

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

SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI

TARIX FAKULTETI

Tarixshunoslik va manbashunoslik kafedrası

**ARXIVSHUNOSLIK
FANIDAN
MA'RUZA MATNI**

Tuzuvchi: Yakubov Akmal Saydirasulovich

SAMARQAND - 2015

1-Mavzu: Arxivshunoslik fanining predmeti, maqsad va vazifalari

Reja:

1. Arxivlar haqidagi umumiy tushuncha
2. Arxivlarning vujudga kelishi va rivojlanish tarixiga bir nazar
3. Arxivshunoslik fani, uning predmeti va vazifalari

Arxivlar haqida umumiy tushuncha

Муаммоли савол: Архивлар қачон ва нима сабабдан пайдо бўлди?

Insoniyat taraqqiyotining muayyan bosqichida xo'jalik va ijtimoiy munosabatlarning rivojlanishi ibtidoiy jamoa tuzumining yemirilishiga hamda davlatchilikning vujudga kelishiga olib keldi. Deyarli bir vaqtda ijtimoiy zarurat tufayli yozuv ham paydo bo'ldi. Qadimiy davlatlar o'zlarining ijtimoiy funksiyalarini bajarish jarayonida turli hujjatlar (qonunlar, farmonlar, mulk va soliq hisobotlari va h.) yaratish hamda ularni saqlashga ehtiyoj sezidilar. Shu tariqa hujjatlarni saqlaydigan muassasalar – arxivlar paydo bo'ldi.

“Arxiv” atamasi lotincha “arxivum” so'zidan olingan bo'lib, o'zbek tilida “mahkama”, “muassasa” degan ma'noni bildiradi. Lekin bu so'z hozirgi kunda boshqacha ma'noda qo'llaniladi. Arxiv deganda biz odatda faqat hujjatlar saqlanadigan muassasani tushunamiz.

Arxivlarda turli idoralar, korxonalar, tashkilotlar, shu-ningdek ayrim shaxslar faoliyati jarayonida yaratilgan va to'plangan hujjatlar va materiallar saqlanadi.

Arxivlarning vujudga kelishi va rivojlanish tarixiga bir nazar

Arxeologik tadqiqotlarning guvohlik berishicha, arxivlar qadimgi zamonlarda, yozuv paydo bo'lishi bilan bir vaqtda vujudga kelgan. Mesopotamiya, Misr va Kichik Osiyoda ibodatxonalar va quldorlar saroylarida dastlabki arxivlar mavjud bo'lganligi aniqlandi. Bu arxivlarda o'sha davrdagi qonunlar matni, sud hujjatlari, podsholarning farmoyishlari va boshqa hujjatlar saqlanar edi. Mazkur hujjatlar sopol lavhlarga, randalangan taxtachalarga, papirus va oshlangan charm (pergament) ga bitilgan.

Qadimgi Yunonistonning Knoss shahri xarobalarida (Krit oroli) yirik arxivning qoldiqlari topildi. Antik davrda Afina shahridagi arxivlar, ayniqsa, Metroon ibodatxonasi qoshidagi arxiv dong taratgan edi.

Qadimgi Rimda arxivlar dastlab kohinlar tasarrufida bo'lgan. Rimdagi eng qadimiy arxiv Senat arxivi bo'lib, bu hujjatgoh Saturn ibodatxonasida joylashgan edi. Mazkur arxivda senat va respublika mahkamalarining hujjatlari, senzornlarning aholini ro'yxatga olishi bilan bog'liq materiallar va boshqa muhim hujjatlar saqlanardi. Rim saltanati davrida esa yozma hujjatlar saqlanadigan arxiv imperatorlar saroyida

joylashtirildi. G'arbiy Rim saltanitining halokatidan so'ng Rim imperatorlari arxivining davomchisi Vizantiya arxivi bo'ldi.

Ilk o'rta asrlarda G'arbiy Yevropada qirollar, yirik feodallar va monastirlarning arxivlari vujudga keldi. Ularning orasida eng yirigi V asrda tashkil etilgan Vatikan arxivi hisoblanadi. Vatikan arxivi hozirgi kunda ham mavjud bo'lib, bu yerda Yevropaning o'rta asrlar tarixini o'rganish uchun zarur bo'lgan nodir va qimmatli hujjatlar majmuasi saqlanmoqda.

Yevropada markazlashgan davlatlarning tashkil topishi va rivojlanishi natijasida mayda arxivlarning yiriklashish jarayoni kuzatiladi. Qirollar arxivlari bo'ysundirilgan feodallarning arxivlari hisobiga kengayib bordi. Qirollar arxivlari g'oyat maxfiy tarzda saqlanar edi. Yevropada qirolik hokimiyatining kuchayishi va umumdavlat boshqaruv muassasalarining shakllanib borishi natijasida muassasa arxivlari paydo bo'ldi. Muassasa arxivlarining faoliyati o'zaro bog'lanmaganligi oqibatida hujjatlar nihoyatda tarqoq holda saqlanar edi.

XVIII-XIX asrlardagi burjua inqiloblari arxiv ishlarida tub o'zgarishlarga olib keldi. Burjuaziya qator mamlakatlarda arxiv ishlarini markazlashtirdi. Arxivlarni boshqarish uchun maxsus muassasalar ta'sis etildi. Masalan, 1794 yilda Fransiyada Konvent maxsus dekret qabul qilib, markaziy davlat arxivini tashkil etdi. Mazkur arxivga umumdavlat boshqaruv organlarining hujjatlarini topshirish shart etib qo'yildi. Joylardagi davlat organlari hujjatlari departamentlar arxivlariga topshirilishi shart edi. Fransiyada arxiv ishi sohasidagi bu islohot qator boshqa davlatlar uchun namuna bo'ldi. Ular ham Fransiya singari davlat arxiv tizimini yaratdilar. Lekin Angliya va AQSh singari mamlakatlarda o'sha vaqtda ham, hozir ham yagona davlat arxiv tizimi barpo qilinmadi. Bu yerdagi markaziy, viloyat va shahar arxivlarining har biri mustaqil ravishda faoliyat ko'rsatib kelmoqda.

XIX asrda qator Yevropa mamlakatlari va AQShda arxivlarining eshiklari tadqiqotlar uchun ochildi. Natijada arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadlarda foydalanish va ularni nashr etish imkoniyati paydo bo'ldi. Ko'p mamlakatlarda maxsus arxivshunos kadrlarni tayyorlash yo'lga qo'yildi. 1821 yilda Fransiyada ilk arxiv instituti – Xartiyalar maktabi ochildi.

Hozirgi kunda jahonning barcha mamlakatlarida minglab arxivlar faoliyat ko'rsatmoqda. Ularning orasida har bir davlatning markaziy (yoki milliy) arxivlari o'zlarining noyob hujjatlarga boyligi bilan ajralib turadi. Londondagi Davlat arxivi, Parijdagi Milliy arxiv, Rimdagi Markaziy davlat arxivi, Koblenz shahridagi Federal Arxiv (GFR), Vashingtondagi Milliy arxiv, Moskvadagi Rossiya Markaziy davlat arxivi, Dehlidagi Milliy arxiv, Qohiradagi Markaziy davlat arxivi jahondagi eng yirik arxivlar qatoriga kiradi.

O'zbekiston arxivlari jahondagi eng yirik arxivlar bilan yaqindan aloqa o'rnatganlar. Masalan, 2003 yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh Arxiv boshqarmasi AQShning Xolokast yodgorligi kengashi va uning Vashingtondagi muzeyi o'rtasida arxiv sohasi bo'yicha bitim imzolandi.

Hozirgi kunda arxivlar butun jahon miqyosida o'z faoliyatlarini muvofiqlashtirib, hamkorlik qilmoqdalar. 1948 yilda YuNESKO qoshida Xalqaro Arxiv Kengashi tashkil etildi. O'zbekiston arxiv muassasalari ham mazkur xalqaro tashkilotning a'zosi. Xalqaro Arxiv Kengashi turli davlatlar arxivlari o'rtasida

aloqalarni yo'lga qo'yish, hujjatlarni saqlash va ularni himoya qilish borasida katta ishlarni amalga oshirmoqda. Bu xalqaro tashkilot 1981 yildan boshlab "Archivum" nomli jurnal nashr etmoqda. Parijda arxivshunoslarning xalqaro kursi faoliyat ko'rsatmoqda.

**Arxivshunoslik fani,
uning maqsad va
vazifalari**

***Муаммоли савол: Архившунослик
фанининг мақсад ва вазифалари***

Yangi zamonda arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar sonining keskin oshganligi tufayli ularni saqlash va foydalanish bilan bog'liq ishlar tobora murakkablashib bordi. Natijada, hujjatlarni hisobga olish, ularni bir tizimga solish va ro'yxatga olishning yangi-yangi usullari ishlab chiqildi va amalda qo'llanildi. Shu tariqa arxivshunoslik fani paydo bo'ldi.

Arxivshunoslik – muhim ijtimoiy ahamiyatga hujjat va materiallarni turkumlash, ularni bir tizimga solish, saqlash, ulardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish to'g'risidagi fandır. Mazkur ko'makchi tarix fani arxiv ishining umumiy qonuniyatlarini, hujjat va materiallarni tanlab olish va saqlash, ulardan foydalanish tamoyillarini ishlab chiqadi.

Hozirgi kunda hujjat va materiallarning umumiy miqdori va turlari nihoyatda ko'pdir. Shuning uchun ham arxivshunoslik fanini rivojlantirmasdan, hujjatlarni saralash va saqlashning zamonaviy usullarini egallamasdan turib arxiv ishini to'g'ri yo'lga qo'yish amri maholdir.

Arxivshunoslik asoslarini yaxshi bilish bo'lajak tarixchi uchun g'oyat muhimdir. Arxiv hujjatlari bilan ishlash uslublarini egallash ilmiy-tadqiqotlar uchun yo'l ochib beradi, bakalavriat va magistraturada tahsil olayotgan talabalarga yuqori ilmiy saviyadagi bitiruv-malakaviy ishlar va magistrlik dissertasiyasi tayyorlash imkonini beradi.

Mazkur fanni o'rganish arxivshunos kadrlar tayyorlash nuqtai nazaridan ham zarur. Hozirgi kunda ayrim kasb-hunar kollejlari "Hujjatshunoslik, arxivshunoslik" mutaxassisligi bo'yicha o'rta maxsus ma'lumotli kadrlar tayyorlashga kirishildi. Lekin respublikamizning birorta universitet yoki institutida oliy ma'lumotli arxivshunoslar tayyorlanmaydi. Shu boisdan bu fanni tarix fakulpteti talabalariga o'rgatish arxivlarni oliy malakali kadrlar bilan ta'minlash uchun ham muhimdir.

Arxivshunoslik kursini o'rganish jarayonida biz O'zbekistonda arxiv muassasalarining vujudga kelishi, ularning rivojlanish bosqichlari, arxivlarning hozirgi ahvoli, faoliyatining asosiy yo'nalishlari bilan tanishib boramiz. Shu bilan birga arxivlarning maqsad va vazifalari, arxivlarga topshiriladigan hujjatlarni tanlash va saralash, ularni saqlash va turkumlash, hisobga olish, ulardan foydalanish usullarini o'rganamiz.

Tayanch iboralar

<i>Arxiv</i>	– (lotincha «arxivum» – mahkama, muassasa) muhim ijtimoiy ahamiyatga molik bo'lgan hujjat va materiallar saqlanadigan idora yoki muassasa.
<i>Metroon ibodatxonasi qoshidagi arxiv</i>	– Qadimgi Afinadagi mashhur arxivlardan biri
<i>Senat arxivi</i>	– Rim respublikasining asosiy arxivi
<i>Vatikan arxivi</i>	– V asrda tashkil etilgan va hozirgi kunda ham faoliyat ko'rsatayotgan yirik arxiv
<i>Fransiya Markaziy Davlat arxiv ivi</i>	- Konventning 1791 yilgi dekretiga muvofiq tashkil etilgan arxiv. Shundan boshlab Fransiya va boshqa Yevropa davlatlarida markazlashgan arxiv tizimi vujudga kela boshladi
<i>Xartiyalar maktabi</i>	– 1821 yilda Fransiyada ochilgan va arxivshunos kadrlar tayyorlaydigan ilk oliy o'quv yurti
<i>Xalqaro Arxiv Kengashi</i>	– 1948 yilda YuNESKO qoshida tashkil etilgan va turli mamlakat arxivlari o'rtasida aloqalar va hamkorlikni muvofiqlashtiruvchi xalqaro tashkilot
<i>“Archivum” Arxivshunoslik</i>	- jurnal, Xalqaro Arxiv Kengashi nashri – muhim ijtimoiy ahamiyatga ega hujjat va materiallarni turkumlash, bir tizimga solish, ulardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish to'g'risidagi fan

Nazorat savollari

1. Arxiv nima?
2. Dastlabki arxivlar qachon va qayerda paydo bo'ldi?
3. Qadimgi Yunoniston va Rim arxiv ivlari to'g'risida nimalarni bilasiz?
4. Vatikan arxivi haqida so'z lab bering.
5. Ilk o'rta asrlarda Yevropada arxivlarning ahvoli qanday edi?
6. Markazlashgan davlatlarning tashkil topishi arxiv ishiga qanday ta'sir qildi?
7. Burjua inqiloblari g'alabasidan so'ng arxivlar faoliyatida qanday o'zgarishlar yuz berdi?
8. Jahondagi eng yirik arxivlar haqida so'zlang.
9. Arxiv ishi sohasidagi xalqaro tashkilot qanday nomlanadi? Bu tashkilot qanday ishlar bilan shug'ullanadi?
10. Arxivshunoslik fani qachon va nima sababdan paydo bo'ldi?
11. Arxivshunoslik fanining funksiyalari nimalardan iborat?
12. Arxivshunoslik fanini o'rganish qanday amaliy ahamiyatga ega?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I., Ergashev F., Bo'tayev A. Arxivshunoslik: O'quv qo'llanma. Toshkent, 1997.

- ➡ Teoriya i praktika arxivnogo dela v SSSR. Pod red. F. I. Dolgix i I. K. Rudelson. Moskva, 1980.
- ➡ Архивы // Istoricheskaya ensiklopediya. T. 1. Moskva, 1961,
- ➡ Arxivlar // O'zbekiston Milliy Ensiklopediyasi. 1-jild. Toshkent, 2000.
- ➡ Xolmatova M. Arxivlar hamkorligi // Xalq so'zi. 2003. 19 iyunp.

2- Mavzu: O'rta Osiyoning qadimgi arxivlari tarixidan

Reja:

1. O'rta Osiyoda eng qadimgi arxivlarning vujudga kelishi
2. O'rta asrlarda Movarounnahrda arxiv ishi
3. Xonliklar davrida arxivlarning ahvoli

O'rta Osiyoda eng qadimgi arxivlarning vujudga kelishi Bugungi kunda ko'pgina tarixchilar va arxivshunoslar orasida Rossiya istilosiga qadar "O'rta Osiyo davlatlarida hych qanday arxiv bo'lmagan" degan nuqtai nazar yashab keladi. Taniqli sharqshunos olim A. A. Semyonov 1922 yilda quyidagilarni yozgan edi: "Musulmon Sharqida, umuman Turkistonda biz tushunadigan ma'nodagi arxivlarni tasavvur qilolmaydiar, negaki idoraviy ishlar nihoyatda boshqacha tarzda olib borilgan". A. V. Chernov esa o'zining "SSSRda arxiv ishi va uni tashkillashtirish tarixi" nomli o'quv qo'llanmasida to'ppadan-to'g'ri 1917 yilga qadar "O'rta Osiyo davlatlarida hych qanday arxiv bo'lmagan" deb yozadi.

Муаммоли савол: Рус олимларининг ушбу хулосалари тўғрими?

Yo'q, to'g'ri emas. O'rta Osiyoda qadimgi zamonlardan buyon arxivlar mavjud bo'lgan. O'rta Osiyoda qadimgi arxivlarning paydo bo'lishi bu yerda ilk davlatlarning vujudga kelishi hamda yozuvning tarqalishi bilan bog'liqdir. O'rta Osiyoda xo'jalikning rivojlanib borishi, davlatchilining shakllanishi natijasi o'laroq turli xo'jalik, soliq va yuridik hujjatlarning yaratila boshlandi. Ayni paytda bu hujjatlari ma'lum muddat davomida yoki doimiy ravishda saqlashga ehtiyoj tug'ildi. Natijada hujjatlarni saqlashga mutassadi bo'lgan shaxslar va muassasalar paydo bo'ladi. Bu muassasalar hozirgi kunda arxivlar deb ataladi. Demak, arxivlar O'rta Osiyoda qadimgi davrlarda ijtimoiy zarurat yuzasidan vujudga keldi.

Arxivlarda saqlangan hujjatlar zamonlar o'tishi bilan o'z ahamiyatini yo'qotmadi. Agar dastlab arxiv hujjatlar bevosita xo'jalik va ijtimoiy hayotni yo'lga solish uchun xizmat vilgan bo'lsa, keyinchalik ular tarixiy jarayonni o'rganish uchun yozma manbalar sifatida muhim ahamiyat kasb etdi.

Afsuski, biz O'rta Osiyodagi eng qadimgi arxivlar haqida yetarli ma'lumotga

ega emasmiz. Bizgacha yetib kelgan oz sonli yozma manbalarda ular haqida ma'lumot berilmaydi. Shuning uchun bo'lsa kerak, yuqorida ta'kidlab o'tilganidek ayrim arxivshunoslar O'rta Osiyoda to Rossiya istilosiga qadar maxsus arxivlar bo'lmagan degan fikrlarni bildirganlar. Ammo, bu fikrlar haqiqatga to'g'ri kelmaydi.

Avvalo shuni qayd etish kerakki, har qanday davlat hujjatlarsiz faolit ko'rsatishi amri maholdir. Shunday ekan, Ahmoniylar, Yunon-Baqtriya va Kushon davlatlarida zamonigacha kechgan davrda ham arxivlar bo'lgan, lekin ular bizgacha yetib kelmagan yoki hozirga qadar topilmagan. Bundan keyingi arxeologik tadqiqotlar jarayonida O'rta Osiyoda eng qadimiy arxivlarning topilishi ehtimoldan holi emas.

Vatanimiz hududida qadim zamonlarda arxivlarning mavjud bo'lganligi 1948-1950 yillarda Xorazmdagi Tuproqqal'a xarobasida S. P. Tolstov boshchiligida olib borilgan arxeologik qazishmalar paytida isbotlandi. Bu yerda milodiy III-IV asrlarga oid xorazm tilida yozilgan 100 ga yaqin hujjat topildi.

Bu hujjatlar Xorazm podsholari arxiviga tegishli ekanligi aniqlandi. Ularning 18 tasi yog'ochga, ko'pchiligi oshlangan charmga yozilgan. Hujjatlarning 8 tasi yaxshi saqlangan. Hozirgi kunga qadar 100ga yaqin hujjatdan atigi 26 tasini olimlar o'qishga muvaffaq bo'ldilar.

Tuproqqal'a arxiv hujjatalarining 2 guruhga bo'lish mumkin. Birinchi guruhga soliq hujjatlari kiradi. Ular yog'ochga yozilgan. Ikkinchi guruh (teriga yozilgan) asosan xo'jalik hujjatlari bo'lib, ularga podsho xazinasiga tushgan jarimalarning nomi, miqdori hamda qayerdan kelganligi yozib qo'yilgan.

Shunday qilib, tarixiy faktlar O'rta Osiyoda arxivlar qadimgi zamonlardan mavjud bo'lganligini ko'rsatmoqda.

O'rta asrlarda Movarounnahrda arxiv ishi Ilk o'rta asrlarda O'rta Osiyo hududida mavjud bo'lgan mayda davlatlarda arxivlar mavjud edi. Bu fikrni 1932-1933 yillarda hozirgi Tojikiston Respublikasi Panjikent nohiyasidagi Mug' tog'ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan so'g'd arxivi to'la tasdiqlaydi. Mug' tog'idagi so'g'd arxivi deb ataluvchi bu majmua VII asr oxiri va VIII asr boshlariga oid 80 ga yaqin noyob hujjatni o'z ichiga oladi. Ular So'g'd podsholigiga tobe bo'lgan Panj hokimi saroyi hamda turli viloyatlar hokimlari va amaldorlarga tegishli hujjatlar yig'indisidan iborat. Arablarga qarshi kurash jarayonida Panj hokimi, bir muddat So'g'd podsholigi taxtiga da'vogarlik qilgan Divashtich o'z otryadi bilan Mug' tog'ida joylashgan mudofaa qasriga chekingan. Shunda saroy hujjatlari ham bu yerga keltirilgan. 722 yilda arablar qasrni shturm bilan olib, uni buzib tashlaganlar. Hujjatlar vayron bo'lgan qasr ostida qolib ketgan va 1210 yil o'tgandan so'ng topildi. So'g'd arxivi hujjatlari yurtimizning ilk o'rta asrlar tarixiga doir g'oyat muhim ma'lumotlar beradi.

Arab halifaligi hukmronligi tugatilgandan so'ng Movarounnahrda tashkil topgan Somoniylar davlatida arxivlar tashkil etiladi. Mashhur olim Abu Ali Ibn Sino o'z tarjimayi holida saltanat poytaxti – Buxoroda ulkan kutubxona-arxiv mavjud bo'lganligini qayd etadi. Ishonch bilan aytish mumkinki, Qoraxoniylar va Xorazmshohlar davlatlarida, mo'g'ullar hukmronligi davrida, Temuriylar, Shayboniylar va Ashtarhoniylar zamonida ham arxivlar faoliyat ko'rsatgan. Lekin

turli tabiiy ofatlar, istilolar hamda to'xtovsiz o'zaro urushlar oqibatida arxivlar va ularda saqlangan hujjatlar nobud bo'ldi, bizgacha yetib kelmadi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivida saqlanayotgan eng qadimiy hujjatlar XIII va undan keyingi asrlarga doir vaqfnomalar hisoblanadi.

Xonliklar davrida arxivlarning ahvoli Buxoro, Xiva va Qo'qon xonliklarining XIX asrgacha bo'lgan hujjatlari baxtga qarshi bizgacha yetib kelmagan. Xonliklar hukmronligining so'nggi davri (asosan XIX asr oxiri va XX asr boshlari) ga oid hujjatlar qisman saqlanib qolgan.

1873 yilda chor qo'shinlarining Xivaga qilgan yurishida qatnashgan sharqshunos A. Kun xon saroyini tintuv qilish chog'ida 300 ga yaqin kitob (sharq qo'lyozmalari) va har xil hujjatlarni yig'ib oladi. Hujjatlar asosan xonning kirim va chiqimlari haqida ma'lumot beruvchi materiallar, diplomatik yozishmalar va bir qancha vaqfnoma hamda mulkiy yorliqlardan iborat edi. Xiva xoni arxivini o'rgangan A. Kun o'z vaqtida uning to'liq emasligini va hujjatlar asosan xonlik tarixining so'nggi davriga oid ekanligini qayd qilgan edi.

Xiva xoni arxivi va kutubxonasini shoshilinch tarzda ko'rib chiqqan A. Kun ayrim hujjatlarni Rossiya Fanlar Akademiyasining Osiyo muzeyiga topshirish uchun tanlab oladi, qolganini esa general fon Kaufman imperatorning Sankt-Peterburgdagi Xalq kutubxonasiga (hozirgi Saltikov-Shchedrin nomidagi Xalq kutubxonasi) ga sovg'a qilib yuboradi. Shundan so'ng Xiva xonining arxivi hammaning esidan chiqdi. Ularni 1936 yilda eslatib o'tilgan kutubxonada tadqiqot ishlarini olib borgan sharqshunos olim P. Ivanov topdi. Ayni paytda P. Ivanov kutubxonaning qo'lyozmalar fondida saqlanayotgan hujjatlarning bir qismi Qo'qon xonligiga tegishli ekanligini ham aniqladi. P. Ivanov tomonidan hammasi bo'lib turli kattalik va hajmdagi 120 ta daftar topildi. Hujjatlar 1822-1872 yillarga tegishli edi.

Qo'qon xonligi arxivining taqdiri ham shunga o'xshashdir. Xudoyorxonning 1875 yilda Qo'qondan qochishi, yo'lda uning karvonini talanishi, Qo'qondagi xon saroyini qo'zg'olonchilar tomonidan talon-taroj qilinishi natijasida arxiv hujjatlarining asosiy qismi nobud bo'ldi. Uning saqlanib qolgan qismi esa Qo'qonni zabt etgan ruslar qo'liga o'tadi. General fon Kaufman Qo'qon xoni arxivining saqlanib qolgan hujjatlarini nomi yuqoriida zikr etilgan Sankt-Peterburgdagi kutubxonaga va qisman Toshkentdagi Xalq kutubxonasiga taqdim etadi. Keyinchalik Toshkent Xalq kutubxonasi (hozirgi A. Navoiy nomli O'zbekiston milliy kutubxonasi) dagi barcha sharq qo'lyozmalari O'zbekiston Fanlar Akademiyasi Sharqshunoslik instituti fondiga topshirilgan. Sankt-Peterburgdagi Saltikov Shchedrin kutubxonasining qo'lyozmalar fondidagi Qo'qon va Xiva xonliklariga tegishli arxiv hujjatlari 1962 yilda Toshkentga qaytarilgan va hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Markaziy arxivi fondlarida saqlanmoqda. Qo'qon xoni arxivi haqida tarixchi olim A. L. Troiskaya 1968 yilda "Katalog arxiva kokandskix xanov XIX v." nomli kitobini e'lon qildi. Mazkur kitobda mingdan ko'proq hujjatlarning tavsifi keltirilgan.

Qo'qon xonligi arxivi hujjatlarini o'rganish borasida t.f.d., prof. A. Nabiyevning xizmatlari kattadir.

Buxoro amirligi arxivi haqida uzoq vaqt hych narsa ma'lum emas edi. Faqatgina 1931 yilning dekabrda Buxoro arqidagi suvab tashlangan yerto'lada arab alifbosida, fors-tojik tilida yozilgan nomalar betartib xolda topildi. Dastlab bu materiallar Buxoro muzeyiga keltirilib, chek tarzida saralanadi va tartibga keltiriladi. 1937-1938 yillarda 77764 ta maktub O'zbekiston SSR Markaziy Davlat arxiviga o'tkaziladi va bu majmuaga Buxoro amiri Qushbegiisi fondi deb nom beriladi.

Buxoro amiri Qushbegisi arxividagi hujjatlar XIX asr oxirlaridan to 1920 yilgacha bo'lgan davrga taalluqlidir. Ular orasida Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi bilan ichki va tashqi siyosiy masalalarga doir diplomatik yozishmalar, mansabdor shaxslarning joylardagi ahvol haqidagi xabarlar, soliqlar, xalq sayillarini o'tkazish, jinoyat-qidiruv, dehqonlar qo'zg'olonlari, amirlikka olimlar, harbiylar, chet elliklarning kelishi, qo'shinlarning bir joydan ikkinchi joyga ko'chirilishi, lavozimga tayinlash haqidagi yorliqlar va boshqa hujjatlarni uchratish mumkin. Fond majmualari orasida faqatgina Qushbegiga yuborilgan materiallar bo'lmay, qozikalon va amir xazinasini yurituvchi devonbegiga oid rasmiy hujjatlar ham mavjud.

Buxoro amirligi arxivi ustida ishlash amirlikning XIX asr oxiri va XX asr boshlaridagi ijtimoiy-iqtisodiy tarixni yoritishda muhim o'rin tutadi. Hozirgi kunda sharqshunos-olimlarning bir guruhi mazkur hujjatlarni o'rganish, tahlil etish, tarjima qilish va ilmiy muomalaga kiritish bo'yicha ish olib bormoqda.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, O'rta Osiyo hududida arxivlar qadimgi zamonlardan mavjud bo'lgan. Ammo turli sabablarga ko'ra bu arxivlarning ko'pchiligi bizgacha yetib kelmagan. Biz hozirgi kunda Xorazm podsholari va So'g'd davlati arxivlarining ayrim hujjatlarini, shuningdek XVI-XIX asr vaqf hujjatlari hamda qisman XIX asrga tegishli Xiva, Qo'qon xonliklari va Buxoro amirligi arxivlariga mansub hujjatlar bilan tanishish imkoniyatiga egamiz.

Муаммоли савол: Нима сабабдан қадимги архивлар бизгача жуда кам миқдорда етиб келган?

Tayanch iboralar

Xorazm podsholari arxivi

– 1948-1950 yillarda Tuproqqal'a xarobalaridan topilgan va Xorazm podsholari saroyiga tegishli 100 ga yaqin hujjatlar majmui

Mug' qal'asidan topilgan so'g'd arxivi

– 1932-1933 yillarda Tojikiston Respublikasi Panjikent nohiyasidagi Mug' tog'ida joylashgan qal'a xarobalaridan topilgan 80 ga yaqin hujjatlar majmui

Somoniylar kutubxona-arxivi

– Somoniylar davrida saroyda mavjud bo'lgan ulkan kutubxona va hujjatgoh

Xiva xoni arxivi

– soʻnggi Xiva xonlari saroyiga tegishli boʻlgan hujjatlar majmui. Hozirgi kunda Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi fondida saqlanmoqda

Qoʻqon xoni arxivi

– XIX asrda Qoʻqon xoni saroyida yaratilgan hujjatlar majmui. Hozirgi kunda Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi fondida saqlanmoqda

Buxoro amiri Qushbegisi arxivi

– XIX asr oxiri va XX asr boshlarigi taalluqli boʻlgan va Buxoro amirligida yaratilgan hujjatlar majmui. Hozirgi kunda OʻzR MDAning Buxoro amiri Qushbegisi fondida saqlanmoqda

Nazorat savollari

1. Oʻzbekiston hududida eng qadimgi arxiv qoldiqlari qachon va qayerdan topilgan?
2. Xorazm podsholari arxiviga mansub hujjatlar qanday guruhlariga boʻlinadi?
3. Mugʻ togʻidagi soʻgʻd arxivi hujjatlari qachon va qayerdan topilgan?
4. Somoniylar saroyidagi kutubxona va arxiv haqida qaysi manbada maʼlumotlar yozib qoldirilgan?
5. Xiva xoni arxivi qachon va qayerga olib ketilgan?
6. Qoʻqon xoni arxivi taqdiri haqida soʻzlab bering.
7. Buxoro amiri Qushbegisi arxivida qanday mazmundagi hujjatlar mavjud edi?
8. Hozirgi kunda Buxoro amiri Qushbegisi arxivi hujjatlari qayerda saqlanmoqda?
9. “Qadimgi zamonlarda Oʻrta Osiyoda tom maʼnoda arxivlar boʻlmagan” degan fikrga oʻz munosabatingizni bildiring.
10. Nima sababdan qadimgi arxivlar va ularda saqlangan hujjatlar bizga juda kam yetib kelgan?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I va B. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Asqarov A. Oʻzbekiston tarixi. Toshkent, 1994.
- ➡ Isʼhoqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. Toshkent, 1992.
- ➡ Oronyuk B., Aliyev B. Arxivlar – hujjatlar qalʼasidir // Sharq yulduzi.
- ➡ Nabiyev R. Iz istorii Kokandskogo xastva. Toshkent, 1973.
- ➡ Troiskaya A. L. Katalog arxiva kokandskix xanov. Moskva, 1968.
- ➡ Ivanov P. P. Arxiv xivinskix xanov // Zapisi IV AN SSSR. T-7. Moskva, 1939.
- ➡ Muxsinova K. Opqt rabotq po uporyadocheniyu fonda «Kushbegi emira Buxarskogo» // nauchno-metodicheskiy byulletengʻ Arivnogo upravleniya MVD UzSSR. 1955. №3,

3- Mavzu: Chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida Turkistonda arxiv ishi

Reja:

1. Mustamlaka Turkiston idoraviy arxivlarining vujudga kelish
2. Chorizm hukmronligi davrida Turkistondagi arxivlarning ahvoli

Mustamlaka Turkistonda idoraviy arxivlarning vujudga kelishi

XIX asrning ikkinchi yarmida chor Rossiyasi O'rta Osiyoni bosib oldi va uni o'z mustamlakasiga aylantirdi. O'lkada Rossiya boshqaruv tizimi joriy qilindi. Yangi bosib olingan hududlarda Turkiston general-gubernatorligi tashkil etildi. Turkiston o'lkasi qo'shinlari qo'mondoni va general-gubernator etib K. P. Kaufman tayinlandi. Viloyatlarni harbiy gubernatorlar boshqarardi. Uyezdlarda esa ularga bo'ysungan boshliqlar tayinlanardi. Mahalliy boshqaruv volostp boshqaruvchisi, qozilar, mingboshilar, oqsoqollar qo'lida edi.

Муаммоли савол: Чор Россияси мустамлакачилиги даврида архив ишларида қандай ўзгаришлар юз

O'lkada mustamlakachi ma'muriyatning faoliyati natijasida doimiy ravishda ko'plab hujjatlar vujudga kelgan. General-gubernatorlik mahkamasidan tortib to qishloq boshqaruv idoralariga qadar hujjatlar to'planib borgan, ular bevosita shu muassasaning o'zida saqlangan. Shunday qilib chor mustamlakachiligi davrida Turkistonda har bir muassasa qoshida arxivlar vujudga kelganligini kuzatamiz. Ammo bu idoraviy arxivlarni o'zaro bog'lash va yagona davlat arxivlari tizimini barpo etish e'tibordan chetda qoldi.

Turkistonda vujudga kela boshlagan idoraviy arxivlarning faoliyati sust tashkillashtirilgan edi. Ko'p tashkilotlarda arxivlarni saqlash uchun maxsus ajratilgan xonalar yo'q edi. Shu sababdan hujjatlar ko'pincha zax qaznoqlarda, yog'och saroylarda saqlangan.

Bundan tashqari, hujjatli manbalarni saqlash ishiga tashkilot rahbarlarining o'zlari ham jiddiy zarar yetkazganlar. Ular qog'ozlarni yakkash o'zlari ko'rib chiqib, keraksiz deb hisoblaganlarini yo'qotib yuborganlar. Hujjatli materiallarni yo'q qilish turli chekka o'lkalarda, jumladan Turkistonda keng ko'lamda olib borilganligi o'sha davridayoq ilg'or kishilarni tashvishga solib qo'ygan edi. 1914 yilda Orenburgda o'tkazilgan gubernator olimlari arxiv komissiyasining I syezdida shu komissiya a'zosi A. Popov quyidagilarni ta'kidlab o'tgan edi: "Keyingi 12 yil davomida yo'qotilgan yuz minglab ishlarning anchagina qismi O'rta Osiyoning qo'shilishi va bosib olinishi, Buxoro va Xivaga qilingan harbiy yurish haqida edi".

Turkistonda hujjatlarni ko'p miqdorda yo'q qilinishi odat tusiga kirgan edi. Misol tariqasida quyidagi faktni keltirish mumkin. Farg'ona viloyati harbiy shtabida 25 yil davomida yig'ilib qolgan hujjatlarni saralash chog'ida 105 pud "keraksiz" arxiv materiallari savdogarlarga o'rov sifatida sotib yuborilgan. Tez orada muhim

ahamiyatga ega hujjatlar bozorlar va rastalarda ko'zga tashlanib qolgan edi.

1884 yilda taniqli arxivshunos N. Kalachov loyihasiga binoan Rossiya imperiyasi chekka o'lkalarida hujjatlarning ommaviy yo'qotilishiga qarshi arxiv komissiyasi tuzildi. Arxiv hujjatlarini tartibga solish va to'plash, arxivlarni ayovsiz talon-taroj qilish va yo'qotishdan himoya qilish, har xil idoralarda yo'qotishga ajratilgan hujjatlarni qaytadan ko'rib chiqish va saralab olish, ularning ilmiy qimmatini aniqlash bu komissiyaning asosiy maqsadi edi. Biroq komissiya oldiga yo'gan vazifalar bajarilmay qoldi. Uning idoraviy arxivlarga kirish huquqi yo'q edi. Komissiya faqat tarixiy arxivlardagi yo'q qilish uchun ajratilgan materiallarni saqlab qolish huquqiga ega edi, xolos.

Turkiston o'lkasida arxiv ishlarini tashkil etish va tartibga solish bo'yicha yakkayu yagona harakat K. Kaufman tomonidan qilingan edi. U 1873 yilning oktyabr oyida mahkamaviy ishlar boshlig'iga Toshkent shahrida Markaziy arxiv uchun imorat qurish haqida ko'rsatma beradi. Markaziy arxivni to'rt bo'limga ajratish ko'zda tutilgan edi. Birinchi bo'limga Turkiston general-gubernatorligi idorasining hujjatlari, ikkinchisiga – viloyat va shahar boshqarmalari, sud va Toshkent yarmarka kompleksining hujjatlarini, uchinchisiga – Turkiston harbiy okrugi shtabi, harbiy okrug kengashi, okrugdagi barcha topografiya va harbiy qismlarning ishlari qabul qilinishi kerak edi. To'rtinчисiga esa Sirdaryo viloyati shtabi, komendantlik boshqarmalari, o'qchi brigadalari boshqarmasi, gospitalar va boshqa idoralarning hujjatlari yig'ilishi lozim edi. Markaziy arxivga yiliga 5 ming hujjat to'plash mo'ljallangan edi.

Shuni ham ta'kidlab o'tish kerakki, Kaufman loyihasida faqat Toshkent shahridagi va Sirdaryo viloyatidagi hujjatlarni to'plash nazarda tutilgan edi. Qolgan viloyatlardagi muassasa va tashkilotlar hujjatlarining taqdiri mutlaqo e'tibordan chetda qolgan.

Lekin, K. Kaufmanning rejasi amalga oshmadi. Shuning uchun ham mustamlaka Turkistonda hujjatli materiallar tarqoq holda saqlanib qolaverdi.

Chorizm hukmronligi davrida Turkistondagi arxivlarning ahvoli Turkiston o'lkasidagi bosh muassasa 1867 yilda tuzilgan general-gubernatorlik mahkamasi edi. 1870 yilga qadar mahkamada hujjatlarni qayerda va qay tarzda saqlash, umuman saqlashga zarurat bormi, degan masala bilan hech kim qiziqmagan. Faqat, 1870 yili mahkamada shtatlarning oshishi bilan "jurnalist" (ham arxivshunos, ham ekzekutor) lavozimini ta'sis etish taklif etildi. Xudi shu yili 1867-1869 yillarga tegishli bir qism hujjatlarni arxivga topshirish mo'ljallanadi. Ammo hujjatlar topshirilmasdan qoladi, chunki buning uchun maxsus xona yo'q edi. Hujjatlar yetti yil mobaynida bosmaxona binosida qayd-yozuvlarsiz yotadi, foydalanishga esa yo'l qo'yilmaydi. 1877 yil mahkamada qo'shimcha binolar qurilishi bilanoq ikkita xona arxiv uchun ajratiladi. 1882 yili mahkama amaldorlaridan tuzilgan maxsus komissiya 1867-1882 yillarda to'lg'azilgan 9968 ta hujjatni bo'limlardan olib arxivga topshiradi. Arxivga qonun-qoidalarga binoan har yili tugallangan hujjatlar qabul qilinishi lozim edi. 1904 yilda maxsus komissiya general-gubernatorlik idorasining arxivini tekshirib chiqib, hujjatlar bo'limlardan betartib keltirilgani, muqovalari yirtiq ekani, qayd-yozuvlar noto'g'ri

to'lg'azayotganini qayd etgan edi.

**Муаммоли савол: Мустамлака Туркистонда архив
ишида қандай нуқсонлар мавжуд эди?**

Turkiston o'lkasi dagi boshqa yirik muassasalarning arxivlari xaroba xolda edi. 1907 yilda Sirdaryo viloyatining arxivi joylashgan xona yaroqsiz va buzishga loyiq, deb topildi. Bu arxivdagi 2 mingdan ortiq hujjatlarning aksar qismi viloyat amaldorlari hamda hujjatlarni saralash va yo'qotish uchun tuzilgan maxsus "komissiya" tomonidan nobud qilinadi.

Qolgan viloyatlarda ham arxiv ishlari o'lda-jo'lda edi. Viloyat boshqarmalari mahkamalarida, garchi materiallar soni va salmog'i ancha bo'lsa-da, arxivlar uchun maxsus odamlar ajratilmagan edi. Fa-qat, 1881 yilda Kaufmanning "ojizona hisobot loyiha"sida viloyat boshqarmalari mahkamalarida jurnalist-arxivchi lavozimini ta'sis etish masalasida qo'yiladi.

Graf K. Palen 1908-1909 yillarda Turkiston o'lkasini taftish etib, o'z hisobotida uyezd idoralarida ham arxiv ishlari yomon ahvolda ekanligini qayd qiladi. Jumladan, Andijon uyezd boshqarmasida arxiv hujjatlari pastak, tomi loysuvoq, zax saroyda joylashtirilgan ekan. Bu binoning omonatligi bois 1902 yilning dekabrda sodir bo'lgan zilzila paytida tomi ag'anab tushib, hujjatlar loy va tuproqqa qorishib qoladiki, ularni yoqib yuborishdan boshqa chora qolmaydi.

Taftish bo'yicha hisobotda ayrim hujjatlar, xatto ba'zi uyezd boshqarma mahkamalarida butun-butun ishlar yo'qolayotgani aytiladi. Taftishchilar Samarqand, Farg'ona va boshqa viloyatlarda ko'pgina volost mahkamalari mirzolari mahkamaviy tartib haqida hych qanday tasavvurga ega emas, degan xulosaga keldi. Kelgan va ketgan xatlar ro'yxat qilib borilmagan, tugallangan ishlarga qayd-yozuvlar qo'yilmagan edi.

Mahalliy tashkilotlar – qozilar, boylar, oqsoqollar hujjatlari joylarda 1917 yilga qadar saqlanib qoldi. Lekin bundan keyingi voqyealar, ya'ni inqilob, fuqarolar urushi va istiqloqlilik harakati davrida ularning ko'pi yo'q bo'lib ketdi.

Shunday qilib chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida hujjatlarni saqlash ishi yaxshi yo'lga qo'yilmagan edi. Lekin bundan qat'i nazar, bizgacha yetib kelgan hujjatli materiallarda Turkiston o'lkasi gubernatorlik siyosiy-iqtisodiy va madaniy hayotining barcha tomonlarini qamrab olgan ma'lumotlar mavjud. Bu haqda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivining inqilobdan oldingi fondlari guvohlik beradi. Ular XIX asrning ikkinchi yarmidan to 1917 yilgacha bo'lgan O'rta Osiyo xalqlari tarixini o'rganishda bebaho manba bo'lib xizmat qiladi. Mazkur fondlar o'lkaning o'sha davrdagi ma'muriy tuzilishi, Rossiyaning Afg'oniston, Eron, Buxoro va Xiva bilan diplomatik va iqtisodiy munosabatlarini, o'lkada tog'-qazilma boyliklari va paxtani qayta ishlash sanoatining vujudga kelishi va xalq maorifi ahvolini teran o'rganishga imkoniyat beradi. Arxiv fondlarining katta qismi o'lkada inqilobiy harakatning o'sishi, 1905-1907 yilgi voqyealar, 1912 yilgi sapyorlar qo'zg'oloni, 1917 yil fevralg' inqilobi, Toshkentdagi sentyabrg' voqyealari haqida

hikoya qiladi. Arxivdagi O'rta Osiyo xalqlarining milliy-ozodlik kurashi, ilg'or rus olimlarining Turkistondagi faoliyati haqidagi materiallar, shuningdek general-gubernatorlik fondidagi ko'plab boshqa hujjatlar ilmiy-tarixiy jihatdan nihoyatda qimmatlidir.

Tayanch iboralar

Tarmoq arxivlari

– ijtimoiy hayotning ayrim tarmoq (soha) lariga doir hujjatlarni saqlaydigan arxivlar (sanoat, harbiy, partiyaviy va h.). Ba'zan “idoraviy arxiv” degan iboraning sinonimi sifatida qo'llanadi

Hujjatli manbalar

– (yoki hujjatli materiallar) arxivlarda saqlanadigan hujjat va materiallar

Arxivarius

– arxivdagi hujjatlarni saqlovchi shaxs, arxiv xodimi

Ekzekutor

– ish yurituvchi, ijrochi

Arxiv ishi

– arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat

Nazorat savollari

1. Idoraviy arxivlar nima?
2. Chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida Turkistonda arxiv ishi sohasida qanday o'zgarishlar sodir bo'ldi?
3. Rossiya hukmronligi davrida arxiv ishida qanday kamchiliklar mavjud edi?
4. Rossiya mustamlakachiligi davrida yagona davlat arxiv tizimi shakllanmaganligining sabablari nimalardan iborat, deb o'ylaysiz?
5. Mustamlaka Turkistonda arxiv ishlarini yaxshilashga o'ringan shaxs kim?
6. Turkistonda viloyat va uyezd boshqarmalari arxivlari qanday holatda edi?
7. Graf K. Palen komissiyasi arxiv ishlaridagi qanday kamchiliklarni oshkor qilgan edi?
8. Hozirgi kunda chor Rossiyasi mustamlakachiligi davri hujjatlari qayerda saqlanmoqda?
9. Bizgacha chor mustamlakachiligi davrida qanday hujjatlar saqlanib qolgan?
10. Rossiya mustamlakachiligi davri arxiv hujjatlari qanday ahamiyatga ega?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Oronyuk B., Aliyev B. Arxivlar – hujjatlar qal'asidir // Sharq yulduzi.
- ➡ Oronyuk B. L. K istorii arxivov v dorevoluyusionnom Turkestanee// Nauchno-metodicheskiy byulleten. Arxivnogo upravleniya MVD UzSSR. 1957. №1
- ➡ Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Tolibov R.N. Arxivshunoslik (Ma'ruzalar matni) Navoiy 2005 .

4- Mavzu: Sovet davrida O'zbekistonda arxiv ishi

Reja:

1. Turkiston ASSRda arxiv ishi (1918-1924 yillar)
2. O'zbekiston SSR da arxiv ishining tashkil qilinishi (1925-1940 yillar)
3. Ikkinchi jahon urushi yillari O'zbekiston arxivlarining ahvoli
4. 1946-1991 yillarda O'zbekistonda arxiv ishi

Turkiston ASSRda arxiv ishi 1917 yil oktyabr to'ntarishidan so'ng arxivlar faoliyati sohasida tub o'zgarishlar amalga oshirildi.

Муаммоли савол: Совет даврида архив ишида қандай ижобий ўзгаришлар рўй берди? Архивлар ишида қандай салбий ҳолатлар мавжуд эди?

RSFSR hukumati 1918 yil 1 iyunda "Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida" dekret qabul qildi. Bu dekret asosida barcha tarqoq arxivlar markazlashtirildi.

Turkistondagi sobiq arxivlar tugatildi. Arxiv hujjatlari Turkiston ASSRning yagona Davlat Arxiv Fondi (DAF) ni tashkil etadi, deb e'lon qilindi. DAFni boshqarish uchun Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari bosh boshqarmasi tashkil qilindi. Davlat idoralari bu boshqarmaning ruxsatisiz o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas, deb ko'rsatildi. Nafaqat 1917 yilga qadar yaratilgan hujjatlar, balki sovet idoralarida tashkil bo'lgan hujjatlar ham DAFning tarkibiy qismi deb e'lon qilindi. Bu hujjatlarni nazorat qilib turish Arxiv ishlari bosh boshqarmasiga topshirildi. Boshqarma Maorif xalq komissarligi xuzurida faoliyat ko'rsatar edi.

1919 yil 15 noyabrda Turkiston ASSR Maorif xalq komissarligining qarori bilan Arxiv ishlari markaziy boshqarmasi tuzildi. DAF tarkibiga 1917 yilga qadar yaratilgan hujjatlar bilan birga sovet tashkilotlari hujjatlari ham yig'ila boshlandi. Tashkilotlarda hujjatlar 5 yil saqlanishi, keyin davlat arxivlariga topshirilishi belgilandi. Bu qoida 1921 yil 30 sentyabrda kuchga kirdi.

Joylarda viloyat arxiv fondlari tashkil etildi. Masalan, 1922 yil martda Farg'onada, iyunda - Samarqandda, noyabrda - Yettisuvda, 1921 yil martda Kaspiyorti viloyatlarida shunday fondlar tashkil qilindi.

Markaziy va mahalliy arxiv tashkilotlarining muhim vazifasi arxiv hujjatlarini qidirib topish va yig'ish edi. 1920-1921 yillarda 500dan ortiq fondlar hisobga olindi. 1921 yil oxirigacha davlat arxivlariga 305 mingdan ortiq, 1922 yilda esa yana 200 mingga yaqin hujjat topshirildi.

DAF hujjatlari ekspertiza qililib, doimiy saqlash uchun ajratib olingan hujjatlar tartibga solindi va ro'yxatlashtirildi. 1924 yilga kelib barcha saqlanayotgan arxiv materiallarining uchdan bir qismi tartibga solib bo'lingan edi.

Arxiv hujjatlarini tartibga solish, ulardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish imkonini berdi. Arxiv tashkilotlari hujjatlar ko'rgazmalarini tashkil etdilar, idoralarga ma'lumotnomalar berdilar, qiroatxonalar orqali hujjatlardan foydalanishni yo'lga qo'ydilar.

O'zbekiston SSRda arxiv ishining tashkil qilinishi (1925-1940 yy)

1924-1925 yillarda O'rta Osiyoda milliy-davlat chegaralanishi o'tkazildi. Natijada O'zbekiston SSR va boshqa ittifoqdosh hamda muxtor respublika va viloyatlar

tashkil qilindi. Turkiston ASSR ning yagona arxiv fondi yangi tuzilgan respublikalar o'rtasida quyidagi tartibda tuzildi. O'rta Osiyo va ittifoqdosh ahamiyatga ega bo'lgan arxiv fondlari O'rta Osiyo Markaziy arxivida – Toshkentda saqlanadigan bo'ldi. Har bir respublikaga oid arxiv fondlari shu respublikalarga berildi. Lekin O'rta Osiyo Markaziy Arxivi tuzilmaganligi bois O'rta Osiyo ahamiyatiga ega arxiv fondlari ham O'zbekiston arxiv boshqarmasiga berildi. Shunday qilib, O'zbekiston arxiv fondida nafaqat respublika tarixiga balki O'rta Osiyo tarixiga doir materiallar saqlanadigan bo'ldi.

O'zbekiston SSR MIK va XSKning 1925 yil 22 iyulg' qarori bilan "O'zSSR arxiv ishlari Markaziy boshqarmasi to'g'risida"gi nizom tasdiqlandi. Bu nizomga ko'ra respublikada yagona DAF tashkil qilindi. Bu fondga hukumat, savdo, sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek diniy va shaxsiy arxivlar kiritiladi, deb ko'rsatildi.

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

1930 yil 9 aprelda O'zSSR MIK Prezidiumi qarori bilan O'zSSR arxiv ishlari boshqarmasi "O'zbekiston SSR Markaziy arxiv boshqarmasi" deb o'zgartirildi. O'zSSR Markaziy arxiv boshqarmasi (MAB) huzurida O'zSSR Oktyabr inqilobi Markaziy davlat arxivi va O'zSSR Markaziy Tarix arxivi tashkil qilindi. Farg'ona va Samarqand shaharlarida ularning bo'limlari tashkil etildi.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan qarorda idoralar davlat arxiviga faqat doimiy saqlanadigan hujjatlarnigina topshirishlari uqtirildi. Vaqtincha (3-10 yil) saqlanadigan hujjatlarni idoralarning o'zlari maxsus komissiya tuzib yo'q qilishi ta'kidlandi. Bu qoida davlat arxivlari ishini ancha yengillashtirdi.

1931 yil 20 maydagi hukumat qaroriga asosan ma'muriy jihatdan markaziy Arxiv boshqarmasi O'zSSR MIKga bo'ysundirildi. Mazkur qarorga binoan kasaba uyushmalari arxivlari MDA tarkibiga kiritilgan edi. 1933 yilda O'zSSR Kasaba uyushmasi harakati markaziy arxivi tashkil qilindi. Bu arxiv 1942 yilgacha faoliyat ko'rsatdi va yana O'zR MDAGA qo'shib yuborildi.

1934 yil iyulda SSR MIK qarori bilan O'zbekiston harbiy arxivi tashkil qilindi. 1945 yil oxirida bu arxiv tugatildi va uning fondlari Moskvadagi SSSR Qizil Armiya Markaziy Arxiviga olib ketildi.

Bu davrda shahar va rayon arxivlarini tashkil etishga kata e'tibor berildi. 1936 yilga kelib Andijon, Namangan, Qo'qon shahar arxivlari va 31 ta rayon arxivi faoliyat ko'rsatmoqda edi.

Markaziy va mahalliy davlat muassasalarida arxiv ishlarini yo'lga qo'yishga ko'p e'tibor berildi. O'zbekiston arxivlari muntazam ravishda hujjatlar bilan to'ldirib borildi. 1941 yilga kelib fondlar soni 4116 taga yetdi, hujjatlar esa 1580450 saqlov birligini tashkil etdi.

Arxiv hujjatlaridan amalda foydalanish ishida ham ma'lum ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi. Matbuotda arxeografik yo'nalishdagi maqolalar chiqa boshladi, 5 ta hujjatlar to'plami nashrga tayyorlandi, arxiv materiallari ko'rgazmalari uyushtirildi. Arxiv hujjatlaridan xalq xo'jaligini rivojlantirish maqsadlarida ham foydalanilardi. Masalan, foydali qazilmalar, suv xo'jaligiga doir ma'lumotlarni aniqlash borasida ishlar olib borildi. Bu ishlarning natijalari sanoatni rivojlantirish, yangi irrigasiya inshootlarini barpo qilish, sug'orish ishlarini yo'lga qo'yishda qo'llanildi.

Arxiv hujjatlaridan ilmiy-tarixiy tadqiqotlarda ham keng foydalanish yo'lga qo'yildi. 1929-1939 yillarda O'zSSR Markaziy Arxiv boshqarmasining o'quv zalida 444 tarixchi ish olib bordi. Ular 28768 ta hujjat bilan tanishib, ulardagi ma'lumotlardan o'z ilmiy ishlarida foydalandilar.

Arxivlar tashkilotlar va fuqarolarning talablariga binoan turli ma'lumotnomalar berar edilar. 1934-1938 yillarda 2100 ta ana shunday ma'lumotnomalar berildi.

30-yillarning oxirida an'anaviy qatag'onlarning kuchayishi arxivlar faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatdi. Arxivlar 1938 yilda Ichki ishlar xalq komissarligi (NKVD) tasarrufiga o'tkazildi. Natijada arxivlarning faoliyati mazkur jazolovchi organning manfaatlariga moslashtirildi. Arxivlarning ijtimoiy ahamiyatga molik vazifalari esa ikkinchi o'ringa surib qo'yildi.

Shunday qilib, 20-30-yillarda O'zbekistonda organlarining keng tarmoq arxiv shoxobchalari vujudga keltirildi. Arxiv muassasalarining faoliyati takomillashib bordi. Lekin, totalitar tuzum sharoitida arxivlar faoliyatida talay kamchilik va muammolar mavjud edi.

Ikkinchi jahon urushi yillarida O'zbekiston arxivlarining ahvoli Urush davrining qiyinchiliklariga qaramay 1941-1945 yillarda respublika hukumati arxiv ishini yaxshilash sohasida ancha ishlarni amalga oshirdi. 1943 yilda O'zbekiston kinofotofonohujjatlar markaziy arxivi tashkil qilindi. 108ta rayon davlat arxivlari ochilib, ularning mudirlarini oylik maoshi deyarli 3 baravarga oshirildi. Arxivlar yangi kadrlar bilan mustaxkamlandi. Urush yillarida arxivlarda mehnat qilayotgan xodimlarning soni 113 kishidan 306 kishiga yetdi. Arxiv xodimlari hujjatlarni ehtiyot qilish maqsadida idoraviy arxivlar ishini tartibga solish va bu yerdagi hujjatlarni davlat arxivlariga qabul qilishga alohida e'tibor berdilar. 1941-1942 yillarda respublika davlat arxivlariga 0,5 million saqlov birligi qabul qilindi. 1944-1945 yillarda esa bu ko'rsatkich 48 ming saqlov birligini tashkil etdi. Qabul qilingan hujjatlar sonining kamayishi joylar yetishmasligi hamda tashkilotlarda ish yuritish hujjatlarining kamayishi bilan bog'liq edi. Shuni ham ta'kidlab o'tish kerakki, urush davrida O'zbekistonga sobiq Ittifoqning markaziy rayonlaridan 30 ta ittifoq

muassasalari va korxonalari arxivlari evakuasiya qilindi. Ular asosan mavjud arxivlar binolarida joylashtirildi. Bu esa arxivlarda joylar yetishmasligiga olib keldi.

Davlat arxivlarining asosiy vazifalaridan biri tartibga solinmagan arxiv fondlarini tartibga solish edi. Respublika davlat arxivlarida 1941 yilda 100 ming, 1944-1945 yillarda 136 ming saqlov birligidagi hujjatlar tartibga solindi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish sohasida ham bir qator ishlar qilindi. Xalq xo'jaligida foydalanish maqsadida ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. Bu hujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ancha iqtisodiy samara keltirdi. Arxiv xodimlari tomonidan 1944-1945 yillarda 21 ta maqola e'lon qilindi, 9ta radioeshittirish, 4 ta ko'rgazma tashkil etildi, ko'plab ma'ruzalar o'qildi. Arxivlar qiroatxonasida yuzlab tadqiqotchilar ilmiy ishlari uchun arxiv hujjatlaridan foydalandilar.

Shunday qilib, O'zbekiston arxivchilari urush yillarida fidokorlik bilan mehnat qildilar. Ular arxiv hujjatlarini ehtiyot qilib saqlash, yangi hujjatlarni qabul qilish va tartibga solish, ulardan foydalanishni tashkil etish borasida samarali ish olib bordilar.

1946-1991 yillarda O'zbekistonda arxiv ishi Urushdan keyingi yillarda O'zbekiston arxivlari arxiv materiallarini tartibga keltirish va turkumlash borasidagi ishlarni davom ettirdilar va 50-yillarning boshlarida uni yakuniga yetkazdilar. Shundan so'ng arxiv xodimlari boshqa muhim vazifa – fondlarning ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish va kataloglashtirish ishiga kirishdilar.

O'zbekistonda arxiv ishlarini rivojlantirishning yangi bosqichi 50-yillarning oxirlarida boshlandi. Bu jarayon S. Xrushchov davrida mamlakatnin siyosiy hayotida boshlangan "iliqlik" bilan bog'liqdir. 1958 yilda arxivlar respublika Ministrlar Sovetining tasarrufiga o'tkazildi. Bir yildan so'ng Toshkentdagi Oktyabr inqilobi markaziy arxivi va Tarix markaziy arxivi yagona O'zbekiston SSR Markaziy Davlat arxiviga birlashtirildi. Xuddi shu vaqtda O'zR MDA tarkibiga respublika Markaziy fotofonokinohujjatlar arxivi ham kirdi. Keyingi yillarda shunga o'xshash o'zgarishlar quyi arxiv muassasalarida ham amalga oshirildi. Jumladan, 118 ta shahar va rayon arxivlari qayta tuzilib, 28ta shahar va rayonlararo arxivlar tashkil etildi. Shu davrda tibbiyot fani tajribasidan har tomonlama foydalanish maqsadida O'zbekiston markaziy medisina arxivi tuzildi. Bir necha boshqa arxivlar ham tashkil etildi. Natijada, 70-yillarning boshlarida O'zbekistonda 66 ta arxiv muassasasi faoliyat ko'rsatamoqda edi.

Kadrlar masalasini hal etishga katta e'tibor berildi. Mahalliy millat vakillarini arxiv ishlariga jalb qilish kuchaydi. 60-yillarning oxirida O'zbekiston arxivlarida 597 xodim mehnat qildirdi. Ularning 112 tasi oliy ma'lumotli mutaxassislar edilar.

70-80-yillarda arxivlar uchun alohida ixtisoslashtirilgan binolarning qurilishi, tashkilot va muassasalarda ish yurtish holatining yaxshilanishi, hujjatlarni qayta ishlash bo'yicha maxsus xo'jalik hisobidagi guruhlarining tashkil etilishi arxiv ishlarini tubdan yaxshilashga ko'maklashdi.

Respublika arxiv xodimlari hujjatlar to'plamlarini tayyorlash borasidagi ishlarni davom ettirdilar. Vazirliklar va muassasalar uchun ma'lumotnomalar tayyorlanar edi. Tashkilotlar va fuqarolarning talablariga binoan tegishli

ma'lumotnomalar berilar edi. Xodimlar arxivdagi hujjatlarni targ'ib qilish borasida ham keng ko'lamda ish olib bordilar. Faqatgina 1981-1985 yillar davomida ular 843ta maqola e'lon qildilar, 583ta radioeshittirish va 29ta teleko'rsatuvda faol ishtirok etdilar. 243ta hujjatlar ko'rgazmasi tashkil etildi. Arxivlarning o'quv zallarida 3906 tadqiqotchi ishladi. Ilmiy-tarixiy tadqiqotlar saviyasiga arxivlardagi maxfiylik rejimining susayishi ham ijobiy ta'sir qildi. 1987-1990 yillarda ilgari maxfiy saqlangan 99,9 ming yig'majildni ilmiy xodimlar foydalanishi uchun ruxsat berildi.

Shunday qilib, sovet davrida O'zbekistonda davlat arxiv xizmati shakllandi va rivojlandi. Bu davrda arxiv tizimida qator kamchilik va nuqsonlar mavjud edi. Lekin, ulardan qat'i nazar O'zbekiston arxivlari ilmiy va amaliy maqsadlar va talablarni qondira oladigan yirik maskanlarga aylandi.

Tayanch iboralar

<i>Bosh arxiv boshqarmasi</i>	O'zbekiston hududida barcha arxivlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi raxbar tashkilot
<i>Davlat arxiv fondi</i>	– davlat tasarrufiga olingan hamda davlat va idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar majmui
<i>Viloyat arxiv bo'limlari</i>	- (yoki okrug arxiv byurolari) - u yoki bu viloyat (okrug) hududida arxivlarga rahbarlik qiluvchi organ
<i>Saqlov birligi</i>	– (yedinisa xraneniya) arxivlarda saqlash uchun alohida yig'majild (delo) larga birlashtirilgan hujjatlar to'plami
<i>Markaziy arxivlar</i>	– respublika ahamiyatiga molik hujjatlarni saqlovchi arxivlar. Bu arxivlarda asosan markaziy davlat organlari hujjatlari saqlanadi
<i>Mahalliy arxivlar</i>	– turli davrlarda mavjud bo'lgan va hozirda faoliyat ko'rsatayogan viloyat, shahar va rayon arxivlari
<i>Arxiv fondi</i>	– tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui
<i>Arxiv hujjatlari</i>	– ekspertizadan o'tkazilib, muhim ijtimoiy va ilmiy ahamiyatga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fonografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar

Nazorat savollari

1. Oktyabr to'ntarishidan keyingi dastlabki yillarda arxiv ishida qanday o'zgarishlar ro'y berdi?
2. Turkiston Davlat arxiv fondi tarkibiga qanday hujjatlar kiritilgan edi?
3. O'zbekiston SSR Davlat arxiv fondi qachon tashkil etildi?
4. 30-40-yillarda O'zbekistonda qanday markaziy va mahalliy arxivlar mavjud edi?
5. 20-30-yillarda O'zbekiston arxivlari qaysi organlar tasarrufida bo'lgan?

6. Qachon va nima sababdan O'zSSR Bosh Arxiv boshqarmasi NKVD tasarrufiga o'tkazildi?
7. Urushdan oldingi yillarda arxiv ishlarida qanday ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi? Arxivlar faoliyatida qanday nuqsonlar mavjud edi?
8. Ikkinchi jahon urushi yillarida O'zbekiston arxivlarining ahvoli qanday edi?
9. "Hujjatlarni tartibga solish va ro'yxatlashtirish" degan iborani izohlab bering.
10. Urushdan keyingi yillarda arxivlar faoliyatida qanday ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi?
11. Sovet davrida mamlakatdagi totalitar siyosiy tuzum arxivlar faoliyatiga salbiy ta'sir qilganligi haqida fikr yuriting.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov A. va b. Arxivshunoslik: O'quv qo'llanma. Toshkent, 1997.
- ➡ Tileukulov G. S. Arxivnoye delo v Uzbekistane (1918-1980): opqti i problemq. Avtoref. dis. ...kand. ist. nauki. Toshkent, 1995.
- ➡ Spravochnik po arxivnomu delu v Uzbekistane (1918-1968). Tashkent, 1970.
- ➡ Arxiv // O'zME. 1-j. Toshkent, 2000.

5- Mavzu: O'zbekiston Respublikasining hozirgi zamon arxiv tizimi

Reja:

- 1. Idoraviy arxivlar**
- 2. Davlat arxivlari**
- 3. Fuqarolarning shaxsiy arxivlari**

O'zbekiston mustaqillikka erishgandan so'ng xalqimizning haqiqiy tarixiga bo'lgan qiziqishi beqiyos darajada o'sdi, ma'naviy qadriyatlarni qayta tiklash hayotiy zaruratga aylandi. Bu esa xalq tarixiy xotirasining ajralmas qismi bo'lmish arxivlar faoliyatini tubdan yaxshilash vazifasini kun tartibiga qo'ymoqda.

Respublikamizda o'tgan davrlarda shakllangan va o'z samaradorligini amalda isbotlagan arxiv tizimi asosan saqlanib qoldi. Bu urushdan keyin shakllanib, asosan davlat arxivlari, idoraviy arxivlar va shaxsiy arxivlarni o'z ichiga olgan tizimdir. Mustaqillik yillarida faqatgina sobiq partiya (KPSS) arxivlari qayta tuzildi. Toshkentdagi sobiq O'zkompartiya Markaziy Komiteti arxivi va viloyatlar partiya komitetlari arxivlari negizida Prezident Devoni arxivi va uning viloyatlardagi bo'limlari tashkil etildi.

Mustaqillik yillarida respublika arxivlari faoliyatida chuqur sifat o'zgarishlari ro'y berdi. Eng avvalo 1999 15 aprelda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi Qonunni eslab o'tish joizdir. Bu qonun arxivlar faoliyatining huquqiy negizidir. Mazkur qonunda Davlat arxiv fondi, hujjatlariga bo'lgan mulkdorlik, hujjatlarni saqlash tartibi, davlat arxivlarini moliyalash, arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish, hujjatlardan foydalanish kabi masalalar o'z yechimini topgan. Qonunda O'zbekiston Respublikasining hozirgi

zamon arxiv tizimi o'z aksini topdi.

Муаммоли савол: Ўзбекистон архив тизими қандай таркибий қисмлардан иборат?

Idoraviy arxivlar

O'zbekistonning hozirgi zamon arxiv tizimi idoraviy arxivlar, davlat arxivlari va shaxsiy arxivlardan iborat. O'zbekiston Respublikasida davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qoshida hujjatlarni vaqtincha saqlash, ulardan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy va boshqa maqsadlarda foydalanish maqsadida idoraviy arxivlar tashkil etilgan. Qonunda belgilanganidek, zarurat tug'ilganda idoraviy arxiv o'rniga birlashgan idoraviy yoki idoralararo arxivlar ham tuzilishi mumkin. Idoraviy arxivlarda hujjatlar vaqtincha saqlanadi. Belgilangan muddatdan so'ng idoraviy arxivlarning hujjatlari davlat arxiviga topshiriladi. Hujjatlarni idoraviy arxivlarda saqlash, ulardan foydalanish va o'z vaqtida davlat arxivlariga topshirish uchun mazkur idora yoki muassasa rahbarlari javobgardirlar. Idoraviy arxivlarning faoliyati, hujjatlarni idoraviy arxivlardan davlat arxivlariga o'tkazish tartibi "Arxivlar to'g'risida"gi Qonun va Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh Arxiv boshqarmasi tasdiqlagan nizomlar asosida amalga oshiriladi.

Idoraviy arxivlarda hujjatlar nizomlarda belgilangan muddat davomida saqlanadi. Bu muddatning qancha davom etishi u yoki bu muassasaning ish faoliyati xususiyatlari bilan bog'liqdir. Shahar, tuman va qishloqlar muassasalarning idoraviy arxivlarda hujjatlar 5 yil davomida saqlanadi. Viloyat muassasalari va tashkilotlari hujjatlari ularning arxivlarida 10 yil davomida saqlanishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi oliy davlat va hokimiyat boshqaruv organlarining hujjatlari idoraviy arxivlarda 15 yil davomida saqlanadi. Tashqi ishlar vazirligi hujjatlari 30 yil davomida, fuqarolik holatlarini qayd etish (ZAGS) hujjatlari esa 75 yil davomida idoraviy arxivlarda saqlanishi nazarda tutilgan. Mavjud nizomlarga binoan shaxsiy tarkibga doir hujjatlar idoraviy arxivlarda 40 yil davomida saqlanishi kerak.

Idoraviy arxivlar davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib boruvchi asosiy manbadir.

Davlat arxivlar

O'zbekiston Respublikasining hozirgi zamon davlat arxiv tizimi respublikaning siyosiy-ma'muriy tuzilishi negizida tashkil etilgan. Respublika davlat arxiv tizimiga quyidagi arxivlar kiradi:

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi, viloyat davlat arxivlari va ularning filiallari, Toshkent shahar davlat arxivi;
2. Respublika Markaziy davlat arxivlari

Hozirgi kunda Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi, Andijon,

Buxoro, Jizzax, Qashqadaryo, Navoiy, Namangan, Samarqand, Surxondaryo, Sirdaryo, Toshkent, Farg'ona, Xorazm viloyatlari davlat arxivlari hamda Toshkent shahar davlat arxivi faoliyat ko'rsatmoqda. Joylarda ularning 55 filiali mavjud. Viloyat arxivlarida asosan Oktyabr to'ntarishidan keyingi davrda joylardagi siyosiy ahvol, mintaqalar hamda viloyatlarning iqtisodiy va madaniy taraqqiyotiga oid hujjatlar saqlanmoqda. Masalan, Farg'ona viloyat davlat arxivi fondlari Farg'ona viloyati va Farg'ona shahri tarixini, qisman bir vaqtlar Farg'ona viloyat tarkibiga kirgan Andijon va Namangan viloyatlari tarixini ham aks ettiradi. Farg'ona viloyat ishchi, soldat va dehqon deputatlari Sovetining fondi (121-f.) vodiya Sho'rolar hokimiyatining o'rnatilishi, ocharqilik va ishsizlikka qarshi kurash, istiqloqlilik harakati, ayollarni ozodlikka chiqarish kabi masalalarni yoritadi. Arxiv fondlaridagi hujjatlari viloyatda sanoat korxonalarining bunyod etilishi, sug'orish shoxobchalari, jumladan, Katta Farg'ona kanalining qurilishi, maorif va madaniyatning rivojlanishi haqida batafsil ma'lumotlar beradi. Farg'ona viloyat davlat arxivida fotosuratlar fondi ham mavjud bo'lib, bu rasmlarda ishga tushirilgan korxonalar, sug'orish inshootlari, bunyod etilgan qasaba (posyolka) larning umumiy ko'rinishi aks ettirilgan. Deputatlar, faxriylar, ishlab chiqarish ilg'orlarining ham suratlari saqlanadi. Marg'ilon va Qo'qon shaharlarida Farg'ona viloyat davlat arxivining filiallari faoliyat ko'rsatmoqda.

Respublika markaziy davlat arxivlari tizimiga quyidagi arxivlar kiradi:

1. O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi (O'zR MDA);
2. O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va medicina hujjatlari markaziy davlat arxivi;
3. O'zbekiston Respublikasi kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivi.

Shuningdek respublika arxiv tizimida Prezident Devoni arxivi va uning viloyatlardagi filiallari ham muhim o'rin tutadi.

Tarixiy hujjatlarni saqlashda O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi (O'zR MDA) yetakchi rol o'ynaydi. Mazkur arxivda Turkiston va O'zbekiston tarixiga oid nodir hujjatlar jamlangan. Bu yerdagi hujjatlar asosan O'rta Osiyoning Rossiya tomonidan istilo qilishidan to hozirgi kungacha bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

Turkiston viloyat harbiy gubernatori va qo'shin qo'mondoni fondi (336-f.) va Viloyat markazi aholisini boshqaruvchisi fondida (450-f.) 1865-1868 yillarga mansub hujjatlar jamlangan bo'lib, ularda Turkiston viloyatining chegaralari, ma'muriy tuzilishi va aholisi xususida ma'lumotlar keltiriladi.

Turkiston general-gubernatori mahkamasi fondi (1-f.), Turkiston general-gubernatori xuzuridagi diplomatik amaldor fondi (2-f.), Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi fondida (3-f.), Rossiyaning G'arbiy Xitoy, Afg'oniston, Eron, Xiva va Buxoro bilan diplomatik aloqalariga doir materiallar to'plangan. Hujjatlar Turkiston o'lkasi va alohida mintaqalarning ma'muriy tuzilishi haqida, shaharlar boshqaruvi va shahar nizomining joriy etilishi to'g'risida, madrasa va masjidlarining miqdori va ahvoli haqida ma'lumot beradi.

Turkiston general-gubernatori mahkamasi fondida, Turkiston rayon muxofaza bo'limi fondida (461-f.), viloyatlar boshqaruvi, uyezd boshliqlari, sud orgnalari

fondlarida O'rta Osiyo xalqlarining milliy-ozodlik harakati o'z aksini topgan. 1885 yilda Farg'onada, 1910 yilda Buxoroda, 1916 yilda butun Turkiston o'lkasida ro'y bergan qo'zg'olon va g'alayonlar to'g'risida ma'lumotlar bor. Sanoatning rivojlanishi, temir yo'llarning qurilishi, qishloq xo'jaligining ahvoli haqidagi ma'lumotlar savdo-sanoat shirkatlari, dehqonchilik va davlat mulki boshqarmasi fondlarida uchraydi. Turkistonning madaniy hayoti, o'quv va madaniy-oqartuv muassasalari, ilmiy jamiyatlar fondlarida o'z aksini topgan.

Xiva xoni mahkamasi fondi (1874-1917 yy; 125-f) va Buxoro amiri Qushbegiisi fondida (XIX asrning oxiri-1920 y; 126-f) xonliklarning siyosiy-iqtisodiy ahvoli, milliy munosabatlar, O'rta Osiyo xalqlarining turmushi va madaniyati to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud.

Fevralp inqilobidan to Oktyabrg' to'ntarishigacha bo'lgan davr Muvaqqat hukumatning Turkiston komiteti hamda Ishchi soldat deputatlari O'lka Soveti fondlarida yoritiladi.

Turkiston ASSR MIK, XKS va xalq komissarliklari fondlarida o'lkada sovet hokimiyatining o'rnatilishi, istiqloqlolchilik harakati va fuqarolar urushi, milliy davlat chegaralanishi va O'zbekiston SSR ning tashkil topishi bilan bog'liq voqyealar o'z aksini topgan.

O'zR MDA da Buxoro va Xorazm xalq respublikalari markaziy va mahalliy muassasalarining hujjatlari (1920-1924 yy) saqlanmoqda. Ular bu respublikalardagi siyosiy, iqtisodiy va madaniy qurilish xususida ma'lumotlar beradi.

Arxivda O'zbekiston SSR sovetlari syezdlari hujjatlari, O'zSSR MIK va XKS hujjatlari, boshqa sovet idora va muassasalarining hujjatlari ham saqlanmoqda. Bu hujjatlar va undan keyingi davrga mansub hujjatli materiallar O'zbekistonning butun sovet davridagi hayoti haqida batafsil ma'lumotlar beradi.

O'zR MDAda shaxsiy fondlar ham keng o'rin olgan. Bu yerda P. A. Kobozev, D. I. Manjara, H. M. Abdullayev, J. I. Abdullaxonov, A. V. Almatinskaya, L. A. Abdullayev va boshqa qator partiya va davlat arboblari, fan va madaniyat arboblarning shaxsiy fondlari mavjud.

Markaziy Davlat Arxivida talay arxiv kolleksiyalari ham mavjud bo'lib, ular orasida XIII-XVI asrlarga mansub vaqf hujjatlari kolleksiyasi diqqatga sazovordir.

Respublika ahamiyatiga molik arxivlardan yana biri – bu O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va medisina hujjatlari markaziy davlat arxivi bo'lib, u 1962 yilda tashkil etilgan. Arxivda ilmiy-tadqiqot, loyihalashtirish, konstruktorlik muassasalarining hujjatlari saqlanmoqda. Arxiv fondlarida O'zbekistonda turli davrlarda bunyod etilgan sanoat korxonalari, sug'orish inshootlari, ma'muriy va grajdan binolarining loyihalari mavjud. Konstruktorlik hujjatlari esa turli davrlarda yaratilgan paxta terish, to'qimachilik mashinalari va uskunalari loyihalari va boshqa grafik materiallardan iboratdir. Mazkur arxivda tibbiyot ilmiy-tekshirish institutlarida olib borilgan ilmiy tadqiqotlar natijalari ham saqlanmoqda.

O'zbekiston Respublikasi kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivi 1943 yilda tashkil etilgan. 1959 yilda u O'zbekiston Markaziy Tarix arxivining bir bo'limiga aylantirildi. 1974 yildan e'tiboran yana mustaqil arxiv sifatida faoliyat ko'rsatib kelmoqda. Arxivda saqlanayotgan 1917 yildan oldingi davrga taalluqli fotosuratlarda Turkiston o'lkasidagi milliy-ozodlik va inqilobiy harakatlardan

lavhalar (1898, 1905. 1907 yy), chor Rossiyasi vakillari tomonidan o'lkaning boshqarilishi, ularning mahalliy aholiga bo'lgan munosabati, sud organlarining faoliyati, Xiva xonligi va Buxoro amirligining xalqaro aloqalari, musulmonlarning turmushi va diniy marosimlar o'z aksini topgan.

Sovet davri foto- va kinohujjatlarida O'zbekistonning 74 yil davomida bosib o'tgan yo'li aks ettirilgan. Fonohujjatlar esa davlat va jamoat arboblari, fan, adabiyot va san'at namoyandalari, ishlab chiqarish ilg'orlarining yozib olingan nutq va intervyularidan, eski bolpsheviklar, fuqarolar urushi va ikkinchi jahon urushi qatnashchilarining esdaliklaridan iboratdir. Arxivda mualliflar ijrosida badiiy asarlar yozib olingan magnit lentalar hamda taniqli san'atkorlar va jamoalar tomonidan ijro etilgan kuy va qo'shiqlar audiokassetalari saqlanmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni arxivi va uning barcha viloyatlardagi bo'limlarida sobiq O'zkompartiya va O'zbekiston komsomoli hujjatlari bilan bir qatorda hozirgi kunda faoliyat ko'rsatayotgan muassasa va tashkilotlar, jumladan Prezident Devoni, viloyatlar, shahar va tumanlar hokimliklari, O'z XDP va "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakatining hujjatlari saqlanmoqda.

Fuqarolarning shaxsiy arxivlari

Har bir shaxsning hayoti va faoliyati davomida uning ixtiyorida ma'lum hujjatlar to'planadi. Bu hujjat va materiallar o'sha fuqaroning shaxsiy arxivini tashkil etadi. Unday arxivlar garchi fuqarolarning shaxsiy mulki bo'lsa-da, ularda davlat ahamiyatiga molik hujjatlar ham saqlanishi ehtimoldan holi emas. Shuning uchun ham bunday hujjatlar ekspertiza qilingandan so'ng O'zbekiston Milliy arxivi fondiga kiritiladi va bu hujjatlarning egalarining saqlanishini ta'minlashlari zarur. Shaxsiy arxivlardagi bunday hujjatlarni egasining roziligi bilan mulk huquqi saqlangan xolda davlat arxivlari, muzey va kutubxonalarda shartnoma asosida doimiy yoki depozitar (vaqtincha) asrovga olinishi mumkin.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, hozirgi kunda O'zbekistonda davlat, idoraviy va shaxsiy arxivla mavjud bo'lib, bu arxivlarda respublikamizning o'tmishi va hozirgi kunini o'zida aks ettirgan bebaho hujjatli manbalar saqlanmoqda. Ularni nes-nobud qilmasdan kelajak avlodlarga yetkazish arxiv xodimlari va barcha fuqarolarning muqaddas burchidir.

Tayanch iboralar

O'zbekiston arxiv tizimi

– respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan davlat arxivlari, idoraviy arxivlar va fuqarolarning shaxsiy arxivlari birlashtirgan arxiv shoxobchasi

Idoraviy arxivlar

– davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qoshida tashkil etilgan, hujjatlarni vaqtincha saqlash va ulardan xizmat, ishlab-chiqarish va ilmiy maqsadlarda foydalanish uchun tuzilgan maxsus

	arxivlar
<i>Birlashgan idoraviy arxivlar</i>	– faoliyat doirasi jihatidan o'zaro yaqin bo'lgan bir necha muassasa va tashkilotlarning yagona joriy arxivlari
<i>Idoralararo arxivlar</i>	– qator muassasa va tashkilotlarning hujjatlari vaqtincha saqlanadigan joriy arxivlar
<i>O'zbekiston Respublikasi-ning Arxivlar to'g'risida gi Qonuni</i>	– Oliy Majlis tomonidan 1999 yil 15 aprelda qabul qilingan va respublika arxivlari faoliyatining huquqiy asoslarini belgilab beruvchi yuridik hujjat
<i>O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi (BAB)</i>	– respublika hududidagi barcha davlat va idoraviy arxivlar faoliyatiga rahbarlik qiluvchi boshqaruv organi
<i>Arxiv hujjatlarini doimiy saqlash</i>	– hujjatlarni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash
<i>Arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash</i>	– hujjatlarni arxivda qonun yoki nizomlarda belgilangan muddat davomida saqlash
<i>Davlat arxivlari</i>	- O'zbekiston Respublikasida faoliyat ko'rsatayotgan va davlat tomonidan moliyalashtiriladigan markaziy va viloyat arxivlari va ularning filallari, Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi va Toshkent shahar arxivlari
<i>Fuqarolarning shaxsiy arxivlari</i>	– O'zbekiston fuqarolari tasarrufidagi hujjatlar majmui
<i>Shaxsiy fondlar</i>	– davlat arxivlarida saqlanyogan ilgari taniqli davlat arboblari, fan va madaniyat namoyandalariga tegishli bo'lgan arxiv fondlari
<i>O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi (O'zR MDA)</i>	–O'zbekiston tarixiga doir matnli hujjatli saqlanayotgan asosiy arxiv
<i>O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va me-</i>	

disina hujjatlari markaziy davlat arxivi

– loyihalashtirish, konstruktorlik muassasalari hamda medisina ilmiy-tadqiqot institutlarida yaratilgan loyihalar, chizmalar, grafik materiallar hamda ilmiy-tadqiqotlar natijalari saqlanadigan arxiv

O'zbekiston Respublikasi kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivi

– O'zbekiston tarixiga doir ovoqli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar va fotografiya plyonkalari saqlanadigan arxiv

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni arxivi va uning viloyatlardagi bo'limlari

– sobiq O'zkompartiya va O'zbekiston komsomoli hujjatlari, Prezident Devoni, hokimliklar, O'Z XDP va "Kamolot" ijtimoiy-harakati hujjatlari saqlanadigan arxiv va uning bo'limlari

Nazorat savollari

1. O'zbekiston Respublikasi hozirgi zamon arxiv tizimiga qanday arxivlar kiradi?
2. Mustaqillik davrida yangi tashkil etilgan arxivni aniqlang.
3. "Arxivlar to'g'risida"gi Qonunning mazmuni haqida so'zlab bering.
4. Idoraviy arxivlarning asosiy funksiyalari nimalardan iborat?
5. Birlashgan idoraviy arxivlar va idoralararo arxivlar haqida nimalarni bilasiz?
6. "Hujjatlarni doimiy saqlash" va "Hujjatlarni vaqtincha saqlash" iboralarini izohlab bering.
7. Bosh arxiv boshqarmasi qanday organ hisoblanadi?
8. Idoraviy arxivlarda hujjatlarni qisqa yoki uzoq muddat davomida saqlanishi nima bilan belgilanadi?
9. O'zbekiston davlat arxivlari haqida so'zlab bering.
10. Nima sababdan davlat arxivlari markaziy va mahalliy arxivlarga bo'linadi?
11. Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi qanday maqomga ega?
12. O'zR Markaziy davlat arxivi haqida so'zlab bering.
13. O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va medisina hujjatlari markaziy davlat arxivida qanday hujjatlar saqlanadi?
14. O'zbekiston Respublikasi kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivining o'ziga xos xususiyatlarini nimalardan iborat?
15. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni arxivi va uning viloyatlardagi filiallari haqida nimalarni bilasiz?
16. Fuqarolarning shaxsiy arxivlari haqida so'zlang. Sizning xonadoningizda yoki shaxsan o'zingizda arxivningiz bormi? shaxsiy arxivningizda qanday hujjatlari saqlaysiz?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Arxivlar to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining 1999 yil 15 apreldagi Qonuni // O'zbekistonning yangi qonunlari. 21-son. Toshkent, 1999.
- ➡ Gosudarstvennyye arxivы SSSR. Spravochnik. Chastg' 2. Moskva, 2000.

6- Mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi. Davlat arxiv fondi hujjatlarini turkumlashtirish

Reja:

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi
2. Davlat arxiv fondi hujjatlarini turkumlashtirish

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF)

Hujjatlarida O'zbekiston xalqlarining moddiy va ma'naviy hayoti aks ettirilgan barcha arxiv fondlarining majmui O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hisoblanadi.

O'zR MAF davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi. Davlat arxivlarida va davlatning boshqa hujjatxonalarida doimiy saqlanayotgan hujjatlar, shuningdek davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida, prokuraturalarda, sudlar, davlat korxonalar, muassasalari va tashkilotlarida, banklarda, O'zR vakolatxonalar va konsullik muassasalarida vaqtincha saqlanayotgan hujjatlari davlat arxiv fondini tashkil qiladi.

Nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to'plangan arxiv hujjatlari, shuningdek fuqarolarning shaxsiy arxivlari nodavlat arxiv fondini tashkil etadi.

Муаммоли савол: ЎзР Миллий Архив Фонди ва давлат архив фонди ўртасида қандай умумийлик ва

Hujjatlarni O'zR MAFga kiritish yoki hujjatlarni undan chiqarish ekspert komissiyasining xulosasi asosida amalga oshiriladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash mezonlarini, ekspert komissiyalarini tuzish va ularning faoliyat ko'rsatish tartibini O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh Arxiv Boshqarmasi (BAB) belgilaydi.

Hujjatlarni O'zR MAFga kiritish masalasini hal qilish uchun yuridik va jismoniy shaxslar davlat arxiv muassasasining talabiga binoan hujjatlarni ekspertizaga taqdim etishlari shart.

Davlat arxiv fondlarining hujjatlari davlat mulkidir va ularni davlat

tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish, sotish va sotib olish mumkin emas. DAF hujjatlari muassasa va tashkilotlarga, yuridik va jismoniy shaxslarga belgilangan tartibda faqat vaqtincha foydalanish uchun beriladi.

Nodavlat arxiv fondlarining hujjatlari nodavlat yuridik shaxslar – fond egalarining mulki hisoblanadi.

Jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari shu shaxslarning xususiy mulkidir.

Vafot etgan fuqarolarning hujjatlari ularning merosxo'rlari tasarrufiga o'tadi. Qonun bo'yicha yoki vasiyatnoma bo'yicha merosxo'rlar bo'lmasa, shuningdek arxivning egasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, bu holda hujjatlar davlat mulkiga o'tadi.

DAF hujjatlarini turkumlashtirish

Davlat arxiv fondini turkumlashtirish deganda ularni eng muhim belgilariga qarab guruhlariga bo'lish tushuniladi. Hujjatlarni turkumlashtirish arxiv ishini to'g'ri tashkil etish hamda ulardan hartomonlama foydalanish uchun zarurdir.

DAF hujjatalrining turkumlashtirish uch bosqichda amalga oshiriladi: 1) DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlash; 2) hujjatlarni arxiv doirasida turkumlash; 3) hujjatlarni arxiv fondi doirasida turkumlash.

Birinchi bosqichda DAFning barcha hujjatlari turkumlanadi va qaysi hujjat qaysi arxivda saqlanishi aniqlanadi. Ikkinchi bosqichda har bir arxivga taalluqli hujjatlar turkumlanib, har bir hujjatning qaysi fondga saqlanishi aniqlanadi. Uchinchi bosqichda har bir fondga taalluqli hujjatlar turkumlanadi va ularning fond ichida saqlanish tartibi belgilanadi.

DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlash ularni davlat arxivlariga to'g'ri taqsimlash maqsadida amalga oshiriladi. Arxivshunoslikda hujjatlarni umumiy tarzda turkumlash chog'ida quyidagi asosiy belgilar hisobga olinadi:

1. hujjatlarning ma'lum bir davrga mansubligi;
2. hujjatlarning respublika yoki mahalliy muassasalar faoliyati bilan bog'liqligi;
3. hujjatlarning davlat va jamiyat hayotining ma'lum sohasiga mansubligi;
4. hujjatlarning yaratilish uslubi va texnikasi.

Hujjatlarning tarixiy davrlarga mansubligini e'tiborga olib, ularni uch guruhga – 1917 yildan oldingi hujjatlar, sovet davri hujjatlari va mustaqillik davri hujjatlariga bo'lish mumkin.

DAF hujjatlari turli idora va muassasalarda yaratilgan. Shuni e'tiborga olgan holda ularni umumdavlat (respublika) va mahalliy (viloyat, tuman va shaharlar) ahamiyatiga molik hujjatlar guruhiga bo'lish mumkin. Respublika idoralari hujjatlari markaziy davlat arxivlarida, viloyat ahamiyatiga ega hujjatlar viloyat davlat arxivlari va ularning filiallarida saqlanadi.

Hujjatlarning davlat va ijtimoiy faoliyatning ayrim sohalariga mansubligi ularning mazmunini tahlil qilish yo'li bilan amalga oshiriladi. Lekin O'zbekistonda davlat va jamoat faoliyatining ayrim sohalariga tegishli davlat arxivlari yo'q. Boshqa davlatlarda bunday arxivlar mavjud. Masalan, Rossiya federasiyasida Xalq xo'jaligi arxivi, Xarbiy-tarixiy arxiv, Adabiyot va san'at arxivlari bor.

Hujjatlarning yaratilish uslubi va texnikasini hisobga olib, ularni yozma hujjatlar, ilmiy-texnikaviy hujjatlar, kinofotofonohujjatlar va boshqa guruhlariga bo'lish mumkin. Shundan so'ng ularning qaysi arxivda saqlash masalasi hal etiladi. Hujjatlarning har bir guruhi alohida saqlash ish rejimini talab qiladi, ulardan foydalanish esa maxsus bilimlar, texnikaviy vositalarni taqozo etadi. Shuning uchun ham O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va medisina hujjatlari markaziy davlat arxivi, kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivi kabi arxiv muassasalari tashkil etilgan.

Yuqorida ta'kidlab o'tilgandek, ikkinchi bosqichda hujjatlar arxiv doirasida turkumlashtiriladi. Bu bosqichda arxiv hujjatlari fondlarga bo'linadi. Arxiv fondi – bu ma'lum tashkilot, muassasa, korxonalar yoki shaxsning faoliyati davomida vujudga kelgan hujjatlar majmuidir. Har bir arxiv fondi o'z tartib raqamiga ega bo'ladi.

Hujjatlarni arxiv miqyosida turkumlash chog'ida arxiv fondining birligi va yaxlitligini saqlash lozim. Masalan, Farg'ona viloyat Sovetining hujjatlari bu tashkilotning tashkil topishidan to hozirgi kuniga qadar yaxlit holda yagona fondga saqlanishi zarur. Bitta muassasaning hujjatlarini ikkita yoki undan ortiq fondlarga bo'lib tashlash mumkin emas.

Arxivshunoslikda tarixan shakllangan arxiv fondlari majmuasini ham birga saqlash nazarda tutilgan. Masalan, Farg'ona viloyatidagi rayonlar ijroiya qo'mitalarining hujjatlari yagona majmuani tashkil etadi. Shunday ekan, ularni boshqa-boshqa arxivlarga bo'lib yubormaslik kerak.

Arxivlarda arxiv fondlaridan tashqari arxiv kolleksiya (to'plam) lari ham bo'lishi mumkin. Kolleksiyalarga alohida fondlarni tashkil etish uchun yetarli bo'lmagan ayrim hujjatlar kiritiladi. Masalan, «Farg'onalik jangchilarning frontdan yozgan maktublari», «Inqilobiy varaqalar», «Ikkinchi jahon urushi qatnashchilarining hujjatlari» kabi arxiv kolleksiyalari bo'lishi mumkin.

Uchinchi bosqichda hujjatlar arxiv fondi miqyosida alohida yig'majildlarga bo'lingan holda turkumlanadi. Har bir yig'majild (yedinisa xraneniye, delo = saqlov birligi) bitta yoki ko'pini shakl va mazmun jihatidan o'zaro yaqin bo'lgan bir necha hujjatlardan iborat bo'ladi. Sodaroq qilib aytganda, yig'majild biron bir tashkilot yoki muassasaning bitta papkaga tikilgan hujjatlaridir.

Муаммоли савол: ДАФ ҳужжатларини уч босқичда туркумлаштириш тўғрими? Ўз фикрингизни асослаб

Arxiv fondini tashkil etish ishi odatda idoraviy arxivdan boshlanadi. Bu yerda ish yuritish jarayonida hujjatlar alohida yig'majildlarga tiqiladi, keyinchalik ma'lum muddatdan so'ng davlat arxiviga topshiriladi. Davlat arxivlarida odatda shaxsiy arxivlardan qabul qilingan hujjatlarga fondlar va yig'majildlarga bo'linadi.

Har bir yig'majild o'z tartib raqamiga ega bo'ladi.

Yig'majildlar eng avvalo strukturaviy va xronologik tamoyillar asosida tuziladi. Ayrim hollarda tarmoq, funksional, nominal, mavzuiy, jug'rofiy va boshqa tamoyillar ham qo'llanilishi mumkin (Mazkur tamoyillarning amalda qo'llanilishi 1-4-ilovalarda ko'rsatilgan).

Yig'majildlarning ma'lum guruhlari ro'yxatga birlashtiriladi. Masalan, Farg'ona viloyat Sovetining 1917-1920-yillarga taalluqli hujjatlar yig'majildlari 121-fondning 1-ro'yxatini, 1920-1925 yillarga mansub yig'majildlari fondning 2-ro'yxatini va h. tashkil etishi mumkin.

Shunday qilib, DAF hujjatlarini turkumlashtirish jarayonida har bir hujjatning qaysi arxivda saqlanishi aniqlanadi, hujjatlar o'z fondi, ro'yxati va yig'majildiga ega bo'ladi.

I l o v a l a r

1-ilova

Hujjatlarning strukturaviy-xronologik tamoyil asosida turkumlanishi:

1. Devonxona – 1970 y, 1971 y, 1972 y va h.
2. Umumiy bo'lim – 1970 y, 1971 y, 1973 y va h.
3. Ishlab chiqarish bo'limi - 1970 y, 1971 y, 1973 y va h.
4. Xodimlar bo'limi - 1970 y, 1971 y, 1973 y va h.

2-ilova

Hujjatlarning xronologik-strukturaviy tamoyil asosida turkumlanishi:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. 1970 yil | 2. 1971 yil |
| 1. Kotibiyat | 1. Kotibiyat |
| 2. Rejalashtirish bo'limi | 2. Rejalashtirish bo'limi |
| 3. Moliya bo'limi | 3. Moliya bo'limi |
| 4. Buxgalteriya | 4. Buxgalteriya |

3-ilova

Hujjatlarning tarmoq-xronologik tamoyil asosida turkumlanishi:

1. Dehqonchilik – 1970 y, 1971 y, 1972 y va h.
2. Chorvachilik – 1970 y, 1971 y, 1972 y va h.
3. Sanoat - 1970 y, 1971 y, 1973 y va h.
4. Sog'liqni saqlash - 1970 y, 1971 y, 1973 y va h.

4-ilova

Hujjatlarni xronologik-nominal tamoyil asosida turkumlanishi:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 1970 yil | 3) Hisobotlar |
| 1) Farmonlar | 4) Yozishmalar |
| 2) Rejalar | 5) Bayonnomalar |
| 3) Hisobotlar | |
| 4) Yozishmalar | |
| 5) Bayonnomalar | |
| 2. 1971 yil | |
| 1) Farmonlar | |
| 2) Rejalar | |

Tayanch iboralar

***O'zbekiston Respublikasi
Milliy arxiv Fondi
(O'zR MAF)***

-O'zbekiston xalqlarining moddiy va ma'naviy hayotini o'zida aks etgan davlat va nodavlat arxiv fondlari hujjatlari majmui

***Davlat arxiv fondi
(DAF)***

- davlat arxivlari hamda idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar majmui

Nodavlat arxiv fondi

– nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to'plangan hujjatlar hamda fuqarolarning shaxsiy arxivlari

***DAF hujjatlarini
turkumlashtirish***

– hujjatlarni eng muhim belgilariga qarab guruhlarga bo'lish

***DAF hujjatlarini
umumiy tarzda
turkumlash***

– hujjatlarning qaysi davlat arxivida saqlanishini aniqlash

***Hujjatlarni arxiv
miqyosida turkumlash***

– hujjatlarni arxiv fondlariga bo'lish

***Hujjatlarni arxiv
fondi doirasida
turkumlash
Arxiv fondi***

– hujjatlarni fond ichida saqlash tartibini aniqlash
– ma'lum muassasa, tashkilot, korxonaga yoki shaxsning faoliyati davomida vujudga kelgan hujjatlar majmui

***Arxiv kolleksiyasi
(to'plami)***

- alohida fondlarni tashkil etish uchun yetarli bo'lmagan hujjatlar to'plami

Yig'majild

– bitta yoki shakl va mazmun jihatidan yaqin bo'lgan bir necha hujjatlarning alohida papkaga tikilgan to'plami

Nazorat savollari

1. O'zR Milliy arxiv fondi nima?
2. O'zR MAF tarkibiga nimalar kiradi?

3. Davlat arxiv fondi qanday hujjatlarni o'z ichiga oladi?
4. Nodavlat arxiv fondlari haqida gapirib bering.
5. Arxiv hujjatlariga mulkdorlik masalasida nimalar deya olasiz?
6. Hujjatlarni O'zR MAFga kiritish yoki undan chiqarish masalasini kim hal qiladi?
7. O'zR Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari haqida so'zlang.
8. Davlat arxiv fondiga tegishli hujjatlar qanday holatda xususiylashtirilishi mumkin?
9. Arxiv hujjatlariga ega bo'lgan fuqaro vafot etsa, bu hujjatlar kimning tasarrufiga o'tadi?
10. DAF hujjatlari necha bosqichda turkumlanadi?
11. DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlash chog'ida qanday vazifalar hal etiladi?
12. «Hujjatlarni arxiv doirasida turkumlash» deganda nimani tushunasiz?
13. Hujjatlar arxiv fondi doirasida qanday turkumlanadi?
14. DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlashda qanday asosiy mezonlar inobatga olinadi?
15. «Arxiv fondi birligini saqlash» degan iborani izohlab bering.
16. Arxiv fondi nima?
17. Arxiv kolleksiyasi nima?
18. Arxivshunoslikda «yig'majild» degan atama qanday tushuniladi?
19. Yig'majildlarni turkumlash qanday tamoyillar asosida amalga oshiriladi?
20. Yig'majildlar qay tarzda ro'yxatga kiritiladi?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Arxivlar to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining 1999 yil 15 apreldagi Qonuni // O'zbekistonning yangi qonunlari. 21-son. Toshkent, 1999.
- ➡ Teoriya i praktika arxivnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.
- ➡ Alimov I va b. Arxivshunoslik: O'quv qo'llanma. Toshkent, 1997.

7- Mavzu: Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish

Reja:

- 1. Hujjatlarni ekspertizada o'tkazish tushunchasi. Ekspertizaning vazifalari**
- 2. Hujjatlarni ekspertizada o'tkazishning tamoyillari, me'yorlari va uslublari**
- 3. Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishni tashkil etish**

Hujjatlarni ekspertizada o'tkazish tushunchasi. Ekspertizaning vazifalari

Hujjatlarni ekspertizada o'tkazish deganda ularning ilmiy qimmatini aniqlash va davlat arxivlari uchun tanlab olish bilan bog'liq ishlar tushuniladi. Ekspertiza

arxivshunoslikning eng muhim va mas'usiyatli ishlaridan biridir. Ekspertiza jarayonida hujjatlarning tarixiy manba sifatidagi ahamiyati aniqlanadi. Shu asnda davlat arxivlariga yangi hujjatlar tanlab olinadi va O'zR MAF shakllanib boradi.

Ma'lumot manbai bo'lgan hujjatlarning nihoyatda xilma-xilligi ularni ekspertizadan o'tkazishni taqozo etadi. Ayrim hujjatlar jamiyatning siyosiy, ilmiy va madaniy hayoti haqida, xalq xo'jaligining taraqqiyoti, davlat apparatining faoliyati to'g'risida va boshqa masalalarga doir qimmatli ma'lumotlar beradi. Ular ijtimoiy hayotning turli sohalarini o'rganish uchun manba bo'lib xizmat qiladi. Boshqa hujjatlarning ma'lumotlari esa tor amaliy maqsadlar doirasidan chiqmaydi. Bu hujjatlar ayrim ma'muriy, tashkiliy va xo'jalik masalalarini aks ettirgan holda, asosan muassasaning operativ faoliyatini ta'minlashga qaratilgandir. Ular tarixiy manba sifatida muhim ahamiyatga ega emas. Shunday hujjatlar ham borki, ular bir necha kun davomida o'z ahamiyatini yo'qotadi. Shuning uchun ham hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish shart. Ekspertizaning asosiy maqsadi qaysi hujjatlar davlat, fan, jamiyat hamda fuqarolarni kerakli ma'lumotlar bilan to'laroq ta'minlashini aniqlashdan iboratdir. Ekspertiza jarayonida hujjatlarni arxivlarda saqlash muddatlari ham belgilanadi. Qimmatli ma'lumotlar manbai bo'lgan muhim hujjatlar muassasa arxivlarida ma'lum muddat davomida saqlangandan so'ng doimiy saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi. Muhim bo'lmagan hujjatlar esa belgilangan muddat davomida muassasa arxivlarida saqlanadi, so'ngra yo'q qilib yuboriladi.

Muassasa va tashkilotlarda qimmatli ilmiy ma'lumotlarga ega bo'lgan hujjatlar nisbatan oz qismni tashkil etadi. Ekspertiza chog'ida avvalo ilmiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni aniqlash va saralab olishga e'tibor beriladi.

Ekspertizaning birinchi va eng asosiy vazifasi – qaysi hujjatlar qimmatli ma'lumotlarga ega ekanligini aniqlash va ularni davlat arxivlariga topshirishdan iboratdir. Demak, ekspertizaning bu vazifasi davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish bilan bog'liqdir. Hujjatlarni saralash chog'ida hujjat qaysi davlat arxiviga yuborilishi va qaysi fondga saqlanishi ham aniqlanadi. Boshqacha qilib aytganda, ekspertiza jarayonida har bir davlat arxivining yo'nalishini e'tiborga olgan holda ular saqlanayotgan fondlarning hujjatlar tarkibi aniqlanadi.

Ekspertizaning ikkinchi vazifasi – hujjatlarni saqlash muddatini belgilashdir. Bu qiyin vazifa emas. Odatda, hujjatlar uzoq muddat yoki doimiy saqlanishi kerak bo'lgan va qisqa muddat davomida saqlanishi lozim bo'lgan guruhlarga bo'linadi. Hujjatlarni saqlashning aniq muddatlarini belgilash chog'ida tashkilotning manfaatlari, mavjud nizomlar va yo'riqnomalar hamda arxivlar va muassasalarning hujjatlardan foydalanish borasidagi ko'p yillik tajribalari hisobga olinadi.

Ekspertizaning uchinchi vazifasi – hujjatlarni saqlanish darajasini aniqlash, ularning ayrimlari yaroqsiz holga kelgan taqdirda arxiv fondidagi bu kemptiklikni qoplash yo'llarini topishdir. Ekspertiza jarayonida arxiv fondi tarkibida qanday hujjatlar yetishmayotganligi aniqlanadi hamda qaysi fondagi shunga o'xshash

hujjatlar bilan uni to'ldirish masalasi hal etiladi (Shuni e'tiborga olish kerakki, ko'p hollarda bitta hujjatning nusxalari bir vaqtning o'zida bir necha fondlar tarkibida saqlanishi mumkin).

Hujjatlar boshqa maqsadda ham ekspertizadan o'tkazilishi mumkin. Hujjatlarni nashrga tayyorlash chog'ida, turli ma'lumotnomalar (ro'yzatlar, tavsifnomalar, kataloglar, yo'lko'rsatkichlar) yaratishda, mikrofilpmlashtirish uchun saralab olish paytida ekspertiza qilinadi. Hujjatlar bir arxivdan boshqa arxivga o'tkazilgan holatda ham ekspertizada o'tkaziladi. Bunday paytda hujjatlar ularni qabul qilib olayotgan arxivning sohasiga to'g'ri kelishi yoki kelmasligi aniqlanadi. Arxivlar uchun sotib olinayotgan yangi hujjatlar ham ekspertizada o'tkazilishi shart. Arxivlar, muzeylar, kutuxonalar, odatda, yangi hujjatni sotib olish chog'ida ularning qiymatini aniqlash maqsadida har tomonlama o'rganib chiqadilar.

Ekspertiza jarayonida shu narsani yodda tutish kerakki, yo'q qilingan hujjatni qayta tiklash qiyin ishdur. Ko'p hollarda esa ularni qayta tiklash umuman mumkin emas. Shuning uchun hujjatlarni davlat asroviga olish ishlari puxta yo'lga qo'yish zarur. Shu bilan birga ikkinchi va uchinchi darajali hujjatlarni doimiy saqlash uchun qoldirish ham maqsadga muvofiq emas. Ayniqsa hujjatlarning miqdori keskin oshib borgan hozirgi davrda bunga yo'l qo'ymaslik kerak. Shu boisdan ekspertizaning muhim vazifalaridan biri – bu saqlanadigan hujjatlar miqdorini kamaytirishga erishishdan iboratdir. Ayni paytda davlat uchun, fan uchun muhim ma'lumot beruvchi hujjatlarni esa yo'qotmaslik vazifasi ham g'oyat muhimdir.

Shunday qilib, ekspertiza jarayonida arxivshunoslar, tarixchilar, manbashunoslar va boshqa soha mutaxassisleri birgalikda davlat arxiv fondini optimal hajmini saqlash kabi muhim ilmiy vazifani to'g'ri hal etishlari talab qilinadi.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish tamoyillari, me'yorlari va uslublari

Hujjatlarni ilmiy qiymatini aniqlash jarayonida tarixiylik, yaxlitlik va hartomonlamalik tamoyillariga amal qilinadi. Tarixiylik tamoyili har bir hujjatni ma'lum tarixiy davr mahsuli sifatida

baholashni, shuningdek, bu hujjatga nafaqat hozirgi kun, balki kelajak nuqtai nazaridan qarashni taqozo etadi. Ekspertizada nisbatan murakkab bo'lgan tamoyil – bu hartomonlamalik tamoyilidir. Mazkur tamoyilga binoan hujjatning mazmunini turli tomonlar (nuqtai nazar) dan tahlil qilish lozim. Masalan, konkret bir hujjat bir vaqtning o'zida ham tarix, ham adabiyot tarixi, ham san'at tarixi haqida ma'lumot berishi inobatga olinishi kerak. Hujjatning ilmiy ahamiyati ba'zan uning qaysi tilda bitilganligi, qanday materialga yozilganligi (pergament, qog'oz va h.), hujjatdagi rasmlar yoki uning chekkasiga bitilgan qaydlar bilan ham belgilanishi mumkin. Demak, ekspertiza qilish chog'ida shularning hammasini e'tiborga olish shart. Ekspertizada yaxlitlik tamoyili keng ravishda qo'llaniladi. Buning ma'nosi shuki, hujjatlar bir-biridan alohida tarzda emas, balki muassasa faoliyati davomida yaratilgan boshqa hujjatlar bilan birgalikda baholanadi. Mazkur tamoyilning

mantiqiy davomida sifatida ekspertiza ishlariga sistemali tarzda yondashishni ko'rsatib o'tish mumkin.

Ekspertiza tamoyillarini hisobga olgan holda hujjatlar qimmatini aniqlashning me'yorlarini ishlab chiqiladi. Me'yorlar deganda biz hujjatlar ilmiy qimmatini belgilab beradigan sifatlarni tushunamiz.

Муаммоли савол: Хужжатларни экспертиза қилиш жараёнида қандай асосий меъёрлар эътиборга олинади?

Ekspertizada matnli hujjatlarning qimmatligini aniqlashning asosiy, keng ravishda qo'llaniladigan me'yorlari quyidagilardir:

- ▶ Hujjatlarning mazmuni;
- ▶ Fondni tashkil etuvchi, ya'ni tashkilot yoki muassasaning maqomi;
- ▶ Hujjatlardagi ma'lumotning takrorlinishi;
- ▶ Hujjatlarning paydo bo'lish vaqti va joyi.

Ekspertizada dastxatlilik, hujjatning yuridik kuchi, uning tashqi xususiyatlari (badiiy xususiyatlari, yozuv material va h.) singari me'yorlar ham ma'lum rol o'ynaydi. Hujjatlarning paleografik xususiyatlari, qaysi tilada bitilganligi kabi me'yorlarni ham e'tibordan chetda qoldirmaslik kerak.

Ekspertiza ishlarida ko'rsatib o'tilgan me'yorlarning hammasi bir xilda qo'llanilmaydi. Ularning ayrimlari hujjatning xarakteridan qat'i nazar doimo hisobga olinadi. Hujjatlarning mazmuni, fondni tashkil etuvchi tashkilot yoki muassasaning maqomi ana shunday universal me'yorlar qatoriga kiradi. Bu me'yorlar barcha hujjatlarga nisbatan qo'llaniladi va ularning qiymatini aniqlashda muhim rol o'ynaydi. Boshqa me'yorlar, jumladan, hujjatlarning paleografik, lisoniy va badiiy xususiyatlari esa asosan shaxsiy fondlar va qadimgi davr fondlarini ekspertizadan o'tkazishda qo'llaniladi.

Ekspertiza ishlarini sifati ko'pincha bu ishga jalb qilingan shaxslarning bilimi, malakasi va dunyoqarashiga bog'liqdir. Shunday ekan, ekspertlar bu ishda zarur bo'lgan bilimlarga ega bo'lishlari shart. Ekspertlar avvalo davlat muassasalari tarixini bilishlari zarur. Ular fondni tashkil etuvchi muassasaning vazifalari, funksiyalarini yaxshi bilishlari, bu muassasalar qaysi organlarga bo'ysunganligi, ularning boshqa tashkilotlar bilan aloqalari haqida yaxlit tasavvurga ega bo'lishlari kerak.

Ekspertlar muassasa strukturasi, bu muassasa tarixidagi qayta tashkil etishlarni, mazkur muassasa tarkibiga kirgan bo'lim va boshqarmalarning funksiyalarini, muassasada yig'majildlarni shakllanishi usullarini yaxshi bilishlari lozim. Bunday ma'lumotlar muassasa faoliyatining asosiy yo'nalishlarini ikkinchi darajali vazifalaridan ajratib olish imkoniyatini beradi. Bu bilimlar hujjatlarni ilmiy jihatdan qimmatli bo'lgan guruhga va vaqtinchalik ahamiyatga ega bo'lgan guruhga bo'lish ishini osonlashtiradi.

Hujjatlar qimmatini ekspertiza qilayotgan shaxs DAF hujjatlari tarkibini bilishi, jumladan qaysi hujjat qaysi arxivlarda saqlanishini yaxshi bilishi zarur. Aks holda davlat arxiviga qabul qilinishi zarur bo'lgan hujjatlarni aniqlashda xatolikka yo'l qo'yilishi mumkin.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish ishi bir necha bosqichda amalga oshiriladi. Birinchi bosqichda hujjatlar vujudga kelishi bilan oq ularning qiymatiga baho berilib, bu hujjatlarni saqlashning taxminiy muddatlari belgilanadi.

Ikkinchi bosqichda muassasa arxivlarida vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlar yo'q qilinadi va davlat arxivlariga topshirilishi kerak bo'lgan hujjatlar saralab olinadi.

Uchinchi bosqichda doimiy saqlash uchun hujjatlar uzil kesil tanlab olinadi. Bu ish davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish jarayonida amalga oshiriladi. Bu bosqichda ekspertizaning vazifalari quyidagilardan iborat: tarmoqlararo dublikasiyalarga yo'l qo'ymaslik, arxiv fondining to'laligini ta'minlash va kerak bo'lganda ayrim yetishmayotgan hujjatlarni topish.

Ekspertizada arxiv fondlari hujjatlarini kompleks ravishda baholash muhimdir. Bu holda bir-biriga tashkiliy yo tarixiy jihatdan yangi bo'lgan fondlarning hujjatlari bir vaqtda ekspertizadan o'tkaziladi.

Ekspertiza ishlariga hujjatlar ro'yxati (perechenp) asos qilib olinadi. Bu ro'yxatda hujjatlarning nomi, ularni saqlash muddatlari, shuningdek davlat arxiviga o'tkazilishi shart bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi.

Hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash ekspertizaning mas'uliyatli ishlaridan biridir. Muassasalarda odatda ikki xil hujjatlar guruhi yig'iladi: 1) muassasaning o'zida yaratilgan hujjatlar; 2) boshqa tashkilotlardan olingan hujjatlar. Eng avvalo birinchi guruhga kirgan hujjatlarni saqlash muddatlarini aniqlash kerak. Chunki, shu guruh hujjatlari mazkur tashkilotning faoliyatini ochib beradi. Ular orasida mazkur muassasa faoliyati davomida yaratilgan qarorlar, bayonnomalar (protokollar), farmonlar, farmoyishlar, istiqbolli va yillik rejalar, hisobotlar, yo'riqnomalar, nizomlar, maromnomalar, ma'ruza, tavsiflar, qurilishlarning texnikaviy loyihalari, ilmiy asarlar, badiiy asarlar, kinos'yomkalar hamda audio- va videokassetalarning originallari va boshqalar ayniqsa muhimdir. Muassasaning asosiy faoliyati yuzasidan yuqori va quyi tashkilotlar rahbarlari bilan olib borilgan yozishmalar ham doimiy saqlanadigan hujjatlar qatoriga kiradi. Birinchi guruhga kiruvchi boshqa hujjatlar uchun esa vaqtinchalik saqlash muddatlari belgilanadi.

Ikkinchi guruh hujjatlari esa tamoman boshqacha yondashuvni talab qiladi. Bu guruh hujjatlari yuqori tashkilotlarning ijro etish uchun yuborgan hujjatlardan, quyi tashkilotlarning hisobot hujjatlaridan va mazkur muassasa bilan hamkorlik qilayotgan tashkilotlarning maktublaridan iboratdir. Bu hujjatlarning aksariyat ko'pchiligi uchun vaqtinchalik saqlash muddatlari belgilanadi. Bu muddatning uzoq yoki yaqin bo'lishi hujjatdagi ko'rsatmani bajarilishi yoki bu hujjatdan foydalanish vaqti bilan belgilanadi.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishni tashkil etish

Hujjatlar qiymatini ekspertiza qilish ishlari ekspert komissiyalari va ekspert-tekshiruv komissiyalari zimmasiga yuklatiladi. Bu komissiyalar doimiy amal qiluvchi maslahat organlari hisoblanadi. Muassasalar

va arxivlarda ekspert komissiyalari, arxivlarni boshqarish organlarida esa ekspert tekshiruv komissiyalari tashkil etiladi.

Muassasaning ekspert komissiyasi rahbarning buyrug'iga binoan eng malakali xodimlar hisobidan tashkil etiladi. Rais etib rahbar xodimlarning biri tayinlanadi. Muassaslarning ekspert komissiyalari har yili saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlarni va yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlarni aniqlaydilar. Doimiy va uzoq saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar talabga muvofiq ravishda rasmiylashtiriladi, yo'q qilinishi zarur bo'lgan hujjatlarga dalolatnoma tuziladi. Mazkur dalolatnomalarda ekspert komissiyasining tarkibi, yig'majildlarning sarlavhasi, ro'yxat tartibi, yo'q qilinishi kerak bo'lgan hujjatlarning miqdori ko'rsatiladi.

Arxivlardagi ekspert komissiyalarining vazifalari muassasa komissiyalariga nisbatan kengroqdir. Arxivlarning ekspert komissiyalari arxiv sohasiga muvofiq ravishda saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar kategoriyasini aniqlaydi, fondlar tarkibining to'laligini belgilaydi va yetishmayotgan hujjatlarni topish uchun chora-tadbirlar ishlab chiqadi. Komissiya arxivga kelayotgan barcha hujjatlarni sinchiklab o'rganadi. Uning xulosasiga tayanib arxivlarga yangi hujjatlar qabul qilib olinadi. Ekspert-tekshiruv komissiyalari arxivlarni boshqarish muassasalari (respublika Bosh arxiv boshqarmasi, viloyat arxiv bo'limlari) qoshida tashkil etiladi. Ular muassasa va davlat arxivlarida ekspertizalar o'tkazish va arxivlar fondlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish masalalari bo'yicha asosiy ilmiy-metodik markazlar vazifasini bajaradi. Ekspert tekshiruv komissiyalari arxivlar va muassasalardagi ekspert komissiyalari faoliyati ustidan nazorat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh arxiv boshqarmasi huzurida tashkil etilgan Markaziy ekspert tekshiruv komissiyasi viloyatlar va respublika markaziy arxivlarida faoliyat ko'rsatayotgan ekspert komissiyalari ishini yo'naltiruvchi va nazorat qiluvchi organdir. Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasi ekspertiza ishlarida va davlat arxivlarini to'ldirish jarayonida paydo bo'ladigan bahsli masalalarni hal etadigan oliy organ hisoblanadi.

Tayanch iboralar

Hujjatlarni ekspertiza qilish (ekspertizadan o'tkazish)

- hujjatlarni ilmiy qiymatini aniqlash va davlat arxivlari uchun tanlab olish bilan bog'liq ishlar

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish tamoyillari

- hujjatlarni ilmiy ahamiyatini aniqlash jarayonida e'tiborga olinadigan tarixiylik, yaxlitlik va hartomonlamalilik prinsiplari

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish me'yorlari

- hujjatlarni ilmiy qiymatini belgilab beruvchi

<i>Ekspert komissiyalari</i>	asosiy belgilar – davlat va muassasa arxivlarida hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish bilan shug'ullanadigan maxsus komissiyalar
<i>Ekspert-tekshiruv komissiyalari</i>	– viloyat arxiv bo'limlari huzurida tashkil etilgan va ekspert komissiyalari faoliyatini nazorat qiluvchi komissiyalar
<i>Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasi</i>	– O'zbekiston Respublikasi Bosh arxiv boshqarmasi huzurida faoliyat ko'rsatuvchi va barcha ekspert komissiyalar faoliyatini yo'naltiruvchi va nazorat qiluvchi komissiya

Nazorat savollari

1. «Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish» deganda nimani tushunasiz?
2. Nima sababdan arxiv hujjatlari ekspertizadan o'tkaziladi?
3. Ekspertizaning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
4. Hujjatlar qachon va qaysi hollarda ekspertizadan o'tkaziladi?
5. Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishning asosiy tamoyillari haqida so'zlab bering.
6. Matnli hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishning asosiy me'yorlari haqida gapiring.
7. Ekspertlar qanday sifatlarga ega bo'lishlari kerak?
8. Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish necha bosqichda amalga oshiriladi?
9. Ekspertiza jarayonida hujjatlarni saqlash muddati qanday belgilanadi?
10. Ekspert va ekspert-tekshiruv komissiyalari faoliyati haqida nimalar deya olasiz?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Teoriya i pratika arxivnogo delo v SSSR. Moskva, 1980.

8- Mavzu: Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish

Reja:

1. **Arxivlarni komplektlash tushunchasi. Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish manbalari**
2. **Arxivlarni yangi hujjatlari bilan to'ldirishni tashkil etish**

**Arxivlarni komplektlash tushunchasi.
Arxivlarni yangi hujjatlar bilan
to'ldirish manbalari**

Arxivshunoslikda «arxivlarni komplektlash» deganda ularni yangi hujjatlar bilan to'ldirish tushuniladi. Davlat arxivlari sistemali ravishda yangi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi. Arxivlarni komplektlash tartibi qonunda, O'zR Bosh

arxiv boshqarmasining nizomlarida hamda rejalarda belgilab beriladi.

Idoraviy arxivlar ham doimiy tarzda yangi hujjatlar bilan to'ldiriladi. Bu arxivlarga har yili yangi hujjatlar qabul qilinadi. Idoraviy arxivlarda hujjatlar vaqtincha, ma'lum muddat davomida saqlanadi. Belgilangan muddatdan so'ng ilmiy ahamiyatga molik hujjatlar doimiy ravishda saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi, qolganlari esa dalolatnoma tuzilib, yo'q qilinadi.

Davlat arxivlarini komplektlash murakkab va mas'uliyatli ish bo'lib, u hujjatlar manbasini aniqlash, hujjatlarni tanlab olish va ularni davlat arxivlari shoxobchalariga taqsimlashni o'z ichiga oladi. Hujjatlar va yig'majildlarni idoraviy arxivlardan davlat arxivlariga o'tkazish ham arxivlarni komplektlash bilan bevosita bog'liqdir.

***Муаммоли савол: Давлат архивларини
комплектлашдан асосий мақсад нима?***

Davlat arxivlarini komplektlashdan asosiy maqsad har bir arxivda uning yo'nalishiga mos keladigan hujjatlarni imkon qadar to'liqroq yig'ishdir. Bu esa hujjatlarni to'g'ri tashkil etish, ularni ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish, ulardan har tomonlama foydalanish imkoniyatini beradi.

DAF hujjatlarini davlat arxivlari shoxobchalariga taqsimlash har bir arxiv fondining bo'linmasligini hamda hujjatlarni turkumlashning asosiy belgilarini inobatga olgan holda amalga oshiriladi.

O'zR DAF hujjatlari respublika ahamiyatiga va mahalliy ahamiyatga molik bo'lgan materiallarga bo'linadi. Respublika ahamiyatiga molik hujjatlar qatoriga Turkiston general-gubernatori mahkamasi, Muvaqqat hukumatning Turkiston Komiteti, TASSR va O'zSSR MIK va XKS, O'zSSR Oliy Soveti iva Ministrlar Soveti, O'zR Prezidenti Devoni, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasi, respublika vazirliklari va muassasalari fondlari markaziy ahamiyatga molik hujjatlardir. Bunday hujjatlar ularning mazmuni, yaratilish texnikasini hisobga olgan holda markaziy davlat arxivlari – O'zR MDA, O'z ITMH MDA, O'zR KFFH MDA yoki O'zR Prezidenti Devoni arxivida joylashtiriladi.

Mahalliy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar respublikaning ma'muriy-siyosiy tuzilishi asosida tuzilgan Qoraqalpog'iston Respublikasi MDA, viloyat davlat arxivlari va ularning filiallari hamda Toshkent shahar davlat arxiviga taqsimlanadi.

Муаммоли савол: Давлат архивларини янги ҳужжатлар билан тўлдирувчи қандай манбаларни

Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirishning asosiy manbalari quyidagilardir:

1. Idoraviy arxivlar;
2. Shaxsiy arxivlar;
3. Kutubxonalar va muzeylarning qo'lyozmalar bo'limlari;
4. Xorijiy mamlakatlar arxivlari va chet el fuqarolarining shaxsiy arxivlari.

Ko'rsatib o'tilgan manbalar ichida eng muhimi idoraviy arxivlardir. Chunki ulardan davlat arxivlariga hujjatlar muntazam ravishda kelib turadi. Qolgan manbalardan hujjatlar ahyon-ahyonda va uncha ko'p bo'lmagan miqdorda qabul qilinadi. Turli davrlarda O'zbekistondan chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini qaytarish xalqaro shartnomalar asosida amalga oshiriladi.

Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirishni tashkil etish

Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish ishiga O'zR Vazirlar Mahakamasi qoshidagi Bosh arxiv Boshqarmasi rahbarlik qiladi. Bosh Arxiv Boshqarmasi (BAB) markaziy davlat arxivlarining yo'nalishlarini belgilab, ularning fondlarida qanday mazmundagi hujjatlar saqlashni aniqlab beradi. BAB markaziy va viloyat davlat arxivlari o'rtasida hujjatlarning taqsimlanishini ta'minlaydi, ma'lum bir hujjatni bir arxivdan boshqasiga o'tkazilishiga ko'rsatma beradi. Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish viloyat hokimliklari arxiv bo'limlari faoliyatida ham muhim o'rin tutadi.

Davlat arxivlarini muntazam ravishda yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish maqsadida arxiv muassasalari hujjatlari davlat arxivlarida doimiy tarzda saqlanishi zarur bo'lgan tashkilotlar va muassasalarning ro'yxatini tuzadilar. Bunday ro'yxatlar O'zR Vazirlar Mahkamasi hamda viloyat va shahar hokimliklari bilan kelishilgan holda tuziladi.

Arxiv bo'limlari arxivlarga hujjatlarni o'z vaqtida qabul qilinishini nazorat qilishlari kerak. Ular hujjatlar tarkibining to'liqligiga alohida e'tibor berishlari lozim. Bosh arxiv boshqarmasi va viloyat arxiv bo'limlari arxiv muassasalarining hujjatlarni fondlarga bo'lishlari va hisobini qanday yo'lga qo'yganliklarini nazorat qilishlari, yo'qolgan va nobud bo'lgan hujjatlar haqida ma'lumotga ega bo'lishlari va imkon qadar ularning o'rnini to'ldirishga harakat qilishlarilozim. Arxiv muassasalari mazkur arxiv sohasiga mos keladigan, lekin boshqa joylarda (masalan, kutubxona va muzeylarning qo'lyozmalar bo'limlarida) saqlanayotgan hujjatlar hisobini olib borishlari zarur.

Arxiv muassasalari taniqli shaxslar va arboblarning shaxsiy arxivlarida saqlanayotgan va ilmiy ahamiyatga molik bo'lgan hujjatlarni ham aniqlashlari, ularni hisobga olishlari kerak. Arxiv xodimlari bunday hujjatlarni davlat

arxivlariga topshirish zarurligi haqida tushuntirish ishlarini olib borishlari lozim. Shaxsiy arxivlar hujjatlari qonunda belgilangan tartibda ikki tomonlama shartnoma asosida mulkchilik huquqi saqlangan holda davlat arxivlarida saqlanishi mumkin.

Tayanch iboralar

Arxivlarni komplektlash – arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish

Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish

– davlat arxivlari fondlariga muntazam ravishda yangi hujjatlarni qabul qilish

Arxivlarni to'ldirish manbalari

– davlat arxivlariga yangi hujjatlar yuboradigan idoraviy arxivlar, shaxsiy arxivlar, muzey va kutubxonalarning qo'lyozmalar fondlari

Markaziy (respublika) ahamiyatiga molik fondlar

– markaziy davlat hokimiyati va boshqaruv organlari hujjatlari saqlanadigan arxiv fondlari

Mahalliy ahamiyatga molik fondlar

– viloyat, shahar, tuman va qishloqlar miqyosida faoliyat olib borgan tashkilot va muassasalar hujjatlari saqlanadigan fondlar

Arxiv hujjatlarini depozitar saqlash

– ularni hujjat egasi bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo'yicha belgilangan shartlar asosida mulkdorning arxiv hujjatlariga nisbatan mulk huquqini saqlab qolgan holda arxivda, muzeyda, kutubxonada saqlash.

Nazorat savollari

1. «Arxivlarni komplektlash» degan tushunchani izohlab bering.
2. Davlat va idoraviy arxivlar qanday yo'l bilan to'ldirib boriladi?
3. Qaysi arxivlarda hujjatlar vaqtincha saqlanadi?
4. Davlat arxivlarini komplektlashdan asosiy maqsad nima?
5. DAF hujjatlari qanday yo'llar bilan markaziy va viloyat arxiv-lariga taqsimlanadi?
6. Qanday hujjatlar (fondlar) markaziy ahamiyatga, qaysilari esa mahalliy ahamiyatga molik hujjatlar hisoblanadi?
7. Davlat arxivlarini to'ldiruvchi asosiy manbalarni sanab o'ting.
8. Istiqloqlilik harakatining atoqli arboblardan biri Shermuhammadbek xorijga o'zi bilan bir qancha hujjatlarni olib ketganligi ehtimoldan holi emas. Hozirgi

kunda bu hujjatlar uning xorijdagi farzandlari yoki boshqa qarindoshlarining shaxsiy arxivlarida saqlanishi mumkin. Tasavvur qiling, O'zbekiston hukumati Sizga bu hujjatlarni respublikaga qaytarish vazifasini topshirdi. Siz vazifani bajarish uchun nima qilasiz?

9. Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish ishlariga qaysi mutasaddi tashkilotlar rahbarlik qiladi?
10. Fuqarolarning shaxsiy arxivlarida saqlanayotgan hujjatlar qanday tartibda davlat arxiviga olinishi mumkin?

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I va b. Arxivshunoslik. O'quv qo'lanma. Toshkent, 1997.
- Teoriya i praktika arxivnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.
- Arxivlar to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining 1999 yil 15 apreld Qonuni // O'zbekistonning yangi qonunlari. 21-son. –Toshkent, 1999.

9- Mavzu: Arxiv hujjatlarini hisobga olish, ularni mavjudligi va holatini tekshirish

Reja:

- 1. Hujjatlarni hisobga olish to'g'risidagi tushuncha**
- 2. Hisob hujjatlari, ularning davlat va idoraviy arxiv-larda yuritilishi**
- 3. Davlat arxivlarida hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish**

Муаммоли савол: Архив хужжатарини ҳисобга олишдан асосий мақсад нима?

Hujjatlarni hisobga olish haqidagi tushuncha

Arxiv materiallarini hisobga olish deganda ularning miqdorini va ro'yxatini aniqlashtirish tushuniladi. Davlat arxiv fondini tashkil etuvchi barcha hujjatlar hisobga olinishi shart. Hujjatlar yig'majildlar va fondlarga bo'lingan holda hisobga olinadi. Bundan tashqari hujjatlar butun arxiv miqyosida hisobga olinadi. Nihoyat, davlat arxiv fondining hujjatlari to'la hajmda hisobga olinishi kerak.

Hujjatlarni hisobga olish ularni saqlash va zaruriyat tug'ilganda tezda topish imkoniyatini beradi.

Arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning tarkibi o'zgaruvchidir. Arxivlarga muntazam ravishda hujjatlar qabul qilinadi, ayrim hujjatlar bir arxivdan boshqa arxivga o'tkaziladi, ba'zi materiallar yo'q qilib yuboriladi. Demak, hujjatlarning hisobi ham shunga qarab o'zgarib turadi. Har bir arxivda olib borilayotgan hisobga

asoslanib, respublika davlat arxiv fondi hujjatlari umumiy tarzda hisobni olib boriladi. Shu asnoda qaysi hujjat qayerda saqlanayotganligi to'g'risida tezkor ma'lumotlar olish mumkin bo'ladi.

Hisob hujjatlari, ularning davlat va idoraviy arxivlarda yuritilishi Davlat arxivlariga topshirilgan barcha hujjatlar darhol hisobga olinishi shart.

Муаммоли савол: Архив ҳужжатлари қандай ҳисобга олинади?

Hisobga olish fondlar, birlashgan arxiv fondlari, arxiv kolleksiya (to'plam)lari, yig'majildlar, hujjatlarning mikrofotonusxalari va ro'yxatlar asosida olib boriladi.

Belgilangan qoidaga muvofiq har bir davlat arxivida quyidagi hisob hujjatlari bo'lishi shart:

1. Qabul qilingan hujjatlar kitobi.

Bu kitob orqali arxivga qabul qilingan hujjatlarning dastlabki hisobi olib boriladi. Kitobda xronologik tartibda barcha qabul qilingan hujjatlar qayd etiladi. Kitobda tartib bilan qabul qilingan hujjatning nomi, uning qachon va kim tomonidan qabul qilinganligi, hujjatning sanasi, hajmi va holati, qaysi fondga qo'shilganligi yoziladi. Qabul qilingan hujjatlar kitobi asosida yil davomida arxivga topshirilgan yangi fond va yig'majildlar haqida aniq ma'lumot olish mumkin bo'ladi.

2. Fondlar ro'yxati.

Har bir arxivda saqlanayotgan fondlarning tartib bilan yozilgan ro'yxati bo'ladi. Mazkur ro'yxatga muvofiq arxivga qabul qilingan har bir fondga tartib raqami beriladi. Bu raqam boshqa fondlarga berilishi mumkin emas. Inqilobdan oldingi, sovet davri va mustaqillik davri hujjatlari birga saqlanayotgan arxivlarda (masalan, O'zR MDA) bu uchta guruh uchun alohida-alohida fondlar ro'yxati mavjud bo'ladi. Sovet davri fondlarining tartib raqami oldidan «R» harfi, mustaqilik davri hujjatlari uchun «M» harfi qo'yiladi (masalan, R-1, R-2, R-3; M-1, M-2, M-3 va hokazo). Boshqa arxivlarda fondlar ro'yxati yagona tartibda tuziladi. Fondlar ro'yxatida fondning tartib raqami, boshlangan yilidan tashqari fondni tashkil qiluvchi muassasaning to'la nomi yoziladi. Agar muassasaning nomi o'zgargan bo'lsa, tartib bilan uning barcha nomlari ko'rsatiladi. Agar mazkur fond boshqa arxivga ko'chirilsa, «Arxivdan olinganligi haqida ma'lumot» degan joyda qayerga ko'chirilganligini qayd etiladi.

3. Fond varaqasi.

Bu varaqada arxiv fondining nomi va tartibi, fondga saqlanayotgan hujjatlarning miqdori, xronologik chegaralari va tarkibi, fondagi yig'majildlar va hujjatlarning ro'yxati kiritiladi. Fondlar varaqasi faqat hisob hujjati emas, balki

ma'lumot beruvchi varaqa hamdir. Ammo fondlar varaqasi arxivdagi fondlarning tartib raqami bo'yicha olib borilishi sababli bu hol kerakli fondni izlab topish imkoniyatini cheklab qo'yadi. Shu sababli ularga qo'shimcha ravishda fondlar varaqasi ko'rsatkichi (ukazatelp) tuziladi.

4. Ro'yxatlar.

Yig'majildlar ro'yxati – bu arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, unda arxiv fondidagi hujjatlarning sarlavhasi, tarkibi va mazmunini aks ettiriladi.

5. Yig'majildlarga ilova qilinadigan ularning ichki ro'yxati (mundariyasi).

6. Fondlar tavsifnomasi. Har bir fondning tarixi va ahvoli haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

7. Arxiv pasporti (shahodatnomasi). Har yilning boshida tuzilib, arxiv haqida hartomonlama ma'lumot beruvchi hisobotnoma. Unda arxivda saqlanayotgan hujjatlarning hajmi, ularni saqlash sharoitlari to'g'risida, arxivdagi kadrlar haqida ma'lumot beriladi. Shahodatnomaning 2-bo'limida arxivdagi fondlar, ularda saqlanayotgan yig'majildlar miqdori haqida hamda boshqa ma'lumotlar bo'lishi mumkin.

Arxiv materiallarining hisobi faqat arxivning o'zida emas, balki viloyat arxiv bo'limlarida hamda respublika bosh arxiv Boshqarmasida ham olib boriladi. Ular arxivlar tayyorlab bergan fond kartochkalari asosida fondlar katalogini tuzadilar. Fond kartochkasi – bu fond varag'ining qisqartirilgan variantidir.

Idoraviy arxivlarda fondlar va yig'majildlar hisobi olib boriladi. Asosiy hisob hujjatlari – bu yig'majildlar ro'yxati, fondlar ro'yxati, fondlar varaqalari, arxiv shahodatnomasi hisoblanadi. Bular orasida yig'majildlar ro'yxati asosiy o'rin egallaydi. Bu ro'yxat doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar uchun alohida-alohida tuziladi (masalan, 91-ro'yxat, 1-v-ro'yxat va hokazo). Muassasa arxivlarining hujjatlari davlat arxivlari hujjatlari bilan chambarchas bog'liqdir. Shu boisdan mazkur muassasaning materiallari qisman davlat arxivlarida saqlanayotgan bo'lsa, u holda joriy arxiv xodimlari fondlar va ro'yxatlar tartibini davlat arxiv xodimlari bilan kelishgan holda muvofiqlashtirib berishlari kerak.

Davlat arxivlarida hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish

Davlat arxivlaridagi yig'majildlar vaqti-vaqti bilan tekshirib turiladi.

Муаммоли савол: Архив ҳужжатларини текширишдан мақсад нима?

Ularni tekshirishdan asosiy maqsad yig'majildlarni mavjudligiga ishonch hosil qilish, nurab qolgan yoki zarar ko'rgan yig'majildlarni aniqlash, ularning qaysi biri restavratsiya yoki dezinfeksiya qilinishi, mikrofilpmlashtirilishini aniqlashdan iboratdir.

Tekshiruvlar har bir arxivning joriy va istiqbolli rejaları asosida olib

boriladi. Odatda nodir hujjatlar saqlanayotgan fondlar 5 yilda bir marta, I kategoriyadagi fondlar 10 yilda, II va III kategoriyadagi fondlar 15 yilda bir marta tekshiriladi. Tabiiy ofatlar yoki boshqa favqulodda hollarda arxivdagi yig'majildlar navbatdan tashqari ravishda tekshirilishi mumkin. Yilda yoki har kvartalda bir marta tadqiqotchilarga berilgan yig'majildlar teshkiriishi shart.

Tayanch iboralar

Hujjatlarni hisobga olish

– davlat va idoraviy arxivlarda, butun DAF miqyosida saqlanayotgan hujjatlarning miqdori va ro'yxatini aniqlashtirish

Hisob hujjatlari

– arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning miqdori va ro'yxatini o'zida aks ettirgan hujjatlar

Qabul qilingan hujjatlar kitobi

– davlat va idoraviy arxivlarda qabul qilingan hujjatlar haqida ma'lumot beruvchi hisob daftari

Fondlar ro'yxati

– arxivda saqlanayotgan fondlarning tartib bilan yozilgan ro'yxati

Fond varaqasi

– har bir fond haqida batafsil ma'lumot beruvchi hisob hujjati

Ro'yxatlar

– har bir fondda saqlanayotgan yig'majildlarning tartibi, sarlavhasi va qisqacha mazmuni aks ettirilgan arxiv ma'lumotnomasi

Yig'majildlarga ilova qilinadigan ichki mundarija

– yig'majild tarkibiga kiritilgan hujjatlarning nomi va ularning joylanishi haqidagi arxiv ma'lumotnomasi

Fondlar tavsifnomasi

– har bir fondning tarixi va ahvoli haqidagi ma'lumotnoma

Arxiv pasporti

– arxiv va unda saqlanayotgan hujjatlar xususida ma'lumot beruvchi hisobnoma

Fond kartochkasi

– fond varag'ining qisqartirilgan varianti

Arxiv hujjatlarini tekshirish

– hujjatlarning mavjudligiga ishonch hosil qilish va ularning xolati xususida xabardor bo'lish maqsadida o'tkaziladigan taftish

Nazorat savollari

1. Arxiv hujjatlarini hisobga olish deganda nimani tushunasiz?
2. Arxiv hujjatlari qaysi yo'llar bilan hisobga olinadi?
3. Nima sababdan arxiv hujjatlarini hisobga olish zarur?

4. Arxiv materiallarini hisobga olish maqsadida qanday hujjatlar yuritiladi?
5. Arxivga qabul qilingan hujjatlarning dastlabki hisobi qaysi hujjatda aks ettiriladi?
6. Fondlar ro'yxati nima?
7. Fond varaqasida qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?
8. Yig'majildlar ro'yxati haqida nimalar bilasiz?
9. Yig'majidlarning ichki mundarijasida qanday ma'lumotlar yozib qo'yiladi?
10. Fondlar tavsifnomasi nima?
11. Arxiv pasporti haqida so'zlab bering.
12. Yig'majidlarning mavjudligi va holati qachon va qanday yo'llar bilan tekshiriladi?
13. Arxiv hujjatlarini tekshirishdan asosiy maqsad nima?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I. va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Teoriya i praktika arxivnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.

10- Mavzu: O'zbekiston Respublikasi DAF hujjatlarining ilmiy-ma'lumotnoma apparati

Reja:

- 1. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati haqidagi tushuncha**
- 2. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tarkibi**
- 3. Hujjatlarni tavsiflashda differensial yondashuv**

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati haqidagi tushuncha Arxivda saqlanayotgan hujjatlar haqida umumiy tasavvur hosil qilish, zarurat tug'ilganda ularni tezda topish va ulardan unumli foydalanish maqsadida ilmiy-ma'lumotnoma apparati (IMA) yaratiladi.

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati deganda arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar to'g'risida axborot beruvchi ma'lumotlar tizimi tushuniladi. Arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar arxivshunoslikda axborot-qidiruv tizimi deb ataladi.

Муаммоли савол: Илмий-маълумотнома аппарати нима мақсадда тuzилади ва қандай вазифаларни

Arxivlarda tashkil etilgan IMA bu yerda saqlanayotgan hujjatlarning tarkibi, mazmuni va manzili haqida aniq ma'lumotlar berishi zarur. Ayni paytda viloyatlar va butun DAF miqyosida ham arxiv hujjatalrining IMA tuziladi. Davlat arxiv fondi

IMA tizimi o'zaro bog'langan hisob hujjatlari, ya'ni arxiv ma'lumotnomalari, avtomatlashtirilgan axborot-qidiruv tizimidan iboratdir. Bular bir xil usul va qoidalar asosida tayyorlanib, yig'majildlar va arxiv fondlari tarkibida, davlat arxivlari va butun DAF doirasida hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va samarali qidirish uchun tuziladi.

IMA tarkibi

IMA tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. yo'lko'rsatkich (putevoditelp) yoki ma'lumotnoma kitobi (spravochnik);
2. qabul qilingan hujjatlar kitobi;
3. fondlar ro'yxati;
4. fondlar varaqasi;
5. ro'yxatlar;
6. kataloglar;
7. ko'rsatkichlar.

Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, arxivlarda yuritiladigan hisob hujjatlari va IMA tizimi o'rtasida bevosita aloqadorlik mavjud. Hisob hujjatlari ham fondlar tarkibidagi hujjatlar haqida zarur axborotlar beradi. Masalan, fond varaqasi fondning tartib raqami, nomi, bu yerdagi yig'majildlar soni, xronologik chegarasi, tarkibi haqida qisqa ma'lumotlar beradi.

Hujjatlarni hisobga oluvchi asosiy ma'lumotnoma – bu yig'majildlar ro'yxatidir. Boshqa arxiv ma'lumotnomalaridan farqli o'laroq, ro'yxat fond doirasida yig'majildlarni hisobga olish, hir bir yig'majildning varaqlar sonini belgilash, yig'majildning tarkibi va mazmuni hususida ma'lumot berish imkoniyatiga egadir.

DAF hujjatlariga tuzilgan IMA tizimi o'zaro bog'liqligi, birligi bilan ajralib turadi. Respublikadagi barcha hujjatlar to'g'risidagi eng umumiy ma'lumotnoma arxivlardagi fondlar katalogidir. Viloyat arxiv bo'limlarida ham viloyat hududidagi arxivlarning fondlar katalogi tuziladi. Bu ma'lumotnomalar yordamida tadqiqotchilar qaysi arxivda u yoki bu mavzuga doir oid hujjatlar borligini aniqlab oladilar. Shundan keyin kerakli davlat arxivlariga borib, o'sha arxivning yo'lko'rsatkichi yoki fondlar ro'yxati va varaqasi o'rganiladi. Bu ma'lumotnomalardan tadqiqotchi kerakli hujjatlar arxivning qaysi fondlarida mavjudligini bilib oladi.

Arxiv fondlarining yig'majildlari mavjud ro'yxati bilan tanishib chiqish kerakli hujjatlar qaysi yig'majildlarda ekanligini aniqlash imkoniyatini beradi. Kerakli yig'majildlar buyurtma asosida arxiv omborxonasidan olinib, ulardan tadqiqot uchun zarur bo'lgan hujjatlar topiladi va kerakli ma'lumotlar ko'chirib olinadi. Sistematik va mavzuiy kataloglardan foydalanish kerakli hujjatlarni tezkorlik bilan topish va ularni tadqiq etishga yordam beradi.

Shunday qilib, IMA tarkibiga kiruvchi ma'lumotnomalarning har birining o'z vazifasi, maqsadi bor va bir birini to'ldirib, O'zR DAF hujjatlari to'g'risida zarur ma'lumotlar beradi.

Hujjatlarni tavsiflashda differensial yondashuv

Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish uchun hujjat, yig'majild va fond asosiy axborot manbai bo'lib xizmat qiladi. Birlamchi ma'lumot beruvchi bu manbalarni tahlil etish arxivshunoslikda tavsiflash deb ataladi. Arxiv ishida alohida bir hujjat, yig'majild va arxiv fondi tavsiflanishi mumkin.

Arxiv fondlari o'z ilmiy ahamiyati, ulardagi ma'lumotlarning salmog'i nuqtai nazaridan bir xil emasdir. Shuning uchun ham hujjatlarni tavsiflash differensial yondashuvni talab qiladi.

Arxiv fondlari ulardagi ma'lumotlarning salmog'iga qarab 3ta kategoriyaga bo'linadi.

Birinchi kategoriyali fondlar jumlasiga jamiyat hayotining turli sohalariga doir xilma-xil va boy ma'lumotlar beradigan fondlar kiradi. Odatda bu fondlarning materiallaridan keng ko'lamda va muntazam ravishda foydalaniladi. Shu boisdan birinchi kategoriyali fondlarning ilmiy-ma'lumotnoma apparati batafsil ma'lumotlarni aks ettirishi kerak. Aks xolda hujjatlarni tezda topish va ulardan keng ravishda foydalanish ishi qiyinlashadi. Birinchi kategoriyali fondlar jumlasiga quyidagi fondlar kiradi: Turkiston general-gubernatori va viloyat harbiy gubernatorlari mahkamalari fondlari, Turkiston komiteti fondi, Turkiston ASSR, Buxoro va Xorazm respublikalari hamda O'zbekiston SSR Sovetlari, viloyat Sovetlari fondlari va hokazo.

Ikkinchi kategoriyadagi fondlar qatoriga jamiyat hayotining ayrim yo'nalishlari bo'yicha ma'lumot beruvchi fondlar kiradi. Bu kategoriyaga viloyat Sovetlarining boshqarma va bo'limlari, uyezd va rayon Sovetlari, shahar dumalari va kengashlari hamda boshqa muassasalar fondlari kiradi.

Uchinchi kategoriyaga qimmatli ma'lumotga uncha boy bo'lmagan fondlar kiradi. Bu kategoriya fondlari materiallaridan kam foydalaniladi. Shuning uchun ularga murakkab ma'lumot apparatini yaratish shart emas.

Tayanch iboralar

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati

– (IMA) arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar to'g'risida axborot beruvchi ma'lumotnomalar majmui

IMA tarkibi

– arxivda saqlanayotgan hujjatlarning soni, mazmuni va manzili to'g'risida axborot beruvchi ma'lumotnomalar - yo'lko'rsatkichlar, qabul qilingan hujjatlar kitobi, fondlar ro'yxati, fondlar varaqasi, ro'yxatlar, kataloglar va ko'rsatkichlar

Hujjatlarni tavsiflash

– konkret bir hujjat yoki yig'majild va fond

Hujjatlarning kategoriyasi

tarkibidagi hujjatlar tahlili

- arxiv fondlaridagi hujjatlarning ilmiy ahamiyati va ma'lumotlar salmog'i jihatidan alohida guruhlarga bo'linishi. Arxivshunoslikda fondlar odatda birinchi, ikkinchi va uchinchi kategoriyalarga bo'linadi

Arxiv hujjatlarini tavsiflashda differensial yondashuv

- arxiv fondlarini kategoriyalariga ko'ra batafsil yoki qisqa tarzda tavsiflanishi

Nazorat savollari

1. Nima maqsadda arxiv hujjatlari uchun IMA tuziladi?
2. IMA deganda nimani tushunasiz?
3. IMA qayerda tuziladi?
4. Axborot-qidiruv tizimi deb nimaga aytiladi?
5. IMA tarkibiga nimalar kiradi?
6. Hisob hujjatlari va IMA o'rtasida qanday umumiylik va farqlar mavjud?
7. Hujjatlarni hisobga oluvchi asosiy ma'lumotnoma – bu...
8. Arxivshunoslikda «tavsiflash» degan ibora qanday ma'noda qo'llaniladi?
9. Nima sababdan arxiv hujjatlarini tavsiflash differensial tarzda amalga oshiriladi?
10. Birinchi, ikkinchi, uchinchi kategoriyalarga kiruvchi fondlar haqida so'zlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Teoriya i praktika arxvnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.

11- Mavzu: Yig'majildlar tavsifi

Reja:

1. Yig'majildlarni tavsiflash haqidagi tushuncha
2. Yig'majildlarni tavsiflashdagi axborot unsurlari

Yig'majildlarni tavsiflash haqida tushuncha

Arxivlar ilmiy faoliyatining yo'nalishlaridan biri hujjatlar va yig'majildlarni tavsiflashdir. Yig'majildlarning tavsifi arxivlarda tuziladigan

barcha ma'lumotnomalarning asosi hisoblanadi. Yig'majildlar tavsifi muassasalarda ish yuritish jarayonida yoziladi, ularni muassasa arxivlariga topshirish paytida yakunlanadi. Arxivlarga umuman tavsiflanmagan yoki talab darajasida tavsiflanmagan yig'majildlar topshirilgan taqdirda ularni tavsiflash ishi muassasa yoki davlat arxiv-larida amalga oshiriladi.

Муаммоли савол: Йиғмажлидларни тавсифлашдан асосий мақсад нима?

Yig'majildlarni tavsiflashdan asosiy maqsad har bir yig'majildning tarkibi va mazmunini aniq aks ettirish va shu asosda hujjatlarni tezda topish hamda ulardan foydalanishni ta'minlashdan iboratdir.

Hujjatlarni ilmiy asosda tavsiflash ularning tarkibi va mazmunini obyektiv tarzda yoritishni taqozo etadi. Yig'majildlarni tavsiflashda differensial yondashuv talab qilinadi. Fondlarning qaysi kategoriyaga mansubligini e'tiborga olgan holda ma'lumot unsurlari turli yo'llar bilan bayon etilishi zarur.

Yig'majildlarni tavsiflashda axborot unsurlari

Yig'majildlarni tavsiflashda ularga xos bo'lgan quyidagi asosiy belgilar aniqlanadi va muqovasiga

yozib qo'yiladi:

- Tashkilot va uning tarkibiy qismi nomi;
- Yig'majildning nomenklatura bo'yicha indeks raqami;
- Sarlavha;
- Boshlanish va tugash sanasi;
- Varaqlar miqdori;
- Saqlash muddati;
- Arxiv shifri.

Alohida muhim ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni tavsiflash paytida qisqa annotasiya yozish, shuningdek bu hujjatlarning asl nusxa yoki ko'chirma nusxa ekanligi, ularni to'laligi darajasi va yaratish usuli qayd etiladi.

Tashkilot (muassasa) va uning tarkibiy qismi nomi. Muassasaning nomi yig'majildni qaysi fondga mansubligini bildiradi. Muassasaning nomi to'liq shaklda hamda qavsning ichida rasmiy tarzda qisqartirilgan holda yozilishi kerak. Masalan, O'zbekiston SSR Markaziy Statistika boshqarmasi (O'zSSR MSB). Agar tashkilot (muassasa) ning nomi o'zgargan bo'lsa, muqovada uning barcha nomlari qayd etilishi shart (yig'majildlardagi hujjatlarda o'z aksini topgan davr davomida). Muassasaning nomidan so'ng uni tarkibiy qismining nomi yoziladi. Bunday ma'lumotlarning aks ettirilishi arxiv fondi miqyosida yig'majildlarni turkumlash ishini osonlashtiradi.

Yig'majild indeksi. Yig'majildlarning indeksi ularning nomenklatura bo'yicha tartib raqamini ko'rsatadi. Yig'majildlar indeksi ish yuritishda hujjatlarni tashkil etish tizimini aks ettiradi.

Davlat arxivlarida yig'majildlarni tavsiflash chog'ida hujjatlarga ish yuritish chog'ida qo'yilgan indekslar saqlanib qoladi. Indekslar hujjatlarni tizimga solishni osonlashtiradi, fond materiallarining saqlanish darajasi va ularning to'laligini ko'rsatadi, hujjatlarni tezda topish imkoniyatini beradi.

Yig'majild sarlavhasi. Tavsiflash ishida yig'majildga sarlavha qo'yish (yoki sarlavhani aniqlashtirish) muhimdir. Sarlavhada yig'majildlar va kiritilgan hujjatlarning tarkibi va qisqacha mazmuni o'z aksini topishi zarur. Davlat arxivlarida yig'majildlarni tavsiflash jarayonida ularning sarlavhalari aniqlashtiriladi. Agar sarlavhaning ayrim unsurlari noaniq yoki to'liq bayon qilinmagan bo'lsa, sarlavha boshqatdan tuziladi.

Sarlavha tuzishda quyidagi elementlarni aks ettirish lozim bo'ladi: hujjatlar to'ring nomi, muallif, kimga yuborilganligi, qaysi masalaga bag'ishlanganligi, hudud, xronologik sanalar, hujjatlarning tashqi belgilari. Masalan:

1. Farg'ona viloyati ishchi, soldat va dehqon deputatlari Sovetining protokollari. 1917 yil mart – 1918 yil iyul. Asl nusxalar.
2. Farg'ona viloyatida kolxozlarni tashkil etishga oid materiallar. 1930 yil. Asl nusxalar.
3. Farg'ona neftni qayta ishlash zavodi ma'muriyatining boshqa tashkilotlar bilan yozishmasi. 1959-1960 yillar. Ko'chirma nusxalar.

Annotasiya tuzish. Yig'majildlarga kiritilgan ayrim muhim hujjatlarning mazmunini annotasiya yozish yo'li bilan aniqlanadi. annotasiya yig'majildning muqovasiga sarlavhadan keyin yoziladi. Misol:

1. 254-gvardiya polkinig jangovor harakatlari jurnali. 1943 yil, 15-yanvarp – 16-iyulp.
Annotasiya: To'ychi Eryigitovning 1943 yil 23 fevralda ko'rsatgan jasoratining qisqacha tavsifi (annotasiya so'zi yozilmaydi).

Hujjatlarning asl nusxa ekanligini, ularning to'laligi darajasi va yaratish usuli hamda yig'majildlarning tashqi hususiyatlarini tavsiflash. Hujjatlarning asl nusxasi hamda ularning ko'chirma nusxalari o'zining ishonarliligi va yuridik kuchi nuqtai nazaridan bir xil emasdir. Shu boisdan 1- va 2-kategoriyali fondlarni tavsiflashda bu narsani e'tibordan chetda qoldirmaslik kerak.

Agar yig'majildlar tarkibiga kirgan barcha hujjatlar asl nusxa bo'lsa, bu hol sarlavhadan keyin qayd etiladi. Masalan:

1. O'zbekiston SSR Ministrlar Soveti yig'ililarining protokollari. 1949 yil. Asl nusxalar.

Yig'majildda ayrim hujjatlarning asl nusxalari, boshqa hujjatlarning ko'chirma nusxalari birgalikda saqlanishi mumkin. Bunday holda tavsiflash jarayonida bu narsa qayd etilishi kerak.

Agar hujjatlar qisman saqlangan bo'lsa, tavsiflash chog'ida bu narsa aks ettiriladi: «parchalar», «alohida varaqlar», «hujjatning oxirgi qismi saqlanmagan» va hokazo.

Nodir va alohida qimmatli hujjatlarning yaratilish usuli ham qayd etiladi (dastxat, chektografik varaqa va hokazo). Ko'p hollarda bu ularning mazmunini aniqlash uchun zarur bo'lishi mumkin. Hujjatlarning tashqi belgilari ham

sarlavhadan so'ng (agar annotasiya yozilsa, undan keyin) qayd etiladi. Tashqi belgilarga muqovaning nimadan tayyorlanganligi, bezaklar, hujjatning nimaga bitilganligi (pergament, mato, qog'oz), qaysi tilda yozilganligi, orginal muhr va miniatyuralar kiradi.

Yig'majildlar sanasi. Yig'majildlarning muqovasida sarlavha yoki annotasiyadan so'ng uning yaratilish sanasi yoki yig'majild tarkibiga kirgan hujjatlarning boshlanishi va tugashi sanalari ko'rsatiladi. Sanalar arab raqamlari, oy nomlari esa so'z bilan yoziladi. Aniq sanalarni bilishning imkoni bo'lmasa, kvadrat qavs ichida taxminiy sana krsatiladi (Masalan, «1927 yildan keyin»).

Agarda sanalarni umuman aniqlashning imkoni bo'lmasa, yig'majildlarning muqovasida «sanasiz» deb yozib qo'yiladi.

Varaqlar miqdori va saqlanish muddati. Sanadan so'ng yig'majildning muqovasida yangi satrdan varaqlar miqdori yoziladi («115 varaqda»). Varaqlar miqdorini ko'rsatish hujjatning saqlanishi va nazorat qilinishi uchun zarur.

Varaqlar miqdorining pastida yig'majildlarning saqlanish muddati qayd etiladi. Vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlar uchun necha yil saqlanishi ko'rsatiladi («20 yil saqlansin», «75 yil saqlansin» va hokazo), doimiy saqlanishi zarur bo'lgan yig'majildlar uchun «doimiy saqlansin» deb yozib qo'yiladi.

Yig'majildning muqovasida arxiv shifri ko'rsatiladi. Arxiv shifri arxivning qisqartirilgan nomidan («O'zR MDA», FVDA» va hokazo) hamda fondning raqami, ro'yxat raqami va yig'majildning ro'yxat bo'yicha raqamidan iboratdir. Masalan, FVDA, 23-f., 2-r., 245-y. Arxiv shifri odatda muqovada tipografiya yo'li bilan tayyorlangan maxsus shtamp ichiga qo'yiladi.

Yig'majildlardagi hujjatlardan ilmiy maqsadlarda yoki matbuot sahifalarida foydalanilganda, arxiv ma'lumotnomasi yoki hujjatning ko'chirma nusxasi berilganda arxiv shifri hamda varaq raqami ko'rsatiladi.

Ichki ro'yxat (mundarija). Ichki ro'yxat (mundarija) qimmatli yig'majildlar uchun tuziladi. Unda yig'majildga kiritilgan barcha hujjatlar ko'rsatib o'tiladi. Ichki ro'yxatda hujjatlarning indeksi, mazmuni, sanasi, kimga jo'natilganligi yoki muallifi, varaqlar raqami qayd etiladi.

Tayanch iboralar

Yig'majildlar tavsifi

– yig'majidlarga xos bo'lgan asosiy belgilarni aniqlash va muqovaga yozib qo'yish

Yig'majildni tavsiflashda axborot unsurlari

– yig'majidlarni tavsiflash jarayonida muqovada aks ettiriladigan asosiy ma'lumotlar (fondni tashkil etuvchi tashkilot yoki muassasaning nomi, yig'majild indeksi, sarlavhasi, sanasi, varaqlar miqdori, saqlash muddati va arxiv shifri)

Fondni tashkil etuvchi

– fondda saqlanayotgan hujjatlarning egasi bo'lgan tashkilot (muassasa) yoki shaxs

Arxiv shifri

– hujjatning qaysi arxivda saqlanayotganligini,

Ichki ro'yxat (mundarija)

fond, ro'yxat va yig'majild raqamini o'zida aks ettirgan maxsus belgi

- yig'majildga kiritilgan hujjatlarning nomi, indeksi, mazmuni, sanasi, varaqlar raqami aks ettirilgan ro'yxat

Nazorat savollari

1. «Yig'majildlarni tavsiflash» degan iborani tushuntirib bering.
2. Yig'majildlarning tavsifi qachon yoziladi?
3. Yig'majildlarni tavsiflashdan maqsad nima?
4. Nima sababdan yig'majildlarni tavsiflashga differensial yondashuv zarur?
5. Yig'majildlarni tavsiflashda qanday asosiy ma'lumotlar aks ettirilishi lozim?
6. «Fondni tashkil etuvchi» deganda kim nazarda tutiladi?
7. Yig'majild indeksi nima?
8. Yig'majildning sarlavhasida qanday axborot unsurlari o'z aksini topadi?
9. Annotasiya qanday hujjatlar uchun tuziladi?
10. Arxiv shifri nima?
11. Yig'majildning ichki ro'yxati (mundariyasi) deganda nima tushuniladi?

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Teoriya i praktika arxvnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.

Муаммоли савол: Йигмажлидларни тавсифлашдан асосий мақсад нима?

12 - Mavzu: Arxiv ro'yxatlari

Reja:

1. Arxiv ro'yxatlarining vazifalari
2. Ro'yxat tuzish usullari
3. Ro'yxatni tuzishda differensial yondashuv

Ro'yxatlarning vazifasi

Ro'yxatlar bir vaqtning o'zida ham hisob hujjati hamda hujjatlarning mazmuni haqidagi ma'lumotnomadir. Arxiv ro'yxati – bu ma'lum bir fondga saqlanayotgan yig'majildlarning sarlavhasi va boshqa ma'lumotlarni o'zida

aks ettirgan ma'lumotnoma hisoblanadi.

Ro'yxatlar bir vaqtning o'zida 3 xil vazifani bajaradi: yig'majildlar hisobini ta'minlash, ularning fondlar ichidagi tizimini ta'minlash, ularning tarkibi va mazmunini aks ettirish. Ro'yxatlar birlamchi ma'lumotnoma bo'lib, boshqa axborot-qidiruv ma'lumotnomalari bo'lmish kataloglar, yo'lko'rsatkichlar va arxiv sharhlarini tuzish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Ro'yxatlar tuzish usullari Yig'majildlar ro'yxati 2 qismdan, ya'ni ro'yxatning o'zidan va unga doir ko'makchi ma'lumotnoma apparatidan iboratdir. Ro'yxatning tavsifiy qismi har bir yig'majild haqida ma'lumot beradi. Ro'yxat yakuniy yozuv bilan nihoyasiga yetadi, unda mazkur ro'yxatdagi yig'majildlar soni ko'rsatiladi. Ro'yxatning ko'makchi ma'lumotnoma apparati titul varaqasi, so'zboshi, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati va mundarijadan iborat bo'ladi. Ro'yxat quyidagi materiallar majmuiga tuziladi:

Муаммоли савол: Архив рўйхатлари қандай вазифаларни бажаради?

1. Fondning 1 yillik materiallarning ma'lum bir qismiga (strukturaviy yoki funksional tamoyildan kelib chiqqan holda);
2. Fondning 1 yillik materiallarining barchasiga;
3. Birlashgan arxiv fondi yoki arxiv kolleksiyalari materiallariga (agar bu materiallarning miqdori ko'p bo'lmasa).

Alohida ro'yxatlar quyidagi materiallar uchun tuziladi:

1. muassasaning shaxsiy tarkibiga oid materiallarga;
2. uzoq muddat (10 yildan ko'p) saqlanishi kerak bo'lgan materiallarga;
3. mazkur fondning hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati bo'lib xizmat qiluvchi materiallarga

Davlat arxivlarida ro'yxatlar ikki nusxada tuziladi. Ulardan biri daxlsiz bo'lib, ikkinchisi foydalanish uchun mo'ljallangan. Arxivlarda ro'yxatlar hisob bo'limida saqlanadi va fondlar tartibi bo'yicha joylashtiriladi. Fond doirasida esa ro'yxatlar raqam tartibiga qarab joylashtiriladi. Ro'yxatlar va fondlar to'g'risidagi umumiy ma'lumotlarni topish uchun qulaylik tug'dirish maqsadida ro'yxatlar reyestri tuziladi.

Ro'yxatlar tuzishning turli usullari mavjuddir. O'zbekiston arxivlarida ro'yxatlarni alohida varaqlarga yozish (listovaya forma) ko'proq qo'llaniladi.

Ro'yxatlarning tavsifiy qismida yig'majildning raqami, indeksi, sarlavhasi, hujjatlarining tashqi belgilari, asl nusxa ekanligi, yaratilish usuli, annotasiya, sanalari hamda varaqlarning umumiy miqdori ko'rsatiladi.

Yig'majildning muqovasida keltirilgan barcha ma'lumotlarning to'g'riligi tekshirib ko'rilgach, yig'majild ro'yxatiga kiritiladi. Bir necha jild (tom) dan iborat

yig'majildning hir bir jildiga alohida tartib raqami beriladi.

Ro'yxatga yig'majildning sarlavhasi uning muqovasida qanday berilgan bo'lsa, shunday yoziladi. Hyech qanday o'zgarishlar yoki qisqartirishlarga yo'l qo'yilmaydi. Yig'majildda annotasiya mavjud bo'lgan taqdirda u sarlavhadan so'ng yangi satrdan yoziladi. Shu yerda yig'majildning tashqi belgilari ham aks ettiriladi. Sanalar sarlavhadan so'ng yoziladi. «Izoh» nomli grafada yig'majildlarning jismoniy holati, ayrim yig'majildlar yoki hujjatlarning boshqa fondga o'tkazilganligi qayd etiladi. Shu joyning o'ziga yig'majildning mikrofilmlashtirilganligi, ko'chirma nusxalarinin mavjudligi, xorijiy tillardan tarjima qilinganligi va qiyin matnlarning rasshifrovkasi (izohi) haqidagi ma'lumotnoma yoziladi. Ro'yxat yakunlovchi yozuv bilan nihoyasiga yetadi. Yakuniy yozuvda yig'majildlarning miqdori va raqam tartibi, sana, tuzuvchining ismi-sharifi, Piter varaqalarning mavjudligi qayd etiladi. Yig'majildlar miqdori raqam va so'zlar bilan yoziladi.

Ro'yxatlarni tuzishda differensial yondashuv

Ro'yxat fondlarning ahamiyati va axborotga boyligini hisobga olgan holda tuziladi. Birinchi va ikkinchi kategoriyali fondlar birinchi navbatda ro'yxatga olinadi va batafsil tavsiflanadi. Uchinchi kategoriyali yig'majildlarni tavsiflashda axborot unsurlari ozroq bo'lishi mumkin.

Tayanch iboralar

Arxiv ro'yxatlari

– ma'lum bir fondda saqlanayotgan yig'majildlarning sarlavhasi va boshqa ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan ro'yxat

Ro'yxatlar reyestri

– arxivda saqlanayotgan yig'majildlar ro'yxatlari ko'rsatib o'tilgan ma'lumotnoma

Piter raqamlar

– yig'majildlar va ularning varaqlari hisobini olib borish chog'ida harf qo'shib yozilgan tartib raqami (1-a, 2-b, 3-v va hokazo)

Ro'yxatlarning varaqqa yozilgan shakli (listovaya forma)

- arxiv ro'yxatlarining alohida varaqlarga yozilgan turi

Matn rasshifrovkasi

– tushunilishi qiyin bo'lgan matnlar mazmunini ochib berish

Nazorat savollari

1. Arxiv ro'yxatlari deb nimaga aytiladi?
2. Ro'yxatlar qanday vazifalarni bajaradi?
3. Ro'yxatlar qachon va qayerda tuziladi?

4. Arxiv ro'yxatlari qanday qismlardan iborat?
5. Ro'yxatning yakuniy yozuvida nimalar aks ettiriladi?
6. Ro'yxatning ko'makchi ma'lumotnoma apparitiga nimalar kiradi?
7. Arxiv ro'yxatlari tuzish usullari to'g'risida nimalarni bilasiz?
8. Alohida ro'yxatlar qanday materiallar uchun tuziladi?
9. Ro'yxat tuzishning varaq shakli xususida so'zlab bering.
10. Ro'yxatlarning tavsifiy qismida qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?
11. Bir necha jilddan iborat yig'majildlarga qay tarzda tartib ra-qami qo'yiladi?
12. Arxiv ro'yxatlarining «Izoh» deb nomlangan ustunida nimalar qayd etilishi lozim?
13. «Arxiv ro'yxatlarini tuzishda differensial yondashuv» degan iborani izohlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Teoriya i praktika arxvnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.

13- Mavzu: Arxiv kataloglari

Reja

- 1. Kataloglar haqidagi tushuncha**
- 2. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish**
- 3. Kataloglarning turlari**
- 4. Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayoni qilish usuli**

Kataloglar haqidagi tushuncha Katalog arxiv ma'lumotnomalarining bir turidir. Unda hujjatlar haqidagi (kartochkalarga yozilgan) axborotlar mavzular, tarmoqlar bo'yicha guruhlashtirilgan bo'ladi. Kataloglar alohida bir fondga, arxivning barcha fondiga, bir necha arxivlarga va xatto respublika davlat arxiv fondiga tuzilishi mumkin. Katalog fondlararo, arxivlararo ma'lumotnoma hisoblanadi. U arxiv ma'lumotnomalari orasida muhim o'rin tutadi.

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

Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish Xar bir davlat arxivida hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish deganda kataloglar tuzish

jarayonida bajariladigan barcha ishlar, ya'ni kataloglarni tuzish tarh (sxema) larini ishlab chiqish, hujjatlarni topish, tanlab olish, bayon qilish, shuningdek kataloglar turlarini, ularni tuzish usullarini aniqlash ishlari nazarda tutiladi.

Muammoli savol: Arxiv hujjatalrini kataloglashtirishning asosiy qoidalari nimalardan iborat?

Kataloglar o'ziga xos tuzilishga egadir. Odatda kataloglar tuzish jarayonida hujjatlar haqidagi ma'lumotlar, tarmoqlar, mavzular, familiyalar yoki sanalar bo'yicha joylashtirilib, ularning har biri katalogning alohida bo'limi yoki bo'lagini tashkil etadi.

Kataloglar tuzilishini hujjatlar haqidagi axborotlar turkumi tarhlari belgilaydi. Hujjatlar xakidagi axborotlarni turkumlash tarhi yozma yoki grafikali hujjatdir. Tarh ma'lum mantiq bilan joylashtirilgan va hujjatlardan olingan axborotlarni shu bo'laklar bo'yicha joylashtirishga muljallangan katalogning turkum bo'laklari ro'yxatidir. Mana shu tarh orkali hujjatlarni o'rganish, kartochkalarga bayon qilish va kartochkalarni katalogda joylashtirish amalga oshiriladi. Katalogning turkum tarhi hujjatlarni topish, bayon qilish ishlaridan oldin tuziladi. Tarh bo'laklari ma'lumotnoma tuzuvchilar, mutaxassislar ishtirokida aniqlanadi va belgilanadi. Turkum tarhi qancha to'la, mukammal, chuqur ishlangan bo'lsa, hujjatlar mazmunini shuncha aniq ochib berish imkoni tugiladi.

Hujjatlar haqidagi axborotlar katalogda kartochkalarga yozilib, joylashtiriladi. Kartochkalarda bayon qilingan axborotlar ayrim hujjat, bitta yig'ma jild yoki bir-biriga o'xshash bir guruh yig'majildlarga tegishli ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Shu bilan katalog kartochkalaridagi ma'lumotlar yig'majildlar ro'yxatidagi ma'lumotlardan farq qiladi. Ma'lumki, ro'yxatda bitta yig'majildga tegishli ma'lumot beriladi. Katalog yig'majildning ichidagi ayrim hujjatlar to'g'risida ham ma'lumot beradi. Katalogning ro'yxatdan ustun tomoni ham shundadir.

Katalogning asosiy bulagi rubrika - sarlavha qismidir. Bu qismda aniq masalaning nomi, shaxsning familiyasi, sana to'g'risida hujjatdagi ma'lumotlar bo'ladi. Katalog kartochkasida shu hujjatning manzili ham yozilgan bo'ladi. Tadqiqotchini shu masala yoki familiya qiziqтира, hujjat manzilini yozib olib, arxivdan tezda topib foydalanishi va tadqiq qilishi mumkin bo'ladi.

Kataloglarning turlari

Arxiv kataloglari tuzilish qoidalariga ko'ra ikkiga bo'linadi: mantiqiy tuzilishdagi kataloglar va alfavit tuzilishidagi kataloglar. Birinchi tur kataloglarda arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar mantiqiy uzaro bog'liq holda bo'ladi. Ikkinchi tur kataloglarda esa hujjatlar haqidagi ma'lumotlar o'zaro bog'lanmagan holda, ya'ni alfavit bo'yicha joylashgan bo'ladi. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar qatoriga sistematik, xronologik, mavzuiy asoslarda tuzilgan kataloglar kiradi.

Alfavit tuzilishli kataloglar tarkibiga – ismlar katalogi, geografik nomlar katalogi va boshqa shunga o'xshash kataloglar kiradi.

Muammoli savol: Davlat arxivlarida kataloglarning qanday turlaridan foydalaniladi?

Sistematik katalog arxiv kataloglari turlaridan biridir. Bunda hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilim sohalari yoki ijtimoiy faoliyat sohalari bo'yicha guruhlashtiriladi. Keyin mantiqiy bog'langan holda ketma-ket joylashtiriladi. Sistematik katalog umumiy va ayrim tushunchalarning o'zaro bog'liqligi va munosabati asosida tuziladi. Masalan, «Din» umumiy tushunchasiga quyidagi ayrim tushunchalar kiradi: «Islom», «Xristianlik», «Induizm», «Iudaizm» (yaxudiylik), «Buddaviylik». O'z navtabida «Islom» ham umumiy tushuncha bo'lib, ayrim tushunchalarga bo'linadi. Bunday bo'linish «oliydan oddiyga», «umumiydan ayrimga» tamoyili bo'yicha davom etadi. Barcha turkum tarhlari ichida sistematik kataloglar tarhlari eng murakkabidir.

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

«O'nlik turkumi (klassifikatsiyasi)»ning mohiyati shundaki, bitta umumiy tushunchaga bo'ysungan, bog'langan bir guruh predmetlar bir deb qabul qilingan. Umumiy tushunchalar ayrim tushunchalarga bo'lingan. Bu tizimga binoan arxivdagi barcha ma'lumotlar 10 klassga (1 dan 9 gacha, 0 - umumiy) bo'lingan. Ular o'z navbatida yuzdan, ming-dan bir qism va boshqa mayda bo'laklarga bo'linadi.

«Universal o'nlik turkumi (klassifikatsiyasi)»ning asosiy bo'limlari quyidagilar:

0. Umumiy bo'lim.
1. Falsafa.
2. Din.
3. Ijtimoiy fanlar.
4. Filologiya. Tilshunoslik.
5. Matematika. Tabiiy fanlar.
6. Amaliy bilimlar. Tibbiyot. Texnika.
7. San'at. Fotografiya. Tomoshalar.
8. Adabiyot. Adabiyotshunoslik.
9. Ulkashunoslik. Geografiya. Biografiyalar. Tarix.

«Universal o'nlik turkumi (klassifikatsiyasi)» kutubxona kitoblari uchun ishlab chiqilgan bo'lsa-da, undan ish yuritish va arxiv materiallarini turkumlash uchun ham foydalansa bo'ladi.

Mavzuiy kataloglar. Davlat arxivlarida sistematik kataloglar 60-yillardan keng tarqala boshlagan. Unga qadar arxivlarda asosan mavzular bo'yicha kataloglar tuzilgan. Hozir ham mahalliy shahar, viloyat davlat arxivlarida - sistematik kataloglar tuzish imkoni bo'lmaganligi sababli mavzu bo'yicha kataloglar asosiy ma'lumotnomalardan biri hisoblanadi. Bunday kataloglarda mavzu yana kichik mavzuchalarga bo'linadi. Ular o'z navbatida yana mayda

bo'laklarga bo'linadi. Masalan, Turkiston general-gubernatorligida milliy-ozodlik harakati mavzusi bo'yicha katalogda quyidagi kichik mavzular bo'lishi mumkin: Po'latxon qo'zg'oloni, 1898 yilgi Andijon qo'zg'oloni, 1916 yilgi xalq qo'zg'oloni va hokazo. Bularning har biri yana mayda bo'laklarga bo'linishi mumkin.

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

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

Bo'limlarda familiyalar alfavit bo'yicha joylashtiriladi. Bo'linmalar va bo'linmaning bo'lakchalari alfavitlar bo'yicha emas, sistematik mantiqiy ravishda birin-ketin joylashtiriladi.

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

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

Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayon qilish usuli

Arxivlardagi kataloglar tizimida ularning fondlaridagi barcha ma'lumotlar uz aksini topishi kerak. Fondlarni kataloglashtirishda birinchi navbatda muhim va ko'p

foydalaniladigan jamg'armalar tanlab olinadi, Masalan, davlat hokimiyati va boshqarish idoralari (UzSSR XKS, Oliy Sovet Prezidiumi) fondlari, iqtisodiyot, madaniyat sohasidagi idora va tashkilotlar hujjatlari muhim fondlar qatoriga kiradi.

Davlat arxivlarida kataloglashtiriladigan fondlar ro'yxati va rejasi tuziladi. Kataloglashtirish uchun tanlab olingan fond materiallari o'rganilib, kerakli yig'majildlar tanlab olinadi. Dastlab ro'yxatlardan idora yoki tashkilotning asosiy faoliyatini yorituvchi bo'limlari tanlab olinadi. Tashkilotning yordamchi, xo'jalik sohalari bo'limlari bo'yicha jildlar olinmaydi.

Fond yig'majildlari tanlab olingandan keyin ular sinchiklab o'qib, o'rganib chiqiladi. Hujjatlardagi eng muhim axborotlar, faktlar, voqyealar, xodisalar umumlashtirilib, kartochkada bayon qilinadi. Bunda hujjatlardagi ma'lumotlarning ahamiyatiga qarab har xil usullar qo'llaniladi. Varaqaga bir hujjat, bir yig'majild

yoki bir guruh yig'majildlar bayon qilinishi mumkin. Masalan, Turkiston ASSR XKS qarorlarining har biri alohida bayon kilinadi. Muhim arxiv fondlari hujjatlarining ko'p qismi qimmatli, ahamiyatli hujjatlar hisoblanadi. Bunday hujjatlarning har biri alohida bayon qilinadi. Mayda idoralar jamg'armalarini katalog-lashtirish hujjatlar bo'yicha emas, balki yig'majildlar guruhlashtirilgan bo'limlar bo'yicha bayon qilinadi.

Shunday qilib, kataloglar arxivning ilmiy ma'lumotnoma apparati tarkibiga kiruvchi muhim ma'lumotnomadir. Ular tarixchi tadqiqotchilar ishlayotgan mavzu bo'yicha arxivdan kerakli hujjatlarni qisqa fursatda topishga yordam beradi.

Tayanch iboralar

<i>Katalog</i>	– (lotincha ro'yxat) arxiv ma'lumotnomalarining bir turi
<i>Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish</i>	– arxiv fondlariga kataloglar tuzish bilan bog'liq ishlar
<i>Rubrika</i>	– arxiv katalogining sarlavhasi
<i>Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar</i>	– hujjatlar haqidagi ma'lumotlar mantiqiy o'zaro bog'liqlik negizida tuzilgan kataloglar (sistematik, mavzuiy, xronologik va hokazo)
<i>Alfavit kataloglar</i>	– hujjatlar haqidagi ma'lumotlar o'zaro bog'lanmagan holda, ya'ni alfavit bo'yicha tuzilgan kataloglar (ismlar, geografik nomlar bo'yicha tuzilgan kataloglar)
<i>Sistematik katalog</i>	– hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilim sohalari yoki ijtimoiy faoliyat sohalari bo'yicha guruhlashtirilgan katalog
<i>Mavzuiy katalog</i>	– konkret bir mavzularga doir hujjatlar guruhlashtirilgan katalog
<i>Xronologik katalog</i>	– hujjatlar tarixiy davrlarga qarab guruhlashtirilgan katalog
<i>Ismlar katalogi</i>	– tarixiy shaxslarning hayoti va faoliyatiga doir hujjatlarni guruhlashtirgan katalog
<i>Geografik katalog</i>	– mamlakatlar, viloyatlar, shaharlar va tumanlar to'g'risidagi ma'lumotlarni guruhlashtirgan katalog

Nazorat savollari

1. Katalog deb nimaga aytiladi?
2. «Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish» degan iboraning mazmunini izohlab bering.
3. Kataloglar tuzilishini nima belgilaydi?

4. Arxiv kataloglarining qanday turlarini bilasiz?
5. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglarga qaysi kataloglar kiradi?
6. Alfavit kataloglari haqida nimalarni bilasiz?
7. Sistematik kataloglar haqida so'zlab bering.
8. Mavzuiy kataloglar qanday tuziladi?
9. Xronologik kataloglar haqida nimalar deya olasiz?
10. Ismlar katalogi qanday tuziladi?
11. Geografik kataloglar haqida so'zlab bering.
12. Kataloglar tuzishda axborotni bayon etish usuli haqida so'zlang.

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Teoriya i praktika arxvnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.

14- Mavzu: Arxiv hujjatlari sharhi

Reja:

- 1. Sharhning vazifasi va turlari**
- 2. Sharhlarning tuzilishi**

Sharhning vazifasi Arxiv hujjatlari sharhi – bu alohida hujjatlar majmuasining tarkibi va mazmuni, uning manbashunoslik jihatdan tahlil qilish to'g'risidagi ma'lumotnomadir.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlari sharhi nima maqsadda yoziladi?

Sharhlar tuzishdan asosiy maqsad manfaatdor tashkilotlar va shaxslarni mazkur hujjatlarning xarakteri va ahamiyati xususida xabardor qilishdir. Arxiv sharhlari ikki xil bo'ladi: arxiv fondlari sharhi va mavzuiy sharhlar.

Fondlar sharhi deganda ma'lum bir fond hujjatlarining tarkibi va mazmuni, ularning manbashunoslik jihatdan tahlil etish xususidagi arxiv ma'lumotnomasi tushuniladi. Mavzuiy sharhlarda esa Biron-bir mavzuga bag'ishlangan hujjatlarning tarkibi va mazmuni haqida (ularni qaysi fonda saqlanishidan qat'i nazar) axborot beriladi.

Sharhlar muhim va dolzarb ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarga tuziladi. Nisbatan yirik bo'lgan va ayni paytda kam o'rganilgan fondlarga sharhlar tuzish maqsadga muvofiqdir. Saqlanayotgan hujjatlarning hajmi katta bo'lmasa yoki ulardan keng ravishda foydalanib ilmiy muomalaga kiritilgan bo'lsa, bunday fondlarga sharh yozish shart emas. Aksincha u yoki bu fonda bir xil sarlavhali ko'p yig'majildlar saqlansa, bu yig'majildlar mazmun jihatidan murakkab va serqirra bo'lsa, bunday fondlarga sharh tuzish nihoyatda foydalidir (bayonnomalar,

stenogrammalar, ma'ruzalar, hisobotlar, xatlar). Murakkab hujjatlarning mazmunini ro'yxatda ochib berish qiyin, lekin sharhlarda ularning mazmunini to'liq holda ochib berish mumkin.

Sharhning tuzilishi Sharhlar odatda ikki qismdan iborat bo'ladi: sharhning o'zi va ko'makchi ma'lumotnoma apparati. Sharhda ma'lumot obyekti bo'lgan hujjatlarning tarkibi va mazmuni bayon etiladi. Sharhda hujjatlarning tarkibi va mazmuni haqidagi axborot annotasiya deb ataladi. Annotasiyalar bir xil shakl yoki mazmundagi hujjatlar guruhiga yoki bo'lmasa alohida hujjatlarga tuzilishi mumkin.

Muammoli savol: Sharhlar tuzishning asosiy qoidalari nimalardan iborat?

Sharh quyidagi asosiy tarh (sxema) lar asosida tuziladi: tarkibiy, tarqoq (funktional), mavzuiy, xronologik, nominal. Tarkibiy va nominal tarhlar fondlar sharhini tuzishda ham, mavzuiy sharhlar tuzishda ham qo'llanadi.

Shaxsiy fondlarga sharh yozishda esa mutlaqo boshqa yo'ldan boriladi. Mazkur fondlarda shakl va mazmun jihatidan xilma-xil hujjatlar saqlanishi sababli ularni sharhlashda yagona tarhni qo'llashning iloji yo'q. Bunday sharhlarni tuzishda odatda shaxsiy fondlar hujjatlarini bir tizimga solishning namunaviy tarhidan fodalaniladi (biografik ma'lumotlar, xizmat va jamoat faoliyati, tasviriy materiallar, qarindoshlari haqidagi materiallar va hokazo.).

Ayrim arxivlarda mavzuiy sharhlar tuzishda fond tarhi (sxemasi) qo'llanilmoqda, ya'ni har bir fondning ma'lum bir mavzuga oid materiallariga alohida sharh beriladi. Ammo bunday tarhdan foydalanish maqsadga muvofiq emas, chunki bu xol bir xildagi ma'lumotlarning ko'p marotaba takrorlanishiga olib keladi.

Sharhlarda hujjatlarning tahlili chuqur va aniq bo'lishi, fond yoki mavzu bo'yicha aniq, ixcham ma'lumotlar berilishi kerak. Sharh tuzish chog'ida hujjatlarga annotasiya yozish bilan birga ularning manbashunoslik tahlili ham berilishi zarur.

Tayanch iboralar

Arxiv hujjatlari sharhi – alohida hujjatlar majmuasining tarkibi va mazmuni to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi

Arxiv fondlari sharhi – ma'lum arxiv fondi (yoki fondlari) hujjatlari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi

Mavzuiy sharhlar – biron-bir mavzuga doir hujjatlarning (qaysi fondga mansubligidan qat'i nazar) tarkibi va mazmuni to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi

Annotasiya	– hujjat (yoki hujjatlar) ning tarkibi va mazmuni haqidagi axborot
Sharhlar tarhi (sxemasi)	– arxiv sharhlarini yozishda qo'llaniladigan asosiy tamoyillar (tarkibiy, funksional, mavzuiy, xronologik, nominal)

Nazorat savollari

1. Arxiv hujjatlari sharhi deganda nima tushuniladi?
2. Sharhlar tuzishdan asosiy maqsad nima?
3. Sharhlar qanday xillarga bo'linadi?
4. Fondlar sharhi nima?
5. Mavzuiy sharh deb nimaga aytiladi?
6. Qanday fond va hujjatlarga sharhlar yozish shart emas? Aksincha, qanday yig'majildlarga sharh yozish shart va zarur?
7. Sharhlar qanday qismlardan iborat?
8. Sharhlar tuzish tarhi (sxemasi) haqida so'zlab bering.
9. Shaxsiy fondlarga sharh yozishning xususiyatlari nimalardan iborat?
10. Sharh yozishning fond tarhi (sxemasi) qanday kamchiliklarga olib kelishi mumkin?
11. Hujjatlarga annotasiya yozishi deganda nimani tushunasiz?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Teoriya i praktika arxvnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.

15 - Mavzu: Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsad va shakllari

Reja:

- 1. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadlari**
- 2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari**
- 3. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning hisobi**

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadlari Arxivlarning faoliyati jamiyatga, fanga xizmat qilishga qaratilganidir. Arxivlar o'z fondlaridagi hujjatlardan tadqiqotchilarning, aholining har tomonlama foydalanishini ta'min etishlari kerak.

**Муаммоли савол: Архив ҳужжатларидан қандай
маъсадларда фойдаланилади?**

Hozirgi kunda arxivdagi hujjatlardan ilmiy, xo'jalik, targ'ibot va tashviqot, o'quv-tarbiya maqsadlarida, shuningdek fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy va mulkiy manfaatlarini qondirish maqsadida foydalaniladi.

Olimlar arxivlardagi hujjatlardan ilmiy maqsadlarda foydalanib, dolzarb ilmiy muammolarni yechishlari mumkin. Arxiv manbalari ayniqsa tarix fanining rivojlanishi uchun g'oyat muhimdir. Tarix fanining ilmiy xulosalari asosan arxiv hujjatlarida keltirilgan faktik materiallarni o'rganish, ularni tahlil etish va umumlashtirish asosida yuzaga keladi. Arxivlardagi hujjatlarga faqatgina tarixchilar emas, balki tilshunos va adabiyotshunoslar, san'atshunoslar, me'morlar, biologlar, mediklar hamda boshqa fan va madaniyat vakillari murojaat qiladilar.

Arxiv hujjatlaridan xalq xo'jaligini rivojlantirish maqsadida ham foydalaniladi. Arxiv materiallari iqtisodiyotni tashkil etish va boshqarishda, sanoat, transport, qishloq xo'jaligi va boshqa sohalarni yuksaltirishda muhim o'rin tutadi.

Arxivlar adabiyot va san'atning rivojiga ham katta hissa qo'shmoqdalar. Yozuvchilar, rassomlar, me'morlar, kino va teatr xodimlari kitoblar, maqolalar, ocherklar, ssenariylar yozishda, me'morchilik obidalarini ta'mirlashda, asarlar to'plamini yaratishda arxiv hujjatlardan keng foydalanmoqdalar.

Arxivlar maktab va maorif sohasida ham muhim ishlarni amalga oshirishi mumkin. Hujjatlardan tarix darslarida foydalanish o'quv jarayonining samarasini oshiradi. Arxiv hujjatlaridan maktabda o'lkashunoslik ishlarini tashkil etishda foydalanish mumkin. Oliy o'quv yurtlarida tarix darslarida arxiv materiallaridan keng foydalanish maqsadga muvofiqdir. Hujjatlardan foydalanish darslarni jonlantiradi, talabalar olayotgan bilimlarni mustaxkamlaydi, yoshlarda vatanparvarlik tuyg'ularini shakllantiradi.

Arxiv hujjatlari fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi.

**Arxiv hujjatlaridan
foydalanish shakllari**

Arxi
v
hujj

**Муаммоли савол: Архив
ҳужжатларидан қандай йўллар
билан фойдаланиш мумкин?**

atlaridan foydalanishning quyidagi shakllari mavjud:

1. arxiv ma'muriyatining tashabbusi bilan tashkilot va muassasalar hamda jamoatchilikni mavjud hujjatlar haqida xabardor qilish;
2. arxiv materiallarini nashr etish;
3. arxivlar o'quv zallarida tadqiqotchilarning hujjatlardan foydalanishi;

4. ko'rgazmalar tashkil etish, hujjatlar va plakatlar albomlarini nashr etish;
5. matbuot uchun maqolalar, radio va televideniye uchun eshittirish va ko'rsatuvlar tayyorlash, leksiya va ma'ruzalar o'qish, arxivlarga ekskursiyalar uyushtirish;
6. maktablar, texnikumlar va oliy o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali qurollar tayyorlash;
7. fuqarolarning talabina ko'ra ularga arxiv ma'lumotnomalari hamda hujjatlarning ko'chirma nusxalarini berish va hokazo.

Arxivlar ularni fondlaridagi hujjatlarni foydalanishga manfaatdor bo'lgan tashkilot va muassasalar bilan hamkorlik qilishlari, vaqti-vaqti bilan ularni ilmiy va amaliy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar to'g'risida xabardor qilib turishlari kerak. Buning uchun arxivlar ularga xatlar, ma'lumotnomalar, mavzuiy ro'yxatlar yuborib turishlari lozim.

Arxiv faoliyatida hujjatlarni nashr etish muhim o'rin tutadi. Shu kunga qadar arxivlar ilmiy muassasalar bilan hamkorlikda O'zbekiston tarixining turli davrlari va masalalariga oid xilma-xil hujjatlar to'plamlarini nashr ettirdilar. Ular orasida Turkistonda inqilobiy harakat, 1916 yilgi xalq qo'zg'oloni, Oktyabr inqilobi va fuqarolar urushi tarixiga bag'ishlangan arxeografik to'plamlarni ko'rsatib o'tish mumkin. Bundan tashqari gazeta va jurnallar sahifalarida ham dolzarb mavzularga doir ayrim hujjatlar nashr qilindi. Arxivlardagi fotosuratlarini nashr qilinishi ham muhim ahamiyatga egadir.

Tadqiqotchilarning arxiv zallarida ishlashi hujjatlardan foydalanishning keng tarqalgan shakllaridan biridir. Barcha markaziy va viloyat arxivlarida o'quv zallari mavjud bo'lib, bu yerda taddqiqotchilarga qulaylik tug'dirish uchun ularga arxivga doir ko'rsatkichlar, tavsiflar, ro'yxat va kataloglar beriladi. Arxiv xodimlari tadqiqotchilarning talabi bilan ularni qiziqtirgan hujjatlarni topib berishlari, ularga konsultasiya va har tomonlama yordam berishlari zarur. Tadqiqotchilarning buyurtmasi bilan ayrim hujjatlardan nusxa ko'chirishi yoki hujjatlarning mikrofilpmlashtirilgan nusxalari berilishi mumkin.

Arxiv hujjatlaridan madaniy-oqartuv maqsadlarida foydalanish ko'p hollarda ko'rgazmalar tashkil etish orqali amalga oshiriladi. Ko'rgazmalar keng jamoatchilikka mo'ljallanadi. Ko'rgazmalar odatda turli yubiley sanalariga, ayrim siyosiy va jamoat arboblari, fan va madaniyat xodimlarining hayoti va faoliyatiga bag'ishlanadi. Ko'rgazmalarda namoyish etish uchun yozma hujjatlar, fotosuratlar, kinokadrlar, chizmalar, rasmlar, kitob va broshyuralar, varaqa va matnlar tanlab olinadi.

Arxiv hujjatlarini omma orasida targ'ib qilishda ommaviy axborot vositalari-matbuot, radio va televideniyeining roli kattadir.

Matubotda arxiv materiallari asosida yozilgan maqolalar, ilmiy-ommabop broshyuralar hamda arxivlarning hayoti haqidagi xabarlar nashr etiladi. Ularning mavzulari xilma-xil bo'lishi mumkin. Maqola va broshyuralar yubiley sanalariga, shahar va qishloqlar tarixiga, mashhur kishilar hayotiga bag'ishlanadi.

Arxiv hujjatlari asosida radio orqali suhbatlar o'tkazish arxiv materiallarini targ'ib qilishning muhim vositasi hisoblanadi. Suhbat va ma'ruzalar turkum eshittirishlardan iborat bo'lishi ham mumkin. Odatda bunday eshittirishlar 20-30

daqiq davom etadi. Shu bilan birga arxivlarda topilgan qiziqarli hujjatlar, tashkil etilgan ko'rgazmalar, o'tkazilgan konferensiyalar haqida radio orqali qisqa xabarlar berib turiladi.

Arxiv materiallaridan foydalanishning qiziqarli shakllaridan biri hujjatlar asosida teleko'rsatuvlar namoyish etishdir. Teleko'rsatuvlarda tomoshabinning ongiga ta'sir qilishning xilma-xil shakllari, yo'llaridan foydalanish mumkin. Hujjatlarning asl nusxalarini tomoshabinlarga ko'rsatish, tarixiy voqeya ishtirokchilari bilan suhbat qilish, fotofonokinohujjatlardan foydalanish, ko'rsatuvlarda musiqiy asarlar va qo'shiqlardan foydalanish shular jumlasidandir. Teleko'rsatuvlarni bevosita arxivlarda tayyorlash maqsadga muvofiqdir.

Arxiv hujjatlarini targ'ib qilish maqsadida arxiv xodimlarining jamoatchilik vakillari bilan uchrashuvlari o'tkaziladi. Ayniqsa yozuvchilar, rassomlar, bastakorlar, olimlar, talabalar, va matbuot xodimlari bilan uchrashuvlar yaxshi samara beradi. Ko'pincha bu uchrashuvlarda u yoki bu arxivning fondlarida saqlanayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar beriladi. Uchrashuvlar bilan bir qatorda hujjatlar ko'rgazmalarini tashkil etish, muloqot chog'ida kinosyujetlar yoki fonohujjatlardan foydalanish uchrashuvlarni qiziqarli tarzda o'tkazishga yordam beradi.

Hujjatlarni targ'ib qilish va madaniy-oqartuv maqsadlarida arxivlarga ekskursiyalar uyushtirish chog'ida talabalarga, maktab o'quvchilariga arxivdagi hujjatlar to'g'risida axborot berish zarur.

Maktabda va oliy o'quv yurtlarida tarix fanini hamda o'lka tarixini o'rganish ishiga arxivlar yaqindan yordam berishlari mumkin. Buning uchun arxivda o'lka tarixiga doir ayrim darslar uyushtirilishi yoki mavzuiy ekskursiyalar tashkil etilishi kerak. Arxiv muassasalari fondlarida saqlanayotgan hujjatlar asosida maktablar va oliy o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali qurollar (diagrammalar, hujjatlarning kseronusxalari va b.) tayyorlashda ishtirok etadilar.

Arxivlar fuqarolar yoki ayrim muassasalarning talabiga binoan ularga arxiv ma'lumotnomalari yoki hujjatlardan ko'chirmalar berish borasida ham katta ishlar qilmoqdalar.

Arxiv hujjatlari ayrim hollarda boshqa muassasalarga foydalanish uchun berilishi mumkin. Bu holat ayrim muassasalar o'z ish faoliyati bo'yicha hujjatlardan arxiv o'quv zallarida foydalana olish imkoniyatiga ega bo'lmagan taqdirdagina ro'y berishi mumkin. Arxiv hujjatlari ko'pincha oliy va mahalliy davlat organlariga, tergov, sud, prokratura va milliy xavfsizlik muassasalariga vaqtinchalik foydalanish uchun berilishi mumkin.

Nodavlat va xususiy arxivlardagi hujjatlar yuridik va jismoniy shaxslarga foydalanish uchun egalarining roziligi bilan beriladi. Lekin huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlar zarur bo'lganda bunday fondlardan foydalanish huquqiga egadirlar.

Arxiv hujjatlarining mahfiylik darajasi, shuningdek O'zR Milliy arxiv fondining davlat va tijorat sirini o'z ichiga olgan hujjatlardan foydalanishga doir cheklanishlar O'zR Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Fuqarolarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoki ularning hayoti va xavfsizligiga tahdid tug'diruvchi ma'motlarni o'z ichiga olgan hujjatlardan

foydalanishga doir cheklanishlar hujjatlar tayyorlangan vaqtdan e'tiboran 75 yil muddatga belgilanadi. Ushbu muddatdan oldin ana shunday hujjatlardan foydalanishga fuqaroning o'zi tomonidan, uning vafotidan so'ng esa merosxo'rlari tomonidan ruxsat berilishi zarur.

Hujjatlardan foydalanishning hisobi

Arxivlarda foydalanilgan hujjatlarni hisobga olish yo'lga qo'yilgan. Har bir yig'majildda «Foydalanish varaqasi» mavjud bo'lib, unda mazkur yig'majilddagi hujjatlardan kim, qachon va nima maqsadda foydalanganligi qayd etiladi.

Arxiv o'quv zallarida tadqiqotchilar haqida, ularnin bu yerga tashrifi va ularga berilgan yig'majildlarning miqdori to'g'risidagi ma'lumotlar yozib boriladi. Arxivlarda tadqiqotchilarning shaxsiy yig'majildlari saqlanadi, ularning mavzulari qayd etiladi va tashriflar kitobi yuritiladi. Bundan tashqari arxivga kelgan talabnomalar, ularga muvofiq berilgan ma'lumotnomalar hisobi ham olib boriladi.

Tayanch iboralar

Hujjatlardan foydalanish

– arxivlarda saqlanayotgan hujjatlardan ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy va shaxsiy maqsadlarda istifoda olish

Hujjatlardan foydalanish maqsadlari

– arxiv hujjatlaridan foydalanishni taqozo etuvchi konkret ehtiyojlar (ilmiy, xo'jalik, ijtimoiy, shaxsiy, ma'naviy-ma'rifiy va hokazo.)

Hujjatlardan foydalanish shakllari

– arxiv hujjatlari mazmunini mutaxassislar va keng jamoatchilikka yetkazish usullari

Nazorat savollari

1. Arxivlarning faoliyat ko'rsatishidan asosiy maqsad nima?
2. Hozirgi kunda arxiv hujjatlaridan qanday maqsadlarda foydalanilmoqda?
3. «Arxivlarning tarix fanini rivojlanishidagi o'rni» mavzusida fikr yuriting.
4. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning qanday shakllarini bilasiz?

5. Arxiv hujjatlaridan ma'naviy-ma'rifiy ishlarda foydalanish mumkinmi? O'z fikringizni asoslab bering.
6. Arxiv hujjatlarini omma orasida targ'ib qilishda ommaviy axborot vositalari qanday rol o'ynaydi?
7. Siz nashr qilingan arxiv hujjatlari bilan tanishmisiz? Tanish bo'lsangiz, o'sha hujjatlarning mazmuni hususida gapirib bering.
8. Tadqiqotchilar arxiv hujjatlaridan qanday qilib foydalanishlari mumkin?
9. Arxivlarda fuqarolarning shaxsiy manfaatlarini qondirish borasida qanday ishlar amalga oshirilmoqda?
10. Arxiv hujjatlaridan foydalanishda qanday cheklanishlar bor?
11. Arxivlarda hujjatlardan foydalanish hisobi qay tarzda olib boriladi?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Arxivlar to'g'risida: O'zR 1999 yil 15 apreldagi qonuni // O'zbekistonning yangi qonunlari. 21-son. Toshkent, 1999.

16 - Mavzu: Arxiv muassasalari ishini tashkil etish

Reja:

- 1. Arxiv muassasalarini boshqarishni tashkil etish**
- 2. Arxivlarda mehnatni tashkil etish**
- 3. Arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlari**

Arxiv muassasalarini boshqarishni tashkil etish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi huzuridagi Arxiv Boshqarmasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining arxiv bo'limlari arxiv ishini boshqaruvchi vakolatli davlat organlari hisoblanadi. O'zR va QQR davlat arxivlari (ularning filiallari), viloyat davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivi bevosita arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organlariga bo'ysunadi.

Arxiv ishini boshqarish vakolati organining faoliyatini tashkil etish tartibi hamda tuzilishi O'zR Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Davlat arxiv muassasalarini moliyalash tegishli byudjet mablag'lari hisobiga, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi. Pulli xizmat ko'rsatishdan hamda moliyalashning boshqa qo'shimcha manbalaridan olinadigan mablag'lar arxiv muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish hamda ularning xodimlarini moddiy rag'datlantirishga yo'naltiriladi.

O'zbekiston Respublikasi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni hamda boshqa me'yoriy hujjatlarga binoan arxivlarni boshqarish vakolatli organlari o'z ishini

**Муаммоли савол: Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бosh архив
бoshқармаси қандай функцияларни бажаради?**

tashkil etadi.

O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi:

- ✓ hujjatlarni ekspertiza qilish va DAFni to'ldirish ishiga boshchilik qiladi;
- ✓ hujjatlarni davlat arxivlariga taqsimlash masalalarini hal etadi;
- ✓ barcha muassasalar, tashkilotlar va korxonalar uchun majburiy bo'lgan hujjatlar bilan ishlashning qoida va yo'l-yo'riqlarini ishlab chiqadi;
- ✓ DAF hujjatlarining ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish, ulardan foydalanish va ularni saqlash ishlarini tashkil etadi;
- ✓ davlat va muassasa arziqlarida saqlanayotgan hujjatlarni markazlashgan holda hisobga oladi;
- ✓ arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi, hujjatlarni nashr etishga boshchilik qiladi;
- ✓ chet el arxiv muassasalari bilan hamkorlik qiladi;
- ✓ kadrlarni tanlash, ularning malakasini oshirish va tarbiyalash bo'yicha ish olib boradi;
- ✓ arxiv inshootlari, laboratoriya va ustaxonalar qurilishi hamda ularni ta'mirlash masalalari bilan shug'ullanadi.

Viloyat arxiv bo'limlari ham o'z vakolati doirasida mazkur masalalar bilan shug'ullanadilar (chet el arxiv muassasalari bilan aloqa qilish, umumdavlat miqyosidagi normativ hujjatlar chiqarish kabi masalalar bundan mustasno).

Markaziy va mahalliy arxivlarni boshqarish vakolatli organlari arxiv ishining istiqbolini belgilaydi, har bir bosqichda arxiv muassasalarining ustivor vazifalarini belgilab beradi. Markaziy davlat arxivlari bevosita Bosh arxiv boshqarmalariga, viloyat arxivlari va ularning filiallari esa viloyat arxiv bo'limlariga bo'ysunadilar.

Yuqori arxiv organlari tomonidan boshqarish ishini tashkil etish asosan 3 ta vazifani bajarishga qaratilgandir: 1) vazifalarni belgilash; 2) yordam berish; 3) nazorat qilish.

Arxivlar ishlarini takomillashtirishda yuqori tashkilotlar tomonidan olib boriladigan tekshirishlar muhim o'rin tutadi.

Arxiv faoliyati vaqti-vaqti bilan kompleks tarzda yoki konkret yo'nalishlar bo'yicha tekshiriladi. Tekshiruvchilarning vazifalari faqatgina kamchiliklarni oshkor qilishdan emas, balki ishni yaxshilash yo'llarini ko'rsatish hamda ilg'or ish uslublarini aniqlash va yoyishdan iboratdir.

Davlat arxiv xizmatining muhim vazifalaridan biri idoraviy arxivlarga tashkiliy-uslubiy jihatdan rahbarlik qilish va muassasalarda ish yuritishni nazorat qilishdan iboratdir. Bu ish arxiv bo'limlari hamda markaziy va viloyat davlat arxivlari tomonidan amalga oshiriladi. Har bir arxiv, odatga ko'ra, hujjatlarini unga topshiradigan tashkilotlar va muassasalar arxivlarining ustidan nazorat olib boradi. Ko'p xollarda davlat arxivlari xodimlari bir necha muassasalar ustidan murabbiylik qiladilar, ularga har tomonlama yordam ko'rsatadilar.

Arxivlarda mehnatni tashkil qilish

Arxivlar faoliyatini tubdan yaxshilash, eng avvalo, bu yerda bu yerda ishlayotgan xodimlarning malakasiga va ularning mehnatini tashkil etishga bog'liqdir. Arxiv xodimlari yuqori malakali mutaxassislar bo'lishi, chuqur kasbiy bilimlarga ega bo'lishlari shart.

Arxiv xodimi hujjatlar bilan ishlash uslublarini mukammal bilishi, tadqiqotchilik ko'nikmalariga ega bo'lishi, yuqori malakali va ma'lumotli inson bo'lishi zarur.

Муаммоли савол: Архивларда кадрлар билан ишлаш нималарни ўз ичига олади?

Arxivlarda kadrlar bilan ishlash tizimi ishlab chiqilgan. Bu tizim asosan quyidagilardan iborat:

- ✓ kadrlarni to'g'ri tanlash, xodimlar malakasini, tajriba va shaxsiy hislatlarini hisobga olgan holda ulardan arxiv ishining turli bo'g'inlarida foydalanish;
- ✓ arxiv xodimlari turli guruhlarining huquqlari, vazifalari va mas'uliyatini ishlab chiqish;
- ✓ xodimlar malakasini muttasil oshirib borish;
- ✓ mehnat intizomini mustahkamlash;
- ✓ xodimlarni moddiy va ma'naviy jihatdan rag'batlantirishni yo'lga qo'yish;
- ✓ jamoada yaxshi psixologik muhitni yaratish

Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ularning egallab to'rgan lavozimiga mos kelishini hisobga olish zarur. Shu maqsadda arxiv direktorlaridan bo'lim boshlig'igacha bo'lgan rahbar xodimlar uchun tegishli malakaviy tavsiyalar ishlab chiqiladi. Bundan tashqari har bir xodimning ishchanligi va professional sifatlarini e'tiborga olish zarur. Shuni ham hisobga olish kerakki, rahbariy lavozimdagi xodimdan faqat chuqur bilim va ishchanlikgina emas, amaliy ish sohasida boy tajribasi bo'lishi ham talab qilinadi. Hamma sohada bo'lgani kabi arxiv xodimlarining barcha guruhlari uchun mansab instruksiyalari ishlab chiqilgan.

Kadrlar bilan ishlashning muhim yo'nalishi ularning malakasini oshirishdir. Arxiv xodimlari malakalarini oshirish jamoaviy va yakka tarzda quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

- ✓ Oliy o'quv yurtlari va aspiranturada tahsil olish;
- ✓ Rahbar va ilmiy xodimlarning ilmiy-nazariy va ilmiy-amaliy anjumanlarini o'tkazish. Bunday anjumanlarda xodimlar arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya, manbashunoslik fanlarining dolzarb nazariy va uslubiy muammolariga doir ma'ruzalar eshitadilar

Arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlari

Arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot ishlari deganda arxiv ishini yanada takomillashtirishga qaratilgan ilmiy izlanishlar tushuniladi. Arxiv muassasalarida hujjatshunoslik, arxivshunoslik, arxeografiya, tarix, ko'makchi tarix fanlari va boshqa sohalarda ilmiy tadqiqotlar olib boriladi. Hujjatlarni nashr etish hamda arxiv ma'lumotlarini tayyorlash ham ilmiy-tadqiqot ishlarining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Муаммоли савол: Архивларда олиб бориладиган илмий-тадқиқот ишларининг асосий мақсади ва ўйналишлари нималардан иборат?

Arxivlarda ilmiy izlanishlar 3 xil yo'nalishda olib boriladi: 1) nazariy tadqiqotlar; 2) amaliy tadqiqotlar; 3) ilmiy ishlanmalar

Nazariy tadqiqotlar hujjatshunoslik, arxivshunoslik, arxeografiya singari fanlarning umumiy masalalariga bag'ishlanadi. Nazariy tadqiqotlar ma'lumot yig'ish, eksperimentlar o'tkazish, ularning natijalarini umumlashtirish va ilmiy xulosalar chiqarishdan iboratdir.

Amaliy yo'nalishdagi ilmiy ishlar esa nazariy tadqiqotlarga hamda amaliy tajribaga tayangan holda arxiv muassasalarining konkret ish faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan.

Amaliy tadqiqotlar aksariyat hollarda ilmiy ishlanmalar yaratish bilan yakunlanadi. Ilmiy ishlanmalar ko'proq uslubiy tavsiyanomalar shaklida yoziladi. Uslubiy tavsiyanomalar arxivshunoslik sohasida olib boriladigan nazariy va amaliy ilmiy tadqiqotlarni hayotga tadbiiq etish vositasidir. Uslubiy tavsiyanomalar taxminan quyidagi mavzularda bo'lishi mumkin: «Davlat arxivlari faoliyatining asosiy qoidalari», «Ish yuritishning yagona davlat tizimi» va hokazo.

Bundan tashqari konkret masalalarga bag'ishlangan uslubiy masalalar ham ishlab chiqish mumkin. Masalan, kataloglashtirish, hujjatlarni ekspertiza qilish va hokazo. Yig'majildlarning nomenklaturasi va sistemalashtirishning tarh (sxema) larini ishlab chiqish, arxiv haqidagi ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish, ma'ruzalar tayyorlash bilan bog'liq ishlar ham uslubiy ishlar qatoriga kiradi.

Muhim vazifalardan biri – bu arxivlarda ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkil etishdir. Bu ish ilmiy-tadqiqot ishlarini rejalashtirish, mavzu bilan tanishish, mavzuga oid materiallar yig'ish va ularni tahlil etish, tadqiqot natijalarini rasmiylashtirish kabi bosqichlarga bo'linadi. Ishning yakuni bo'yicha hisobot yoziladi.

Ilmiy-tadqiqot ishlarining yakunlari arxivlar qoshidagi ilmiy kengashlarda,

ilmiy-uslubiy kengashlarda, uslubiy kengashlar va ekspert uslubiy komissiyalarida muhokama etiladi. Bu kengashlarning yig'ilishlarida arxiv xodimlaridan tashqari chetdan kelgan mutaxassislar ham ishtirok etishlari mumkin.

Arxiv muassasalarida olib borilgan ilmiy ishlarning asosiy maqsadi – bu arxiv ishi sifatini oshirishdir. Shunday ekan ilmiy izlanishlarning natijalarini tez muddatlarda hayotga tadbiq etish muhimdir. Ilmiy izlanishlarning yakuni bo'yicha yangi davlat standartlari, yangi qoidalar va metodik qo'llanmalar nashr etiladi.

Tayanch iboralar

O'zR Vazirlar Mahkamasi

qoshidagi Bosh arxiv

boshqarmasi

– (BAB) respublikadagi barcha arxivlarni boshqaradigan vakolatli davlat organi

Arxiv bo'limlari

– viloyatlar va Toshkent shahar hokimligining bo'limi bo'lib, joylarda davlat arxivlar faoliyatiga rahbarlik qiluvchi vakolatli davlat organlari

Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish

– arxivda mehnat qilayotgan xodimlarning bilimi, malakasi, tajribasini hisobga olgan holda u yoki bu lavozimga joylash

Malakaviy tavsifnoma

– har bir lavozimni egallash uchun zarur bo'lgan va bajariladigan vazifalar majmui

Nazariy tadqiqotlar

– arxivlarda hujjatlashtirish, arxeografiya va arxivshunoslik masalalari bo'yicha olib boriladigan ilmiy tadqiqot ishlari

Amaliy tadqiqotlar

– arxiv ishi ahvolini o'rganish va uni yanada yaxshilash maqsadida o'tkaziladigan tajriba va eksperimentlar

Ilmiy ishlanmalar

– nazariy va amaliy tadqiqotlar yakuniga ko'ra arxiv ishini takomillashtirishga qaratilgan ilmiy tavsiyalar, joriy etishga mo'ljallangan qoidalar, nizomlar va hokazo.

Nazorat savollari

1. Davlat arxivlari faoliyatini qaysi muassasalar nazorat qiladi?
2. Davlat arxiv muassasalari qanday yo'llar bilan moliyalashtiriladi?
3. O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi qanday funksiyalarni bajaradi?
4. Viloyat hokimliklari huzuridagi arxiv bo'limlarining vazifalari nimalardan iborat?
5. Arxivlarni boshqarish ishi qanday bo'g'inlardan iborat?
6. Arxiv xodimlari qanday sifatlarga ega bo'lishlari kerak?
7. Kadrlar bilan ishlash tizimi nimalarni o'z ichiga oladi?

8. Arxiv xodimlarining malakalari qanday yo'llar bilan oshiriladi?
9. Arxiv muassasalarida qanday yo'nalishlarda ilmiy-tadqiqot ishlari olib boriladi?
10. Arxivlarda olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlaridan asosiy maqsad nima?

Manbalar va adabiyotlar

- Arxivlar to'g'risida: O'zR 1999 yil 15 aprelda qonuni // O'zbekistonning yangi qonunlari. To'plam. 21-son. Toshkent, 1999.
- Alimov I. va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Teoriya i praktika arxivnogo dela v SSSR. Moskva, 1980.
- Krayskaya E. V. Organizatsiya arxivnogo delo v SSSR. Moskva, 1980.

17- Mavzu: Arxeografik to'plam mavzusini tanlash va ish rejasini tuzish

Reja:

- 1. Arxeografiya to'g'risidagi tushuncha**
- 2. Arxeografik to'plam mavzusini tanlash**
- 3. To'plamning ish rejasi**

Arxeografiya to'g'risidagi tushuncha Arxeografiya – arxiv hujjatlarini nashr qilishga tayyorlashning qoida va usullarini o'rgatadigan fan. Hujjatlarni e'lon qilish tarix fanining rivojlanishida muhim rol o'ynaydi. Arxivlar, ilmiy-tadqiqot institutlari tomonidan tayyorlab nashr qilingan hujjatlar to'plamlari tarixni chuqur o'rganishga, haqiqatni tiklashga yordam beradi. Bunday hujjatlar to'plamlari tarixchilar tomonidan ilmiy asarlar yozishda muhim manba hisoblanadi. Hujjatlar to'plamlarining tarix fani taraqqiyotida, tarixchilar ilmiy-ijodiy faoliyatida o'rnini va ahamiyati beqiyosdir. Hujjatlar to'plamini tayyorlash mavzu tanlash va reja tuzishdan boshlanadi.

Arxeografik to'plam mavzusini tanlash Ilmiy tadqiqotga tayyorgarlik ishi, shuningdek hujjatlar to'plami chop etishga tayyorgarlik mavzu tanlashdan boshlanadi.

Муаммоли савол: Археографик тўплам мавзусини танлашда нималар эътиборга олинади?

Mavzuni tanlash uchun eng avvalo shu tanlanayotgan mavzuga doir masalalar xususida chuqur bilimga ega bo'lish kerak. Mavzu tanlash masalasi shu mavzuning dolzarbligi va qimmatligiga, uning ilmiy, siyosiy va amaliy ahamiyatiga qarab hal etilishi kerak. O'zbekistonning o'rta asrlar tarixi, shuningdek O'rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi va

mustamlakachilik davri, tarixi, milliy ozodlik, jadidchilik harakatlari, sovet davri hamda Turkiston, Xorazm, Buxoro va O'zbekiston Respublikasi tarixi bilan bog'lik mavzular, istiqloqlilik harakati, kollektivlashtirish muammolari shunday mavzular sirasiga kiradi. Hujjatlar to'plami uchun mavzu tanlanayotganligini nazarda tutib, shu mavzu bo'yicha kulyozma hujjatlar arxivlarda qay darajada saqlanayotganligini, ya'ni bor yoki yo'qligini, ko'p yoki ozligini ham hisobga olish lozim. Tanlangan mavzu bo'yicha manbalar yetarli bo'lsagina bu mavzu davlat arxivi tomonidan tasdiqlanadi va ish boshlanadi.

Mavzu yangiligi, shu mavzuga oid ilmiy adabiyotlarda u qanday ishlab chiqilganligi ishning ahamiyatini belgilashda muhim o'rin tutadi. Tanlangan mavzu yangi va fanda hali kam tadqiq qilingan bo'lishi zarur. Tarixiy adabiyotlarda yetarlicha to'la yoritib berilgan mavzuni qayta ishlashning foydasi yo'q. Shuning uchun hali o'rganilishi ahamiyatli bo'lgan, yangilik elementlari bor mavzularni tanlashga harakat qilish kerak. Buning uchun mavzuga oid adabiyotlar bilan tanishib chiqish talab etiladi.

Mavzuni tanlashda yana shu narsa muhimki, tadqiqotchi, tarixchi-arxivchi O'zbekiston tarixi bilan shug'ullanadigan ilmiy-tadqiqot institutlarining bu sohadagi istiqbolli rejalarini hisobga olgan holda ish boshlasa, maqsadga muvofiq bo'ladi. Shunday qilib, ilmiy ishning mavzui tarix fanining vazifalaridan kelib chikkan xolda tanlanishi zarur.

Mavzuni aniq, ifodalash juda muhim ahamiyat kasb etadi. U aniq ifodalangan bo'lishi lozim. Shundagina olib borilgan tadqiqot muvaffaqiyatli chiqishi mumkin.

Mavzu nomida masala, muammodan tashqari hududiy va xronologik doiralar ham ko'rsatilishi zarur. Agar hududiy doiralar tor bo'lsa, u holda xronologik doiralarni kengaytirish, va aksincha, agar xronologik doiralar tor bo'lsa, hududiy doiralarni kengaytirish kerak. Tadqiq qilinishi ko'zda tutilayotgan mavzuning rejasi ham chuqur o'ylanib tuzilishi lozim, toki boblar va paragraflar mavzu mazmunini to'la ochib bersin.

To'plamning ish rejasi

Ish rejasini tuzishdan avval adabiyotlar va manbalar bibliografiyasini tuzib olish hamda adabiyotlarni sinchiklab o'rganib chiqish zarur. Adabiyotlarni o'rganish jarayonida mavzuga doir asosiy masalalar doirasi aniqlab olinadi va shu asosda ish rejasi tuzib chiqiladi. Reja tadqiqotchining ilmiy ishni tayyorlash borasida qilinadigan ishlarida ma'lum bir qo'llanma bo'lib xizmat qiladi. Ishda qanday masalalar yoritilishi zarurligini aniq belgilab olish va uni chuqur tasavvur etish materiallar, hujjatlarni to'g'ri topish, hamda tanlash uchun juda muhim davr hisoblanadi. Ilmiy tadqiqot rejasi boshqa har qanday ilmiy ish rejasi singari to'plam tuzuvchilar tomonidan to'plamning mas'ul muharriri rahbarligida tuziladi.

Dastlab ilmiy ish rejasi tuziladi. Demak, bu rejada hali mukammal

***Муаммоли савол: Археографик
тўпламнинг режаси қандай
тузилади?***

bo'lmaydi. Taxminiy rejadagi savollar hajmi ilmiy ishning tuzilajak mukammal rejasidagi savollar hajmiga qaraganda keng yoki tor bo'lishi mumkin. Chunki unda hali barcha mavjud manbalar hisobga olinmagan bo'ladi.

Ishning davom ettirish jarayonida taxminiy reja topilgan hujjatlar tarkibi, mazmuniga qarab o'zgarib, aniqlashib, mukammallashib boradi. Ilmiy ishni yozish uchun zarur bulgan barcha manbalar topil-ganidan keyingina ishda aniq masala yoki masalalarni to'la yoritish imkoniyati tug'iladi. E'lon qilingan, e'lon qilinmagan manbalarning hammasi topilganidan keyin shu asosda qat'iy reja tuziladi. Reja tuzishga ijodiy yondashib uni yangi boblar va paragraflar bilan to'ldirish yoki biron-bir bobdan, paragrafdan voz kechish, ayni paytda ayrim bob va paragraflarni kengaytirish, yiriklashtirish mumkin. Rejaning strukturasi so'z boshi, boblar, paragraflar va so'ng so'zdan iborat bo'ladi. Quyida ilmiy ishning dastlabki taxminiy rejasiga, uning o'zgarib borishiga misol keltiramiz.

Mavzuga taalluqli adabiyotlarni o'rganib chiqish asosida mana bunday taxminiy reja tuzildi:

TURKISTON ChORIZM MUSTAMLAKACHILIGI DAVRIDA

Hujjatlar to'plami

Kirish

I bob. Turkistonning Rossiya tomonidan bosib olinishi.

II bob. Turkistonda milliy ozodlik harakati.

Mana shu rejaga binoan yig'ilgan hujjatlar va materiallar rejani o'zgartirishni talab qildi.

Yig'ilgan manbalar tarkibi va mazmuni rejadagi boblarni paragraflarga bo'lishni taqozo kildi. Shu sababli ilmiy ishning uzil-kesil variantini tayyorlash jarayonida bu boblar bir necha paragraflarga ajratildi va yana bir bob qo'shildi. Natijada ilmiy ishning qat'iy rejasi quyidagicha ko'rinish oldi.

TURKISTON ChORIZM MUSTAMLAKACHILIGI DAVRIDA

Hujjatlar to'plami

Kirish

I bob. O'zbek xonliklarining Rossiya tomonidan istilo kilinishi.

1-§ Rossiyaning Markaziy Osiyoni o'z tasarrufiga olish uchun qo'ygan ilk qadamlari.

2-§ Rossiya imperiyasi tomonidan Markaziy Osiyoning bosib olinishi.

3-§ Turkistonda milliy davlatchilikning tugatilishi, rus davlatchiligi va qonunchiligining joriy etilishi.

II bob. Rossiyaning Turkistonni iqtisodiy va ma'naviy istilo etishga qaratilgan siyosati va uning oqibatlari.

1-§ Chorizmning o'lkani xom ashyo manbai va rus mollari bozoriga aylantirishi.

2-§ Boj, soliq, pul islohotlari.

3-§ Turkiston xalqlarini madaniy qoloqlikka mahkum etishga qaratilgan tadbirlar hamda madaniyat va ma'rifat sohasidagi ruslashtirish siyosati.

III bob. Turkiston o'lkasida milliy davlatchilikni tiklash va istiqloq uchun kurashning asosiy bosqichlari.

1-§ XIX asrning 80-90 yillaridagi xalq harakatlari.

2-§ Chorizmning o'lkadagi milliy ozodlik harakatlarini bostirish uchun maxsus jazo otryadlari tashkil etishi.

3-§ O'lkadagi 1916 yilgi milliy ozodlik qo'zg'oloni va uning oqibatlari.

4-§ Turkiston muxtoriyati (1917 yil noyabr – 1918 yil fevral) - milliy davlatchilikni tiklash yo'lidagi birinchi qadam.

Ilovalar.

Shuni ta'kidlash lozimki, ilmiy ish rejasi muayyan muammo va mavzu tamoyiliga ko'ra (mavzu tadqiq, qilinayotgan masalani umuman ochib beradigan muammolarga bo'linadi), shuningdek xronologik tamoyilga ko'ra (boblarni ma'lum tarixiy davrlarga bag'ishlanadi, mavzu esa tarixiy izchillikda ochib beriladi) tuzilishi mumkin. Bizning rejani muammoli tarzda tuzish usuli qulay ko'rinadi. Bunda mavzudagi asosiy, bosh muammolar boblarining nomlarida aks ettirilgan bo'ladi. Paragraflar bobning alohida tomonlarini ochib beradi. Barcha paragraf va boblar birgalikda tadqiq qilinayotgan mavzuni butunlay o'z ichiga oladi.

Shunday qilib, mavzu tanlash, ilmiy ish tuzilishining ishlab chiqilishi, aniqrog'i bob va paragraflar sarlavhalarini aniqlash tarixga oid tadqiqotning, hujjatlar to'plami qo'lyozmasi ustida ishlashning muhim va mas'uliyatli bosqichi hisoblanadi.

Tayanch iboralar

Arxeografiya

– arxiv hujjatlarini nashr qilishga tayyorlashning qoida va usullarini o'rganadigan fan

Arxeografik to'plam

– arxiv hujjatlarini o'z ichiga olgan to'plam

Arxeografik to'plam

Mavzusi

– nashr qilishga mo'ljallangan hujjatlar to'plami mavzusi

Arxeografik to'plam

Rejasi

– e'lon qilinayotgan hujjatlarning mazmuniga ko'ra to'plamning bob va paragraflarining nomi

Nazorat savollari

1. Arxeografiya nima?
2. Arxiv hujjatlarini nashr etish qanday ahamiyatga ega?
3. Arxeografik to'plam deb nimaga aytiladi?
4. Arxeografik to'plamning mavzusini tanlashda nimalar e'tiborga olinadi?
5. Arxeografik to'plamning rejasi qanday tuziladi?

6. To'planning taxminiy rejasi deganda nimani tushunasiz?
7. Ish rejasi qanday tamoyillar asosida tuziladi?
8. Ish rejasining strukturasi haqida gapirib bering.
9. Siz e'lon qilingan arxiv hujjatlari bilan tanishmisiz? Ular haqida so'zlang.
10. Hozirgi kunda qanday arxeografik to'plamlar chiqarish zarur deb hisoblaysiz?

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I. va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Tolibov R.N. Arxivshunoslik. Navoiy, 2005.

18 - Mavzu: Hujjatlar to'plamini nashrga tayyorlash va ularni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish

Reja:

- 1. Hujjatlarni yig'ish va tanlash usuli**
- 2. Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash**
- 3. Hujjatlarni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish**

Hujjatlarni yig'ish va tanlash usuli

Hujjatlar to'plami asosan arxiv materiallari, statistik ma'lumotnomalar, davriy matbuot materiallari asosida tuziladi. Lekin hujjatlarni nashrga tayyorlashdan oldin tadqiqotchi (yoki tadqiqotchilar) mazkur mavzuga doir manba va adabiyotlarni chuqur o'rganib chiqishi maqsadga muvofiqdir.

Mavzuga oid adabiyot tadqiq qilina yotan masalaning mohiyati bilan tanishtiradi, unga tadqiq qilina yotan voqyealar sodir bo'lgan tarixiy davr shart-sharoitlari to'g'risida bilim beradi. Yaqin vaqt ichida chiqqan adabiyotdan hozirgi paytda masalaning qanday qo'yilayotganligini bilsa bo'ladiki, bu ilgari chiqqan adabiyotlardan ancha tanqidiy nuqtai nazar-dan foydalanish imkoniyatini beradi. Tor sohadagi emas, balki umumiy sohaga bag'ishlangan adabiyotni o'rganish maqsadga muvofiqdir. Chunki umumiy sohadagi masalalarni anglab yetgandan so'ng tor sohani tushunib olish oson bo'ladi.

Ilmiy ishni tayyorlash uchun hujjatli materiallarni aniqlab topish va tanlash mas'liyatli bosqich hisoblanadi. Manbalarni aniqlash har tomonlama va to'la bo'lishi lozim.

Adabiyotlarni izlab topish jarayonida mavzuga doir bibliografiya, ya'ni kitob va maqolalar ro'yxati tuziladi. Bunday ro'yxat tuzishda maxsus bibliografik nashrlardan foydalanish yaxshi samara beradi. Bibliografiya tanlangan mavzu bo'yicha mavjud barcha adabiyotlarni bilish va ularni izchillik bilan o'rganib chiqishda yordam beradi.

Manba va adabiyetlarni o'rganish chog'ida ularni konspekt qilish, kerakli

hujjatlardan ko'chirma olish foydalidir. Hujjatlardan ko'chirmalarning xar birini alohida-alohida varaqlarga yozish maqsadga muvofiq. Shunda ularni ayrim masalalar bo'yicha istalgan tartibda joylashtirish oson bo'ladi.

Adabiyotlar, e'lon qilingan manbalar bilan birga vaqtli matbuotni ham o'rganib borish foydadan holi emas. Gazeta va jurnallardan to'plam uchun hujjatlar yig'iladi. Shuningdek, ular tadqiq qilinayotgan davrni, mavzuga oid tarixiy jarayonlarni har tomonlama o'rganishda ko'maklashadi.

Yuqorida hujjatlar to'plamini tayyorlashda kitoblardan, e'lon qilingan manbalardan foydalanibgina qolmasdan, balki vaqtli matbuotdan, ya'ni gazeta va jurnallardan ham foydalanish kerak deyildi. Vaqtli nashrlarda muhim davlat hujjatlari, davlat rahbarlarining nutqlari e'lon kilinadi, iqtisodiyot, fan, madaniyat sohasida erishilgan so'nggi yutuqlar, jamiyat xayotidagi muhim voqyealar yoritib boriladi.

Gazetadagi materiallar tematikasi, ularning joylashtirilishi, maxsus bo'limlar, ruknlar talabaga, tadqiqotchiga uni qiziqtirayotgan mavzu uchun materialni qiynalmasdan topish imkonini beradi. Jurnallarda esa ulardagi mundarijalar, hamda yil bo'yi e'lon qilingan maqola va materiallar ro'yxati (odatda, bunday ro'yxatlar jurnalning xar yili oxiridagi sonida e'lon qilinadi) kerakli maqola va chiqishni topishda yordam beradi. Gazeta va jurnal materiallarini o'qish chog'ida ulardan zarur ko'chirmalar olib borish maqsadga muvofiq. Bu ish materialning mazmuniga qarab qilinadi. Shuningdek, gazeta va jurnallardan mavzuga doir hujjatlardan ham nusxa olinadi.

Vaqtli matbuotda rasmiy hujjatlar (Oliy Majlis sessiyalari materiallari va boshqa muhim anjumanlarning qarorlari, stenografik hisobotlari va protokollari) bilan bir qatorda jamoat tashkilotlari, jamoalar, mexnatkashlarning alohida vakillari haqidagi materiallar ham muntazam berib boriladi.

Aynan mana shunday materiallarning arxivlarda kamligi vaktli matbuot materiallarining tadqiqot uchun muhim manbaga aylanishidan dalolat beradi.

Ilmiy asar tayyorlashsa arxiv hujjatlarining ahamiyati benihoyat kattadir. O'zbekiston tarixiga doir ko'plab voqyea va ijtimoiy xodisalarni faqat arxiv hujjatlari orqali bilish mumkin. Shuning uchun hujjatlar to'plamini tuzishda asosan arxiv hujjatlaridan foydalanish maqsadga muvofik.

Муаммоли савол: Архив ҳужжатларини йиғишга, танлаб олишга қачон киришиш керак?

Tajriba shuni ko'rsatadiki, bunga e'lon qilingan kitoblarni o'qib, hujjatlarni yig'ib bulgandan keyin kirishish mahkuldir. Chunki ilmiy ishlarda foydalanilgan hujjatlarni, dalil va misollarni arxivdan olishning xojati yo'q. Bunday hollarda tadqiqotchilarga zarur ma'lumot va hujjatlarni kitoblardan, matbuotdan olish tavsiya qilinadi. Arxivdan faqat yangi, boshqa olimlar hali foydalanib ulgurmagan hujjatlarni olish maqsadga muvofiqdir. Shunday arxiv hujjatlari asosida yangi xulosalar qilish, fikrlar aytish va fanga yangilik kiritish mumkin.

Муаммоли савол: Айрим мавзу бўйича архив ҳужжатларини қандай қилиб топиш мумкин?

Архивда yuqoridagi mavzularda aytilganidek, materiallar fondmalar bo'yicha saqlanadi. Bir tashkilot, korxonona yoki ayrim shaxslarning hujjatlari bir arxiv fondi hisoblanadi. Demak, tadqiqotchi birinchi galda ilmiy ish mavzuidan kelib chiqib qanday arxiv fondi o'rganilishini aniqlab oladi. Masalan, madaniyat tarixiga doir mavzu bo'lsa, madaniy masalalar bilan shug'ullanadigan tashkilotlarning arxiv fondlaridan foydalanish kerak. Kerakli arxiv fondini topishda, tanlab olishda arxivlardagi xilma-xil ma'lumotnomalar, ko'rsatkich (putevoditelp)lar, fondlar ro'yxati, qo'llanmalar, kataloglar, sharxlar yordam beradi.

Har bir arxiv fondida yuzlab, kattalarida minglab yig'ma jildlar jamlangan. Bulardan kerakli jildlarni tanlab olishda fond ro'yxatlari, yig'majild ro'yxatlaridan foydalanish mumkin. Hujjatlar yig'ma jiddlarning ichida saqlanadi. Arxiv yig'ma jildi o'rganilib, kerakli hujjatdan ko'chirma qilinayotganda quyidagi qoidalarga e'tibor berish kerak: hujjatdan ko'chirma to'la, so'zma-so'z ko'chiriladi. Ko'chirilgan hujjatning biror qismi tushirib qoldirilsa, uch nuqta qo'yiladi, ko'chirmaga biror so'z yoki jumla qo'shiladigan bo'lsa, u kvadrat qavs ichida yoziladi. Ko'chirmadan oldin hujjat-tamg'adagi ma'lumotlar, hujjatning sarlavxasi, sanasi yozib qo'yiladi. Shu bilan birga hujjatdagi rezolyusiya, belgi, muhr ko'chirmadan keyin yoziladi. Ko'chirilgan hujjatning oxirida arxiv shifri ko'rsatiladi.

Shunday qilib, arxivlarda barcha kerakli jamg'armalar, yig'majildlar, hujjatlar sinchiklab o'rganiladi va tekshirilayotgan mavzuga oid zarur hujjatlar ko'chirib olinadi.

Архив ҳужжатларини нашр etishga tayyorlash

Архив ҳужжати e'lon qilish uchun tanlab olingandan keyin kompyuterda uning nusxasi tayyorlanadi. Uni chop etishga tayyorlash jarayonida arxiv hujjatida mavjud bo'lgan imlo xatolari to'g'rilanadi, qisqartirib yozilgan so'zlar kvadrat qavs ichida to'la yoziladi. Bu ishdagi asosiy talab arxiv hujjati mazmunining o'zgarmasligidir. Hujjatlarda rezolyusiya va har xil belgilar bo'lsa, ular tushirib qoldirilmaydi, hujjatning asosiy matnidan keyin beriladi.

Hujjatning oxirida imzo bo'ladi. Imzoni o'qib, uning egasi ism-sharifini aniqlab yozib qo'yish lozim. Mabodo uni o'qishning iloji bo'lmasa, «imzo» so'zi yozilib, imzoning egasi ism-sharifini o'qib bo'lmaganligi haqida izox berib o'tiladi.

Hujjatlarni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish

Hujjatga sarlavha yoziladi va hujjatning arxiv shifri, manzili ko'rsatiladi. Hujjat sarlavxasida uning

sanasi, turi, nomi, muallifi, kimga qarata yoki kimga nisbatan yozilgani (adresati), mazmuni ko'rsatiladi.

Hujjatning oxirida «legenda», ya'ni nazorat-ma'lumotnoma yoziladi. Bu kismda arxivning nomi, shifri, ya'ni fond nomi, tartib raqami, ro'yxat raqami, yig'majild tartib raqami, jild varaklari, shuningdek hujjatning asl nusxa yoki ko'chirma ekanligi ko'rsatiladi. Hujjatning «legenda»si quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi: O'zR MDA, 837-fond, 2-ro'yxat, 24-yig'majild, 10-12-varaqlar. Asl nusxa.

Hujjatlar to'plam ichida xronologik, mavzular bo'yicha yoki boshqa belgilar asosida joylashtiriladi.

Odatda to'plam mavzularga bo'lingan bo'ladi. Hujjatlar mavzular ichida xronologik tartibda joylashtiriladi.

To'plam ilmiy-ma'lumotnoma apparatida kirish, izohlar, har xil ko'rsatkichlar – ismlar, geografik, predmet va boshqalar, mundarija bo'ladi.

<i>Hujjatlar to'plami</i>	Tayanch iboralar biron-bir mavzuga doir hujjatlarning alohida kitob shaklida nashr etilishi
<i>Bibliografiya</i>	– (yunoncha «biblio» - kitob, «grafos» - yozaman) biron-bir mavzuga doir kitoblar, adabiyotlar ro'yxati
<i>Legenda</i>	– hujjatning aniq manzili, ya'ni arxiv shifri hamda uning asl nusxa yoki ko'chirma nusxa ekanligi haqidagi qaydnoma
<i>To'plamning ilmiy-ma'lumotnoma apparati</i>	– to'plam uchun yoziladigan kirish, izohlar, ismlar va geografik ko'rsatkichlar, mundarija

Nazorat savollari

1. Hujjatlar to'plami asosan qanday materiallar asosida tuziladi?
2. Nega arxeografik to'plamni tuzishdan oldin adabiyotlar bilan tanishish lozim?
3. Bibliografiya nima?
4. Arxeografik to'plam tuzishda davriy matbuot materiallaridan foydalansa bo'ladimi? Fikringizni asoslab bering.
5. Arxiv hujjatlarini yig'ishga, tanlab olishga qachon kirishish kerak?
6. Kokret bir mavzu bo'yicha arxiv hujjatlarini qanday qilib topish mumkin?
7. Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?
8. Hujjatlarni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish deganda nimani tushunasiz?
9. To'plamning ichida hujjatlar qanday joylashtiriladi?
10. Hujjatlar to'plamining ilmiy-ma'lumotnoma apparati haqida so'zlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- Alimov I. va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- Tolibov R.N. Arxivshunoslik. Navoiy 2005.

19- Mavzu: Shaxsiy tarkib hujjatlarni saqlovga qabul qilish.

Reja:

1. Shaxsiy tarkib hujjatlari haqida tushuncha
2. Shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlov uchun tanlab olish

Муаммоли савол: Шaxсий таркиб ҳужжатлари деганда қандай ҳужжатлар тушунилади?

Shaxsiy tarkib hujjatlari haqidagi tushuncha

Shaxsiy tarkib hujjatlari deganda muassasa, tashkilot va korxonalarda ishlagan (yoki iishlayotgan) xodimlarning ishga qabul qilinishi, xizmat bo'yicha ko'tarish, boshqa lavozimga o'tkazish, ishdan bo'shatish bilan bog'liq hujjatlar tushuniladi. Shaxsiy tarkib haqidagi hujjatlar buyruq, shaxsiy varaqa, shaxsiy yig'majild, tarjimayi hol, tavsifnoma, attestasiya komissiyasi bayonnomasi, mehnat daftarchasi, anketa va boshqa shakldagi hujjatlardan iboratdir. Shaxsiy tarkibga taalluqli hujjatlar muassasaning o'zida ko'pi bilan 50 yil, ekspert-tekshiruv komissiyasining qarori bilan esa 75 yilgacha saqlanadi. Shudan so'ng ma'lumotlilik mohiyatini yo'qotgan, biroq ilmiy tarixiy qimmatga ega bo'lgan shaxsiy tarkibga oid hujjatlar davlat saqloviga topshiriladi. Amaliy ahamiyatini yo'qotgan hujjatlar esa yana ma'lum muddatga muassaning o'zida qoldirilishi mumkin.

Shaxsiy tarkib bo'yicha materiallar davlat saqloviga odatda davlat arxivlari uchun manba bo'lgan tashkilotlardan tanlab olinadi.

Shaxsiy tarkibga oid hujjatlarni davlat saqloviga ajratib olish umuman mazkur muassasa (fondni tashkil etuvchi)ning boshqa materiallari bilan o'zaro uyg'unlikda olib boriladi.

Shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlov uchun tanlab olish

Davlat saqloviga shaxsiy tarkibga oid asosiy hujjatlar tanlab olinadi. Asosiy hujjatlar deb mazmuni fuqarolarning davlat muassasalari, jamoat va kooperativ tashkilotlari bilan o'zaro huquqiy, mehnat, xizmat aloqalarini to'la ochib beradigan hujjatlarga aytiladi.

**Муаммоли савол: Шахсий таркиб хужжатлари
доимий сақлов учун қандай танланади?**

Hujjatli metariallarning qimmatini aniqlab ajratish maqsadida har bir saqlov bo'limi (yig'majild) varaqma-varaq diqqat bilan ko'rib chiqiladi. Ularning ilmiy va amaliy qimmatdorligini quyidagi mezonlar bilan o'lchanadi:

1. Hujjatli materiallar mazmuni.
2. Hujjatli materiallar yuritilgan shaxs faoliyatining mavqeyi va ahamiyati.
3. Fondni tashkil etuvchi muassasalarning maqomi, materiallar tuzilgan davr va joy.

Biroq shaxsiy tarkibga doir hujjatlarni davlat saqloviga ajratib olish chog'ida xodimlar har bir hujjatni baholashda individual yondashishlari, ularning o'zaro aloqasi va bir-biri bilan bog'liqliligining barcha mezonlarini hisobga olishlari zarur.

Ijodning u yoki bu turida, jamoat, siyosiy ishlarda, xalq ho'jaligining biron sohasi, madaniy va harbiy ishlarda o'zini ko'rsatgan shaxslar hayoti va faoliyatini o'rganishda shaxsiy tarkibga taalluqli hujjatlar asosiy biografik manba hisoblanadi. Shuning uchun bunday hujjatlarni ajratib olish ekspertlarning muhim vazifalaridan biri sanaladi. Voqyealarning to'laqonli yoritilishi uchun o'zini salbiy jihatdan ko'rsatgan shaxslar (xoinlar, sotqinlar, provakatorlar, jinoyatchilar va h.) haqidagi hujjatlarni ham saqlab qolish kerak.

Hujjatlarni davlat saqloviga ajratib olayotganda hujjatlar qachon va qayerda tuzilganligiga ahamiyat berish kerak. Oktyabr to'ntarishi va istiqloqlolchilar kurashi yillariga oid bo'lgan hujjatli materiallar diqqat bilan o'rganilishi lozim.

Aynan bir shaxsning o'ziga fondga bir necha hujjatli material – shaxsiy yig'majild, shaxsiy hisob varaqasi va attestasiya komissiyasining bayonnomasi, formulyar, mehnat va xizmat ro'yxatlari bo'lishi ehtimoldan holi emas. Bundan tashqari sanab o'tilgan hujjatlarning har biri bir nechtdan bo'lishi ham mumkin. Bunday hollarda doimiy saqlovga mavjud hujjatlarning hammasi emas, balki eng oxirgisini ajratib olish maqsadga muvofiqdir. Faqat bunda shu hujjat avvalgi hujjatlarning hamma asosiy ma'lumotlarini qamrab olganmi, shaxsning xizmatni o'tashi, ma'lumoti, ijtimoiy kelib chiqishi va boshqalar haqidagi barcha ma'lumotlar kiritilgan yoki yo'qligi tekshirib ko'rilishi kerak.

Ayni bir davrga doir ham attestasiya varag'i, ham attestasiya komissiyasi yig'ilishining bayonnomasi mavjud bo'lgan hollarda birinchi hujjat – attestasiya varag'ini qoldirgan ma'qul, chunki u o'z ichiga attestasiya haqidagi ma'lumotlarni nisbatan to'laroq qamrab olgan bo'ladi.

Biroq alohida bir shaxsning xizmat o'tashini aks ettiradigan bir necha xil hujjat (formulyar, xizmat o'tash varag'i, shaxsiy hisob varag'i va h.) mavjud yerda bu hujjatlarning hamma turi ham saqlangani ma'qul, chunki ularning har biri o'sha shaxs haqida qo'shimcha ma'lumotlar beradi.

Dastlabki yillar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq va farmoyishlar umumiy ish

yuritish bilan birgalikda tuzilgani uchun ham hujjatlarning bu turida muassasa tarixi, uning tuzilmasi, vazifalari, faoliyati, shuningdek alohida shaxslarning tarjimai holini tadqiq qilish uchun ma'lumotlar jamlangan. Bunday hollarda davlat saqlovi uchun shaxsiy tarkibga oid buyruq va farmoyishlarning hammasi ajratib olinishi maqsadga muvofiqdir.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq va farmoyishlar u yoki bu shaxsning ishga tayinlanishi, ishdan ishga ko'chirilishi, ishdan bo'shatilishi hamda lavozimi xaqidagi, uning ishdan ishga o'tkazilishi va bo'shatilishi sabablari xaqidagi axborotlarni beradi. Bunday axborotlar shaxs anketalarida, shaxsiy tarkib hisobi varaqalaridagi tarjimai hollarda va boshqa hujjatlarda ham mavjuddirki, shaxsiy yig'majildlar asosan shunday hujjatlardan tarkib topadi. Ayni paytda shaxsiy yig'majildlarda buyruq va farmoyishlar (ulardan olingan nusxa va ko'chirmalar) bo'lmasligi ham mumkin. Shuning uchun ham agar shaxsiy yig'majildlar saqlanmagan bo'lsa, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq va farmoyishlar davlat saqloviga olinishi kerak.

Ayrim hollarda shaxsiy tarkib hisobi bo'yicha mufassal kitoblar (jurnallar, ro'yxat daftari) tuzilgan. Ularda ishchi (xizmatchi) ning familiyasi, ismi, otasining ismi, uyi va tug'ilgan joyi, ijtimoiy kelib chiqishi, ma'lumoti, partiyaviyligi, ish staji, lavozimi va bu lavozimga tayinlangan sana ko'rsatiladi. Bunday kitob (jurnal, ro'yxat daftar) lardan ijtimoiy-demografik tadqiqotlarda, shuningdek u yoki bu shaxsning tarjimai holini o'rganishda foydalanish mumkin. Shuning uchun ham hujjatlarning bu turlari davlat saqloviga qabul qilinishi kerak.

Qator korxonalarda ishga qabul qilish va bo'shatish haqidagi xatlar konvertlarda - shaxsiy yig'majildlarda to'planadi. Bunday hollarda ularni davlat saqloviga ajratish shaxsiy yig'majildlar bilan bir xil o'tkaziladi.

Agar ishga olish va ishdan bo'shatish haqidagi «xatcha» lar alohida yig'majildlarda to'plansa, ularni davlat saqloviga qabul qilish masalasi ishchi va xizmatchilar hisob varaqalarining nechog'li saqlangani va ularning davlat saqloviga qay darajada qabul qilinishiga bog'liq. Chunki bu varaqalarda «xatcha»lardagi axborot to'la takrorlanadi.

Agar arxivlarda talab qilib olinmagan mehnat daftarchalari mavjud bo'lsa, davlat saqloviga ularning tarixiy-biografik tadqiqotchilar uchun ahamiyatli bo'lgan qismigina ajratib olinishi mumkin. Bunda shaxsiy yig'majildlar uchun o'rnatilgan mezonlar nuqtai nazaridan yondashiladi. Shaxsiy jamg'arma tarkibiga kiradigan mehnat daftarchalaridan boshqa mehnat daftarchalarini davlat saqloviga qabul qilish ma'qul emas.

Shaxsiy yig'majildlar va odatdagidek ularning tarkibiga kiradigan hujjatlar (formulyar, xizmatni o'tash va mehnat ro'yxatlari, rag'batlantirish, bildirishlar, ta'til berish haqdagi buyruqlar, obuna, tarjimai hol, tavsifnoma, kafolatnoma va h.) quyidagga hollarda davlat saqloviga qoldirilishi mumkin:

- ➡ agar ular hech bir tomondan o'zini ko'rsatmagan shaxsga tegishli bo'lgani holda bu shaxsiy jildda boshqa mashhur kishilar haqida ma'lumot bo'lsa;
- ➡ agar shaxsiy yig'majildda o'sha davr voqyealarini sharhlaydigan, boshqa muassasalar ishini ko'rsatadigan faktik axborotlar bo'lsa.

Shaxsiy yig'majildlarni davlat saqloviga ajratayotganda, yuqorida qayd qilib

o'tilganidek, ular birma-bir ekspertiza qilinadi, ya'ni varaqma-vaq o'qib o'rganiladi. Shaxsiy yig'majildlarda ikkinchi darajali, qaytariq va yaroqsiz hujjatlarning ko'plab uchrashi o'z-o'zidan ularni «ichki ekspertiza» natijasi bilan yoqib yuborish maqsadga muvofiqligini ko'rsatadi.

Mehnat ro'yxatlaridagi axborot bilan shaxsiy yig'majildlarda to'plangan hujjatlardagi ma'lumotlar bir-birini kaytarayotganga o'xshaydi. Shuning uchun ham mehnat ro'yxatlarining davlat saqloviga olinishi masalasi mehnat ro'yxatlari va shaxsiy yig'majidlarning qay darajada saqlanganligiga qarab hal etiladi.

Oylik ish haqi miqdorini tasdiqlaydigan hujjatli materiallar (hisob-kitob, to'lov, talab vedomostlari) faqat muassasa jamg'armasida kasblar bo'yicha o'rtacha ish haqi, ishchilarning yoshi, jinsiga qarab bo'linishi haqida statistik materiallar bo'lmagan taqdirdagina davlat saqloviga qoldirilishi mumkin.

Tarixiy-biografik va ijtimoiy tadqiqotlarda foydalanish mumkin bo'lgani uchun shaxsiy mukofotlash yig'majidlari va mukofotlash kog'ozlari davlat saqloviga qabul qilinishi lozim.

Mukofotlash uchun taqdim etilgan shaxslar ro'yxati ularni mukofotlayotgan idora tasdig'i bilan davlat saqloviga ro'yxat tasdiqlangan joydan qabul qilinadi.

«Mukofotlanganlarning shaxsiy hisob varaqlari» nomli kataloglarga solish va ilmiy-ma'lumotnoma apparata sifatida foydalanish uchun davlat arxivlariga qabul qilinishi mumkin. Mukofotlanganlarning shaxsiy hisob varaqlari ijtimoiy va boshqa ilmiy tadqiqotlar uchun katta ilmiy qimmatga ega bo'lgani tufayli ham ularni doimiy saqlash tavsiya etiladi.

Davlat saqloviga birinchi navbatda shaxsiy nafaqaxo'rlarning pensiya yig'majidlari ajratib olinishi kerak. Ular o'zida jamiyat va davlat oldida alohida xizmat qilgan shaxslar haqida qimmatli ma'lumotlar mujassam etgani bilan ham tarixiy-biografik tadqiqotlar uchun foydalidir. Ulardan davlat va jamoat arboblari, madaniyat va san'at xodimlari, ko'plab tarixiy voqyealarning bevosita ishtirokchilari xaqida bebaho ma'lumot olish mumkin. Shaxsiy nafaqaxo'rlar oila a'zolarining pensiya yig'majidlari ham doimiy saqlashga molik.

Shunday qilib, shaxsiy tarkibga oid hujjatlarni tanlab olish va davlat arxivlarida saqlash arxiv xodimlarining muhim ishi bo'lib, bu hujjatlar turkumi jamiyat taraqqiyoti jarayonini o'rganishda o'ziga xos betakror manba hisoblanadi.

Tayanch iboralar

Shaxsiy tarkib hujjatlari

– xodimlarning ishga qabul qilinishi, xizmat bo'yicha ko'tarilishi, boshqa lavozimga o'tkazilishi, ishdan bo'shatilishi bilan bog'liq hujjatlar majmui (buyruqlar, shaxsiy hisob varaqasi, shaxsiy yig'majild, tavsifnoma, tarjimayi hol va h.)

Ma'lumotlilik mohiyatini (yoki amaliy ahamiyatini) yo'qotgan hujjatlar

– muassasa yoki korxonaning faoliyati uchun kerak bo'lmay qolgan hujjatlar majmui

Ilmiy-tarixiy qimmatga ega hujjatlar

- jamiyat o'tmishini o'rganishda ahamiyatli bo'lgan hujjatlar majmui

Shaxsiy yig'majild

– biron shaxsning ijtimoiy faoliyatini yoritib beruvchi hujjatlar majmui

Shaxsiy hisob varaqasi

– biron shaxsning tajimayi holi va ijtimoiy faoliyati xususidagi ma'lumotlar aks ettirilgan hujjat

Attestasiya komissiyasi bayonnomasi

– biron xodimning egallab turgan lavozimiga loyiqligi yoki loyiq emasligi haqida komissiya xulosasini aks ettirgan hujjat

Mehnat daftarchasi

– xodimning mehnat faoliyati bosqichlarini aks ettirgan hujjat

Shaxsiy tarkib hisobi bo'yicha kitob

– muassasa yoki korxonada mehnat qilgan ishchi xodimlar ro'yxati va ular haqidagi boshqa ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan daftar (jurnal)

Nazorat savollari

1. Shaxsiy tarkib hujjatlari deb nimaga aytiladi?
2. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlarning qanday shakllarini bilasiz?
3. Shaxsiy tarkib hujjatlarining qaysilari asosiy hujjatlar deb ataladi?
4. Shaxsiy tarkib hujjatlarining qimmatdorligini belgilab beruvchi mezonlar haqida so'zlab bering.
5. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar qanday ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega?
6. Bir xil ko'rinishdagi shaxsiy tarkib hujjatlarining qaysi biri davlat saqloviga tanlab olinishi lozim?
7. Shaxsiy yig'majild deganda nimani tushunasiz?
8. Shaxsiy hisob varaqasida qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?
9. Attestasiya komissiyasi yig'ilishi bayonnomasida qanday masalalar yoritiladi, deb o'ylaysiz?
10. Mehnat daftarchasi nima?
11. Shaxsiy tarkib bo'yicha kitob haqida gapirib bering.
12. Mukofotlash yig'majildi qanday ma'lumotlarni o'zida mujassam etadi?
13. Nafaqaxo'rlarning shaxsiy yig'majidlari arxivda saqlanishi mumkinmi? Nega?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Alimov I. va b. Arxivshunoslik. Toshkent, 1997.
- ➡ Tolibov R. Arxivshunoslik (Ma'ruzalar matni) Navoiy 2005 yil