiv xujjatlari targibot tashvikot ishlari va ukuv tarbiya maksadlarida, tarixiy va badiiy fil`m xamda spektakllarni saxnalashtirish, muzeylar kurgazmalarini tashkil etish uchun xam jalb etiladi.

Shu bilan birga arxiv xujjatlaridan turmushning muayyan bir davriga aniklik kiritish, fukarolarning mexnat stajini tasdiklash zaruriyati tugilganda xam foydalanish mumkin.

4.Arxiv xujjatlaridan foydalanish tartib koidasi, odatda bir kancha amallardan iboratki, bularning eng asosiy lari sirasiga xujjatlarni kidirib topish, muallifi, sanasi va yaratilish shart sharoitlarini aniklash xamda ularni tarixshunoslik nuktai nazaridan baxolash, kolaversa, xujjatlar bilan bevosita ishlash, ya`ni ularni tadjik kilish, ulardan foydalanish kabilar kiradi.

Ushbu vazifalarni muvaffakiyatli amalga oshirish tadjikotchidan uz tadjikot soxasi buyicha orttirgan bilimlaridan tashkari maxsus arxivshunoslik ilmidan xabardorlikni, arxiv xujjatlari bilan ishlash metodikasini egallagan bulishni takozo etadi.

Bunday vazifalar majmuini urgatish bilan arxivshunoslik kursi shugullanadi. Ushbu kurs davomida talabalar uz lari egallagan nazariy koidalarni arxiv tashkilotlarida utadigan ishlab chikarshp amaliegumagida mustaxkamlaydilar. Tarix va zamonaviy arxivchilik, arxiv ishlari nazariyasi va amalieti, xujjatshunoslik va arxeografiya mazkur fanlarning eng muxim lari sirasiga kiradi. Arxivshunoslik, bundan tashkari, tarix fakul`tetida aloxida kurs sifatida utiladigan manbashunoslik bilan xam uzaro boglik ekanini ta`kidlash lozim.

Xozirgi paytda arxivshunoslikning asosiy maksadi bulajak tarixchilarni arxiv muassasalari bilan ishlashga, arxiv xujjatlarini kidirib topgap metodikasi bilan tanishtirishga xamda ulardan ilmiy tadjikot exud targibot tashvikot va amaliyot ishlarida foydalanishga urgatishdan iborat.

Arxiv xujjatlari, ya`ni arxivlarda saklanaetgan ezma, chizma shaklida kogosga tushirilgan xujjatli materiallar, kinofotoxujjatlar va boshka turli manbalar arxivshunoslikning asosiy tadjikot ob`ekti xisoblanadi. Bunday manbalar esa davlat muassasalari, jamoat tashkilotlari, korxonalar exud aloxida shaxslarning faoliyati natijasi ularok dunega keladi, tuplanadi va arxivlarning bebaxo mulkiga aylanib boradi.

Tayanch so`z va atamalar:

- 1.Arxiv. 2.Arxiv ishi. 3.Mugkal`a xujjatlari.
- 4.Tuprokkal`a xujjatlari. 5.Xonliklar davri xujjatlari.

Nazorat savollari.

- 1.Arxivning funktsiyasi nimalardan iborat?
- 2.Arxiv tizimi kandy boshkariladi?
- 3.Arxivlar axoliga kandy xizmat ko'rsatadi?
- 4.Dastlabki ko'lyozma xujjatlar kaerlardan topilgan?
- 5.Arxiv fondi nima?

Foydalanilgan adabiyotlar:

- 1.Karimov I.A. O'zbekistonning Uzistiklol va tarakkuyot yUli.
-T.; O'zbekiston,1992.
- 2.Alimov I. Arxivshunoslik. -T.; SHark,1999.
Bo'taev A.
- 3.OsnovnUe pravila raboti gosudarstvennUx arxivov. -M.;1984.
- 4.Azarov A. GosudarstvennUe arxivU i arxivnoe delo v soyuznUx respublikax. -M.;1971.
- 5.Dremenev D.A GosudarstvennUe arxivi i arxivnoe delo v soyuznUx respublikax. -M.;1972.
- 6.Kozlitin I.P. GosudarstvennUe arxivi respublik Sredney Azii.
-M.;1961.
- 7.Krayskaya J.V. Organizatsiya arxivnogo delo. -M.;1980.
- 8.Tilekulov G.S. Rol' arxivov Uzbekistana v nauchnom,issledovatel'skoy i kul'turnoy jizni respubliki(1918-1980gg.)
-T.;1985.
- 9.O'zbekiston Respublikasi Konuni.Arxivlar to'grisida. -T.;Adolat,1999.
- 10.Turgunov J. Arxiv xujjatlari- bebaxo xazina. CHust.;1997.

Mavzu №2: O'zbekiston xududlarida arxivlar

R E J A:

1. Kirish.
2. O'zbekistonda dastlabki qo'lyozmalarining paydo bilishi.
3. Arxiv tizimi va arxiv ishini tashkil qilish.
4. Xulosa

Insoniyat tarixida yozuv eng qadimgi jamiyatda bundan 3,5-4 ming yil oldin janubiy Mesopotamiyada vujudga keldi. YOzuvning vujudga kelishi isha davr uchun, davlatlar, xalqlar taraqqiyoti uchun muhim omil bilib xizmat qilgan, bugungi tariximizni irganishimizda qadimgi yozma manbalar muhim ahamiyat kasb etadi. Jahon tarixidagi dastlabki iziga xos arxivlar albatta yozuv rivojlangandan keyin, asosan xukumdorlarning saroylarida tiplangan va asosan davlat boshqaruviga oid hujjatlar bilgan.

Bizning ilkamiz tarixi haqida ma'lumot beruvchi yodgorliklar ham kip shulardan eng e'tiborga moligi YUqori Zarafshondagi Qal'ai Mug'dan topilgan sig'd yozuvidagi hujjatlardir.

Sig'd tilidagi yozuvlar asosan IV-X asrlarga oid bilib, turli mazmundagi yuridik hujjatlar (ahdnomalar, nikoh haqidagi shartnomalar, oldi-sotti hujjatlari, tilxatlar), hukumdorlar (Sig'd, glash, Turk va Farg'ona hukumdorlari) irtasidagi yozishmalar, xijalikning kundalik turmushiga oid hujjatlar, masalan, xarajatlardan iborat hujjatlar hamda farmonlardan iborat.

Bu hujjatlar Sig`diyoning izidan (mug` qal`asidan) Samarqandda (Afrosiyobdan), Qirg`iziston va SHarqiy Turkistondan topilgan.

Bular orasida Mug` qal`a xarobalaridan 1932 yilda topilgan hujjatlar alohida ahamiyatga ega. Hujjatlar jami 80 nafar bilib bulardan 74 tasi qadimgi sig`d, 1 donasi arab, 3 nafari xitoy va 1 tasi turk tilidadir. Ular har xil materialga: charmga, taxtaga va qog`ozga yozilgan. Hujjatlar sig`d dehqoni va podshosi divashtich (708-722 y.y.) va yirik mansabdorning (framandar), shuningdek, Xoxsar hamda Kshtut dehqonlarining shaxsiy arxiviga tegishli bilib, Sig`dning VIII asrning birinchi choragidagi iqtisodiy, siyosiy va madaniy hayotini irganishda muhim manba rolini inaydi.

Mug` qal`asidan topilgan hujjatlar A.A.Freyman, A.V.Vasil`ev, I.Y.Krachnovskiy, M.N.Bogomobov, V.A.Livitsits, hamda O.I.Smirnovalar tarafidan chuqur irganilgan.

Mug` hujjatlarining va ular topilish tarixi va ular haqidagi dastlabki ma`lumotlar 1934 yili maxsus tiplam shaklida («Sogdiyskiy sbornik», Leningrad, 1934) e`lon qilindi. Ayrim hujjatlarining tarjimasi I.YU.Krachnovskiy va A.A.Freyman tomonidan 30 yillari e`lon qilindi. YUridik hujjatlar hamda maktublar tarjimasi, zarur izoh va tadqiqotlar bilan (sogdiyskie dokumenti s gori Mug, CHtenie, perevod, kommentariy. II chiqishi, M., 1962) 1962 yili V.A.Pivitsu tomonidan chop qilindi.

1961 va 1965 yillari O`zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi tarix va arxeologiya instituti ekspeditsiyasi afrosiyopda V -VII asrga oid saroy xarobalarini ochdilar. Saroy mexmonxonasining devorlari turli mazmundagi rasmlar bilan bezatilgan bilib ular orasida oq kiyim kiygan CHag`oniyon elchisining surati ham bor. Uning otasiga sug`d tilida 16 satrdan iborat ishonch yortig`i ham yozib qiyilgan.

Muhim xujjatlar Sug`diylarning Qozog`iston, Qirg`iziston hamda SHarqiy Turkistondagi savdo koloniyalaridan ham topilgan. Bular orasida ayniqsa A.Steyn (1862-1943) tarixidan 1907 yili Dun`xuan (Xitoyning Gan`su viloyati) va Turfonda (SHarqiy Turkiston) topilgan hujjatlar, Talas daryosining ing sohilida, hozirgi Talas shahridan 7-8 kilometr shimolda joylashgan Kulonsoy hamda Teraksoydaryalarida qoyatoshlarga iyib bitilgan yozuvlar alohida e`tiborga ega. Bu yozuvlar IV-XI asrlarda Sig`d koloniyalarining ijtimoiy ahvoli haqida, ayniqsa Irta Osiyo bilan SHarq mamlakatlari irtasidagi savdo aloqalari va bunda sig`diylarning roli haqida qimmatli ma`lumot beradi.

Dun`xuan va Xutan hujjatlari A.Stey, Tolasdan topilgan yozuvlar esa V.A.Kallaur, M.E.Masson. D.F.Vinnik, A.Asanaliev, K.Ashiraliyev, U.Jumag`ulovlar tomonidan irganilgan.

VII va VIII asr boshlariga mansub hujjatlarda Sig`dning siyosiy tarixi, huquq va qonunlari, iqtisodiy va diniy e`tiqodlari xususida muhim ma`lumotlar keltiriladi. Masalan, Qal`ai Mug` hujjatlari orasida Uttegin nomli yigit bilan Dundg`uncha ismli ayol irtasida tuzilgan nikoh guvohtonmasi qayd etilgan. Bu hujjat asosida tuzilgan bitimga binoan Dundg`unchaning ixtiyori bilan qonunga muvofiq Uttegin sevimli va ardoqli xotin sifatida uni qabul qilib, oziq-ovqat, kiyim-kechak, zeb-ziynat bilan ta`minlamog`i va hurmat izzat qilmog`i lozim edi. Iz irnida Dundg`uncha ham Utteginni sevimli va ardoqli er sifatida tutmog`i, uning baxtli tumushi haqida qayg`urmog`i va uning buyrug`larini qonun kabi tinglamog`i lozim. SHuningdek hujjatda eru-xotinlardan biri ikkinchisining roziligisiz nikoh bitimini buzmaslik shartlari bayon etiladi. Jumladan agar Uttegin Dundg`unchaning ijozatisiz uning ustiga uylansa, u vaqtda Dundg`unchaga 30 dinoariy sof kumush draxma tovon tilash va uni na xotin va na xizmatkor sifatida tutib turmay ozod etishi sharti bilgan. Hujjatda keltirilgan ma`lumot shuni aniqlab beradiki, VII-VIII asrlarda Sig`d jamoasida inson haq-huquqlari va ahloq qonun qoidalari, xususan nikohlanayotgan shaxslarning izaro mulkiy munosabatlari, ayniqsa kuyovning kelin oldidagi burchi va majburiyati iz zimmasi uchun juda adolatli ravishda belgilab qiyilgan.

Sig`d yozuvi asosida uyg`ur va turk yozuvlari shakllanadi. Uyg`ur yozuvidan esa keyinchalik mung`ul va manjur yozuvlari tarqalgan.

Qadimgi turk runiy yozuvi hali katta ahamiyatga ega. Yozma hujjatlardan O`rxun-Enisey yozuvlarining ahamiyati ayniqsa kattadir. Mug`ilistonda topilgan Tikyuquq Kultegin, Bilga hoqon va angin bitiklari turkiy xalqlarga qiyilgan xaykal misolidir.

Hujjatlarni tiplash va avaylab asrab saqlash tarixni irganish uchun katta ahamiyatga ega. Bu ishni izining muhim ijtimoiy-siyosiy vazifasi deb bilgan davlat xalq tarixining xujjatli xotirasini tiplash va avaylab saqlash ishiga katta e'tibor bergan va berib kelmoqda.

Mamlakatimizda O'zbekiston Respublika milliy arxiv fondi tuzilgan va u davlat mulki, xalq boyligi hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarida xalqning eng qadimgi davrdan to hozirgi kungacha bilgan davrdagi jamoatchilik, ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy, madaniy faoliyatning barcha tomonlari, barcha qirralari iz aksini topgan. O'zbekiston Respublikasi milliy arxiv fondida mavjud bilgan hujjatlar – arxiv materiallari – bu itimishning tarixiy saboqlaridan tilaqonli axborot beruvchi tarixning hujjatli yodgorliklaridir.

O'zbekiston Respublikasi arxiv fondining saqlanishi, hamda uni doimiy ravishda tildirib va foydalanib borish uchun davlat arxivlari tashkil qilingan.

Davlat arxivlari maxsus muassasalari bilib ular zimmasiga quyidagi juda vazifalar yuklatilgan:

- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining davlat saqlovini amalga oshirish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga olish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi ilmiy-ma'lumotnomalar bilimini tashkil etish va rivojlantirish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini siyosiy xijalik, ilmiy, ijtimoiy-madaniy yoki tarixiy ahamiyatga ega bilgan yangi hujjatlar bilan qimmatini ekspertiza qilish yili bilan tildirish;
- Idora arxivlari va ish jarayonida hujjatlarni tashkil qilishga tashkiliy-uslubiy rahbarlik va ularning ishlari ustidan nazorat qilish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlaridan siyosiy, xijalik, ilmiy, ijtimoiy-madaniy maqsadlarda, shuningdek fuqarolarning huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish maqsadida foydalanish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini e'lon qilish va tartibga solish;
- Arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya sohalarida ilmiy tadqiqot ishlari itkazish;
- Davlat arxivi xodimlarini tanlash, joy-joyiga qiyish va tarbiyalash.

Davlat arxivlari izlarining amaliy faoliyatlari davomida O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi tig'risidagi qaror va farmoyishlariga, Vazirlar mahkamasi huzuridagi bosh arxiv boshqarmasi, hokimliklar huzuridagi arxiv boshqaomalari qaroriga amal qiladilar. Respublikamizdagi arxiv xizmatining asosini tashkil qilgan davlat arxivlari katta hajmdagi arxiv ishlarini bajaradilar, arxiv ishini rivojlantirish davlat rejalarini bajarilishini ta'minlaydilar va mustaqillikni mustahkamlash va rivojlangan jamiyat qurish sharoitida arxiv ishining keyingi rivojlanishiga, yuksalishiga izlarining munosib hissalarini qishadilar.

Davlat arxivlari zimmasiga yuklatilgan vazifa va funktsiyalarning muvaffaqiyatli va samarali bajarilishini ta'minlaydigan asosiy uslubiy hujjat davlat arxivlari faoliyatining qoidalari hisoblanadi.

Arxiv ishining qoidalari avvalgi qoidalarni ijodiy qayta ishlash, arxiv ishida tiplangan tarjribalarni zamonaviy sharoitlarda irganish va umumiyashtirish, hozirgi zamon talablarini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi.

Arxiv ishi qoidalari arxiv qurilishining umuminsoniy ilmiy printsiplariga asoslanadi va unda arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya kabi fanlarning arxiv ishini irganish sohasida erishgan ijobiy shakllari, yutuqlari iz ifodasini topadi.

Qoidalarda barcha davlat arxivlari uchun yagona va majburiy bilgan talablar ifodalangan. Ular xujjatlar sanovini ta'minlash, ularni davlat hisobiga, hujjatlarni tildirish va qiymatini ekspertiza qilish, hujjatlardan turli maqsadlarda foydalanishga bilgan talabalar yagonaligini mustahkamlaydi. SHu bilan birga qoidalar ilg'or tajribadan foydalanishni hisobga olgan holda u yoki bu turdagi ishni amalga oshirish usuli va texnologiyasini takomillashtirish uchun imkoniyat ham yaratadi.

Arxiv ishini tashkil etish yuzasidan qoidalar quyidagi bilimlardan iborat bilishi mumkin:
I-bilim: O'zbekiston Respublikasi Milliy raxiv fondi hujjatlarini klassifikatsiya qilish;
II-bilim: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlovini ta'minlash;
III-bilim: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining davlat hisobi.
IV-bilim: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga ilmiy-ma'lumotnoma tizimi.
V-bilim: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini tildirish va hujjatlar qiymatini ekspertiza qilish.

VI-bilim: idora arxivlari ishiga tashkiliy uslubiy rahbarlik qilish va nazorat qilish va muassasalardagi ish jarayonida hujjatlarni tashkil qilish.

VII-bilim: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish va e'lon qilish.

VIII-bilim: O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlarining ilmiy tadqiqotchilik va uslubiy ishlari.

IX-bilim: O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari ishini tashkil qilish.

I-bilimda hujjatlarni qaysi tarixiy davrga, qaysi hududiy ahamiyatga, davlat va jamoatchilik sohasiga, tegishli ekanligini, axborotni mustahkamlash usuli va texnikasi, arxiv hujjatlarini davlat arxivlari irtasida taqsimlash, hujjatlarni qaysi faondga tegishli ekanligini aniqlash, birlashgan arxiv fondlarini tashkil qilish, arxiv kolleksiyalarini tashkil qilish arxiv fondlarini kategoriyalarga bilish kabi ishlar tartibga solinadi.

II-bilim. Hujjatlarni saqlash uchun optimal sharoitlar yaratish, elektruskunalar va yorug'likka bilgan talablar, yong'inga qarshi jihozlar, namlik va harorat, tibbiy-gigienik talablar, xonalarni saqlash voistalari bilan jihozlash, hujjatlarni xonalarga joylashtirish, yig'majildlarni joyidaligi va holatini tekshirish, alohida qimmatga ega bilgan hujjatlarni sug'urta va foydalanish fondlarini tashkil qilish kabi msalalarni tartibga soladi.

III-bilim: Davlat arxivi hujjatlarining hisobi, hujjatlarni kelib tushishi hisobi, hujjatlarni chiqib ketishini hisobi, alohida qimmatdagi hujjatlar hisobi, sug'urta fondi nusxalari hisobi kabi masalalarni tartibga soladi.

IV-bilib: I.M.A.ning tarkibi arxiv yozuvlari: yig'majildlar riyxati, yig'majild sarlavhasini tuzish, fondning nomi va qismlarini belgilash, yig'mashildi hujjatlari oxirgi sanalarini aniqlash va belgilash, yig'ajildning arxiv shifri, kataloglar tizimi, sistematik katalog, predmet-mavzuli katalog, predmetli katalog, geografik katalog kabilarni tarkibga soladi.

V-bilim: davlat arxivini tildirish manbalari, saqlash uchun qabul qilinadigan hujjatlar tarkibini aniqlash, saqlash uchun qabul qilish, hujjatlar qiymatini ekspertiza qilishni tartibga soladi.

VI-bilim. Idora arxivi ishini takomillashtirish, hujjatlarini hisobga olish, idora arxivlari faoliyatini tekshirishni tashkil qilish.

VII-bilim esa: Axborot xati, arxiv ma'lumotnomasi, nusxa va kichirma berish, hujjatlarni vaqtincha foydalanishga berish, hujjatlar kirgazmasini tashkil qilish kabi masalalar.

Ilmiy tadqiqot ishlarin olib borishni tashkil qilish, mavzularni ishlab chiqish bosqichlari, ilmiy tadqiqotlar hisobi, ilmiy kengash, uslubiy qillanmalar tayyorlash, uslubiy komissiyalar.

XI-bilim Davlat arxivini boshqarish, arxiv ishini rejalashtirish, xodimlar bilan ishlash, xodimlar mehnatini tashkil qilish kabi masalalarni yoritadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Ahmedov YU. «O'zbekiston tarixi manbalari»-T., Iqituvchi, 1991-216b.
2. «Turk qonunchilik manbalari»-T., Iqituvchi, 1991-216b.
3. Osnovie pravila raboti gosudarstvennix arxivov-M., 1984.
4. Kozmetik I.A. Gosudarstvennie arxivi respublik sredney Azii.-M., 1961.
5. O'zbekiston Respublika qonuni Arxivlari tig'risida.-T.: 1999.

Mavzu №3: Sho'rolar tuzumi davrida Turkistonda arxiv ishi

(1917-1924 yillar)

- 1.Arxiv soxasidagi konunlarning kabul kilinishi
- 2.Arxivlarni boshkarish.
- 3.Viloyat arxivlarini tashkil etilishi.
- 4.Xulosa.

1.1917 yilga okgyabr vokealariga kadar xujjatlar xar bir idora va tashkilotning uzida saklangan. Arxivlar tarkok xolda bo'lib, xujjatlar bir joyda yigilmagan, markazlashmagan edi.

Oktyabr tuntarishidan keyin Turkiston RSFSR tarkibda avtonom respublika sifatida faoliyat ko'rsata boshladi. Rossiya xukumati chikargan barcha konunlar Turkiston uchun xam tegishli edi.

Shuni aytish kerakki, RSFSR xukumati 1918 yil 1 iyunda «Arxiv ishini kayta kurish va markazlashtirish tugrisida» dekret kabul kildi. Bu dekret asosida barcha tarkok arxivlar markazlashdi.

Shundan kelib chikkan xolda Turkiston Respublikasi Markaziy Ijroiya Komiteti «Arxiv ishini kayta kurish va markazlashtirish tugrisida» karor kabul kildi. Bu karorga asosan 1917 yilga kadar bulgan barcha davlat arxivlari tugatildi, arxivlar xujjatlari Turkiston reshublikasining yagona davlat arxiv jamgarmasini (YADAJ) tashkil kiladi, deb e`lon kilindi. YADAJni boshkarish uchun Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari bosh boshkarmasi tashkil kilindi. YADAJga 1917 yil 25 oktyabrgacha bulgan barcha xujjatlar topshirilishi kerak edi.

Yukorida ta`kidlangan karorga binoan arxiv xujjatlarini yuk kilish tartibi urnatildi. Davlat idoralari Arxiv ishlari Bosh boshkarmasi ruxsatisiz uz xujjatlarini yuk kilish xukukiga ega emas, deb ko'rsatildi.

2.Sovet idoralarida tashkil bulgan xujjatlar YADAJning tarkibiy kismi deb ko'rsatildi. Bu xujjatlarni Arxiv ishi Bosh boshkarmasi nazorat kshshb turishi topshiriddi. Bu boshkarma Maorif xalk komissarligi xuzurida edi.1919 yil 15 noyabrda Turkiston respublikasi Maorif xalk komissarligi karoriga binoan Arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi tuzildi va V. N. Kucherbaev boshkarma boshligi etib tayinlandi.

Tez orada RSFSR Bosh arxividan Toshkentga vakil kilib D. I. Nechkin yuborildi. Turkkomissiya uni Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari Markaziy Boshkarmasi boshligi kilib tayinladi. D. I. Nechkin MIKning arxiv tugrisidagi karoriga uzgartirish kiritadi. Muxim uzgarish shu buldiki, Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari boshkarmasi boshligi RSFSR Bosh arxivi roziligi bilan Turkiston Respublikasi Maorif kalk komissarligi karori bilan tayinlanadi, deb ko'rsatildi. Bu bilan Turkiston Respublikasi xukuki, shubxasiz, cheklandi.

Arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi kuyidagi bulimlardan iborat edi: boshkarma boshligi xuzuridagi kengash, ish boshkarmasi, ilmiy statistika bulimi, inspeksiya taxririyaat kengashi, davlat arxivlari bulimi.

Kengash maslaxat organi bo'lib, bulimlar rejalarini, xisobotlarini eshitgan, ularning faoliyatini yunaltirib turgan, ilmiy, uslubiy ishlarni tasdiklagan va arxiv tugrisidagi konun loyixalarini kurib chikish bilan shugullangan.

Inspeksiya davlat tashkilotlari ish yuritishini va arxivlari ishini nazorat kilgan.

Ilmiy statistika bulimi arxivlar xakida ma`lumotlar yigish va uslubiy kullannmalar tayerlash bilan mashgul bulgan.

Davlat arxiv bulimi 8 ta sektsiya va 4 bulimdan iborat edi. Bulimlar kuyidagilardan iborat bulgan:

- 1bulim - ma`muriy diplomatik (yuridik sektsiyalarni birlashtiradi);
- 2bulim - xarbiy sektsiya;
- 3bulim - maorif va ikgisodiet;
- 4bulim - tarixiy inkilobiy shark va matbuot sektsiyalari.

Davlat arxivi jamgarmasiga fakat 1917 yildan oldinga tashkilotlar arxiv xujjatlarigina emas, balki sovet tashkiyaotlari arxiv xujjatlari xam yigila boshlandi. Tashkilotlarda xujjatlar 5 yil saklanishi va keyin Davlat arxiviga toshpirilishi belgilandi. Bu koida 1921 yil 30 sentyabrdan kuchga kirdi.

3. Joylarda viloyat arxiv jamgarmalari tashkil kilindi. Masalan, 1920 yil martda Fargonada, 1920 yil iyunda-Samarkandda, shu yil noyabrida—Ettisuvda, 1921 yil martda—Zakaspiyda ana shunday arxiv jamgarmalari tashkil kilindi.

Maxalliy arxiv tashkilotlari Turkiston Respublikasi Xalk Komissarlari Soveti (XKS)ning 1921 yil 25 yanvardagi «Viloyat arxiv jamgarmalari tugrisida»gi karoriga asosan konuniy jixatdan rasmiylashdi. Bu karorga kura viloyat xududidagi barcha idoralarning ish yuritish xujjatlari viloyat davlat arxivi jamgarmasining tarkibiy kismi xisoblanadi, deb ko'rsatildi.

Markaziy va maxalliy arxiv tashkilotlarining muxim vazifasi arxiv xujjatlarini kidirib topish va yigish edi. 1920—1921 yillari 500 dan ortik jamgarmalar (fondlar) xisobga olindi. 1921 yil oxirigacha davlat arxiv jamgarmalariga 157 ta xarbiy va fukaro tashkilotlari 305 mingdan ortik xujjatlarini topshirdilar. 1922 yili 83 ta tashkilot tomonidan 200 mingga yakin xujjat topshirildi.

Turkiston Respublikasi XKSning 1921 yil 25 yanvardagi karoriga binoan arxivlarda e`lon kilingan kulezma xujjatlarga emas, balki—nashr kilingan materiallar va foto xujjatlar xam yigila boshlandi (varakalar, xitobnomalar, kitoblar va risolalar). Arxiv xujjatlarini saklash choralari kurildi. Xukumatning 1921 yil 23 iyundagi buyrugi bilan xujjatlarni yuk kilish man kilindi.

Arxiv tashkilotlari xujjatlarni kabul kilish bilan birga ularni tartibga keltirish ishlari xamda arxiv xujjatlaridan foydalanib ularni baen kilish bilan shugullandilar. Arxiv xujjatlarining ruyxatini tuzishdan oldin bu xujjatlar kerak va keraksizlarga ajratilib, ilmiy, amaliy axamiyati borlarini doimiy saklash, bunday kimmatga ega bulmaganlarini yuk kilish belgilandi, ya`ni arxiv materiallarining uziga xos ekspertizasi utkazildi. Bu masala buyicha Turkiston Respublikasi XKSning 1923 yil 25 yanvardagi «Arxiv xujjatlarini saklash va yuk kilish tugrisida»gi karorida yul yuriklar, ko'rsatmalar berildi.

Ushbu karorda arxiv xujjatlarini yuk kilishning kuyidagi tartibi urnatilgan edi: arxiv xujjatlari tarkibidan yuk kilinadigan xujjatlarni ajratish uchun ajratish komissiyalari tuzilib, ularga Arxiv boshkarmasi va arxivi tekshirilayotgan idora vakillari kiritildi. Bu komissiya karorini Arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi xuzuridagi tekshirish komissiyasi kurib chikib, uz xulosasini Boshkarma boshligi tasdigiga xavola kilardi. SHunday kilib, tashkilotlar xujjatlarini yuk kilish xukuki Arxiv idorasiga — Arxiv ishlari Bosh boshkarmasiga topshirildi. Davlat tashkilotlari uning ruxsatisiz arxiv xujjatlarini yuk kilish xukukiga ega emas edi. Arxiv xodimlari xujjatlarni yuk kilishga juda extibtkorlik bilan endashishardi.

YADAJ tarkibidagi arxiv xujjatlari ekspertiza kilinib, doimiy saklash uchun ajratilgan xujjatlar tartibga solindi va ruyxatlashtirildi. 1920—1922 yillarda YADAJda 150 mingga yakin xujjatlar ruyxatga olingan. 1924 yilga kelib butun saklanaetgan arxiv materiallarining uchdan bir kismi tartibga solingan edi.

Arxiv xujjatlarini tartibga solish ulardan ilmiy va amaltsy maksadda foydalanish imkonini berdi. Arxivning ilmiy xodimlari bir necha ilmiy ishlar tayerlandi. Masalan, A. A. Galperin «1918 yil martda Kolesovning Buxoroga yurnshi» kabi asarini ezdi.

Arxiv tashkilotlari arxiv xujjatlari kurgazmalarini tashkil kildi, idoralarga ma`lumotnomalar berdi, xujjatlardan kiroatxonalar orkali foydalanishni tashkil kildi.

1920—1924 yillarda uslubiy kullanmalar xam ezildi. Masalan, arxiv jamgarmalarini baen kilish, tashkilotlarda joriy arxivlar ishlarini olib borish tartibi, joriy arxivlarni nazorat kilish va xisobga olish, arxiv ishlari, xujjatlarni ajratish va yuk kilish tugrisida yUriknomalar tuzildi. Turkiston Respublikasi arxivlarining bu ishlari arxiv nazariyasi va amaliyetiga muxim va salmokli xissa bo`lib kushildi.

4. SHunday kilib, oktyabr' tuntarishidan keyingi dastlabki yillarda Turkiston arxivchilari respublikada markazlashgan arxivni tashkil kilish uchun bor kuchlarini ayamadilar. Arxiv xujjatlarini tashish uchun transport va mablag bUlman xollarda ularni arxivistlarning uzlari tashidilar, saklab kolish uchun kuldan kelgan barcha choralarni kUrtilar.. Usha yillar eng ogir yillar edi. Maoshlar yarim yillab berilmas edi, lekin arxivchilar isitilmaydigan sovuk xonalarda och xolda ishlasalar xam ishni tashlamay davom etgirdilar.

Turkiston Respublikasining arxiv xodimlari tuntarishdan oldingi tashkilotlarning, ya'ni Turkiston general gubernatorliga tashkilotlarining arxivlarini saklab kolish uchun katta ishlarni bajardilar. YUkorida ta'kidlanganvdek, Turkiston Respublikasining YAagona davlat arxiv jamgarmasi tashkil kilinib, arxiv xujjatlarini yigishdan tashkari ularni tartibga solish, baen kilish, ulardan foydalanishni yulga kuyish buyicha xam kuggina ishlar amalga oshirildi.

Tayanch so'z va atamalar:

1.YADAJ. 2.Viloyat arxiv byurolari. 3.Arxiv boshkarmasi. 4.Fondlarni jamlash.

Nazorat savollari:

- 1.Sho'rolar davrida arxiv ishi kandy rivojlandi?
- 2.Viloyat arxiv byurolarining vazifalari nimalardan iborat edi?

Foydalanilgan adabiyotlar:

- 1.Karimov I.A. O'zbekistonning o'z istiklol va tarakkiyot yo'li.
-T.; O'zbekiston,1992.
- 2.Alimov I. Arxivshunoslik. -T.; SHark,1999.
BUtaev A.
- 3.OsnovnUe pravila rabotU gosudarstvennUx arxivov. -M.;1984.
- 4.Azarov A. GosudarstvennUe arxivU i arxivnoe delo v soyuznUx respublikax. -M.;1971.

Mavzu№4: O'zbekistonda 1925-40 yillarda arxiv ishi tarixi.

Reja.

- 1.Kirish.
- 2.Milliy davlat chegaralanishidan keyingi yillarda arxiv ishi.
- 3.30-yillarda arxiv ishi.
- 4.Xulosa.

1.Ma'lumki, 1924 yili O'rta Osie respublikalari (Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalari)da «milliy davlat chegaralashshsh utkazildi. Natijada RSFSR tarkibida O'zbekiston SSR va Turkmaniston SSR, Tojikiston ASSR (UzSSR tarkibida), Kozogiston' ASSR va Kirgiziston avtonom viloyati tashkil kilindi. Buiing natijasida O'zbekiston SSRning uz arxiv tashkilotlari vujudga keldi.

Arxivda xujjatlari yangi tuzilgan respublikalar urtasida kuyidagi tartibda bulinadigan buldi. Urta Osie va ittifok axamiyatiga ega bulgan arxiv jamgarmalari Urta Osie Markaziy arxivda Toshkentda saklanadigan buldi; Xar:bir respublikaga oid arxiv jamgarmalari shu respublikalarga beriladigan bulindi Turkiston Respublikasining YAagona davlat arxivi jamgarmasi shu tarzda bUlindi.

2.1924 yil 28 dekabrda maxsus karor bilan UzSSR MIK xuzurida UzSSR arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi tashkil kilindi. O'zbekiston xududida tashkil bUlган barcha arxivlar, masalan, Fargona, Toshkent; Samarkand, Buxoro, Xorazm va boshka viloyatlarda vujudga kelgan arxiv jamgarmalari UzSSR arxiv ishlari Markaziy boshkarmasiga topshirildi. SHuningdek, Urta Osie axamiyatiga ega bulgan arxiv jamgarmalari xam Urta Osie markaziy arxivi tuzilmaganligi uchun O'zbekiston arxiv boshkarmasiga topshirildi. Cnunki bu Urta Osie arxiv jamgarmalarya Toshkentda vujudga kelgan edi. Snunday kilib, UzSSR arxivada fakat respublika tarixiga oid xujjatlargina emas, balki butun Urta Osie tarixiga doir materiallar saklana boshladi.

UzSSR MIK va XKSning 1925 yil 22 iyul' karori bilan «UzSSR arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi tugrisida»gi nizom tasdiklandi. Bu nizomga kura respublikada YAagona davlat arxiv jamgarmasi (YADAJ) tashkil kilindi. Bu jamgarmaga xukumat, savdo, sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek, diniy va shaxsiy arxivlar kiritiladi, deb ko'rsatildi.

Viloyatlarda viloyat arxiv byurolari tashkil etildi. 1925 yilda Fargona, Samarkand, Toshkent, Zarafshon viloyat arxiv byurolari, 1926 yilda esa Xorazm, Kashkadaryo, Surxondaryo viloyatlari arxiv byurolari ochildi.

1925—1930 yillarda arxivlarda ishlaydigan xodimlar soni kiskartirildi. Chunki bu yillarda SSSRda, shuningdek UzSSRda xam industrilashgirysh siesati o`tkazilib, butun mablag kat'iy tejalgan xoyada industrilashtirishga sarflangan edi. SHu sababli Arxiv boshkarmasida 1924 yildagi 46 xodim urniga 1925-1930 yillari boryugi 17 kishi ishladi. Bu xol arxiv tashkilotlari faoliyatiga salbiy ta`sir ko`rsatdi. Arxiv xujjatlarini tartibga solish ishlari, ulardan foydalanishni tashkil etish sur`ati ancha pasaydi.

Kiyinchiliklarga karamay arxiv tashkilotlari xodimlari xujjatlarni saklab kolishni uzlaryning muxim vazifalari deb bildiyaarl Arxivlar Urta Osieda miyaliy davlat chegaralanishynshi' utkazilishi, Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalaryuishg tugatilishi munosabati bilan bu respublikalar davlat idoralari arxiv materiallarini kabul kilish, ularni respblika poytaxti Samarkandga tashib borish ishlarini amalga opshrdilar. Fakat 1925 yil yanvar' oyining uzida Markaziy arxivga 50 mingga yakin saklov birligidaga arxiv materiallari kabul kilivdi.

Arxiv xujjatlarini Markaziy arxivga yigish ishlari keyingi yillarda xam davom etdi. 1925—1929 yillarda 134 arxiv jamgarmasi kabul kilindi. 1929 yili Markaziy arxivda 863 arxiv jamgarmasi va 764 ming xujjat jamlangan edi. Viloyatlar arxivlarida 924 arxiv jamgarmasi va 994 ming xujjat saklanardi. SHuni ta`kidlash kerakki, arxiv xodimlari kam bo`lganligi sababli davlat arxivlaridagi xujjatlarning yarmidan ko`pi tartibga solinmagan, baen kilinmagan edi. Tabiiyki, bunday xodda ulardan foydalanshpning xam imkoni bulmagan. SHuning uchun davlat tashkilotlarining uz arxivlarini tartibga solib, ruyxat tuzib ularni davlat arxivlariga (Markaziy va viloyat arxivlariga) topshirish talabi kuyildi.

1923 yil dekabrda Turkiston xukumatn barcha idora va tashkilotlarga uz xujjat arxivlarini tartibga solib, ruyxat bilan davlat arxiviga topshirishni yuklagan edi.

1929 yil may oyida UzSSR MIK Prezidiumi UzSSR arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi ma`ruzasini eshitdi. kabul kilinngan arorda shu uktirildiki, Markaziy arxiv tomonidan amalga oshirilaetgan ishlar uning oldiga ilmiy tashkilot sifatida kuyilgan talablarga javob bermaydi. Ma`ruzada Markaziy arxiv uz faoliyatiga idmiy tadjikot ishlariga, xujjatlarni e`lon kilishga, maxsus xujjatlar tupamlari tayerlashga aloxada e`tibor berishi kerak, deb ko`rsatib, utildi.

1930 3.1930yil ,9 aprelda UzSSR MIK Prezidiumi karori bilan UzSSR arxiv ishlari boshkarmasi UzSSR Markaziy arxiv boshkarmasi deb uzgartirildi.

Sovet davri arxivlarining kupayib borishi bilan SSSR MIK va XKS karori bilan 1929 aprelda Davlat arxiv jamgarmasi kelib chikishi buyicha inkilobgacha va sovet davri arxiv jamgarmalariga xamda axamiyati buyicha markaziy, maxalliy arxiv jamgarmalariga bulindi.

1931 yil 20 mayda UzSSR MIK UzSSR Markaziy arxiv boshkarmasi va uning maxalliy idoralari tugrisidagi nizom xakida karor kabul kilindi.

UzSSR Markaziy arxiv boshkarmasi xuzurida¹ UzSSR Oktyabr inkilobi Markaziy davlat arxivi va UzSSR Markaziy tarix arxivi tashkil kilindi. Fargonada va Samarkand shaxarlarida ularning bUlimlari tashkil etildi. SHaxar va tumanlarda zarur xollarda tuman va shaxar davlat arxivlari tashkil kilishga karor kilindi.

Arxiv ishlarini kayta kurishga bagishlangan xujjatning yukoridagi karorida davlat arxiviga kUlyozma xujjatlar bilan birga kinofotofonoxujjatlar xam topshiriladi deb ko`rsatildi. Idora, muassasa va korxonalar xujjatlarini davlat arxivlariga oldingi besh yil ZFniga tashkil bUlgandan 10 yil keyin topshirish koidasi joriy kilindi. Tuman tashkilotlari Uz Xujjatlarini 3 yildan keyin topshirishlari kerak edi.

karorda idoralarning davlat arxiviga fakat doimiy saklanadigan xujjatlarinigina toshpirishlari ukgirildi. Vakgincha saklanadigan (masalan, 3—10 yil) xujjatlarni idoralarning uzlari maxsus komissiya tuzib yUk kilipsh ta`kidlandi.

Bu koida davlat arxivlari ishini ancha engillashtirdi. SHuningdek, karorda Buxoro, Xorazm xonliklari va respublikalari xujjatlaridan vaktincha saklanadigan xujjatlarni yuk kilish man'etildi.

1931 yiya 20 maydagi xukumat karoriga asosan kasaba uyushma arxivlari Markaziy Davlat arxivi tarkibiga kiritilgan edi. 1933 yili UzSSR kasaba uyushmasi xarakati Markaziy arxivi tashkil kilindi. Shu munosabat bilan Turkiston va O'zbekiston Respublikalari kasaba uyushmalari tashkilotlari arxiv jamgarmalari markaziy davlat arxividan ajratilib yangi arxivga berildi. Bu arxiv 1942 yilgacha faoliyat ko'rsatdi va yana MDAGA kushib yuborildi.

1934 yil iyulda SSSR MIK karori bilan O'zbekiston Markaziy Davlat arxiv boshkarmasi tarkibida O'zbekiston xarbiy arxivi tashkil kilindi. 1945 yil oxirida bu arxiv tugatildi va barcha arxiv jamgarmalari Moskvadagi SSSR kizil Armiya Markaziy davlat arxiviga toshpirildi.

UzSSR tarkibida Korakalpogiston ASSRning tashkil bulshpi munosabati bilan 1934 yil 11 martda KKASSR Markaziy arxiv boshkarmasi tuzildi.

1935 yil maxalliy arxivlar tarixida katta vokea sodir buldi. SSSR MIK shu yili barcha tumanlarda tuman davlat arxivlarini tuzishni tavsiya kildi. UzSSR MIKning 1935 yil 21 dekabr' karoriga binoan respublikaning barcha shaxar va tumanlarida davlat arxivlari tashkil kilindi. 1936 yili respublikada 31 ta tuman davlat arxivlari va arxivi bulmagan shaxarlarda shaxar davlat arxivlari tuzildi.

1938 yil yanvarida Fargona, Toshkent, Samarkand, Buxoro viloyatlari kayta tashkil buldi. SHu munosabat bilan 1938 yil iyunda shu viloyatlarda arxiv boshkarmalari tuzildi.

1939 yili respublika arxiv tashkilotlari UzSSR MIK xuzuridan UzSSR ichki ishlar xalk komissariati (IIXK) karamogiga utkazildi. Ma'lumki, NKVD deb nomlangan bu tashkilot 30yillardagi katagonlarnn utkazgan. Uning roli, axamiyati ortibketishi va arxiv xujjatlari bu tashkilotga kuprokkerak bulishi sababli SSSRda va UzSSRda arxivlar IIXKga utkazildi. SHu munosabat bilan UzSSR

Markaziy arxiv boshkarmasi urniga UzSSR ichkiishlar xalk komissariati arxiv bulimi tashkil kilindi. Joylarda esa viloyat IIXK boshkarmalarining viloyat arxiv bulinmalari va viloyat davlatarxivlari tuzildi.

30yillarda respublika arxiv tashkilotlari kadrlar bilan xam ancha mustaxkamlandi. 1929 yil arxiv tashkilotlarida xammasi bo'lib 34 xodim ishlagan bulsa, 1941 yilga kelib ularning soni 111 taga etdi. SHuningdek arxiv xodimlarining malakasini oshirishga xam e'tibor berildi. 1932—1941 yillarda Moskva davlat tarixarxiv instituti koshidagi malaka oshirish kursiga 18 kishi yuborildi. Toshkentda Markaziy arxiv boshkarmasi koshidagi malaka oshirish kursida tuman, shaxar, viloyat arxivlari xodimlari muttasil malakalarini oshirib bordilar.

Arxiv xodimlarining asosiy vazifalaridan biri tashkilotlardan xujjatlarni davlat arxivlariga kabul kilish, ularni tartibga solish va ilmfan uchun ulardan foydalanishni tashkil kilish edi. Bu soxada ancha ishlar kilindi. 1936 yili respublika arxivlarida 1534 ta arxiv jamgarmalari va 1 mln. 001 ming 680 sakdov birligida xujjatlar saklanardi. 1941 yilga kelib jamgarmalar soni 4116 taga etdi, xujjatlar esa 1 mln. 580 ming 450 saklov birligidan oshib ketdi. Bu xujjatlarning yarmidan kupi tartibga solingan bo'lib, ulardan foydalanish mumkin edi.

Arxiv tashkilotlari 30yillarda arxiv xujjatlaridan ilmiy maksadtsa foydalanshpga aloxida e'tibor berdilar. 1935—1936 yillarda 200 dan ortik makolalar matbuotda e'lon kilindi. 1932 yili «Urta osieda 1916 yil kUzgoloni» deb nomlangan xujjatlar tuplami e'lon kshshndi. 1933—1934 yillari «Toshkent sovetining 1917 yilgi protokollari», «Urta Osieda milliy davlat chegaralanishi» nomli xujjatlar tuplamlari tayerlandi.

Arxiv xujjatlaridan boshka maksadlarda xam foydalanildi. Xar yili arxiv xujjatlarining kurgazmalari tashkil kilinib, namoyish etildi. Markaziy arxiv kiroatxonasida xar yili yuzlab olimlar ilmiy ishlari uchun xujjatlardan keng foydalandilar.

4. SHunday kilib 1925—1940 yillarda arxiv tashkilotlari tashkiliy jixatdan ancha mustaxkamlandi. Davlat arxivlari tizimi vujudga keldi. Markaziy, viloyat, tuman davlat arxivlari tashkil kilindi. 30yillarda kuplab yangi xujjatlar davlat arxivlarigayigildi, tartibga solindi. Bu xujjatlardan ilmiy-tadkikot ishlarida keng foydalanildi.

Tayanch soʻz va atamalar

Milliy davlat chegaralanishi, YA gona davlat arxiv fondi, ekspertiza, Markaziy arxiv boshkarmasi, Markaziy tarix arxivi, Xarbiy arxiv.

Nazorat savollari

1. Milliy davlat chegaralanishi arxivlar oldiga kanday vazifalarni kUYdi?
2. 1925-1940 yillarda kanday arxivlar tashkil etildi?
3. Tuman arxivlarining tashkil etilishi kanday axamiyatga ega bULdi?

Mavzu №5: Oʻzbekistonda 1941-1990 yillarda arxiv ishi

Reja

1. Kirish.
2. Urushning dastlabki yillarida arxiv ishi.
3. Urush yillarida arxiv ishining Uziga xos xususiyatlari.
4. Urushdan keyingi yillarda arxiv ishining tashkil etilishi
5. Xulosa.

1. Ikkinchi jaxon urushi yillari Oʻzbekistonda arxiv ishi tarixida eng ogir davrlardan biri bULdi. Adolatsiz urushning boshlanishi respublikamiz mexnatkashlarining dushmanga nafratini va Vatanga mexrini, vatanparvarligani kuchaytirdi. Bir necha arxivchilar ixtieriy ravishda frontga junab ketdilar. Arxiv tashkilotlari xodimlari dushmanni tezda tor-mor etishga, galabaga erishishga karatilgan ijtimoiy tadbirlarda faol ishtirok etdilar. Toshkent shaxar arxiv tashkilotlari jamoalari mudofaa jamgarmasiga xar oy uz maoshlarining 2 foizini utkazib turdilar. Arxivchilar evakuatsiya kilingan gospital, bolalar uylarini otalikka oldilar. Ularga moddiy va ma`naviy erdam ko`rsatib bordilar. Bayramlarda sovgalar tashkil kilib, jangchilarga junatib turdilar.

2. 1942 yil noyabrda Toshkent shaxrida Urta Osie va Kozogiston respublikalari arxiv xodimlarining kengashi bo`lib Utdi. kabul kilingan karorda bu respublikalar arxiv idoralarining xujjatlarni extiet kilishni ta`minlash, tartibga solish va ulardan urush manfaatlari yulida foydalanishda katta yutuklarga erishgani e`tirof etildi. SHu bilan birga UzSSR arxiv idoralari ishida ayrim kamchiliklar mavjudligi ko`rsatib utildi. SHuningdek tuman davlat arxivlari inkirozga uchraganligi, zaiflashganligi, markaziy arxivlarda ishchilarning, arxivchilarning etishmasligi, O`zSSRda kino fotofonoxujjatlar davlat arxivi tashkil kilinmaganligi ko`rsatib utildi. Kengash arxiv xujjatlarini extiet kilish choralarini kurish, ilmiy va tashvikot maksadlarida xujjatlardan keng foydalanishni tashkil etish zarurligini ukgirib utdi.

Urush davrining kiyinchiliklariga karamay, respublika xukumati arxiv ishini yaxshilash soxasida ancha ishlarni .amalga oshirdi. UzSSR XKSning 1943 yil 18 fevral' karori bilan UzSSR kinofotofonoxujjatlar Markaziy arxivi tashkil kilindi. 108 ta tumanda davlat arxivi ochilib, ularning mudirlarining oylik ish xaki mikdori oldingi 110 sum urniga 300 sum kilib tasdiklandi.

1941 yili UzSSR tarkibida Andijon, Namangan, Surxondare va keyinrok, 1943 yili Kashkadare viloyatlari tashkil etilishi munosabati bilan viloyat IIXK boshkarmasida Arxiv bulinmalari va viloyat davlat arxivlari tashkil kilivdi.

Ikkinchi jaxon urushi yillarida arxiv tashkilotlari xam kadrlar bilan mustaxkamlandi. 1941 yili respublika arxiv tashkilotlarida 113 kishi ishlagan bulsa, 1945 yili ularning soni 306 taga etdi. Bularning ichida tarixchiarxivchilar: 3. I. AgafonovaGA. I. Bel'kova, N. G. Manin, tarixchifilologlar L. M. Vays, L. M. Lavda, YA. N. Seriy, A. A. Xalfin va boshka malakali mutaxassislar bor edi.

Arxiv xodimlari arxiv xujjatlarini extiet kilish maksadida tashkilotlar arxivlarini tartibga solish va ularni davlat arxivlariga kabul kilishgaaloxida e`tibor berdilar. 1941—1942 yillarda respublika davlat arxivlariga 0,5 (yarim) million saklov birligi kabul kilindi. Lekin keyingi yillarda xujjatlarni davlat arxiviga kabul kilish kamaydi. Arxivlarda xujjatlarni kabul kilish va saklashga joy etishmas edi. 1944 — 1945 yillarda davlat arxivlariga boryugi 48 ming saklov birligi kabul kilindi.

Yangi tashkil kilingan kinofotofonoxujjatlar Markaziy davlat arxivi 1944—1945 yillarda 15 mingdan ortik fotoxujjat kabul kildi.

3.Urush sharoitida davlat arxivlari tartibga solinmagan arxivlarni, asosan frontga junatilgan xarbiy kismalar arxivlarini kabul kilishga majbur buldilar. Davlat arxivlarining asosiy vazifalaridan biri tartibga solinmagan arxiv jamgarmalarini tartibga solish edi. Respublika davlat arxivlarida 1941 yili 100 ming, 1944—1945 yillarda esa 136 ming saklov birligidagi xujjat tartibga solindi.

Arxiv xujjatlaridan foydalanish soxasida xam bir kator ishlar kilindi. Xalk xujaligi maksadida foydalanish uchun kup xujjatlar topilib, tegashli tashkilotlarga yuborildi. Bu xujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ancha ikgisodiy samara keltirdi. Arxiv tashkilotlari «Frontga xatlar» va boshka bir necha xujjatlar tuplamlarini tayerlashga kirishdilar. Arxivchilar tomonidan arxiv xujjatlari asosida ezilgan makolalar gazeta va jurnallarda e`lon kilinib turildi. Masalan, 1944—1945 yillari 21 ta makola, 9 ta radioeshstirish, 4 ta kurgazma tashkil etildi va kuplab ma`ruzalar ukildi. Arxiv kiroatxonasida bir necha yuzlab tadjikotchilar ilmiy ishlari uchun arxiv xujjatlaridan foydalandilar.

4.Shunday kilib, arxivchilar urush davrida xam faol mexnat kilishdi. Arxiv xujjatlarini extiet kilib saklash, xujjatlarni kabul kilish, tartibga solish, ulardan foydalanishni tashkil etish soxasida samarali ish olib borildi. Arxiv tashkilotlari xam ancha mustaxkamlandi. UzSSR kinofotofonoxujjatlar Markaziy davlat arxivi, bir kancha viloyat davlat arxivlari va joylarda tuman davlat arxivlari tashkil kshshndi. Arxiv tashkilotlari malakali kadrlar bilan mustaxkamlandi.

Urushdan keyingi yillarda arxivchilar oldida turgan muxim vazifa arxiv materiallariga ilmiyspravka kullanmalar, ma`lumotnomalar tuzish ishi edi. Xujjatlardan foydalanishni yaxshilash uchun ko`rsatkichlar (putevoditellar), ilmiy ruyxatlar, kataloglar va boshka axborotnomalar tayerlash zarur edi. Bu ishlarni amalga oshirishdan avval arxivchilar davlat arxivlarida saklanaetgan tartibsiz arxiv jamgarmalarini tartibga soldilar. 1946—1951 yillari 280 mingga yakin saklov birliga tartibga solyndi, 150 ming keraksiz, axamiyatsiz yisha jildlar yuk kilishga ajratildi, SHunday kilib, davlat arxivlaridagi xujjatlarning barchasi tartibga solivdi. Bu esa arxiv xujjatlaridan foydalanishni osonlashtiradigan ilmiy axborotnomalar tuzish ishiga kirishishga imkon berdi.

2.Urushdak keyingi yillarda UzSSR Markaziy davlat tarix arxivining ko`rsatkichi tayyorlandi va UzSSR Okgyabr' inkilobi Markaziy davlat arxivi ko`rsatkichi ustida ish boshlandi. Bundan tashkari, 10 dan ortik arxiv jamgarmalarining sharxi — axborotnomasi tuzildi, tematik sharxlar ezildi. Ayrim muxim arxiv jamgarmalarining ruyxatlari nashr kilish uchun tayerlangan edi, lekin e`lon kilinmay koldi.

Fotoxujjatlar uchun xam tematik va ismi *ko`rsatilgan* katalogldr tashkil kilivdi. Bu kilingan ishlar davlat.arxivlarida saklanaetgan arxiv xujjatlari xakida tadjikr^idarga tularok axborot olish va ulardan kengrok foydalanish uchun imkoniyat ochib berdi.

Arxiv tashkilotlarining yana bir muxim ishi idoralar arxivlarini tartibga solish va extiet kilib saklashni tashkil etish edi. Bu ishda UzSSRMinistrilar Sovetining 1949 ynl 13 yanvardagi davlat va joriy arxivlar ishini yaxshilash tugrisidar karorlari muxim axamiyat kasb etdi. Bu karorlar e`lon kilingandan keyin kuplab 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 uslubiy kullanma tayerlandi. Masalan, «Tashkilotlarda arxiv xo`jjatlarining ekspertizasini utkazish uchun esdalik», «Idoralar arxivlari ishini nazorat kilish uchun ko`rsatmalar», «Ministrliklar arxivlari ishini rejalashtirish va xisobot kilish buyicha ko`rsatmalar» shular jumlasidandir.

1963 yil 14 oktyabrda UzSSR Ministrlar Soveti «UzSSRda arxiv ishini yaxshilash tadbirlari tugrisida» karor kabul kildi. Bu karor joriy arxivlar, ya`ni tashkilotlar arxivlari ishini yaxshilashda muxim rol` Uynadi. Unga kura joriy arxivlarni yakin 2—3 yil ichida tartibga solishni tugatish, doimiy saklanadigan xujjatlarni davlat arxivlariga topshirish, arxivlarni Uzini esa xujjatlarni beshikast saklashga yaraydigan binolarga joylashtirish va ularni malakali kadrlar bilan ta`minlash keng yUlga kuyildi.

Davlat arxivlari tashkilotlar arxivlari ishini nazorat kilishni kuchaytirdilar. SHu bilan birga, ularga erdam berishga katta e`tibor karatdilar. Bu ishlar natijasida respublikada 1964 yili 1809 tashkilotda, 1965 yili 1759 tashkilotda arxiv xujjatlari tartibga solindi.

Joriy arxivlar bilan bir katorda tashkilotlarda ish yuritish iyini yaxshylashga xam katta e`tibor berildi. Davlat arxivlary ydoralarda ish yuritishni yaxshilashga yakindan yordam berishdi. 1959 yili Toshkent shaxrida birinchi bor ish yuritish kursi ochilib, kotiba va ish yurituvchilar malakasi oshirildi. Keyingi yillarda bunday tadbirlar doimiy amalga oshirilib turildi. Bu masalaga oid xar xil kullanmalar, ko`rsatmalar ishlab chikildi. Bu kullanmalar joriy arxivlar ishini va ish yuritishni yaxshilashga katga xissa kunvdi.

Davlat arxivlari uchun maxsus binolar xam kurildi. 1964 yili MDAGA yangi bino kurilib foydalanishga topshirildi. 1970 yili O`zSSR kynofotoxujjatlar MDAGA maxsus bino kurib beridtsi. Lekin viloyatlarda kup arxivlar eski binolarda faoliyat yuritib kelar, ularda xujjatlarni saklash uchun zarur sharoitlar yaratilmagan edi. Davlat arxivlari xujjatlarni kabul kilish soxasida xam anchagina ish kildilar. 1946—1955 yillarda 600 mingdan kuprok saklov birligidagi xujjatlar idoralar, vazirliklar arxivlaridan kabul kilib olindi. Bu soxada joylarda xam ancha tadbirlar utkazildi. 1947 yili respublikada 118 tuman va 5 ta shaxar arxivida 137 ming saklov birligida yigma jiddlar saklangan bulsa, 1955 yili 8 shaxar va 138 tuman davlat arxivlarida 642 ming saklov birligktsa xujjatlar saklandi.

Urushdan keyingi yillarda (1946—1955 yillar) 5 ta xujjatlar tuplami nashr Kilindi. «Frontdan xatlar» (1949 yil), «Afgonistonda Angliya agressiyasi» (1889—1917 yillar) ana shunday xujjatlar tuplamidir.

3.Arxiv xujjatlaridan ilmiy maksadda foydalanishni yaxshilashda UzSSR Ministrlar Sovetining 1956 yil 31 martdagi «UzSSR Ministrliklari va idoralar arxiv materiallarini saklash usullarini tartibga solish va ulardan foydalanishni yaxshilash tadbirlari tugrisida»gi karori muxim rol` uynaydi. Respublika xukumati arxiv tashkilotlariga xujjatlardan foydalanishni kengaytirish, xujjatli tuplamlar, ma`lumotnomalar, arxiv jamgarmalari axborotnomalarini tayerlashni va «Uzdavlatnashr»ga ularni nashr kilishni topshirdi.

Bu karor arxiv tashkilotlarining ilmiy ishlarni, xujjatlarni e`lon kilish borasidagi ishlarini jonlantirib yubordi. Bir necha yil ichida 20 ga yakin xujjatli tuplamlar nashr kilindi. SHu jumladan oktyabr` tungarishiga oid 2 ta, fukarolar urushiga doir 2 ta, kollektivlashtirishga oid 2 ta, «Urta Osieni tadmik kilgan rus olimlari» nomli seriyada 4 ta tuplam tayerlanib nashr kilindi.

60yillardan boshlab mavzular buyicha arxiv xujjatlarining kataloglari tayerlana boshlandi 1963—1967 yillarda 50 mingdan ortik kartochkalar ezilgan edi. Markaziy davlat arxivida maxsus xujjatlar va ilmiy ma`lumotlar bulimi tashkilkilini, bu bulim xodimlari MDAning tizim (sis tematik) katalogini tayyorlashga kirishdilar. Oldin tuzilgan tematik kartotekalar kartochka tizimidagi katalogga kushildi. SHuningdek, fotoxujjatlarga xam 50 ming kartochka tuzildi. Bu kataloglar xozirgi kunga kadar tuldirib borilmokda va tadmikotchilarning xujjatlarni kidirish ishlarini engillashtirmokda.

1960 yili UzSSR MDD sovet jamgarmalari ko`rsatkichi (putevoditel`) nashr kilindi. 1964 yishsh UzSSR kinofotofonoxujjatlar MDA ko`rsatkichi e`lon kilindi. Bu ko`rsatkichlar

teriallarvdan foydalanishida juda katta kulayliklar yaratdi.

50-yillarning oxiri va 60-yillar ichida arxiv ishini yaxshilash maksadida arxiv idoralari va davlat arxivlarida kator tashkiliy kayta kurish ishlari amalga oshirildi. 1958 yili UzSSR Okgyabr' inkilobi Markaziy davlat arxivi UzSSR Markaziy davlat tarix arxivi bilan birlashtirilib, yagona UzSSR Markaziy davlat arxivi tashkil kilindi. Bir yildan keyin bu arxivga UzSSR kinofotofonoxujjatlar Markaziy davlat arxivi xam kushildi.

1961 yil 9 mayda UzSSR Ministrlar Sovetining karori bilan UzSSR Ichki ishlar ministrligi Arxiv boshkarmasi UzSSR Ministrlar Soveti xu-zuridagi Arxiv boshkarmasi kilib kayta tashkil kilindi. Viloyatlardagi ichki ishlar boshkarmalari arxiv bulimlari viloyatlar ijroUmlari arxiv bUlimlar-iga aylantirildi. Arxiv idoralarining MinistrlarSoveti va viloyat ijro-kumlari ixtieriga Utkazilishi arxiv tashkilovdarining mavkeini yanada oshir-di.

1961-1962 yillarda tumanlarda arxiv ishini yaxshilashga karatilgan tadbirlar amalga oshirildi, 1962 yili O'zbekistondagi 118 ta mayda.tuman davlat arxivlari 28 ta tumanlararo davlat arxivlariga birlashtirildi. Ular xar birida 3-5 xodim ishlaydigan yirik arxivlarga aylantirildi. SHu bilan birga 13 ta tumandagi arxiv istisno tarzida koldirildi.

1962 yili, restsublikada yangi arxiv — UzSSRMarkaziy davlat tibbi-et xujjatlari arxivi tuzildi.1965 yili bu arxiv tarkibida ilmiy texnika xuj-jatlari bUlimi tashkil kilindi va u UzSSR tibbiyat va ilmiy texnika xujjat-lari Markaziy davlat arxiviga aylantirildi. SHu yili tumanlararo davlat arxivlari viloyat davlat arxivlarining filiallariga aylantirildi. Keyin-chalik UzSSR Markaziy davlat arxividan Kinofotofonoxujjatlar Markaziy davlat arxivi ajralib chikdi.

4.Xozirgi davrda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzurida Bosh arxiv boshkarmasi, Korakalpogiston Vazirlar kengashi xuzurvda arxiv bUlimi, shuningdek viloyat xokimliklari xuzurida 11 ta arxiv bulimi bor. Respublika axamiyatidagi 3 ta Markaziy davlat arxivi, korakalpogiston Respublikasida MDA, 11 ta viloyat arxivi va ularning 40 dan ortik filiallari mavjud.

SHunday kilib, respublikada arxiv tashkilotlarining tartibli tizimi amal kilmoktsa. Bu tizim ilmiy va tarixiy axamiyatga ega bulgan barcha xujjatlarni extiet kilib saklash va ulardan foydalanishni tashkil kilish imkoniyatiga ega.

Tayanch so'z va atamalar

- 1.Xujjatlarni tartibga solish.
- 2.Arxiv ko'rsatkichlari.
- 3.Arxivlarni boshkarish.
- 4.Xarbiy arxiv.
- 5.Markaziy tarix arxivi.

Nazorat savollari

- 1.Urushdan keyingi yillarda arxiv soxasida kanday ishlar amalga oshirildi?
- 2.Markaziy Davlat arxivi kachon tashkil etildi?
- 3.Arxivlarni boshkarishda kanday Uzgarishlar yuz berdi?
- 4.O'zbekiston Tibbiyot va texnika xujjatlari arxivi kachon tashkil topgan?

MAVZUNo6 :Mustakil O'zbekistonda arxiv ishi.

REJA:

1.Kirish

2. Xujjatlarning davlat xisobi. Jamoat va ekspertiza.
3. Idora arxivlari faoliyatining nazorat kilish.
- 4.Xujjatlardan turli maksadlarda foydalanish.
5. Xulosa

Xujjatlarning davlat xisobi bu ularning yagona davlat xisobidagison va sifat jixatidan aks ettirishidir. Davlat ximobi xujjatlarni saklanish va nazorat kilishini ta`minlaydi. SHu bilan birga bu xujjatlarning klassifikatsion jamlamasi aniklanishi kaysi muassasaga tegishli ekanligi, uning manzili belgilanishi ilmiy izlanishlar olib borishda kul keladi.

Xujjatlar xisobi arxivda markazlashgan xolda maxsus belgilangan arxiv xodimi tomoidan olib boirladi. Xisobga olish tartibi, kushimcha tartiblar kiritish arxiv direktori buyrugi bilan amalga oshiriladi.

Arxivda xisobga olishni tugri tashkil kilish maksadida xisob sxemasi ishlab chikildi. Bunda xujjatlarni xisobga olish buyicha kilinadigan ishlar tula uz ifodasini topdi.

Filialda bu soxada amalga oshirilgan ishlar, xodimlarning shaxsiy rejaları, ularga berilgan topshiriklar xamda bu ishlarning bajarilishi filial xodimlari bu talablarga tula amal kilayotganliklaridan guvovlik beradi.

Arxiv xodimlari fondlarni ularni kartochkalarini kayd kilishda davlat arxivi koida va talablari asosida ish yuritiladilar. Bu esa arxivdan urin olgan xar bir xujjatning saklanish xolatining talab darajasida bulishini ta`minlaydi.

1996 yilda 70 ta xujjatlar 308 fond buyicha kartochkalashtirildi. SHu kabi arxiv fondi xajmi soni buyicha ma`lumotlar tayyorlandi, yangi kabul kilingan xujjatlarga fond kartochkalari tuzildi – ma`lumki xujjatli axborotlarni izlashda ma`lumot usuli kul kelishi tajribadan ma`lum. CHunki ma`lumotdan yigmajild yozuvi, ma`muriy xududiy bulinishi buyicha uzgarishlar, yodgorlik va unitilmas tarixiy sanalar takvimi, ruznomalarda chop etilgan makolalar urin olgan. Filial xodimlari bundan 10 yil mukaddam bu erda saklanayotgan xujjatlar va ularning kiskacha mazmuni xakida xikoya kiluvchi ma`lumotnoma tayyorlashdi. Unda filial xududidagi tumanlar, muassasalar, korxonalar, tashkilotlar, davlat va jamoa xujaliklaridan topshirilgan xujjatlarning yillar buyicha soxalarga ajratilan yozuv tarkibi, soni va yunalishi uz ifodasini topdi. Xujjatlarni jamlash va kiymatini ekspertiza kilish arxiv faoliyatining asosiy ko`rsatkichlaridan biri. SHu bois filialda bu soxaga doimo jiddiy e`tibor bilan karaladi.

CHust davlat arxivi 4 ta tuman, 2 ta shaxar, 233 ta tashkilot, korxonalar muassasalarga xixmat ko`rsatadi. SHaxar va tuman xokimliklari filial ishiga yakinlanamaliy yordam beradilar va uni kullab kuvvatlaydilar. Xokimlar tomonidan filial xududidagi muassasa, korxonalar, tashkilot, jamoat va fermer xujaliklari, kushma va kichik korxonalar xujjatlarni arxivga topshirish tartibiga saklanish xakida shartnomalar tuzish buyicha xat chikariladi, karorlar kabul kilinadi. Topshirilgan xujjatlarning saklanishi yuzasidan kuriklar utkazishmuassasalar arxivini tartibga keltirish, xujjatlarni davlat arxiviga topshirish tartibi buyicha chikarilgan karorlar ana shular jumlasidandir.

CHust shaxar xokimi arxivga katta amaliy yordam ko`rsatib kelmokda. Bevosita xokimlik tomonidan kurilib foydalanishga topshirilgan yangi bino metodik xonaga aylantirildi. YAKinda shaxar xokimligi karori bilan ajratilgan kushimcha xona xam tula ta`mirdan chikarilib, jixozlandi. Binoga xujjatlarni saklash uchun zarur vositalar urnatildi.

Filialda xodimlarni ishlashi uchun sharoit yaratilishi, muassasa arxivi bilan shugullanuvchi mas`ul kishilar bilan yakindan xamkorlik kilinishi, ularga arxivdagi xujjatlarni saklash xolatiga doir maslaxatlar berib borilishi yaxshi samara beryapti. Filial xodimlari xujjatlarni jamlashda ularning asosiy manbasiga e`tiborni karatadilar. O`tgan yili davlat xisobiga olingan fondlar tarmoklar buyicha kuyidagicha buladi:

1. Pullik xizmat xisobida kabul kilingan papkalar – 1028 ta.

2. Filial xujjatlari – 19 ta
3. Ijara pudrati brigadasi tomonidan kabul kilinib tayyorlangan papkalar – 1348 ta;
jami: 2393 ta

Bundan tashkari 83 ta fotoxujjatlar kabul kilindi va topshirildi. Tashkilotda saklash muddati utib ketgan papkalardan 1556 ta kabul kilinib, doimiy saklashga koldirilgan.

Filialda keyingi yillarda xujjatlarni davlat xisobiga olish, doimiy saklashga koldirish, qiymatiga karab ekspertiza kilish, jamlashda olib borilayotgan ishlarning sifati yaxshilanayotgani, bu erda mexnat kilayotgan axil jamoaning mexnatsevariligi, uz kasblarini sevishlaridan dalolat beradi. Viloyat davlat arxivining CHust filialida 444 ta muassasa, korxonalar, tashkilot, xujalik, kushma va kichik korxonalarining xujjatlari saklanadi. Bu xujjatlar tumanlar va shaxarlar xokimliklari, ularning bulim va boshkarmalari, yirik korxonalar va birlashmalar. CHust, Gulbog, Pop paxta tozalash zavodlari, xissadorlik jamiyatlari, suv xujaligiga karashli xamda 1 – va 2 – kishlok kurilish Vazirligiga karashli xujalik xisobidagi kuchma jamlamalar, CHust «Pichok» zavodi va boshkalarga tegishli xujjatlar. Filial ma'muriyati, uning xodimlari bu tashkilot korxonalar va xujaliklar boshliklari bilan doimo yakindan munosabatda bulishlari ishning muvaffakiyatining ta'minlab keladi. Ayniksa raxbar xodimlar. Kadrlar bulimi muxandislari bilan utkazib turiladigan seminarlar. YAKka tartibda bevosita joylarda utkaziladigan suxbatlar xujjatlarni kabul kilishi, jamlash, ularni davlat sakloviga olishdagi ishlarini namunali tashkil etilishiga ijobiy ta'sir ko'rsatmokda.

O'zbekiston Respublikasi mustakillikka erishgandan sung kiska davrda filial xodimlari katta xajmdagi ishlarni bajaridilar.

Muassasalar arxivi ishi xakidagi O'zbekiston Respublikasi Bosh arxivining buyrug'i asosida kuyidagilar amlgaoshirildi:

- barcha tuman, shaxarlar xokimliklar xodimlari bilan xamkorlikda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasining «Ish yuritish buyicha yuriknomasini tadbik etish tugrisida» mavzusida seminar yigilishlar utkazildi.

- Tuman va shaxar xokimliklari imzosi bilan CHust arxivi nazoratidagi barcha muassasalar, korxonalar tashkilot va xujalikalarga kuyidagi ishlarni bajarish topshirildi.

1. Arxiv xujjatlari uchun maxsus bino ajratish va ularni jixozlash;
2. Arxiv xujjatlarini saklashni mas'ul shaxsga topshirish;
3. Arxiv xujjatlarini ekspertiza kilish uchun gurux tuzish;
4. 1991 yilgi xujjatlarni CHust arxiviga topshirilish;

Yil rejasiga asosan xisoblash davrida, ya'ni 1996 yilda muassasalardagi arxivlar xolati buyicha 41 ta tematik va 6 ta majmualar tekshirishlar utkazildi. Muassasalar arxivlari ishidagi kamchiliklarni yukolishda amaliy yordam ko'rsatildi.

Mexnatkashlarni vatanparvarlik, xalklar dustligi, mustakil O'zbekistonning kelajagiga ishonch xis – tuygulari ruxida tarbiyalashda filialda saklanayotgan xalk xujaligi va ijtimoiy madaniy xayotga doir xujjatlardan keng foydalanish doimo jamoaning dikkat markazida tkradi.

Oldinlari muassasalar, korxonalar, tashkilot, xujalik korxonalarining tashkil topgan sanalari xakida kiskacha xronologik tarzda axborot tayyorlanardi. Keyingi paytlarda arxivchilar tarixiy sanalarga bagishlangan axborotlarda xujjatlardan kengrok foydalanish maksadida kushimcha ma'lumotlar, fotosuratlar, xujjatlardan nusxa kuchirish bilan axborotni tuldirishni yulga kuyildi.

Xujjatlarni va arxiv ishini ommalashtirishda jamoatchilik bilan utkazilayotgan uchrashuvlarning axamiyati katta bulyapti. Urush va mexnat faxriylari, madaniyat xodimlari, ulkashunoslar, jurnalistlar bilan bulgan uchrashuvlar ayniksa marokli bulayotgani xarakterlidir. Bu uchrashuvlarda xokimliklar vakillari katnashadilar va ular tomonidan tarixiy xujjatlar sharxlanadi. O'zbekistonning buguni va kelajagi xakida bu borada tuman. SHaxarda olib borilayotgan ishlar, yurtboshimizning axolini ijtimoiy ximoyalash va O'zbekistonning ravnaki yulida sa'yi xarakatlari xakida fikrlashiladi. Bunday ishlarni utkazilishi samarali bulmokda. Buni arxiv ishining tobora ommalashib borilayotganligidan uning ukuv zallari gavjum bulayotganligidan bilsa buladi. Filialning tumanlar va viloyat ruznomalari bilan xamkorlikdagi faoliyati xam dikkatga sazovordir. Ruznomalarda shaxar va tumanlardagi sanoat korxonalarini,

kurilish tashkilotlari, xujaliklar mashxur kishilar, urush va mexnat faxriylari xakidagi xabar va makolalar tez – tez kuzga tashlanib turadi. Filial tomonidan unitilmas sanalar buyicha tayyorlangan tematik reja asosida bevosita arxiv xodimlari ruznomalar, radio va teleko'rsatuvlarda ishtirok etailar. Jamoatchilik asosida arxiv xodimlari tashabbusi bilan CHustda 1964 yilda tarix va ulkashunoslik muzeyi tashkil kilindi. CHust tarixiga doir yozilmalar, xotiralar va boshka manbaalardan olingan materiallar davrlar, yillar buyicha soxalarga ajratildi. Birinchi bulimga O'zbekiston Fanlar Akademiyasi tomonidan 10 yil davomida olib borilagn arxeologik kazilma ishlari paytida topilgan eksponatlar «CHust bronza davrida» degan bulimga kuyildi. Keyinig bulimdan CHustning shurolar davrigacha bulgan davri xakidagi eksponatlar urin oldi. Sungra Vatan urushi yillari xakidagi eksponatlar joylashtirildi. «CHust ellik yilda» bulimidagi eksponatlarda tuman va shaxarda xalk xujaligini rivojlantirish, maorif, madaniyat soxalari. Birinchi O'zbekiston xalk shoiri Sufizoda xakida xikoya kilinadi.

Filial axlining xujjatlarini jamlash, saklash va ularni almashtirishdagi ishlari ibratlidir.

Buni ularning mustakillik yillaridagi faoliyatidan xam yakol kursa buladi:

- muxim tarixiy kunlar takvimi tayyorlanib tashkillash va muassasalarga yuborildi.
- «CHust xakikati» ruznomasi va radio eshittirishi taxririyyati bilan kelishilgan xolda

Buyuk galabaning 50 yilligiga tayyorgarlik yuzasidan tadbir reja tayyorlandi;

- Faxriylar kengashi bilan xamkorlikda yubileyini utkazilish komissisiyasi tuzildi;
- Vatan urushi katnashchilari xakida xikoya kiluvchi uchta plaat tuzildi;
- Izlanish samarasi – aniklangan fakt, Xujjatlar asosida CHust bogida kurgazma

tayyorlandi.

- Arxiv xujjatlari asosida «CHust tarixi» kitobi tayyorlanib 5 ming nusxada chop etildi.

1995 yil 5 avgustda CHust shaxar xokimligi tashabbusi bilan mamlakatimiz va uning tashkarisida yashab mexnat kilayotgan CHustning mashxur kishilari bilan uchrashuv tashkil kilindi. SHu munosabat bilan arxiv xodimlari «CHust faxri» va «Xech narsa xech kchon unitilmaydi» degan kurgazma tashkil etdilar. CHust bogida namoyish etilgan ushbu kurgazma kupchilikka manzur buldi.

Bundan shu davrda 10ta xar xil mavzuli surovlar bajarildi. 145 ta ijtimoiy va xukukiy toifadagi, 6 ta tashabbuslar axborotlar bajarildi. Xujjatlar asosida radioeshittirishlar tashkil etildi. Arxiv zallari buylab uchta ekskursiya uyushtirildi.

Filial xodimlarining uzok izlanishlari, Vatan urushi xakidagi xujjatlar saklanayotgan arxivlar bilan yozishmalari asosida shu kungacha «Bedarak yukolganlar» ruyxatida Nurpolvonov Maxmudjoning kabri aniklandi. Ayniksa «Onalar jasorati avlodlarga meros» kurgazmasi kupchilikda katta taasurol koldirdi. Arxiv xodimlarining CHust tarix va ulkani urganish muzeyi xodimlari bilan xamkorlikda tayyorlanib CHust bogida namoyish etilgan bu kurgazmada CHustlik jangchilarning urush frontlarida ko'rsatgan jasoratlari, CHust xalkining kariyalar, xotin – kizlar, bolalarning front ortidagi mexnat jasoratlariga xam katta urin berilgan.

Buyuk galabaning yarim asrlik bayrami arafasida arxiv ma`muriyatiga Vatan urushi va frontga yordam bilan boglik narsalar buyicha kuplab surovlar tushdi. 1994 – 1995 yillar davomida arxiv xodimlari 500 ga yakin ana shunday surovlarga javob berdilar.

Bundan tashkari «1941 – 1945 Ulug Vatan Urushi yillaridagi shavkatli mexnatkashlari uchun» medali bilan takdirlanishi munosabati bilan murojaat kilgan 357 kishi surovlariga konikarli javob oldilar. Albatta, uz – uzidan ma`lumki bunday katta xajmdagi ishlarni bajarish filial axlidan katta matonat bilan ishlashni talab kiladi.

Mavzu №7: O'zbekiston respublikasi davlat arxiv jamg'armalari xujjatlarini turkumlash

Reja.

1. Kirish.
2. Xujjatlarni MAF miqyosida turkumlash.
3. Xujjatlarni arxiv miqyosida turkumlash.
4. Xujjatlarni arxiv fondi miqyosida turkumlash.
5. Xulosa.

1. O'zbekiston Respublikasi Davlat arxiv jamgarmasi (DAJ) tarkibiga 1917 yildan oldingi davr xujjatlari, shuningdek sovet tashkilotlari, idoralari, korxonalari faoliyatida yuzaga kelgan xujjatlar, Uzbek xalki madaniyati, tarixi, san'ati, adabiyati va yozma adgorliklari, ilmiy texnik xujjatlari, kinofotofonoxujjatlar, plakatlar, varakalar, proklamatsiya va xokazolar kiradi.

DAJ xujjatlarini turkumlash uch bosqichni Uz ichiga oladi: 1) O'zbekiston Respublikasi DAJ xujjatlarining umumiy turkumi; 2) arxiv doirasidagi xujjatlar turkumi; 3) arxiv jamgarmasi doirasidagi xujjatlar turkumi.

2. SHunday kilib, turkum ob'ekti birinchi bosqichda O'zbekiston Respublikasi DAJ barcha xujjatlari, ikkinchi bosqichda — ma'lum bir Arxivning xujjatlari va uchinchi bosqichda esa ayrim arxiv jamgarmasining xujjatlari buladi.

A O'zbekiston Respublikasi DAJ xujjatlarini umumiy turkumlash

DAJ xujjatlarini turkumlash davlat arxivlariga tugri bulish maksadida ilmiy guruxlashni nazarda tutadi.

DAJ xujjatlari kuyidagi asosiy belgilari buyicha turkumlashtiriladi va natijada davlat arxivlari tizimini tashkil kiladi:

- 1) ayrim tarixiy davrlarga tegishli xujjatlar;
- 2) respublika va maxalliy idoralarga tegishli xujjatlar;
- 3) ayrim viloyat, shaxar va tumanlarga tegishli xujjatlar;
- 4) davlat va jamoat faoliyatining ayrim soxalariga tegishli xujjatlar (masalan, adabiet va san'at, xarbiy va boshka soxalar);
- 5) xujjatlarni tayerlash uslubi va texnikasiga.

Ayrim tarixiy davrlarga tegishli xujjatlar

Bu turkum belgisiga asoslanib DAJ xujjatlari ikki guruxga — 1917 yilgacha bulgan xujjatlar va sovet davri xujjatlariga bulingan.

SHu koidaga asosan kup yillar O'zbekistonda maxsus UzSSR Markaziy davlat tarixiy arxivi (MDTA), Markaziy davlat Oktyabr' inkilobi arxivi (MDOIA) mavjud edi. MDTA da respublikadagi Oktyabr' inkilobidan oldingi barcha arxiv xujjatlari saklangan. Viloyatlardaga inkilobdan oldingi barcha arxiv xujjatlari xam shu arxivda jamlangan. MDOIA da sovet davri arxiv jamgarmalari yigilgan 1958 yili xar ikkala arxiv UzR MDAGA birlashgan va maxsus bulim xisobida saklangan.

Respublika va maxalliy tashkilotlarga tegishli xujjatlar

Arxiv xujjatlarini markaziy va maxalliy axamiyati buyicha bulish, respublika idoralariga va maxalliy idoralarga tegishli xujjatlarga bulish, tegishli davlat arxivlari — respublika, viloyat, shaxar, tuman arxivlarini tashkil kilishga asos buladi.

Respublika idoralari xujjatlari markaziy davlat arxivlarida, viloyat idoralari xujjatlari esa viloyat davlat arxivlarida saklanadi.

Viloyat va tumanlarga tegishli xujjatlar

Arxiv xujjatlari kaysi xududda — viloyat, shaxar, tumanda tuzilgan bulsa, Usha joyda saklanishi kerak. SHu koidaga asosan Turkiston general gubernatorligi, Turkiston ASSR respublika idoralari arxivi Toshkentda paydo bulganligi tufayli Toshkentda saklanadi va bu arxiv

jamgarmalarida O'zbekiston tarixidan tashkari barcha Urta Osie respublikalari xamda Kozogiston tarixiga oid xujjatlar xam bor.

Davlat va jamoat faoliyatining ayrim soxalariga tegishli xujjatlar

Davlat va jamiyat faoliyatining ayrim soxalariga tegishli arxivlar xam buladi. Birok O'zbekiston Respublikasida xozir davlat va jamoat faoliyatining ayrim soxalariga tegishli davlat arxivlari yuk. Boshka davlatlarda bunday arxivlar mavjud. Masalan, Rossiyada Adabiyot va san`at markaziy davlat arxivi, kurolli kuchlar MDA, Markaziy davlat xarbiy tarixiy arxivi va xokazo arxivlar bor.

Xujjatlarni tayerlash uslubi va texnikasi

DAJ xujjatlari tarkibida ilmiy texnika xujjatlari, kinofotofonoxujjatlar va boshka maxsus xujjatlar bor. SHu sababli xujjatlarni tayerlash uslubi va texnikasi buyicha turkumlash zarur buldi. SHu maksadda O'zbekiston Respublikasi ilmiytexnika xujjatlari Markaziy davlat arxivi xamda kinofotofonoxujjatlar Markaziy davlat arxivi tashkil etilgan.

3.. Arxivlar doirasida xujjatlarni turkumlash

Arxivlar doirasida xujjatlar arxiv jamgarmalari buyicha turkumlashtiriladi. Arxiv jamgarmasi —bu ma`lum tashkilot, idora, korxonona eki ayrim shaxs faoliyati natijasida vujudga kelgan arxiv xujjatlaridir. Arxiv jamgarmalari xajmi jixatidan katta eki kichik bUlishi mumkin. Masalan, 1—15 ta ish jildidan iborat arxiv jamgarmasi xam bUlishi mumkin. Masalan, MDAda Sirdare, Samarkand, Fargona viloyatlari ayrim volostlari kozilarining arxiv jamgarmalarida 1—3 tadan yigma jild bor. SHuningdek, Turkiston generalgubernatori devonxonasi jamgarmasida 30 mingdan ortik yigma jild bor. Lekin arxiv jamgarmasi ana shunday katta bUlipshga karamay, bitga jamgarma deb xisoblanadi.

4. Arxiv jamgarmasi doirasida xujjatlarni turkumlash

Arxiv jamgarmasi doirasida xujjatlar yigma jildlar bUyicha turkumlashtiriladi. Arxiv jamgarmasi shu jamgarmani tashkil kilgan idora faoliyat ko`rsatgan davrni, ya`ni tashkil kilingan kundan to tugatilgan kungacha bUlgan xujjatlarni Uz ichiga oladi.

Arxiv jamgarmasiga arxiv kolleksiyaasi xam kiradi va jamgarma Urnida xisobga olinadi. Arxiv kolleksiyaasi arxiv jamgarmasiga bir idora xujjatlari emas. Kolleksiyaada bir necha idoralar Xujjatlari bUlishi mumkin. Kolleksiya — ayrim xujjatlar yigindisidir. Masalan, UzR MDAda Vakfnomalar kolleksiyaasi va frontdan Kelgan xatlar kolleksiyaasi saklanadi.

5.Jamgarmalarni arxiv binosida joylashtirish

Arxiv binosida arxiv jamgarmalarini joylashtirishda ularning Uzaro boglik jixatlari xisobga olinadi. Masalan, UzR MDAda 1917 yildan oldingi arxiv jamgarmalari aloxida saklanadi. Sovet davri arxiv jamgarmalari xam ma`lum tartibda saklanadi. Masalan, Oliy davlat organ (idora)lari jamgarmalari bir joyda, sanoat, kishlok xUjaligi, madaniyat va xokazo soxalar bUyicha xujjatlar aloxida saklanadi.

Tayanch so'z va atamalar

- 1.Turkumlash.
- 2.Milliy arxiv fondi.
- 3.Fond ta`sischisi.
- 4.Arxiv fondi.
- 5.Arxiv kolleksiyaasi.

Nazorat savollari

- 1.Milliy arxiv fondi deganda nimani tushunasiz?
- 2.Milliy arxiv fondi xujjatlarini turkumlash nima degani?

Mavzu№8: Hujjatlar qiymatini ekspertiza qilish. Arxivlarning hujjatlar bilan tuldurish va xisobga olish

Reja.

1. Xujjatlar qiymatini ekspertiza qilishning umumiy koidalari.
2. Davlat arxivining xisob xujjatlari.
3. Xujjatlarning kelishini xisobga olish.
4. Xujjatlarni ketishini xisobga olish.
2. Uzbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini butlash.
3. Xujjatlarni davlat sakloviga kabul qilish.
4. Arxiv ma'lumotnomalarini nashrga tayyorlash.
5. Xulosa.

1. Xujjatlar qiymatini ekspertiza qilishning umumiy koidalari

Xujjatlarni ekspertiza qilishdan maksad ularni saklash muddatini aniqlash va davlat arxivida saklash uchun tanlab olishdir. Davlat arxivlarida sakdash uchun ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bulgan va kelajakda tarixchilar tomonidan tarixiy asarlar eizish uchun foydalaniladigan xujjatlar tanlab olinadi. Xujjalik idoralarining amaliy, kundalik ishi uchun vaktincha, masalan, 1—15 yil kerak buladigan xujjatlar muddati bitganidan keyin yuk kilinadi.

Xujjatlar ekspertizasi utkazilishining, ya`ni xujjatlarni ilm va fan uchun kerak eki kerak emas xujjatlarga ajratishning koidalari bor. Ular kuu idagalardir:

1. *Ekspertiza Utkazishda xujjatlar mazmunining ahamiyati xisobga olinadi.*

2. *Arxiv jamgarmasini tashkil xilgan idoraning ahamiyati xam ekspertiza Utkazishda muximdir.* Masalan, Madaniyat ishlari vazirligi yoki pochta bulimi va ularvdshg faoliyati natijasida vujudga keladigan xujjatlar ahamiyati, UzUzidan ma`lumki, xar xil emas

3. *Xujjatlarning paydo bulgan vakti, joyi va vokeaning ahamiyati.* Masalan, Buxoro, Xeva, kukon xonliklari tarixiga oid xujjalik xujjatlari va ularning vujudga kelgan vakti, urta asrlarga oidligi xisobga olinib, arxivda saklashga koldiriladi. Keyingi davrda vujudga kelgan xuddi shunday xujjatlar. ikkinchi darajali sifatida yuk kilinadi.

4. *Xujjatning kaysi muallifga tegishpi ekanligi.* Buyuk shaxslarga tegishli xujjatlar, masalan, Amir Temur, Ulugbek, Navoiy eki sovet davri ezuvchi laridan Fitrat, A. Kodiriy va boshkalariga tegishli xar kaday xujjatlarning ikkinchi darajalilari xam arxivda saklash uchun ajratiladi.

5. *Ma`lumotning takrorlanishi.* karor, buyruk, xisobot va boshka xujjatlar bir necha idoralarda takrorlanadi. Bunday xolda shu xujjatni tayerlagan idora xujjati koldirilib, boshka idora-lardagi xuddi shunday xujjatlar takrorlanganligi uchun yuk kili-nishi mumkin. karor, buyruk va boshka xujjat bir arxiv jamgarmasida — asl nusxa va bir necha kuchirma xolksa takrorlansa, asl nusxa tanlab olinadi, kolganlari yuk kilinadi.

6. *Arxiv jamgarmasi xujjatlariping kaday darajada saklan-ganligi.* Jamgarmada xamma kerakli xujjatlar tula saklanmagan bulsa, yuk kilinishi kerak bulgan ikkinchi darajali xujjatlar xam arxivda saklash uchun koldiriladi. Masalan, idoraning yillik rejasi, xisoboti yuk bulsa, choraklikeki oylik reja, xisobotlari ularning urniga koldiriladi.

7. *Xujjatlarniyag axvoli xam xisobga olinadi.* Yomon saklash eki tabiiy ofat natijasida xujjat larning ukib bulmaydigan darajaga kelib kolganligi, kogozning chirib, siexlarning uchib ketganligi va boshka xollarda ikkinchi darajali xujjatlarni yuk kilmay saklab kolish talab kilinadi.

8. *Xujjatlarning ezilgan materiali, tili va badiiy xususiyat-lari.* Xujjatning mazmuni ikkinchi darajali, saklashga arzimas bu-lsa xam, lekin qiymatli rasmlar chizilgan bulsa, yoki kogozga emas, teriga ezilgan kadimgi xujjat bulsa, arxivda saklash uchun koldirish kerak buladi.

Idoralar arxivlarida ekspertiza utkazilishi

2. Idora bulimlari, ish yurituvchilar xujjatlarni 2—3 yil o'tgandan keyin idora arxiviga topshiradilar. Bu arxivda doimiy va vaqtincha saklanadigan xujjatlar jamlanadi. Davlat arxiviga doimiy saklanadigan kimmatli xujjatlarni topshirish uchun xujjatlar ekspertizasi utkaziladi. Bu ishga ijodiy endashish talab kilinadi. YUkorida ta'kidlab utilganidek, arxiv jamgarmalari tarkibidan kelib chikib, ayrim xollarda vaqtincha saklanadigan ikkinchi darajali xujjatlarni xam doimiy saklash uchun koldi rishga tugri keladi. ekspertiza xujjatlarini saklash muddati ko'rsatilgan ruyxat (perechen') asosidabelgilanadi.

Xujjatlarni saklash muddatlari ko'rsatiltan ruyxatlar

Xujjatlarni saklash muddatini aniklash juda murakkab ish. SHuning uchun respublika tashkilotlari, odatda vazirliklar, yukori malakali mutaxassislar xujjatlarni saklash muddatlarini belgalab kuyadilar. Bu ma'lumotnoma xujjatlarni saklash muddati ko'rsatilgan ruyxat deb ataladi. Bu ruyxatlar kitob shaklktsa kupaytirilib, barcha tegishli idoralarga, arxivlarga tarkatiladi. Ular davlat idoralarining ayrim soxalari, xalk xUjaliga korxonalarining tarmoklari bUyicha xam bUladi. Masalan, xar bir vazirlik Uz soxasidagi xujjatlarni sakpash muddatini belgilovchi ruyxat ishlab chikishi kerak.

Bunday xujjatlar ruyxatlari idora arxivlarida davlat arxivlari tomonidan ekepertiza Utkazilishini osonlashtiradi. SHu ruyxatlarga karab xujjatlar ekspertizasi Utkaziladi, ya'ni ular doimiy va vaqtincha sakdanadigan xujjatlarga ajratiladi. Doimiy eaklanadigan xujjatlar idora arxivlaridan, ya'ii joriy arxivdan davlat arxiviga topshiriladi.

Xujjatlar kimmatdorligi ekspertizasi utkazishni tashkil kilish va ekspertiza tekshiruvl xay'atlari

Xujjatlar ekspertizasini utkazish uchun idoralarda ekspertiza komissiyasi tuziladi. Bu komissiya idoraning arxivga alokador xodimlaridan idora boshligining buyrugiga asosan tashkil kilinadi. Ular xujjatlar ekspertizasini, ya'ni xujjatlarni saklash muddatini ruyxat erdamida va ekspertiza koidaloriga asosan aniklashadi. Doimiy saklanadigan xujjatlar uchui aloxida ruyxat tuziladi. Saklash muddati tugagan, ikkinchi darajali xujjatlar yuk kilishga ajratiladi. YUk kilinishi kerak bUlgan bu xujjatlar uchun maxsus dalolatnoma tuziladi. Bu xujjatlarni yuk kilish dalolatnomalari Davlat arxivlari xuzurida mavjud bUlgan ekspert^gekshiruv xay^atiga tasdiklash uchun topshiriladi. Bu tekshiruv komissiyasi yukori malakali arxivchilardan tuzilgan bUladi; U idora ekepertiza komissiyasi tuzgan dalolatnomani sinchiklab Urganib, taxlil kilib chikadi. Xatolarga yUl kuyilgan bulsa, tasdiklamay, ularni bartaraf etishni talab kiladi. Masalan, arxiv jamgarmasi tula saklanmagan bUlsa, ikkinchi darajali xujjatlarni xam doimiy saklanadigan xujjatlar ruyxatiga utkazishni talab kiladi. Davlat arxivining ekspertiza tekshiruv xay'atlari ekspertiza koidalari nuktai nazaridan kelib chikib idora ekspert komissiyasi dalolatnomasini tasdiklaydi.

SHunday kilib, idoralar uz xujjatlarini yuk kilish xukukiga ega emas. Bunday xukuk fakat Davlat arxivlariga berilgan.

3. Xujjatlarni xisob kilish

Davlat arxivlarida saklanadigan xujjatlar xisob kilinadi. O'zbekiston Reepublikasi davlat arxiv jamgarmasi tarkibiga kirgan xujjatlar bir kancha majmualardan tashkil topadi. Bu xujjatlar majmualari kuyidagilar: yigma jild,¹ arxiv jamgarmasi, davlat arxivi, viloyat xududidagi davlat arxivlari va O'zbekiston Respublikasi davlat arxiv jamgarmasi. Mana shu majmualar bUyicha xujjatlarni xisob kilish ularni tashkil etish va saklashni mustaxkamlaydi. Xujjatlarni xisob kilish shuningdek ularning yukolmay saklanishini ta'minlaydi va arxiv materiallarini kidirib topishga yordam beradi.

«Davlat arxiv ishining asosiy koidalari»da (M., 1962 yil) belgilanganidek, xisob jamgarmalar va jamgarma ichidagi ruyxat buyicha olib boriladi. Davlat arxivlarida xisob xujjatlari tuziladi:

- 1) kirim daftari; 2. jamgarmalar ruyxati;
- 2) jamgarma varakalari;
- 3) ruyxatlar;

- 4) yigma jildlarning ichki ruyxati;
- 5) yigma jildlarning yakunlovchi ezuvi;
- 7) xujjatlar mikrofonusxalarining kirim

daftari;

- 8) arxiv pasporti;
- 9) jamgarma yigma jildi.

Xujjatlarning kirim daftariga arxivga kabul kilish uchun tushgan arxiv jamgarmalari xronologik tartibda ezib boriladi. Tartib rakamidan tashkari kirim daftarida arxiv jamgarmasi kachon, kimdan, kanaka xujjat asosida materiallar topshirilganligi, jamgarmaning nomi, yillari, xajmi va axvoli, jamgarmaga kanday tartib rakami berilganligi ko'rsatiladi.

Jamgarmalar ruyxatida davlat arxivida saklanaetgan arxiv jamgarmalari ularning tartib rakami buyicha eziladi. Yangi arxiv jamgarmasi davlat arxiviga kabul uchun topshirilganda jamgarmalar ruyxatiga ezilib, unga navbatdagi tartib rakami beriladi.

Jamgarma varakasi arxiv jamgarmasi davlat arxiviga kabul kilish uchun topshirilib, jamgarmalar ruyxati daftariga ezilgandan keyin tuziladi. Bu muxim xisob xujjatli xisoblanadi va jamgarmaning tarkibi xakida kiskacha ma'lumot beradi. Undagi uzgarishlarni eritib boradi.

Yigma jildlar ruyxati (opis') — muxim arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, arxiv jamgarmasidagi yigma jildlar sarlavxasi, uning tarkibi va mazmuni xakida va boshka ma'lumotlar beradi.

Arxiv pasporti xar yili 1 yanvarda tuzilib Arxiv boshkarmasiga (bUlimiga) topshiriladi. Bunda arxivda saklanaetgan jamgarmalar va yigma jildlar soni xakida ma'lumot beriladi.

4. Idoralar, korxonalar arxivlarida xam jamgarmalar va yigma jildlar xisobi olib boriladi. Asosiy xisob xujjatlari bu — yigma jildlar ruyxati, jamgarmalar ruyxati, jamgarmalar varakalari, arxiv pasportidir. Xar bir jamgarma uchun jamgarma yigma jildi ochiladi.

Respublika Arxiv bosh boshkarmaei va viloyat arxiv bulimlari «jamgarmalar katalogi»ni tuzadilar. Bu kataloglar respublikadagi va viloyatlardagi barcha arxiv jamgarmalarin» xisobga oladi.

SHunday kilib, xisob xujjatlari xar bir davlat arxividagi, xar bir viloyatdagi va umuman butun respublikadagi arxiv xujjatlari soni, tarkibi, mazmuni tugrisida anik ma'lumotlar beradi va xujjatlardan foydalanishda muxim rol' Uynaydi.

Uzbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini butlash – bu arxivlarni siyosiy, xujalik, ilmiy, ijtimoiy –madaniy yoki tarixiy axamiyatga ega bulgan xujjatlar bilan tuldirilishi demakdir.

Butlashning ilmiy asosini Uzbekiston Respublikasini Milliy arxiv fondi xujjatlarini turkumlash asoslari, davlat arxivini butlash manbalarini aniklash mezonlari, xujjatlar kiymatini ekspertiza kilish asoslari va mezonlaridan tashkil topadi.

Davlat arxivlarini xujjatlar bilan butlash Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh arxiv boshkarmasi, viloyat arxiv boshkarmalari va raxbarliklari ostida amalga oshiriladi.

Davlat arxivlarini butlashga kuyidagilar kiradi:

- davlat arxivlarini butlash manbalarini aniklash;
- davlat sayloviga taalukli xujjatlar tarkibini aniklash;
- xujjatlarni davlat arxiviga kabul kilish;
- xujjatlarni davlat arxivlari urtasida taksimlash.

Uz faoliyatlari davomida siyosiy, xujalik, ilmiy, ijtimoiy-madaniy yoki tarixiy axamiyatga ega buladigan xujjatlarni vujudga keltiradigan muassasa, tashkilot, davlat arxivlarini butlash manbalari bulib xisoblanadilar.

Davlat arxivlarini butlash manbasi bulish muassasani aniklashda kuyidagi mezonlarga tayaniladi: muassasaning xokimiyat va boshkaruv organlari tizimidagi, idoraviy soxaviy tizimidagi axamiyatini muassasga faoliyatning yukori organlar va boshka muassaslar xujjatlarida aks etilishining tulikligi; muassasa xujjatlarning davlat arxivi profiliga mos kelishi.

Xujjatlarini davlat sakloviga olish maksadga muvofik bulgan shaxslar doirasini aniklashda kuyidagi mezonlardan foydalaniladi: fan madaniyat va ijtimoiy xayotning boshka soxalari

rivojida shaxsning axamiyati; shaxsning jamiyat xayotidagi buyuk voqealarning ishtirokchisi yoki guvoni sifatidagi roli; u xizmat qilgan muassasaning axamiyati; shaxs faoliyat ko'rsatgan tarixiy davrning axamiyati; shaxsning karindoshlik, ijodiy, dustona va xizmat alokalari.

Davlat arxivlarini butlash muassasalar (shaxs) -arxivini butlash manbalari ruyxatiga asosan amalga oshiriladi.

Davlat arxivlari manbaalar ruyxatlarini aniqlash, ularni xujjatlar bilan butlash yuzasidan sistematik ish olib boradilar. Muassasalar (shaxs) – manbalar ruyxatiga uzgartirish kiritishga kuyidagilar asos buladi: Uzbekiston Respublikasi Bosh arxivining uzgarishi yoki aniklik kiritish tugrisidagi ko'rsatmasi va ekspirt tekshiruv komissiyasining karori; ayrim muassasalarning tuzilishi yoki tugatilishi, funktsiyasi yoki faoliyat doirasini uzgarishi, muassasaning buysinish tartibini uzgarish; muassasaning boshka davlat arxivi nazorati ostiga utkazilishi;

Davlat sakloviga taaluqbulgan xujjatlar tarkibi xujjatlar kimmatini ekspertiza kilish natijasida aniklanadi.

Davlat arxiv xizmati muassasasi Uzbekiston Respublikasining Milliy arxiv fondining kandaydir sabablar bilan davlat arxiviga kelib tushmagan xujjatlarini kidirish buyicha choralar kuradi.

Fondlar tarkibini tuldirish uchun yukolgan asl nusxalar boshka fondlardan olingan kuchirma nusxalar bilan almashtirilishi mumkin.

2. Davlat sakloviga taaluqli xujjatlar kuyidagi muddatlar tugagandan sung davlat arxivlariga kabul kilinadi:

- Respublika xokimiyat vaboshkaruv organlari, Oliy sud, Oliy Xujalik Sudi, Prokuratura, Fanlar Akademiyasi xujjatlari uchun – 10 yil;
- tumanlar va shaxarlar, kolxozlarga buysinuvchi muassasalar uchun – 5 yil;
- fukorolik xolati aktlari yozuvlari, shaxsiy tarkib buyicha xujjatlar, notarial xarakat yozuvlari, sud yigmajildlar–75 yil;
- ilmiy texnik xujjatlar – 25 yil;
- kinofil'm, kinotutorial, kinoyilnoma syujetlari, ovoqli yozuvlar, ideoyozuvlar – nusxa kuchirish tugagandan sung, lekin kurish bilan – 3 yil;
- fotosuratlar – 3 yil;
- magnit lentlari va disklar –5yil.

Xujjatlarni davlat arxiviga muddatidan oldinkabul kilish idora tula tugatilgan xolda va xujjatlarni davlat sakloviga topshirish tugrisida xujjat akti mavjud bulgandagina amalga oshiriladi.

Muassasalardan davlat arxiviga xujjatlarni kabul kilish arxiv va muassasa raxbarlik tomonidan tasdiklangan grafikga asoslangan xolda xar yili amalga oshiriladi. Davlat arxivlari yukoridagi davlat boshkarmalari bilan kelishgan xolda xujjatlar kabulini xar yili emas, besh yilda bir marta utkazishlari mumkin.

Aloxida kimmatga ega bulgan xujjatlar davlat arxivigaaloxida ruyxat buyicha zaruriy ilmiy-axborot apparati, sugurta nusxalari va ularning texnik xolati tugrisidagi aktlar bilan birgalikda kabul kilinadi, bular xujjatlarni davlat sakloviga topshirayotgan muassasaning kuchi va mablagi xisobiga tayyorlanadi. SHaxsiy xujjatlar arxivga kuyidagicha kelib tushadi.

- xadya kilish shartnomasi va vasiyat buyicha, sud yoki notarial idoralarning xujjatlarni egasiz deb topish tugrisidagi karori buyicha;
- oldi-sotti shartnomasi buyicha;
- sudning xujasizlaracha saklanayotgan xujjatlarni tortib olish tugrisidagi karori buyicha.

SHaxsiy xujjatlar xujjat egasining arizasiga binoan arxivga vaktinchalik saklash uchun xam kabul kilinishi mumkin.

SHaxsiy xujjatlarni davlat arxivlariga kabul kilishi masalasi arxiv muassasalarining eksper tekshiruv komissiyalari tomonidan xal kilinadi. eTK yigilishida xujjat egasining arizasi, shaxsiy xujjatlar ruyxati, bu xujjatlar qiymati tugrisidagi ekspert yoki mutaxassis xulosasi kurib chikiladi.

Mutaxassislarning xujjatlari davlat arxiviga eTK tomonidan tasdiklangan ruyxat asosida kabul kilinadi.

Muassasalardan xujjatlarni kabul kilishdan oldin davlat arxivi vakili muassasada xujjatlarning tabiiy, sanitariya – gigienik xolatini tekshiradi. Kamchiliklar aniklansa davlat arxivi akt tuzadi. Kamchiliklarni muassasa bartaraf etadi.

Muassasa xujjatlari arxivga birinchi marta kabul kilinayotgan bulsa davlat arxiviga mazkur muassasa tugrisidagi tarixiy ma`lumotnoma ko`rsatiladi. Muassasa xujjatlarini arxivga nechanchi topshirishlarda tarixiy ma`lumotnomaga yuz bergan uzgarishlar tugrisida kushimchalar kiritiladi.

3. Davlat arxivlari tugrisidagi, ulardan foydalanish doirasini kengaytirish maksadida tuzilgan ilmiy axborotlar arxiv ma`lumotnomalari nashr etilishining asosiy vazifasi xisoblanadi.

Arxiv muassasalari tomonidan kuyidagilar nashrga tayyorlanishi mumkin:

-respublika viloyat, tuman, ma`lum bir yunalishdagi davlat arxivlari tugrisida umumiy tasavvur beruvchi ma`lumotnomalar (yulko`rsatkichlar, kiska spravochniklar, ochik, sharx va boshkalar);

- arxiv fondlari tugrisida axborot beruvchi ma`lumotnomalar (bir yoki bir necha arxivlarning foizlari tugrisidagi ma`lumotnomalar, yulko`rsatkichlar);

- arxiv fondi yigmajildlarning tarkibi va mazmunini ochib beruvchi ma`lumotnomalar (ruxsat, ko`rsatkich, sharx);

- ayrim xujjatlarning mazmuni tugrisida axborot beruvchi ma`lumotnomalar (katalog, ko`rsatkich, sharx);

Ma`lumotnoma kiritish uchun axborotni tanlash uning dolzarbligini va unga bulgan ijtimoiy extiyojni aniklash jarayonida amalga oshiriladi.

Arxiv ma`lumotnomalarni nashrga tayyorlashda ma`lumotnoma tuzilmaviy elementlari joylashuvining kuyidagi sxemasiga rioya kilinadi: titul varakasi, mundarija, so`zboshi kiskartmalar rubxati, asosiy kism, ilova ko`rsatkichlar (ma`lumotnoma doirasida joylashishi tartibiga karab sanab utilgan).

Titul varakasida kuyidagi ma`lumotnomalar joylashtiriladi:

- sarlavxa tenasimidagi ma`lumotlar (nashrini chikarayotgan muassasaning nomi);

-nashrining sarlavxasi;

-sarlavxa ostidagi ma`lumotlar (nashrning takrorlanish turi yoki davriyligi va boshkalar tugrisidagi ma`lumotlar);

-chikish ma`lumotlari (nashriyot, nashr joyi va yili tugrisidagi ma`lumotlar).

Titul muxarriri, taxririya tarkibi, tuzuvchilar, ma`lumotnomani nashrga tavsiya kilgan maslaxat organi, nashr omnatatsiyasi va avtorlik xukukini muxofaza kilish belgisi titul varakasini orka tmonida ko`rsatiladi.

So`zboshi kuyidagi ma`lumotlarni ifodalaydi: nashrning maksadi, uning ukuvvazifasi, mavzusining muximligi va dolzarbligi asoslash; tavsiflanayotgan ob`ekt tugrisida kiskacha tarixiy ma`lumotlar; tematik va xrenologik chegaralari; nashr tizimining umumiy xarakteristkasi, ma`lumotlarni asosiy kism bulimlari urtasida taksimlash xususiyatlari:nashrdan foydalanish, unda axborotlarni izlash yullari tugrisidagi uslubiy ko`rsatmalar; dastlabki maktablarni jamlab olish shartlari, ularni ruyxatga olish usullari; axborot apparati tarkibi, uning xususiyatlari, boshka nashr etilgan arxiv ma`lumotnomalari bilan uzaro bogliklik.

Ilova ko`rsatkichlardan oldin joylashtiriladi.

Kuyidagilar ilova kilinishi mumkin:

-arxiv fondlari tugrisidagi axborotlarni tuldiruvchi materiallar;

- maxsus terminlar va kam ishlatiladigan va eskirgan tushunchalarni izoxlab beruvchiterminlar lugati;

- bibliografik ruyxat, unda xujjatlarning e`lon kilinishi arxiv xujjatlari buyicha yozilgan tadkikotlar, axborot ma`lumot nashrlari va boshkalar tugrisida ma`lumot beradi.

Xar bir ilova tugri rasmiylashtirilgan sarlavxa va tartib nomeriga ega bulish kerak.

Nashr etilayotgan ma`lumotnomalar tekstli yoki tasviriy xujjatlardan iborat ilmostratsiyalar bilan ta`minlanishi bulgan mumkin.

Ma`lumotnomalarga predmetli, nomli, geografik ko`rsatkichlar tuzilishi mumkin. Xajmi kichik bulgan ma`lumotnomalarga yukoridagi barcha ko`rsatkichlar tushunchalarini birlashtirgan bitta umumiy ko`rsatkich tuziladi. Bir necha ko`rsatkichlar mavjud bulgan xolda predmetli ko`rsatkich nomi va geografik ko`rsatkichlardan oldin kuyiladi.

Ma`lumotnoma kulyozmasi taxrir kilinadi, bunda nashrga tushirilgan ma`lumotnomaga kiritilgan tavsiflarni ilmiy darajasini axborot extiyojlariga mosligi; ma`lumotnomalarning tuzilmasi, barcha elementlarni joylashtirilishi va rasmiylashtirilishining izchilligi;

Arxiv ma`lumotnomalarining nashr uchun tayyorlash respublika markaziy davlat arxivi, viloyat, tuman davlat arxivlari, arxiv boshkarmalari va ularning bulimlari tomonidan amalga oshiriladi.

Xar bir anik nashrni tayyorlash uchun mualliflar jamoasi tashkil kilinadi, taxririya tarkibi yoki ilmiy muxarrir aniklanadi. Muxarririya, ilmiy muxarrir nashrni tayyorlash, kulyozmani taxrir kilish yuzasidan umumiy ilmiy raxbarlikni amalga oshiradi. Mualliflar jamoasining bevosita ishtirokchilari orasidan mas`ul tuzuvchi ajratiladi, u tashkiliy raxbarlikni amalga oshiradi.

Xar bir tayyorlanayotgan arxiv ma`lumotnomasiga (agar tayyorgarlik bir necha yilga chuzilsa) plan grafik, koordinatsion plan (agar bir necha tashkilotlar katnashsa), nashrning plan-protsesi, ishchiinstruksiya tuziladi

Bir nashrdan yil davomida nashrga tayyorlanishi mumkin bulgan grafik tuzilmasligi mumkin, ish boskichlari, bajarilish muddatlari esa arxiv muassasasi ishining umumiy rejasida va ilmiy nashrchilik ishi rejasida aks ettirilishi mumkin.

Ma`lumotnomaning tayyorlangan va taxrir kilingan kulyozmasi ilmiy kengash tomonidan muxokama kilinadi.

1. Ilmiy axborot apparati.
2. Arxiv ruyxati.
3. Arxiv ma`lumotnomasi.
4. Fond ruyxatlari
5. Katalog.
6. Xujjat sharxi.

Mavzu№9: O`zbekiston respublikasi DAF hujjatlarining ilmiy ma`lumotnoma apparatini tuzish. Arxiv opisi.

Reja.

1. Kirish.
2. Ilmiy axborot apparati tarkibi.
3. Arxiv ruyxati.
4. Xulosa.

1. O'zbekiston Respublikasi DAJ xujjatlari ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi

Arxiv xujjatlariga shshiy ma'lumotnoma apparatini tuzish ishi davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatining muxim tarkibiy kismidir. Xujjat larni davlat arxivlaridan tezda topish uchun u urganilib, taxlil kilinib, xujjatlarning tarkibi, mazmuni, manzili tugrisidaga mal'umotlar kiska, umum lashgan shaklga keltiriladi. Xujjatlar tUgrisidagi bunday axborotlar kartochkalarga ezilib, ma'lumotnomalarga kiritiladi.

DAJ tarkibidagi xujjatlarni xisobga olish, kidirib topishni osonlashtirish, undan unumli foydalanishni tashkil etish maksadida yukorida aytilgan yul bilan ularda ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi tashkil kilinadi. DAJ ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi Uzaro uzviy boglangan xisob xujjatlari, arxiv ma'lumotnomalari, mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan axborot kidiruv tizimidan iboratdir. Bular bir xil usul va koidalar asosida tayerlanib, yisha jild, arxiv jamgarmasi, davlat arxivi, DAJ doirasida xujjatlarni extiet kilib saklash va samarali kidirishni ta'minlash uchun tuziladi.

2. Ilmiy ma'lumotnoma apparati barcha darajadagi xujjatlar majmualariga karab tuziladi. Bu ma'lumotnomalar kuyidagilardir:

- 1) respublika jamgarmalar katalogi — UzR DAJga tegishli ma'lumotnoma;
- 2) arxivlarda: ko'rsatkich putevoditel'lar, arxiv jamgarmalari xakida kiskacha ma'lumotnoma, kirim daftari, jamgarmalar rUyxati, jamgarmalar varakalari, tizimli kataloglar, predmet, ism kataloglari;
- 3) jamgarmaga tegishli ma'lumotnomalar, xisob xujjatlari, jamgarmaning sharxi, tizimli kataloglar, mavzular bUyicha kataloglar, ismlar kataloglari, jamgarma varakasi, rUyxat;
- 4) ayrim yigma jildga tegashli ma'lumotnomalar: xamma turdagi kataloglar, yigma jildning ichki xujjatlar rUyxati va boshkalar.

Barcha xisob xujjatlari ma'lumotnomalar kabi jamgarma doirasidagi xujjatlar xakida zarur axborot beradi. Masalan, jamgarma varakasi jamgarma tartib rakami, nomi, yigma jildlar soni, yillari, jamtarma tarkibi tugrisida kiskacha axborot beradi.

3. Xujjatlarni xisob kiluvchi asosiy ma'lumotnoma bu yigma jildlar rUyxatidir. Boshka arxiv ma'lumotlarvdan farkli Ularok, rUyxat jamgarma ichida yigma jildlarni xisoblash, xar bir yigma jildning varaklar sonini belgilash bilan birga u bir vakgda yigma jildning tarkibi va mazmuni tUgrisidagi axborot ma'lumotnoma xamdir.

DAJ xujjatlariga tuzilgan ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi uzaro boglikligi, birligi bilan ajralib turadi. Respublikaning barcha arxiv xujjatlari tugrisidagi eng umumiy ma'lumotnoma respublika jamgarmalari katalogidir. Viloyat mikesidagi arxiv xujjatlari tUgrisidagi umumiy ma'lumotnoma arxiv bulimining jamgarmalar katalogidir. Bu ma'lumot nomalar erdamida tarixchi tadkikotchi kaysi arxivda u eki bu mavzuga oid kandy xujjatlar borligini aniklab oladi. SHundan keyin kerakli davlat arxivlariga borib, usha arxivning ko'rsatkichi eki arxiv jamgarmalarining kiskacha ma'lumotnomaei, jamgarmalar rUyxati va varakasi urganiladi. Bu ma'lumotnomalardan tadkikotchi uchun kerakli xujjatlar arxivning kaysi jamgarmalarida ekanliga aniklanadi.

4. Arxiv jamgarmalarining yigma jildlari ruyxatlari bilan tanipshb chikish kerakli xujjatlar kaysi yigma jildlarda ekanligani aniklash imkonini beradi. Kerakli jildlar arxivdan olinib, ulardan tadkikotchiga zarur xujjatlar topiladi va kuchirib olinadi. Bir mavzuga oid barcha jamgarmalardagi xujjatlarni davlat arxivining tizimli, mavzular buyicha tuzilgan kataloglari erdamida aniklab, kerakli xujjatlarni tanlash va ularni arxivdan olib urganish, tadkik kilish imkoni tugiladi.

SHunday kilib, ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi tarkibiga kiruvchi ma'lumotnomalar xar birining uz vazifasi, maksadi bor va xar biri uziga xosdir. SHu bilan birga ular uzaro boglik va bir birlarini tuldirib O'zbekiston Respublikasi DAJ xujjatlari tugrisida zarur axborot beradi.

Arxiv ruyxati (opis') bu xisob xujjati va ayni vaktida xujjatlarning mazmuni buyicha ma'lumotnomadir. Bunda arxiv jamgarmasi yigma jildlari sarlavxasining tartibi, ruyxati,

ularning tarkibi va mazmuni tugrisida ma`lumotlar beriladi. Ruyxatlar tashkilotlar bulimlarida va arxivida tuziladi. Davlat arxivlarida ruyxatlar takomillashtiriladi.

Ruyxatlar tuzishni tashkil kilish usuli

2. Ruyxat ikki kismdan — yigma jildlar ruyxatidan va ruyxatga tuzilgan erdamchi ma`lumotnomadan iboratdir. Ruyxatning asosiy kismi yigma jildlar ruyxati kuyidagi axborot elementlarini Uz ichiga oladi: tartib rakami, idora bulimidagi yigma jildning rakami, yigma jildning sarlavxasi, yigma jildning boshlangan va tugatilgan sanasi, varaklar soni va izox.

Ruyxatning kurulishi (strukturasida) jamgarmani tashkil kilgan idoraning tuzilishi bilan bir xil buladi. Ruyxatda jildlar yillar buyicha, yyug ichida idora tuzilishi —bulimlar buyicha joylashtiriladi va eziladi.

Doimiy saklanadigan jildlarga aloxida ruyxat tuziladi. Mabodo jildlar kup bulsa, rUyxatdagi yigma jildlar rakamlari tUrt xonali songa etgandan keyin yangi ruyxat tuziladi. Xar bir ruyxat bir rakamidan boshlanadi.

kuyidagi xujjatlarga aloxida ruyxat tuziladi:

1. Idoraning shaxsiy tarkibiga, xodimlariga oid materiallar.
2. Vaktincha saklanadigan xujjatlar.
3. Jamgarma materiallariga tuzilgan kartochkalar, ko`rsatkichlar kabi

ma`lumotnomalar.

Idoralarda doimiy saklanadigan xujjatlarga ruyxatlar ikki xil tuzilishi mumkin:

1. Idoraning xar bir bulimi bir yilga oid xujjatlarga alo-xida ruyxat tuzadi. Xamma bulimlardan olingan bunday ruyxatlar kontselyariyada jamlanadi va bir yilga oid xujjatlari bulgan xamma bulimlarning umumiy ruyxati tuziladi. SHu tartibda umumiy ruyxatga materiallar yilma yil kilib umumiy ruyxat tuziladi.

2. Idoraning bulimi barcha yillarga oid xujjatlarga aloxida ruyxat tuzadi. Keyin yukoridagi tartibda yilma yil kUshib umumiy ruyxat tuziladi.

Idoralarda yigma jildlar ruyxati 4 nusxada tayerlanadi. Bu ruyxat davlat arxivining ekspertiza tekshiruv xay`atida tasdiklangandan keyin tashkilotning arxiv jamgarmasi davlat arxiviga kabul kilinadi va unga kushib 2 nusxa ruyxat xam topshiriladi. Biri xisob xujjati sifatida extiyot xilib xisob bulimida saklanadi, ikkinchi nusxasidan davlat arxivining ukuv zalida (kiroatxonasida) foydalaniladi.

Ruyxat tuzish usuli

Yigma jildni baen kilish. Ruyxatning asosiy kismi, yukorida ko`rsatilganidek, yigma jildning sarlavxasidir. Ruyxat tuzishdan oldin xar bir jild baen kilinadi. SHu jaraenda sarlavxa tuzishga aloxida e`tibor beriladi. Jildni baen kilish idorada ish yuritish jaraenida amalga oshiriladi. Jildni baen kilishda mukovaga kuyidagi ma`lumotlar eziladi:

1. Idoraning nomi.
2. Idora bulimining nomi.
3. Yigma jildning nomenklatura buyicha indeksi.
4. Sarlavxa.
5. Sana (yigma jildning boshlangan, tugagan sanalari).
6. Varakalar soni.
7. Saklash muddati.
8. Arxiv shifri.

Yigma jild mukovasiga idoraning nomini ezish bilan jild kaysi jamgarmaga tegishli ekanligi belgilanadi. Jildning ktsoradagi nomenklatura buyicha indeksshshng ruyxatda ko`rsatilishi jildlarni tartibga solishni osonlashtiradi va idora arxivining kay darajada saklanganligini ko`rsatadi.

Jildni baen etishning asosiy kismi sarlavxadir. Sarlavxada jilddagi xujjatlarning mazmuni kiskacha ochib beriladi.

Sarlavxa kuyidagi kislardan iborat:

- 1) xujjatning turi eki xili;
- 2) muallifi;

- 3) korrespondent (xat ezilgan idora);
- 4) mavzu;
- 5) manzil;
- 6) yillar va boshka mat'lumotlar.

Sarlavxa ichida eng muximi mavzu, xujjatlarda eritilgan masalalardir. SHuning uchun xam bu kism anik va tushunarli kilib ezilishi kerak.

Kup xujjatlardan tashkil topgan jildni baen etishda sarlavxada ish jildi mazmuni va undagi xujjatlarning tarkibi umumlashtirilgan xolda ifodalanadi. Bunday xollarda «Materiallar», «Ish», «YOzishma» kabi turdosh nomlar kulaniladi. «Materiallar» so'zi jild xilma xil xujjatlar turlaridan va bir eki bir necha masalaga oid bulsa va ular urtasida uzaro bogliklik bulmasa ishlatiladi. «Ish» so'zi esa tuplangan xujjatlar xilmaxil bulgani xolda ular bir masalaga tegishli bulganda kulaniladi.

Masalan «ToshDUda shanbalik utkazish tUgrisidagi ish». Odatda «ish» sud organlari jamgarmalarida kup buladi.

«YOzishma» tushunchasi jild xujjatlari surok va javoblardan iborat bulganda ishlatiladi. Masalan, «ToshDUning UzR Oliy va urta maxsus ta'lim vazirligi bilan talabalarning ishlab chikarish praktikasi tUgrisida ezishmasi».

Kup xollarda yigma jildlar xujjatlarning bir turidan iborat buladi. Masalan, buyruklar, karorlar, rejalar, xisobotlar, yuriknomalar va xokazo.

Yigma jild buyruklar, majlislar bayonlaridan iborat bulsa, ularning tartib rakamlari, sanasi, asl nusxa eki kuchirma ekanligi ko'rsatiladi. Masalan, «ToshDU ilmiy kengashining yigilishlari baenlari. № 1—28. 1956 yil maydekabr'. Asl nusxa». Buyruk, karor va protokollarda kup masalalar eritilishi sababli sarlavxada mavzu ko'rsatilmaydi.

Jildning xujjatlari orasida mashxur shaxslarga tegishli eki muxim tarixiy vokeaga oid xujjatlar, fotosuratlar, xariga, broshyura, varaka va boshka shunga uxshash narsalar uchrashi mumkin. Bu xujjatlarga muxtasar baen (annotatsiya) tuziladi. Muxtasar baenda xujjatning kiskacha mazmuni eziladi. U yigma jildning mukovasiga sarlavxadan keyin eziladi.

SHundan .keyin mukovaga yigma jildning sanasi, varaklar soni, saklash muddati (doimiy eki 5 yil, 10 yil va xokazo) va arxiv shifri (ya'ni arxiv nomi, jamgarma rakami, ruyxat rakami) eziladi.

Yigma jildlar ruyxatini tuzish

Jild baen kilinganidan va mukovasiga ezilgandan keyin yigma jildlarning ruyxati tuziladi. Ruyxat tuzilayotganda uning uchun kerak bulgan barcha ma'lumotlar yigma jild mukovasidan olinadi.

3.Baen kilingan jildlar yillar buyicha va yil ichida idora tuzilishi — bulimlari buyicha guruxlashtiriladi va shu tartibda ruyxatga eziladi.

Ruyxatning oxirida yakunlovchi ezuv buladi. Bunda rUyxatga nechta yigma jild kiritilganligi ko'rsatiladi. SHuningdek xarf (liter) bilan ezilgan jildlar (2a, 5v, 5a, 56 va xokazo) va tushirib koldirilgan rakamlar kayd kilinadi.

Ruyxatga odatda yordamchi ma'lumotnoma apparati tuziladi. Bu ruyxatning bosh eaxifasi kirish, ko'rsatkichlar, kiskartirilgan so'zlar rUyxati va boshkalardan iborat. Bosh saxifada davlat arxivining nomi, jamgarma nomi, jamgarma rakami, ruyxat rakami, ruyxat nomi, ruyxatga kiritilgan materiallarning sanasi, ruyxat varaklari soni eziladi.

Bosh saxifa ruyxatga kiritilgan xujjatlar majmui tugrisida umumlashgan axborot beradi.

4.SHunday kilib arxiv ruyxati jamgarma yigma jildlari, xujjatlari tugrisida muxim ma'lumotlar beradigan xisob xujjati va arxiv ma'lumotnomasidir.

Xujjat xakidaga axborotlarni turkumlash va kataloglar tugrisida tushuncha

Xujjatlar xakidagi axborotlarni turkumlash (klassifikatsiyalash) bu xujjatlar mazmuni, ob'ektlari, predmetlari orasidagi mantikiy bogliklikni aniklash, xujjatlardagi axborotlarni tartibga solish va tezda topish usulidir.

Xujjatlar xakidagi axborotlarni turkumlash klaesifikatsiyalash kataloglar tuzishga, ma`lumotlarning mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan kidiruv usulini tashkil kilishga karatilgan.

Tayanch so'z va atamalar

Arxiv xujjatlarini xisobga olish,Arxiv fondi,Arxiv kolleksiyasi,
Sugurta fondi,Foydalanish fondi,Yigmajild,Fond varakasi.

Nazorat savollari

- 1.Arxiv xujjatlarining davlat xisobi deganda nimani tushunasiz?
- 2.Asosiy xisob birliklarini aytib bering?
- 3.Davlat arxividagi asosiy xisob xujjatlari kaysilar?
- 4.Sugurta fondi nima?

Nazorat savollari

- 1.Ilmiy axborot apparati nima?
- 2.Arxiv ruyxati nima?
- 3.Ruyxat tuzish jarayoni kandy kechadi?
- 4.Sistemalashtirish sxemasi kandy tuziladi?
- 5.Fondlar nimaga asoslanib kategoriyalarga bUlinadi?

Mavzu №10: **Arxiv fexristi (katologlar).**

Reja.

- 1.Kirish.
- 2.So'zboshi.
- 3.Ruyxatlarni takomillashtirish.
- 4.Kataloglar sistemasi.

1.Katalog — bu arxiv ma`lumotnomalarining bir turi. Unda xujjatlar Xakidagi (kartochkalarga ezilgan) axborotlar mavzular, tarmoklar buyicha guruxlashtirilgan buladi. Kataloglar bir jamgarmaga, arxivning barcha jamgarmalariga, bir necha arxivlarga xatgo respublika arxiv jamgarmasiga tuzilgan bulishi xam mumkin. Katalog jamgarmalararo, arxivlararo ma`lumotnoma xisoblanadi. U arxiv ma`lumotnomalari orasida muxim urin tutadi.

2.Kataloglar bir arxivning bir necha jamgarmalari, shuningdek bir necha arxivlarda saklanaetgan xujjatlar tarkibi va mazmuni xakida tula ma`lumotlar olish imkonini beradi. Arxivlarda kataloglar arxiv ilmiy ma`lumotnoma apparatining tarkibiy kismi xisoblanadi.

Arxiv xujjatlarini kataloglashtirish

Xar bir davlat arxivida xujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv xujjatlarini kataloglashtirish deyilganda kataloglar tuzish jaraenida bajariladigan barcha ishlar, ya`ni kataloglarni tuzish tarx (sxema)larini ishlab chikish, xujjatlarni TOPISH, tanlab olish, baen kilish, shuningdek kataloglar turlarini, ularni tuzish usullarini aniklash ishlari nazarda tutiladi.

Kataloglar uziga xos tuzilishga ega. Tarmok, muammo, mavzu, masala, familiyalar, sanalar buyicha birlashtirilgan xujjatlar xakidaga ma`lumotlar katalogdagi bulimlar, bulinmalar, mavzular va boshka bulaklarni tashkil kiladi.

3.Kataloglar tuzilishini xujjatlar xakidagi axborotlar turkumi tarxlari belgilaydi. Xujjatlar xakidagi axborotlarni turkumlash tarxi.ezma eki grafikali xujjatdir. Bu tarx ma`lum mantik bilan joylashtirilgan va xujjatlardan olingan axborotlarni shu bulaklar buyicha joylashtirishga mUljalangan katalogdan turkum bulaklari ruyxatidir. Mana shu tarx orkali xujjatlarni urganish, kartochkalarga baen kilish va kartochkalarni katalogda guruxlash, joylashtirish amalga oshiriladi. Katalogning turkum tarxi xujjatlarni topish, baen kilish ishlaridan oldin tuziladn. Tarx bulaklari ma`lumotnoma tuzuvchilar, mutaxassislar ishtirokida aniklanadi va belgilanadi. Turkum tarxi kancha tUla, mukammal, chukur ishlangan bulsa, xujjatlar mazmunini shuncha anik ochib berish imkoni tugiladi.

Xujjatlar xakidagi axborotlar katalogda kartochkalarga ezilib, joylashtiriladi. Kartochkalarda bayon kilingan axborotlar ayrim xujjat, bitta yigma jild yoki bir-biriga uxshash bir gurux jildlarga tegishli ma`lumotlarni Uz 'ichiga oladi. SHu bilan katalog kartochkalaridagi ma`lumotlar yigma jildlar ruyxatidagi ma`lumotlardan fark kiladi.Ma`lumki, ruyxatda bitta yigma jildga tegishli ma`lumot beriladi. Katalog yigma jildning ichidagi ayrim xujjatlar tugrisida xam ma`lumot beradi. Katalogning ruyxatdan ustun tomoni xam shundadir.

Katalogning asosiy bulagi rubrika — sarlavxa kismidir. Bu kismda anik masalaning nomi, shaxsning familiyasi, sana tugrisida xujjatdagi ma`lumotlar buladi. Katalog kartochkasida shu xujjatning manzili xam ezilgan buladi. Tadkikotchini shu masala eki familiya kiziktirsa, xujjat manzilini ezib olib, arxivdan tezda topib foydalanishi va tadkik kilishi mumkin buladi.

4.Kataloglarning turlari

Arxiv kataloglari tuzilish koidalariga kura ikkiga bUlinadi: mantikiy tuzilishdagi kataloglar va alfavit tuzilishidagi kataloglar. Birinchi *tur* kataloglarda arxiv xujjatlari xakidagi ma`lumotlar mantikiy uzaro boglik xolda buladi. Ikkinchi tur kataloglarda esa xujjatlar xakidagi ma`lumotlar uzaro boglanmagan xolda, ya`ni alfavit buyicha joylashgan buladi. Mantikiy tuzilishdaga kataloglar tarkibiga sistematik, xronologik, mavzu asoslarida tuzilgan kataloglar kiradi.

Alfavit tuzilishdagi kataloglar tarkibiga — ismlar, geografik nomlar va boshka kataloglar kiradi.

Sistematik katalog arxiv kataloglari turlaridan biridir. Bunda xujjatlar xakidagi ma`lumotaar bilim soxalari eki jamiyat amaliy faoliyati soxalari buyicha joylashtiriladi. Keyin mantikiy boglangan xolda ketma ket joylashtiriladi. Sistematik katalog umumiy va ayrim tushunchalarning uzaro boglikligi va munosabati asosida tuziladi. Masalan,«Din» umumiy tushunchasiga kuyidagi ayrim tushunchalar kiradi: «Islom», «Xristianlik», «Induizm»,«Iudaizm» (yaxudiylik), «Budda». Uz navtabida «Islom» xam umumiy tushuncha bo`lib, ayrim tushunchalargabulinadi. Bunday bulinish «oliydan oddiyga», «umumiydan ayrimga» tamoyili buyicha davom etadi. Barcha turkum tarxlari ichida sistematik kataloglar tarxlari eng murakkabidir.

Xozir butun dune kutubxona va arxivlarida, shuningdek O`zbekiston Respublikasida, «Universal unlik turkumi (klassifikatsiyasi)» sistematik kataloglar uchun keng foydalaniladi. Bu turkum asosida davlat arxivlari sistematik kataloglar uchun turkum tarxi ishlab chikilgan.

«Unlik turkumi (klassifikatsiyasi)»ning moxiyati shundaki» bitga umumiy tushunchaga buysungan, boglangan bir gurux predmetlar bir deb kabul kilingan. Umumiy tushunchalar ayrim tushunchalarga bulingan. Bu tizimga binoan arxivdagi barcha ma`lumotlar 10 klassga (1 dan 9 gacha, 0 - umumiy) bUlingan. Ular uz navbat-ida yuzdan, mingdan bir kism va boshka mayda bulaklarga bulinadi.

«Universal unlik turkumi (klassifikatsiyasi)»ning asosiy bulimlari kuyidagilar:

0. Umumiy bulim.

1. Falsafa. 2.Din.3Ijtimoiy fanlar 4Filologiya. Tilshunoslik.

5Matematika. Tabiiy fanlar.6.Amaliy bilimlar. Tibbieg. Texnika.

7. San'at. Fotografiya. Tomoshalar. 8 Adabiyot. Adabiyotshunoslik.

9. Ulkashunoslik. Geografiya. Biografiyalar. Tarix.

«Universal unlik turkumi (kpassifikatsiyasi)» kutubxona kitoblari uchun ishlatilgan bulsada, undan ish yuritish va arxiv material-larini turkumlash uchun xam foydalansa buladi.

Mavzu buyicha kataloglar. Davlat arxivlarida sistematik kataloglar 60 yillardan keng tarkala boshlagan. Unga kadar arxivlarda asosan mavzu buyicha kataloglar tuzilgan. Xozir xam maxalliy davlat arxivlarida - shaxar, viloyat arxivlarida sistematik kataloglar tuzish imkoni bulmaganligi sababli mavzu buyicha kataloglar asosiy ma'lumotnomalardan biri xisoblanadi. Bunday kataloglarda mavzu yana kichik mavzuchalarga bulinadi. Ular uz navbatida yana mayda bulaklarga bulinadi. Masalan, Turkiston generalgubernatorligida milliy ozodlik xarakati mavzusi buyicha katalogda kuyidagi mavzular bulishi mumkin: 1876 yilgi Pulatxon kuzgoloni, 1898 yilgi Andijon kuzgoloni, 1916 yilgi xalk kuzgoloni va xokazo. Bularning xar biri yana mayda bulaklarga bulinishi mumkin.

Xronologik katalog. Bunday katalog turkumi tarxi davrlar, asrlar, yillar kabi bulaklarga bulinadi. Masalan, MDAda saklanaetgan vakfnomalar uchun xronologik katalog tuzilsa, u asrlar buyicha bulishi mumkin: XIII asr, XIV asr, XV asr, XVI asr, XVII asr, XVIII asr, XIX asr. Xar bir asr katalogning bulimi xisoblanadi. Bulimlar bulinmalarga ellik, utgiz, yigirma, un yilliklarga bulinadi. Masalan, XVIII asr: 17011710, 17111720, 17211730, 17311740 va xokazo.

Alfavit buyicha tuziladigan kataloglar

Ismlar katalogi. Ismlar katalogida bulimlar familiyalardan iboratdir. Bulimlar ichida bulinmalar u eki bu shaxs faoliyatining u eki bu kirralarini yoritadi. Masalan, Fayzulla Xujaev: Davlat faoliyati; partiyaviy faoliyati; ilmiy faoliyati; kitoblar; broshyuralar; maxolalar; ma`ruzalar; xatlar; u xakidagi makolalar.

Bulimlarda familiyalar alfavit buyicha joylashtiriladi. Bulinmalar va bulinmaning bulakchalari alfavitlar buyicha emas, sistematik mantikiy ravishda birin ketin joylashtiriladi.

Geografik katalogning turkum tarxi alfavit tartibida joylashgan geografik va topografik nomlardan: viloyatlar, shaxarlar, tumanlar, kishloklar, daryolar, kullar, suv omborlari va boshkalardan iborat. Viloyatlar, shaxarlar nomlari bulimlar xisoblanadi va alfavit buyicha joylashtiriladi. Masalan, Toshkent shaxri kuyidagi bulimlarga bulinada: tarixi, axolisining soni va tarkibi, oliy ukuv yurtlari, texnikumlar, makgablar, sanoat korxonolari va xokazo,

Xozir barcha yirik davlat arxivlarida sistematik, ismlar, geografik kataloglar mavjud. Bu ma'lumotnomalar tadjikotchiga u shplaetgan mavzu buyicha kerakli arxiv xujjatlarini tezda topish va foydalanish imkonini beradi.

Kataloglashtirish uchun xujjatlarni tanlab olish va axborotni bayon kilish usuli

Arxivlardagi kataloglar tizimida ularning jamgarmalaridagi barcha ma'lumotlar uz aksini topishi kerak. Jamgarmalarni kataloglashtirishda birinchi navbatda muxim va kup foydalaniladigan jamgarmalar tanlab olinadi. Masalan, davlat xokimiyati va boshkarish idoralari (UzSSR XKS, Oliy Sovet Prezidiumi) jamgarmalari, iktisodiet, madaniyat soxasidagi vdora va tashkilotlar xujjatlari muxim jamgarmalar katoriga kiradi. Davlat arxivlarida kataloglashtiriladigan jamgarmalar ruyxati tuziladi va rejalashtiriladi.

Kataloglashtirish uchun tanlab olingan jamgarma materiallari urganilib, kerakli yigma jildlar tanlab olinadi; Dastlab ruyxatlardan idoraning, tashkilotning asosiy faoliyatini erituvchi bulimlari tanlab olinadi. Tashkilotning erdamchi, xujalik soxalari bulimlari buyicha jildlar olinmaydi.

Jamgarma yigma jildlar tanlab olingandan keyin bu jildlar sinchiklab ukib, urganib chikiladi. Xujjatlardagi eng muxim axborotlar, faktlar, vokealar, xodisalar umumlashtirilib, kartochkada baen kilinadi. Bunda xujjatlardagi ma'lumotlarning axamiyatiga karab xar xil usullar kulaniladi. Varakaga bir xujjat, bir yigma jild eki bir gurux yigma jildlar baen kilinishi mumkin. Masalan, Turkiston ASSR XKS karorlarining xar biri aloxida baen kilinadi. Muxim arxiv jamgarmalari xujjatlarining kup kismi kimmatli, axamiyatli xujjatlar xisoblanadi. Bunday xujjatlarining xar biri aloxida baen kilinadi. Mayda idoralar jamgarmalarini kataloglashtirish xujjatlar buyicha emas, balki yigma jildlar guruxlapggirilgan jildlar buyicha baen kilinadi.

5. SHunday kilib, kataloglar arxivning ilmiy ma'lumotnoma apparati tarkibiga kiruvchi muxim ma'lumotnomadir. Ular tarixchi tadkikotchilar ishlaetgan mavzu buyicha arxivdan kerakli xujjatlarni kiska fursatda topishga erdamlashadi.

Arxiv xujjatlarining sharxlari

Arxiv sharxlari bu ayrim xujjatlar majmuasi tarkibi va mazmuni tugrisidagi tartibli axborotlarni uz ichiga olgan ma'lumotnomalardir. SHarxlar arxiv xujjatlaridan foydalanishni kengaytirish maksadida bu xujjatlar xakida manfaatdor tashkilotlarni, ilmiy jamoatchilikni xabardor kilish maksadida tuziladi.

SHarxlar odatda ikki xil buladi: arxiv jamgarmalarining sharxlari va mavzular buyicha sharxdar.

Jamgarmalar sharxlari - bu sharx bitta jamgarmaning xujjatlari tarkibi va mazmuni, ulardagi muxim mavzu, masalalar tugrisida ketmaket va atroflicha axborot bergan arxiv ma'lumotnomasidir.

Mavzu buyicha sharxlar - bitta mavzuga oid bir necha jamgarmalarda saklanaetgan xujjatlar tarkibi va mazmuni tugrisida axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomalaridir.

SHarxlar muxim ilmiy, amaliy axamiyatga ega bulgan, dolzarbligini bilan boshkalardan ajralib turadigan arxiv xujjatlariga tuziladi. U eki bu arxiv jamgarmasiga sharx tuzishda jamgarmani tashkil kilgan idoraning, tashkilotning axamiyati, davlat idoralari tizimida to'tgan mavkei, uning xujjatlarining dolzarbligini xisobga olinadi. SHarxlarni yirik va xujjatlari kam urganilgan jamgarmalarga nisbatan tuzish maksadga muvofikdir.

Bitta mavzuga oid bitta arxivda saklanaetgan bir necha jamgarmalargagina emas, respublikaning barcha davlat arxivlarida saklanaetgan xujjatlarga sharx tuzilsa, ayni muddao buladi.

SHarxlarni tuzish xam xar xil buladi. SHarxlar jamgarmani tashkil kilgan tashkilot tuzilishi, bulimlari buyicha, tarmoklar buyicha, mavzu buyicha va boshka turkum tarxlar buyicha bulishy mumkin. Masalan, tarmoklar buyicha guruxlash tarxi sharx uchun tanlangan bulsa, u kuyidagicha buladi: 1) sanoat; 2) kishlok xujjaligi; 3) madaniyat; 4) san'at; 5) soglikni saklash; 6) savdo; 7) shaxar eki tuman xujjaliga va xokazo. Xar bir bulim ichida sharx materialyaari masalalar buyicha joylashtiriladi.

SHarxlarda xujjatlarni bayon kilish usuli katalog, ruyxat va boshka ma'lumotnomalarnikiga uxshash buladi. Xujjatlarning baeni dastlab kartochkalarga ezilib, jamgarma eki bir necha jamgarmalar urganilib bulingandan keyin kartochkalar sharx tarxi buyicha guruxlashtiriladi, taxrir kilinib, sharx matni eziladi.

Xujjatlar xakidagi ma'lumotlar ezilaetganda kuyidagi koidalarga rioya kilish zarur: xujjatlarning turlari ko'rsatilishi, ularning mazmuni ochib berilishi, yillari, asl nusxa eki kuchirma ekanligi ko'rsatilishi kerak. Muxim masalalar, vokealar, xodisalar, babn kilingan shu dalillarga doir xujjatlar, yigma jildlar soni ko'rsatib utilsa, urinli buladi. SHuningdek, u eki bu masala buyicha xujjatlar tula eki kam saklanganligini xam, aytib Utish mumkin.

SHarx tuzishdagi yana bir muxim koida shuki, baen etilaetgan xujjatlarning manzili, arxiv shifri ko'rsatib boriladi. Jamgarma sharxi bulsa, sharx matnida ruyxat va yigma jild tartib rakami kavs ichida ezib kuyiladi. Mavzu buyicha sharxda bir necha jamgarmalardagi xujjatlar baen etilaetgan bulsa, jamgarma, ruyxat, yigma jild tartib rakamlari ko'rsatiladi. Bu ma'lumotlar bulmasa, sharx kadsizlanadi. Tadkikotchi sharxda baen etilgan xujjatlarni topa olmaydi. Xujjatlar shifrlari anik, xatosiz bulishi kerak.

Davlat arxivlari buyicha ko'rsatkichlar

Davlat arxivlarining ilmiy axborot faoliyatida ko'rsatkichlar (putevoditellar) muxim axamiyat kasb etadi. Ko'rsatkichlar - arxiv jamgarmalari tugrisida muntazam tartibda axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomasidir. Tadkikotchilar ko'rsatkichga arxivda u eki bu jamgarmaning bor yukligani aniklash uchun murojaat kilishadi.

Ko'rsatkichlar asosan ikki xil buladi. Birinchisida arxivdagi muxim jamgarmalarning barchasi ma'lum tartibda joylashtirilib, xar biriga ta'rif beriladi. Ikkinchisi Davlat arxivining jamgarmalari buyicha kiska ma'lumotnoma deb ataladi va bunda xam jamgarmalar ma'lum

tartibda joylashtirilib, muxim jamgarmalarga kiska ma`lumot eziladi. Boshka jamgarmalarga kiska ma`lumot xam ezilmay, ularning fakat ruyxati beriladi. Birinchi tur ko`rsatkichlar respublikamiz markaziy davlat arxivlarida, ikkinchi turi viloyat arxivlarida tuziladi.

Ko`rsatkichlar odatda ishlab chikarish tarmok tarxi buyicha tuziladi. Bu jamgarmalar ta`riflari davlat faoliyati, xalk xujaligi, fan, madaniyat tarmoklari buyicha guruxlapggiriladi. Masalan, UzSSR MDAning sovet davri bulimi jamgarmalari buyicha ko`rsatkich tarxi kuyidagi bulimlardan iborat:

1. Turkiston ulkasida Muvakkat xukumat tashkilotlari jamgarmalari.
2. Oliy davlat xokimiyati va davlat boshkaruv idoralari jamgarmalari.
3. Adliya va sud idoralari jamgarmalari.
4. Xalk xUjaligi tashkilotlari, korxonalar jamgarmalari.
5. Madaniyat va turmush soxasidagi tashkilotlarjamgarmalari va xokazo.

SHuningdek, UzSSR Markaziy davlat tarix arxivi ko`rsatkichi va viloyat. davlat arxivlari bUyicha kiskacha ma`lumotnomalar xam tarmoklar tarxi asosida tuzilgan.

Jamgarmalarga ta`rif berish, xujjatlarni baen kilish usuli jamgarmalar materiallari tarkibi va mazmuniga, ularning axamiyatiga boglikdir. Muxim jamgarmalarning xar biriga aloxida ta`rif beriladi. Turdosh jamgarmalarning xar bir guruxiga bitta ta`rif eziladi.

Arxiv jamgarmasining ta`rifi kuyidagi kislardan iborat:

- 1) arxiv jamgarmasining nomi; . 2) jamgarma xakida ma`lumotlar;
- 3) jamgarma va jamgarmani tashkil kilgan idora

tugrisida kiskacha tarixiy ma`lumot;

- 4) arxiv jamgarmasi xujjatlarining annotatsiya

si;

- 5) bibliografik ma`lumot.

Ko`rsatkichda jamgarmaning tula va kiska nomi beriladi. Masalan, UzSSR Xalk Komissarlari Soveti (UzSSR XKS). Jamgarma xakida ma`lumotlar kismidan jamgarma tartib rakami, uning xajmi, xujjatlarning boshlangan va tugagan sanasi, jamgarmaga oid ma`lumotnomalar xakida axborot ruyxatlar (opis`, sharx, kataloglar va boshkalar) ko`rsatiladi.

Jamgarmani tashkil kilgan tashkilot va jamgarma va jamgarma xakida kiska tarixiy ma`lumotda Usha tashkilot tarixi, asosiy faoliyati va jamgarma ning tarixi baen etiladi.

Jamgarma tarxining muxim kismi jamgarma xujjatlarining muxtasar baenidir. Bunda jamgarma xujjatlari juda kiska shaklda, shu bilan birga jamgarma mazmunining etarli darajada tUla aks ettirilishi talab kilinadi.

Jamgarma ta`rifining sUnggi elemengi bibliografik ma`lumot xisoblanadi. Bunda jamgarma va jamgarmani tashkil kilgan tashkilot tUgrisidagi adabietlar, jamgarma xujjatlari e`lon kilingan tUplamlar ko`rsatiladi.

Ko`rsatkichda arxivda saklanaetgan barcha jamgarmalar xakida ma`lumot berilishi kerak. Lekin xamma jamgarmalarga ta`rif ezilishi shart emas. Ko`rsatkich oxirida ta`rifi tuzilmagan jamgarmalar ruyxati beriladi. Bu ruyxatda jamgarmaning nomi bilan birga tartib rakami, yigma jildlar soni, jamgarma xujjatlari boshlangan va tugagan yillar ko`rsatiladi.

Arxiv jamgarmalari bUyicha kiskacha ma`lumotnoma xam ko`rsatkich tuzish koidalari asosida tayerlanadi. Fakat bu ma`lumotnomada jamgarmalar xakidagi ma`lumotlar tula bulmaydi. Masalan, jamgarma xujjatlarining mazmuni ochib berilmaydi. Ayrim muxim jamgarmalargagina tula ta`rif beriladi. kiska ma`lumotnomaning maksadi asosan arxiv jamgarmalari tarkibini ko`rsatishdir.

Ko`rsatkich va sharxlarda xam boshka ma`lumotnomalardagidek ilmiy ma`lumotnoma apparati buladi. Ular asosan kirish, kiskartiriltan so`zlar ruyxati, ismlar, geografik predmet va boshka ko`rsatkichlar, izoxlar, atamalar lugati, bibliografik ma`lumotdan iboratdir.

Arxiv ma`lumotnomalarini nashrga tayerlash

Arxiv ma`lumotnomalarini z`lon kilishdan asosiy maksad O`zbekiston Respublikasi DAJ xujjatlari tugrisida keng ilmiy axborotni tashkil kilishdir. Bu vazifani amalga oshirish uchun

arxivlar ko'rsatkichlar, ruyxatlar, sharxlar, kataloglar va boshka ma'lumotnomalarni nashr etadi. Ma'lumotnomalarni e'lon qilish tashkilotlar, ilmiy jamoatchilik diqqatini DAJ xujjatlariga jalb qiladi va ulardan foydalanishning kengayishiga yordamlashadi.

YUkorida kUrib O'tganimizdek, arxivda ma'lumotnomalar kup va xilmaxildir. Ularning xammasini nashr qilish imkoni yuk. SHuning uchun ularning eng muximlari chop etiladi. Birinchi navbatda arxiv xujjatlari xakida umumiy ma'lumotnomalar ko'rsatkich va arxiv jamgarmalari bUyicha kiskacha ma'lumotnomalar e'lon kilinadi. Keyin imkoniyat bUlsa, muxim va keng foydalaniladigan jamgarmalar rUyxatlari nashr kilinishi, sharxlar, kataloglar chikarilishi maksadga muvofik bUladi.

E'lon kilinadigan arxiv ma'lumotnomasining tuzilishi, tarxi ilmiy asoslangan, babn kilish usullarining bir xil bulishi talab etiladi.

Nashr etilaetgan ma'lumotlarga kushimcha talablar kUyiladi. Ular suratlar bilan bezatilgan, ilovalar bilan ta'minlangan va taxrir kilingan bUlishi kerak.

Tayanch so'z va atamalar

- 1.Katalog.
- 2.So'zboshi.
- 3.Sistematik kataloglar.
- 4.Mantikiy kataloglar.
- 5.Indekslashtirish.
- 6.YUlko'rsatkich.

Nazorat savollari

- 1.Katalogning vazifasi nimadan iborat?
- 2.So'zboshi kanday vazifani bajaradi?
- 3.Ruyxat nima maksadda tuzilidi?
- 4.Arxiv shifri nima?

Mavzu№11: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarini saklanishining ta'minlanishi.

Reja:

1. Kirish.
2. Saklash uchun kulay sharoitlar, elektr jixozlar. YONGINGA qarshi jixozlar.
3. Namlikni ta'minlash, sanitariya gigiena rejimi.
4. Xujjatlarni foydalanishga berish tartibi.
5. Xulosa.

1.

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlarining saklanishini ta'minlash uchun davlat arxivlarida kUYidagi bir-biri bilan bog'liq ishlar kompleksi Utkazilishi lozim:

- xujjatlarni saklanishi uchun kulay sharoitlarni tashkil kilish ;
- xujjatlarni xonalarga joylashtirish, topografiyalashtirish;
- yigmajildlarni arxivdan berilishi tartibiga rioya etish;
- yigmajildlar mavjudligini va xolatini tekshirish;
- aloxida kimmatga ega bULgan xujjatlarni sugurta va foydalanish fondlarini tashkil etish;
- xujjatlarning fiziko-kimyoviy saklanishini ta'minlash, yigmajildlarni laboratoriyaga tayyorlash .

Xujjatlar saklovini ta'minlash majburiyatini direktor buyrugi bilan bosh saklovchi zimmasiga yuklatiladi.

Saklash xonasi akt bUYicha kabul kilib olinadi, akt ikki nusxada tayyorlanadi, topshiruvchi va kabul kiluvchi tomonidan imzolanadi, bir nusxasi fond saklovchisida ikkinchi nusxasi saklashni ta'minlash bULimi mudiri yoki arxiv direktorida koladi.

Saklash xonasini kabul kilishda fondlar saklovchisi xisob xujjatlari yordamida xujjatlarni sonini zarur bULganda xolatini tekshiradi.

Fond saklovchisi unga topshirilgan fondlarni saklanishi uchun tUla javobgardir.

Xujjatlarni saklash uchun kulay kUYidagicha ta'minlanadi:

- arxiv binolarini kurish, rekonstruktsiya va remont kilish bilan;
- saklash xonalarini Ut Uchirish vositalari; yongindan ximoya va yonginga qarshi signalizatsiya bilan jixozlash;
- saklashning kulay xarorat va namlik rejimini xosil kiluvchi texnik vositalarni kULLash, sanitariya-gigiena tadbirlarini Utkazish;
- xujjatlarni saklashning maxsus vositalarini kULLash;

2. Davlat arxivlari uchun binolar maxsus kurilgan yoki moslashtirilgan bULishi mumkin.

Arxiv muassasalari kUYidagi muassasalardan uzokda joylashtirilishi kerak:

- xavoni chang va agressiv gazlar (xlor, azon) bilan ifloslaydigan sanoat korxonalaridan tibbiy normalarda belgilangan masofalarda;
- yongin xavfi bULgan, kurilish normalari va koidalari talablariga javob bermaydigan ob`ekt va kurilishlardan,

Arxivlar kuriladigan va faoliyat ko'rsatadigan xududlarda zararli aralashmalar mikdori (Urtacha sutkalik) kuyidagi normalardan oshmasligi kerak (mgm3):

Oltingugurt gazi - 0,05;

Azot oksidi - 0,085

Xlor gazi - 0,03

Sillikat changi - 0,05.

Xududni arxiv binosi kurilishi uchun yarakli ekanligini aniklashda maxalliy sanitariya epidomologiya stantsiyalarining xulosasi xam xisobga olinadi.

Arxivlar uchun yangi binolar kurish va eskilarini rekonstruktsiya kilishda kUYidagi maxsus jixozlangan xonalarining mavjud bULishi oldindan kUZda tutilgan bULishi kerak:

- xujjatlarni kabul kilish;
- xujjatlarni saklash;

- ilmiy axborot apparatini va xisob xujjatlarini joylashtirish;
- xujjatlarni mikrofil'lashtirish va foto nusxa olish;
- restavratsiya, dezinfektsiya.
- kUpaytirish texnikasini joylashtirish;
- ishchi kabinetlar;
- ukuv zali;
- kUrgazma zali;
- yordamchi xonalar (garderob, kabulxona va boshkalar).

Xujjatlarning ugirlanishdan saklash uchun ertUla xonalari, va past kavat derazalariga metall panjaralar Urnatiladi.

Arxivlarning asosiy binolarida elektroprovodlarning yopik montaji kUllaniladi. Saklash xonalarida gaz kuvurlari orkali montaj kilishga xam ruxsat beriladi.

Asosiy arxiv xonalaridagi yoritgichlar, elektroshitlar va taksimlash vositalari yopik foydalaniladigan bUlishi kerak. Saklash xonalari umumiy va kavatlar uchun Uchirish rubil'niklari bilan jixozlanishi lozim. Taksimlash shitlari, predoxranitellar, Uchirish moslamalari fakatgina saklash xonalarining tashkarisida Urnatiladi. YOritgichlar xujjatlar solingan karobkalardan 50 sm uzoklikda bUlishi kerak elektr rozetkalar kopkoklik bUlishi yoki yopik kutilarda Urnatilgan bUlishi kerak. CHangyutgich va kUchma yoritgichlar shnurlari rezina shlanglar orkali Utkazilgan bUlishi, yoritgichlar shisha kalpok va setka bilan ximoyalangan bUlishi kerak.

Stellajlar tepasida yoritish poldan 1 metr balandlikda -20-30lk, xujjatlarni kUrib chikiladigan ish joyida -100lk; loyixa xujjatlarini kUrib chikishda -300lk bUlishi kerak.

Saklash xonalari derazalari shimol tomonga karatilgan bUlishi lozim, tabiiy yoritishga xujjatlarni kuyosh nurini tUgridan-tUgri tushishdan saklagan xoldagina yUl kUYilishi mumkin.

Xujjatlarni yoruglik ta`siridan saklash kUYidagicha amalga oshiriladi:

- xujjatlarni shkaflarda, yopik tipdagi stellajlarda, shuningdek kutilarda, papka va mukovalarda saklash;
- derazalarda yoruglik tarkatuvchi oynalardan, yoruglik Utkazmaydigan pardalardan foydalanish.

Xujjatlarni tabiiy yoruglikning emiruvchi ta`siridan asrash chora tadbirlari xujjatlar bilan ishlanadigan barcha xonalarda kUzda tutilgan bUlishi kerak.

Arxiv binolari yongin xavfiga kUra «V» kategoriyaga mansub saklash xonalari olovga bardoshlilik ikkinchi darajadan past bUlmagan binolarda joylashtiriladi.

Bino yonginga karshi suv ta`minoti bilan jixozlanadi.

Arxivlarning asosiy yonginga karshi jixozlariga eng yangi konstruktsiyalardagi uglekislotali Ut Uchirish moslamalari bo`lib, xar bir 50kv, erda bitta, xar ikki xonadan bittasiga Urnatilishi kerak.

YOnginga karshi ximoya maksadida barcha elektr jixozlar er Utkazgichlar bilan ta`minlanadi.

Saklash xonasi va ishchi kabinetlar kUrikchi va yonginga karshi signalizatsiya bilan ta`minlanishi lozim.

Saklash xonasi va xujjatlar bilan ishlash xonalari shiftlarga, zinapoyalarga, koridorlarga xujjatlarni evakuatsiya kilish uchun kulay bUlgan chikish yUllariga ega bUlishlari lozim.

Xujjatlarni evakuatsiya kilish yUllariga bUlgan talablar:

- evakuatsiya yUllarini turli xil buyumlar va uskunalar bilan tUsib kUYish takiklanadi;
- evakuatsiya chikishlarining barcha eshiklari binodan chikish yUnalishida erkin ochilishi kerak;
- ertUlalar aloxida chikish joylariga ega bUlishlari kerak;

evakuatsiya yUllaridagi koridorlarda «CHikish», «Ochik eshik» kabi yozuvlar bUlishi kerak.

Saklash xonalarida chikish, elektr isitish asboblaridan foydalanish, begona buyumlarni (portfellar, sumka, ozik-ovkat maxsulotlari va x.k) saklash ta`kiklanadi.

3. Kogoz asosidagi xujjatlarni uzok muddat saklanishi uchun saklash xonalarida saklashning optimal xarorat rejimi Urnatilgan. Xarorat 17-19S, nisbiy namlik 50-55%.

Xujjatlarni saklash rejimi xavoning iklimiy parametrlarini (xarorat va nisbiy namlik) muntazam Ulchab borish yUli bilan nazorat kilib turiladi:

- konditsionerlik xonalarida xaftada bir martadan kam bUlmasligi kerak;
- xavo va suv bilan isitiladigan xonalarda xaftasiga ikki marta;

Nazorat-Ulchov priborlarining ko'rsatkichlari maxsus jurnallarda kayd kilib boriladi. Jurnalda shuningdek priborlar ko'rsatkichini tUgriligini tekshirish va xarorat namlik rejimini me'yorga keltirish yuzasidan amalga oshirilgan tadbirlar xam Uz ifodasini topadi.

Nazorat-Ulchov priborlari stellajlarga asosiy kirish joylarida istish va ventilatsiya sistemalaridan uzokrok Urnatiladi. Priborlar barcha saklash xonalariga, xona sistemasida xar bir xonaga, kUp yarusli sistemada xar bir yarusga bittadan kUyiladi.

Saklash xonalari xashorotlar, is, kemiruvchilar, chang tUplanishi paydo bUlmaydigan darajada, namunali tartib va tozalikda bUlishi kerak.

Xujjatlarni changdan saklash uchun:

- saklash xonasi binolarini maksimal germetik imkoniyatlarini ta'minlash va ventilyatsion sistemani changga karshi fil'tlar bilan jixozlash;

vakti-vakti bilan xujjatlar solingan kutilar, stellajlarni changini artish; sanitariya kunlarini Utkazish.

Saklash xonalari arxivlar uchun belgilangan tartibda Urnatilgan metall stellajlar bilan jixozlanadi:

- Asosiy Utish yUlaklarining kengligi(stellajlar kator orasi 120sm)
- polkalar Urtasidagi masofa 40 sm.dan oz bUlmagan, Uzgaruvchi.
- devor bilan unga parallel bUlgan stellajlar orasidagi masofa - 75 sm.

Arxiv xujjatlari umumiy va maxsus saklanadigan xujjatlarga bUlinadi.

Maxsus saklanadigan xujjatlar uchun ajratilgan joy va maydon arxiv tomonidan arxivning xajmi va tUldirib berish istikbollaridan kelib chikib belgilanadi.

Fondlarning arxivda joylashtirish tartibi, ularni joylashtirish sxemasi bilan aniklanadi. Plan (sxema) fond komplekslarini xar bir stellajda nomeri ko'rsatilgan xolda taksimlanishi kUzda tutiladi.

Yigmajildlar stellajlarda vertikal yoki gorizontol xolatda kutilarda yoki papkalarda joylashtiriladi.

Barcha arxiv binolari (bino, korpus, etaj, yarus, xona) shuningdek stellaj, shkaf va polkalar nomerlanadi. Xar bir xonada stellajlar va shkaflar chikish eshigidan chapdan Ungga karab nomerlanadi. Stellajlardagi polkalar shkaflar bUyicha chapdan Unga, polkalar tepadan pastga nomerlanadi.

Saklash joyini mustaxkamlash va xujjatlarni izlash uchun arxivlarda fondlar bUyicha va stellajlar bUyicha topografik ko'rsatkichlar tuziladi.

Topografik ko'rsatkichlar kartochkalarda zarur bUlgan mikdorda bUladi.

Fondlar bUyicha topografik ko'rsatkich kartochkalari xar bir fondga aloxida tuziladi. Fondlar bUyicha topografik ko'rsatkich kartochkalari fond nomerlari tartibida joylashtiriladi.

Stellajlar bUyicha topografik ko'rsatkich kartochkalari xar bir stellajga aloxida tuziladi va stellajlar nomeri tartibida joylashtiriladi.

Saklash xonalari ish vaktida kalit bilan berkitilgan bUlishi kerak. Xonalarning kaliti ish vaktida fond saklovchisida bUladi; pechat va plomba arxiv direktori tomonidan sokchilik organlari bilan kelishilgan xolda belgilangan tartibda saklanadi. Ish vakti tugagach saklash xonalarning eshiklari kulflanadi, muxrlanadi va plombalanadi. Muxrlashdan oldin saklash xonasi uchun mas'ul shaxs xonaning xolatini tekshirdi. Arxiv xodimlarining saklash xonasiga kirishi tartibi direktort tomonidan belgilanadi. Begona kishi fakatgina direktor ruxsati bilan fond saklovchisi xamroxligida kiritilishi mumkin.

4.Saklash xonalaridan xujjatlar kUyidagi xolatlarda beriladi:

- foydalanish uchun (tadkikotchilar ukuv zalida, arxiv xodimlari ishchi kabinetlarida, muassasa va tashkilotlar vaktinchalik foydalanish uchun) ;

- xujjatlar ustida arxiv ishlarini olib borish uchun (Ilmiy ma'lumot apparatini takomillashtirish, xujjatlar qiymatini aniqlash va ishchi kabinetlarda arxiv xodimlari tomonidan) ;
- sugurta fondini tashkil etish yuzasidan tashkil etilgan ishlar, nusxa kUchirish va xujjatlarni saklanishini ta'minlash uchun maxsus ishlov berish.

Eski va xarflari tez buziladigan, shuningdek aloxida kimmatga ega bUlgan xujjatlar yigmajildlari foydalanishga berilmaydi, ularning nusxalari beriladi. Ayrim Usha zaruriy xolatlarda bunday xujjatlarning asl nusxalari direktorning yozma ruxsatnomasiga asosan beriladi.

Xujjatlarni berish va ularni kayta kabul kilib olish fond saklovchisi tomonidan amalga oshiriladi.

Yigmajildlar (asli yoki nusxasi) direktorning yozma ruxsati bilan aloxida kimmatli xujjatlarni berilganda, arxivdan tashkarida vaktinchalik foydalanish uchun berilganda, kUrgazmaga kUyilganda, restavratsiya uchun berilganda, nusxa kUchirilganda tashkariga chikarilishi mumkin.

Yigmajildlar kUyidagi muddatlardan oshmagan xolda berilishi mumkin:

- Un kun- sUrovlarni bajarayotgan arxiv xodimlari uchun;
- bir oy- ukuv zalida ishlayotgan tadkikotchilar, ilmiy ish bilan shugullanayotgan arxiv xodimlari uchun;
- uch oy- xujjatlarni vaktinchalik foydalanish uchun sUrayotgan muassasa va tashkilotlar uchun.

Xujjatlarni arxiv ishlarini bajarish uchun, sugurta nusxasi kUchirish va boshka maxsus ishlarni bajarish uchun berish muddati arxiv va laboratoriya ish rejaları asosida belgilanadi. Foydalanish muddatini uzaytirishga ayrim xollarda arxiv raxbariyatining yozma ruxsatnomasi asosida yUl kUyiladi.

Xujjatlarni berilishi kUyidagi xujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

- buyurtma (talabnoma) - ukuv zalida ishlayotgan tadkikotchilar va arxiv xodimlari uchun;
- yimajildlarni vaktinchalik foydalanishga topshirish aktlari;
- laboratoriya ishlarini Utkazish uchun buyurtma;
- arxiv ishlarini bajarish uchun berilishi aktlri.

Yigmajildlarni berilishi kUyidagi kitoblarga kayd etiladi:

- yigmajildlarni ishchi kabinetlarga berish kitobi;
- Ukuv zaliga berish kitobi;
- laboratoriyaga berish kitobi;
- vaktinchalik foydalanishga berish kitobi.

Kitoblar aloxida yuritiladi.

Tadkikotchilarning bajarilgan buyurtmalari (talabnoma) xujjatlar bilan ukuv zaliga jUnatiladi va tadgigotchining shaxsiy delosida saklanadi.

Boshka barcha bajarilgan buyurtmalar fond saklovchisida maxsus papkada saklash muddati tugaguncha saklanadi.

Xar bir berilgan yigmajild Urniga karta kUyiladi, kartada fond nomeri, rUyxati, soni, kachon va kimga berilganligi, bergan xodimning imzosi va kaytarilganligi xakidagi belgi bUladi.

Xujjatlar yigmajildini vaktincha foydalanishga berilganda ikki nusxada akt tuziladi. Bir nusxasi arxivda koladi, bir nusxasi foydalanuvchiga beriladi.

Akt arxiv raxbariyati, saklash bUlimi mudiri, xujjatlarni kabul kilib olgan muassasa tomonidan imzolanadi. Imzolar muxr bilan mustaxkamlanadi.

5. Xujjatlar yigmajildlarini restavrattsiyaga, mukovalashga, nusxa kUchirishga jUnatish buyurtma bilan rasmiylashtiriladi. Buyurtma davlat arxivida zarur bUlgan mikdorda tuziladi. Buyurtma laboratoriya buyurtmalar kitobida kaUd etilgach, unga kUyilgan nomer kolgan barcha nusxalarga kUyiladi, bittasi ishlarning bajarilishini nazorat kilib borish uchun arxivga kaytariladi, kolganlari laboratoriyada olib kolinadi.

Yigmajildlarni berishdan oldin shifr, mukovadagi saxifa, berishda va kabul kilishda varaklarning nomerlanishi va yigmajildning xoliga e'tibor beriladi.

Xujjatlarni xar kandy masofalarga transport vositalarida tashishda extiyot choralarini kllash kerak. Xujjatlarni yogingarchilikdan, yoruglikdan va boshka salbiy ta`sirlardan ximoya kilish kerak. SHaxar ichida usti yopik avtomashinalarda, shaxarlararo tashishda konteynerlarda tashiladi.

Tayanch so`z va atamalar

- 1.Restavratsiya.
- 2.Konservatsiya.
- 3.Dezinfektsiya.
- 4.Stellaj.
- 5.Saklash xonasi.
- 6.Xarorat-namlik rejimi.
- 7.Ukuv zali.
- 8.Nazorat-Ulchov priborlari.

Nazorat savollari

- 1.Arxiv xujjatlarini saklash deganda nimani tushunasiz?
- 2.Arxiv joylashgan xududda zaxarli gazlar mikdori kanchadan oshmasligi kerak?
- 3.Xujjatlarni saklash uchun kulay sharoit deganda nimani tushunasiz?
- 4.Arxiv binosida kandy xonalar mavjud bUlishi kerak?
- 5.Xarorat-namlik rejimi kandy bUlishi kerak?
- 6.Stellajlar kandy joylashtirilishi lozim?

Mavzu №13-14: O`zbekiston respublikasi DAF hujjatlaridan foydalanishni tashkil kilish.

Reja:

1. Kirish.
2. O`zbekiston Respublikasi M.A.F. xujjatlaridan foydalanishni tashkil kilish va tartibi.
3. Muassasalarga axborot berish va ularning so`rovlarini bajarish.
4. Arxivlarning madaniy-ma`rifiy va targibot-tashvikot ishlari.
5. Xulosa.

1,

1.O`zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi xujjatlaridan siyosiy, xo`jalik, ilmiy, ijtimoiy-madaniy maksadlarda, shuningdek fukarolarning xukuk va konuniy manfaatlarini ta`minlash uchun ishlatiladi.

Davlat arxivlari kizikkan davlat va jamoat tashkilotlarini dolzarb siyo-siy va iktisodiy muammolar, fan va madaniyat masalalari bo`yicha xujjatlardan xabardor kiladilar, ularning so`rovlarini bajaradilar, belgilangan tartibda xujjatlarning ko`chirma nusxalarini beradilar, fukarolarga esa – xujjatlar bo`yicha ijtimoiy-xukukiy xarakterdagi malumotnomalar beradi, xujjatlar yoki ularning nusxalarini arxiv O`quv zallarida o`rganish uchun takdim etadilar, xujjatlar ko`rgazmasini, jamoatchilik bilan uchrashuvlar, ekskursiyalar uyushtiradilar, xujjatlar va ularning mazmuni xakida axborot berishda matbuot,televidenie, kino, radiodan foydalanishadi.

2.Xujjatlardan foydalanish samaradorligini O`rganish maksadida davlat arxivlari xujjatli axborotga nisbatan jamoatchilik extiyojlarini o`rganib chikadilar va uning iste`molchilari bilan ishchan alokalar o`rnatadilar.

O'zbekiston Respublikasi milliy arxiv fondining foydalanishi davlat yoki ayrim shaxslar manfaatlariga zarar etkazishi mumkin bo'lgan xujjatlardan boshqa barcha xujjatlari foydalanishga takdim etiladi.

Xujjatlarning arxivlarda ularning nusxalari mavjud bo'lgan xollarda foydalanish uchun berilmaydi.

Davlat arxivlari fukarolarning so'rovlari bo'yicha xujjatlarni aniklashni amalga oshirmaydilar (ijtimoiy-xukukiy xarakterdagi so'rovlar bundan mustasno). Fukarolarga ularni kiziktirayotgan xujjatlar mavjud bo'lgan arxiv fondlarining joyi xakidagi ma'lumotlar xabar kilinadi va ulardan foydalanish tartibi tushuntiriladi.

Xujjatlarni arxiv xodimlari tomonidan ishlatilishi arxiv raxbariyatining nazorati va ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Davlat arxivi xujjatlaridan foydalanish uchun nusxa ko'chirish tashkilot so'rovi bo'yicha va uning xisobiga amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi MAF xujjatlaridan foydalanuvchi muassasa, tashkilot va korxonalar raxbarlari, shuningdek fukarolar xujjatlardan va ulardagi axborotlardan foydalanishning to'g'riligi uchun javobgardirlar.

CHet el tashkilotlari va fukarolariga davlat arxiv xujjatlaridan foydalanish uchun ruxsat, arxiv ma'lumotnomalari, nusxalar, ko'chirmalar Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh arxiv boshkarmasi tomonidan belgilangan tartibda beriladi.

Xujjatlardan foydalanishning asosiy shakllari kuyidagilardir: muassasalarni xabardor kilish va ularning so'rovlarini bajarish; arxivning ma'naviy-ma'rifiy va targibot-tashvikot ishlari; ijtimoiy-xukukiy xarakterdagi so'rovlarni bajarish; xujjatlarni arxiv O'quv zalida O'rganish uchun takdim etish.

3. Muassasalarning davlat arxivi xujjatlari xakidaxabardor kilish kuyidagi axborot xujjatlarini tuzish va jo'natish orkali amalga oshiriladi: axborot xati, xujjatlarning tematik ruyxati, tematik sharx, arxiv ma'lumotnomasi, shuningdek arxiv nusxasi, arxiv ko'chirmasi berish va yigmajildlarni vaktinchalik foydalanishga berish yo'li bilan, muassasani xabardor kilish arxiv tashabbusi bilan xam, va muassasa so'rovi bilan xam o'tkaziladi.

Tashabbuskor axborotlash tematikasini aniklashda arxivda tegishli xujjatlar mavjud bo'lgan mavzuning siyosiy, iktisodiy, ilmiy va ijtimoiy-madaniy dolzarbligiga tayanish lozim.

Axborot xati - bu arxiv tashabbusi bilan yoki muassasa so'roviga asosan tuzilgan va arxivda ma'lum bir masala bo'yicha xujjatlarning mavjudligi xakida ma'lumot beruvchi rasmiy xatdir. Arxiv tashabbusi bilan tuzilgan axborot xati fondlarning nomi va axborotga taalukli mavzuning kiskacha tavsifidan iborat bo'ladi, Mazmuni xujjatlar guruxiga yoki ayrim xujjatlarning kiska annotatsiya shaklida bayon kilinadi. Axborot xatida xujjatlardan foydalanish bo'yicha tavsiyalar berilishi xam mumkin. Muassasa so'roviga ko'ra tuzilgan axborot xatida barcha savollarga javob berilgan bo'lishi kerak. Axborot xati arxiv raxbariyati tomonidan belgilanadi.

Xujjatlarning tematik ruyxati-sanasi va imzosi ma'lumotlar ko'rsatilgan ma'lum bir mavzu bo'yicha yigmajild yoki xujjatlar sarlavxalarining ruyxatidir. Zarur bo'lganda annotatsiya, xakikiyligi tasdigi, xujjat tili xakida ma'lumot xam berilishi mumkin.

Xujjatlarning tematik ruyxati arxiv tashabbusi bilan xam muassasa so'rovi bilan xam tuzilishi mumkin.

Yigmajildlar yoki xujjatlarning sarlavxalari ruyxatda kaysi fondga tegishli ekanligidan kat'iy nazar xronologiya, predmet belgisi, axamiyatiga va boshkalarga karab joylashtiriladi. Ruyxat tuzuvchi arxiv raxbariyati tomonidan imzolanadi.

Arxiv ma'lumotnomasi-xujjatlarning izlov ma'lumotnomalari ko'rsatilgan, so'rov predmetiga taalukli bo'lgan ma'lumotga ega bo'lgan arxiv xujjatlari xakida xabar beruvchi yuridik kuchga ega bo'lgan rasmiy ma'lumotnoma.

Arxiv ma'lumotnomasi muassasa, tashkilot, korxonalarining Uz faoliyatlari bo'yicha masalalar yuzasidan kilgan so'rovlari asosida beriladi; fukarolarga ularning xukuk va konuniy manfaatlarini ximoya kilish bilan boglik masalalar bo'yicha arizalar asosida beriladi.

Arxiv ma`lumotnomasi arxivda saklanayotgan va arizadagi masalaga taaluqli bo`lgan xujjatlar bo`yicha tuziladi. So`ralgan mavzu bo`yicha xujjatlar bo`lmasa arxiv ma`lumotnomasi arxivdagi matbuot materiallari asosida beriladi.

Arxiv ma`lumotnomasi belgilangan tartibda davlat arxivining «Arxiv ma`lumotnomasi» nomli blankasiga tuziladi. Arxiv ma`lumotnomasini tuzish vaktida arxiv xodimlari koidalarga amal qilgan xolda sUralgan masalalar bo`yicha yigmajild va xujjatlarni aniklab, ma`lumotnomada bayon kiladilar.

Arxiv ma`lumotnomasi so`ralgan masala bo`yicha xujjatlarda mavjud bo`lgan ma`lumotni anik va ravshan bayon etib berilishi lozim. So`rovga taaluqli bo`lmagan ma`lumotlar ma`lumotnomaga kiritilmaydi. Ma`lumotda xujjatning nomi, sanasi beriladi, xujjatlarda mavjud bo`lgan ma`lumotlar bayon kilinadi. Bunda bayonnoma xujjatlarning emas balki vokealarning xronologik izchilligida beriladi.

Ma`lumotnoma matnida tashkilotning nomi birinchi eslatilganda to`likligicha kiskartirish yo`l ko`yiladi. Ma`lumotnoma matnidan keyin uni tuzish uchun asos bo`lgan izlash ma`lumotida ko`rsatiladi fond, ruyxat, yigmajild, xujjat varaglarining nomerlari;

Arxiv ma`lumotnomasi arxiv raxbariyati va ma`lumotnoma yuritgan bo`lim boshligi tomonidan imzolanadi va arxivning gerbli muxri bilan tasdiklanadi. Arxiv ma`lumotnomasining nusxasi(shtampsiz va muxrsiz) yigmajildda koladi.

Arxiv ma`lumotnomasiga unda keltirilgan ma`lumotni tasdiklash uchun arxiv xujjatlarining nusxasi ilova kilinishi mumkin.

Arxivda so`ralayotgan masalalar bo`yicha xujjatlar va matbuot materillari bUlmasa javob «Arxiv ma`lumotnomasi» yozuvi bo`lmagan arxiv blankasiga tuziladi. Javobda xujjatning yUkligi sababli, ma`lumotnoma kaerga murojat kilish lozimligi ko`rsatiladi.

Davlat arxivlari Uzlarida saklanayotgan xujjatlar asosida muassasa, tashkilot, korxonalariga arxiv nusxalari va xujjatlardan ko`chirmalar beradilar; fukarolarga esa ularning xukuk va erkinliklarini taminlaydigan ijtimoiy-xukukiy xarakterdagi ma`lumotlarga ega bo`lgan xujjatlardan nusxa va ko`chirma berishadi.

Arxiv nusxasi xujjatning butun matnini mashina yozuvi, elektrograf yoki boshka usul bilan so`zma-so`z takror ishlab chikarishdir. Arxiv ko`chirmasi xUjjatni ma`lum bir masala, fakt, shaxsga taaluqli bo`lgan kismini so`zma-so`z kayta ishlanishidir.

Arxiv nusxasi va ko`chirmasini berish tartibi arxiv ma`lumotnomasini berish tartibi bilan bir xil.

Mashina yozuvidagi arxiv nusxalari (ko`chirmalari) «Arxiv nusxasi», «Arxiv ko`chirmasi» deb nomi ko`rsatilgan blankalarda tuziladi. Xujjatlarning nomi, uning nomeri va sanasi tUliligicha takrorlanadi. Arxiv nusxasining mazmuni so`rovdagi masalaga tUlilik mos kelishi lozim.

Yigmajildlar vaktinchalik foydalanishga fakatgina muassasa, tashkilot, korxonalarining ularning faoliyatidan kelib chikkan xolda bergan so`rovlari bo`yicha beriladi. SHaxsiy xarakterdagi fond xujjatlari ularni arxivga topshirgan kishilarga vaktinchalik foydalanishga beriladi.

4.Vistavkalar tashkil kilish, ommaviy axborot vositalaridan foydalanish uchun ma`lumotlar to`plash, jamoatchilik bilan uchrashuvlar Utkazish, ekskursiya, lektsiyalar davlat arxivlarining madaniy-ma`rifiy va targibot-tashvikot ishining shakllari xisoblanadi. Bu ishlar ko`prok mamlakat xayotidagi, yirik davlat va jamoat arboblari, xalk xo`jaligi, ilm-fan, madaniyat arboblari xayotidagi muxim vokealar, yubileylar munosabati bilan o`tkaziladi.

Mavzuni tanlash ijtimoiy-siyosiy vazifalar va ularni echish uchun xujjatlarning mavjudligi bilan asoslanadi. Shakl tanlashda mavjud xujjatlarning tarkibi, mazmuni va xarakteri xisobga olinadi. Bu ishlarni amlga oshirish uchun, muxim sanalar kalendari, vokealar silsilasi va xakozolar tuzish tavsiya etiladi.

Xujjatlar ko`rgazmasi - bu ommaviy namoyish kilish uchun ajratib olingan va badiiy bezak berilgan xujjatlar majmuasidir.

Ko'rgazma arxiv tomonidan mustakil ravishda xam, boshka muassasalar bilan xamkorlikda xam Utkazilishi mumkin.

Arxivlar boshka muassasalar uyushtirgan ko'rgazmalarga xam xujjatlarini kUyishlari mumkin. Ko'rgazmalar statsionar va xarakatdagi ko'rgazma bo'lishi mumkin. Xujjatlar ko'rgazmaga odatda ko'chirma nusxa ko'rinishida ko'yiladi. Statsionar ko'rgazmalar istisno tarikasida kiska muddat asl nusxadagi xujjatlar namoyish kilinishi mumkin. Xarkatdagi ko'rgazmalarda fakatgina fotonusxalar namoyish kilinadi.

Ko'rgazmada asl nusxadagi xujjatlar oynavndli kulflanadigan va muxrlanadigan vitrinalarda isitish sistemalaridan uzokda, kuyosh nuridan ximoya kiladigan maxsus pardalar bilan ta'minlangan xolda joylashtiriladi. Ko'rgazma binosida xujjatlarni yaxshi saklanishini ta'minlaydigan xarorat-namlik rejimiga kattik rioya etiladi.

Ko'rgazma o'tkazuvchi tashkilot xujjatlarni saklanishi uchun javobgarlikni Uz bo'yniga oladi. Ko'rgazma xujjatlarni takdim etgan arxiv xujjatlarni saklanishni ta'minlash talabiga rioya kilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Ko'rgazma tayyorlashda mavzu bo'yicha adabiyotlar Urganiladi, tematik reja tuziladi, xujjatlarni ko'rgazma uchun aniklanadi va ajratiladi, ularni annatatsiya kilinadi, materiallarni ko'rsatishga tayyorlanadi, ko'rgazma montaji va bezash kabi ishlar amalga oshiriladi.

Ko'rgazmaning tematik rejasi ko'rgazma tuzilishini belgilaydi, uning bUlimlarini mazmuni va tarkibini ochib beradi.

Tematik plan asosida xujjatlarni aniklash va ajratish amalga oshiriladi. Bunda xujjatlarni siyosiy axamiyati va ilmiy kimmatidan kelib chikishi lozim.

Ko'rgazma uchun ajratib olingan barcha xujjatlar annotatsiya kilinadi. Boshka ishlarni xujjatlarni zarur bUlsa tarjimalari kUyiladi.

Ko'rgazmaga ommaviy tashrif buyurishni tashkil kilish uchun arxiv ma'muriyatm jamoatchilikni radio, matbuot, televidenie, afishalar, taklifnomalar orkali xabardor kiladi.

Arxiv ko'rgazma bUylab ekskursiya uyushtirish mumkin. SHu maksadda kengaytirilgan ekskursiya rejasi ishlab chikiladi, u arxiv raxbari tomonidan tasdiklanadi va uni Utkazish uchun eng tajribali xodim ajratiladi.

1.Davlat arxivlari muassasa so'rovlari va fukarolarning arizalarini bajaradilar va ularga fukarolarning xukuk va erkinliklarini ta'minlash uchun zarur buladigan ijtimoiy –xukukiy xarakteridagi arxiv ma'lumotnomasi beradilar.

2.Fukarolarga ularni arizasiga binoan: mexnat staji tugrisida,ish xaki tugrisida,xarbiy xizmatda bo'lganligi,partizanlik xarakatida katnashganlik,saylanadigan lavozimlarga saylanganlik ,biror bir jamoasi tashkilotiga a'zolik, mukofotlar, davolanishda bo'lganlik, ma'lumoti, fukarolik xolati, mexnati ,mulk xukuklari tugrisida ,davolash va jamoatchilik faoliyatini va xukukiy manfaatlarini ta'minlash bilan boglik bo'lgan boshka masalalar yuzasidan ma'lumotnoma olishlari mumkin.

Arxiv ma'lumotnomasi fukarolarning uzi xakida xam ,va ularning karamogida yoki xomiyligida bo'lgan shaxslarga, shuningdek olamdan o'tgan turmush urtogiga yoki yakin karindoshi xakida xam beriladi.

Jinoiy javobgarlikga tortilganlik , sudlanganlik fukarolik xukukidan maxrum kilinganlik va uni tiklanganligi nomexnat mulkiy xukuklar , nomexnat faoliyati tugrisidagi arxiv ma'lumotnomalari fukarolarning kullariga berilmaydi,balki suralgan tashkilotga junatiladi .

Agar ma'lumotnomani tuzish vaktida aniklangan ma'lumot , ma'lumotnomani arizachi kuliga bermaslignitakazo kiladigan bulsa, bu xolda xam ma'lumotnoma suralgan tashkilotga junatiladi, arizachiga esa ma'lumotnomani kaerga junatilganligi xabar kilinadi .

Arxiv ma'lumotnomalari berish tugrisida fukarolarning arizalari va muassasalar so'rovlari arxiv raxbarlarini tomonidan kurib chikiladi va arizalarni bajarish xakida karor kabul kilinadi .

Arxivning profiliga tugri kelmaydigan so'rov va arizalar tegishli muassasaga junatiladi,arizachi bu xakda ogoxlantiriladi.

SHaxsiy yigmajildlardagi kadrlar xisobi bo'yicha varaklar, anketalar aftobiografiyalar arxiv ma'lumotnomalari berishga asos bulolmaydi.

Zarur bo'lib kolganda ulardagi ma'lumot xakida arizachiga yozma xabar beriladi .

Fukaroning turli tashkilotlarda ishlaganligi yoki turli o'quv yurtlarida taxsil olganigi xakidagi ma'lumotlar bitta ma'lumotnomaga kiritiladi. Mexnat staji tugrisidagi ma'lumotnomada xujjatlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlar oid bo'lgan davrgagina doir ma'lumotlar beriladi .

Bunda arizachilar ishlagan lavozimning anik nomi va ishlagan yili ko'rsatiladi .

Ish xaki summasi tugrisidagi ma'lumotnomaga ish xakiga alokador bo'lmagan ish vaktidan ortikcha ishlaganligi uchun xak, urindoshlik uchun xak tugrisidagi ma'lumotlar kiritilmaydi .

Bunday ma'lumotlar yuk bulsa ma'lumotnomaga ish xaki tugrisida ma'lumotlar kiritiladi ,chunki ular xakida xujjatlarda bayon kilingan .

Agar arxiv ma'lumotnomasiga kiritilayotgan ma'lumotlar varakning ikkala tomoniga xam sigmaydigan bulsa , ma'lumotnoma ikkinchi vakeyngi varaklarda davom ettiriladi va xar bir varok muxrlanadi.

Arxiv ma'lumotnomasi va xujjatlarning asl nusxasi ariza bergan kishilarga pasport yoki shaxsni tasdiklovchi boshka xujjat asosida tilxat bilan beriladi.

Arxiv ma'lumotnomasi yoki shaxsiy xujjatlarni xakikiy nusxasini olayotgan kishi ma'lumotnoma nusxasiga yoki shaxsiy xujjat nusxasining orka tomoniga imzo chekadi va kim tomonidan berilganligini yozadi .Mexnat daftarchasini olishda shaxs arxivga bergan arizasining orka tomoniga imzo chekadi .

Agar arizachi arxiv ma'lumotnomasini yoki shaxsiy xujjatning asl nusxasini olish uchun kela olmasa ,u xolda ma'lumotnoma yoki xujjat pochta orkali junatiladi .Arxiv ma'lumotnomasi oddiy xat bilan xujjatlar kiymati xat bilan junatiladi.

3.Xujjatlardan siyosiy ,xo'jalik ,ilmiy,ijtimoiy-madaniy maksadlarida foydalanishi uchun davlat arxivlarida o'quv zallari faoliyat ko'rsatadi.

O'quv zalining ish tartibi tadjikotchilarning kizikishlarni xisobga olgan xolda belgilanadi.

Tadjikotchilar O'zbekiston respublikasi fukarolari xujjatlar bilan ishlashga tadjikotlar tematikasi bo'yicha vakolatni tashkilotning xati orkali yul kuyiladi.Xatda tadjikotchining, ismi, familiyasi, lavozimi, unvoni, mavzusi, tadjikotning xronologik ramkasi va maksadi ko'rsatilishi lozim.

Xat maxsus blankaga yoziladi va tashkilot raxbarini (ilmiy kotib)tomonidan imzolanadi.

Oliy o'quv yurtlarining talabalariga xujjatlar bilan ishlashga arxiv xujjatlari bilan ishlash zaruriyati izoxlab berilgan ,rektor prorektor yoki fakul'tet dekani imzolangan xat asosida ruxsat beriladi.

Ayrim fukarolar xujjatlar bilan ishlashga istisno tarikasida shaxsiy arizasiga asosan kuyiladi.

CHet el fukarolari bo'lgan tadjikotchilari O'zbekiston davlat arxivlar xujjatlari bilan ishlashga O'zbekiston respublikasi Bosh arxiv boshkarmasi belgilagan tartibda kuyiladi.

Tadjikotchilarga xujjatlardan foydalanish uchun ruxsat davlat arxivi raxbarlarini tomonidan tadjikot mavzusi xajmi bilan belgilanadigan lekin bir yildan kup bo'lmagan muddatga beriladi.O'quv zalidagi mashgulot muddatini uzaytirishda yoki mavzuni uzgartirishda tadjikotchi yangi xat olib kelishi kerak.

Arxiv xujjatlari ustida ishlashga kuyilgan tadjikotchi anketa tuldirish, mavjud koidalar bilan tanishtirilishi va pasport ko'rsatishi kerak.

O'quv zalida xar bir tadjikotchiga «shaxsiy delo» yuritiladi va unga kuydagilar kiritiladi

:

- tadjikotchining anketasi
- yigmajild berishga buyurtma
- xujjatlardan nusxa kuchirishga buyurma:

Shaxsiy delolar o'quv zalida saklanadi va tadkikot tugagandan bir yildan sung arxivning arxiviga topshiriladi.

Davlat arxivining o'quv zaliga tadkikotchilarning tashrif buyurishini kayd etish uchun maxsus jurnal yuritiladi.

O'quv zaliga tadkikotchilar fakatgina mavzuga taalukli bo'lgan yigma jildlarga beriladi.Xujjatlarni va arxiv ma'lumotnomalarini olish uchun tadkikotchilar yigma jild berilishiga buyurtma tuldiradilar.Yigma jildlar va arxiv spravochnigi tadkikotchilarga tilxat asosida beriladi.

Tadkikotchilar ularning saklanishi uchun javob beradilar .Bir vaktning uzida tadkikotchi nomidagi yigma jildlar 20 dan , ruyxatlar 5 ta dan ortik bulmasligi kerak .

Xar kuni ish tugagandan keyin tadkikotchilar xujjatlarni o'quv zali xodimlariga topshiradilar .Tadkikotchilardan foydalanilgan xujjatlarni olgan o'quv zali xodimi buyurtmaga imzo chekadi.Agar kaytarilgan xujjatlarda kamchilik yoki zararlanganlik kuzatilsa bu xakda akt tuziladi agar zarar tadkikotchi tomonidan yul kuyilgan bulsa u arxiv raxbarini tomonidan belgilangan muddatga o'quv zalida ishlash xukukidan maxrum kilinadi. Ugirlik yoki kastdan zarar etkazish, shuningdek xujjat matniga uzgartirish kiritilgan xollarda aybdor konunda belgilangan tartibda javobgarlikga tortiladi.

4.O'quv zalida ishlayotgan tadkikotchilar fakatgina mavzu yuzasidangina xujjatlardan ko'chirma olishlari ,nusxa kuchirishga buyurtma berishlari mumkin .Zaruriy bo'lganda ko'chirmalar o'quv zali xodimi tomonidan kurib chikiladi.

Arxiv xujjatlaridan tadkikotchi buyurtmasiga ko'ra nusxa kuchirish manfaatdor muassasa xatiga yoki maxsus so'rovga arxiv raxbariyati ruxsati bilan amalga oshiriladi.Buyurtma maxsus blankani tuldirish bilan rasmiylashtiriladi .Xujjatlardan nusxa tayyorlash uchun xak tulagandan keyin amalga oshiriladi.

Arxivga zarur nusxa kuchirish apparaturasi bo'lmagan takdirda nusxa kuchirish manfaatdor muassasa va tashkilot kuchi bilan arxiv binosida, boshka muassasalarning foto laboratoriyalarida arxiv xodimlarini nazorati ostida amalga oshiriladi.Foto nusxa negativlari muassasa va tadkikotchilarga berilmaydi va arxiv ixtiyoriga utadi .Istisno tarikasida muassasa xati bo'yicha va raxbarini ruxsati bilan muzey ko'rgazmasi restovratsiyasi va bezatish bilan shugillanayotgan muassasalarga vaktinchalik foydalanish uchun berilishi mumkin.

Xujjatlardan barcha shakllari xisobga olinishi shart. Xisobga olish axborot va ilmiy foydalanish bulimi yoki uning vazifasini bajaruvchi boshka bulinma (shaxs) zimmasiga yuklatilishi kerak.

Ko'rgazma ,ekskursiya, lektsiya, uchrashuv kechalari ,davriy matbuot uchun makolalar radio va televideniya chikishlar, so'rovlarni bajarish kabi ishlarni uyushtirish maxsus shaklarda xisobga olinadi.

Ijtimoiy xukukiy xarakterdagi so'rovlarni bajarishni xisobga olish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Tadkikotchilar va ularning tashriflarining soni tadkikotchilar va ularning shaxsiy delolarini kayd etish jurnalida va o'quv zalidagi kayd etish jurnalida xisobga olinadi.

Tadkikotchilar va o'quv zalida amalga oshirilayotgan tadkikotlar xisobi kartochkalarda yuritiladi.

Ilmiy noshirlik faoliyatini davlat arxivlari faoliyati muxim kismalaridan biri xisoblanadi.

Arxivlar jamiyat extiyojlarini xisobga olgan xolda siyosiy ,iktisodiy ,madaniy xayotning eng dolzarb masalalari yuzasidan kuplab xujjatlarni e`lon kilib boradilar. Bu ishda avvalo e`lon kilinadigan materialning mavzusini, turi va shaklini aniklash juda muxim axamiyat kasb etadi.Xujjatlarning e`lon kilishga tayyorlash xam uziga xos ilmiy tadkikot ishidir va u juda xam tadkikotchi mexnatni talab kiladi .

Mavzuni tanlash uning siyosiy va ilmiy dolzarbligi jamoatchilik ixtiyojining kattaligi, mavzuning ilmiy adabiyotlarda yoritilganlik darajasi va manbaviy bazaning xolati bilan belgilanadi.

E`lon kilinayotgan mavzu konkret xarakterga ega bo`lishi ,anik xronologik va geografik chegaralarga ega bo`lish kerak .

E`lon kilinadigan mavzuning tipi ,turi va shakli uning maksadli yunalishi va manbaalar tarkibi bilan boglik.

Xujjatli publikatsiya kuydagi tiplarga bulinadi .

Ilmiy, ilmiy - ommabob va o`quv materiallari. Publikatsiyalarni barcha tiplari tayyorgarlikning ilmiy printsiplari xujjatlarni aniklashni va ajratilishini uziga xosligi bilan xarakterlanadi. Ilmiy tipdagi materiallar ilmiy tadkikotlar uchun muljallangan bo`lib mavzu bo`yicha xujjatlarni uzaro boglikligini tulikligicha ochib berishi lozim.

Ilmiy ommabob materiallar tarkibiy bilimlarni tarkalishi va madaniy ma`rifiy , targibot-tashvikot maksadlarida foydalanishga muljallangan .Ularda keng o`quvchilar ommasi uchun tushunarli bo`lgan ularning etiborini jalb eta oladigan yorokin faktlar uz ifodasini topadi.

O`quv tipidagi materiallar o`quv programasini yanada chukurrok o`rganishga va uzlashtirishga muljallangan bo`lib umumiy vazifalardan tashkari umumiy ulkashinoslik va maxsus xarakterda bo`lishi mumkin.

5.Xujjatlarni e`lon kilishga tayyorlash uchun tuzuvchilar va muxarrirlar jamoasi aniklanadi. Uning tarkibiga davlat arxivi xodimlari ilmiy tadkikot institutlari vakillari ,oliy o`quv yurtlari ,ministirlik va idoralar vakillari kiradilar .

Ish katnashchilari urtasidagi vazifalar taksimlashi kelishuv bilan yoki maskur muassasalar raxbarlari tomonidan tasdiklangan ish rejasi asosida amalga oshiriladi.

Xarbir e`lon kilinadigan materialga nashriyot bilan shartnoma tuziladi .Kul yozma nashriyotga 2 nusxada topshiriladi . Kul yozmaga nashriyotchilik rejasidan ko`chirma,ilmiy kengashning nashr etishga tavsiya kilgan karori, 2 ijobiy takriz ilova kilinadi.

Nashirdan chikkan materialni arxivda arxiv nashrlari kabi kartochkasi tuziladi.

Davolash arxivlarini muassasa so`rovlari va fukarolarning arizalarini bajaradilar va ularga fukarolarning xukuk va erkinliklarini ta`minlash uchun zarur buladigan ijtimoiy –xukukiy xarakteridagi arxiv ma`lumotnomasi beradilar.

Fukarolarga ularni arizasiga binoan: mexnat staji tugrisida,ish xaki tugrisida , xarbiy xizmatda bo`lganligi,partizanlik xarakatida katnashganlik,saylanadigan lavozimlarga saylanganlik ,biror bir jamoasi tashkilotiga a`zolik, mukofotlar, davolanishda bo`lganlik, ma`lumoti, fukarolik xolati, mexnati ,mulk xukuklari tugrisida ,davolash va jamoatchilik faoliyatini va xukukiy manfaatlarini ta`minlash bilan boglik bo`lgan boshka masalalar yuzasidan ma`lumotnoma olishlari mumkin.

Arxiv ma`lumotnomasi fukarolarning uzi xakida xam ,va ularning karamogida yoki xomiyligida bo`lgan shaxslarga, shuningdek olamdan utgan turmush urtogiga yoki yakin karindoshi xakida xam beriladi.

Jinoiy javobgarlikga tortilganlik , sudlanganlik fukarolik xukukidan maxrum kilinganlik va uni tiklanganligi nomexnat mulkiy xukuklar , nomexnat faoliyati tugrisidagi arxiv ma`lumotnomalari fukarolarning kullariga berilmaydi,balki suralغان tashkilotga junatiladi .

Agar ma`lumotnomani tuzish vaktida aniklangan ma`lumot , ma`lumotnomani arizachi kuliga bermasligni takazo kiladigan bulsa, bu xolda xam ma`lumotnoma suralغان tashkilotga junatiladi, arizachiga esa ma`lumotnomani kaerga junatilganligi xabar kilinadi .

Arxiv ma`lumotnomalari berish tugrisida fukarolarning arizalari va muassasalar so`rovlari arxiv raxbarlarini tomonidan kurib chikiladi va arizalarni bajarish xakida karor kabul kilinadi .

Arxivning profiliga tugri kelmaydigan so`rov va arizalar tegishli muassasaga junatiladi,arizachi bu xakda ogoxlantiriladi.

SHaxsiy yigmajildlardagi kadirlar xisobi bo`yicha varaklar, anketalar aftobiografiyalar arxiv ma`lumotnomalari berishga asos bulolmaydi.

Zarur bulib kolganda ulardagi ma`lumot xakida arizachiga yozma xabar beriladi .

Fukaroning turli tashkilotlarda ishlaganligi yoki turli o'quv yurtlarida taxsil olganligi xakidagi ma'lumotlar bitta ma'lumotnomaga kiritiladi. Mexnat staji tugrisidagi ma'lumotnomada xujjatlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlar oid bo'lgan davrgagina doir ma'lumotlar beriladi .

Bunda arizachilar ishlagan lavozimning anik nomi va ishlagan yili ko'rsatiladi .

Ish xaki summasi tugrisidagi ma'lumotnomaga ish xakiga alokador bo'lmagan ish vaktidan ortikcha ishlaganligi uchun xak, urindoshlik uchun xak tugrisidagi ma'lumotlar kiritilmaydi .

Bunday ma'lumotlar yuk bulsa ma'lumotnomaga ish xaki tugrisida ma'lumotlar kiritiladi ,chunki ular xakida xujjatlarda bayon kilingan .

Agar arxiv ma'lumotnomasiga kiritilayotgan ma'lumotlar varakning ikkala tomoniga xam sigmaydigan bulsa , ma'lumotnoma ikkinchi vakeyingi varaklarda davom ettiriladi va xar bir varok muxrlanadi.

Arxiv ma'lumotnomasi va xujjatlarning asl nusxasi ariza bergan kishilarga pasport yoki shaxsni tasdiklovchi boshka xujjat asosida tilxat bilan beriladi.

Arxiv ma'lumotnomasi yoki shaxsiy xujjatlarni xakikiy nusxasini olayotgan kishi ma'lumotnoma nusxasiga yoki shaxsiy xujjat nusxasining orka tomoniga imzo chekadi va kim tomonidan berilganligini yozadi .Mexnat daftarchasini olishda shaxs arxivga bergan arizasining orka tomoniga imzo chekadi .

Agar arizachi arxiv ma'lumotnomasini yoki shaxsiy xujjatning asl nusxasini olish uchun kela olmasa ,u xolda ma'lumotnoma yoki xujjat pochta orkali junatiladi .Arxiv ma'lumotnomasi oddiy xat bilan xujjatlar kiymati xat bilan junatiladi.

Xujjatlardan siyosiy ,xo'jalik ,ilmiy,ijtimoiy-madaniy maksadlarida foydalanishi uchun davlat arxivlarida o'quv zallari faoliyat ko'rsatadi.

O'quv zalining ish tartibi tadkikotchilarning kizikishlarni xisobga olgan xolda belgilanadi.

Tadkikotchilar Uzbekiston respublikasi fukarolari xujjatlar bilan ishlashga tadkikotlar tematikasi bo'yicha vakolatni tashkilotning xati orkali yul kuyiladi.Xatda tadkikotchining, ismi, familiyasi, lavozimi, unvoni, mavzusi, tadkikotning xronologik ramkasi va maksadi ko'rsatilishi lozim.

Xat maxsus blankaga yoziladi va tashkilot raxbarini (ilmiy kotib)tomonidan imzolanadi.

Oliy o'quv yurtlarining talabalariga xujjatlar bilan ishlashga arxiv xujjatlari bilan ishlash zaruriyati izoxlab berilgan ,rektor prorektor yoki fakul'tet dekani imzolangan xat asosida ruxsat beriladi.

Ayrim fukarolar xujjatlar bilan ishlashga istesno tarikasida shaxsiy arizasiga asosan kuyiladi.

CHet el fukarolari bo'lgan tatkiotchilari Uzbekiston davlat arxivlar xujjatlari bilan ishlashga Uzbekiston respublikasi Bosh arxiv boshkarmasi belgilagan tarkibda kuyiladi.

Tatkiotchilarga xujjatlardan foydalanish uchun ruxsat davlat arxivi raxbarlarini tomonidan tadkikot mavzusi xajmi bilan belgilanadigan lekin bir yildan kup bo'lmagan muddatga beriladi.O'quv zalidagi mashgulot muddatini uzaytirishda yoki mavzuni uzgartirishda tadkikotchi yangi xat olib kelishi kerak.

Arxiv xujjatlari ustida ishlashga kuyilgan tadkikotchi anketa tuldirish, mavjud koidalar bilan tanishtirilishi va pasport ko'rsatishi kerak.

O'quv zalida xar bir tadkikotchiga «shaxsiy delo» yuritiladi va unga kuydagilar kiritiladi :

- tadkikotchining anketasi
- yigmajild berishga buyurtma
- xujjatlardan nusxa kuchirishga buyurma:

Xar bir shaxsiy delo tadkikotchilar va ularning shaxsiy delolarni registratsiya kilish jurnaliga xisobga olinadi.

SHaxsiy delolar o'quv zalida saklanadi va tadkikot tugagandan bir yildan sung arxivning arxiviga topshiriladi.

Davlat arxivining o'quv zaliga tadkikotchilarning tashrif buyurishini kayd etish uchun maxsus jurnal yuritiladi.

O'quv zaliga tadkikotchilar fakatgina mavzuga toalukli bo'lgan yigma jildlarga beriladi. Xujjatlarni va arxiv ma'lumotnomalarini olish uchun tadkikotchilar yigma jild berilishiga buyurtma tuldirdilar. Yigma jildlar va arxiv spravochnigi tadkikotchilarga tilxat asosida beriladi.

Tadkikotchilar ularning saklanishi uchun javob beradilar. Bir vaktning uzida tadkikotchi nomidagi yigma jildlar 20 dan , ruyxatlar 5 ta dan ortik bulmasligi kerak .

Xar kuni ish tugagandan keyin tadkikotchilar xujjatlarni o'quv zali xodimlariga topshiradilar .Tadkikotchilardan foydalanilgan xujjatlarni olgan o'quv zali xodimi buyurtmaga imzo chekadi. Agar kaytarilgan xujjatlarda kamchilik yoki zararlanganlik kuzatilsa bu xakda akt tuziladi agar zarar tadkikotchi tomonidan yul kuyilgan bulsa u arxiv raxbarini tomonidan belgilangan muddatga o'quv zalida ishlash xukukidan maxrum kilinadi. Ugirlik yoki kastdan zarar etkazish, shuningdek xujjat matniga uzgartirish kiritilgan xollarda aybdor konunda belgilangan tartibda javobgarlikga tortiladi.

O'quv zalida ishlayotgan tadkikotchilar fakatgina mavzu yuzasidagina xujjatlardan ko'chirma olishlari , nusxa kuchirishga buyurtma berishlari mumkin .Zaruriy bo'lganda ko'chirmalar o'quv zali xodimi tomonidan kurib chikiladi.

Arxiv xujjatlaridan tadkikotchi buyurtmasiga ko'ra nusxa kuchirish manfaatdor muassasa xatiga yoki maxsus so'rovga arxiv raxbariyati ruxsati bilan amalga oshiriladi. Buyurtma maxsus blankani tuldirish bilan rasmiylashtiriladi .Xujjatlardan nusxa tayyorlash uchun xak tulangandan keyin amalga oshiriladi.

Arxivga zarur nusxa kuchirish apparaturasi bo'lmagan takdirda nusxa kuchirish manfaatdor muassasa va tashkilot kuchi bilan arxiv binosida, boshka muassasalarning foto laboratoriyalarida arxiv xodimlarini nazorati ostida amalga oshiriladi. Foto nusxa negativlari muassasa va tadkikotchilarga berilmaydi va arxiv ixtiyoriga utadi .Istisno tarikasida muassasa xati bo'yicha va raxbarini ruxsati bilan muzey ko'rgazmasi restovratsiyasi va bezatish bilan shugillanayotgan muassasalarga vaktinchalik foydalanish uchun berilishi mumkin.

Xujjatlardan barcha shakillari xisobga olinishi shart. Xisobga olish axborot va ilmiy foydalanish bulimi yoki uning vazifasini bajaruvchi boshka bulinma (shaxs) zimmasiga yuklatilishi kerak.

Ko'rgazma ,ekskursiya, lektsiya, uchrashuv kechalari ,davriy matbuot uchun makolalar radio va televideniya chikishlar, so'rovlarni bajarish kabi ishlarni uyushtirish maxsus shaklarda xisobga olinadi.

Ijtimoiy xukukiy xarakterdagi so'rovlarni bajarishni xisobga olish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Tadkikotchilar va ularning tashriflarining soni tadkikotchilar va ularning shaxsiy delolarini kayd etish jurnalida va o'quv zalidagi kayd etish jurnalida xisobga olinadi.

Tadkikotchilar va o'quv zalida amalga oshirilayotgan tadkikotlar xisobi kartochkalarda yuritiladi.

Ilmiy noshirlik faoliyatini davlat arxivlari faoliyati muxim kismlaridan biri xisoblanadi.

Arxivlar jamiyat extiyojlarini xisobga olgan xolda siyosiy ,iktisodiy ,madaniy xayotning eng dolzarb masalalari yuzasidan kuplab xujjatlarni e`lon kilib boradilar. Bu ishda avvalo e`lon kilinadigan materialning mavzusini, turi va shaklini aniklash juda muxim axamiyat kasb etadi. Xujjatlarning e`lon kilishga tayyorlash xam uziga xos ilmiy tadkikot ishidir va u juda xam tadkikotchi mexnatni talab kiladi .

Mavzuni tanlash uning siyosiy va ilmiy dolzarbligi jamoatchilik ixtiyojining kattaligi, mavzuning ilmiy adabiyotlarda yoritilganlik darajasi va manbaviy bazaning xolati bilan belgilanadi.

E`lon kilinayotgan mavzu konkret xarakterga ega bo'lishi ,anik xronologik va geografik chegaralarga ega bo'lish kerak .

E`lon kilinadigan mavzuning tipi ,turi va shakli uning maksadli yunalishi va manbaalar tarkibi bilan boglik.

Xujjatli publikatsiya kuydagi tiplarga bulinadi .

Ilmiy, ilmiy - ommabob va o`quv materiallari. Publikatsiyalarni barcha tiplari tayyorgarlikning ilmiy printsiplari xujjatlarni aniklashni va ajratilishini uziga xosligi bilan xarakterlanadi. Ilmiy tipdagi materiallar ilmiy tadkikotlar uchun muljallangan bulib mavzu bo`yicha xujjatlarni uzaro boglikligini tulikligicha ochib berishi lozim.

Ilmiy ommabob materiallar tarkibiy bilimlarni tarkalishi va madaniy ma`rifiy , targibot – tashvikot maksadlarida foydalanishga muljallangan .Ularda keng o`quvchilar ommasi uchun tushunarli bo`lgan ularning etiborini jalb eta oladigan yorokin faktlar uz ifodasini topadi.

O`quv tipidagi materiallar o`quv programasini yanada chukurrok o`rganishga va uzlashtirishga muljallangan bulib umumiy vazifalardan tashkari umumiy ulkashinoslik va maxsus xarakterda bo`lishi mumkin.

Xujjatlarni e`lon kilishga tayyorlash uchun tuzuvchilar va muxarrirlar jamoasi aniklanadi. Uning tarkibiga davlat arxivi xodimlari ilmiy tadkikot institutlari vakillari ,oliy o`quv yurtlari ,ministirlik va idoralar vakillari kiradilar .

Ish katnashchilari urtasidagi vazifalar taksimlashi kelishuv bilan yoki maskur muassasalar raxbarlari tomonidan tasdiklangan ish rejasi asosida amalga oshiriladi.

Xarbir e`lon kilinadigan materialga nashriyot bilan shartnoma tuziladi .Kul yozma nashriyotga 2 nusxada topshiriladi . Kul yozmaga nashriyotchilik rejasidan ko`chirma,ilmiy kengashning nashr etishga tavsiya kilgan karori, 2 ijobiy litsenziya ilova kilinadi.

Nashirdan chikkan materialni arxivda arxiv nashirlari kabi kartochkasi tuziladi.

Tayanch so`z va atamalar

- 1.Ko`chirma nusxa.
- 2.Arxiv ko`rgazmasi.
- 3.Arxiv O`quv zali.
- 4.Axborot xati.
- 5.Arxiv ma`lumotnomasi.

Nazorat savollari

- 1.Arxiv xujjatlaridan kandy maksadlarda foydalaniladi?
- 2.Arxiv xujjatlarini e`lon kilishda kandy vositalardan foydalaniladi?
- 3.Arxiv nusxasi nima?
- 4.Arxivdagi kandy xujjatlar foydalanishga berilmaydi?

Mavzu№15: Arxeografiya . nashr uchun mavzu tanlash. hujjatlarni matnini tanlash

1. Mavzu tanlash va ilmiy ish rejasini tuzish
2. Adabiyotlar ustida ishlash,xujjatlarni yig`ish va tanlash usuli
3. Arxiv xujjatlarini e`lon kilishga tayerlash
4. Xujjatlarni arxeografik jixatdan rasmiylashtirish
5. Xujjatlarni tuplam ichida joylashtirish

Arxeografiya - arxiv xujjatlarini nashr kilishga tayerlashning koida va usullarini urgatadigan fan. Xujjatlarni e`lon kilish tarix fanining rivojlanishida muxim rol` uynaydi.

Arxivlar, ilmiy tadkikot institutlari tomonidan tayyorlab nashr kilingan xujjatlar tuplamlari tarixni chukur o'rganishga, xakikatni tiklashga erdam beradi. Bunday xujjatlar tuplamlari tarixchilar tomonidan ilmiy asarlar yozishda muxim manba xisoblanadi. Xujjatlar tuplamlarining tarix fani tarakkietida, tarixchilar ilmiy ijodiy faoliyatida urni va axamiyati bekiesdir. Xujjatlar tuplamini tayerlash mavzu tanlash va reja tuzishdan boshlanadi.

1. MAVZU TANLASH VA ILMIY ISH REJASINI TUZISH

Mavzu tanlash

Ilmiy tadkikotga tayergarlik ishi, shuningdek xujjatlar tUplami chop etishga tayergarlik mavzu tanlashdan boshlanadi. Mavzuni tanlash uchun eng avvalo shu tanlanaetgan mavzuga doir masalalar xususida chukur bilimga ega bo'lish kerak. Mavzu tanlash masalasi shu mavzuning dolzarbligi va kimmatliligiga, uning ilmiy, siesiy va amaliy axamiyatiga karab xal etilishi kerak. O'zbekistonning urta asrlar tarixi, shuningdek Urta Osiening chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi va mustamlakachilik davri, tarixi, milliy ozodlik, jadidchilik xarakatlari, sovet davri, shuningdek Turkiston, Xorazm, Buxoro va O'zbekiston Respublikasi tarixi bilan boglik mavzular, yana shuningdek istiklolchilik xarakati, kollektivlashtirish muammolari shunday mavzular sirasiga kiradi. Xujjatlar tuplami uchun mavzu tanlanaetganligini nazarda tutib, shu mavzu bo'yicha kulezma xujjatlar arxivlarda kay darajada saklanaetganligini, ya`ni bor eki yukligani, kup eki ozligini xam xisobga .olish lozim. Tanlangan mavzu bo'yicha manbalar etarli bulsagana bu mavzu davlat arxivi tomonidan tasdiklanadi va ish boshlanadi.

Mavzu yangiligi, shu mavzuga oid ilmiy adabietlarda u kandy ishlab chikilganligi ishning axamiyatini belgilashda muxim urin tutadi. Tanlangan mavzu yangi va fanda xali kam tadkik kilingan bo'lishi zarur. Tarixiy adabietlarda etarlicha tula eritib berilgan mavzuni kayta ishlashning foydasi yuk. SHuning uchun xali urganilishi axamiyatga bo'lgan, yangilik elementlari bor mavzularni tanlashga xarakat kilish kerak. Buning uchun mavzuga oid adabietlar bilan tanishib chikish talab etiladi.

Mavzuni tanlashda yana shu narsa muximki, tadkikotchi, tarixchiarxivchi O'zbekiston tarixi bilan shugullanadigan ilmiy tadkikot institutlarining bu soxadagi istikbolli rejalarini xisobga olgan xodda ish boshlasa, maksadga muvofik buladi. SHunday kilib, ilmiy ishning mavzui tarix fanining vazifalaridan kelib chikkan xolda tanlanishi zarur.

Mavzuni anik ifodalash juda muxim axamiyat kasb etadi. U anik ifodalangan bo'lishi lozim. SHundagina olib borilgan tadkikot muvaffakiyatli chikishi mumkin.

Mavzu nomida masala, muammodan tashkari xududiy va xronologik doiralar xam ko'rsatilishi zarur. Agar xududiy doiralar tor bulsa, u xolda xronologik doiralarni kengaytirish, va aksincha, agar xronologik doiralar tor bulsa, xududiy doiralarni kengaytirish kerak. Tadkik kilinishi kuzda tutilaetgan mavzuning rejasi xam chukur uylanib tuzilishi lozim, toki boblar va paragraflar mavzu mazmunini tula ochib bersin.

Ish rejasi

Ish rejasini tuzishdan avval adabietlar va manbalar bibliografiyasini tuzib olish xamda adabietlarni sinchiklab urganib chikish zarur, Adabietlarni o'rganish jaraenida mavzuga doir asosiy masalalar doirasi aniklab olinadi va shu asosda ish rejasi tuzib chikiladi. Reja tadkikotchining ilmiy ishni tayerlash borasida kilinadigan ishlarida ma`lum bir kullanma bo'lib xizmat kiladi. Ishda kandy masalalar eritilishi zarurligini anik belgilab olish va uni chukur tasavvur etish materiallar, xujjatlarni tugri topish, xamda tanlash uchun juda muxim davr xisoblanadi. Ilmiy tadkikot rejasi boshka xar kandy ilmiy ish rejasi singari tUplam tuzuvchilar tomonidan tuplamning mas`ul muxarriri raxbarligida tuziladi.

Dastlab ilmiy ish rejasi tuziladi. Demak, bu reja xali mukammal bUlmaydi. Taxminiy rejadagi savollar xajmi ilmiy ishning tuzilajak mukammal rejasidagi savollar xajmiga karaganda keng eki tor bo'lishi mumkin. CHunki unda xali barcha mavjud manbalar xisobga olinmagan buladi.

Ishning davom etgirilishi jaraenida taxminiy reja topilgan xujjatlar tarkibi, mazmuniga karab uzgarib, aniklashib, mukammallashib boradi. Ilmiy ishni ezish uchun zarur bo'lgan barcha manbalar topilganidan keyingina ishda anik masala eki masalalarni tula .eritish imkoniyagi

tugiladi. e`lon kilingan, e`lon kilinmagan manbalarning xammasi topilganidan keyin shu asosda, kat`iy reja tuziladi. Reja tuzishga ijodiy endashib uni yangi boblar va paragraflar bilan tUldirish eki bironbir bobdan, paragrafdan voz kechish, ayni paytda ayrim bob va paragraflarni kengaytirish, yiriklashtirish mumkin. Rejaning strukgurasi so`z boshi, boblar, paragraflar va sung so`zdan iborat buladi. kuyida ilmiy ishning dastlabki taxminiy rejasiga, uni Uzgarib borishiga misol keltiramiz.

Mavzuga taallukli adabietlarni Urganib chikish asosida mana bunday taxminiy reja tuzildi:
TURKISTON CHORIZM MUSTAMLAKACHILIGI DAVRIDA

Xujjatlar tuplami

K i r i sh ' .

I b o b. Turkistonning Rossiya tomonidan bosib oli nishi.

II b o b. Turkistonda milliy ozodlik xarakati.

Mana shu rejaga binoan yigilgan xujjatlar va materiallar rejani uzgartirishi talab kildi.

Yigilgan manbalar tarkibi va mazmuni rejadagi boblarni paragraflarga bo`lishni takazo kildi. SHu sababli ilmiy ishning uzilkesil variantini tayyorlash jaraenida bu boblar bir necha paragraflarga ajratildi va yana bir bob kushildi. Natijada ilmiy ishning kat`iy rejasi kuyidagicha kurinish oldi.

TURKISTON CHORIZM MUSTAMLAKACHILIGI DAVRIDA

Xujjatlar tuplami

K i r i sh

Ib o b: Uzbek xonliklarining Rossiya tomonidan istilo kilinishi.

1. Rossiyaning Markaziy Osiyoni uz tasarrufiga olish uchun kuygan ilk kadamlari.

2. Rossiya imperiyasi tomonidan Markaziiy Osiening bosib olinishi.

3. Turkistonda milliy davlatchilikning tugatilishi, rus davlatchiligi va konunchiligining joriy etilishi.

II bob. Rossiyaning Turkistonni iktisodiy va ma`naviy istilo etishga karatilgan siysati va uning okibatlari.

1. CHorizmning ulkani xom ashe manbai va rus mollari bozoriga aylantirishi.

2. Boj, solik, pul isloxotlari.

3. Turkiston xalklarini madaniy koloklikka maxkum etishga karatilgan tadbirlar xamda madaniyat va ma`rifat soxasidagi ruslashtirish siyosati.

III b o b. Turkiston ulkasida milliy davlatchilikni tiklash va istiklol uchun ko`rashning asosiy boskichlari.

1. XIX asrning 80-90yillaridagi xalk xarakatlari.

2. CHorizmning ulkadagi milliy ozodlik xarakatlarini bostirish uchun maxsus jazo otryadlari tashkil etishi.

3. Ulkadagi 1916 yilgi milliy ozodlik kuzgoloni va uning okibatlari.

4. Turkiston muxtoriyati (1917 yil noyabr` - 1918 yil fevral`) - milliy davlatchilikni tiklash yulidagi birinchi kadam.

Ilovalar.

SHuni ta`kidlash lozimki, ilmiy ish rejasi muayyan muammo va mavzu tamoyiliga ko`ra (mavzu tadbik kilinaetgan masalani umuman ochib beradigan muammolarga bUlinadi), shuningdek xronologik tamoyilga ko`ra (boblar ma`lum tarixiy davrlarga bagishlanadi, mavzu esa tarixiy izchillikda ochib beriladi) tuzilishi mumkin. Bizning rejani muammoli tarzda tuzish usuli kulay kurinadi. Bunda mavzudagi asosiy, bosh muammolar boblarning nomlarida aks ettirilgan buladi. Paragraflar bobning aloxida tomonlarini ochib beradi. Barcha paragraf va boblar birgalikda tadbik kilinaetgan mavzuni butunlay Uz ichiga oladi.

SHunday kilib, mavzu tanlash, ilmiy ish tuzilishining ishlab chikishshshi, anikrogi bob va paragraflar sarlavxalarini aniklash tarixga oid tadkikotning, xujjatlar tUplami kulezmasi ustida ishlashning muxim va mas`uliyatli boskichi xisoblanadi.

2. ADABIYOTLAR USTIDA ISHLASH, XUJJATLARNI YIG`ISH VA TANLASH USULI

Xujjatlar tuplami asosini arxiv xujjatlari, gazeta materiallari, statistik ma`lumotlar, memuarlar va xokazolar tashkil etadi. Manbalar va adabietlarni o`rganishni mavzuga oid tarixiy asarlarda e`lon kilingan manbalardan boshlash maksadga muvofikdir. Bu ilmiy adabietlar tarixiy dalillar va xodisalarni tUgri baxolash sari yullaydi.

Mavzuga oid adabiet tadkik kilinaetgan masalaning moxiyati bilan tanishtiradi, unga tadkik kilinaetgan vokealar sodir bo`lgan tarixiy davr shart-sharoitlari tugrisida bilim beradi. YAkin vakt ichida chikkan adabietdan xozirga paytda masalaning kandy kuyilaetganligini bilsa buladiki, bu ilgari chikkan adabietlardan ancha tankidiy nukgai nazardan foydalanish imkoniyatini beradi. Tor soxadagi emas, balki umumiy soxaga bagishlangan adabiyotni O`rganish maksadga muvofikdir. CHunki umumiy soxadagi masalalarni anglab etgandan sung tor soxani tushunib blish oson buladi.

Ilmiy ishni tayerlash uchun xujjatli materiallarni aniklab topish va tanlash mas`uliyatli boskich xisoblanadi. Manbalarni aniklash xar tomonlama va tula bo`lishi lozim. CHunki busiz tadkikot mavzuini tugri va tulik eritib bUlmaydi. Ijtimoiy xodisalar soxasida ayrim kichik dalillarni yulib olib, misolbozlik kilish usuli sovet davridakeng tarkalgan edi. Vokealar tor sinfiylik tamoyili asosida endashgan xolda bir tomonlama yoritilar edi. O`zbekistonning mustakilligi sharoiti bilan tarixiy xodisalarga umuminsoniy, milliy kadriyatlardan kelib chikkan xolda endashilib, ular xolisona eritilmokda.

Mustakil O`zbekistonning tarix fani ayrim xodisalarni anik tarixiy sharoit bilan boglab tadkik kilishni, dalillarni butunligicha, bir-biriga boglab olishni, vokealarni atroflicha, ularning ijobiy va salbiy okibatlarini inobatta olgan xodda eritshshsh talab kilmokda. Mavzuni yoritish uchun zarur bo`lgan xujjatlar va materiallar, dalillar va misollar arxivlardan, vaktli matbuotdan, e`lon kilingan manbalardan olinadi. kuyida eng muxim manbalar va ulardan foydalanish yUllari xakida kiskacha tuxtalib utamiz.

Bibliografiya tuzish. O`zbekistonda sobik Ittifok davrida juda kup mikdorda adabiet, shu jumladan tarixga oid adabietlar nashr etilgan. Mana shunday kup kitoblar ichidan kerakligani kay yusinda tanlab olish mumkin?

SHu narsa ma`lumki, bu ishda tadkikotchiga eng birinchi erdamchi kutubxonada xisoblanadi. Xar bir kutubxonada adabietlarning alfavitli va sistemali kataloglari mavjud.

«Knijnaya letopis'», «Letopis' jurnal'nix statey», «Letopis' gazetnix statey», «Letopis' retsenziy» kabi nashrlar mavzu bo`yicha adabietlar tanlash ishida tadkikotchiga juda katta erdam beradi. «Knijnaya letopis'» materiallari asosida esa «Ejegodnik kniga SSSR» tuplami tuzilgan edi.

Xuddi shunday kullannmalar O`zbekiston Respublikasi davlat kitob palatasi tomonidan xam chikarilgan va unda respublikada chikkan adabietlar, makolalar ko`rsatilgan. «O`zbekiston SSR kitoblarining yilnomasi» kitoblar ko`rsatkichining kuplab jildlarida respublikada sovet xokimiyati yillarida chop ztilgan kitoblar kayd etilgan.

Kundalik umumiy bibliografiya bilan bir katorda maxsus tarixiy bibliografiya xam nashr kilib borilgan.

O`zbekiston tarixiga oid bibliografik kullannmalar juda kUp. Tarixning barcha asosiy muammolari yuzasidan tavsiya kilinadigan tarixiy adabietlarning bibliografik ruyxatlari e`lon kilingan. Bularni kutubxonalarning bibliografiya bUlimlaridan topish mumkin.

O`zbekistonda sovet xokimiyati yillarini uz ichiga olgan kator bibliografik ko`rsatkichlar e`lon kilindiki, ular tadkikotchilarimiz ishini ancha engillashtiradi. A. Navoiy nomidagi O`zbekiston Respublikasi Davlat kutubxonasi 60-yillar oxirida O`zbekistonning kadimgi zamondan boshlab 60-yillar oxirigacha bo`lgan tarixi bo`yicha «Istoriya Uzbekistana. CH. 1, 2. Ukazatel' Sovetskoy literatur» (Toshkent, 1967, 1969 tg.) nomli maxsus ko`rsatkich chikargan edi. 1953

yildan e`tiboran O`zbekiston bo`yicha chikkan adabietlarning yillik bibliografik ko`rsatkichlari e`lon kilinmokda. SHu bilan birga «O`zbekistonda ijtimoiy fanlar» jurnali O`zbekiston tarixi bo`yicha chikkan adabietlarning yillik ruyxatini e`lon kilib borgan. SHunday kilib, tadkikotchilar matbuotda O`zbekiston tarixi xakida barcha adabietlarning tUla ruyxatiga egadirlar.

Umuman olganda yukorida tilga olib Utilgan asosiy bibliografiya tadkikotchiga tanlangan mavzu bo`yicha adabietlar ruyxatini tuzib olib, ularni ma`lum bir izchillikda urganib chikishda erdam beradi.

Manba va adabietlarni O`rganish chogida ularni konspekt kilish, kerakli xujjatlardan ko`chirma olish foydalidir. Xujjatlardan ko`chirmalarning xar birini aloxida aloxida varaklarga ezish maksadga muvofik. SHunda ularni ayrim masalalar bo`yicha istalgan tartibda joylashtirish oson bULadi.

Adabietlar, e`lon kilingan manbalar bilan birga vaktli matbuotni xam urganib borish foydadan xoli emas. Gazeta va jurnallardan tuplam uchun xujjatlar yigiladi. SHuningdek, ular tadkik kilinaetgan davrni, mavzuga oid tarixiy jaraenlarni xar tomonlama O`rganishda kUmaklashadi.

Vaktli matbuot. YUkorida xujjatlar tUplamini tayerlashda kitoblardan, e`lon kilingan manbalardan foydalanibgina kolmasdan, balki vaktli matbuotdan, ya`ni gazeta va jurnallardan xam foydalanish kerak deyildi. Vakgli nashrlarda muxim davlat xujjatlari, davlat raxbarlarining nutklari e`lon kilinadi, iktisodiet, fan, madaniyat soxasida erishilgan sunggi yutuklar, jamiyat xaetidagi muxim vokealar eritib boriladi.

Oldin xam, xozir xam Uzbekistonda juda kuplab gazeta, jurnal xamda jurnal tipidagi nashrlar chikariladi. Uz Uzidan ma`lumkn, ilmiy ish tayerlash uchun vaktli matbuotning kaysilaridan foydalanish kerak, degan savol tugiladi. Xar bir tadkikotchi bu masalani uzining kanday masalani urganaetgani, nimalar bilan kizikishiga karab xal etadi. Masalan, «O`zbekistonda agrar siesatning amalga oshirilishi (1976-1985)» degan mavzu bo`yicha tadkikot ishlari olib borish uchun mana shu yillar mobaynida chikkan «Xlopkovodstvo», «O`zbekiston kommunisti», «Partiya turmushi», «O`zbekiston kishlok xo`jaligi» kabi jurnallardan «kishlok xakikati», «Sel`skaya jizn`», «Sovet O`zbekistoni», «Pravda Vostoka» kabi gazetalardan va boshka ayrim viloyat gazetalaridan foydalanish maksadga muvofikdir. .

Gazetadagi materiallar tematikasi, ularning joylashtirilishi, maxsus bulimlar, ruknlar talabaga, tadkikotchiga uni kizikgiraetgan mavzu uchun materialni kiynalmasdan topish imkonini beradi. Jurnallarda esa ulardagi mundarijalar, xamda yil buyi e`lon kilingan makola va materiallar ruyxati (odatda, bunday ruyxatlar jurnalning xar yili oxiridagi sonida e`lon kilinadi) kerakli makola va chikishni topishda erdam beradi. Gazeta va jurnal materiallarini ukish chogida ulardan zarur ko`chirmalar olib borish maksadga muvofik. Bu ish materialning mazmuniga karab kilinadi. SHuningdek, gazeta va jurnallardan mavzuga doir xujjatlardan xam nusxa olinadi.

Vaktli matbuotda rasmiy xujjatlar (Oliy Majlis sessiyalari materiallari va boshka muxim anjumanlarniig karorlari, stenografik xisobotlari va protokollari) bilan bir katorda jamoat tashkilotlari, jamoalar, mexnatkashlarning aloxida vavashlari xakidagi materiallar xam muntazam berib boriladi.

Aynan mana shunday materiallarning arxivlarda kamligi vaktli matbuot materiallarining tadkikot uchun muxim manbaga aylanishidan dalolat beradi.

Arxiv xujjatlari. Ilmiy asar tayerlashda arxiv xujjatlarining axamiyati benixoyat katta. O`zbekiston tarixiga doir kuplab vokea va ijtimoiy xodisalarni fakat arxiv xujjatlari orkali bilish mumkin. SHuning uchun xujjatlar tuplamini tuzishda asosan arxiv xujjatlaridan foydalanish maksadga muvofik.

YUkorida ta`kidlanganidek respublikada bir necha davlat arxivlari mavjud. SHu bilan birga O`zbekistonda bitta respublika va 12 ta viloyat partiya arxivi bor edi. Xozir bu arxivlar UzR Prezidenti devoni arxivi (PDA) va uning viloyatlardagi filiallaridir.

UzR PDA Markaziy Osiedagi eng katta arxivlardan biri xisoblanadi. Arxivda Turkiston, Buxoro, Xorazm, O`zbekiston Kompartiyasi va komsomol Markaziy kumitalari, ularning nashriatlari, jamgarmalari va boshka jamgarmalar jamlangan. O`zbekiston Kompartiyasi MK

jamgarmasida 1924 yildan 1990 yillargacha bo'lgan davrni uz ichiga oluvchi 70 mingdan ortik yigma jildlar sakdanmokda. Bu xujjatlarda respublika xaetidagi barcha vokealar uz aksini topgan va tadjikotchilar uchun muxim manba bo'lib xizmat kilishi mumkin.

Davlat arxivlarining tarmogi partiya arxivlarinikiga nisbatan ancha keng. O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, Korakalpoqiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, 11 ta viloyat davlat arxivi va ularning 40 dan ortik filiallari bor. UzR MDAda O'zbekiston va Markaziy Osie xalkklarining okgyabr' tUntarishidan oldingi va sovet davri tarixiga oid kimmimli xujjatlari saklanadi. Bu erda bir milliondan ortik saklov birligida xujjatlar tuplangan. Viloyat arxivlarida va ularning filiallarida fakat sovet davri tarixiga oid xujjatlar saklanmokda.

Arxiv xujjatlarini yigishga, tanlab olishga kachon kirishish kerak? degan savol tugiladi. Tajriba shuni ko'rsatadiki, bunga e'yaon kilingan kitoblarni ukib, xujjatlarni yigib bo'lgandan keyin kirishish ma'kuldir. CHunki ilmiy ishlarda foydalanilgan xujjatlarni, dalil va misollarni arxivdan olishning xojati yuk. Bunday xollarda tadjikotchilarga zarur ma'lumot va xujjatlarni kitoblardan, matbuotdan olish tavsiya kilinadi. Arxivdan fakat yangi, boshka olimlar xali foydalanib ulgurmayan xujjatlarni olish maksadga muvofikdir. SHunday arxiv xujjatlari asosida yangi xuloslar kilish, fikrlar aytish va fanga yangilik kiritish mumkin.

Ayrim mavzu bUicha arxiv xujjatlarini kandy kilib topish mumkin? Arxivda, yukoridagi bUimlarda aytilganidek, materiallar jamgarmalar bo'icha saklanadi. Bir tashkilot, korxonona eki ayrim shaxslarning xujjatlari bir arxiv jamgarmasi xisoblanadi. Demak, tadjikotchi birinchi galda ilmiy ish mavzuidan kelib'chikib kandy arxiv jamgarmalari urganilishini aniklab oladi. Masalan, madaniyat tarixiga doir mavzu bo'lsa, madaniy masalalar bilan shugullanadigan tashkilotlarning arxiv jamgarmalaridan foydalanish kerak. Kerakli arxiv jamgarmasini topishda, tanlab olishda arxivlardagi xilmaxil ma'lumotnomalar, ko'rsatkich (putevoditel')lar, jamgarmalar ruyxati, ko'llanmalar, kataloglar, sharxlar erdam beradi.

Xar bir arxiv jamgarmasida.yuzlab, katgalarida minglab yigma jildlar jamlangan. Bulardan kerakli jildlarni tanlab olishda jamgarma ruyxatlari, jild ruyxatlaridan foydalanish mumkin. Xujjatlar yigma jildlarning ichida saklanadi. Arxiv yigma jildi Urganilib, kerakli xujjatdan ko'chirma kilinaetganda kuyidagi koidalarga e'tibor berish kerak: xujjatdan ko'chirma to'la, so'zma so'z ko'chiriladi. Ko'chirilgan xujjatning biror kismi tushirib koldirilsa, uch nukta ko'yiladi, ko'chirmaga biror so'z eki jumla ko'shiladigan bo'lsa, u kvadrat kavs ichida yziladi. Ko'chirmadan oldin xujjattdagi ma'lumotlar, xujjatning sarlavxasi, sanasi ezib ko'yiladi. SHu bilan birga xujjatdagi rezolyutsiya, belgi, muxr ko'chirmadan keyin eziladi. Ko'chirilgan xujjatning oxirida arxiv shifri ko'rsatiladi.

SHunday kilib, arxivlarda barcha kerakli jamgarmalar, yigma jildlar, xujjatlar sinchiklab urganiladi va tekshirilaetgan mavzuga oid zarur xujjatlar kUchirib olinadi.

YUkorida kiskacha ta'riflangan manbalar va boshka turdagi manbalar (statistik materiallar, esdaliklar va xokazo) xujjatlar tuplamini tayerlashga asos buladi.

3. ARXIV XUJJATLARINI E`LON KILISHGA TAYERLASH

Arxiv xujjati e`lon kilish uchun tanlab olingandan keyin mashinkada uning nusxasi tayerlanadi. Uni chop etishga tayerlash jaraenida arxiv xujjatida mavjud bo'lgan imlo xatolari tugrilanadi, kiskartirib ezilgan so'zlar kvadrat kavs ichida tula eziladi. Bu ishdagi asosiy talab arxiv xujjati mazmunining uzgarmasligidir. Xujjatlarda rezolyutsiya va xar xil belgilar bulsa, ular tushirib koldirilmaydi, xujjatning asosiy matnidan keyin beriladi.

Xujjatning oxirida imzo buladi. Imzoni ukib, uning egasi ismi sharifini aniklab ezib kuyish lozim. Mabodo uni ukishning iloji bulmasa, «imzo» so'zi yozilib, imzoning egasi ismi sharifini ukib bo'lmaganligi xakida izox berib utiladi.

4. XUJJATLARNI ARXEORAFIK JIXATDAN RASMIYLASHTIRISH

Xujjatga sarlavxa eziladi va xujjatiing arxiv shifri, manzili ko'rsatiladi. Xujjat sarlavxasida uning sanasi, turi, nomi, muallifi, kimga karata eki kimga nisbatan ezilgani (adresati), mazmuni ko'rsatiladi.

Xujjatning oxirida «legenda», ya`ni nazorat ma'lumotnoma yoziladi. Bu kismda arxivning nomi, shifri, ya`ni jamgarma nomi, tartib rakami, ruyxat rakami, yigma jild tartib

rakami, jild varaklari, shuningdek xujjatning asl nusxa yoki ko'chirma ekanligi ko'rsatiladi. Xujjatning «legenda»si kuyidagicha kurinishga ega buladi: UzR MDA, 837-jamgarma, 2-ruyxat, 24-yigma jild, 10-12varaklar. Asl nusxa.

5. XUJJATLARNI TUPLAM ICHIDA JOYLASHTIRISH

Xujjatlar tUplam ichida xronologik, mavzular bo'yicha eki boshka belgilar asosida joylashtiriladi.

Odatda tUplam mavzularga bUlingan buladi. Xujjatlar mavzular ichida xronologik tartibda joylashtiriladi.

6. XUJJATLAR TUPLAMLARINING ILMIY-MA`LUMOTNOMA APPARATI

Tuplam ilmiy-ma`lumotnoma apparatida kirish, izoxlar, xar xil ko'rsatkichlar - ismli, geografik, predmetli va boshkalar, mundarija buladi.

Tayanch so'z va atamalar

- 1.Xujjatlarni nashr etish.
- 2.Kataloglarni nashr etish.
- 3.Nashrga tayyorlash.
- 4.Mavzu tanlash.
- 5.Xujjatlar tUplamlarining ilmiy-axborot apparati.

Nazorat savollari

- 1.Arxiv xujjatlarini nashr kilishdan maksad nima?
- 2.Taxrir xay`atining vazifasi nimalardan iborat?
- 3.Arxiv xujjatlarini nashr etish kaday amalga oshiriladi?
- 4.Titul varakasi tarkibi kaday bULadi?

Mavzu №16: Shaxsiy tarkib xujjatlarini davlat sakloviga kabul kilish.

Reja.

1. Kirish.
2. Shaxsiy tarkib xujjatlarini davlat sakloviga ajratish.
3. Xujjatlar kimmatini aniqlash mezonlari.
4. Xulosa.

1. Amaldagi normativ xujjatlar talabiga muvofiq shaxsiy tarkibga taallukli xujjatlar muassasa, tashkilot va korxonalarda kupi bilan 50 yil, ETX (ekspert tekshiruv xay`ati) karori bilan esa 75 yil saklanadi. Ana shu muddat O`rganidan keyin ma`lumotlilik moxiyatini yukotgan, biroq ilmiy tarixiy kimmatga ega bo`lgan shaxsiy tarkibga oid xujjatlar davlat sakloviga topshiriladi. Amaliy axamiyatini yukotmagan xujjatli materiallar, arxiv muassasalarining karoriga ko`ra muassasalarda amaldagi xujjatlarning saklanish muddatlari ko`rsatilgan Ruyxat bo`yicha yana tegishli muddatlarga koldirilishi mumkin.

Shaxsiy tarkib bo`yicha materiallar davlat sakloviga odatda davlat arxivlari uchun xujjatlar tuplovchi manba tashkilotlardan tanlab olinadi.

Shaxsiy tarkibga taallukli xujjatlarni davlat sakloviga ajratish ishi manba muassasalar doirasini belgilab olishdan, bu muassasalarda xujjatli materiallarni ajratib olish navbatini belgilovchi jadval ruyxatini tuzishdan boshlanmogi kerak. Buning uchun idoralarning xujjatli materiallari xisobi xakida davlat arxivlarida kanday ma`lumotlar mavjud bulsa, ularning xammasidan foydalaniladi. Arxivning statistik xisobot shakli, jamgarma va nazorat kartotekasi, jamgarma tarkibidagi uzgarishlar xakida ma`lumotlar, xujjatli materiallarning kushma vedomosti kabilar ana shu ma`lumotlar sirasiga kiradi. Bu ishlar asosan anik muassasaning xujjatlari davlat sakloviga topshirish uchun tayerlanaetgan jaraenda olib boriladi.

Shaxsiy tarkib bo`yicha xujjatlarni davlat sakloviga ajratish ishi bu guruxdagi materiallarning, umuman jamgarma materiallari bilan, shuningdek jamgarmani tashkil etuvchi muassasaga tobe bo`lgan idoralarning faoliyatida tuzilgan materiallar bilan uzaro uygunlikda olib borilishi kerak.

Ish avvalida albatta jamgarmani tashkil etuvchi tashkilot va jamgarmaning uzi xakidagi, umumiy ish yuritishning ruyxatlar bo`yicha bo`lgani kabi xujjatlarning uzi, tarkibi va Shaxsiy tarkibga taallukli xujjatlar mazmuni bo`yicha xujjatli materiallar xakidagi tarixiy ma`lumotlar dikkat bilan urganilishi kerak.

Bu xol jamgarmani tashkil etuvchi tashkilot eki muassasa tuzilmasi, vazifasi, faoliyat kulamini, *xamda* uning boshka muassasalar tizimida to`rgan urnini belgilash boshka muassasalar material mavjudligini aniqlash, umumiy ish yuritish xujjatlarining tulikligini, Shaxsiy tarkib bo`yicha etmagan ma`lumotlarni tUldirish mumkin eki mumkin emasligini aniqlashga imkon beradi.

Asosiy xujjatlarga kuyidagi ta`rifni berish mumkin: mazmuni fukarolar (ishchi va xizmatchilar, ilmiy xodimlar, muxandislar, fan va san`at arboblari, ukituvchilar, nafakaxurlar va xokazo)ning davlat, jamoat va kooperativ muassasalar va tashkilotlar bilan uzaro xukukiy, mexnat, xizmat va boshka alokalarini tula ochib beradigan xujjatlar asosiy xujjatlar deb ataladi.

2. Davlat sakloviga asosiy xujjatlar deb ataluvchi xujjatlar ajratib olinadi. Yigma jildlar tizimning etakchi muassasasi jamgarmasidan yillar doirasida ajratib olinadi boshlanadi. Uning tuzilma bulinmalaridan esa Shaxsiy tarkibga oid asosiy mikdordagi xujjatlar (masalan, raxbariyat, kadrlar bulimi, buxgalteriya, o`quv bulimi) ajratib olinadi. Tobe (karam) tashkilotlarda xujjatlarni davlat sakloviga olish bu ishlar etakchi muassasada tugatilganidan sung amalga oshiriladi.

Xujjatli materiallarning kimmatini aniqlab ajratish uchun xar bir saklov birligi varakma varak dikkat bilan kurib chikiladi. Ularning ilmiy va amaliy kimmatdorligi kuyidagi mezonlarda ulchanadi:

1. Xujjatli materiallar mazmuni.
2. Xujjatli materiallar yuritilgan shaxs faoliyatining mavkei va axamiyati.
- 3 Jamgarmani tashkil etuvchi muassasaning moxiiyati,materiallar tuzilgan davr, joy.

Birok Shaxsiy tarkibga oid xujjatlarni davlat sakloviga ajratib olishda xodimlar xar bir xolatda xam u eki bu xujjatni baxolashga individual yondashuvi, ularning uzaro alokasi va bir biri bilan boglikligining barcha mezonlarini xisobga olishlari zarur.

Shaxsiy tarkibga taallukli xujjatlardan ilmiy foydalanish imkoniyatlarini belgilashda bu xujjatlar mazmunining tulakonli bo'lishiga e'tibor berish kerak. CHunki kup xollarda bu guruxdagi xujjatlar mazmuni maksadi doirasidan ancha keng axborotni kamrab olgan buladi. Masalan, Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarda, ishchi va xizmatchilarning Shaxsiy yigma jildlarida, metrikulyar, formulyar, xizmat va mexnat xarakati ruyxatlarida, yigilishlar, attestatsiya komissiyalari baenlarida, attestatsiya varaklari, talabalarning xisob, varaklari va boshka materiallarda aksariyat xollarda mexnatkashlarning xizmat va ijtimoiy xukukiy axvolidagi uzgarishlargina emas, kup xollarda jamiyatning ijgimoiy, siesiy, iktisodiy va madaniy xaetiga oid masalalar eritilganini, boshka shaxslar xakidagi muxim ma'lumotlarini, muassasa, tashkilot, korxonona tarixiga doir kimmatli xabarlar berilganini kurish mumkin. Masalan, Toshkent temir yuli xizmlatchilari Shaxsiy yigma jildlarida ularning xizmat faoliyatini tavsiflab beradigan xizmat va formulyar ruyxatlar, tarjimai xollardan tashkari ularning arizalari, bildirishlari, xatlari, ezishmalari, avariyalarni tekshirish bo'yicha dalolatnomalar xam saklanadi. Bu turfa xujjatlarni o'rganish okibatida temir yul transportining ishi va axvoli xakida yaxshi tasavvurga ega bo'lish mumkin.

Ijodning u eki bu turida, jamoat, siesiy ishda, xalk xo'jaligining biron soxasi, madaniy va xarbiy ishlarda uzini ko'rsattan shaxslar xayoti va faoliyatini o'rganishda Shaxsiy tarkibga taallukli xujjatlar asosiy biografik manba xisoblanadi. SHuning uchun xam xujjatlarni ajratishda ekspertizaning vazifasi mashxur va mashxur bo'lmagan shaxsligidan kat'i nazar, tarixiy axamiyatga molik xujjatlarni davlat sakloviga ajratib olishdir. Respublika, viloyat va tuman tarakkietiga salmokli xissa kushgan etakchilar istiklolchilar ko'rashi yillarining yirik xarbiy arboblari, jamoat arboblari, davlat kurilishining faol ishtirokchilari, ishlab chikarish ilgorlari va novatorlari. olimlar, ezuvchilar, akterlar, yirik mutaxassislar, oliy va urta maxsus, urta umumta'lim o'quv yurtlarining ukituvchilari, zielilar namoyandalari xakidagi xujjatli materiallar kimmatli xisoblanadi.

Bu toifadagi xujjatlarni davlat sakloviga ajratishda shaxsning xujjatlarda Uz aksini topgan faoliyati xakidagi ma'lumotlar aloxida oliigan muassasa uchungina emas, balki respublika va viloyat mikesida xam axamiyatli ekaniga e'tibor karatish lozim.

Voqealarning tulakonli eritilishi uchun uzini u eki bu jixatdan salbiy ko'rsatgan shaxslar (xoinlar, sotkinlar, provakatorlar va boshkalar) xakidaga Shaxsiy tarkibga oid xujjatlarni xam saklab kolish kerak.

3.Xujjatlarni ajratishda asosiy mezon kilib xujjat tuzilgan «shaxs faoliyatining roli va axamiyati» belgilanar ekan, xodimlar birinchi navbatda shu muassasada ishlagan, ishlaetgan eki jamgarmani tashkil etgan tashkilot e uning bulinmalarida ishlaetgan shaxslar bilan boglik kishilar ichidan nisbatan taniklilarini aniklab, tanlab olishlari kerak. Bu maksadda xodimlar «davlat arxivlarida» nomli kartotekani, tegishli davrga oid vakgli matbuotni, O'zbekistonning komusiy nashrlarini, tarixiy va ulkashunoslik adabietlarini urganadilar, muassasa, tashkilot, korxonaning faxriy xodimlari,tajribali mutaxassislaridan maslaxat oladilar.

Birok zinxor «SHaxs faoliyagining roli va axamiyati» mezonini boshka mezonlardanu xususan xujjatlar mazmunidan ayri kurib bulmaydi. Shaxsiy tarkib bo'yicha xujjatli materiallar kimmatdorligini aniklash bo'yicha ekspertiza paytida jamgarmani tashkil etuvchi muassasaning axamiyatini, uning ma'lum idora tizimidagi muassasalari orasidagi keini xam e'tiborga olish kerak.

SHu munosobat SHBIXXAlardan davlat sakloviga xujjatlar ajratib olinaetganda davlat arxivlarini tuldiruvchi manba xisoblangan muassasa, tashkilot va korxonona xujjatlarini olish bilangana cheklanib bulmaydi. Bunda u eki bu tizimdagi barcha muassasalar xujjatlarini birdek urganib chikish kerak.

SHuning uchun xam muayyan tizimdagi muassasalardan tarkib bo'yicha xujjatlarni davlat sakloviga ajratib olishga kirishishdan oldin tugatilgan muassasalar jamgarmasi boryukligini, bor bulsa ularning usha davrda muassasalar tizimida to'tgan roli va moxiyatini belgilash, zarur bulsa saralab olish yuli bilan xujjatlarni ajratib olish kerak buladi.

Xujjatlarni davlat sakloviga ajratib olaetganda xujjatlar kachon va kaerda tuzilganiga xam axamiyat berish kerak. Oktyabr' tuntarishi va istiklolchilar ko'rashi yillari, ya'ni yangi xukumatning ilk yillariga oid bo'lgan madaniy va xo'jalik kurulishi xakidagi, xalk ta'limi va tabobatga oid bo'lgan xujjatli materiallar dikkat bilan urganilishi lozim. Bu davrga xos epishkok xujjatlar va yirtilib ketgan materiallargina, agar ular endi ilmiy tadkikotchilarga kushimcha manba bo'lib xizmat kilmasa, ajratib olinmaydi. Jamoa xo'jaliklari, MTS, RTS va boshkalarining birinchi raislari Shaxsiy yigma jildlarini muddatidan oldin davlat sakloviga kabul kilish xakidagi masalani kuyish vakti etdi.

Aynan bir shaxsning uziga jamgarmada bir nechta xujjatli material - Shaxsiy yigma jipd, Shaxsiy xisob kogozi va attestatsiya komissiyasi yigilishining baennomasi, formulyar, mexnat va xizmat ruyxatlari tuzilgan bo'lishi mumkin.

Buidan tashkari Shaxsiy yigma jildda bir necha formulyar ruyxat, kadrlar bo'yicha Shaxsiy varakalar va xokazolar bo'lishi mumkin. Bunday xollarda doimiy saklovga mavjud xujjatlarning xammasi emas, balki eng oxirgisini ajratib olish maksadga muvofikdir. Fakat bunda shu xujjat avvalgi xujjatlarning xamma asosiy ma'lumotlarini kamrab olganmi, shaxsning xizmatni utashi, ma'lumoti, ijtimoiy kelib chikishi va boshkalar xakidagi barcha ma'lumotlar kiritilgan eki yukligi tekshirib kurulishi kerak. Masalan, agar bir shaxsga bir necha xizmatni utash ruyxati tuzilgan bulsa, unda ilgari tuzilgan ruyxatlardagn barcha ma'lumotlarni Uz ichiga olgan, nisbatan tula bo'lgan keyingi ruyxat tanlab olinadi va doimiy saklovga koldiriladi.

Ayni bir davrga oid xam attestatsiya varagi, xam atgestatsiya komissiyasi yigilishi baennomasi mavjud bo'lgan xollarda birinchi xujjat - attestatsiya varagini koldirgan ma'kul, chunki u Uz ichiga atgestatsiya xakidagi ma'lumotlarni nisbatan tularok kamrab olgan buladi.

Birok aloxida bir shaxsning xizmat Utashini aks ettiradigan bir necha xil xujjat (formulyar, xizmat Utash varagi, Shaxsiy xisob varagi va xokazo) mavjud erda bu xujjatlarning xamma turi xam saklangani ma'kul, chunki ularning xar biri Usha shaxs xakida kUshimcha ma'lumotlar beradi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha xujjatlarni davlat sakloviga ajratishda umuman ish yuritish xujjatlari tarkibining tUlik bo'lishiga aloxida axamiyat berish kerak bo'lganidek, Shaxsiy tarkib bo'yicha xujjatlarning tUlikligiga xam jiddiy e'tibor karatish kerak. Ana shu maksadda xujjatlarni davlat saklovi uchun ajratishga kirishishdan avval umumiy ish yuritish xujjatli materiallari va Shaxsiy tarkib bo'yicha xujjatlar dikkat bilan Urganiladi va^gkibslanadi. Ammo bu O'rganish fakat ruyxatlarni kUzdan kechirish bilan cheklanmasligi kerak. Xujjatlarning tarkibi va mazmuni bilan batafsil tanishish zarur.

Xujjatlarning bu davrga tegishli talaygina kismi davlat saklovida ekanini nazarda to'tgan xolda xodimlar tanlov paytida bu xujjatlar tarkibi bilan xam tanishib chikishlari kerak.

Jamgarma tarkibida umumlashma tarzidagi xujjatli materiallar (muassasaning tuzilishi va tugatilishi paytiga oid ma'lumotlar, ishchi va xizmatchilarning ma'lumoti, eshi, jinsi, ijtimoiy tarkibi¹ xokazo) yuk bo'lgan takdirida yukori tashkilotlar bilan Shaxsiy tarkib bo'yicha ezishmalar, ishchi va xizmatchilar ruyxatlari, ishchi, xizmatchi, talabalarining Shaxsiy yigma jildi va Shaxsiy varakalari, oylik maosh; vedomostlari va boshkalar saklanib kolishi kerak.

Dastlabki yillar Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruk va farmoyishlar umumiy ish yuritish bilan birgalikda tuzilgani uchun xam xujjatlarning bu turida muassasa tarixi, uning tuzilishi, vazifalari, faoliyati, shuningdek aloxida shaxslarning tarjimai xolini tadkik kilish uchun ma'lumotlar jamlangan. Bunday xollarda davlat saklovi uchun Shaxsiy tarkibga oid buyruk va farmoyishlarning xammasi ajratib olinishi maksadga muvofikdir.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruk va farmoyishlar u eki bu shaxsning ishga tayinlanishi, ishdan ishga kuchirilishi, ishdan bushatilishi xamda lavozimi xakidagi, uning ishdan ishga utkazilishi va bushatilishi sabablari xakidagi axborotlarni beradi. Bunday axborotlar shaxs

anketalarida[^]Shaxsiy tarkib xisobi varakalaridagi tarjimai xollarda va boshka xujjatlarda xam mavjuddirki, Shaxsiy yigma jildlar asosan shunday xujjatlardan tarkib topadi. Ayni paytda Shaxsiy yigma jildlarda buyruk va farmoyishlar (ulardan olingan nusxa va ko'chirmalar) bulmasligi xam mumkin., Shuning uchun xam agar Shaxsiy yigma jildlar saklanmagan[^]bUlsa[^] Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruk va farmoyishlar davlat sakloviga olinishi kerak.

Ayrim xollarda shaxeiy tarkib xisobi bo'yicha mufassal kitob (jurnallar, ruyxat daftari)lar tutilgan. Ularda ishchi (xizmatchi)ning familiyasi, ismi, otasining ismi, uyi va tugilgan joyi, ijtimoiy kelib chikishi, ma'lumoti, partiyaviyligi, ish staji, lavozimi va bu lavozimga tayinlangan sana ko'rsatiladi. Bunday kitob (jurnal, ruyxat daftar)lardan ijtimoiydemografik tadbikotlarda, shuningdek u eki bu shaxsning tarjimai xolini urganshtsta foydalanish mumkin. SHuning uchun xam xujjatlarning bu turlari davlat sakloviga kabul kilinishi kerak.

1940-1950 yillargacha bo'lgan Shaxsiy tarkib xisobi varakalari (kartochkalar[^]), agar ulardaga axborot uta oz va tulik bulmasa, davlat sakloviga olinishi maksadga muvofik emas. Bunday xujjatlar Shaxsiy tarkib bo'yicha saklanib kolgan yagona manba bulsa, istisno tarikasida davlat sakloviga olinishi zarur. 1940 yildan keyin tutilgan va ilmiy xodim xakida tulik axborotga ega bo'lgan ilmiy xodim xisob varagidan iborat kartotekalarni davlat sakloviga olish masalasi nomenklatura xodimlarining Shaxsiy yigma jildi bor eki yukligiga karab xal etiladi. Nomenklatura xodimlarining Shaxsiy yigma jildlari yuk bo'lgan takdirida Shaxsiy varaklar davlat sakloviga olinadi.

kator korxonalarda ishga kabul kilish va bushatish xakidagi xatlar konvertlarda -Shaxsiy yigma jildlarda tuplanadi. Bunday xollarda ularni davlat sakloviga ajratish Shaxsiy yigma jildlar bilan bir xil utkaziladi.

Agar ishga olish va ishdan bushatish xakidagi «xatcha»lar aloxida yigma jildlarda tuplansa, ularni davlat sakloviga kabul kilish masalasi ishchi va xizmatchilar xisob varakalarining nechogli saklangani va ularning davlat sakloviga kay darajada kabul kilinishiga boglik. CHunki bu varakalarda «xatcha»lardagi axborot tula takrorlanadi.

Agar arxivlarda talab kilib olinmagan mexnat daftarchalari mavjud bulsa, davlat sakloviga ularning tarixiy biografik tadbikotchilar uchun axamiyatli bo'lgan kismigina ajratib olinishi mumkin. Bunda Shaxsiy yigma jildlar uchun urnatilgan mezonlar nuktai nazaridan endoshiladi. Shaxsiy jamgarma tarkibiga kiradigan mexnat daftarchalaridan boshka mexnat daftarchalarini davlat sakloviga kabul kilish ma`kul emas.

Shaxsiy yigma jildlar va odatdagidek ular tarkibiga kiradigan xujjatlar (formulyar, xizmatni utash va mexnat ruyxatlari, ragbatlantirish, bildirishlar, ta`til berish xakidagi buyruklar, obuna, tarjimai xol, tavsifnoma, kafolatnoma va boshkalar) kuyidagi xollarda saklovga koldirilishi mumkin:

a) agar Shaxsiy yigma jild faoliyatning u ekibu turida uzini ko'rsata olgan aloxida mashxur shaxsga eki mazkur muassasadagi xizmatlari salmokli bo'lgan shaxsga tegishli bulsa;

b) agar ular xech bir tomondan uzini ko'rsatmagan shaxsga tegashli bo'lgani xolda bu Shaxsiy jildda boshka mashxur kishilar xakida ma'lumot bUlsa;

v) agar Shaxsiy yigma jildda usha davr vokealarini sharxlaydigan, boshka muassasalar ishiniko'rsatadigan faktik axborotlar bulsa.

Shaxsiy yigma jildlarni davlat sakloviga ajratayottanda, yukorida kayd kilib utilganidek, ular birmabir ekspertiza kilinadi, ya`ni varakmavarak ukib urganiladi. Shaxsiy yigma jildlarda ikkinchi darajali, kaytarik va yaroksiz xujjatlarning kuplab uchrashi uzuzidan ularni «ichki ekspertiza» natijasi bilan ekib yuborish maksadga muvofikligani ko'rsatadi.

Agar ishdan bushatilgan xodimlarning Shaxsiy yigma jildi birbiridan aloxida tarzda emas, balki alifbo bo'yicha eki davriyligiga karab yalpisiga tikilgan bulsa, bunday yigma jildlarni birbiridan ajratish mumkin.

Shaxsiy yigma jildlar alifbosi, fikrimizcha, ma'lumotnoma axamiyatiga ega bo'lgani uchun xam davlat sakloviga kabul kilinadi.

Ishchi va xizmatchilarning alifboli va nommanom ruyxati tadkikotlar (ularda xizmatchilarning millati, savodxonligi, jinsi, eshi va xokazolar xakida ma`lumot borligi tufayli) uchun kimmatli manba bo`lib xizmat kilishi mumkin. SHuning uchun xam ularni davlat sakloviga kabul kilish kerak. Zero, bu masalalar bo`yicha kup xollarda umumlashma ma`lumotlar bulmaydi.

Mexnat ruyxatlaridagi axborot bilan Shaxsiy yigma jilddarda tuplangan xujjatlardagi ma`lumotlar birbirini kaytaraetganga uxshaydi. SHu' ning uchun xam mexnat ruyxatlarining davlat sakloviga olinishi masalasi mexnat ruyxatlari va Shaxsiy yigma jildlarnyng kay darajada saklanganligiga karab xal etiladi.

Oylik ish xaki mikdorini tasdiklaydigan xujjatli materiallar (xisobkitob, tulov, talab vedomostlari) fakat muassasa jamgarmasida kasblar bo`yicha urtacha ish xaki, ishchilarning eshi, jinsiga karab bulinishi xakida statistik toifadagiumumlashma materiallar bo`lmagan takdirdagina davlat sakloviga koldirilishi mumkin.

Jamoat tashkilotlari a`zolarining kabul, uchtdan chikish masalalarini kayd kiluvchi Shaxsiy tarkib bo`yicha materiallarni ajratish masalasini xal etshtsta bu tashkilotlarning xarakteri va faoliyati kulamini aniklash muximdir. Noommaviy va tor professional jamoat tashkilotlari a`zolarining Shaxsiy yigma jildlari davlat sakloviga maksimal xajmda kabul kilinishi kerak. CHunki ularda saklanaetgan xujjatlar (anketalar, tarjimai xollar, xotaralar, nashriy maxsulotlardan kirkmalar va xokazolar), materiallar shaxslarni tasniflashdagina kimmatli bo`lib kolmay, respublika, viloyat, tuman xalk xo`jaligi, madaniyati, ilm-fani tarakkietini o`rganishda xam muxim axamiyatga egadir.

Umumta`lim maktablarida ukitish masalasi ukituvchilarning Shaxsiy yigma jildlari (1917 yildan boshlab), etuklik guvoxnomalarini berish ruyxat daftarlarida (1933 yildan boshlab), intixon komissiyasi baennomalarida, oltin, kumush medallarini berish xakidagi ruyxatlarda (1945-1996 yillar), direktorning o`quvchilarni kabul kilish va maktabni bitirish xakidagi buyruklarida (1968 yildan beri xamma joyda xam yuritilavermaydi) uz aksini topgan. kabul kilish va sinfdan sinfga kuchirish, o`quvchilarning bitirishi va ularga guvoxnoma (attestat) berilishi, o`quv ishlarining boshka masalalari katorida maktab ukituvchilarining kengashlari (1917 yildan boshlab) baennomalarida uz aksini topgan. Amaldagi normativ xujjatlar talabiga ko`ra ular davlat sakloviga kabul kilinishi kerak.

Davlat sakloviga ukituvchilar kengashi baennomalaridan tashkari o`quvchilarning 1917-1942 yillarga oid Shaxsiy yigma jildlari xam kabul kilinish lozim. kayd etilgan bu davr o`quvchilarning urta umumiy ta`lim olishi majburiyligi joriy kilinganini aks ettiradigan muxim va asosiy xujjatlar ekanligi inobatga olinib shunday karorga kslindi.

Urta maxsus O`quv yurtlari O`quvchilarishshg yigma jildlari xujjatlarini tanlab olish tavsiya kilinadi. Birok trixiybiografik tadkikotlar uchun kimmatlilari uchraganda tulaligicha kabul kilinishi xam mumkin.

O`quvchilarning modtsiy va ijtimoiy axvolini tekshirish baennomalari, kasbiy va davlat kasbiy komissiyalari (ular faoliyat ko`rsatgan xamma davr uchun) baennomalari xam davlat sakloviga utkaziladi.

Attestatsiya komissiyalari baennomalari xam davlat sakloviga Utkaziladigan xujjatlardir. Bu xujjatlarda attestatsiyadan utkaziladigan u eki bu idora xodimlari kontingenti, ular tarkibidagi sifat uzgarishlar, ularning ishchanlik va kasbiy malakasi xakidagi ma`lumotlar jamuljamdir. Attestatsiya varaklari va xizmat attestatsiyasiga tayerlanadigan xujjatlar davlat sakloviga Shaxsiy yigma jildlar tarkibida kabul kilinadi. Bunda Shaxsiy yigma jildlarni davlat sakloviga kabul kilish me`erlariga amal kilinadi.

Mukofotlash xujjatlari sirasiga Shaxsiy mukofotlash yigma jildlari, mukofot varaklari, mukofotni topshirish baennomalari, mukofotlash ruyxatlari va mukofotlanganlarning xisob varaklari kiradi.

4.Tarixiy biografik va ijtimoiy tadkikotlarda foydalanish mumkin bo`lgani uchun Shaxsiy mukofotlash yigma jilddari va mukofotlash kogozlari davlat sakloviga kabul kilinishi lozim.

Mukofotlash uchun takdim etilgan shaxslar ruyxati ularni mukofotlaetgan idora tasdigi bilan davlat sakloviga ruyxat tasdiklangan joydan kabul kilinadi.

«Mukofotlanganlarning Shaxsiy xisob varaklari» nomli kataloglarga solish va ilmiyma`lumotnoma apparati sifatida foydalanish uchun davlat arxivlariga kabul kilinishi mumkin. Mukofotlanganlarning Shaxsiy xisob varaklari ijtimoiy va boshka ilmiy tadkikotlar uchun katta ilmiy kimmatga ega bo`lgani tufayli xam ularni doimiy saklash tavsiya etiladi.

AMALIY MASHG`ULOTLAR REJASI.

1. Mavzu. Kirish. Arxivshunoslikning predmeti va vazifalari.

1. Davlat arxivining maksad va ishlash xususiyatlari.
2. Arxiv ishi xamda konunlar.
3. Arxiv ishida ilm fan yutuklaridan va exm dan foydalanish.

2. Mavzu: O'zbekiston xududlarida arxivlar

1. Turkiston ulkasi Rossiya tomonidan bosib olingach , arxivlarning talon -taroj kilinishi
2. Turkiston general - gubernatorligi tomonidan ulkada markaziy arxiv tashkil kilish uchun bulgan samarasiz xarakat.
3. Turkiston general - gubernatorligi markaziy va maxalliy idoralari joriy arxivlarining axvoli

3. mavzu: Sovetlar tuzumi davrida Turkistonda arxiv ishi (1917-1924 yillar)

1. Turkistonda sovet xokimyatining urnatilishi.
 2. Turkiston MIK ning 1919 yil 5 noyabrda kabul kilgan «arxiv ishini kayta kurish va markazlashtirish tugrisidagi dekreti.
3. Turkiston ulkasida YAgona davlat arxiv Fondi (YAdaF) va uni boshkarish uchun Turkiston avtonom respublikasi ishlari bosh boshkarmasining tashkil kilinishi.

4 . mavzu: O'zbekistonda 1925 - 1940 yillarda arxiv ishi tarixi.

(ma`ruza -2 s: amaliy mashgulot -2 s.)

1. 1942 yil noyabrda Toshkentda o'tgan Urta Osie va Kozogiston respublikalari arxiv xodimlarining kengashi .
2. Urush yillarida tashkil etilgan arxivlar.
3. Davlat arxivlarining arxiv xujjatlaridan foydalanish soxasidagi faoliyati.

4. Mavzu: O'zbekistonda 1945 - 1990 yillarda arxiv ishi tarixi.

1. Urushdan keyingi yillarda xujjatlarini tartibga solinishi.
2. Markaziy davlat arxivlari kursatkichlarini tayerlanishi va e`lon kilinishi
3. Davlat arxivlari xujjatlarini kabul kilish va idora arxivlarining nazorat kilish soxasidagi faoliyati.

6. mavzu: Mustakil O'zbekistonda arxiv ishi.

1. O'zbekiston arxivlari va ularning faoliyatini takomillashtirish masalalari.
2. O'zbekiston mustakilligi davrida arxiv tizimining kayta kurish va rivojlanishi. arxivshunoslarni tayerlash soxasida vazifalar.
3. O'zbekiston arxivlarida ilmiy - uslubiy ishlarni tashkil kilish.

7. mavzu: O'zbekiston respublikasi davlat arxivi fondi xujjatlarini turkumlashtirish.

- 1.O'zbekiston respublikasi davlat arxiv fondi (DAF) tarkibi
- 2.O'zbekiston respublikasi DAF xujjatlari klassifikatsiyasining asosiy belgilari.
3. Arxiv doirasida xujjatlarni arxiv fondlari buyicha klassifikatsiya kilinishi.

8. Mavzu: Xujjatlar qiymatini ekspertiza kilish.

- 1.Xujjatlar qiymatini ekspertiza kilishning maksadi va vazifalari
- 2.Idora arxivlarida ekspertiza utkazishning asosiy koidalari .
- 3.Xujjatlar ekspertizasini tashkil kilish.

9. mavzu: Arxivlarning xujjatlar bilan tuldirish va xisobga olish

- 1.Arxivlarning xujjatlar bilan tuldirish tushunchasi.
2. Respublika arxivlarining xozirgi tarmogi.
- 3.Xujjatlarni xisobga olish tushunchasi..

10. O'zbekiston respublikasi DAF xujjatlarining ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish. Arxiv opisi.

1. Ilmiy - ma'lumotnoma apparati tizimi tugrisidagi tushuncha.
- 2.Arxiv ruyxati
3. Deloni tavsif etish.

11. mavzu: Arxiv fexristi (katologlar).

1. Arxiv fexristlari tugrisidagi tushuncha.
2. Fexristlar tizimi (tuzilishi) va ularning asosiy turlari .
3. Fexristlarni arxiv xujjatlaridan keng foydalanishdagi axamiyati.

12. Mavzu: Arxiv xujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yul kursatkichlarini tuzish va ularni nashrga tayerlash.

1. Arxiv xujjatlarning tavsifini tuzishning maksadi va ularning turlari.
2. Davlat arxivlari byicha yul kursatkichlarning maksadi vazifalari
3. Yul kursatkichlarning tuzilishi tartibi

13. Mavzu: O'zbekiston respublikasi DAF xujjatlaridan foydalanishni tashkil kilish.

1. Arxiv xujjatlaridan foydalanishdan maksad.
2. Xujjatlardan foydalanish shakllari.
3. Davlat arxivlarining xujjatlari tupamlarini nashr kilish..

14. mavzu: Arxeografii . nashr uchun mavzu tanlash. xujjatlarni matnini tanlash.

1. Arxeografiyani predmeti maksad va vazifalari.
- 2.Xujjatlarni nashr kilinishning tarix fanining rivojlanishida to'tgan urni.

15. mavzu: CHust arxivi - ilgor tajriba maktabi

- 1.Arxivning tashkil etilishi va olib bergan faoliyati.
- 2.Arxivning tarkibi. Arxiv xodimlari.
- 3.Erishilgan natijalar. Mustakillik yillaridagi asosiy kursatkichlar

«Tasdiqlayman»
Kafedra mudiri
 _____ **M. Qayumov**
 « _____ » _____ **200__ y.**

«Arxivshunoslik» fanidan nazorat turlari va shakllari bo'yicha

BALLAR TAQSIMOTI

(III semestr)

Nazorat turi	Nazorat shakllari	Xar bir nazorat uchun belgilangan maks. ball	Nazorat lar soni	Nazorat shakllari bo'yicha belgilangan maks. ball.
Joriy nazorat (jb)	1. og'zaki so'rash	5	1	5
	2. amaliy mashg'ulot	5	5	25
	3. daftar yuritish	5	1	5
	4. referat	5	2	10
Jami:			9	45
Oraliq nazorat	1. yozma ish	5x3	1	15
	2. o'zaki ish	5x3	1	15
	3. mustaqil ish	5x2	1	10
Jami:			3	40
Yakuniy Nazorat (Y.N)	1. og'zaki	15	1	15
Xammasi	-	-	13	100

Kafedraning 2008 yil yigilishidagi – sonli qarori bilan tasdiqlangan

Birinchi oraliq nazorat uchun savollar

1. Arxiv
2. Arxivshunoslik
3. Arxiv ishi
4. Arxiv fondi
5. Arxiv fonndlarini turkumlash
6. Arxiv fonndlarini saklash
7. arxiv fonndlarini butlash
8. arxiv fondlarining davlat xisobi
9. Arxivlarni i.m.a
10. Arxiv tugrisida konun
11. Arxiv xujjatlari
12. Arxiv xujjatlarni doimiy saklash
13. Xujjatlarni vaktincha saklash
14. Xujjatlarni denozitar saklash
15. Davlat arxiv fondi
16. Ekspertiza
17. Framandar
18. YADAF
19. Kozixona
20. Devonxona
21. Arxiv ishlari bosh boshkarmasi
22. Viloyat arxiv byurosi
23. Markaziy arxiv boshkarmasi
24. Markaziy tarix arxivi
25. Kasaba soyuz arxivi
26. Markaziy xarbiy arxiv
27. Xujjatlarni qiymati
28. Etk
29. Tibbiyot va texnika xujjatlari mary arx
30. Sugurta fondi
31. Restavratsiya
32. Konservatsiya
33. Dezinfektsiya
34. Dezinseksiya
35. Deratizatsiya
36. Fotorestavratsiya
37. Klassifikatsiya
38. Bosh arxiv boshkarmasi
39. Arxiv turlari
40. Idora arxivlari
41. Arxivni butlash
42. Yigmajild
43. Arxiv kolleksiyasi
44. Arxiv ruyxati
45. **Tavsif**
46. YAkunlovchi yozuv
47. Delo
48. Tasdiklov varakasi
49. Arxiv fexrist
- 50.** Tarkibiy fexrist

Ikkinchi oraliq nazorat uchun savollar

1. Nazorat ulchov kriborlari
2. Sanitariya kunlari
3. Korpus
4. Etaj
5. YArus
6. Kartochka
7. Kursatkichlar
8. Topografik kursatkichlar
9. Buyurtma
10. Xujjatlarni xisobga olish
11. Xisobga olish sxemasi
12. Fond ta`sischisi
13. Fond varakasi
14. CHekka sanalar
15. Xujjatlarni xisobdan chikarish
16. Xujjat sharxlari
17. Arxiv ma`lumotnomasi
18. Fond kategoriyalari
19. Arxiv tavsifi
20. Sarlovxa
21. Mundarija
22. Suz boshi
23. Ilova
24. Kiskartmalar ruyxati
25. Adressat
26. Korrespondent
27. Saklash birligi
28. Protokol
29. Xisobot
30. Xarorat - namlik rejimi
31. YOnginga karshi kurash
32. Kategoriya
33. Arxiv kuchirmasi
34. Filial
35. Pullik xizmat
36. CHust arxivi
37. Kurgazma
38. Kongress
39. Tematik tekshiruv
40. Kompleks tekshiruv
41. «CHust bronza davrida»
42. Milliy davlat chegaranilishi
43. Katogonlar
44. Jamoatlashtirish
45. Ulug vatan urushi
46. Mug kal`asi
47. Gorizantal joylashtirish
48. Vertikal joylashtirish
49. Koreshok
50. kulyozma
51. Mashina yozuvi
52. labaratorii

53. titul varakasi
54. sarlavxa usti ma`lumotnomalari
55. sarlavxa osti ma`lumotnomalari
56. muxarrir
57. taxririit
58. Butlash manbasi
59. Butlash ob`ekti
60. xujjalarning tematik ruyxati
61. arxiv nusxasi
62. Ekskursiya
63. ilmiy noshirlik
64. Xalkaro xamkorlik
65. xujjalarning maxfiylik darajasi
66. arxivlarning nomirlik faoliiti
67. xujjalarning xronologik chegaralari
68. arxiv amaliyotlari
69. arxiv manbashunosligi
70. arxiv tarixshunosligi
71. Eruglik rejimi
- 72. Xarorat namlik rejimi**

Yakuniy nazorat savollari va test variantlari

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| | 1 variant |
| 1.Arxiv | |
| 2.Nazorat ulchov kriborlari | |
| 3.Arxivshunoslik | |
| | 2 variant |
| 1.Sanitariya kunlari | |
| 2.Arxiv ishi | |
| 3.Korpus | |
| | 3 variant |
| 1.Arxiv fondi | |
| 2.Etaj | |
| 3.Arxiv fonndlarini turkumlash | |
| | 4 variant |
| 1. YArus | |
| 2. Arxiv fonndlarini saklash | |
| 3. Kartochnka | |
| | 5 variant |
| 1. Arxiv fonndlarini butlash | |
| 2. Ko`rsatkichlar | |
| 3. arxiv fonndlarining davlat xisobi | |
| | 6 variant |
| Topografik ko`rsatkichlar | |
| Arxivlarni i.m.a | |

Buyurtma	7 variant
Arxiv tugrisida konun Xujjatlarni xisobga olish Arxiv xujjatlari	8variant
Xisobga olish sxemasi Arxiv xujjatlarni doimiy saklash Fond ta`sischisi	9 variant
Xujjatlarni vaktincha saklash Fond varakasi Xujjatlarni denozitar saklash	10 variant
CHekka sanalar Davlat arxiv fondi Xujjatlarni xisobdan chikarish	11 variant
Ekspertiza Xujjat sharxlari Framandar	12 variant
Arxiv ma`lumotnomasi YADAF Fond kategoriyalari	13 variant
Kozixona Arxiv tavsifi Devonxona	14 variant
Sarlovxa Arxiv ishlari bosh boshkarmasi Mundarija	15 variant
Viloyat arxiv byurosi So`z boshi Markaziy arxiv boshkarmasi	16 variant
Ilova Markaziy tarix arxivi Kiskartmalar ruyxati	17 variant
Kasaba soyuz arxivi Adressat Markaziy xarbiy arxiv	18 variant
Korrespondent Xujjatlarni kiymati Saklash birligi	

Testlar.

1-variant

1. CHust arxivi kachon tashkil topgan?

- *A) 1935 y 21.12
- V) 1934 21.12
- S) 1936 10.11
- D) 1935 21.01
- E)1936 y21.12.

2. CHust arxivida kaysi tumanlarning xujjatlari saklanadi?

- A) CHust, Pop, Kosonsoy, Norin
- V) CHust, CHortok, Pop
- *S)CHust, Pop, Mingbulok, Kosonsoy
- D) CHust, Norin, Pop, CHortok
- E)Pop,Norin.

3. CHust arxivida nechta fond bor?

- A) 500
- *V) 444
- S) 350
- D) 600
- E) 334

4. CHust arxivida kaysi shaxarlarning xujjati saklanadi?

- *A) Kosonsoy, CHust
- V) Pop, Turakurgon
- S) CHust, Pop
- D) CHortok, CHust
- E)Pop,CHortok.

5. CHust arxivida nechta Shaxsiy fond mavjud?

- A) 25
- V) 20
- *S) 10
- D) 30
- E) 40

6. CHust arxivida kaysi yillarga oid xujjatlar saklanadi?

- A) 1926-1999 y
- V) 1925-1997 y
- S) 1926-1990 y
- D) 1927-1998 y
- E)1926-1997 y

7. CHust arxivi raxbari kim?

- A) J.Turgunov
- V) V.Davletshina
- *S) L.Kogon
- D) T.Goziboev
- E)F.Fayozov

8. VII-xalkaro arxivlar kongresi kachon va kaerda bo'lgan?

- *A) 1972 y Moskva
- V) 1972 y Toshkent
- S) 1972 y Parij
- D) 1974 y Moskva
- E) 1974 y Toshkent.

9. Xalkaro kongresda nechta mamlakat vakili katnashgan?

- A) 40
- V) 36
- S) 70
- *D) 56
- E) 80

10. NamDU ukituvchisi B.Isokov CHust arxivida kaysi mavzuda ish olib borgan?

- A) CHust tarixi
- *V) Gulbog tarixi
- S) Pop tarixi
- D) Zadaryo tarixi
- E)Paxtachilik tarixi.

11. CHust arxivi xujjatlarini kitob xoliga keltirish rejasini necha foizga bajargan?

- A) 100 %
- V) 99 %
- *S) 108 %
- D) 118 %
- E) 92 %

12. Davlat arxivlarini kaysi organ tashkil etadi?

- A) Oliy Majlis
- *V) Vazirlar Maxkamasi
- S) IIV
- D) Devonxona
- E)MXX.

13. Arxiv xujjatlaridagi ayrim ma`lumotlar ko'rsatilgan arxiv ma`lumotnomasi nima deyiladi?

- A) Arxiv nusxasi
- *V) Arxiv ko'chirmasi
- S) Ruyxat
- D) Yigma jild
- E)Opis.

14. CHust arxivi fotosuratlarini kataloglashtirish necha foizga bajarildi?

- A) 119
- V) 118
- S) 500
- *D) 91
- E) 226

15. Fukarolar so'rovlarini bajarish necha foizga bajarildi?

- *A) 500

- V) 920
- S) 656
- D) 114
- E) 118

16. Ekspert komissiyasi necha kishidan iborat buladi?

- A) 4 yoki 6
- V) 7 yoki 8
- *S) 3 yoki 5
- D) 6 yoki 7
- E) 1 yoki 3.

17. Idora arxividagi xokimliklar xujjatlari davlat arxiviga necha yildan sung topshiriladi?

- *A) 10 yil
- V) 15 yil
- S) 3 yil
- D) 20 yil
- E) 25 yil.

18. Idora arxivining kandy xujjatlari 75 yildan sung davlat arxiviga topshiriladi?

- *A) Jinoiy ish
- V) Suratli
- S) Siyosiy
- D) Maxfiy
-)Ilmiy.

9. CHust arxivida xujjatli axborotlar tayyorlash rejasi necha foizga bajarildi?

- *A) 920
- v) 500
- S) 226
- D) 114
- E) 118.

20. Idora arxividan davlat arxiviga xujjatlarni topshirish akti necha nusxada tuziladi?

- A) 3ta
- *V) 2ta
- S) 1ta
- D) 4ta
- E) 4.

21. Arxiv binosi kuruladigan xududda oltin gugurt gazi mikdori kancha bo'lishi kerak? A) 0, 085 mgG`m³

- *V) 0, 05 mgG`m³
- S) 0,03 mgG`m³
- D) 0,06 mgG`m³
- E) 0,08 mgG`m³

22. Arxivdan poldan 1 metr balandlikda yoritish mikdori kancha bo'lishi kerak (saklash xonasida)?

- A) 300 lyuks
- V) 100 lyuks
- *S) 20-30 lyuks
- D) 35-40 lyuks

E) 50-60 lyuks.

23. Arxiv xonalarida nisbiy namlik kancha bo'lishi kerak?

A) 17-19%

*V) 50-55%

S) 60-65%

D) 70-75%

E) 70-85%

24. Stellaj polkalari orasidagi masofa kancha bo'lishi kerak?

A) 75 sm

V) 120 sm

S) 30 sm

D) 20sm

*E) 40 sm.

25. UzRning arxivlar tugrisidagi konuni kachon kabul kilingan?

A) 1998 yil 15.04

*V) 1999 yil 15.04

S) 1998 yil 2.03

D) 1997 yil 29.08

E) 1997 yil 29.09

26. O'zbekiston MAF kandy fondlardan tashkil topgan?

*A) davlat va nodavlat

v) xususiy-kooperativ

S) kollektiv-xususiy

D) A, V

E) AVS.

27. Fukarolarning Shaxsiy arxivlari kandy arxiv fondiga kiradi?

A) davlat

v) Shaxsiy

*S) nodavlat

D) maxfiy

E) xususiy.

28. Maxfiy arxivlar tuzish mumkinmi?

*A) mumkin

V) mumkin emas

S) davlatga karshi bulmasa mumkin

D) A va S

E) CHet ellik fukarolarga mumkin.

29. Depozitar saklashga berilgan xujjatlar 100 yil davomida kaytarib olinmasa nima kilinadi?

A) yuk kilinadi

V) sotiladi

*S) davlatga utkaziladi

D) pochtdan junatiladi

E) muzeyga junatiladi.

30. Davlat arxiv muassasalari nima xisobiga moliyalanadi?

- A) xayriya
- V) xo'jalik xisobi
- S) Savdo-sotik
- *D) Davlat byudjeti
- E)A,D.

31. Xujjatlarning maxfiylik darajasini kim belgilaydi?

- A) Vazirlar maxkamasi
- *V) Bosh arxiv boshkarmas
- S) IIV
- D) MXX
- E) VM.

32. Shaxsiy xujjatlardan foydalanishga cheklash necha yilga kuyiladi?

- A) 25 yil
- V) 50 yil
- S) 100 yil
- *D) 75 yil
- E) 125 yil.

33. Arxiv soxasidagi nizolarni kim xal kiladi?

- A) Vaz. Max.
- V) Bosh boshkarma
- *S) Sud
- D) Proko'ratura
- E) IIV

34. Ilk yozuv necha yil oldin paydo bo'lgan?

- A) 7ming
- V) 8ming
- S) 1,5-2ming
- *D) 3,5-4ming
- E) 6-7 ming.

35. Mug kal`a xujjatlari kaday xarakterda edi?

- A) xarbiy
- V) siyosiy
- S) iktisodiy
- D) xukukiy
- *E) S va D

36. Mug kal`a xujjatlari kachon topilgan?

- A) 1932
- *V) 1930
- S) 1931
- D) 1940
- E) 1942.

2-variant

1. Arxiv fukarolarga kaday xakterdagi ma`lumotnomalar beradi?

A)ijtimoiy
V)xukukiy
S)iktisodiy
*D)A va V
E) A,V,S

2. O'zbekiston SSR kachon tashkil etilgan?

A) 1924 y 30 noyabr'
V) 1925 y 25 oktyabr'
*S) 1925 y 13 fevral'
D) 1924 y 31 dekabr'
E) 1925 y 31.12.

3. UzSSR arxiv ishlari bosh boshkarmasi kachon tuzilgan?

A) 1925 y 3.02
V) 1927 y 28.12
S) 1924 y 30.11
*D) 1924 y 28.12
E) 1925 y 31.12.

4. UzSSR Markaziy Arxiv Boshkarmasi kachon tashkil topgan?

*A) 1931 y
V) 1930 y
S) 1934 y
D) 1932 y
E) 1938 y

5. 1931 yilda kaysi arxiv ishga tushdi?

A) Oktyabr' inkilobi
V) Xarbiy
S) Markaziy tarix
D) Tibbiyot
*E) A va S

6. UzSSR kasaba soyuz xarakati markaziy arxivi kachon ishga tushdi?

*A) 1933 y
V) 1934 y
S) 1935 y
D) 1936 y
E) 1938 y

7. O'zbekiston SSR Markaziy Xarbiy arxivi kachon ishga tushdi?

A) 1940 y
V) 1941 y
*S) 1934 y
D) 1935 y
E) 1938 y

8. O'rta Osiyo va Kozogiston Arxiv xodimlarining kengashi kaerda va kachon buldi?

*A) Toshkent 1942
V) Olma - Ota 1941
S) Ashxobod 1942
D) Bishkek 1943

E) Olma - Ota 1942

9. UzSSR kino-fotofono xujjatlar markaziy davlat arxivi kachon tashkil topgan?

- A) 1941y
- V) 1942y
- *S) 1943y
- D) 1944y
- E)1946 y.

10. Arxiv tizimi UzSSR Ministrlar soveti ixtiyoriga kachon utkazildi?

- A) 1951y
- V) 1971y
- *S) 1961 y
- D) 1962 y
- E) 1968 y.

11. UzSSR tibbiyot va texnika xujjatlari arxivi kachon tashkil topgan?

- *A) 1965 y
- V) 1969 y
- S) 1967 y
- D) 1968 y
- E) 1970 y.

12. 1962 yilda kanday arxivlar tashkil topdi?

- A) viloyat
- V) okrug
- S) tuman
- *D) tumanlararo
- E)xarbiy.

13. ekspert komissiyasi tuzilish tartibini kaysi organ belgilaydi?

- *A) bosh arxiv boshkarmasi
- V) Oliy Majlis
- S) Vazirlar maxkamasi
- D) A va S
- E) A,V,S.

14. Rasmi xujjatlar davlat arxiviga necha yildan sung topshiriladi?

- A) 5 yil
- V) 10 yil
- S) 8 yil
- *D) 3 yil
- E) 15 yil.

15. Arxiv so'zining ma'nosi nima?

- *A) Xukumat binosi.
- V)Idora.
- S)Xazina.
- D)Kadimgi.
- E) Saklash.

16. Xiva xonlari arxivini birinchi bo'lib kim urganib chikkan?

- A) Masson.

- *V) Ivanov.
- S) Troitskaya.
- D)Sodikova.
- E)Kucherboev.

17. Turkiston Arxiv ishlari Bosh boshkarmasi kachon tashkil etildi?

- A) 1918y 1.06.
- V) 1917 y 25.10.
- *S)1919 y 15.11.
- D)1921 y 30.09.
- E)1920 y 10.02.

18.1920 yil iyunda kaysi viloyatda arxiv jamgarmasi tashkil kilindi?

- *A)Samarkand.
- V)Fargona.
- S)Ettisuv.
- D)Zakaspiy.
- E)Sirdaryo.

19. «1918 yil martda Kolesovning Buxoroga yurishi » asarining muallifini aniklang?

- A)V.Kucherboev.
- V)D.Nechkin.
- *S)A.Galperin.
- D)P.Ivanov.
- E)A.Troitskaya.

20. UzSSR arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi kachon tashkil etildi?

- *A)1924 y 28.12.
- V)1925 y 22.07.
- S)1925 y 13.02.
- D)1931 y 20.05.
- E)1923 y 1.04.

21.1926 yilda kaysi viloyatda arxiv byurolari tashkil etildi?

- A)Fargona.
- V)Samarkand.
- S)Toshkent.
- D)Zarafshon.
- *E)Xorazm.

22.KKASSR Markaziy arxiv boshkarmasi kachon tuzildi?

- A)1931 y 20.05.
- *V)1934 y 11.03.
- S)1935 y 21.12.
- D)1930 y 9.04.
- E) 1933 y 6.06.

23. Arxiv xonalarida nisbiy namlik kancha bo'lishi kerak?

- A) 17-19%
- *V) 50-55%
- S) 60-65%
- D)70-75%

E) 80-85%

24. Stellaj polkalari orasidagi masofa kancha bo'lishi kerak?

- A) 75 sm
- V) 120 sm
- S) 30 sm
- D) 20sm
- *E) 40 sm

25. UzRning arxivlar tugrisidagi konuni kachon kabul kilingan?

- A) 1998 yil 15.04
- *V) 1999 yil 15.04
- S) 1998 yil 2.03
- D) 1997 yil 29.08
- E) 1998 y 12.01.

26. O'zbekiston MAF kandy fondlardan tashkil topgan?

- *A) davlat va nodavlat
- V) xususiy-kooperativ
- S) kollektiv-xususiy
- D) A, V
- E) A V S.

27. Fukarolarning Shaxsiy arxivlari kandy arxiv fondiga kiradi?

- A) davlat
- V) Shaxsiy
- *S) nodavlat
- D) maxfiy
- E) xususiy.

28. Maxfiy arxivlar tuzish mumkinmi?

- A) mumkin
- *V) mumkin emas
- S) davlatga karshi bulmasa mumkin
- D) chet elliklarga mumkin.
- E) A S D.

29. 1939 yilda Respublika arxiv tashkilotlari kaysi muassasa karamogiga utkazildi?

- *(A)IIXK
- V)IIV.
- S)MIK.
- D)SOVMIN.
- E)DXK.

30.Ma`lumotlar bilim soxalari yoki jamiyat faoliyati soxalari bo'yicha joylashtirilgan kataloglar kandy ataladi?

- A)ismli.
- V) geografik.
- *S) sistemalik.
- D) predmetlik.
- E) xronologik.

31.Tadkikotchiga bir vaktning uzida nechta yigmajild berilishi mumkin?

- A) 15.
- *V) 20.
- S) 25.
- D) 10.
- E) 30.

32. Sud yigmajildlari kancha muddat utgach davlat arxiviga topshirilishi kerak?

- *A) 75 yil.
- V) 80 yil.
- S) 50 yil.
- D) 25 yil.
- E) 50 yil.

33.1962 yilda kaysi arxiv tashkil etildi?

- A)Xarbiy.
- V)Kasaba uyushma.
- *S)Tibbiyot.
- D)Tarix.
- E)Kino.

34.Bosh arxiv boshkarmasi kaysi muassasaga buysinadi?

- *A)Vazirlar Maxkamasi.
- V)Madaniyat vazirligi.
- S)IIV.
- D)MXX.
- E)FA.

35. MAF xujjatlarini turkumlash nechta boskichdan iborat?

- A) 2.
- *V) 3.
- S) 5.
- D) 8.
- E) 10.

36. O'zbekiston SSR Markaziy Xarbiy arxivi kachon ishga tushdi?

- A) 1940 y
- V) 1941 y
- *S) 1934 y
- D) 1935 y
- E) 1938 y.

3-variant

1.Arxiv so'zi kaysi tildan olingan?

- *A) lotin.
- V) yunon.
- S) nemis.
- D) rus.
- E) ingliz.

2.Tuprokkal`a xarobalaridan topilgan xujjatlar kaysi asrlarga ta`lukli?

- A) 9-10.
- *V) 3-4.

- S) 1-2.
- D)11-12.
- E) 6-7.

3.1920 yil martida kaysi viloyatda arxiv jamgarmasi tuzildi?

- A)Samarkand.
- V)Ettisuv.
- S)Sirdaryo.
- *D) Fargona.
- E)Toshkent.

4.1942 yil noyabrida O'rta Osiyo va Kozogiston arxivchilarining kengashi kaysi shaxarda bo'lib utdi?

- *A)Toshkent.
- V)Dushanba.
- S)Frunze.
- D)Ashxabod.
- E)Olma-ota.

5. . O'zbekiston SSR kachon tashkil etilgan?

- A) 1924 y 30 noyabr'
- V) 1925 y 25 oktyabr'
- *S) 1925 y 13 fevral'
- D) 1924 y 31 dekabr'
- E) 1924 y 28.12

6. UzSSR arxiv ishlari bosh boshkarmasi kachon tuzilgan?

- A) 1925 y 3.02
- V) 1927 y 28.12
- S) 1924 y 30.11
- *D) 1924 y 28.12
- E) 1924 y 31 dekabr'

7. UzSSR Markaziy Arxiv Boshkarmasi kachon tashkil topgan?

- *A) 1931 y
- V) 1930 y
- S) 1934 y
- D) 1932 y
- E) 1935 y.

8. 1931 yilda kaysi arxiv ishga tushdi?

- A) Oktyabr' inkilobi
- V) Xarbiy
- S) Markaziy tarix
- D) Tibbiyot
- *E) A va S

9. UzSSR kasaba soyuz xarakati markaziy arxivi kachon ishga tushdi?

- *A) 1933 y
- V) 1934 y
- S) 1935 y
- D) 1936 y
- E) 1938 y.

10. O'zbekiston SSR Markaziy Xarbiy arxivi kachon ishga tushdi?
 A) 1940 y
 V) 1941 y
 *S) 1934 y
 D) 1935 y
 E) 1938 y.
11. Idora arxivining kaday xujjatlari 75 yildan sung davlat arxiviga topshiriladi?
 *A) Jinoiy ish
 V) Suratli
 S) Siyosiy
 D) Maxfiy
 E)Ilmiy
12. CHust arxivida xujjatli axborotlar tayyorlash rejasi necha foizga bajarildi?
 *A) 920
 V) 500
 S) 226
 D) 114
 E) 320.
13. Idora arxividan davlat arxiviga xujjatlarni topshirish akti necha nusxada tuziladi?
 A) 3ta
 *V) 2ta
 S) 1ta
 D) 4ta
 E) 5ta.
14. Arxiv binosi kuriladigan xududda oltin gugurt gazi mikdori kancha bo'lishi kerak? A) 0, 085 mgG`m³
 *V) 0, 05 mgG`m³
 S) 0,03 mgG`m³
 D) 0,06 mgG`m³
 E) 0,08 mgG`m³
15. Arxivdan poldan 1 metr balandlikda yoritish mikdori kancha bo'lishi kerak (saklash xonasida)?
 A) 300 lyuks
 V) 100 lyuks
 *S) 20-30 lyuks
 D) 35-40 lyuks
 E) 50-75 lyuks.
16. CHust arxivi kachon tashkil topgan?
 *A) 1935 y 21.12
 V) 1934 21.12
 S) 1936 10.11
 D) 1935 21.01
 E)1936 y21.12
17. CHust arxivida kaysi tumanlarning xujjatlari saklanadi?
 A) CHust, Pop, Kosonsoy, Norin

- V) CHust, CHortok, Pop
- *S) CHust, Pop, Mingbulok, Kosonsoy
- D) CHust, Norin, Pop, CHortok
- E) Norin,CHortok.

18. CHust arxivida nechta fond bor?

- A) 500
- *V) 444
- S) 350
- D) 600
- E) 334

19. CHust arxivida kaysi shaxarlarning xujjati saklanadi?

- *A) Kosonsoy, CHust
- V) Pop, Turakurgon
- S) CHust, Pop
- D) CHortok, CHust
- E) CHortok,Norin.

20. CHust arxivida nechta Shaxsiy fond mavjud?

- A) 25
- V) 20
- *S) 10
- D) 30
- E) 40

21. Kanday xujjatlar uch yildan sung davlat arxiviga topshiriladi?

- A)magnit lenta.
- *V)fotosurat.
- S)disklar.
- D)kinofil'm.
- E)ilmiy.

22.Xujjatlarni fond miqyosida turkumlash amaliyoti nima deyiladi?

- *A)sistemalashtirish.
- V)fondlashtirish.
- S)butlash.
- D) jamlash.
- E)tizimlash.

23. UzSSR kino-fotofono xujjatlar markaziy davlat arxivi kachon tashkil topgan?

- A) 1941y
- V) 1942y
- *S) 1943y
- D) 1944y
- E) 1948 y.

24. Arxiv tizimi UzSSR Ministrlar soveti ixtiyoriga kachon utkazildi?

- A) 1951y
- V) 1971y
- *S) 1961 y
- D) 1962 y
- E) 1968 y.

25. UzSSR tibbiyot va texnika xujjatlari arxivi kachon tashkil topgan?

- *A) 1965 y

- V) 1969 y
 S) 1967 y
 D) 1968 y
 E) 1970 y.
26. 1962 yilda kandy arxivlar tashkil topdi?
 A) viloyat
 V) okrug
 S) tuman
 *D) tumanlararo
 E) xarbiy.
27. ekspert komissiyasi tuzilish tartibini kaysi organ belgilaydi?
 *A) bosh arxiv boshkarmasi
 V) Oliy Majlis
 S) Vazirlar maxkamasi
 D) A va S
 E) A V S.
28. 1939 yilda Respublika arxiv tashkilotlari kaysi muassasa karamogiga utkazildi?
 *(A)IIXK
 V)IIV.
 S)MIK.
 D)SOVMIN.
 E)DXK.
- 29.Ma`lumotlar bilim soxalari yoki jamiyat faoliyati soxalari bo'yicha joylashtirilgan kataloglar kandy ataladi?
 A)ismli.
 V) geografik.
 *S) sistemalik.
 D) predmetlik.
 E) xronologik.
- 30.Tadkikotchiga bir vaktning uzida nechta yigmajild berilishi mumkin?
 A) 15.
 *V) 20.
 S) 25.
 D) 10.
 E) 30.
31. «1918 yil martda Kolesovning Buxoroga yurishi » asarining muallifini aniklang?
 A)V.Kucherboev.
 V)D.Nechkin.
 *S)A.Galperin.
 D)P.Ivanov.
 E)A.Troitskaya.
32. UzSSR arxiv ishlari Markaziy boshkarmasi kachon tashkil etildi?
 *A)1924 y 28.12.
 V)1925 y 22.07.
 S)1925 y 13.02.
 D)1931 y 20.05.
 E)1923 y 1.04.
- 33.1926 yilda kaysi viloyatda arxiv byurolari tashkil etildi?
 A)Fargona.
 V)Samarkand.
 S)Toshkent.
 D)Zarafshon.

*E)Xorazm.

34.KKASSR Markaziy arxiv boshkarmasi kachon tuzildi?

A)1931 y 20.05.

*V)1934 y 11.03.

S)1935 y 21.12.

D)1930 y 9.04.

E) 1933 y 6.

35.MDA 1944-1945 yillarda nechta fotoxujjat kabul kildi?

A) 126 ming.

*V) 136 ming.

S) 150 ming.

D) 146 ming.

E) 117 ming.

36. Xiva xonlari arxivini birinchi bo'lib kim urganib chikkan?

A) Masson.

*V) Ivanov.

S) Troitskaya.

D)Sodikova.

E)Kucherboev.

Talabalar bilimini baxolash mezonlari.

Fanga O'quv rejasi bo'yicha 114 soat ajratilgan. SHundan 28 soat ma`ruza, 32 soat amaliy mashg'ulot, 54 soat mustakil ishga ajratilgan. Talabalar bilimini joriy, oralik va yakuniy baxolash davomida nazorat kilib boriladi va 100 ballik sistemada baxolanadi.

1. Oralik baxolash – fanning bir necha mavzularini kamrab olgan nazorat ishi o'tkaziladi. Talaba 40 ball to'playdi.

2. Joriy baxolash-amaliy mashg'ulot va mustakil ish davomida talabaning bilimi va Amaliy ko'nikmalari aniklanadi. Talaba 45 ball tUplaydi.

3. YAkuniy baxolash-semestr yakunida tayanch atamalar asosida yozma ish shaklida Utkaziladi. Talaba 15 ball tUplaydi.

Ball	Baxo	Talabaning bilim darajasi
86-100	A`lo	Xulosa kila oladi, ijodiy fikrlaydi, amalda kUllay oladi, moxiyatini tushunadi, yorkin aytib beradi, tasavvurga ega.
71-85	YAxshi	Mustakil fikrlaydi, amalda kUllaydi, aytib bera oladi, tasavvurga ega.
55-70	Konikarli	Moxiyatini tushunadi, aytib Bera oladi, tasavvurga ega.
0-54	Konikarsiz	Anik tasavvurga ega emas, bilmaydi, aytib bera olmaydi.

5.2. Semestrlar bo'yicha talabalar bilimini nazorat kilish turlari.

Jami O'quv yuklama										Jami		
Auditoriya yuklamasi									Mustakil ish			
Semestr	Ma`ruza		Amaliy		labarotoriya		seminar					
	soat	ball	soat	ball	soat	ball	soat	ball	soat	ball	soat	ball
3	28	40					32	35	54	15	114	85

5.3. Talaba bilimini baxolash mezoni.

semestr	O.b	J.b	YA.b	Jami	kon-siz	kon-li	yaxshi	a`lo
3	40	45	15	100	0-54	55-70	71-85	86-100
Saralash bali 55 ball								

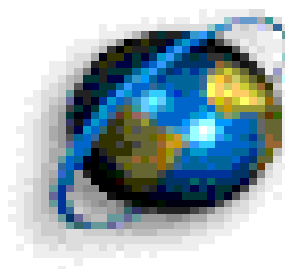
Namangan davlat universiteti

TARIX FAKUL'TETI

JAXON TARIXI KAFEDRASI

*«Arxivshunoslik»
fanidan*

MALAKAVIY AMALIYOT DASTURI



Namangan - 2008

«Tasdiklayman»

Namangan Davlat Universiteti
O'quv ishlari bo'yicha rektor Urinbosari

S. Abdullayev

« ____ » avgust 2008 yil

**ARXIVSHUNOSLIK FANIDAN
MALAKAVIY AMALIYOT**

D A S T U R I

Fakul'tet:	-	Tarix
Kafedra:	-	Jaxon tarixi
Ta'lim yUnalishi	-	52022200-tarix
Boskich	-	Uchinchi
Semestr	-	6
Ja'mi	-	1 hafta 36 soat
Joriy baxolash balli	-	40
Oralik baxolash balli	-	30
YAkuniy baxolash balli	-	30

YAkuniy baxolash amaliyot xujjatlari asosida Utkaziladi.

Tuzuvchi:	N.G`ofurov.
Takrizchilar:	B. Isokov K. Askarov

Mazkur ishchi dasturi O'zbekiston Respublikasi Oliy va Urta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy O'quv rejasi asosida tuzilib, Tarix fakul'teti jaxon tarixi kafedrasining 200 yil ___ ____dagi yigilishida ma`kullangan.

Tarix fakul'teti dekani, Tarix fanlari nomzodi:	B. Talapov
--	------------

O'quv-uslubiy bo'lim boshligi:	V. Azizov
--------------------------------	-----------

Jaxon tarixi kafedrası Mudiri t.f.n.:	M. Kayumov
--	------------

Malakaviy amaliyot davrida talablar:

Talabalar:

- kasbiy faoliyat shart-sharoitlari, arxivlarning ko'rgazmasi, moddiy texnika bazasi, kasbiy xujjatlar va ularning jamoasi bilan tanishadilar.

- malakaviy amaliyot davrida talabalar mutaxassisligi bo'yicha amaliyot raxbarlarining yordamida ish olib boradilar;

- talabalar amaliyot davrida olib borayotgan ishlarini xar kuni kundalikda yoritib boradilar, xar bir tadbirning rejasi matni (konspekti)ni tuzadilar. Uni amaliyot raxbarlari tasdiklatib oladilar.

- amaliyotchi talabalar Uzlari amaliyot Utayotgan arxiv muassasasida belgilangan konunchilikka rioya etadilar va ularning ichki tartib koidaloriga bUysunadilar;

- talaba amaliyot davrida fakul'tet kafedralari tomonidan birlashtirilgan raxbarlarning topshiriklarini bajaradilar.

Malakaviy amaliyotning sifatli bo'lishi uchun amaliyot davrida Utkaziladigan kuyidagi reytingning mezonini amalga oshirilish maksadga muvofik:

1. Joriy baxolashda – malakaviy amaliyotga katnashishi, doimiy ravishda materiallarni Uzashtirish.

2. Oralik baxolash – mustakil ish xujjatlar tuza olish va ularni taxlil kila olish.

3. YAkuniy baxolash – talabaning malakaviy amaliyot davridagi namoyon etgan xislatlariga – sifatlari (bunda etika, estetika, madaniyati xisobga olinadi), professional sifatlari, ko'rgazma tuza olishi, talabaning komp'yuter, texnika vositalaridan foydalana olish darajasi inobatga olinadi.

O'zbekiston Respublikasi «Ta'lim tUgrisida»gi konuni va Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi ta'lim-tarbiya jarayonini jaxon andozalari darajasiga kUtarishni, respublikamizning ijtimoiy, iktisodiy tarkkiyoti talablari asosida oliy malakali kadrlar tayyorlashni yangicha tamoyillar asosida tashkillashni takozo etadi.

Xozirgi zamon tarixchisining professional tayyorgarligi, umumiy ma'lumoti, ma'naviy axlokiy kiyofasi kasbiy faoliyat bilan shugullanishning muxim shartlari xisoblanadi. Kadrlar tayyorlash Milliy dasturida mutaxassislarni professional jixatdan tayyorlashda amaliyotlarning Urniga katta axamiyat berilgan.

Malakaviy amaliyot bUlgusi tarixchini kasbiy faoliyatga tayyorlashda nazariy ta'lim bilan boglovchi asosiy bUgin xisoblanadi, talabalarning kasbiy faoliyatning dastlabki tajribalari bilan kurollantiradi.

Malakaviy amaliyotni ma'naviy-ma'rifiy, mafko'raviy, goyaviy yUnalغانligi, nazariy asoslanganligi, ta'limiy-tarbiyaviy xarakteri, uning tashkil etilishi, mazmuniga kompleks yondashuv, sistemaliligi xamda ketma-ketligi kasbiy samaradorlikning asosiy shartidir.

Malakaviy amaliyot talabalar amaliyotini tashkil etish tUgrisidagi «Nizom» asosida arxivlar bilan tuzilgan shartnomaga muvofik tashkil etiladi.

Malakaviy amaliyot – bu bakalavr yUnalishi predmetlarining nazariy materiallarini mustaxkamlash jarayoni bo'lib, bevosita O'quv jarayonining amaliy davomidir.

Malakaviy amaliyot dasturi mutaxassislikning ixtisoslik tavsifnomasi, tanlangan ixtisoslik yUnalishi, arxiv muassasalari xususiyatlarini xisobga olingan xolda ishlab chikiladi.

Malakaviy amaliyotning maksad va vazifalari.

1. Talabalarni universitetda olgan nazariy bilimlarini chukurlashtirish, mustaxkamlash va ularni amalda ko'llashga o'rgatish.

2. Bo'lajak tarixchilarda kasbiy malaka kUnikmalari xosil kilish va etuk tarixchi sifat va fazilatlarini tarkib toptirish.

3. Talabalarda o'z kasbiga barkaror kizikish va muxabbatni mustakil bilim olishga extiyojni tarbiyalash, kasbiy faoliyatga ijobiy va tadqiqotchilik munosabatlarini xosil kilish.

4. Amaliyot Utash jarayonida talaba arxiv faoliyati bilan yakindan tanishishi, viloyat arxivi ko'rgazmasi, fondlari, bilan tanishish, ekskursiyalar tashkil etishni O'rganish, ma'ruza o'kish, suxbatlar o'tkazishni mukammal O'rganishi lozim.

Malakaviy amaliyot muddati.

O'quv rejasiga muvofik malakaviy amaliyotning muddati 1 hafta, 36 akademik soatni tashkil etadi. Amaliyot viloyat arxivi va tuman arxivlarida Utkaziladi.

Malakaviy amaliyotga O'quv-uslubiy raxbarlik fakul'tet dekani va kafedra mudirlari tomonida, bevosita raxbarlik esa universitet rektori buyrugi bilan tayinlangan Ukituvchi-professorlar tomonidan, amaliyot Utash joylarida esa tegishli muassasa raxbari buyrugi bilan tayinlangan malakali mutaxassis tomonidan amalga oshiriladi.

Malakaviy amaliyotga ko'yiladigan talablar

Amaliyotning bevosita raxbari kuyidagi majburiyatlarga ega:

- amaliyot o'talayotgan muassasaga muntazam katnab turish;
- talaba-praktikantlar tomonidan amaliyot dasturi bajaralishini nazorat qilish;
- joylardagi amaliyot raxbari bilan birgalikda talabalar sifatli amaliyot Utashini va amaliyotning O'quv rejasini va dasturiga kat'iy mos kelishini ta'minlash;
- talabalar tuzgan xujjatlarni O'rganish;
- kundalik daftarlar to'ldirilishi va ichki tartib koidalari amal kilinishini nazorat qilish;
- talabalarining amaliyot bo'yicha xisobotlarini tekshirish, kilingan ishlar bo'yicha takrizlar yozish, amaliyot yakuni bo'yicha yakuniy reyting nazoratida katnashish.

Talabaning vazifalari:

- amaliyot dasturi va ishchi rejasini bilan tanishish;
- amaliyot kundalik daftari yuritish (xar kuni tUldiriladi);
- amaliyot Utash joyida mustakil ish olib borish;
- amaliyot raxbari topshiriklarini bajarish;
- muassasa xavfsizlik texnikasi koidalari rioya kilish va ichki tartib koidalari ga bUyusunish;
- amaliyot bo'yicha xisobot takdim etish.

Malakaviy amaliyotning tashkil etilishi.

Malakaviy amaliyot talabalarining professional faoliyatga shart-sharoitlari yakin bo'lgan bir sharoitda Utkaziladi. Malakaviy amaliyotning asosiy maksadi – talabalarni kelgusidagi kasbiy vazifalarini bajarishga dastlabki tayyorlashdan iboratdir. Amaliyotni Utkazish uchun Viloyat arxivi baza xisoblanadi. Bakalavr 3-bochkich talabalarining malakaviy amaliyotlari viloyat va tumanlardagi arxivlarda Utkaziladi. Amaliyot davrida talabalar arxivlar faoliyati bilan tanishadilar.

Talabalar malakaviy amaliyot davrida Uz faoliyatlarini taxlil kiladilar va amaliyot kundaligi yuritadalar; raxbarlari Utkazadigan tadbirlarda ishtirok etadilar; kurs ishlariga oid materiallar tUplaydilar; fakul'tetda amaliyot yakuni bo'yicha Utkaziladigan konferentsiyani tayyorlaydilar va unda ishtirok etadilar. Amaliyotga oid xisobot xujjatlarini tayyorlaydilar.

Arxivda o'tkaziladigan amaliyot mazmuni.

Amaliyot Utovchi kuyidagilarni O'rganadi:

- A) Arxiv ko'rgazmasining tuzilishini O'rganadi;
- B) Arxiv fondlarining tuzilishini O'rganadi;
- V) Arxiv binosining tuzilishi va joylashuvini O'rganadi;

- G) ekskursiyani tayyorlash va o'tkazishni O'rganadi;
- D) Asosiy fond va xisob xujjatlarini yuritilishini O'rganadi;
- E) ETK ishini O'rganadi;

X I S O B O T

Xar bir talaba malakaviy amaliyotni Utab bo'lganidan sUng bu xakda xisobot tuzadi. Xisobotga kuyidagi ma`lumotlar kiritilish kerak:

A) amaliyot Utash vakti va muddati, kaysi muassasada amaliyot Utadi, kandy topshiriklar bajarildi yoki bajarilmay koldi, amalga oshirilgan ishlar ruyxati:

- B) amaliyot Utash muassasasi xakida ma`lumot;
- V) muxim xisob va fond xujjatlari nusxalari ilova kilinadi;
- G) amaliyot Utash jarayonida yuzaga kelgan kiyinchiliklar, nizoli masalalar;
- D) bajarilgan ishlar tUgrisida kiskacha ma`lumot;
- E) xulosa va takliflar.

2. Amaliyot Utash bo'yicha xisobotlar kafedra yigilishida amaliyot raxbarlari ishtirokida kabul kilinadi.

3. Amaliyot xisobotlarini ximoya kilish muddati tugugan kundan boshlab 5 kun muddat ichida dekanat tomonidan belgilangan kuni amalga oshiriladi. Amaliyot bo'yicha reyting tizimiga ko'ra Uzlashtirish ko'rsatkichi foizlari asosida baxolanadi.

Talabaning reyting tizimiga ko'ra Uzlashtirish ko'rsatkichi 55 foizdan kam bo'lgan takdirda, u yana kaytadan belgilangan muassasalarga amaliyot Utash uchun yuborilishi yoki universitet rektorining buyrugi asosida talabalar safidan chikarilishi mumkin.

4. Malakaviy amaliyotning umumiy yakuni fakul'tet Kengashi yigilishida muxokama kilinadi.

Xisobotga kuyidagi xujjatlar ilova kilinadi:

1. Kundalik.
2. Xujjatlardan namunalar.
3. Arxiv fondlaridan biri bo'yicha ijodiy ish.

Ilovalar

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI
TARIX FAKUL'TETI

X I S O B O T

Namangan shaxri

«__»_____200 yil

Men 5220200-Tarix yUnalishi 3-kurs____gurux talabasi_____200 yil dan gacha bo'lgan muddatda Namangan shaxar _____nomli maktabgacha ta`lim muassasasida ishlab chikarish amaliyotidan Utdim, tarbiya jarayonida bevosita ishtirok etdim. _____, ustoz-murabbiy_____

1. Bajargan ishlarim kuyidagicha:

2. Ishlab chikarish amaliyoti yuzasidan fikr-muloxazalarim:

Xisobot yozuvchi talaba: _____
(F.I. imzo)

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

TARIX FAKUL'TETI

5220200- Tarix

yUnalishi _____ kurs _____ gurux talabasi

_____ ning amaliyot jarayonida bajargan ishlari xakida
kiskacha

KUNDALIK MA'LUMOT

Oy, kun	Bajariladigan ishlar xakida ma'lumot	Raxbar imzosi

Izox:

1. Kundalik talaba tomonidan xar kuni yozilishi, vakti-soati bilan raxbarga imzo kuydirilishi shart.
2. Ushbu saxifani davom ettirish mas'uliyati talaba zimmasida.