

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR
VAZIRLIGI

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

MADANIYATSHUNOSLIK
KAFEDRASI

KUTUBXONADA ARXIV ISHI

fani bo‘yicha

O‘QUV-USLUBIY MAJMUA

Bilim sohasi:	300 000	-	Ijtimoiy fanlar, jurnalistika va axborot
Ta’lim sohasi:	320 000	-	Jurnalistika va axborot
Ta’lim yo’nalishi:	60320400	-	Kutubxona-axborot faoliyati (kutubxonachilik va bibliografiya)

Namangan – 2023

Tuzuvchi:

O.Topildiyev – tarix fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchi:

Z.Xaydarov – tarix fanlari nomzodi, dotsent

O'quv-uslubiy majmua Namangan davlat universiteti Kengashining 2023 yil _____dagi ____-son yig`ilishida ko`rib chiqilgan va foydalanishga tavsiya etilgan.

MUNDARIJA

Ma'ruza matni	
Seminar mashg'ulotlar topshiriqlar.....	
Mustaqil ta`lim mashg`ulotlari.....	
Glossariy.....	
Ilovalar:	
Fan dasturi	
Ishchi fan dasturi	
Tarqatma materiallar	
Testlar.....	
Nazorat uchun savollar (J.N., O.N.,Ya.N.).....	
Baholash mezonlari	

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR
VAZIRLIGI**

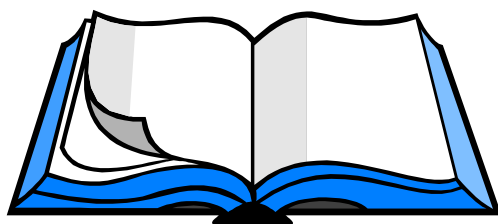
NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

**MADANIYATSHUNOSLIK
KAFEDRASI**

KUTUBXONADA ARXIV ISHI

fani bo‘yicha

MA‘RUZALAR MATNI



NAMANGAN -2023

Ushbu ma`ruzalar matni Namangan davlat universiteti «Madaniyatshunoslik» kafedrasining 2023 yil _____dagi №____-sonli bayonnomasi bilan muhokama qilingan va Namangan davlat universiteti Musiqa ta`limi va madaniyat fakul'teti kengashining 2023 yil _____dagi №____-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan va Namangan davlat universiteti Kengashining 2023yil _____dagi №____-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlanib, foydalanishga tavsiya etilgan.

Tuzuvchi:

O.Topildiyev – tarix fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchi:

Z.Xaydarov – tarix fanlari nomzodi, dotsent

Kirish

Ushbu ma`ruzalar matnida “Kutubxonada arxiv ishi” fanining ahamiyati, milliy arxiv fondi tushunchasi, tarkibiy tuzilishi, arxivlarni hujjatlar bilan butlash, davlat hisobiga olish, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil etish, arxiv hujjatlaridan foydalanishni o‘rganish masalalarini qamrab oladi. Shu bilan birga, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ko‘rsatib o‘tilgan talab-yoshlarning tarixiy dunyoqarashini boyitish, ularda mustaqil fikrni qaror toptirish, tarixni mukammal darajada bilish, insoniyat sivilizatsiyasining yutuqlaridan va tajribasidan to‘la bahramand bo‘lish, umuminsoniy qadriyatlarni anglab etishga ko‘maklashish va dunyo miqyosida mavjud bo‘lgan muammolarning tarixiy ildizlarini izlab topish kabi dolzarb masalalarni ham o‘rganadi. Shuningdek, «Kutubxonada arxiv ishi» fani haqidagi bilimlarni qaror topshirish mavjud ilmiy adbiyotlar va zamonaviy nazariyalar hamda olib borilayotgan tadqiqot ishlarini o‘rganish, fan bo‘yicha to‘plangan ilg‘or tajribalar, kadrlar buyurtmachilarining fikr, talab va takliflari kabi masalalarni o‘z ichiga qamrab oladi.

Fan masalalarining dolzarbligi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 27 iyulda «O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Tarix instituti faoliyatini takomillashtirish to‘g‘risida»gi Qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Arxiv ishi yanada rivojlantirish to‘g‘risida»gi 2004 yil 3 fevral Qarorlarida O‘zbek xalqi va uning davlatchiligini tarixini xolisona o‘rganishning ilmiy asoslarini shakllantirish, tadqiqotlarni zamonaviy talablar darajasiga ko‘tarish, davlatchiligi haqqoniy tarixini tarixiy manbalar asosida o‘rganish, ish yuritish va arxiv ishi sohasida yagona davlat siyosatini olib borish vazifalari belgilangan. Kutubxonada arxiv ishi masalalarini o‘rganish mazkur muammoni nazariy jixatlarini tushunishga yordam beradi.

Fanning maqsadi – talabalarga Kutubxonada arxiv ishi fani orqali davlat va idoraviy arxivlar ishini tashkil etish, arxiv materiallarini saqlash, arxivlarni boshqarishni masalalarini o‘rgatadi.

Fanning vazifasi – talabalarga Kutubxonada arxiv ishining dolzarb masalalarini yoritish, hujjatlardan ijtimoiy-iqtisodiy, ma’naviy-ma’rifiy maqsadlarda foydalanishni, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil qilish, arxivlarda ish yuritish tartiblarini o‘rgatishdan iborat.

Fan bo‘yicha talabalarning bilimiga, malaka va ko‘nikmasiga qo‘yiladigan talablar bilishi kerak:

Kutubxonada arxiv ishi kursining maqsad va vazifalari, O‘zbekistonda arxiv ishi tarixi, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil etish, arxivlarni hujjatlar bilan butlash, arxiv turlari va ularning faoliyati, arxiv ilmiy-ma’lumotnoma apparati tizimi, kataloglar va ularning turlari, arxiv hujjatlarini turkumlash, ulardan foydalanish shakllarini *bilishi kerak*;

Talaba Milliy arxiv fondi hujjatlarini ekspertiza qilish, turkumlash, arxivlarni butlash, hujjatlardan foydalanish, davlat ro‘yxatiga olish tartibi *ko‘nikmalariga ega bo‘lishi kerak*;

Talaba arxiv hujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlari ilmiy-ma’lumotnoma apparati tizimini yaratish, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil qilish, ekspert tekshiruv guruhlari faoliyatini tashkil etish, hujjatlarni turkumlash, arxivlarni butlash, arxivlarda ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borish *malakalariga ega bo‘lishi kerak*.

1-mavzu: Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsad va vazifalari. Arxivlarning ijtimoiy ahamiyati. Arxivlarning tarixiy evolutsiyasi. Arxiv ishiga oid asosiy tushunchalar.

Reja:

1. Kutubxonada arxiv ishi. Arxiv ishi o‘rganish fan sifatida.
2. Mustaqil O‘zbekistondagi arxivlar. Arxivlarning turlari. O‘zbekiston Respublikasining “Arxivlar to‘g‘risida”gi qonun va uning ahamiyati. Kurs bo‘yicha asosiy terminlar. Milliy Arxiv fondi.
3. Arxivlarni jamiyat xayotida, insonlar faoliyatida va ilmiy izlanishlarni olib borishdagi roli. Arxivlarning asosiy vazifalari.
4. Arxiv ishini boshqarishni tashkil etishda xalqaro tajribalar.

1. Ma’naviyatni va tarixiy xotirani tiklash O‘zbekistonni suveren, huquqiy demokratik davlat sifatida rivojlanishi va mamlakatni xalqaro hamjamiyatga faol integratsiyasini ta’minlash uchun

O'zbekistonda arxiv ishiga alohida e'tibor bilan qaralmoqda. Chunki arxivlar insoniyat tarixini moddiy saqlovchi vosita bo'lib, bugungi kunda xalqimiz tarixi jamiyatni rivojlanishi uchun o'lkan ahamiyat kasb etadi va arxivlar o'zida yozma, ilmiy-texnik, audio-vizual, elektron ma'lumotlarni saqlanishi bilan qimmatbaxo tarixiy manba hisoblanadi. Shuningdek arxivlarda bugungi kunda xalq xo'jaligiga, fan tarixi, madaniyat, odamlar xaqida muhim ma'lumotlar saqlanmoqda. O'zbekiston xukumatini arxiv ishiga ajratilayotgan e'tibori "O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida"gi qonuni", O'zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondi to'g'risidagi qaror, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi № 49-sonli qarori O'zbekistonda davlat arxivlarini boshqarish tizimini zamonaviy tuzilishini belgilab berdi.

Kutubxonada arxiv ishi arxivshunoslik tushunchasiga kiruvchi asosiy ilmiy fanlardan biri bo'lib, arxiv ishini nazariyasi va amaliyotini o'rganish obyektlari quyidagilar hisoblanadi:

-qog'ozga tushirilgan matnli hujjatlar;

-ilmiy-texnik va kino foto hujjatlar;

-yozilgan ovozlari;

Turli ma'lumot tashuvchilarda saqlanayotgan mikrofilmlar va boshqa hujjatlar bilan ishlashni quyidagi usul va prinsiplari hisoblanadi:

1) Arxivda saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlarni saralash usullari va prinsiplari;

2) Hujjatlarni to'liq saqlanishini ta'minlovchi saqlash hujjatlari;

3) Hujjatlarni mazmuni xaqidagi axborot tizimini yaratish;

4) Hujjatlarda ma'lumotlarni xar tomonlama ishlatishni tashkil qilish;

5) Arxiv muassasalari faoliyatini tashkil qilish.

2. Bugungi kunda arxivshunoslikni rivojlantirish Respublika jamoatchiligining diqqat markazida turibdi. O'zbekiston raxbariyati va xukumatini arxiv ishini rivojlanishidagi xarakterlari O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida" qonuni, O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi to'g'risidagi qaror, O'zbekiston Respublikasi vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi № 49-sonli qarorida O'zbekistonda arxivlar ishini boshqarishni zamonaviy tizimini belgilab berdi.

Mamlakatimizni rivojlanishi uchun tarixiy o'tmishni o'rganishni ahamiyati, shu qatori arxiv manbalari ahamiyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I. Karimov bir necha marta ta'kidlagan edilar.

1999 yilning 15 aprelida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining XIV sessiyasida O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I. Karimov arxivlarga katta e'tibor qaratib, arxivlar ayniqsa O'zbekistonga tarixiy yodgorliklarni, chunonchi hozirda chet el arxivlarida saqlanayotgan tarixiy yodgorliklarni qaytarishda muhim rol o'ynaydi deb ta'kidlagan.

Arxiv materiallaridan foydalanish tarixchi olimlarni ilmiy izlanishlarini asosi hisoblanadi. Shuningdek ular mustaqil O'zbekistonda tarix fanini rivojlanishi, tarix fanini, tarixiy o'tmishni ob'ektiv, xaqiqiy o'rganishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Tarixni ma'naviyatimizni qayta tiklanishini asosiy elementi sifatidagi ahamiyatini, mamlakatimizni ma'naviy rivojlanishida tarixiy o'tmishni o'rganish ahamiyatini O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I. Karimov bir necha bor ta'kidlagan edilar.

O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I. Karimovning asarlarida va ma'ruzalarida, ayniqsa uning 1998 yilning yozida O'zbekiston Respublikasining ilmiy jamoatchiligi bilan televideniada uchrashuvida va O'zbekiston Respublikasi vazirlar Mahkamasining 1998 yil 24 iyul kunidagi "O'zbekiston Respublikasi fanlar Akademiyasining tarix institutini faoliyatini takomillashtirish to'g'risida"gi qarorida tarixni o'rganish ilmiy dunyoqarashni shakllantirishda, milliy mustaqillik g'oyalari asosida ma'naviy rivojlanishdagi o'rni beqiyosligi alohida o'qtirib o'tildi.

Tarixiy fanlarni ilmiy asoslarini o'zbek xalqi tarixini ob'ektiv o'rganish uchun uni davlatchilik tarixi va rivojlanishini bosqichlari, milliy ozodlik xarakterlari, O'zbekistonni jaxon hamjamiyatiga integratsiyasi va sivilizatsiya tarixini o'rganishda xaqiqiy tarixiy manbalarni roli juda muhim ahamiyatga ega bo'lib, bu manbalarsiz tarixiy izlanishlar bo'lishi mumkin emas. Arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni ko'pchiligi insonlar to'g'risida ma'lumot va xotira hisoblanadi. Ayniqsa mustaqillik yillarida arxiv ishiga e'tibor kuchaydi. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisini 1-chaqiriq XIV sessiyasida qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi qonun bu e'tiborni yorqin dalili

bo‘lib, bu qonun tufayli O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi tashkil topdi. Milliy Arxiv fondi bu o‘zida turli davrlarda yaratilgan ilmiy, siyosiy, amaliy hujjatlardan iborat bo‘lgan milliy boyligimiz hisoblanadi. O‘zbekiston respublikasi arxivlari davlat muassasalari, tashkilotlar tomonidan saqlash uchun yuborilayotgan hujjatlar saqlanadigan davlat arxivlariga va xususiy va shaxsiy arxivlarga bo‘linadi. Shuningdek davlat arxivlari doirasida hujjatlarni turiga ko‘ra maxsus arxivlar tashkil qilingan bo‘lib, ular ilmiy-texnik, meditsina hujjatlari, kino foto hujjatlar, fuqarolik xolatlarni qayd qilish organlarini arxivlari mavjud. Arxiv hujjatlarini o‘rganish asosini tarixiylik, ob‘ektivlik, xar bir hujjatni chuqur taxlil qilish tamoyillaridan tashkil topadi.

Shuni nazarda tutish lozimki, arxivlardagi saqlanayotgan hujjatlarni qisman mavzuli yig‘malar shaklida nashr qilingan. Bu nashrlarda e‘lon qilingan materiallarni tanlashda hujjatlarni saralashda ob‘ektiv yondashuv talab qilinadi.

Davlat arxivlarini, shuningdek maxsus, ilmiy-texnik, audiovizual arxivlar va boshqa arxivlarni ishlash samaradorligini yuqori darajaga ko‘tarish uchun yuqori malakali arxiv xodimlarini tayyorlash juda katta ahamiyatga ega. Buning uchun mutaxassis arxivlarda ishlashni muhim nazariy va uslubiy elementi hisoblangan arxiv ishi asoslarini bilishi zarur. “Arxivshunoslik” yo‘nalishi bo‘yicha taxsil olayotgan talaba yuqoridagilarni va O‘zbekiston Milliy Arxiv fondi bilan bog‘liq bilimlarni bilish zarur. Ushbu qo‘llanma bu bilimlarni o‘zida mujassamlangan. Bunda shu narsani aloxida ta‘kidlash joizki-manbalarni chuqur o‘rganish, uni amalda qo‘llay olish va nazariy bilimlarni amaliy bilimlar bilan to‘ldirish professional bilimlarni xaqiqiy egallash uchun asos bo‘ladi. Shu narsani aloxida ta‘kidlash lozimki O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi 2010 yilning 15 iyundagi qonuni mamlakatimizda arxiv ishini rivojlanishini asosiy yo‘nalishlarini belgilab berishda muhim ahamiyatga ega bo‘ladi. Ushbu kursda arxiv hujjatlarini turlari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivi, O‘zbekiston Respublikasi ilmiy-texnik va meditsina hujjatlari Markaziy Davlat Arxivi va O‘zbekiston Respublikasi kino foto hujjatlar Markaziy Davlat Arxivi to‘g‘risida ma‘lumotlar o‘rganiladi.

Aynan shu asoslar “Arxivshunoslik” yo‘nalishida taxsil oluvchi talabalar uchun asosiy manba hisoblanadi. Bunda shuni aloxida e‘tiborga olish kerakki, materialni chuqur o‘rganish, uni amalda qo‘llay olish, nazariy bilimlarni amaliyotda boyitish kasbiy maxoratni egallashni asosi bo‘lib xizmat qiladi.

O‘zbekiston Respublikasining 2010 yil 15 iyundagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi qonuni (6-bob, 36-modda) mamlakatimizda arxivshunoslik soxasini rivojlanishi uchun muhim amaliyotga ega bo‘ldi. Ushbu fanda arxiv hujjatlarni klassifikatsiyasi tizimi, avvalo O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivi, O‘zbekiston Respublikasi ilmiy-texnik va meditsina hujjatlari Arxivi va O‘zbekiston Respublikasi kino-foto hujjatlar Markaziy Davlat Arxivlari tuzilishi o‘rganiladi.

Arxiv hujjati. Avvalo biz hujjat degan so‘zni ma‘nosini tushunib olamiz. Hujjat-bu ob‘ektiv voqelik, insonning aqliy faoliyati bilan bog‘liq ma‘lumotlarni xatda, grafika, fotosurat va boshqa axborot tashuvchilarda aks ettirilganidir.

Hujjat tushunchasini yana bir ta‘rifi ham mavjud bo‘lib, u inson tomonidan ma‘lumotni uzoq vaqt davomida saqlash va uzatish uchun mo‘ljallangan o‘zida ma‘lumotlarni saqlovchi moddiy ob‘ektidir. Bunda axborotni uzatish uchun maxsus yaratilgan moddiy ob‘ekt tushuniladi. Masalan o‘z-o‘ziga oppoq devor hujjat hisoblanmaydi. Biroq unda birorta, masalan “bu erda Malik bo‘lgan” degan yozuv yozilsa, Malik ismini uzoq davrlar mobaynida saqlab turuvchi hujjat paydo bo‘ladi.

Tarixchilarga devordagi, qoyalardagi yozuvlar ham muhim tarixiy manba bo‘lib xizmat qilgan xolatlari bizga ma‘lum.

Hujjatni yana bir ta‘rifi bu moddiy axborot tashuvchida o‘zi xaqidagi ma‘lumotlarni aniqlash uchun rekvizitli ma‘lumotdir.

Arxiv hujjati-bu qimmatli axborot tashuvchi hisoblanib, unda jamiyat yoki biror bir shaxs uchun saqlanadigan yoki saqlanishi kerak bo‘lgan moddiy axborot tashuvchidir.

Agar hujjat jamiyat uchun muayyan ahamiyatga ega bo‘lsa, masalan tarixiy yodgorlik, ilmiy ahamiyatga ega bo‘lgan manbaga, u tarixiy arxivda, agar hujjat faqat shaxsga bog‘liq bo‘lsa u xolda oilaviy arxivda saqlanadi.

Arxiv (lot. archivum, yun. archeion – muassasa) – 1) hujjatlar saqlanadigan joy; 2) idoralar, tashkilotlar, shuningdek ayrim shaxslar ish faoliyati davomida to‘plangan hujjatlar majmui. Qadimgi o‘zbek davlatlarida 3–4-asrlardayoq mar-kazlashgan hamda xususiy hujjatxonalar mavjud edi. Arxiv tushunchasi orqali arxiv hujjatlari, arxiv tashkilotlari ularni tuzilmalari, hujjatlarni saqlovchilar manfaatlarini uchun qabul qilish va saqlanishni amalga oshiruvchi tashkilot va muassasalar tushuniladi.

Arxivshunoslik adabiyotlarida arxiv termini turlicha ma’nalarda ishlatiladi. Arxiv va arxivarius so‘zi rus tiliga rus podshosi Pyotr I davrida kirib kelgan. U Rossiya qonunchiligida 18 asrni birinchi choragidan ishlatila boshlangan. Masalan: 1720 yildagi bosh reglamentda kanselyariyada ro‘yxatga olingan kitoblar, hujjatlar kanselyariyada va idorada uch yil saqlansa, ular arxivga arxivariusga tilxat bilan topshiriladi deyiladi.

XVIII asrda arxiv so‘zi hujjatlarni yig‘ish va saqlash bilan shug‘ullanadigan tashkilotni tizimiga aytilgan.

XVIII asrning birinchi yarmida arxivlar “eski ishlar”ni saqlovchi tashkilot deb atalgan.

XIX asrga kelib, arxiv termini tarixiy hujjatlarni raqamini belgilash uchun ishlatilgan. Unga ko‘ra arxiv hujjatlarni ulardan optimal darajada foydalanish uchun saqlashni amalga oshiradigan tashkilot va uni bo‘linmalari ta’riflanadi.

Arxivlarni zamonaviy tarzda ta’riflaydigan bo‘lsak, ular nafaqat o‘nlab xodimlar, ko‘p kilometrli stellajlardan iborat binolardan tashkil topgan tashkilotlar, balki u sizni stolingizdagi qog‘ozga, daftarga tushirilgan yozuvlar, ma’lumotlarni ham arxivlar qatoriga kiritish mumkin. Arxivlar o‘zining funksiyalariga ko‘ra ikki guruxga - Davlat arxivlari va tashkilot arxivlariga bo‘linadi.

Davlat arxivlari – hujjatlarni kelgusida foydalanish maqsadida yig‘ishni, saqlashni tashkil qilish uchun shug‘ullanadigan tashkilot hisoblanadi. Davlat arxivlarida o‘zida (doimiy va abadiy) muhim arxiv hujjatlarini saqlaydi. Davlat arxivlarini asosiy vazifasi-tarix faniga xizmat qilish hisoblanadi. SHuning uchun davlat arxivlarini-tarixiy arxivlar deb ham ataladi.

Tashkilot arxivlari-tashkilotlarni faoliyatini ma’lumotlar bilan ta’minlashni tashkil qiluvchi, shu tashkilotni hujjatlarini o‘zida saqlovchi, tashkilot va muassasalarini bo‘limiy tuzilmalari hisoblanadi. Undagi hujjatlarni muhim ahamiyatga ega bo‘lgan qismlari saqlanish vaqti tugagandan so‘ng tashkilotdan davlat arxiviga saqlash uchun jo‘natiladi.

Mamlakatimizni barcha arxiv hujjatlari O‘zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondini tashkil qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi:

-bu xalqimizni moddiy va ma’naviy xayotini aks ettiruvchi, tarixiy ahamiyat kasb etuvchi, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy ahamiyatga ega bo‘lib o‘zbekiston Respublikasida yashovchi xalqlarni tarixiy-moddiy xayotini ajralmas qismi bo‘lgan ma’lumotlar yig‘indisidir.

O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxivi tarkibiga jamiyat uchun ahamiyatli bo‘lgan barcha hujjatlar kiritilgan.

Arxivlar o‘rtasida hujjatlarni taqsimlash va xar bir arxiv doirasida hujjatlarni tartibga solish Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish deyiladi. Arxiv fondlari va hujjatlarni tashkil qilishda xar bir hujjatni turli tarixiy davrga tegishligi, axborot tashuvchi turi va boshqa faktorlar e’tiborga olinadi. Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish undagi hujjatlarni engillik bilan izlab topish imkonini beradi.

Arxivshunoslik adabiyotida “tashkil qilish” termini hujjatlarni “turlarga ajratish va tizimlashtirish” terminlarini sinonimi hisoblanadi.

Turlarga ajratish-bu hujjatlar kompleksini ilmiy asoslarini, ular o‘rtasidagi tarixiy va mantiqiy bog‘liqlik asosida tashkil qilish hisoblanadi.

Tartibga solish-hujjatlarni turlari asosida hujjatlar yig‘masini tartibga solish va tashkil qilishdir.

Zamonaviy tushunchalarda hujjatlar va ishlarni tashkil qilish-ikkita jarayonni turlarga ajratish va tizimlashtirishni bildiradi.

Mamlakatimizda Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish qo‘yidagi uchta bosqichda amalga oshiriladi:

- O‘zbekiston Milliy Arxiv fondi doirasida;
- arxivlarda;

-arxiv fondlarida.

3. Arxivlar shuningdek o'tmishdagi foydali qazilmalar joylashgan erlarni, temir yo'l qurilishlari loyixalari va suv qurilish inshootlari to'g'risidagi ma'lumotlarni ham aniqlaydi. Bunday ishlar ayniqsa XX asrni 30-yillarida avj oldi. Urush davrida arxivlar reja va xo'jalik tashkilotlariga ularni faoliyatiga samarali yordam beruvchi qimmatli chizmalar, rejalarni topib, qidiruv ishlarida va sanoat ob'ektlarini qurilishi muddatlarini sezilarli darajada qisqartirishda yordam ko'rsatadilar. Arxiv hujjatlari urushdan keyingi davrda ham vayron bo'lgan fabrikalar, zavodlar va boshqa xo'jalik inshootlari, qadimiy tarixiy yodgorliklarni qayta tiklashda juda katta yordam bergan. Ko'plab materiallardan yangi elektrostansiyalar qurishda Qozog'iston va O'zbekistondagi cho'l xududlarini, jumladan Mirzacho'l, Surxon, Sherobod voxasi, Qarshi cho'lini o'zlashtirishda foydalanilgan. Shuningdek arxiv materiallaridan temir yo'llar, avtomobil shosselari, ko'priklar, sun'iy sug'orish kanallari qurishda, chorvachilikni, qishloq xo'jaligini rivojlantirishda va boshqa keng ko'lamli ishlarda foydalanilgan.

Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi bo'lajak arxivshunoslarni arxivlar tarixi, arxivlar faoliyatini tashkil qilish, arxiv hujjatlarini yig'ish asoslarini, arxiv materiallarini saqlash va ulardan foydalanishga o'rgatishdan iborat.

Shuningdek fanning vazifalaridan biri talabalarni arxiv ishi sohasida chuqur nazariy bilimlarini egallashi, talabalarni huquqiy normativ hujjatlarni to'g'ri taxlil qilishni va ulardan arxiv ishi amaliyotida samarali foydalanishga, arxiv hujjatlari va arxivda ish yuritish, arxiv etikasi qoidalarini o'rgatish hisoblanadi.

Kutubxonada arxiv ishi fani doirasida arxivni jamiyat xayotidagi roli, Respublikamizdagi arxiv ishini boshqarish tizimi, arxivlarni turlari, arxiv fondlarini komplektlash uni turlarga bo'lish va tizimlashtirish, arxiv apparatlarini ilmiy so'rovnomalarini tashkil qilish, arxiv materiallaridan foydalanish qoidalarini, arxiv muassasalarida ish yuritish kabi bilimlarni o'rganiladi.

Kutubxonada arxiv ishi fanining o'zlashtirish jarayonida talabalar qo'yidagilarni bilishi kerak:

-mamlakatimizda arxiv ishini boshqarish to'g'risidagi bilimlarni, arxivshunoslikni ilmiy faoliyatini, arxiv ishi nazariyasi va amaliyotini egallashi;

-arxiv hujjatlari va fondlarini o'ziga xos tomonlarini, hujjatlarni ekspertiza qilishni, arxiv materiallarini hisobga olish va saqlashni, ilmiy so'rovnoma apparatini tuzishni o'ziga xos tomonlarini, arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlashni, arxeografiya va arxiv eviristikasini o'rganishi;

-arxiv terminlarini asoslarini, fondlash asoslari nazariyasini, qoidalarini, huquqiy me'yoriy hujjatlar mazmunini, arxiv fanlaridagi adabiyotlar bilan ishlashni, hujjatlarni ekspertizasini tashkil qilish to'g'risidagi ko'nikmalarni bilishi;

-bo'lg'usi mutaxassis sifatida fandan fanni ob'ektini farqlay olishni, fanni funksiyalarini, o'rganilayotgan fanning yordamchi tarixiy fanlar bilan o'zaro aloqasini ocha olishni, arxivda ish yuritishni rivojlantirish ko'nikmalariga ega bo'lish, arxiv ishi sohasidagi bilimlarni egallashi;

4. Arxivda ish yuritish qo'llanmasida arxivlar va arxiv ishini tashkil qilish to'g'risidagi bir qator savollarga atroflicha javob berilgan. Bunda shunday savolga javob mavjud: "Arxiv muassasasi boshlig'i va xodimi nimani bilishi kerak?".

Shuningdek qo'llanmada arxivlarni turlari to'g'risida ma'lumotlar mavjud. Xususan, milliy arxiv, shaxarlar arxivlar, viloyat arxivlari, diniy arxivlar va arxiv kengashlarini funksiyalari yoritilgan. Qo'llanmada ko'rsatilgan arxivlarda ish yuritishni tashkil qilish davlat standartlarida ishlab chiqilgan tamoyillarga qat'iy mos kelishi kerak. Bunda birinchi darajali faoliyat sifatida arxivlarda hujjatlarni to'laligicha saqlashni ta'minlash, arxiv bo'yicha mutaxassislarni tayyorlash, arxivlarni zaruriy jixozlar bilan ta'minlash qo'yiladi.

Qo'llanmada arxiv bilimlari sohasidagi bir qator savollarga izoxlar ham berilgan. Masalan, "Arxiv nima?" degan savolga qo'yidagicha javob berilgan:

Arxiv odamlarni, tashkilotlarni faoliyatiga tegishli turlicha arxiv materiallarini hozirgi va bo'lajak avlodlar uchun saqlashga mo'ljallangan muassasa hisoblanadi.

"Arxiv xizmati" hujjatlarni muhimligini aniqlash, ularni komplektlash va tegishli tartibda saqlash, va nixoyat ulardan odamlar, tashkilotlar foydalanishi bilan xarakterlanadi.

Kanadani milliy arxivi va arxivlar kengashi mamlakatdagi arxiv ishini boshqaradi, shuningdek qo‘l ostidagi arxiv tashkilotlarni ishini tashkil qiladi va ularni qo‘llab quvvatlaydi.

“Arxivlarni kim tashkil qilishi mumkin?” degan savolga qo‘llanmada shunday javob beriladi:

“Arxivlarni doimiy va uzluksiz faoliyat ko‘rsatuvchi ma‘muriy xududiy bo‘linmalarida, ijtimoiy va tarixiy birlashmalar sifatidagi birliklarda tashkil qilish maqsadga muvofiq”

Asosiy vazifalar nimalardan iborat?

Xar qanday tashkilot o‘zini funksional vazifasini aniq ishlab chiqmasdan turib faoliyat olib bora olmaydi, arxiv muassasasi ham aniq belgilangan vazifalar asosida o‘z faoliyatini tashkil qiladi. Ular arxiv xujjalarini yig‘ish, ularni belgilangan sharoitlarda saqlash, ularni belgilangan qoidalar va cheklanishlar doirasida umumiy foydalanishga taqdim qilishdir. Bunday hujjatlar qatorida elektron hujjatlarni ham yoddan chiqarimaslik kerak. Elektron axborot almashish jarayonida yaratilgan hujjatlarni saqlash muayyan qoidalarni bajarishni talab qiladi. Arxiv yozuvlarini yuritishda, shaxsiy ma‘lumotlarni saqlashga maxfiy ma‘lumotlarni oshkor qilmaslikka arxivshunos mutaxassislar javobgar hisoblanadi.

Arxivlar oldida turgan asosiy vazifalarni aniqlashda arxiv tashkilotlarni va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro aloqadorlikni amalga oshirishda tashkil qilish tizimi eng muhim jihat hisoblanadi.

Arxivshunosning asosiy vazifalari nimalardan iborat?

Doimiy faoliyat yurituvchi arxiv tashkilotlarida arxiv ishi soxasida nazariy bilimlar va amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lgan mutaxassislar xizmat ko‘rsatish soxasiga javobgar hisoblanadi.

Ular hujjatlarni komplektlash jarayonlariga hujjatlarni boshqarish qoidalarini saqlanishiga, hujjatlarni turlarga ajratish va tizimlashtirishga, hujjatlarni saqlash belgilangan qoidalar asosida hujjatlarni maxfiylashtirishga ham javob beradilar.

Arxivchi arxivdagi bosh mutaxassis sifatida me‘yoriy huquqiy hujjatlar bilan ishlash qoidalarini mukammal bilishi va ularni uzluksiz o‘rganib borib amalda qo‘llay olishi lozim.

Arxiv ishidagi asosiy mezon bo‘lib arxiv hujjatlarini boshqarish samaradorligini oshirish va ularni turlarga va tizimlarga ajratish bilan foydalanish hisoblanadi. Bu soxada professional arxivshunoslarni xizmatlari katta bo‘lib ular turli xildagi va mazmundagi arxiv hujjatlari bilan ishlaganda eng samarali usullarni biladilar. Shuni nazarda tutgan xolda ularga nisbatan arxiv fondlari hujjatlarini turlari va tizimlari mezonlarini aniq bilish, arxiv ma‘lumotlarini turlari va tizimlarini qisqa va aniq chizmalarini yaratish talablari qo‘yiladi. Shuningdek ular arxivga kelib tushayotgan hujjatlarni hisobga olishga doir ishlarni muntazam amalga oshirib turish lozim.

Arxiv hujjatlaridan samarali foydalanishni tashkil qilishda o‘quv zallari katta ahamiyat kasb etadi. Zamonaviy arxivlarda kompyuter texnikalari, nusxa olish apparatlari, kino-foto hujjatlar bilan ishlash uchun qurilmalar mavjudligi eng asosiy talablardan biri hisoblanadi.

Arxiv hujjatlarini doimiy saqlanishi nafaqat hozirda va balki kelgusi avlod uchun ham muhim ahamiyatga ega. Shubxa yo‘kki uzoq vaqt saqlangan xar qanday hujjat o‘zini sifatini yo‘qotadi. Shuning uchun arxiv hujjatlarini restovratsiya qilish arxivlarni birinchi darajali majburiyatlaridan hisoblanadi. Bu ishlar ko‘p miqdordagi moddiy xarajatlar va kasbiy bilim va maxoratni talab qiladi. Hujjatlar qat‘iy talablar asosida saqlanishi lozim.

Nazorat savollari:

1. “Kutubxonada arxiv ishi” fanining maqsadi.
2. Fanning o‘rganish usullari.
3. Arxivlarning kvalifikatsiyasi.
4. Arxivlarning ijtimoiy ahamiyati.
5. Arxivlarning tarixiy evolyusiyasi.
6. Kurs bo‘yicha asosiy tushunchalarni ta’riflang.
7. O‘zbekiston Respublikasining “Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonuni.
8. Milliy Arxiv fondi.
9. Arxiv hujjati nima? Qanday hujjatlar turini bilasiz?
10. Hujjatlarni tashkil qilish tushunchasini izoxlang.

1-mavzu bo‘yicha testlar.

1. Qaysi organ axiv hujjatlarini cheklash vakolatiga ega?
A) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv agentligi”.
V) O‘zbosharxiv.
S) Vazirlar Maxkamasi.
D) O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi.
2. “O‘zarxiv agentligi” qaysi oliy davlat organiga bo‘ysunadi?
A) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasiga.
V) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentiga.
S) Oliy Majlisga
D) Shaxar va viloyat xokimiyatlariga.
3. Hujjatlarni depozitar saqlash turi nima?
A) Hujjatlarni shartnoma asosida muayyan vaqt davomida saqlash.
V) Hujjatlarni vaqtincha saqlash.
S) Hujjatlarni doimiy saqlash.
D) Hujjatlarni mustaqil ravishda saqlash.
4. Davlat arxivlari qanday moliyalanadi?
A) Davlat mablag‘lari hisobidan.
V) Xo‘jalik ishlari hisobidan.
S) Xomiylar hisobidan.
D) Xalqaro banklar tomonidan.
5. Arxiv huquqini manbai nima hisoblanadi?
A) Respublika arxiv ishiga tegishli huquqiy me‘yoriy hujjatlar bilan.
V) Faqat arxiv ishiga tegishli hujjat bilan.
S) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari bilan.
D) Arxivlar to‘g‘risidagi qonun bilan.
6. “Arxiv” so‘zi nimani bildiradi?
A) Lotinchadan tarjima qilinganda “Davlat binosi”.
V) Lotinchadan tarjima qilinganda “Hujjatlarni yig‘ish”.
S) Grekchadan tarjima qilinganda “Hujjatlar joylashtirilgan bino”.
D) Inglizchadan tarjima qilinganda “Hujjatlarni yig‘ish”.
7. “Arxivlar to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni qachon qabul qilingan?
A) 1999 yil 15 aprel.
V) 1998 yil 15 may.
S) 1999 yil 20 sentyabr.
D) 1997 yil 16 oktyabr.
8. O‘zbekiston Respublikasini “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?
A) 2003 yil 11 dekabr.
V) 2004 yil 26 dekabr.
S) 2010 yil 22 dekabr.
D) 2008 yil 28 aprel.
9. O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?
A) 2010 yil 15 iyun.
V) 2003 yil 11 dekabr.
S) 2010 yil 22 dekabr.

D) 2008 yil 28 avgust.

10. Arxivlarda hujjatlarni qanday turlari saqlanadi?

A) Qul yozma va mashinada yozilgan material, ovoz yozuvlari, kino tasmlar, foto suratlar, video tasmlar, xaritalar va chizmalar hamda moddiy manbalardagi yozuvlar.

V) Sxemalar, chizmalar va xaritalar.

S) Qo‘l yozmalar va kitoblar.

D) Material manbadagi hujjatlar.

11. Arxivlarni tashkil qilish huquqlari kimlarga berilgan?

A) Jismoniy va yuridik shaxslarga.

V) Yuridik shaxslarga.

S) Jismoniy shaxslarga.

D) Tashkilot va muassasalarga.

12. Qaysi hujjatlar doimiy saqlanishga taaluqli hisoblanadi?

A) Milliy Arxiv fondi tarkibiga kiritilgan hujjatlar.

V) Davlat arxivi fondlari hujjatlari.

S) Nodavlat arxivlari fondlari hujjatlari.

D) Vazirliklar fondlari hujjatlari.

13. O‘zbekistonda arxivlar faoliyatini qaysi organ moliyalashtiradi?

A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi.

V) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi.

S) Shahar va viloyat xokimiyatlari.

D) Shahar va viloyat moliya bo‘limlari.

14. Nodavlat arxiv fondlari nima?

A) Nodavlat tashkilotlarni barcha hujjatlari.

V) Jismoniy va yuridik shaxslarni barcha arxiv hujjatlari.

S) Davlat va chet el tashkilotlarining barcha hujjatlari.

D) Mustaqil arxivlar.

15. Arxiv fondining bo‘linmaslik tamoyili nimada aks etadi?

A) Arxiv fondlarini yaxlitligi va hujjatlarini bitta arxivda saqlash talablarida.

V) Bitta arxiv hujjatlarini ajratmaslikda.

S) Arxiv fondini komplektlashda.

D) Arxiv hujjatlarini muayyan bir tashkilotda saqlashda.

16. Arxiv tashkilotlarining asosiy funksiyasi nimalardan iborat?

A) Tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlarni yig‘ish, saqlash va ulardan foydalanishni ta‘minlash.

V) Tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlarni tartibga solish.

S) Hujjatlarni saqlash.

D) Tarixiy hujjatlarni hisobga olish.

17. Milliy Arxiv fondi qaysi fondlardan shakllanadi?

A) Davlat va nodavlat arxivlari fondlaridan.

V) Davlat arxivlari fondlaridan.

S) Nodavlat arxivlari fondlaridan.

D) Davlat tashkilotlari va muassasalari hujjatlaridan.

Glossariy (izoxli lug‘at)

Milliy Arxiv fondi-bu o‘zida ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan yaratilgan vaqti, kelib chiqishi va yaratilish usuli hamda texnikasidan qat’iy nazar xalqning milliy boyligi hisoblangan hujjatlar yig‘indisidir.

Hujjat-bu ob‘ektiv voqelik predmetlari va insonning aqliy faoliyati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni xat, chizma, fotosurat yoki boshqa axborot tashuvchilarda saqlanishdir.

Arxiv hujjati-bu jamiyat yoki shaxs uchun muhim ahamiyatga ega bo‘lgan saqlanayotgan muhim axborot tashuvchi hisoblanadi. Masalaning muhim tomoni shuki, jamiyat uchun muhim bo‘lgan narsalar, masalan tarixiy yodgorlik, ilmiy fikrlar bo‘lsa ma‘lumot tarixiy arxivda saqlanadi, agar ma‘lumot faqat shaxs uchun muayyan qimmatga ega bo‘lsa u oilaviy shaxsiy arxivda saqlanadi.

Arxiv so‘zi-tarjimada qatnashadigan joy ma‘nosini beradi. Yana arxiv deganda arxiv hujjatlarini yig‘indisi arxiv tashkilotlari va bu tashkilotlarning tizimlari, foydalanuvchilar manfaatlari uchun hujjatlarni qabul qilish va saqlashni amalga oshiriladigan tashkilot hisoblanadi.

Davlat arxivlari-arxiv hujjatlarini ulardan xar tomonlama foydalanish maqsadida yig‘ish, saqlash va tashkil qilishni amalga oshiruvchi tashkilotdir. Davlat arxivlari muhim ahamiyatga ega bo‘lgan arxiv hujjatlarini doimiy muddatda (abadiy) saqlaydi. Davlat arxivini asosiy vazifasi tarix faniga xizmat qilishdir. Shuning uchun davlat arxivlari ba‘zida tarixiy arxivlar ham deb ataladi.

Tashkilotlar arxivlari-muayyan tashkilotning faoliyatida uni axborot bilan ta‘minlashni tashkil qiluvchi va shu tashkilotni hujjatlari saqlanadigan tashkiliy tuzilma hisoblanadi. Ularning hujjatlarini muhim ahamiyatga ega bo‘lgan bir qismi saqlash muddati tugagandan so‘ng davlat arxiviga doimiy saqlash uchun topshiriladi. Mamlakatning barcha arxiv hujjatlari O‘zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondini tashkil qiladi.

O‘zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondi-bu O‘zbekiston Respublikasida yashovchi xalqlarni tarixiy madaniy merosini ajralmas qismi hisoblangan xalqlarning moddiy, ma‘naviy xayotini aks ettiruvchi, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar yig‘indisidir.

Klassifikatsiya-bu hujjatlarni ilmiy asosda ishlab chiqishni tashkil qilish va ular o‘rtasida mantiqiy va tarixiy aloqadorlikni belgilashdir.

Tizimlashtirish-bu hujjatlar klassifikatsiyasi chizmasi asosida tartibga solish va tashkil qilishdir.

Zamonaviy tushunchada hujjatlarni va ishlarni tashkil qilish ikkita jarayonni birligini nazarda tutadi-bu hujjatlarni klassifikatsiyalash va tizimlashtirishdir.

1-seminar

Kutubxonada arxiv ishito‘g‘risida tushuncha.

Uning boshqa fanlar bilan aloqadorligi, asosiy terminlar.

1. Kutubxonada arxiv ishi o‘quv fani to‘g‘risida tushuncha.
2. Fanni o‘rganish prinsiplari.
3. Kutubxonada arxiv ishi fanining boshqa fanlar bilan aloqadorligi.
4. Kurs bo‘yicha asosiy terminlar.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo‘shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архиви и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.

6. “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “БошАрхив” бошқармаси тўғрисидаги Низом ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш ҳақида”ги ЎзР Президенти ҳузуридаги Вазирлар Маҳкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги 482-сонли Қарори.
9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил. 3 февралдаги 49- сонли Қарорн.
10. “Электрон рақамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
- “Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси ҳукуматининг гранд маблағларини жалб этган ҳолда Ўз.Р МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101-сонли Қарори.

2-ma’ruza: O‘zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me’yoriy asoslari

Reja:

1. Arxivni boshqaruvi va uning asosiy prinsiplari.
2. O‘zbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslari. O‘zbekiston Respublikasining arxiv ishi to‘g‘risidagi qonunlari.
3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining arxiv ishi sohasidagi qabul qilingan qarorlari.

Kalit so‘zlar:

Boshqaruv, arxiv, huquq, arxiv ishi, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, me’yoriy hujjatlar, huquqiy asoslar, O‘zarxiv, boshqaruv, arxivchilar, qonunchilik.

1. Hozirgi taraqqiyot davrida arxiv hujjatlarini saqlash tizimiga katta ahamiyat berilmoqda. Arxivlar insoniyatni xotirasini moddiylashgan tarzda saqlovchi ombor sifatida jamiyatni rivojlanishi uchun juda katta rol o‘ynaydi. Bugungi kunda ularda yozma, ilmiy-texnik, audio-vizual, elektron shakldagi qimmatbaxo ma’lumotlar saqlanmoqda. Shuningdek ularda odamlarni xayoti uchun muhim hisoblangan ma’lumotlar: Ish staji, yashash joyi va xokazolar to‘g‘risida ham ma’lumotlar saqlanadi.

Bo‘lg‘usi arxivchilar hujjatlarni, axborot resurslarini boshqarishga tayyorgarlik ko‘rar ekan talabalar arxiv ishi va boshqaruvi sohasidagi qonunchilik va boshqa me’yoriy hujjatlar to‘g‘risida aniq tushunchaga ega bo‘lishi kerak. Ular shuningdek arxiv sohasini o‘ziga xos muammolarini turli xildagi arxivlarni faoliyatini tashkil qilishni hujjatlarni xarakterini va arxiv sohasini boshqarishdagi masalalarni boshqarish ko‘nikmalarini egallashi kerak.

Arxiv tashkilotlarini tizimini boshqarish davlat siyosati bo‘lib, u aniq ishlab chiqilgan qonunchilik asoslarini talab qiladi. Qonunchilik arxiv ishini boshqarish siyosatini belgilash uchun asosiy omil hisoblanadi.

Qonunchilikni ikkita guruxga ajratish mumkin:

Birlamchi qonunchilik (parlament tomonidan qabul qilingan qonunlar va aktlar).

Ikkilamchi qonunchilik (mamlakat parlamenti tomonidan qabul qilingan huquqiy aktlar va qonun osti aktlar).

Qonunchilik hujjatlarini ikkala guruxi ham mamlakat arxiv tarmog‘ini tashkil qilishni belgilab beradi. U boshqaruvdan to xududiy tashkilotlargacha o‘z ta’sirini o‘tkazadi, turli boshqaruv

pog'onalarida boshqaruvni belgilaydi, arxivlar faoliyatini tashkil qiladi, arxivlarni shaklini belgilaydi va xokazo. Masalan, qonunchilik aloxida yozuvlarni (registr) maxsus maqsadlarda saqlanishini belgilasa (ro'yxatdan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomani ta'minlash uchun) xuddi shunday tarzda boshlang'ich hujjatlar saqlanadigan milliy arxivga ham talablar qo'yish mumkin. Bunday hujjatlarni tugash muddatlari yozuvlarni saqlanishini aniqlashda juda katta ahamiyatga ega. Qonunchilik o'z-o'zidan xar doim ham barcha hujjatlarni saqlanish muddatlarini belgilab bera olmaydi. Ammo xar bir aniq xolat uchun arxiv soxasini asosiy qonunlari asosida ishlab chiqilgan qonun osti hujjatlari va boshqa huquqiy me'yoriy hujjatlar mavjud.

Jinoyat qonunchiligi arxivlari doirasiga taaluqli bo'lgan qonunchilik hujjatlarida belgilangan, hujjatlarni saqlanish muddatlarini ko'rib chiqamiz:

-ayrim jinoyatlarni vaqt cheklanishlarini jinoyat amalga oshirilgan sanadan emas, balki jinoyat aniqlangan vaqtdan ishga tushadi;

-fuqarolik davolarini berish muddati u yozilgan yozuv sanasidan boshlanishi mumkin emas, shartnomani tuzgan vaqtdan emas, balki shartnomalarni buzish uchun vaqt cheklovi shartnoma tugagan sanadan boshlab ishga tushadi;

-turlicha vaqt cheklovlari yozuvlarni shakliga qarab qo'llaniladi, masalan shartnomani buzish uchun vaqt cheklovi tilxat orqali shartnomadan ko'ra muxrli shartnomada ko'proq bo'ladi;

-balog'atga etmaganlarga bog'liq bo'lgan ayrim shakllarda, masalan meditsina majburiyatlarida bola balog'at yoshiga etmaguncha muddatlar amal qilmaydi;

-sog'liqni saqlash va xavfsizlik kabi xarakatlarda saqlash vaqtidagi cheklovlar bo'lishi mumkin emas.

Umuman, qonunchilik hujjatlari qo'yidagi funksiyalarni bajarishi kerak:

-arxiv soxasini boshqarishni tashkil qilish;

-arxiv tashkilotlarini tipologizatsiyasi masalalari bilan;

-ayrim arxiv turlari ishlash tartibi bilan;

-arxiv materiallarini saqlash muddatlari bilan;

-hujjatlarni muhimligi va ularda ekspertiza o'tkazish;

-yozuvlarni baxolash va yo'q qilish tartibi bilan;

-doimiy, vaqtinchalik depozitar saqlanayotgan hujjatlarni turlarini;

-turli tashkilotlarda arxiv ishini tashkil qilish tartibini;

-arxiv omborlariga va arxiv qurilmalariga qo'yilayotgan talablarni;

-arxiv xodimlarini ishini tashkil qilishni;

-moliyaviy xolatni;

-audit uchun to'g'ri hisob olib borishni;

-davlat xizmati organlarini;

-arxivlarda marketing va menejmentni tashkil qilish masalalarini;

-tashkiliy me'yorlarni;

-arxivni turli bo'limlari uchun yozuvlar olib borish qoidalari va amaliy tavsiyanomalarni;

-xalqaro huquqiy majburiyatlarni (shartnoma huquqini);

-hamkorlik va o'zaro yordam soxasini tashkil qilishda xalqaro talablarni.

2. O'zbekiston Xukumatini arxiv ishiga berayotgan e'tibori ifodasida O'zbekistonda arxiv ishini rivojlantirish uchun O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida" Qonuni, O'zbekiston Respublikasini Milliy Arxiv fondi to'g'risidagi qaror, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasini 2004 yil 3 fevraldagi qarori O'zbekistondagi davlat arxivlarini zamonaviy boshqarish tizimini belgilab berdi.

O'zbekiston Respublikasi arxivlar to'g'risidagi qonunchilik, arxivlar ishi to'g'risidagi qonun va boshqa qonunchilik aktlaridan tashkil topgan.

Qoraqolpog'iston Respublikasida arxiv ishlari Qoraqolpog'iston Respublikasi qonunchiligi bilan boshqariladi.

Agar O'zbekiston Respublikasining Xalqaro shartnomalarida O'zbekiston Respublikasining arxivlar to'g'risidagi qonunchiligidan boshqa qoidalar belgilangan bo'lsa, shartnomalarda Xalqaro shartnomalar qoidalar qo'llaniladi.

O‘zbekiston Respublikasi sub’ektlari arxiv organlari maqomidagi farqlariga qaramasdan ularni vazifalari va funksiyalari asosan bir xil mazmunga ega bo‘lib, ularning ko‘pchiligi ijro xokimiyati organlarini xududiy qonunchilik tuzilmalariga kiradi.

O‘zbekiston Respublikasining sub’ektlari arxiv ishini boshqarish davlat organlari mustaqil xolatda keng doiradagi masalalarni xal qilish vakolatiga egadirlar. Ularni vakolatiga to‘laligicha kadrlar to‘g‘risida moliyaviy, moddiy ta‘minot masalalari kabi masalalarini to‘la xal qilish kiradi.

O‘zbekiston Respublikasining arxivlar to‘g‘risidagi 1999 yil 15 apreldagi № 768-1 Qonuni. Ushbu qonun O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1999 yil 15 apreldagi № 769-1 qaroriga muvofiq kuchga kiritilgan. Ushbu qonun O‘zbekiston Respublikasidagi arxiv tashkilotlarining arxivlardan foydalanish, saqlash, shakllantirishda vujudga keladigan munosabatlarni boshqaradi.

Qonun O‘zbekiston xududidagi mavjud barcha arxivlarni to‘la qamrab olishni ta‘minlashga, O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini to‘laligicha saqlanishiga va hisob olib borishni ekspertiza, ro‘yxatdan o‘tkazish yagona tartibini o‘rnatishga, arxiv hujjatlarni ijtimoiy va madaniy maqsadlarda foydalanishni qondirishga va shuningdek fuqarolarni, jamiyat va davlat talablarini qondirishga yo‘naltirilgan.

4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirishni 2008 yil 26 avgustdagi № 194 qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003 yil 9 dekabrda № UP-3358 “Respublika davlat boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to‘g‘risida”gi farmoniga asosan, arxiv ishlarini boshqarish organlarini faoliyatini samaradorligini oshirish maqsadida va arxivlarni moddiy texnika bazalarini mustaxkamlash va rivojlantirish uchun Vazirlar Maxkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh Arxiv boshqarmasini (O‘zbosharxivni) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv” Agentligiga aylantirish (kelgusida “O‘zarxiv” Agentligi).

2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi O‘zarxiv Agentligini asosiy vazifalarini aniqlash:

-arxiv ishi va ish yuritish soxasidagi davlat siyosatini amalga oshirish;

-arxiv ishi soxasida qonunchilikni saqlash va uni amalga qo‘llashni ta‘minlash, nazoratni amalga oshirish.

-O‘zbekiston Milliy Arxiv fondi hujjatlarini shakllantirishni, saqlashni, davlat hisobini olib borishni ta‘minlash;

-Respublika davlat arxivlarini boshqarishni ularni faoliyatini ta‘minlash;

-Respublika arxiv ishini takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqish;

-arxivshunoslik va arxeografiya soxasidagi uslubiy va ilmiy ishlarni tashkil qilishni, ilmiy izlanishlar natijalarini Respublika arxiv tashkilotlari faoliyatiga tadbiq qilish;

-arxiv ishi soxasidagi ilg‘or tajribalarni, shuningdek xalqaro tajribalarni o‘rganish va tashkil qilish.

3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv” Agentligi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh arxiv boshqarmasini huquq va majburiyatlarida davomchisi qilib belgilansin.

O‘zbekiston Respublikasini “Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonuniga asosan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi № 49 qaroriga muvofiq buyuraman:

1. O‘zbekiston, chet el va fuqaroligi bo‘lmagan huquqiy va qonuniy manfaatlarini ta‘minlashga tegishli ijtimoiy huquqiy xarakterdagi hujjatlarga chet ellardan kelayotgan so‘rovnomalarni bajarish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga o‘zgartirish kiritish (ro‘yxat № 373 1997 yil 5 noyabr ilovaga muvofiq).

2. Ushbu buyruq O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida davlat ro‘yxatidan o‘tgach o‘ng kun o‘tgandan so‘ng kuchga kiradi.

Toshkent shahri . 2008 yil 28 aprel, № 10 Qaror.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada rivojlantirish to‘g‘risida.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003 yil 9 dekabrda № UP-3358 “Respublika davlat boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to‘g‘risida”gi farmoniga asosan, arxiv ishlarini boshqarish organlarini faoliyatini samaradorligini oshirish maqsadida va arxivlarni moddiy texnika bazalarini mustaxkamlash va rivojlantirish uchun Vazirlar Maxkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh Arxiv boshqarmasini (O‘zbosharxivni) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv” Agentligiga aylantirish (kelgusida “O‘zarxiv” Agentligi).

2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi O‘zarxiv Agentligini asosiy vazifalarini aniqlash:

-arxiv ishi va ish yuritish soxasidagi davlat siyosatini amalga oshirish;

-arxiv ishi soxasida qonunchilikni saqlash va uni amalga qo‘llashni ta‘minlash, nazoratni amalga oshirish.

-O‘zbekiston Milliy Arxiv fondi hujjatlarini shakllantirishni, saqlashni, davlat hisobini olib borishni ta‘minlash;

-Respublika davlat arxivlarini boshqarishni ularni faoliyatini ta‘minlash;

-Respublika arxiv ishini takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqish;

-arxivshunoslik va arxeografiya soxasidagi uslubiy va ilmiy ishlarni tashkil qilishni, ilmiy izlanishlar natijalarini Respublika arxiv tashkilotlari faoliyatiga tadbiiq qilish;

-arxiv ishi soxasidagi ilg‘or tajribalarni, shuningdek xalqaro tajribalarni o‘rganish va tashkil qilish.

3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv” Agentligi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh arxiv boshqarmasini huquq va majburiyatlarida davomchisi qilib belgilansin.

4. Tasdiqlansin:

Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv” Agentligini tashkiliy tuzilishi va uning Markaziy Apparati tuzilishini 10 kishidan iborat, shuningdek 1-2 ilovaga muvofiiq boshqaruv personalini 9 kishi qilib belgilansin.

3-ilovaga muvofiiq arxiv ishi bo‘yicha xududiy boshqarmalarni tuzilishini;

4-ilovaga muvofiiq O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv” Agentligi to‘g‘risidagi qoidani.

“O‘zarxiv” Agentligi bosh direktoriga belgilangan personal miqdori va mexnatga xaq to‘lash fondi doirasida Markaziy Apparat tuzilishiga o‘zgartirishlar kiritish huquqini berish.

5. “O‘zarxiv” Agentligi bosh direktorni bitta o‘rinbosarini va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi tomonidan tasdiqlanadigan 5 kishidan iborat kollegiya tashkil qilishga ruxsat berish. “O‘zarxiv” Agentligini bosh direktori statusi Vazirni birinchi o‘rinbosari statusiga, bosh direktor o‘rinbosarini esa Vazir o‘rinbosari statusiga tenglashtirilsin.

6. Arxiv ishi bo‘yicha xududiy boshqarmalar boshliqlari “O‘zarxiv” Agentligi bosh direktori tomonidan Vazirlar Maxkamasi, viloyat Xokimlari va Toshkent shaxar Xokimi bilan kelishilgan xolda o‘z vazifasiga tayinlanadi va ozod qilinadi.

7. “O‘zarxiv” Agentligining Markaziy Apparati va xududiy organlari xarajatlarini moliyalash davlat byudjetidan va mavjud qonunchilikka zid kelmaydigan boshqa manbalardan ta‘minlansin.

8. O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligiga Respublika byudjetini yillik miqdorini shakllanishda “O‘zarxiv” Agentligini va uning xududiy organlarini moddiy va moddiy texnik bazasini mustaxkamlash uchun mablag‘lar ajratishni hisobga olish;

-“O‘zarxiv” Agentligining Markaziy Apparati ikkita engil mashina uchun moddiy ta‘minoti uchun limitni saqlab turish.

9. “O‘zarxiv” Agentligiga bir oy muddat ichida arxiv ishlari bo‘yicha tegishli xududiy organlarini qayta tashkil qilish va ular to‘g‘risida ko‘rsatmani tasdiqlash.

10. O‘zbekiston Axborot va nashr Agentligiga “O‘zarxiv” Agentligini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivi kutubxonasi uchun davriy, tarixiy nashrlarni oladigan tashkilotlar qatoriga kiritilsin.

11. Oliy va o'rta-maxsus ta'lim Vazirligiga, o'rta-maxsus professional ta'lim Markaziga:

-“O‘zarxiv” Agentligi tizimidagi va boshqa manfaatdor vazirliklar va tashkilotlar bilan shartnoma asosida arxiv sohasida oliy va o'rta-maxsus mutaxassislarni tayyorlashni, qayta tayyorlashni, malakasini oshirishni amalga oshirish;

-arxiv ishi bo'yicha yuqori malakali o'qituvchilar bilan ta'minlash, ularni tayyorlash, qayta tayyorlash, oliy ma'lumotli va o'rta-maxsus ma'lumotli kadrlarni malakasini oshirish;

-O'zbekiston Axborot va nashr Agentligi bilan birgalikda zaruriy darsliklar, o'quv dasturlari va “Arxivshunoslik” kursi bo'yicha uslubiy qo'llanmalar bilan ta'minlash.

12. “O‘zarxiv” Agentligining Markaziy Apparatini Toshkent shaxri Chilonzor ko'chasi 2 uya joylashtirish.

13. Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi “Arxiv ishi me'yoriy hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida”gi № 482 sonli qarorni № 3 ilovasi o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

14. Adliya Vazirligiga “O‘zarxiv” Agentligi va manfaatdor vazirliklar, tashkilotlar birga bir oy mobaynida Vazirlar Maxkamasiga ushbu qarordan kelib chiqqan xolda mavjud qonunchilikka oid qo'shimchalar va o'zgartirishlar to'g'risida takliflar berish.

15. Ushbu qarorni bajarish O'zbekiston Respublikasi Bosh Vaziri o'rinbosari A.A. Azizxo'jaevga yuklansin. 2004 yil 3 fevral № 49 Toshkent shaxri.

Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi “O‘zarxiv” Agentligini tashkiliy tuzilishi to'g'risidagi Qaroriga ilova № 1.

Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi “O‘zarxiv” Agentligining Markaziy Apparatini tuzilishi to'g'risidagi Qaroriga ilova № 2.

SHtatlarning umumiy soni 10 ta, shundan 9 tasi boshqaruv personali.

Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi arxiv ishi bo'yicha xududiy boshqarmalarni tuzilishi to'g'risidagi № 49-Qaroriga № 3-ilova.

Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi № 49-qaroriga № 4-ilova.

“O‘zarxiv” agentligi to'g'risidagi qoidalar:

I.Umumiy qoidalar.

1. Ushbu qoida “O‘zarxiv” Agentligini O'zbekiston Respublikasining “Arxivlar to'g'risida”gi, “Madaniy meros ob'ektlaridan foydalanish va saqlash to'g'risida”gi qonunlar va “O‘zarxiv” Agentligi faoliyatiga tegishli bo'lgan boshqa qonunchilik aktlari asosida Agentlikni statusini, vazifalarini, funksiyalarini belgilab beradi.

2. “O‘zarxiv” Agentligi tizimiga arxiv ishi bo'yicha Qoraqolpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shaxri, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqolpog'iston Respublikasi va ularning filiallari, Toshkent shaxridagi davlat arxivlari kiradi.

3. “O‘zarxiv” Agentligi Respublikada arxiv ishini boshqarish sohasida vakolatli davlat organi hisoblanib O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasiga bo'ysunadi.

4. “O‘zarxiv” Agentligi o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga O'zbekiston Respublikasi Qonunlariga, Oliy Majlis Qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bo'yruq va farmoyishlariga va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasini qarorlari hamda ushbu ko'rsatmadagi boshqa qonunchilik hujjatlari asosida yuritadi.

5. “O‘zarxiv” Agentligi arxiv ishi va ish yuritish sohasida xalqaro tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasining taqdim qilishga vakolatli organ hisoblanadi.

6. “O‘zarxiv” Agentligiga o'ziga qo'yilgan vazifalarni o'z qo'l ostidagi xududiy organlar, Qoraqolpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shaxri Xokimlari bilan kelishgan xolda qoidalar asosida xal qiladi.

II. “O‘zarxiv” Agentligining asosiy vazifalari va funksiyalari.

7. “O‘zarxiv” Agentligining asosiy vazifalari qo'yidagilardan iborat:

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

-arxiv ishi sohasidagi qonunchilikni nazorat qilish va uni amalga oshirish;

-O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini shakllantirish, saqlashni ta'minlash, davlat hisobini olib borish va ulardan foydalanish;

-arxiv ishi xolatini taxlil qilish, uni rivojlanish yo'nalishini aniqlash;

- Respublika davlat arxivlarini boshqarish va ularni faoliyatini ta'minlash;
- Respublikada arxiv ishini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- arxivshunoslik va arxeografiya soxasidagi uslubiy ilmiy ishlarni tashkil qilish va ularni boshqarish, tadqiqotlar natijalarini arxiv tashkilotlari faoliyatiga taqdim qilish;

- arxiv ishi soxasidagi tajribalarni va xalqaro ilg'or tajribalarni o'rganish va ularni yoyish.

8. "O'zarxiv" Agentligi o'ziga yuklatilgan vazifalar bilan bir qatorda qo'yidagi funksiyalarni bajaradi:

- Respublikada arxiv ishi va ish yuritish soxasida milliy dasturlar va konsepsiyalarni ishlab chiqadi hamda ularni amalga oshirishni ta'minlaydi;

- tegishli tartibda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasiga O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlardan foydalanish va saqlash to'g'risidagi qonunchilik loyixalarini va huquqiy aktlarni ishlab chiqadi va taqdim qiladi hamda ularni amalga oshirishni ta'minlaydi;

- tegishli tartibda Davlat arxivlari ishini tuzilishini rivojlantirishni va O'zbekiston Respublikasi Davlat arxivlariga raxbarlikni amalga oshiradi;

- Davlat arxivlarini arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya soxasidagi ilmiy uslubiy ishlarini tashkil qiladi va boshqaradi, ilmiy tadqiqotlar yutuqlarini arxiv ishi amaliyotiga tadbiiq qiladi;

- Davlat arxivlaridagi hujjatlardan foydalanish tartibini belgilaydi, arxiv ishi soxasidagi huquqiy va jismoniy shaxslar o'rtasidagi munosabatlarni muvofiqlashtiradi, foydalanuvchilarni huquq va qonuniy manfaatlarini ximoya qiladi;

- hujjatlarni Davlat arxivlarida doimiy saqlashga olish uchun ilmiy ekspertizani amalga oshiradi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondlarini Davlat arxivlarida komplektlashni, saqlashni, hisobga olishni tashkil qiladi, belgilangan tartibda hujjatlarni arxivlarga topshirishni va ulardan foydalanishni nazorat qiladi;

- Davlat arxivlarida saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar ro'yxatini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi, ularni saqlanish muddatlarini belgilaydi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondiga kiritiladigan davlat tashkilotlari va muassasalari hujjatlarini toifasini belgilaydi;

- hujjatlarni Respublika va maxalliy arxiv fondlari tarkibiga kiritish to'g'risidagi masalalarni xal qiladi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Arxivlariga Respublika ahamiyatidagi fondlarni yig'ishga doir tadbirlarni amalga oshiradi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondida doimiy saqlanayotgan hujjatlarga va arxiv tashkilotlariga guvoxnoma beradi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini hujjatlarini Respublika Davlat arxivlarida ro'yxatdan o'tkazishni tashkil qiladi;

- arxiv tashkilotlarini yuridik va jismoniy shaxslarga ko'rsatiladigan xizmatlar ro'yxati va tartibini belgilaydi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini markazlashgan hisob-kitobini olib boradi;

- belgilangan tartibda yuridik va jismoniy shaxslarga O'zbekiston xududida qadimgi hujjatlarni yig'ishda maxsus ruxsatnomalar beradi va O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini O'zbekiston xududidan vaqtinchalik olib chiqishni xal qiladi;

- Davlatni nodavlat arxiv fondlari hujjatlarini olishga huquqiy ustunligini amalga oshiradi, bunda "O'zarxiv" Agentligi tizimidagi tashkilotlar va organlarga hamkorlik qiladi;

- tarmoqlararo tashkiliy-uslubiy raxbarlikni amalga oshiradi va arxiv xizmatlari va tashkilot arxivlari faoliyatini nazorat qiladi;

- tashkilot arxivlari va ularni ishini tashkil qilishga oid tadbirlarda qatnashadi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini mazmuni to'g'risida arxiv hujjatlarini va ma'lumot-axborot adabiyotlarini nashr qilishni tashkil qiladi, retrospektiv axborotga jamiyat talabini o'rganishdagi ishlarni muvofiqlashtiradi;

-tegishli tartibda O‘zbekistondan tashqaridagi O‘zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlarini aniqlashga va qaytarishni tashkil qiladi, nodavlat arxivlari egalariga bu arxivlarni hujjatlarini saqlash va foydalanishga hamkorlik qiladi;

-“O‘zarxiv” Agentligiga bo‘ysunadigan arxiv tashkilotlarini sarf-xarajatlarini Respublika byudjeti loyixasiga kiritadi, ularni moliyalashni ta‘minlaydi va xarajatlarni nazorat qiladi;

-arxiv ishi soxasida vakolatli organlarni xalqaro faoliyatlarini amalga oshiradi. O‘zbekiston Respublikasi nomidan xalqaro Kongresslar, s‘ezdlar va konferensiyalarda qatnashadi. Tegishli tartibda arxiv ishi va ish yuritish soxasida xalqaro tashkilotlar aro bitimlarni tuzadi;

-xalqaro, tashkilotlararo kelishuvlarlar loyixalarini tayyorlaydi;

-xalqaro moliya institutlari, chet el xukumatlari grantlaridan foydalanishni eng muhim yo‘nalishlarini belgilaydi;

-arxiv ishi va ish yuritish soxasini rivojlantirish uchun tenderlarni uyushtiradi va unda ishtirok etadi;

-Respublikadagi tashkilot arxivlarini va ish yurituvchi xizmatlarni mutaxassislarini qayta tayyorlashni tashkil etadi;

-Oliy va o‘rta-maxsus professional o‘quv yurtlariga arxiv ishi soxasida sifatli kadrlarni tayyorlashda hamkorlik qiladi;

-fuqarolarni takliflari, arizalari va shikoyatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqishni tashkil qiladi, konsullik so‘rovnomalarini bajarilishini ta‘minlaydi.

III. “O‘zarxiv” Agentligini huquq va majburiyatlari.

9. “O‘zarxiv” Agentligi qo‘yidagi huquqlarga ega:

-o‘z vakolatlari doirasida O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida arxiv ishi va ish yuritish soxasidagi yuridik va jismoniy shaxslar uchun majburiy bo‘lgan me‘yoriy aktlar chiqarishi;

-Davlat xokimiyati va boshqaruv organlari vakillarini tarmoq davlat fondi muzeylarni qo‘l-yozma bo‘linmalari, Respublika kutubxonalarini arxiv hujjatlarini xolati xaqida axborotlarini qabul qilishi, ulardan “O‘zarxiv” Agentligi vakolatlari doirasida ma‘lumotlarni talab qilish;

-“O‘zarxiv” Agentligi Respublika fondi katalogi uchun Respublika Davlat arxivlaridan tarmoq fondlaridan, Vazirliklardan, tashkilotlardan, kutubxona va muzeylardan, siyosiy va jamoat tashkilotlaridan, diniy tashkilotlardan va boshqa yuridik shaxslar va fuqarolardan tegishli ma‘lumotlar olishi;

-Davlat xokimiyati va boshqaruv organlari, tashkilotlardan ularni qaysi shakldagi bo‘ysunishdan qat‘iy nazar arxivlarni ishi va ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil qilish to‘g‘risidagi materiallarni olishi;

-O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini mansabdor shaxslar tomonidan o‘g‘irlanishiga olib keluvchi sharoit yaratganda hujjatlarni yaroqsiz xolatga keltirganda va boshqa xolatlarda tergov organlariga xabar qilish;

-arxiv ishi va ish yuritish masalalarini ko‘rib chiqishda doimiy va vaqtinchalik tashkilotlararo komissiyalari kengashi tuzish;

-arxiv ishi va ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil qilishda Vazirliklar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqiladigan qoidalar, ko‘rsatmalar, yo‘riqnomalar, o‘quv dasturlari va boshqa me‘yoriy xujjalarni ko‘rib chiqish;

-o‘z vakolati doirasida xalqaro tashkilotlar, mansabdor shaxslarni chet eldagi jismoniy shaxslar bilan arxiv ishi bo‘yicha tegishli tartibda xalqaro tashkilotlararo shartnomalar tuzish;

-arxivshunoslik, hujjatshunoslik va arxeografiya soxasida konkurslar e‘lon qilish.

“O‘zarxiv” Agentligini mansabdor shaxslari o‘z mansab majburiyatlarini bajarish uchun tegishli tartibda arxivlarga, ish yurituvchi davlat xokimiyati organlariga boshqarmalarga va Respublikani boshqa tashkilot va korxonalariga kirish huquqiga ega.

“O‘zarxiv” Agentligi qo‘yidagilar uchun ma‘sul hisoblanadi:

-O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini shakllantirishga;

-arxiv hujjatlarini davlat hisobini yuritishga;

-Respublika Davlat arxivlarida hujjatlarni saqlanishini ta‘minlashga;

-arxiv hujjatlarini fuqarolar, jamiyat va davlat manfaatlari uchun foydalanishga;

-arxiv ishi bo'yicha xududiy boshqarmalarni faoliyatini tashkil qilishga.

IV. "O'zarxiv" Agentligini faoliyatini tashkil qilish.

11. "O'zarxiv" Agentligini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi tomonidan tayinlanadigan va vazifasidan ozod qilinadigan bosh direktor boshqaradi.

Bosh direktorning bitta o'rinbosarini Vazirlar Maxkamasi tomonidan tayinlanadi.

Bosh direktor o'z lavozimi bo'yicha Vazirning birinchi o'rinbosariga bosh Vazir o'rinbosari esa Vazir o'rinbosariga tenglashtiriladi.

"O'zarxiv" Agentligi bosh direktori qo'yidagi majburiyatlarni bajaradi:

- "O'zarxiv" Agentligiga va tarmoqdagi tashkilot raxbarlariga qo'yilgan vazifalarni bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

- "O'zarxiv" Agentligi Apparati xodimlarini va O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivlari direktorlari va ularning o'rinbosarlarini lavozimga tayinlaydi va lavozimdan ozod qiladi;

- Vazirlik raxbarlari, Davlat qumitalari va Respublika tashkilotlari bilan hamkorlikda arxiv ishi va ish yuritish hujjatlarini tashkil qilishda ko'rsatmalar, yo'riqnomalar va boshqa huquqiy hujjatlar ishlab chiqadi;

- "O'zarxiv" Agentligi Apparating va o'ziga bo'ysunadigan Markaziy Davlat arxivini tashkiliy tuzilishi qoidalarini tasdiqlaydi;

- shuningdek qonunchilikda ko'rsatilgan boshqa vakolatlarga ega.

12. Arxiv ishi bo'yicha Qoraqolpog'iston Respublikasi xududiy boshqarmasini boshlig'i, viloyatlar, Toshkent shaxri boshqarmalari boshliqlari Qoraqolpog'iston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi raisi, viloyat va Toshkent shaxar xokimlari bilan kelishilgan xolda "O'zarxiv" Agentligi direktori tomonidan tayinlanadi va o'z lavozimidan ozod qilinadi.

13. "O'zarxiv" Agentligida 5 kishidan iborat tarkibda kollegiya tashkil qilinadi:

- "O'zarxiv" Agentligi bosh direktori (kollegiya raisi), bosh direktor o'rinbosari va "O'zarxiv" Agentligi tizimini raxbarlari. Kollegiyani personal tarkibi Vazirlar Maxkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Kollegiya o'z yig'ilishlarida arxiv ishini rivojlantirishni asosiy masalalarini, ilmiy-texnik yutuqlardan keng foydalanishni, tashkilotlararo va davlatlararo aloqalarni ko'rib chiqadi, qonunchilik va me'yoriy aktlarni muxokama qiladi.

Kollegiyani qarori qoidaga ko'ra "O'zarxiv" Agentligini bo'yrug'i bilan kuchga kiradi. Bosh direktor va kollegiya o'rtasida nizo tug'ilgan xolatlarda bosh direktor o'zi qaror chiqaradi va bu nizo to'g'risida Vazirlar Maxkamasiga axborot beradi. O'z navbatida kollegiya a'zolaridan shu xaqda o'z fikrlarini Vazirlar Maxkamasiga xabar berish mumkin.

14. "O'zarxiv" Agentligi qoshida qo'yidagilar faoliyat ko'rsatadi:

- Respublika arxiv ishini ilmiy muammolarini ko'rib chiquvchi ilmiy kengash;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi tarkibini aniqlash va qimmatbaxo hujjatlarning ekspertizasi bilan bog'liq bo'lgan masalalarni ko'rib chiquvchi Markaziy ekspert tekshiruv komissiyasi. Kengash va komissiya va ularning personal tarkibi "O'zarxiv" Agentligi bosh direktori tomonidan tasdiqlanadi.

15. "O'zarxiv" Agentligi va uning xududiy boshqarmalarini faoliyatini moliyalash davlat byudjetidan va qonunchilikka zid kelmaydigan boshqa manbalardan amalga oshiriladi.

16. "O'zarxiv" Agentligi yuridik shaxs bo'lib, o'z nomi va O'zbekiston Respublikasi Davlat Gerbi tasvirlangan muxr va banklardagi o'z hisob raqamiga ega.

17. "O'zarxiv" Agentligini tugatish va qayta tashkil qilish O'zbekiston Respublikasi Qonunchiligi asosida amalga oshiriladi.

2-mavzu bo'yicha testlar.

1. O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan?

A) 1999 yil 15 aprel

V) 1998 yil 15 may

S) 1999 yil 20 sentyabr

D) 1997 yil 16 oktyabr

2.O‘zbekiston Respublikasi “Fuqarolar murojaati to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1994 yil 6 may
- V) 2004 yil 26 dekabr
- S) 2006 yil 28 avgust
- D) 2012 yil 5 aprel

3.O‘zbekiston Respublikasining “Fuqarolar murojaati to‘g‘risida”gi Qonunini yangi taxriri qachon qabul qilingan?

- A) 1994 yil 6 may
- V) 2002 yil 15 dekabr
- S) 2004 yil 26 dekabr
- D) 2010 yil 12 dekabr

4.O‘zbekiston Respublikasining “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?

- A) 2010 yil 27 dekabr
- V) 2008 yil 28 avgust
- S) 2003 yil 11 dekabr
- D) 2004 yil 26 dekabr

5.O‘zbekiston Respublikasining “Elektron imzo to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?

- A) 2004 yil 29 aprel
- V) 2003 yil 11 dekabr
- S) 2006 yil 28 avgust
- D) 2012 yil 5 aprel

6.O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjatlarni aylanishi to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?

- A) 2010 yil 22 dekabr
- V) 2008 yil 28 avgust
- S) 2003 yil 11 dekabr
- D) 2004 yil 29 aprel

7.O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?

- A) 2003 yil 11 dekabr
- V) 2010 yil 15 iyun
- S) 2010 yil 22 dekabr
- D) 2008 yil 28 avgust

8.Vazirlar Maxkamasining № 482-qarori qachon qabul qilingan va u qanday nomlanadi?

- A) 1999 yil 30 oktyabr “O‘zbosharxiv faoliyati to‘g‘risida”
- V) 2010 yil 22 dekabr “Elektron arxivlar to‘g‘risida”
- S) 1999 yil 30 oktyabr “Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”
- D) 2003 yil 11 dekabr “O‘zbosharxiv faoliyati to‘g‘risida”

9.Vazirlar Maxkamasini № 49-qarori qachon chiqarilgan va unga 4-ilovasi nima deb nomlanadi?

- A) 2012 yil 5 aprel “Davlat arxivlarida ish yuritish to‘g‘risida”
- V) 2004 yil 3 fevral “O‘zarxiv” Agentligi to‘g‘risida
- S) 1999 yil 30 oktyabr “O‘zbosharxiv to‘g‘risida”
- D) 2010 yil 22 dekabr “Elektron arxivlar to‘g‘risida”

10. Arxiv materiallari ishlatishdagi nizolar masalarni qaysi organ xal qiladi?

- A) Prokuratura
- V) "O'zarxiv" Agentligi
- S) Sud
- D) Ichki ishlar organlari

Glossariy (izoxli lug'at)

Arxiv boshqarmasi-o'z faoliyatini me'yoriy huquqiy aktlar asosida tashkil qiladigan mamlakatimizni arxiv organlarini raxbarlik tizimi.

Ikkilamchi qonunchilik-mamlakat Parlamenti tomonidan aktlari asosida qabul qilingan qonun osti aktlar va huquqiy va me'yoriy aktlar.

Identifikatsiyalash-shaxsni yoki buyumni o'zgar olmaydigan alomatlarini o'ziga tegishligini aniqlash.

Ierarxiya-qismlar va elementlarni yuqoridan qo'yiga qarab tegishli joylashishi: turli yo'nalishdagi xokimiyat tuzilishlari uchun xarakterli-rasmiydan uyushgan jinoyatchilikkacha.

Boqimanda-moddiy jixatdan boshqa odamga to'la qaram bo'lgan shaxs.

Impichment-bir qator chet el davlatlarida qonun bilan belgilangan bo'lib, davlatning oliy mansabdor shaxslarini javobgarlikka tortadigan amaliyot.

Aqliy mulk-shaxsni yoki yuridik shaxsni aqliy faoliyat natijalariga mutlaqo huquqi.

Lizing-investitsion faoliyatni bir turi bo'lib, jismoniy yoki yuridik shaxs tomonidan lizing shartnomasi asosida muayyan to'lov bo'yicha ma'lum muddat va shartlarda biror mulkka ega bo'lish.

Birlamchi qonunchilik-Parlament tomonidan qabul qilingan qonun va aktlar.

Repatriatsiya-boshqa davlatlarda turli sabablar orqali yashayotgan fuqaroni o'z davlatiga qaytarish.

2-seminar

O'zbekiston Respublikasining arxiv qonunchiligi va arxiv ishini boshqarish.

1. Arxiv huquqi arxiv ishi soxasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi soxa sifatida.
2. Arxiv ishini boshqarish organlari funksiyalari.
3. O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi to'g'risidagi me'yoriy hujjatlar.
4. "O'zarxiv" Agentligining faoliyati.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Alimov I. Ergashev F. Butaev A. Arxivshunoslik./ O'quv ko'llanma – T.: Sharq. 1997.
2. Alimov I.A. Arxivshunoslik. / O'quv ko'llanma – Andijon: ADU, 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Bobokulov B. Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti. O'quv ko'llanma – T., 2011.
2. Hamidova M.S. Arxiv iish nazariyasi va amaliyoti. O'quv-uslubiy majmua. T., 2011.
3. Gosudarstvennye arxivы SSSR. / Spravochnik v 2-x chastyax. – M.: Mysl, 1989. Chast 2.
4. Mityaev K.G. Teoriya i praktika arxivnogo dela. Uchebnoe posobie. – Moskva, 1946.
5. Brjestovskaya N.V. Arxivi i arxivnoe delo v zarubejnyx stranax Moskva 1971.
6. "O'zbekiston Respubikasi Vashrlar Maxkamasi xuzuridagi "Bosharxiv" boshqarmasi to'g'risidagi Nizomi va respublika markaziy lavlat arxivlari tarmog'ini tasdiqlash xakida"gi O'zR Prezidenti xuzuridagi Vazrlar Maxkamasining 1992 yil, 14 iyundagi 296-sonli Qarori.
7. "Arxivlar to'g'risidagi" O'zR Qonuni. 1999 yil 15 aprel.
8. "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy xujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi O'zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil, 30 oktabrdagi 482-sonli Qarori.
9. "O'zbekiston Rsspublikasi arxiv ishini yanada takomillashshirish to'g'risida"gi O'zR Vazirlar Maxkamasining 2004 yil. 3 fevraldagi 49- sonli Karorn.
10. "Elektron rakamli imzo to'g'risidagi" O'zR Qonuni. 2003 yil 11 dekabr.

“Axborotlashtirish” O‘zR Qonuni. 2003 yil 11 dekabr.

11. “Elektron xujjat aylaiishi to‘g‘risidagi” O‘chR Qonuni. 2004 yil 29 aprel.

12. “Koreya respublikasi xukumatining grand mablag‘larini jalb etgan xolda O‘z.R MDAlarni rekonstruksiya qilish hamda ularni texnik modernizatsiyalash chora talbirlari to‘g‘risida”gi O‘zR Prezidentining 2008 yil 21 avgustdagi PQ-949 Qarori

13. “O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishi yanada rivojlantirishga doir ko‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi O‘zR Vazirlar Maxkamasining 2008 yil 21 avgustdagi 194-sonli Qarori.

14. “Arxiv ishi to‘trisdagi” O‘zR Qonuni 2010 yil 15 iyun.

15. “O‘zbekiston Respublikasida arxiv nshinn takomillashtirish to‘g‘risida” O‘zR Vazirlar Maxkamasining 2012 y. 5 apreldagi 101 sonli Qarori.

3-ma’ruza: O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligi faoliyati.

Reja:

1. Arxiv tashkilotlarida ishni tashkil qilish. Moliyalashtirish.
2. Rejalashtirish.
3. Arxiv tashkilotlarida xodimlar bilan ishlash.
4. Arxivlardagi marketing tizimi.
5. Arxivlardagi menejrlarni faoliyati.

Kalit so‘zlar:

Arxiv tashkiloti, ishchilar, xodimlar, direktor, arxivarius, saqlovchi, kodlovchi, ombor, marketing, menejer, zamonaviy, mansab majburiyatlari, yo‘riqnoma.

1. Arxiv ishini tashkil qilishda davlat siyosati arxiv tashkilotlarini faoliyatini shakllantirishga qaratilgan yo‘naltirilgan bo‘lib, bu faoliyat huquqiy baza asosida, aniq ishlab chiqilgan reja davlat va nodavlat arxivlarini soxalarini o‘ziga xosligini hisobga olgan xolda tashkil qilinishi lozim.

Barcha turdagi arxiv tashkilotlari uchun maxsus tavsiyanomalar ishlab chiqilishi zarur. Davlatni bu soxadagi siyosati internet tizimida ham yoritilishi maqsadga muvofiq.

Shunga aloxida e‘tibor berish lozimki milliy arxiv aloxida shaxslarni, jamiyat jamoat tashkilotlari shaxsiy va boshqa tashkilotlar to‘g‘risida hujjatlarni yig‘ishni asosi hisoblanadi. To‘plangan ma‘lumotlar yaxshi saqlanishi, hamma uchun foydalanishga qo‘lay bo‘lishi, xalqni tarixiy, madaniy, ilmiy merosidan foydalanishga xizmat qilishi kerak.

Arxiv izchil ravishda mablag‘lar talab qiladi. Shuning uchun birinchi navbatda arxiv faoliyatini yurgizish uchun aniq byudjet talab qilinadi. Moddiy resurslarsiz arxiv tashkilotlarini faoliyatini va ularni samarali ish yuritishini tashkil qilishni tasavvur qilib bo‘lmaydi.

Arxivni boshqarishni birinchi navbatda arxivlarni faoliyatini yuritish uchun arxivlarni tuzilishini ishlab chiqish va tasdiqlash kerak. Arxivlarni joylashtirish, ularni ishlash bosqichlarini rejalashtirish muhim ahamiyatga ega. Arxiv faoliyatini tashkil qilishda qo‘yidagilarni hisobga olish zarur:

-tarixiy, huquqiy, moliyaviy, tashkilotni ma‘muriy ahamiyati, arxiv hujjatlarini saqlash uchun zaruriy sharoit, arxiv hujjatlarini foydalanuvchilarga taqdim qilish imkoniyati, xodimlarni tezkor faoliyatini rejalashtirishni, moliyalashtirish manbalarini, tadqiqotlar olib borishni, axborotlarni turlicha to‘plamlarni nashr qilish imkoniyatlarini.

Arxivlarni moliyalashtirish arxiv tashkilotini o‘zidan yoki arxiv tashkiloti tashqarisidan bo‘lishi mumkin. Buning uchun moliyalashtirishda raxbariyatni ishontirish uchun aniq ishlab chiqilgan moliyalashtirish rejasiga va uning maqsadlari tashkilotni talablarini va tashkilot faoliyatini va foydasini isbotlab berishi kerak. Shuningdek tashqaridan olinadigan moliyaviy mablag‘larni manbalari ko‘rsatilishi kerak. Ichki moliyalashga so‘rovnomalarni bajarish, arxivdagi pullik xizmatlarni, grantlar loyixalari bilan ishlash kabilarni keltirish mumkin. Tashqaridan olinadigan moliyalashtirishga o‘z arxivlarini aniq loyixalar uchun va ularni ishonchli saqlash maqsadida

xomiyalar tomonidan beriladigan mablag'larni keltirish mumkin. Moliyalashtirish masalalarida arxivlarni rivojlanish rejalarini ishlab chiqadigan menejerlar shug'ullanadi.

2. Rejalashtirish-arxivlarni eng muhim vazifalarini belgilaydigan rejalarini tuzishdagi faoliyat.

Rejalar arxivlarni tuzilishi shtat birliklari asosida tuzilib rejalashtirilayotgan tadbirlar mexnat resurslari imkoniyatlaridan yuqori bo'lmasligi kerak.

Tashkiliy tuzilmalar qoidaga ko'ra Davlat arxivlarida tuziladi. Davlat arxivlaridagi tuzilmalar o'zini funksional prinsipi va yo'nalishi bo'yicha tuziladi. Bular: tashkilot arxivlaridagi komplektlash bo'limi, hisob bo'limi, hujjatlar saqlanadigan joy, ilmiy ma'lumot apparati bo'limi, o'quv zali, arxiv qabulxonasi va boshqa bo'limlardan tashkil topgan.

Arxiv tuzilishini asosini ishlab chiqishda "O'zarxiv" Agentligi tomonidan tashkil qilingan va turli kategoriyadagi arxiv tashkilotlarini tuzulmaviy tarkibi ko'rsatilgan na'munaviy loyixa asos qilib olinadi. Davlat arxivlarida bo'limlar bilan bir qatorda kollegial maslaxat organlari tuzilib, ularning ishini turli tashkilotlar va shuningdek boshqa tashkilotlardan taklif qilingan mutaxassislar va olimlar qatnashadilar.

Qo'yidagilar bunday organlar qatoriga kiradi:

Ekspert, hujjatlarni muhimligini aniqlash masalalarini xal qilish uchun va arxiv faoliyatini ilmiy uslubiy ta'minlashni ishlab chiqish uchun (ekspert uslubiy) komissiya;

Ilmiy kengash (tadqiqot va nashriyot ishlarini muvofiqlashtirish uchun);

Hujjatlarni maxfiylashtirish uchun komissiya (hujjatlardan maxfiylashtirish belgisini olish uchun).

Bundan tashqari arxivlarda aloxida nashriy loyixalarni amalga oshirish uchun vaqtinchalik mexnat jamoalari tashkil qilinishi mumkin.

Munitsipial arxivlarda va arxiv tashkilotlarda tashkiliy bo'linmalar o'rniga o'z yo'nalishi faoliyati bo'yicha mutaxassis raxbarligida ishchi guruxlar tashkil qilinishi mumkin.

Arxiv tashkilotlarida ishlar yo'nalishi qoidaga ko'ra xodimlar o'rtasida taqsimlanadi.

Arxiv xodimlarini shtatlari soni arxiv hujjatlari xajmidan, ularning xronologik chegarasidan, arxiv statusi va tashkilotning moliyaviy imkoniyatidan va davlat byudjetidan belgilanadi.

Davlat arxivlari uchun maxsus shtat miqdori shakli mavjud.

Direktor tomonidan tasdiqlangan arxivni tuzilishi va shtat miqdori aniqlangandan so'ng mexnat jamoasi ishini ta'minlanadi. Jamoani uzilishsiz va samarali ishlashi uchun qo'yidagida keltirilgan rejani ko'rib chiqamiz (jadval 14):

Jadval

Davlat arxivi	Arxiv tashkilotlari
1. Arxivni yillik rejasi	1. Arxivni yillik rejasi
1.1 Arxivni ilmiy tadqiqot ishlarini yillik rejasi.	2. Arxivni komplektlash manbalaridan hujjatlarni qabul qilishni reja-grafigi (choraklar bo'yicha, yillik).
1.2 Arxivni ilmiy nashriyot ishlarini yillik rejasi (yillik rejaga ilova).	3. Hujjatlarni davlat arxivlariga saqlash uchun topshirish va yig'ma bo'limlarni yozuvlarini yillik reja-grafigi (choraklarga bo'lingan xolda).
2. Arxivni tashkiliy tuzilishini yillik rejasi.	4. Davlat arxiviga hujjatlar topshirishni va yig'ma bo'limlar yozuvlarini taqdim qilishni perespektiv rejasi (5 yillik)-davlat arxivlari tashabbusi asosida tuziladi.
3. Xodimni ishini yakka tartibdagi rejasi yoki xodimni kundaligi.	5. Arxivni yillik rejasini bajarilganligi to'g'risida hisobot (bunga reja-grafikni bajarilganligi to'g'risidagi ma'lumot ham kiritiladi).
4. Arxivni yillik bajarilgan ishlari yillik hisoboti.	6. Xodimlar mexnatini hisobga olish kundaligi (oy, chorak).
5. Bajarilgan reja to'g'risida yarim yillik hisoboti (chorak).	7. Ish vaqtini hisobga olish tabeli.
6. Tashkiliy tuzilmani yillik, yarim yillik, chorak rejalarini bajarilganligi to'g'risida hisobot.	
7. Xodimni yakka tartibdagi rejasini bajarilganligi to'g'risida hisobot.	
8. Arxiv xodimlarini ish vaqtini hisobga olish tabeli.	

Rejalashtirish joriy va perespektiv bo'lishi mumkin. Perespektiv rejalar (dasturlar-5, 10, 15 yillik muddatlarga tuziladi).

Joriy rejalar bir yil, olti oy va chorak oy uchun tuziladi.

Arxiv ishini rejalashtirishda arxivni yillik ish rejasi asosiy hujjat hisoblanadi. Rejalar o'tgan yillardagi hisobotlarni va soxani rivojlantirish rejaları asosida tuziladi.

Arxivni ish rejasi qo'yidagilardan tashkil topadi:

Kirish;

Matnli qism-asosiy yo'nalishlar ish turlari, bo'limlar ro'yxati, muddatlar va ijrochilar;

Hisobot qismi (yillik rejani asosiy ko'rsatgichlari);

Takliflar (ilmiy nashriyot va ilmiy tadqiqot ishlari rejasi).

Rejani hisobot qismi boshqaruv organi tomonidan nazorat qilinadigan ish vaqti byudjetini eng muhim ko'rsatgichlarini o'z ichiga oladi. Ish vaqti byudjeti bu xar bir yo'nalishga sarflanishi zarur bo'lgan yillik ish kunlar miqdoridir. U shtat miqdori va vaqtni loyixaviy me'yorlaridan hisoblanadi.

Eng muhim hisobot hujjati arxivning yillik hujjati hisoblanib u rejani bo'limlari asosida tuziladi va hisobot qismini o'z ichiga oladi. Arxivni yillik hisobotiga markazlashgan davlat hujjatlari ilova qilinishi mumkin:

Arxiv pasporti, tashkilotdagi hujjatlarni saqlanish xolatidagi hujjatlar, komplektlash manbalari.

3. Xodimlar bilan ishlash birinchi navbatda malakali va ishchan xodimlarni yig'ishdan boshlanadi. Bunda asosiy mutaxassislariga qo'yiladigan asosiy kvalifikatsion talablarni yodda tutish zarur.

Arxiv mudiri:

Mansab majburiyatlari tashkilotda, muassasada arxiv ishini tashkil qilishni yuklaydi.

Tegishli tartibda qabulni, hujjatlarni qayd qilishni, tizimlashtirishni, hujjatlardan foydalanishni va saqlashni ta'minlash.

Arxiv hisoboti va arxiv hujjatlaridan foydalanishni engillashtiruvchi so'rovnoma apparatini tuzish ishlariga raxbarlikni, zaruriy hujjatlarni izlashda uslubiy yordam ko'rsatish.

Tashkiliy tuzilmalar ishchilariga hujjatlarni shakllantirish, tayyorlash va arxivga topshirish tartibi bo'yicha yo'riqnomalar berish.

Ish yuritishda tugatilgan hujjatlarni arxivga o'z vaqtida topshirishni nazorat qilish.

Qimmatbaxo arxiv hujjatlarida ekspertiza o'tkazishni ta'minlash.

Davlat arxiviga hujjatlarni topshirishdagi ro'yxatlarni tuzishga, yo'q qilish dalolatnomalarini tuzish ishlariga raxbarlik qilish.

Arxiv binolarida hujjatlarni saqlanish uchun zaruriy bo'lgan sharoitlarni ta'minlashni nazorat qilish.

Hujjatlarni aylanishini hisobga olish, arxiv ma'lumotlarini berish ishlarini yuritishni tashkil qilish.

Belgilangan tartibdgi hisobotlarni tuzish. Ish yuritish va arxiv ishini olib borish to'g'risida yo'riqnoma va ko'rsatmalarni ishlab chiqishda qatnashish.

Arxiv mudiri qo'yidagilarni bilishi kerak:

-arxiv ishiga tegishli bo'lgan qarorlar, ko'rsatmalar, bo'yruqlar va yuqori turuvchi organlarning me'yoriy hujjatlarini;

-ish yuritishni yagona davlat tizimini, arxivga kelayotgan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini va ularni tizimlashtirishni mavjud tartibini;

-tashkilotni tuzilishini;

-mexnatni tashkil qilishni;

-mexnat qonunchiligini, mexnatni muxofaza qilish qoidalari va me'yorini.

Arxivarius-mansab majburiyati, tashkilotda arxiv ishini amalga oshiruvchi shaxs.

Arxivlarga keltirilayotgan hujjatlarni saqlanishini ta'minlaydi.

Tashkilotlardan keltirilayotgan hujjatlarni qabul qilib ularni qayd qiladi.

Hujjatlarni turini ishlab chiqishda qatnashadi, ularni arxivga topshirishda to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi.

Amaldagi qoidalar asosida saqlanayotgan hujjatlarni shifrlaydi, sistemalashtiradi va ularni hisobini olib boradi.

Doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlarni miqdorini yig'ma ro'yxatini tayyorlaydi. Shuningdek davlat arxiviga topshirish aktlari, muddati o'tgan materiallarni yo'q qilish aktlarini tayyorlaydi.

Hujjatlar bo'yicha ma'lumotnoma apparatini yaratish ishlarini olib boradi, ularning tez va qulay izlab topishni ta'minlaydi.

Arxiv hujjatlarini muhimligini aniqlovchi ekspertizada qatnashadi.

Hujjatlarni saqlanishi uchun zaruriy sharoitlarni bo'lishini nazorat qiladi.

Binolarda yong'inga qarshi ximoya qoidalarini saqlanishini nazorat qiladi.

So'rovnomalar bo'yicha arxiv nusxalari va hujjatlarini beradi. Ma'lumotlar asosida ma'lumotnomalar tuzadi. Arxiv ishi to'g'risidagi hisobotni tuzish uchun ma'lumotlar tayyorlaydi.

Ish faoliyatida zamonaviy texnik vositalaridan foydalanish uchun zaruriy choralarni qabul qiladi.

Arxivarius qo'yidagilarni bilishi kerak:

-tashkilotda arxiv ishini yuritish uchun me'yoriy huquqiy hujjatlarni, ko'rsatmalar, yo'riqnomalar va boshqa raxbariy materiallarni hujjatlarni arxivga topshirish va qabul qilish hujjatlarini, ularni saqlash va ulardan foydalanishni;

-ish yuritishni yagona davlat tizimini;

-doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlarni ro'yxatini tuzish tartibini va hujjatlarni yo'q qilish to'g'risidagi aktlarni;

-hujjatlarni rasmiylashtirishni va ularni saqlashga tayyorlashni hamda ulardan foydalanishni;

-hisob yuritish tartibini va hisobot tuzishni;

-tashkilotni tuzilishini;

-mexnatni tashkil qilish asoslarini;

-texnik vositalarni ishlatish qoidalarini;

-mexnat qonunchiligi asoslarini;

-ichki mexnat tartibini, mexnat muxofazasi qoida va me'yorlarini.

Arxivchi kodlovchi-hujjatlar qonunchilik va me'yoriy huquqiy aktlarni hisobga olish, tizimlashtirish va saralash ishlarini olib boradi.

Tashkilot xodimlariga zaruriy qonunchilik va me'yoriy huquqiy hujjatlarni taqdim qiladi. Qonunchilik va me'yoriy huquqiy hujjatlariga ularga kiritilgan o'zgarishlar asosida nusxalar kiritadi. Qonunchilik va me'yoriy huquqiy hujjatlarni tashkiliy tuzilmalarni tashkilotlardan xujjatlarni ko'paytirish uchun buyurtmalarni tayyorlaydi. Eskirgan hujjatlarni ro'yxatini tuzadi. Hujjatlarni berish va qaytarish hisobini olib boradi. Zamonaviy texnik vositalardan foydalanishni zaruriy choralarni ko'radi.

U qo'yidagilarni bilishi kerak:

-ish yuritish masalalariga tegishli bo'lgan qonunchilik va me'yoriy huquqiy aktlarni, qarorlar, ko'rsatmalar, buyruqlar va boshqa raxbariy hujjatlarni;

-konunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarni saqlash tartibini;

-klasifikatorlar ishlab chiqish va ulardan foydalanishni;

-mexnatni tashkil qilish asoslarini;

-texnik vositalarni ishlatish qoidalarini;

-mexnat qonunchiligini;

-ichki mexnat tartibini;

-mexnat muxofazasi qoida va me'yorlarini.

Davlat arxivlarida 1- va 2-kategoriyalardagi arxivshunoslarga, bosh mutaxassis va boshqa xodimlarga muayyan talablar qo'yiladi.

4. Axborot marketingi. Arxiv raxbariyatini rejalashtirish masalalarini xal qilish uchun jamiyatni axborotga bo'lgan talabini, axborot xizmati bozorining xolati va arxiv ma'lumotlariga mamlakatimizda va chet elda bo'lgan talabni o'rganib chiqish lozim.

Marketing tadqiqotlari asosiga hujjatlardan foydalanishni intensivligi va samaradorligi, tadqiqotlar mavzusi, so'rovnomalar, nashrlar, turli fondlarga murojaat qilish davriyligi kiradi.

Marketingni yana bir yo'nalishlaridan biri axborot xizmatiga va retrospektiv axborot saqlovchi hujjatlarga jaxon bozoridagi narxlarni o'rganish kiradi. Arxivlarni axborot sohasidagi xizmatlari, hujjatlardan nusxa ko'chirish, mikrofilmlar komplektlarini sotish, hujjatlar va ma'lumotnomalar nashr qilish, pullik axborot resurslarini yaratish, (jumladan internet saytlarida) hisoblanadi. Bu xizmatlarni bozordagi narxlarini ishlab chiqaruvchilar va axborotni sotuvchilar belgilaydi.

Davlat arxivlari va kutubxonalarini narxlarni oshirish uchun vositachi firmalar xizmatidan foydalanadilar va bu jarayonda oldi-sotdi ishlaridan doimiy ravishda ma'lum foiz daromad oladilar. SHuningdek, bu muammoni xal qilish uchun axborot marketingi mexanizmi mavjud bo'lib, u iste'molchilarni retrospektiv axborot saqlovchilar bilan aloqasini ta'minlaydi.

Xozirgi sharoitda axborot bozorini yaratish va arxivshunoslarni jaxon axborot bozoriga chiqishini ta'minlash marketingni asosiy vazifasi hisoblanadi. Shunindek ular axborot xizmati uchun narxlarni belgilashda ham muhim yo'nalishni belgilab beradi. Biron bir ma'lumotga talab qancha yuqori bo'lsa, o'z-o'zidan ma'lumki narxlar ham yuqor bo'ladi. Hujjatli axborotlarni jaxon bozori deganda-axborot tovarlari va iste'molchilarni butun dunyodagi iste'molchilarini tushuniladi. Bu bozorda asosiy xal qiluvchi kuchlar yoki axborot sotuvchilar va axborotni sotib oluvchilar tashkil qiladi. Arxivlardagi axborot marketingi maqsadlari narxlarni shakllanishidan sezilarli darajada yuqori turadi. Arxiv ishini rejalashtirish va uni byudjeti shtatini aniqlash uchun kerakli ma'lumotlarni shular jumlasidandir. Arxivlarda pullik xizmat ko'rsatish-Davlat arxivi byudjet tashkiloti hisoblanadi v u O'zbekiston Respublikasi byudjetidan moliyalashtiriladi.

Arxivlarda davlat tomonidan moliyalashtirish arxivlardagi mavjud barcha xarajatlarni ta'minlash uchun (hujjat saqlovchi omborlar qurish, texnik vositalar sotib olish, kommunal to'lovlar, mexnatga xaq to'lash) etarli bo'lmaydi, shuning uchun arxivlarga mustaqil ravishda tadbirkorlik faoliyati ko'rsatishga ruxsat berilgan. Bu faoliyat qonun doirasida bo'lishi uchun pullik xizmat ko'rsatiladigan hujjatlar turkumi belgilab qo'yilgan.

Pullik xizmat turi:

-pullik xizmat baxosi;

Arxiv hujjatlaridan foyda olish maqsadlarida foydalanish to'g'risida shartnoma.

Xar bir arxivda pullik xizmat turlari tuzilib u arxiv direktori tomonidan tasdiqlanadi. Ro'yxatda pullik xizmat ko'rsatiladigan ishlarni barcha turi keltiriladi. Xar bir arxivdagi "Arxiv tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan pullik xizmat turlari" "O'zarxiv" Agenligi tomonidan tasdiqlanadi". Ular davlat va tashkilot, tashkilotlararo arxivlar uchun mo'ljallangan.

Ro'yxatda shuningdek arxiv tashkilotlari pul olishi qat'iy ta'qiqlangan xizmatlar turi ham ko'rsatilgan. Qo'yida arxivlardagi xizmat ko'rsatishni pullik va bepul turlari ko'rsatilgan (jadval).

Xar bir arxivda o'zini shtat imkoniyatlari asosida va yuqoridagi ro'yxat asosida xizmat ko'rsatish turlari tuzib chiqiladi. Arxivni o'zi imtiyozli kategoriyadagi foydalanuvchilarni: nafaqadagilar, bolalar o'yidagilar va boshqalar uchun xizmat turini belgilaydi.

Pullik xizmat ko'rsatishni xar bir punkti uchun xizmat baxosi hisoblab chiqiladi. Pullik xizmat ko'rsatish narxlarini arxiv direktori tasdiqlaydi. Narxlar ishlarni tannarxi (material sarfi, mexnatga xaq to'lash va xokazolar) va soliqlarni hisobga olgan xolda hisoblanadi. Xizmatlarga to'lash uchun belgilangan xizmat xaqdari "O'zarxiv" Agentligini uslubiy tavsiyanomasi asosida, iqtisodiy asoslangan bo'lishi kerak. Hujjatlardan kommersiya maqsadlarida foydalanish uchun shartnomalar tuzilayotganda "O'zarxiv" Agentligi tomonidan ishlab chiqilgan davlat arxivlaridagi hujjatlarni va hujjatlarni saqlash markazidagi hujjatlardan vaqtinchalik foydalanish to'g'risidagi ko'rsatma asos sifatida olinadi.

Litsenzion shartnoma arxiv va foydalanuvchi o'rtasida muayyan muddatga tuziladi. U tomonlarni huquq va majburiyatlari, javobgarligini ta'minlaydi. Shartnomani tuzish uchun asos bo'lib, foydalanuvchini ariza orqali berilgan buyurtmasi va davlat arxivini qo'yidagi takliflari bo'lishi kerak:

-arxiv hujjatlarini nashrda **faksimil**, mikrografik, elektron va boshqa shakllarda nashr qilishi;

-arxiv hujjatlarni pullik ko'rgazmalarda namoyish qilishi;

- kommersiya maqsadlarida ishlatiladigan kino-videofilmlar, ovoz yozishda ularni kommersiya maqsadidagi radio, teledasturlarda foydalanish;
- arxiv hujjatlaridan xo‘jalik nizolarida, ilmiy-texnik tadqiqotlarda va shaxarsozlik loyixalarida foydalanishda.
- ma'lumotlarni mavzuli bazasini tayyorlashda.

Jadval

Arxivlar tomonidan bepul ko‘rsatiladigan xizmatlar	Pullik xizmat ko‘rsatish ro‘yxatidan misollar
Fuqarolarni ijtimoiy-huquqiy so‘rov-lari: mexnat stajini tasdiqlash, ish xaqi miqdori, xarbiy xizmatni o‘tash, saylovda saylanganligi, orden va medallar bilan mukofotlanganligi, unvon berilgani, davolanishda bo‘lgani xaqida.	Fuqarolarni ijtimoiy-huquqiy so‘rovlari: mol-mulki, merosi xaqida, qarindoshlik aloqalarida bir necha nusxa va pochta xizmati uchun.
Umumiy tartibda o‘quv zalida xizmat ko‘rsatishda. Fondlarni tashkil qiluvchi tashkilotlarga hujjatlarni vaqtinchalik taqdim qilish.	Maxsus shartnoma asosida o‘quv zalida xizmat ko‘rsatish: hujjatlarni tezkor taqdim qilish, o‘quv zalida belgilangan miqdordan ko‘p bo‘lgan hujjatlar taqdim qilinganda.
MXX, IIV va prokuratura, Sudlar uchun hujjatlardan nusxa olish, siyosiy qatag‘on qurbonlarini reabmetatsiya qilish komissiyalari va ijro va maxalliy xokimiyatlar uchun.	Hujjatlarni vaqtinchalik foydalanishga berilganda, shu jumladan, ko‘rgazmalarda namoyish qilish uchun. Qo‘yidagi hujjatlardan foydalanilganda: hujjatlarni mavzular bo‘yicha aniqlanganda, EXMdan foydalangan xolda, tarixga oid so‘rovlarda, ko‘rgazmalarni tayyorlash va o‘tkazishda.
Davlat arxivlarida tashkilot va muassasalarda ish yuritish va hujjatlarni tashkil qilishga doir tashkiliy-uslubiy komplektlash manbalarida.	Boshqaruvni tashkil qilish hujjatlarini takomillashtirish, arxivlar ishini tashkil qilish va rivojlantirish, boshqaruvchi ta‘minlash, hujjatlar turini ishlab chiqish, boshqaruv apparatini hujjatlar bilan ta‘minlash ko‘rsatmalari, ekspert komissiyasi to‘g‘risidagi yo‘riqnomalar.
Arxiv tashkilotlarni ilmiy-texnik axborot bilan ta‘minlash.	Arxiv tashkilotlari faoliyati bo‘yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini asosiy yo‘nalishlari, ilmiy-texnik adabiyotlar, avtomatlashgan axborotlar bazasini yaratish uchun dasturni ishlab chiqish, bibliografiyalar tuzish, hujjatlarni to‘laligini ta‘minlash, binoni va hujjatlarni saqlanishini xolatini ta‘minlash, hujjatlarni saqlanishi xolati buzilganda yordam ko‘rsatishda (tavsiyanomalar ishlab chiqish)

Litsenzion shartnoma tuzishda foydalanuvchidan arxiv hujjatlaridan foydalanganlik uchun unga bo‘lgan buyurtmani ekspertizasi, shartnoma tuzilganlik uchun, arxiv axborotlarini taqdim qilishga sarflanadigan davlat arxivi hujjatlari bilan bog‘liq xarajatlar uchun, ko‘rsatilayotgan foyda yoki olingan foyda va boshqa xarajatlar uchun to‘lov olinadi.

Shartnomani tuzilishi kommersiya maqsadlarida foydalanilmaydigan ob‘ektlar bo‘lgan hujjatlardan foydalanish uchun to‘siq bo‘lmasligi lozim.

5.Arxivlarda menejerlar o‘z majburiyatlari bo‘yicha ish ko‘radilar. Masalan menejer moliyachi arxivni moddiy soxasiga javob beradi. Yozuvlarni yurituvchi menejer arxiv hujjatlarini qabul qilish va ro‘yxatga olish bilan shug‘ullanadi. Arxivlardagi moliyalash menejerlari asosiy shaxslar bo‘lib, ular arxivni kelajakdagi rivoji, uni moliyalash va arxivni to‘g‘ri faoliyat yuritishini

ta'minlaydi. Ular arxiv boshqaruvida faoliyat ko'rsatib, arxiv fondi va byudjetini moliyalashni turli usullari xaqida ma'lumotga ega bo'ladilar. Arxiv tashkilotini hisobotini tushungan xolda, ular arxiv tashkilotini yuqori turuvchi tashkilot va jamiyat oldidagi ma'suliyatini ham chuqur tushunadilar. Ular turlicha tashkilotlar, mehnat resursi fondlari, foydalanuvchilar va mijozlar bilan to'g'ri hamkorlik o'rnatishi, arxivlar ishini takomillashtirishga doir tadbirlarni olib berishi, xodimlarni arxivlarda ish yuritishni zamonaviy usullariga o'qitishni, mijozlarga xizmat ko'rsatish tezkorligini oshirish uchun korporativ saytlarni yaratishni bilishlari zarur. Menejer tomonidan yuritilayotgan siyosiy va standartlar arxivlarni ularni shaklidan qat'iy nazar barqaror faoliyatini ta'minlashga yo'naltirilgan bo'lishi lozim. Siyosat va standartlar birligi arxivchilar ishini samaradorligini ta'minlaydi. Arxivlar uchun standartlar ishni ichki va tashqi tomondan tashkil qilishi uchun qabul qilinib, u o'ziga xos tomonlarga ega. Bu standartlar va siyosat barchaarxiv tashkilotlari rahbarlari va menejerlari uchun taqdim qilinib, bu ularni faoliyatida qat'iy amal qilinishi lozim.

Yozuv menejeri arxiv jarayoni to'g'risidagi, arxiv buyumlari va arxiv to'g'risida tashkilotni shtat tarkibi, fondlarni quvvati, arxivdagi materiallarni moddiy qiymati, doimiy va vaqtinchalik saqlanishdagi hujjatlarni, materiallar xajmini, hujjatlarni saqlash qoidalarini, arxiv omborlariga bo'lgan talablarni, arxiv manbalarini va arxiv potensialini bilishi kerak.

Arxiv jarayoni bu-arxiv fondlari va yozuvlaridan foydalanishni arxivlar yordamida ta'minlashni amalga oshiradigan tadbirlar yig'indisi;

Faoliyat turi-qabul qilish, baxolash, joylashtirish, ro'yxatga olish, saqlash, boshqarish, foydalanishga sharoit yaratish;

Arxiv qiymati-arxiv materiallarini saqlash zarurligini shtatlovchi qiymat.

Arxiv-1). Faoliyati to'xtatilgan a o'zgarmas qiymatga ega bo'lgan va arxiv fondini tashkil qiladigan shaxslarning yozuvlari.

2). Arxiv hujjatlari, yozuvlar joylashgan bino yoki uni bir qismi.

Akril-saqlanishda bo'lgan turli fondlariga, kolleksiyalariga tegishli bo'lgan arxiv materiallarini olish.

Inventarizatsiya-tizimli joylashtirilgan, detallari bo'yicha ta'riflangan materiallar ro'yxati bo'lib, u reestrlar, ro'yxatlar, katalog, elektron list, kitob, xarita, mikrofilmlar shaklida bo'ladi.

O'zgarmaydigan qiymat-elementni dastlabki shaklidagi yoki asl nusxasidagi mohiyati hisoblanadi. U ichki va tashqi qiymatga ega.

O'tkazish (tashkilot)-arxiv nazariyasi va amaliyoti to'g'risidagi ko'rsatmalar asosida va huquqiy me'yorlarini hisobga olgan xolda arxiv materiallarini tashkil qilish.

U ikkita jarayondan tashkil topadi:

Klassifikatsiyalash va tizimlashtirish.

Klassifikatsiya fondlari arxiv prinsiplari asosida yig'ish va tashkil qilishdan iborat. Tizimlashtirish hujjatlarni saralash, raqamlash, faollashtirish, ularni shkaf va stellajlarga joylashtirishni o'z ichiga oladi.

Yig'ish-umumiy xarakteristikasi asosida yig'ilgan hujjatlarni (masalan predmet, mavzu, ommaviy axborot vositasi) sun'iy to'planishi.

Mazmun-hujjatni intellektual mohiyati bo'lib, u matn, ma'lumotlar, simvollar, raqamlar, tasvir, ovozni o'z ichiga oladi.

Madaniy qiymat-material sifatida ajratilgan badiiy, tarixiy, ilmiy, diniy va ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan ob'ektlar, kolleksiyalar, na'munalar yoki saytlar.

Nazorat savollari.

1. Arxiv tashkilotlarini qaysi turlarga ajratish mumkin?
2. Arxiv tashkilotini shtat tarkibiga nimalar kiradi?
3. Arxiv direktorini vazifasi nimalardan iborat?
4. Arxivarius nima vazifani bajaradi?
5. Arxiv saqlovchini mansab majburiyatlariga nimalar kiradi?
6. Arxiv ishini rejalashtirish nima? Rejalashtirish turlari.
7. Arxivlardagi marketing tizimini tushuntirib bering?
8. Arxiv xodimi shtat jadvalini tuzishda qaysi huquqiy-me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?

9. Архив менежерларини yozuvlardagi roli qanday?

10. “Men архив директори bo‘lganimda ish yuritishni qanday tashkil qilgan bo‘lar edim” mavzusida suxbat tuzing.

Glossariy (izoxli lug‘at)

Архив бoшqармаси-o‘z faoliyatini me‘yoriy huquqiy aktlar asosida tashkil qiladigan mamlakatimizni архив organlarini raxbarlik tizimi.

Иккиламчи qonunchilik-mamlakat Parlamenti tomonidan aktlari asosida qabul qilingan qonun osti aktlar va huquqiy va me‘yoriy aktlar.

Идентификация-shaxsni yoki buyumni o‘zgaraydigan alomatlarini o‘ziga tegishligini aniqlash.

Иерархия-qismlar va elementlarni yuqoridan qo‘yiga qarab tegishli joylashishi: turli yo‘nalishdagi xokimiyat tuzilishlari uchun xarakterli-rasmiydan uyushgan jinoyatchilikka.

Boqimanda-moddiy jixatdan boshqa odamga to‘la qaram bo‘lgan shaxs.

Импичмент-bir qator chet el davlatlarida qonun bilan belgilangan bo‘lib, davlatning oliy mansabdor shaxslarini javobgarlikka tortadigan amaliyot.

Аqliy mulk-shaxsni yoki yuridik shaxsni aqliy faoliyat natijalariga mutlaqo huquqi.

Лизинг-investitsion faoliyatni bir turi bo‘lib, jismoniy yoki yuridik shaxs tomonidan lizing shartnomasi asosida muayyan to‘lov bo‘yicha ma‘lum muddat va shartlarda biror mulkka ega bo‘lish.

Бирламчи qonunchilik-Parlament tomonidan qabul qilingan qonun va aktlar.

Repatriatsiya-boshqa davlatlarda turli sabablar orqali yashayotgan fuqaroni o‘z davlatiga qaytarish.

3-seminar

Архив tashkilotlarida ishni tashkil qilish.

Xodimlar bilan ishlash. Архивlarda menejment.

1. Архивlarda ishni tashkil qilish.
2. Архив ishini boshqarish organlarini funksiyalari.
3. Архив xodimlarini mansab majburiyatlari.
4. Mavzu bo‘yicha asosiy terminlar.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo‘shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.
6. “Ўзбекистон Республикаси Ваширлар Махкамаси хузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низоми ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида”ги ЎзР Президенти хузуридаги Ваширлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. “Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октабрдаги 482-сонли Қарори.
9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2004 йил. 3 февралдаги 49- сонли Карорн.
10. “Электрон ракамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
- “Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.

11. “Электрон хужжат айлаиши тўғрисидаги” ЎчР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси ҳукуматининг гранд маблағларини жалб этган ҳолда Ўз.Р МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив иши янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101 сонли Қарори.

4-ma’ruza: Arxivlarda marketing tizimi.

Reja:

1. Milliy arxivni boshqarish va qo‘llab quvvatlash.
2. O‘zbekiston Milliy Arxiv fondi tushunchasi. Milliy Arxiv fondini tashkil qilish va uni tashkiliy tuzilmalari.
3. Milliy Arxiv fondidagi davlat arxivlari fondi va hujjatlari tushunchasi. Milliy Arxiv fondidagi nodavlat arxiv fondlari va hujjatlari tushunchasi. Shaxsiy fondlar hujjatlari.
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2006 yil 6 iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining № 482 qaroriga o‘zgartirishlar kiritish to‘g‘risida”gi № 131-sonli qarori.

Kalit so‘zlar:

Milliy arxiv, qo‘llab-quvvatlash, Milliy Arxiv fondi, O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi, davlat arxivi, xususiy sektor, nodavlat, shakllar, klassifikatsiya, tizimlashtirish, fond shakllantiruvchi.

Nazorat savollari.

1. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi nima?
2. Milliy Arxiv fondida ishlarni tashkil qilishning uchta bosqichi haqida gapirib bering.
3. Arxiv hujjatlarini tashkil qilishni uchinchi bosqichini ta’riflang.
4. Hujjatlar va ishlarni tashkil qilish terminini ta’riflang.
5. Arxiv hujjatlarini klassifikatsiyasi nima?
6. Arxiv hujjatlarini tizimlashtirish nima?
7. Arxiv hujjatlarini fondlashtirish nima?
8. Hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash nima?
9. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2006 yil 6 iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining № 482-sonli qaroriga qo‘shimcha va o‘zgartirishlar kiritish to‘g‘risida”gi № 131-sonli qarorini mazmuni haqida so‘zlab bering.
10. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini davlat va nodavlat qismini ta’riflab bering. Milliy Arxivni boshqarish va qo‘llab-quvvatlash, Milliy Arxiv fondida ish yuritishni tashkil qilish tartibi.

Milliy arxivni boshqarish va uni qo‘llab quvvatlash arxiv sektori orqali xalqimizning tarixiy va madaniy merosini saqlab qolishdir. Arxivlarni qo‘llab-quvvatlash orqali qo‘yidagilar tushuniladi. Arxiv tarmog‘ida ishni tashkil qilish uchun huquqiy-me’yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, arxivlarni faoliyati uchun sharoitlar yaratish, davlat va nodavlat arxivlari faoliyati uchun rahbariy hujjatlarni ishlab chiqish, hujjatlar bilan ishlashda **** ishlab chiqish kabi tadbirlar. Masalan biznes tizimidagi xususiy sektor arxivlari uchun hujjatlarni baxolash va arxiv yozuvi uchun qo‘shimcha dasturlar ishlab chiqiladi. Bu dasturlarda qo‘yidagilar aks ettiriladi: fundamental ma’lumotlarni yig‘ish uchun biznes-tizim taxlili, hujjatlarni turi, joylashishi, jizmoniy xolati, ularni saqlash uchun bino, materiallarini yig‘ish muddati va ulardan foydalanish hamda tashkilotni hujjatlari to‘g‘risida ma’lumot. Biznes-tizim taxlilini chizmasi ishlab chiqiladi: o‘z ichiga tashkilotni biznes-tizim to‘g‘risida ob’ektiv axborot yig‘uvchi analitik tizim, umumiy tashkiliy maqsadlarni aniqlash va biznes jarayonini qo‘llab-quvvatlash to‘g‘risida firma taxlil. Shuni nazarda tutish lozimki biznes-tizimdagi arxivlarni

faoliyatini asosini arxiv tarmog'ining xususiy sektoriga tegishli bo'lgan qonunchilik asosiy rol o'ynaydi. Arxiv hujjatlarini doimo baxolab borish, ularni yaroqsiz xolatga keltirish va hisobot topshirishga qat'iy rioya qilinadi. Bu ishlar agentlikda ishlab chiqarilgan barcha shaxs va vositalarda aks etishi lozim. Qonunchilik yoki tashkiliy siyosat hujjatlarini uzluksiz baxolab borish va yo'q qilinishi lozim bo'lgan yozuvlarni baxolash uchun asos yaratish kerak. Baxolash va hujjatlarni yo'q qilish ishlarini agentlikni tegishli raxbarlariga yuklatilishi kerak. YOzuvlar saqlash, yo'q qilish va baxolashga umumiy raxbarlikni yozuvlar bo'yicha arxiv tashkilotlariga berilishi kerak. Shuning uchun yozularni olib boruvchi menejer xkujjatlarni baxolash, saqlash va yo'q qilish bo'yicha biznes-tizimini tashkil qilish, tegishli tashkilot vakillari va arxiv tashkilotlari bilan konsultatsiyalar o'tkazishda mkammal yo'riqnomani ishlab chiqishi kerak. Qoidalar yozuvlarni o'z vaqtida yuritish, ularni milliy arxivga topshirish va muddati o'tgan hujjatlarni o'z vaqtida yo'q qilishni tartibga solish kerak. Bu ishlar barcha xususiy sektor arxivlarida milliy arxiv nazorati ostida olib boriladi. Tashkilotlarning hujjatlarini arxivlashtirish davlat va nodavlat arxivlariga bir xil ma'suliyatda yuklatilishi lozim.

Milliy arxiv hamkorligida boshqa arxivlarni faoliyat asosiy konsepsiyasi ishlab chiqiladi. Shuningdek baxolash mezon, hujjatlarni saqlash va yo'q qilish, arxiv yozuvlari va qo'yidagilar belgilab beriladi:

- baxolash;
- saqlash muddati;
- o'zgarmaydigan qiymat;
- saqlash;
- yo'q qilish;
- yo'q qilish grafigi;
- arxivlashtirish;
- yozuvlarni tadqiqoti va taxlili;
- biznes-jarayonlar taxlili;
- kelayotgan hujjatlar;
- chiqayotgan hujjatlar.

Milliy arxiv voqealar, aloxida shaxslarni faoliyati va xayoti, jamiyat, ijtimoiy va xususiy tashkilotlar to'g'risida ma'lumotlar yig'ishni asosiy strategiyasini belgilaydi. Yig'ilgan ma'lumotlar yaxshi saqlanishi va imkoniyat darajasida foydalanishga qulay bo'lishi va xalqni madaniy, tarixiy, ma'naviy, ilmiy merosini saqlashga xizmat qilishi lozim.

Arxiv faoliyatini rivojlantirish tizimli ravishda uni byudjet mablag'lari bilan ta'minlashni talab qiladi.

Arxivlarni boshqarishni eng asosiy mezon bu arxivlarni intitutsional mavjudligini ta'minlashdir. Arxivlarni joylashtirish, ularni ishlash ireorarxiyasini xal qilish muhimdir. Arxivlarda ishni tashtl qilish qo'yidagilarni talab qiladi:

-tashkilotni tarixiy, huquqiy, soliq, xududiy moxiyatini, arxiv hujjatlarini saqlash uchun zarur sharoitlarni, hujjatlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish imkoniyati, xodimlarni tezkor ishlashini, moliyalash, moliyalash manbaini, ilmiy tadqiqotlar olib borish, turli arxiv jamiyatlariga a'zolikka kirish va retrospektiv ma'lumotlar to'g'risida nashrlar e'lon qilish.

O'zbekiston Milliy Arxiv fondi (MAF) to'g'risida tushuncha.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi № 482 sonli qarori va "O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi" to'g'risidagi nomli 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan. O'zbekiston Milliy Arxiv fondining tashkiliy tuzilmalari. Milliy Arxiv fondining Davlat arxiv fondlariva ularning hujjatlari. Milliy arxiv fondining nodavlat arxiv fondlari va ularning hujjatlari. SHaxsiy fondlar hujjatlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2006 yil 6 iyundagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining № 480-qaroriga qo'shimcha va o'zgartirishlar to'g'risidagi № 131-qarori.

Arxivlar turi. Hujjatlar turi. Hujjatlarni ro'yxatga olishga talablar. Arxivlar to'g'risidagi hujjatlarni taqsimlash va xar bir arxiv ichida hujjatlar yig'ilishini tartibga solish. Arxiv fondi

hujjatlarini tashkil qilish deyiladi. Arxiv fondlari va arxiv hujjatlarini va arxiv fondlarini tashkil qilishda hujjatlarni mulkchiligini turli shakllariga tegishlilikini va boshqa faktorlarni hisobga olinadi. Arxiv fondlarini tashkil qilish xujjatlarni izlash samaradorligiga bog'liq bo'ladi. Arxiv adabiyotlarida "tashkil qilish" terminining sinonimi hujjatlar va ishlarni "turlarga ajratish" va "tizimlashtirish" so'zlari hisoblanadi. "Turlarga bo'lish" – bu hujjatlarni tarixiy va mantiqiy jihatdan aloqadorligini belgilash, hujjatlarni kompleksini tashkil qilishni ilmiy asoslarini (belgilarini) ishlab chiqishdir.

"Tizimlashtirish" – hujjatlar turlarini chizmasi asosida hujjatlar komplektini tartibga solish va ularni jismonan tashkil qilish.

Hujjatlar va ishlarni tashkil qilish zamonaviy tushunchada turlarga bo'lish va tizimlashtirish kabi jarayonlarni birligini tashkil etadi.

Mamlakatimizda "Arxiv fondi hujjatlari va ishlarini tashkil qilish uchta bosqichda amalga oshiriladi:

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi doirasida;

Arxivlar doirasida;

Arxiv fondlari doirasida.

Milliy Arxiv fondida birinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilish barcha arxivlarni tashkil qiluvchi hujjatlarni saqlovchi davlat organlari tarmog'ini barpo qilish asosida yotadi. Bular xududiy arxivlar, tarmoq fondlari, ilmiy-tarmoq institutlari va O'zbekiston Respublikasi fondlar Akademiyasi tizimidagi hujjat saqlaydigan omborlar, litseylar, kutubxonalaridan tashkil topgan. Aynan shu joyda tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan jamiyat va tarix fani uchun muhim bo'lgan hujjatlar saqlanadi. Ularni biri yuz yillar davomida yig'ilgan bo'lsa, boshqasi hujjatlar va ma'lumotlarni yangi tizimlari vujudga kelishi bilan, uchinchisi bizning ko'z o'ngimizda yangi tashkilotlar, firmalar, boshqaruv organlari vujudga kelishi va ular faoliyati natijasida yangi hujjatlarni vujudga kelishi bilan xarakterlanadi.

Bunda shu narsani ta'kidlash lozimki, sanalar bo'yicha bo'linish arxivchilar tomonidan to'g'ridan-to'g'ri talqin qilinmaydi, chunki u arxiv fondini bo'linmasligi tamoyiliga zid hisoblanadi. Amaliyotda materialni u yoki bu davrga tegishlilikini bildiruvchi sana xar bir fond tashkil qiluvchi uchun yangidan belgilanadi va sana tashkilot va muassasani tugatish, qayta tuzish yoki xususiyashtirish sanasi hisoblanadi.

To'la tugatilmagan tashkilotlarni ularni xususiyashtirish va qayta tashkil qilish sanasiga ko'ra ikkita fondga bo'lish maqsadga muvofiq bo'ladi. Yana shuningdek madaniy va ilmiy tashkilotlar, jurnal, gazeta va jamoat tashkilotlarini fondlarini davrlar bo'yicha ajratish ancha murakkab jarayon hisoblanadi.

Bir qator xududlar (Buxoro, Xiva-Xorazm)da Sovet xokimiyatini o'rnatilishi vaqti o'zgartirilgan bo'lib, bu xududlarda Sovet xokimiyati bir muncha kechroq 1917 yilning oktyabr oyida o'rnatilgan. Aksincha Sovet davridagi materiallarga doir tashkilot fondlari esa 1917 yilning oktyabr oyidan oldin tashkil qilingan xarbiy-revolyusion komitetlar, xalq deputatlari Sovetlari hujjatlari shular qatoriga kiradi.

Ba'zan shaxsiy fondlarni biror bir davrga taalluqliligini belgilash ancha murakkab hisoblanadi.

Respublika ahamiyatidagi hujjatlar kompleksiga qo'yidagilar kiradi:

Oliy xokimiyat organlari va markaziy tashkilotlari fondlari.

Maxalliy ahamiyatga ega bo'lgan fondlarga guberniya, uezd, volost, oblast, rayon, shaxar, qishloq va shu xududlarda faoliyat ko'rsatayotgan tashkilotlarni fondlari kiradi. Hujjatlarni ma'muriy-xududiy birliklarga tegishlilik. Viloyat, o'lka, shaxar va rayonlarni va boshqa arxivlarni tashkil qilish mamlakatni ma'muriy-xududiy tuzilishi asosida amalga oshiriladi. Bu esa o'z navbatida xar bir shaxar, rayon, oblast, okrug va avtonom respublika uchun o'z arxivini bo'lishi talab qilinadi, chunki yuqoridagi xududiy bo'linishlarni xar birida xokimiyat organlari mavjud bo'lib, ularni faoliyati mobaynida bu xududlar tarixi to'g'risida muayyan hujjatlar shakllanadi. Ammo materiallarni ma'muriy-xududiy birliklar asosida bo'lishi bir qator muammolarni xal qilishni talab qiladi, chunki bu xududiy birliklar o'rtasida o'zgarishlar bo'lib turadi, chunki viloyat va tumanlar tashkil qilinadi va qayta tashkil qilinadi, ular bilan arxivlar ham qayta tashkil qilinadi.

Bunday xolatlarda ikkita yondashuv mavjud:

Yangi viloyat va tumanlar tashkil qilinganda tugatilgan fond tashkil qiluvchilarni hujjatlari yangi arxivga topshiriladi yoki yangi davlat arxiviga yangi fond tashkil qiluvchilarni hujjatlari topshiriladi. Arxiv ishi tarixida xar ikkala yondashuv ham qo'llanilgan.

Hujjatlarni davlat va jamiyatning muayyan tarmoqlari faoliyatiga tegishliligi turlarga bo'lingan, bu usuli Davlat arxiv fondini tuzilishini 1918-1929 yillar davomida belgilovchi hisoblangan bo'lib, u davrda barcha arxiv faktori hujjatlari o'z mazmuni bo'yicha ajratilgan. Xozirgi davrda arxivlarni mazmun va tarmoq bo'yicha tashkil qilish prinsipi shu bilan izoxlanadiki, muayyan mavzudagi hujjatlar bilan ishlash arxivchilarni maxsus tayyorgarligini talab qiladi. Amalda esa arxivlarni tarmoq bo'yicha turlarga bo'lish adabiyot, san'at, xarbiy-tarixiy va xalq xo'jaligi arxivlarini tashkil qilishda qo'llaniladi. Ammo bu arxivlar vaqt o'tishi bilan birlashib ketdi yoki yuqoridagi belgilari bo'yicha maxsus tashkil qilindi.

Fond tashkil qiluvchi tegishli bo'lgan hujjatdarni tegishliligi.

Hujjatlar bu usulda turlarga ajratishni ilmiy asosi qo'yidagi prinsiplar hisoblanadi:

Kelib chiqish prinsipi arxivlar bo'yicha turlarga ajratilganida ham hisobga olinadi. Bu usulda arxiv fondini bo'linmasligini tushunilib, bir arxiv fondi hujjatlari boshqa arxivlarda saqlanishi uchun bo'linishiga yo'l qo'yilmaydi.

Ma'lumotlarni saqlash texnikasi va usullari. Hujjatlarni turlarga ajratishni bu alomati-kino-foto, foto-video hujjatli arxivlarni va shuningdek ilmiy-texnik hujjatlar arxivlarini: O'zbekiston Respublikasi kino-foto, hujjat, davlat Markaziy arxivi, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnik va meditsina Markaziy Davlat arxivini tashkil qilishni talab qiladi. Bunday arxivlarni tashkil qilish hujjatlarini maxsus axborot tashuvchilarda saqlanishidan, ikkinchidan bu hujjatlardan o'quv zallarida maxsus vositalar yordamida tanishish imkoniyati tufayli vujudga kelgan.

Ilmiy-texnik hujjatlar kompleksi fondidan hujjatlarni ajratish fondlarni bo'linishiga olib kelishi mumkin.

Milliy Arxiv fondi hujjatlarini turlarga ajratilishi:

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlari xozirda qo'yidagi belgilarga qarab tashkil qilinadi:

1). Mulkchilik shakliga ko'ra.

A) Milliy Arxiv fondining arxiv fondi va arxiv hujjatlarini davlat tasarrufidagi qismi.

B) Arxiv fondining va arxiv hujjatlarining nodavlat tashkilotlariga tegishli qismi;

2). Axborot tashuvchilar turi va axborotni tashuvchi vositalarga ko'ra;

Qog'ozdagi yozuvlar va chizma hujjatlardagi axborot tashuvchilar;

Kino-foto hujjatlar, videofonogrammalar, elektron hujjatlar.

3). Saqlanish muddatiga ko'ra.

Arxivlarda doimiy saqlanishda turgan arxiv fondlari va hujjatlari;

Tashkilot arxivlarida belgilangan muddatga saqlanayotgan arxiv fondlari va hujjatlari;

Tashkilot va tarmoq arxivlarida vaqtinchalik va dopozitar saqlanishda bo'lgan arxiv fondlari va hujjatlari;

Davlat arxivlarida vaqtinchalik saqlanayotgan va depozitar saqlanishda bo'lgan davlatga qarashli bo'lmagan arxiv fondlari va arxiv hujjatlari.

Yuqoridagi barcha belgilar faqat birgalikda qo'llaniladi, ularni birini tadqiqot qilish, tarixiy shakllangan fondlar kompleksini bo'linishiga olib kelishi mumkin.

Yuqoridagilardan ma'lumki arxiv turlarga ajratish hujjatlarni zamonaviy tashkil qilish asosida amalga oshirilgan bo'lib, unda Milliy Arxiv fondi davlat va davlatga tegishli bo'lmagan qismlarga ajratilgan.

Milliy Arxiv fondini Davlat arxiv fondlari va hujjatlari qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

Davlat tashkilotlari, muassasa, korxonalari va davlat institutlari, diniy tashkilotlar;

Davlat xokimiyati organlari, o'zini-o'zi boshqarish organlari, prokuratura, davlat tashkilot, korxonalar, muassasalari;

Nizom jamg'armasini ko'p qismi davlat ulushini tashkil qiluvchi korxonalar, tashkilot, muassasalar;

Boshqa jamoat tashkilot va birlashmalari;

Qonuniy asosda davlat mulkiga kiritilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shu jumladan chet ellardan, asl nusxa huquqidagi arxiv hujjatlari nusxalari va boshqa qonuniy asoslar sifatida davlat mulkiga kiritilgan hujjatlar.

Arxiv fondi davlatga tegishli bo‘lmagan arxiv fondlari va hujjatlari:

Kasaba uyushmalari, xayriya va boshqa fondlar, siyosiy partiyalar va xarakatlar, diniy birlashmalar va tashkilotlar;

Sanoat korxonalari, qishloq xo‘jaligi, iqtisodiy boshqa tarmoqlari, fan, madaniyat, ijtimoiy soxa, ommaviy axborot vositalari, nodavlat birlashmalari (korporatsiya, assotsiatsiya, xissadorlik jamiyatlari).

Jismoniy shaxslar (shaxsiy hujjatlar, oilaviy arxivlar, hujjatlar kolleksiyasi).

Arxiv fondi hujjatlarini Davlat va nodavlat qismlari uchun turlicha saqlash muddatlari qo‘llanilishi mumkin. Ular doimiy, vaqtinchalik, davlat tasarrufida doimiy va depozitar bo‘ladi.

Doimiy saqlash-arxiv tashkilotlarida, davlat muzeyida, kutubxona yoki nodavlat arxiv tashkilotida hujjatlarni muddatsiz saqlanishi.

Vaqtinchalik saqlash-Arxiv fondi hujjatlarini “O‘zarxiv” Agentligiga doimiy saqlash uchun topshirguncha saqlash bo‘lib, u davlat xokimiyati organlari va davlat tashkilotlarini boshqarmalari va tashkilotlar hamda davlat tarmoq fondlari tomonidan amalga oshiriladi. Viloyat, tuman, shaxar arxivlarining filiallari hujjatlarni “O‘zarxiv” Agentligi tashkilotlarida vaqtinchalik saqlashi, davlat muzeylari va kutubxonalar hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini nodavlat qismida mulk egasi bilan shartnoma asosida vaqtinchalik saqlashi mumkin. Odatda hujjatlarni vaqtinchalik saqlash tashkilotlarni manfaatlari uchun, ularni ish faoliyatini ma‘mot bilan ta‘minlab turish uchun xizmat qiladi. Hujjatlarni doimiy saqlanishga topshirish muddati qat‘iy chegaralangan. Davlat mulkida saqlash-bu xususiy egalikdagi, jamoat tashkilotlari tasarrufida, korporatsiya, xissadorlik jamiyatlari egaligidagi hujjatlarni “O‘zarxiv” Agentligi tashkiloti tasarrufiga qonuniy yo‘l bilan topshirishdir. Bu asoslar sovg‘a, oldi-sotdi shartnomasi asosida amalga oshirilishi mumkin.

“O‘zarxiv” Agentligi tomonidan hujjatlarni kim oshdi savdosida yoki vositachi firma, tashkilotdan yoki chet eldan sotib olish;

Egasiga materialarni, tashkilot yoki korxonaga tugatilganda arxivni qonuniy “merosxo‘ri” bo‘lmaganida davlat mulkiga topshirish.

Hujjatlarni depozitar saqlash-Arxiv fondi hujjatlarini tarmoqdagi arxiv fondlarida belgilangan muddat va sharoitda hujjat egasi bilan kelishilgan shartnoma asosida saqlash. Depozit muddati tugagach hujjatlarni doimiy saqlash uchun topshirish shart bo‘lmay, u saqlovchini xoxishiga bog‘liq. Depozit bo‘yicha xizmatni qoidaga ko‘ra davlat arxivlari tomonidan pullik asosda amalga oshiriladi.

Tarmoq fondlari qaerdan paydo bo‘ladi degan savol tug‘iladi. Tarmoq fondlari tashkilotlardagi arxivlar bo‘lib, ularda hujjatlarni davlat qismiga tegishli bo‘lgan qismi saqlanadi. Bunda hujjatlarni saqlash muddati va sharoiti tashkilot va davlat arxivi o‘rtasidagi tuzilgan shartnoma asosida belgilanadi.

Depozit-ingliz tilidan olingan bo‘lib saqlashga berilgan buyum ma‘nosini anglatadi. U ma‘muriy tashkilotga saqlashga berilgan va belgilangan muddat va sharoitda belgilangan shaxs yoki boshqa shaxsga qaytarilishi lozim bo‘lgan moddiy qiymat hisoblanadi.

Tashkilotni arxiv fondi deb-bitta tashkilot faoliyati natijasida xosil bo‘lgan hujjatlardan tuzilgan arxiv fondiga aytiladi.

Birlashgan arxiv fondi deb-ikkita fond tashkil qiluvchi faoliyati (korxonaga, tashkilot, xarbiy qism, aloxida shaxs) natijasida xosil bo‘lgan, o‘zaro tarixiy aloqalari (maqsadi, buysunishi, ob‘ekt birligi, faoliyat davri, bir erda joylashishi va x.k.) bo‘lgan, shaxslar esa mantiqiy va mavzu jihatdan bir turdagi hujjatlar turiga aloqador bo‘lgan arxiv fondlariga aytiladi.

Tashkilot yoki shaxsning arxiv fondi deb-biror bir fond tashkil qiluvchini faoliyati natijasida xosil bo‘lgan hujjatlar yig‘indisiga aytiladi.

Fond tashkil qiluvchi deb-faoliyati natijasida arxiv fondi xosil bo‘lgan tashkilot yoki shaxsga aytiladi. Shaxsni hujjatlari fondi shaxsiy arxiv deb ataladi.

Arxiv fondi-bir-biri bilan tarixiy va mantiqiy bog‘langan arxiv hujjatlarining yig‘indisidir.

Kelib chiqishi shaxsga tegishli bo'lgan arxiv fondi deb xayot davomida aloxida shaxs, oiladagi faoliyati natijasida xosil bo'lgan hujjatlardan tashkil topgan arxiv fondiga aytiladi.

Hujjatlar va ishlarni tashkil qilish.

Arxiv fondlari doirasida (hujjatlarni tashkil qilishni uchinchi bosqichi).

Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish fondlash deyiladi.

Fondlash qo'yidagi ish turlaridan tuzilgan:

-arxiv fondi chegarasini aniqlash, shuningdek fond tashkil qiluvchini yuridik mustaqilligini va fond hujjatlarini xronologik chegarasini aniqlash;

-hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash;

-arxiv fondlarida shakllangan arxiv hujjatlari, birlashgan arxiv fondlari va arxiv kolleksiyalarini qayta fondlash mumkin emas. Bu fondlardagi qo'pol xato hisoblanadi.

Materiallarni qayta tizimlashtirish jda kam xollarda amalga oshiriladi, ayniqsa ilmiy faoliyatga kiritilgan fondlarda.

Agar Davlat arxivida fondlashtirish ishlari bo'yicha katta xajmdagi ishlarni bajarish lozim bo'lsa, u xolda turli fondlardagi materiallarni ro'yxatga olish kerak bo'ladi.

Hujjatlarni ro'yxatga olinmagan qismini ko'p xajmda to'planishi qo'yidagi favqulodda xolat tufayli kelib chiqishi mumkin:

-favqulodda xolatlar va yong'inlar;

-urush, hujjatlarni bosqinchilar tomonidan bosib olinganda;

-xarbiy xarakatlarda, ijtimoiy bo'xronlarda, xarbiy to'ntarishlarda;

-davlat apparati boshqaruv va xokimiyat organlari isloxotlari amalga oshirilganda.

Fondlash ishlarini boshlang'ich bosqichlari. Fondlash ishlarini boshlashdan oldin fond tashkil qiluvchini tarixi, qonun hujjatlari, fond tashkil qiluvchini tarixini aks ettiruvchi adabiyotlar, uni faoliyati davridagi funksiyalarini aniqlab olish kerak. Uni boshqa tashkilotlar bilan aloqasini aniqlab olish muhim ahamiyatga ega. Shuningdek fond tashkil qiluvchini asosiy hujjatlari (qaror, buyruq, protokol, hisobot, shtat jadvali) bilan tanishib chiqish kerak. Chunki unda fond tashkil qiluvchi to'g'risida asosiy ma'lumotlar saqlanadi. Aniqlangan ma'lumotlar asosida ma'lumotnoma tuziladi. Fond tashkil qiluvchi to'g'risidagi yuqoridagi ma'lumotlardan tashqari uning hujjatlarni tashkil qilish tizimini ochish kerak. Bu tizimni hujjatlar turi, eski ro'yxatlar, klassifikatorlar, muqovadagi yozuvlar elementlari orqali aniqlash mumkin.

Kelgusida tarixiy ma'lumotnomada fondni tarixi to'g'risidagi ma'lumotlarni izoxlash mumkin:

-fond saqlashga qachon keltirilgan;

-uni saqlash darajasi;

-fond xajmi;

-hujjatni eng so'ngi muddati.

Tarixiy ma'lumotnomada hujjatni tarixi, mazmuni va ahamiyatini ochib berish kerak.

Tarixiy ma'lumotnoma fond tashkil qiluvchi tuzilmasini chizmasi, manbalar ro'yxati va ma'lumotnomani yozishda foydalanilgan adabiyotlarni qo'shish kerak.

Arxiv fondi chegarasini aniqlash. Xar qanday hujjatlar fondi ham arxiv hujjati bo'la olmaydi. Kim fond tashkil qiluvchi bo'lishi mumkin. U avvalo yuridik mustaqil tashkilot bo'lishi va qo'yidagi belgilarga ega bo'lishi kerak:

-tashkilotni mavjudligi to'g'risidagi huquqiy hujjatni (akt, nizom, bo'yruq, dekret, qonun, ko'rsatma) mavjudligi;

-bankda hisob raqami, smeta, mustaqil balans;

-shtat jadvali;

-mustaqil ish yuritishni olib borishi (blank, gerbli muxr va boshqalar).

SHu bilan birga mustaqil tuzilmaviy bo'linma ham fond tashkil qiluvchi bo'lishi mumkin, qachonki uning hujjatlari tarixiy ahamiyatli hujjatlar kompleksini tashkil qilsa.

Davlat arxivlari ishining asosiy qoidalarida tashkilot qayta tashkil qilinganda, uni evakuatsiya qilingan xolatlarda fondlarni chegarasi qoidalari keltirilgan.

Ammo yangi davr (XX asrni 90 yillari) materiallari uchun arxiv fondlari chegarasini aniqlash muhim masala hisoblanib, mavjud fondlarga yangilarini qo'shish masalasini xal qilish muammosi tez-tez vujudga kelmoqda. Ularni mavjud fondga qo'shish kerakmi yoki yangi arxiv fondi tashkil qilish lozimmi degan savol vujudga keladi. Bunday xolatlarda davlat va jamiyat xayotidagi tub o'zgarishlarni hisobga olish kerak.

Tashkilotni rasmiy tuzilishi sanasi va tugatilishi. Aloxida shaxsni tug'ilish sanasi va aloxida shaxsni, oila a'zolari yoki qarindoshlarni o'limi.

Tashkil qilish sanasi va tashkilotni tugatilishi uning hujjatlari fond tarkibiga kirgan vaqti bo'yicha avvalgi va keyingi faoliyati hisoblanadi.

Qo'yida arxiv fondlarining xronologik chegaralari aniqlanadi. Ba'zida tashkilot fondi hujjatlarini va shaxsiy arxiv fondini eng so'ngi vaqtini aniqlash qiyinchilik to'g'adiradi.

Tashkilot arxiv fondi hujjatlarini eng so'ngi sanasi uni tarkibiga kiruvchi hujjatlarni eng oldingi va eng so'ngi sanasi hisoblanadi. Ular fond tashkil qiluvchini faoliyatini so'ngi sanasi bilan mos kelmasligi ham mumkin, chunki biror bir sababga ko'ra boshlang'ich yoki yakuniy hujjat yo'q bo'lsa, yoki tashkilot fondi boshqa tashkilotga tugatish uchun berilgan bo'lsa bunday xolat yuzaga keladi.

SHaxsiy arxiv fondi hujjatlarining eng so'ngi sanasi fond tashkil qiluvchini o'limi tufayli, uni asarlarini o'limidan so'ng e'lon qilinishi bilan, yubiley munosabati bilan o'tkaziladigan tadbirlar hisobiga uzaytirilishi mumkin.

Qaysi fondga mansublikni aniqlash-bu hujjatlarni belgilar asosida u yoki bu arxiv fondlariga tegishligidir.

Hujjatni fondga tegishlilik darajasi xar doim hujjatni bevosita o'rganib chiqish asosida belgilanadi.

Barcha hujjatlar, tuzilishida kiruvchi, chiquvchi va ichkei hujjatlarga bo'linadi.

Kiruvchi hujjatlarni (fond tashkil qiluvchi tomonidan olingan) qaysi fondga tegishligi manzil, kiruvchi hujjatlarni qayd qiluvchi shtatli belgisi, hujjat matni, rezolyusiya va manzildan bilish mumkin.

Ichki hujjatlarni qaysi fondga tegishligini tashkilotni ichki faoliyatini bildiruvchi ichki hujjatlardan (buyruq, bayonnoma, hisobot), tashkilot nomidan, matndan, sarlavxa va mansabdor shaxsni imzosidan aniqlanadi.

Chiquvchi hujjatlarni nusxalarini qaysi fondga tegishligini tashkilot avtoridan, hujjatdagi mansabdor shaxs imzosidan, qayd qiluvchi shtamp nusxasidan hujjat mazmuni va ish yuritish nomeridan aniqlanadi.

Kiruvchi hujjatlarni fond tashkil qiluvchisi adresat ichki va chiquvchi hujjatlarni fond tashkil qiluvchisi esa avtor hisoblanadi.

Yuqoridagi belgilar qaysi fondga tegishligini belgilari hisoblanadi. Tartibsiz va aloxida hujjatlarni fondga tegishligi ularni to'g'ridan-to'g'ri belgilariga ko'ra; mazmuni, rezolyusiyasi, yozuvi, qog'oz va boshqa belgilariga ko'ra aniqlanadi. Bunda bu belgilar xal qiluvchi bo'lishi mumkin.

Hujjatni qaysi fondga tegishligini aniqlashda qo'yidagilarni esda tutish kerak:

-qayta tashkil qilinayotgan yoki qayta nomlanayotgan tashkilot hujjatlarida eski nomlanish uchrashi mumkin;

-tashkilot merosini qaysidir vaqt davomida oldingi tashkilotni muxr, shtamp va blankidan foydalanish mumkin;

-bitta hujjatda bir necha tashkilotlar faoliyati natijasida xosil bo'lgan hujjatlar uchrashi mumkin.

4-mavzu bo'yicha testlar.

1. Arxivlarni qaysi asosiy guruxlarga ajratish mumkin?

A) tashkilot, tarmoq, shaxsiy.

V) davlat, tashkilot, shaxsiy.

S) davlat, tarmoq, maxsus.

D) barcha javoblar to'g'ri.

2. Hujjatlarni kompleksini ilmiy asoslarga ko'ra ishlab chiqish va ular o'rtasida mantiqiy va tarixiy bog'liqlikni aniqlash so'zini ma'nosi qaysi terminda berilgan?

- A) turlarga ajratish.
- V) ilmiy ishlab chiqish.
- S) tizimlashtirish.
- D) ro'yxat tuzish.

3. Arxiv ishida "Hujjatlarni va ishlarni tashkil qilish qaysi ikki jarayonni birligini nazarda tutadi?"

- A) ilmiy ishlab chiqish va ro'yxat tuzish.
- V) turlarga va tizimlarga ajratish.
- S) tarixiy ma'lumotnoma va fond tuzish.
- D) fondlash va ro'yxat tuzish.

4. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish ularni qanday belgilariga ko'ra amalga oshiriladi?

- A) mulkchilik turi, saqlash muddatiga ko'ra.
- V) axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- S) tegishliligi va axborot tashuvchi turiga ko'ra.
- D) to'g'ri javob A va V.

5. Axborot tashuvchilarni turiga ko'ra hujjatlarni turlari ko'rsatilayotgan qatorni aniqlang.

A) O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini davlatga tegishli qismi, maxalliy xokimiyat xuzuridagi arxiv fondlari va hujjatlar.

V) qog'oz axborot tashuvchilarda yozma va chizma ma'lumotlar, magnit va elektron axborot tashuvchilar.

S) doimiy va vaqtinchalik saqlanishda bo'lgan arxiv hujjatlari va fondlariyu

D) to'g'ri javob yo'q.

6. Tashkilotni arxiv fondini nima tashkil qiladi?

- A) bitta tashkilotni faoliyati natijasimda xosil bo'lgan hujjatlar.
- V) nodavlat tashkilotlarini faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.
- S) Milliy Arxiv fondida yig'ilgan hujjatlar.
- D) fond tashkil qiluvchining hujjatlari.

7. Fondlash qanday ish turlarini o'z ichiga oladi?

- A) fond hujjatlari miqdorini va saqlanish muddatini aniqlash.
- V) arxiv fondi chegarasini va hujjatlarni fondlarga mansubligini aniqlash.
- S) hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash.
- D) fond hujjatlarini saqlash muddatlarini aniqlash.

8. Birinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilishni moxiyatini tushuntiring.

- A) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- V) birlashgan fondlar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) Milliy Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish.
- D) barcha javoblar to'g'ri.

9. Uchinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilishni moxiyati nimada?

- A) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- V) bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

- S) Milliy Arxiv fondlari doirasida hujjat tashkil qilish.
- D) birlashgan fond tashkil qiluvchilarni hujjatlarini tashkil qilish.

10. Bu ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, yaratilish davri va kelib chiqishidan, yoritish texnikasi va usulidan qat'iy nazar ularni xalqni milliy qadr-qimmatini bo'lgan hujjatlar yig'indisiga qaysi tarminda to'g'ri izox berilgan?

- A) Davlat arxivi.
- V) tashkilot arxivi.
- S) shaxsiy arxiv.
- D) Milliy Arxiv fondi.

11. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini nima shakllantiradi?

- A) mamlakatni barcha arxiv hujjatlari.
- V) Davlat arxivlarini arxiv hujjatlari.
- S) tashkilot va shaxsiy arxivlar hujjatlari.
- D) davlat va tashkilot arxivlari.

12. Bu hujjatlarni turlarga ajratilgan sxemasi asosida hujjatlar kompleksini jismoniy tashkil qilish va tartibga solish izoxi qaysi terminda berilgan?

- A) turlarga ajratish.
- V) tizimlashtirish.
- S) taqsimlash.
- D) fondlash.

13. Mamlakatimizni hujjatlarini tashkil qilish qaysi bosqichlarda amalga oshiriladi?

- A) Milliy Arxiv fondi va arxiv doirasida.
- V) Milliy Arxiv fondi va arxiv doirasida, arxivdagi muayyan fond doirasida.
- S) arxiv va arxivdagi muayyan fond doirasida.
- D) Milliy Arxiv fondi va arxivdagi muayyan fond doirasida.

14. Arxivlarni qaysi asosiy guruxlarga ajratish mumkin?

- A) davlat, tashkilot, shaxsiy.
- V) tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
- S) davlat, tarmoq, shaxsiy.
- D) barcha javoblar to'g'ri.

15. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondida hujjatlar qaysi belgilarga ko'ra tashkil qilinadi?

- A) mulk shakliga va saqlash muddatiga ko'ra.
- V) axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- S) hujjatni tegishligi va axborot tashuvchi turiga ko'ra.
- D) A va V javoblar to'g'ri.

16. Fondlash nima?

- A) Milliy Arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- V) Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) hujjatlarni turlarga ajratish.
- D) hujjatlarni tizimlashtirish.

17. Ikkinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?

- A) Milliy Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- V) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

D) barcha javoblar to'g'ri.

18. Hujjatlarni qaysi fondga tegishlilikini aniqlash nimani bildiradi?

A) hujjatlarni arxiv fondiga topshirilgan so'ngi sanasini aniqlash.

V) fond tashkil qiluvchi hujjatlarni turlarga ajratish va tizimlashtirish.

S) aniqlagan belgilar asosida hujjatlarni u yoki bu fondga tegishlilikini aniqlash.

D) arxiv fondi hujjatlarini ro'yxatini tuzish.

Glossariy (izoxli lug'at)

Arxiv hujjati-bu ob'ektiv voqelik predmetlari va insonning aqliy faoliyatini xatda, yozuvda, chizma va fotosuratda hamda boshqa barcha axborot tashuvchilarda aks etishi.

Arxiv hujjati-jamiyat va shaxs uchun muhim ahamiyat kasb etadigan muhim axborot tashuvchi va saqlanishi lozim bo'lgan material.

Agar u jamiyat uchun muhim hisoblansa, u xolda hujjat tarixiy yodgorlik, madaniy, ilmiy muhim hujjat sifatida tarixiy arxivda, hujjat shaxs uchun muhim sanalsa u xolda shaxsiy, oilaviy arxivda saqlanadi.

Arxiv-

Davlat arxivi-

Tashkilot arxivi-

Milliy Arxiv fondi-

Turlarga ajratish-

Tizimlashtirish-

Hujjatlarni tashkil qilish-

Doimiy saqlash-

Depozitar saqlash-

Fondga tegishlilikni aniqlash-

Komplektlash manbalari-

4-seminar

Arxivlarda marketing tizimi.

1. Milliy Arxiv fondi tushunchasi va milliy arxiv.

2. Hujjatlar va ish yuritishni tashkil qilish.

3. Davlat va nodavlat arxivlari.

4. Mavzu bo'yicha asosiy terminlar.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик./ Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.

2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.

2. Ҳамидова М.С. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.

3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.

4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.

5. Бржестовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.

6. “Ўзбекистон Республикаси Ваширлар Махкамаси хузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низоми ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида”ги ЎзР Президенти хузуридаги Ваширлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.

7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.

8. “Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октабрдаги 482-сонли Қарори.

9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишлари янада такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 3 февралдаги 49- сонли Қарори.
10. “Электрон рақамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
- “Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Электрон ҳужжат айлантириш тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси ҳукуматининг гранд маблағларини жалб этган ҳолда ЎзР МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив ишлари янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив ишлари тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ишлари такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101 сонли Қарори.

5-ma’ruza: Arxiv hujjatlarini doimiy saqlovga tanlab olish. Hujjatlarni saqlash tizimlari evolyutsiyasi va tavsfi. Arxiv hujjatlari qimmatdorligini ekspertizasini tashkil etish.

Reja:

1. Doimiy saqlash uchun hujjatlarni saralash prinsiplari. Hujjatlarni baxolash.
2. Ekspertiza o’tkazishda hujjatlarni mazmunining ahamiyati. Arxiv hujjatlarini ekspertizasini o’tkazishda turli usullardan foydalanish masalalari.
3. Hujjatlarni saqlash tizimini taraqqiyoti va xarakteristikasi. Arxiv materiallarini saqlash sharoitlari.

Kalit so’zlar: baxo, qiymat, hujjatlar qiymatini ekspertizadan o’tkazish, ekspert-nazorat komissiyasi, saqlash muddati, yo’q qilish, ombor, qurilma, hujjatlarni ximoya qilish, saqlash sharoiti.

1. Xar kuni Milliy Arxiv va uning hamkor tashkilotlari juda katta hajmdagi hujjatlarni qabul qiladilar va shakllantiradilar. Bu hujjatlar juda muhim ma’lumot beruvchi muhim hujjatlar hisoblanadi. Shuni nazarda tutgan holda arxiv xodimlari hujjatlarni o’rganish va ularni tashkil qilishga, ularga to’g’ri texnik xizmat ko’rsatishga, ularni aniq hisobini yuritishga aloxida e’tibor berishi lozim. Hujjatlarni aniqlik bilan yuritish ularni dalil sifatidagi qiymatini oshiradi va jamiyat qo’yidagi manfaatlarini qondiradi:

- jamiyatni manfaatini;
- biznes manfaatini;
- joriy va kelajakdagi tashkiliy talablarni (irearxiya);
- turlicha so’rovlarni bajarilishini;
- ilmiy taraqqiyotlar olib borishni.

Barcha xodimlar qonunchilikni, me’yorlarni, hujjatlarni tashkil qilishdagi hisobotni, ish hajmini qamrab olishni, texnik xizmat ko’rsatishni bilishi zarur. Samarali baxolash, ayniqsa raqamli muxitda yaxshi tashkil qilingan yozuvlarga hujjatlarni turlarga ajratishga bog’liq. U ikkita jarayondan iborat:

Doimiy saqlanadigan hujjatlarni aniqlash;

Hujjat va yozuvlarni vaqtinchalik saqlash uchun ajratish va yo’q qilishdan tashkil topadi.

Baxolash-bu hujjatlarni muhimligini va saqlanish muddatini aniqlash va shu bilan uni vaqtinchalik, doimiy saqlash yoki yo’q qilishni aniqlash. Baxolash muhim ahamiyat kasb etib, kelgusida fuqarolarni tashkilot, biror bir jarayon, jamiyat va xalq xotirasi uchun muhim bo’lgan jarayonlar to’g’risida ma’lumotlar olishini ta’minlaydi. Baxolash siyosatini maqsadi-hujjatlashtirish uchun qarorlarni uzluksiz qabul qilishga hamkorlikni, hujjatlarni boshqarish jarayonlarini qayd qilib borishni ta’minlashni, arxiv yozuvlariga xizmat ko’rsatish va yo’q qilishni qonunchilik asosida axborotga ega bo’lishni ta’minlashga yordam berishdan iborat.

Hujjatlarni qiymatini aniqlashda davlat, jamiyat va xalq manfaatlarini va Milliy Arxiv fondini hisobga olish lozim. Shuningdek xususiy va davlat arxivlarini o’ziga xos tomonlarini hisobga olish kerak.

Hujjatlarni baxolashni o'tkazishda, avvalo hujjatni va yozuvlarni arxiv qiymati aniqlanadi.

Arxiv qiymati-bu tarixiy yoki boshqa o'zgarmas qiymat hisoblanib, u arxiv hujjatini saqlanish muddati tugagandan so'ng ham doimiy saqlanishiga kafolat beradi. Hujjatlarni baxolashni o'tkazishda hujjatlar ikkita guruxga bo'linadi: doimiy saqlanishdan va vaqtinchalik saqlanishdagi hujjatlar.

Doimiy saqlanish (doimiy yozuvlar)-arxiv qiymatiga ega bo'lgan hujjatlar.

Vaqtinchalik saqlash-(vaqtinchalik yozuvlar)-tezda yoki muayyan muddat o'tgandan so'ng yo'q qilishga mo'ljallangan hujjatlar.

Baxolash ikkita maqsadni o'z ichiga oladi:

1.U nimani saqlash va qancha saqlash kerak degan savoldan iborat. Bu kelgusida foydalanish uchun "baxolash" sifatida ma'lum.

2.U arxivlarda doimiy saqlash uchun qaysi hujjatlarni ajratishni belgilaydi.

Umuman olganda baxolash so'zi orqali hujjatlarni undan kelgusida foydalanish uchun qiymatini aniqlash jarayonidir. O'zgarmas qiymatini aniqlash jarayonidir. O'zgarmas qiymatni aniqlash uchun baxolash hujjatni arxivlarda turli maqsadlarda ishlatish uchun saqlashni anglatadi. Bu ikki jarayon bir-biri bilan uzviy bog'liq bo'lib, bir vaqtni o'zida yuz beradi. Muayyan kategoriyadagi hujjatlarni yaratishda masalan bayonnomalarni bu hujjatni uni yaratuvchilariga va foydalanuvchilarga qancha vaqt mobaynida kerak bo'lishini aytish qiyin emas.

O'zida faktlar va dalilarni aks ettirgan hujjatlarni o'zgarmas qiymatga ega bo'lgan hujjatlar qatoriga qo'shish mumkin. Chunki ular xar doim izlanishlar olib borish uchun muhim hisoblanadi. Hamma hujjatlarni ham yaratilishi vaqtida ularni qancha vaqt ishlatilishini oldindan aytib bo'lmaydi. Shuning uchun bu kategoriyadagi hujjatlar vaqtinchalik saqlashda bo'ladi. Baxolash jarayoni aniq ishlab chiqilgan reja va qat'iy nazorat ostida amalga oshirilishi kerak, aks xolda arxivlar hujjatlar bilan to'lib-toshib, hujjatlarni izlash ishlari va so'rovnomalarni bajarish murakkablashadi va arxiv faoliyati izdan chiqadi.

2.Hujjatlarni qiymatini ekspertizasini o'tkazish.

Hujjatlarni qiymat prinsiplari va mezonlari asosida o'rganish ularni saqlash muddatini aniqlash va ularni davlat saqlanishiga olish uchun saralab olish hujjatlarini qiymatini ekspertisasi deb ataladi.

Hujjatlarni qiymatini aniqlash ekspertizasini yakuni bu mamlakatimizni arxiv fondi va davlat arxiv fondlarini komplektlashtiradi. Ekspertiza natijasida davlat arxivlarida yig'iladigan arxiv fondlari shakllanadi.

Hujjatlarni qiymatini ekspertisasi uch bosqichda o'tkaziladi:

-ish yuritishda, tashkilot va davlat arxivlarida.

Maqsadli kompleks ekspertiza-bir necha fondlarda hujjatlarni takrorlanishini aniqlash maqsadida o'tkaziladi:

-bitta tashkilotga bo'ysunuvchi korxonalarda;

-bitta xudda faoliyat ko'rsatuvchi (bir xuddadagi maktab) bir xil tashkilotlarda;

-qarindosh urug'chilik va shaxsiy munosabatlarda;

Bunday yondashuvni turli tashkilotlardan yuzlab va minglab fondlar keladigan davlat arxivlarida amalga oshirish mumkin.

Hujjatlarni qiymatini ekspertisasi natijasida ikki guruxda ishlar ajratiladi:

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan (75 yil) hujjatlar;

Yo'q qilishga mo'ljallangan hujjatlar.

Yo'q qilishni lozim bo'lgan hujjatlar uchun dalolatnoma tuziladi, doimiy va uzoq saqlanadigan hujjat uchun ro'yxat kiritiladi.

Dalolatnomalar va ro'yxatlar ekspert-nazorat komissiyasi tarkibidagi ekspert komissiyasi muxokamasiga kiritiladi.

Hujjatlarni qiymatini ekspertisasi mezonlari bu-ilmiy asoslangan belgilar tizimi bo'lib, u asosida hujjatni qiymati aniqlanadi.

Barcha mezonlar uchta katta guruxga bo'linadi:

-hujjatlarni kelib chiqish mezonlari;

-hujjatlarni saqlash mezonlari;

-hujjatlarni tashqi o'ziga xos tomonlari mezonlari.

Shaxsiy hujjatlarda ekspertiza o'tkazishni o'ziga xos tomonlari. Shaxsiy hujjatlarni ekspertizasini o'tkazishda avvalo fondni qiymatini aniqlanib, so'ngra hujjatlarni baxolash o'tkaziladi. SHaxsiy hujjatlar nafaqat real voqelikni balki unga avtorni munosabatini, ijtimoiy pozitsiyasini aks ettiradi. Tarixiy voqealar bizni ko'z o'ngimizda individual munosabatlar shaklida namoyon bo'ladi. SHuning uchun tashqi dunyo voqeliklarni shaxsiy arxiv hujjatlarida o'zini ob'ektiv xarakterini yo'qotmagan xolda sub'ektiv xarakter ham kasb etadi.

Xozirgi davrda davlat saqlanishida bo'lgan shaxsiy hujjatlarni saralash uchun ekspertizadagi me'yorlari ishlab chiqilmagan.

Hujjatlarni o'ziga xos tomonlarini hisobga olgan xolda shaxsiy hujjatlarni qiymatini ekspertizasi mezonlari ikkita guruxga bo'linadi:

Shaxsiy fondlarni qiymati mezonlari;

Doimiy saqlanish uchun hujjatlar kompleksini belgilash, aloxida guruxdagi hujjatlar saqlash muddatlarini aniqlash, turli tashkilotlardagi bir xil hujjatlarni saqlash muddatlarini ****fikatsiya qilish va "keraksiz qog'ozlardan qutulish" uchun hujjatlarni saralash soxasida me'yoriy-uslubiy tizimlar mavjud bo'lib, unga komplektlash manbalari ro'yxati, hujjatlar turi, klassifikatorlar, uslubiy tavsiyanomalar va boshqalar kiradi.

Yuqoridagi qo'llanmalardan hujjatlar turini aloxida belgilab olamiz.

Hujjatlar ro'yxati bu-tashkilot, korxonalar, muassasalarni hujjatlarni me'yoriy saqlanishi va muddati ko'rsatilgan yoki hujjat tarkibi ko'rsatilgan va davlat tomonidan saqlanishi majburiy bo'lgan hujjatlarni tizimlashtirilgan ro'yxatidir.

Ro'yxatni tuzilishi-xar qanday ro'yxat asosiy qism va ma'lumot apparatidan tuziladi.

Asosiy qism-ta'riflovchi bo'lim-tashkilotni faoliyati masalalari va turli hujjatlarni saqlanishi muddatlari ko'rsatilgan va turlar sxemasi asosida tizimlashtirilgan va umumiy o'tuvchi raqamlashga ega bo'lgan turlarni nomi.

Ro'yxatdagi har bir ta'riflovchi qism tartib raqami, hujjatlarni turi, hujjatni saqlanish muddati, hujjatni saqlanish muddatini aniqlaydigan izoxni o'z ichiga oladi.

Xodimlarni shaxsiy ish delodagi hujjatlar tizimini namunaviy ro'yxati qo'yidagicha bo'ladi:

- kadrni hisobga olishni shaxsiy varaqasi yoki anketa;
- kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha;
- tarjimai xol;
- ma'lumoti to'g'risidagi hujjat nusxasi;
- rezyume, xarakteristika, tavsiyanoma (agar bo'lsa);
- ishga qabul qilish to'g'risida ariza;
- mexnat shartnomasi (ish beruvchi nusxasi);
- ishga qabul qilinganlik to'g'risida bo'yruq'dan ko'chirma (bo'yruq nusxasi);
- namunaviy yoki shaxsiy lavozim yo'riqnomasi;
- moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma (moddiy javobgar shaxslar uchun);
- boshqa ishga o'tish sababini ko'rsatuvchi materiallar;
- boshqa ishga o'tish uchun ariza;
- mexnat shartnomasiga qo'shimcha shartnoma;
- o'tish nusxasi;
- bo'yruq nusxasi;
- rag'batlantirish va mukofotlash;
- mansab va kasbini almashtirish;
- attestatsiya hujjatlari ko'chirmasi (xulosa, attestatsiya listlari);
- ishdan bo'sh uchun ariza (nusxasi);
- ishdan bo'sh shagani to'g'risidagi bo'yruq nusxasi.

SHaxsiy deloga hujjatlar xronologik ketma-ketlikda tikiladi.

Shaxsiy delo to'la rasmiylashtiriladi: u mustaxkam ip bilan qattiq muqovaga 4 ta teshib tikiladi, listlar oddiy qalamda listni o'ng tomonidan burchak qismida raqamlanadi. Hujjatni ichki ro'yxati tuziladi, tasdiqlovchi list, deloni muqovasiga qora siyox bilan yoziladi (tashkilot nomi, deloni qayd

qilish indeksi, ishga qabul qilish va ishdan bo'shatishni so'ngi sanasi). Shaxsiy delo hujjatni ichki ro'yxatidan boshlanib, tasdiqlovchi list bilan tugaydi. Namunaviy boshqaruv hujjalari ro'yxatida shaxsiy deloni saqlanishini ta'minlash maqsadida ular shaxsiy delolarni hisobini olishni yuritish ***** qayd qilinadi. Shaxsiy delolar shaxs to'g'risida ma'lumotlarni saqlagan xolda kadrlar xizmatida qa'iy hisobot hujjati sifatida saqlanadi va u bilan chegaralangan kishilar munosabatda bo'ladi. Xodimlarni shaxsiy delolari 75 yil, tashkilot raxbarlarini shaxsiy delolari esa doimiy saqlanadi.

Tashkilotni tugatishda arxivga topshiriladigan hujjatlar ro'yxati.

1. Ta'sis hujjalari (qayd qilinganlik to'g'risida guvohnoma yoki tashkil qilinishi to'g'risida hujjatlar, nizom yoki qoida, tugatish to'g'risidagi hujjat, bo'yruqlar, tashkil qilinganlik xaqida ko'rsatma, qayta nomlanish, tugatish to'g'risida hujjatlar).

2. Qabul qilingan to'g'risida bo'yruqlar, qarorlar, ishdan bo'shaganlik, boshqa ishga o'tkazilganlik, mansab maoshini belgilash, ta'tillar (agar korxonada zararli ish turi bo'lsa).

3. Mexnat shartnomasi, shartnoma, kelishuv.

4. T-2 shaklidagi shaxsiy varaqa (vaqtinchalik ishchilar uchun ham).

5. Ishdan bo'shatilganlarni shaxsiy jildi (ariza, tarjimai xol, bo'yruq nusxasi, shaxsiy hujjatlar nusxasi, xarakteristika, kadrlar hisobi varaqasi va x.klar).

6. Ish xaqi to'g'risida vedomostlar. Izox: shaxsiy hisob raqami bo'lmasa-ish xaqi vedomosti, yordam puli berilganligi xaqida hujjat, mukofot, moddiy yordam va boshqa to'lovlar).

7. Hisoblangan ish xaqi va ushlanmalar turi, kodlari rasshifrovkasi.

8. Talab qilinmagan shaxsiy hujjatlar (mexnat daftarchasi, diplom).

9. Baxtsiz xodisalar to'g'risida dalolatnoma.

10. Shtat jadvali.

11. Mexnat daftarchasini xarakteristika hisobi, shaxsiy tarkib ro'yxati, alfavit kitobi, ish stajini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, mexnatga xaq to'lash, ma'lumot olganlik, mulkiy va imtiyozli huquqlar, mansabdagi o'zgarish va fuqarolarni ijtimoiy-huquqiy xolati.

12. Zararli kasbda ishlovchilarni tabel va naryadlari.

13. Imtiyozli nafaqani aniqlovchi zararli kasblar ro'yxati, imkoni boricha texnologik jarayonlarni ifodalangan xolda. Izox: agar tashkilotda shunday jarayonlar bo'lsa.

Shu bilan birga arxivga qo'yidagi hujjatlar topshiriladi:

1. Uch nusxada shaxsiy tarkibni jildi ro'yxati va unga elektron nusxasi.

2. Bir nusxada tarixiy ma'lumotnoma va uni elektron nusxasi. Arxivga doimiy saqlashga topshiriladigan namunaviy boshqaruv hujjalari ro'yxati.

1. Me'yoriy-huquqiy aktlar: viloyat, tuman, shaxar ma'muriyatlarining qarori, bo'yrug'i va ko'rsatmalari.

2. Ta'sis hujjalari: nizom, tashkil qilish hujjati.

3. Buyuruvchi hujjatlar: asosiy faoliyat to'g'risida ko'rsatma va bo'yruq.

4. Kollegial organlarni qarori: kollegiya protokollari, kengash, komissiya qarorlari.

5. Tashkilotni asosiy faoliyati to'g'risidagi yillik hisobot.

6. Yillik moliyaviy hisobot.

7. Shtat jadvali.

8. Xarajat va daromad smetasi.

9. Taxliliy hisobot.

10. Jamoa shartnomasi va tashkilot faoliyatini belgilaydigan va tashkiliy faoliyatini tashkil qiladigan namunaviy boshqaruv hujjatlarida ko'rsatilgan boshqa hujjatlar.

Arxivda doimiy saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar ro'yxati.

1. Fotohujjatlar: fotosuratlar, fotosuratli albomlar, negativlar, fotosurat nusxalari, slaydlar, diafilmlar.

2. Fotohujjatlar: ovoz yozilgan plyonkalar, magnit plyonkalari, vikil disklar, audiokassetalar, CD-disklar.

3. Videohujjatlar: ovoz va tasvir tushirilgan kinoplyonkalar, videoplyonkalar, DVD-disklar, MR 3 va MPEG 4 disklar.

Arxivda doimiy saqlanadigan shaxsiy hujjatlar.

1. Biografik xarakterdagi shaxsiy hujjatlar: tarjimai xol, esdaliklar, mexnat faoliyati to'g'risidagi hujjatlar nusxasi.

2. Jamoatchilik faoliyati hujjatlari.

3. Ijodiy faoliyatga doir hujjatlar.

4. Fond tashkil qiluvchini o'z ishlari to'g'risidagi hujjatlari.

5. Yozishmalar, xat, otkritkalar.

6. Tasviriy hujjatlar.

7. Fotoalbomlar va fotosuratlar.

8. Foto-video yozuvlar.

9. Oila a'zolari va qarindoshlar to'g'risidagi hujjatlar.

10. Kolleksiyalar.

Shaxsiy tarkibni arxivga topshiriladigan hujjatlari.

1. Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ish xaqi tayinlash, shartnoma, kontrakt va mexnat shartnomalari.

2. T-2 shaklidagi shaxsiy varaqa (vaqtinchalik ishchilar uchun ham).

3. Ishdan bo'shaganlarni shaxsiy jildi (ariza, tarjimai xol, ulardan ko'chirmalar nusxasi, shaxsiy hujjatlar nusxasi, xarakteristika, kadrlarni hisobga olish varaqasi, anketalar).

4. Ish xaqi hisoblanganlik to'g'risida hisob varag'i. Izox: hisob varag'i bo'lmagan xollarda ish xaqi to'laganlik to'g'risida vedomost, yordam puli, mukofot, moddiy yordam va boshqa to'lovlar.

5. Talab qilinmagan shaxsiy hujjatlar (mexnat daftarchasi, diplom)

6. Baxtsiz tasodiflar to'g'risida dalolatnomalar.

7. Shtat jadvali.

8. Mexnat daftarchalarini xarajatini hisobga olish jurnali, shaxsiy tarkib ro'yxati, alfavit kitobi.

9. Zararli kasb egalarini tabel va naryadlari.

10. Zararli ishda mashg'ul bo'lgan xodimlar ro'yxati.

11. Imtiyozli pensiya ta'minotini aniqlovchi zararli kasb ro'yxati, imkoniyati boricha texnologik jarayonni ko'rsatgan xolda.

Arxivda doimiy saqlanishi kerak bo'lgan namunaviy boshqaruv hujjatlari.

1. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar: xokimiyat organlari qarorlari.

2. Ta'sis hujjatlari: nizom, tashkil qilinganlik to'g'risida hujjat.

3. Ko'rsatmaviy faoliyat xaqida ko'rsatma, bo'yruq.

4. Kollegial organlar qarori: kollegiya bayonnomalari, kengashlar, komissiyalar, boshliqlar yig'ilishlari.

5. Tashkilotni asosiy faoliyati to'g'risida yillik hisobot.

6. Yillik moliyaviy hisobot.

7. Shtat jadvali.

8. Xarajatlar va daromadlar smetasi.

9. Taxliliy hisobotlar.

10. Jamoa shartnomalari.

4. Arxiv kolleksiyalari qimmatbaxo manba hisoblanib, ulardan kelgusida foydalanish uchun, ularni to'g'ri boshqarish va saqlash talab qilinadi.

2.1.2. Ular maxsus tashkilotlarda saqlanib, ular ham arxiv deb ataladi. Milliy, maxalliy va ofislarni hujjatlarini ularga misol qilib ko'rsatish mumkin. Shuningdek arxivlar boshqa tashkilotlarda, muzey va kutubxonalarda ham saqlanadi. Barcha arxiv kolleksiyalari diniy tashkilotlarda, universitetlar, maktablar, tashkilotlar, xayriya tashkilotlari, sanoat ko'rgazmalarida ham saqlanadi.

2.1.3. Arxivlar nima uchun muhim?

Arxivlar mamlakat, tashkilot, jamiyat va aloxida odamlar uchun muhim ahamiyatga ega. Ular tarixiy voqelik to'g'risida dalillarni o'zida saqlaydi va tarixiy tadqiqotlar uchun qimmatli manba

bo‘lib hisoblanadi. Ular bizning xotiramiz hisoblanib bizni jamiyatimizni madaniy, rasmiy va norasmiy tarixini o‘zida aks ettiradi.

2.2. Asosiy xavflar.

Arxivlar uchun asosiy xavflar bu-yong‘in, suv toshqini, o‘g‘irlik, va ruxsatsiz arxiv binolariga kirish hisoblanadi.

Arxiv binolari mustaxkam va yong‘indan ishonchli ximoyalangan bo‘lishi kerak. Omborlar yong‘indan ximoyalangan, eshiklar, devor, shift, pol va derazalar yong‘inga bardoshli bo‘lishi lozim.

Yong‘inni oldini olish uchun nima qilish kerak?

Ochiq kamin, pech, gaz, elektr pechlari va isitish asboblari arxiv binosida foydalanmaslik.

Hujjat saqlanadigan joyni eshiklari, devor, patlok, pol va derazalari yong‘inga bardoshli bo‘lishi.

4 soatga chidamli yong‘inga qarshi eshiklarni bo‘lishi.

Elektr simlar metall trubaprovodlar orqali o‘tgan bo‘lishi.

Elektr zanjirini ishga solish qurilmasi ombor tashqarisida bo‘lishi.

Tutun detektori omborni ichki va tashqi tomonga o‘rnatilgan bo‘lishi kerak.

2.2.2. Suv arxivlarni jiddiy shikastlantirish mumkin. Arxivni suv bosishi binoni tashqi tomondan yoki trubani yorilishi natijasida bo‘lishi mumkin.

Buni oldini olish uchun nima qilish kerak?

Agar bino suv bosish xavfi bo‘lgan xududda joylashgan bo‘lsa, u xolda arxiv hujjatlari poldan yuqori joylashtirilgan bo‘lishi kerak. Imkoniyat bo‘lsa hujjatlarni boshqa binoga ko‘chirish kerak.

Stellajlar pol satxidan yuqorida joylashgan bo‘lishi lozim. Suv oquvchi qurilmalar mustaxkam o‘rnatilishi kerak. Bino ichidagi suv o‘tkazish quvurlari yaxshi xolatda bo‘lishi va ular doimo nazorat qilinishi lozim.

Quvurlar, santexnika va isitish quvurlari hujjat saqlanadigan omborlar orqali o‘tkazilmasligi kerak.

Hujjatlar saqlash xududida suv saqlash rezervlari yoki quvurlar bo‘lmasligi kerak. Hujjatlarni e ostida joylashgan binoda saqlash tavsiya qilinmaydi. Agar saqlanadigan bo‘lsa hujjatlarni suv bosishini oldini olish choralari ko‘rilishi kerak.

2.2.3. Arxivlardagi o‘g‘irlik va ruxsat etilmagan kirishini olini olish.

Ombor binolari, shkaflar qulflanadigan bo‘lishi, ularga faqat arxivlarni saqlanishiga javobgar shaxslarga kirishga ruxsat berilishi kerak. Arxivlar va joriy yozuvlar ulardan ruxsatsiz foydalanishdan ximoya qilingan bo‘lishi, bu ruxsati bo‘lmagan shaxslarni yozuvlar va ma‘lumotlardan foydalanishni oldini oladi.

Arxiv hujjatlarini saqlash xavfsizligi barcha turdagi yozuvlar va hujjatlarga taaluqli bo‘lib, u “axborot xavfsizligi” deyiladi.

2.3.4. Buning uchun nima qilish kerak?

Arxiv hujjatlarini saqlaydigan joy, undan foydalanmaydigan vaqtda doimo yopiq xolda bo‘lishi, saqlash xududiga odamlarni kirishi doimo nazoratda turishi, agar saqlash zonasi aloxida xonalarda joylashgan bo‘lsa, ularga javobgar shaxslarni biriktirilishi, ularni ruxsatisiz biror-bir arxiv elementi o‘rnidan boshqa joyga olinmasligi, agar arxiv elementi olinsa u to‘g‘rida batafsil ma‘lumot qoldirilishi, hujjatlarni olish va topshirish reestlari saqlanishi va barcha arxiv xududlari nazorat qismini talab qilinadi.

2.4.5. Saqlash va o‘rash.

O‘rash arxivlarini qo‘shimcha qatlam bilan o‘rashni bildiradi. Ular arxiv hujjatlarini quyosh nuri va ifloslanishidan ximoya qiladi. SHuningdek u hujjatlarni shikastlanishidan, zararli xashorat va namlikdan ximoya qiladi. Buning uchun arxiv qutilari va boshqa materiallar ishlatiladi. Tarkibida oz mikdorda kislota bo‘lgan arxiv yashiklari va o‘ram materiallari arxivlarni professional me‘yorlarda ximoya qilish uchun mo‘ljallangan. Agar siz maxsus korobkalardan foydalanmagan bo‘lsangiz, u xolda toza karton korobkasidan foydalanishingiz mumkin. Bu korobkalar arxivlar va fayllarni qisqa vaqt mobaynida saqlash uchun xizmat qiladi. Korobkalarni xech qachon hujjatlar bilan to‘ldirmaslik lozim, hujjatlarni shikastlanishi va xodimlarni sog‘ligi va xavfsizligiga xavf to‘g‘diradi. Agar

arxivlarni saqlash uchun maxsus yashik bo'lsa, u xolda ularni fotonusxa qog'ozlarida ham vaqtinchalik saqlash mumkin, ular hujjatlarni shikastlanish, chang va yorug'likdan ximoya qiladi.

Ovqat solingan korobkadan foydalanish tavsiya qilinmaydi, chunki u xasharotlarni o'ziga jalb qilishi mumkin.

Fotosuratlar va sinuvchi hujjatlar arxiv poliefir cho'ntaklarida saqlanishi kerak.

Kumush qog'oz fotoalbomlardagi suratlarini ximoya qilish uchun ularni varoqlari orasiga qo'yiladi.

Vaqtinchalik o'ram iloji boricha tezroq arxiv o'ramlari bilan almashtirilishi lozim.

2.5. Xavfsiz kirishni ta'minlash.

2.5.1. Shaxsiy va konfedensial ma'lumotlarga xavfsiz kirish.

Hamma arxivlar ham darhol uni hujjatlaridan foydalanish uchun qulay hisoblanmaydi. Agar unda shaxsiy va konfedensial ma'lumotlar bo'lsa u xolda arxivga kirishga cheklash joriy qilish lozim.

Agar bunda aniqlik bo'lsa, bu masalani mutaxassis bilan xal qilmaguncha hujjatlardan foydalanishda cheklov yoki uni konfedensial qilmaslik lozim.

2.5.2. Hujjatlarni foydalanishni ta'minlash.

Hujjatlarni ishlash va ulardan foydalanish hujjatni xavfsizligi uchun eng asosiy xavf hisoblanadi. Shuning uchun hujjatdan foydalanuvchilar doimo nazoratda turishi kerak. Siz arxivga kirishi ruxsat berilgan odamlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lishingiz kerak. Arxivdan foydalanuvchilar arxiv hujjatlari bilan extiyotkorlik bilan munosabatda bo'lishi, o'quv zalidan o'quvchilar u erdagi qoidalarga qat'iy rioya qilishi, o'quv zaliga oziq-ovqat va ichimliklarni olib kirilishiga yo'l qo'yilmasligi kerak.

3. Arxiv materiallarini saqlash bosqichlari.

3.1. Saqlash sharoiti va konservatsiyalash.

3.1.1. Materiallarni qoniqarsiz sharoitda saqlash ham arxivlarga xavf solishi mumkin. Arxivlar salqin, quruq, tabiiy va sun'iy yorug'likni minimal ta'sirida mo'tadil sharoitda saqlanishi lozim. Shuningdek hujjatlar tegishli tartibda joylashgan bo'lishi kerak. Yaxshi sharoitda saqlanadigan hujjatlar chang, mog'or va xasharotdan zararlanishdan muxofaza qilingan bo'ladi.

3.1.2. Atrofdagi yomon sharoit, notug'ri o'ram va arxiv hujjatlarini vaqti o'tishi bilan buzilishiga olib keladi.

3.1.4. Saqlash sharoiti.

Yuqori xarorat va xavo namligi arxiv materiallarini kimyoviy o'zgarishini kuchaytirib, ularni emirilishiga olib keladi.

Xarorat va namlik mo'tadil bo'lishi kerak, chunki xavo namligi 65 % yuqori bo'lganda mog'or kolleksiyalarga tarqalib, unga sezilarli zarar etkazishi mumkin. Qog'oz va pergament 40 % kam bo'lgan namlikda saqlanmasligi kerak, chunki ular vaqt o'tishi bilan qurib, sinuvchan xolga kelishi mumkin. Fotosuratlar va plynkalar 30-35 % xavo namligida saqlanishi lozim.

Ularga yorug'lik tushishidan saqlanishi kerak.

3.1.5. Arxivlarni ximoya qilish.

Siz arxiv o'ramlari yordamida materiallarni uzoq vaqt saqlanishingiz mumkin. Saqlash xonalarini me'yorlar talablariga javob berishi uchun xonalarda xavoni aylanishini yaxshilash, xasharotlarni paydo bo'lishiga yo'l qo'yilmaslik, oddiy qurilmalar ham xasharotlarni, xarorat va nisbiy namlikni nazorat qilishi mumkin. Quriqlovchi tizim signalizatsiyasi arxivda o'g'irlikni sodir bo'lishini oldini oladi.

Nazorat savollari:

1. Hujjatni baxolash nima? Hujjatni baxolash maqsadini tushuntiring?
2. Hujjatni saqlash muddati nima? Saqlanishni qanday muddatlari mavjud?
3. Utilizatsiyani tushuntiring.
4. Eksper nazorat nima? Uni funksiyalari nimalardan iborat?
5. Hujjatlarni qiymatini ekspertizasi jarayonini tushuntirib bering.
6. Arxiv qurilmalari tarkibini sanab bering. (saqlash xonasi, o'quv zali, elektron hujjatlar bo'limi, ko'rgazmalar).
7. Arxiv hujjatlarini saqlash tizimini tushuntirib bering.

8. Arxiv binolaridagi hujjat saqlanadigan xonalarga qo'yiladigan talablarni aytib bering.
9. Nima uchun hujjatlarni baxolash jarayoni arxivlar ishini samaradorligini xarakterli tomonlaridan biri hisoblanadi?
10. Mavzu bo'yicha asosiy terminlarni ta'riflab bering.

5-mavzu bo'yicha testlar.

19. Hujjatlarni depozitar saqlash nima?

- A) shartnoma asosida muayyan muddatda hujjatlarni saqlash.
- V) hujjatlarni vaqtinchalik saqlash.
- S) hujjatlarni doimiy saqlash.
- D) hujjatlarni mustaqil ravishda saqlash.

20. Davlat arxivlari qanday moliyalashtiriladi?

- A) Xalqaro banklar tomonidan.
- V) xo'jalik ishlari hisobidan.
- S) xomiylar tomonidan
- D) Davlat byudjeti tomonidan.

21. Arxiv huquqi manbai nima?

- A) O'zbekiston Respublikasi arxiv ishiga tegishli huquqiy-me'yoriy hujjatlar.
- V) faqat arxiv ishiga tegishli hujjatlar.
- S) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari.
- D) Arxivlar to'g'risidagi qonun

22. Aktiv komplektlash prinsipi nimani bildiradi?

- A) Arxivlarni komplektlash manbalarini aniqlash.
- V) hujjatlarni saqlashni muhimligini fuqarolarga tushuntirish.
- S) shaxsiy fondlar tarkibini kengaytirish.
- D) hujjatlarni qiymatini aniqlash.

23. Qaysi hujjatlar doimiy saqlanadi?

- A) Davlat arxivi fondlari hujjatlari.
- V) Milliy Arxiv fondi tarkibiga kiritilgan hujjatlar.
- S) Nodavlat arxivi fondlari hujjatlari.
- D) Vazirliklar fondlari hujjatlari.

24. Qaysi hujjatlar turiga sug'urta nusxalari tayyorlanadi?

- A) kamyob va qimmatli hujjatlarga
- V) kashfiyotlarga
- S) maxfiy hujjatlarga
- D) mashxur kishilar hujjatlariga.

25. Hujjatlarni qiymatini ekspertizasi-bu?

- A) Hujjatlarni qiymatini aniqlash.
- V) Hujjatlarni doimiy saqlashga qabul qilish.
- S) Hujjatlardan foydalanishni tashkil qilish.
- D) Hujjat materiallarini nashr qilish.

26. Arxiv nusxasi nima?

- A) Arxiv hujjatlarini miqdoriy ko'rsatgichlari.
- V) yozma hujjatni suratga olingan yoki kuchirilgan nusxasi.
- S) arxiv hujjati turi.
- D) arxiv hujjatining asli.

27. Uzoq vaqt saqlash uchun topshirilgan hujjat qancha saqlanadi?

- A) 50 yil.
- V) 100 yil.
- S) 75 yil.
- D) 90 yil.

28. Ro'yxat qanday ikki qismdan tashkil topgan?

- A) Kirish va asosiy qismdan.
- V) Asosiy qism va so'rovnoma apparatidan.
- S) Kirish va tarixiy ma'lumotnomalardan.
- D) Hujjatlar ro'yxati va xulosadan.

29. Bu-ilmiy asoslangan belgilar tizimi bo'lib, ular asosida hujjatlarni qiymati aniqlanadi-qaysi terminga berilgan izox hisoblanadi?

- A) Hujjatlarni qiymatini ekspertizasi.
- V) Hujjatlar qiymati mezonlari.
- S) Hujjatlar ro'yxati.
- D) ekspert nazorat komissiyasiga talablar.

Glossariy (izoxli lug'at)

Arxiv-hujjatlarni saqlanadigan joy-arxiv hujjatlarini saqlash uchun maxsus jixozlangan bino.

Arxiv hujjati-saqlanishi kerak bo'lgan jamiyat va shaxs uchun muhim ahamiyatga ega bo'lgan hujjat.

Hujjatni qiymatini ekspertizasi-hujjatlarni davlat saqlanishiga yoki qabul qilingan me'yorlar asosida ularni saqlanish muddatini aniqlash.

Hujjatlarni saqlanishi bo'yicha ro'yxatlari-saqlanishi muddati to'g'risida me'yoriy ko'rsatmaga ega bo'lgan hujjatlarni tizimlashgan ro'yxati va turlari.

Hujjatlarni yo'q qilish uchun ajratish-ekspertiza jarayonida o'zini amaliy, ilmiy va jamiyat uchun ahamiyatini yo'qotgan hujjatlarni aniqlash.

Arxiv hujjatlarini davlat tomonidan saqlanishi-arxivlar, kutubxona qo'lyozma bo'limlari va muzeylar tomonidan hujjatlarni saqlanishi.

Arxiv hujjatlarini tashkilotlarda saqlash-me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda davlat va tashkilotlar tomonidan arxiv hujjatlarini saqlash.

Hujjatlarni depozitar saqlash-arxivda, muzeyda, kutubxonada Milliy Arxiv fondi arxiv hujjatlarini hujjat egasi va arxiv, muzey, kutubxona bilan shartnoma asosida, arxiv hujjati egasini hujjatga egalik huquqini saqlab qolgan xolda saqlash.

Hujjatlarni doimiy saqlash-arxiv tashkiloti, muzey, kutubxonada hujjatlarni muddatsiz saqlash.

Doimiy saqlovchi hujjat: me'yoriy huquqiy va boshqa hujjatlarda belgilangan muddatsiz saqlanadigan hujjat.

Ekspert komissiyasi-tashkilot, korxonada, muassasalardagi hujjatlarni ekspertizasini tashkil qilish uchun doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya.

Ekspert-nazorat komissiyasi-davlat va xududiy arxiv boshqarmalarida hujjatlarni qiymatini aniqlash bo'yicha uslubiy va amaliy ishlarni olib boruvchi, shuningdek boshqaruv (ish yuritish) ilmiy-texnik, kino-fotohujjatlarni va boshqa maxsus hujjatlarni qiymatini aniqlash va markaziy ekspert komissiyasi, tashkilot, korxonada va muassasalarni ekspert komissiyalarini faoliyatini boshqaruvchi va muvofiqlashtiruvchi komissiya.

Arxiv hujjatlarini saqlash-arxivlarda hujjatlarni saqlanishini ta'minlash uchun tadbirlar kompleksi.

5-seminar:

Arxiv hujjatlarini doimiy saqlovga tanlab olish. Hujjatlarni saqlash tizimlari evolyutsiyasi va tavsfi. Arxiv hujjatlari qimmatdorligini ekspertizasini tashkil etish.

Reja:

1. Arxiv hujjatlarini saqlash uchun saralash.
2. Hujjatlar va yozuvlarni baxolash, uni prinsiplari va ahamiyati.
3. Hujjatlar qiymatini aniqlash uchun ekspertiza tashkil qilish.
4. Arxiv hujjatlarini saqlash uchun sharoitlar. Arxiv saqlagichlari va xonalarni jixozlash.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.
6. “Ўзбекистон Республикаси Ваширлар Махкамаси хузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низоми ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида”ги ЎзР Президенти хузуридаги Ваширлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. “Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги 482-сонли Қарори.
9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2004 йил. 3 февралдаги 49- сонли Қарорн.
10. “Электрон ракамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
“Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Электрон хужжат айлаиши тўғрисидаги” ЎчР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси хукуматининг гранд маблағларини жалб этган холда Ўз.Р МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101 сонли Қарори.

6-ma’ruza: O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish. Arxiv jamg‘armalarini butlash. Arxivlar va ularning hisobdorligi.

Reja:

1. Markazlashgan davlat hisobi. Hisob dinamikasi. Hisob ishining aniqligini ta’minlash. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisoboti bo‘yicha ishlarni tashkil qilish va ishlash tartibi.
2. Arxiv fondlarini komplektlash va uning prinsiplari. Hujjatlarni baxolash va yo‘q qilish siyosati hamda uning maqsadi, prinsipi va amalga oshirish yo‘llari.

Kalit so‘zlar:

Komplektlash, hisob, hujjatlarni saqlash, hisob hujjatlari, fondlash, fond tashkil qiluvchi, tashkilot, komplektlash manbalari, hisob shakli, foydalanish samaradorligi, topshirish muddatlari, hujjatlarni qiymatini ekspertisasi.

1. Arxiv xodimini ishida eng muhim jarayonlardan biri bu turlicha komplektlash manbalaridan arxivga kelayotgan hujjatlarda komplektlash ishlarini o'tkazish hisoblanadi. Bunday ko'p ish talab qiladigan ishlar ekspert komissiyasini hujjatlarini tanlashni o'tkazish ishlari o'tkazishi va ularni arxiv fondlari bo'yicha turlarga ajratish va tizimlashtirish ishlari bilan bog'liq. Hujjatlarni komplektlash nafaqat arxivlarda balki, mutaxassislarni fond tashkil qiluvchi arxivlar joylashgan xududlarga berishini talab qiladi. Shuning uchun arxivshunos ushbu mavzuni yaxshi o'rganishi lozim, chunki arxiv hujjatlarini yig'ishni to'g'ri tashkil qilish, komplektlashni o'z vaqtida o'tkazish va hujjatlarni to'g'ri yuritish muayyan bilim va ko'nikmalarni talab qiladi. Mamlakatimizda bozor munosabatlarini rivojlanishi munosabati bilan tashkilot va muassasalarni soni ortib bormoqda va fond tashkil qiluvchilarni ham soni ortib bormoqda. Arxivshunos fond tashkil qiluvchi turiga ko'ra hujjatlarni komplektlashni spetsifikatsiyasini farqlay olishi kerak.

Komplektlash jarayoni arxivga topshirilayotgan hujjatlarni hisobini olishni o'tkazish bilan uzviy bog'liq jarayoni hisoblanadi. Shuning uchun talabalar arxivlarda hisob yuritish shaklini, hisob hujjatlarini to'ldirishni, hisob hujjatlari asosida hujjatlarni ro'yxatga olish va arxiv hujjatlaridan foydalanish samaradorligi va intensivligini aniqlay olishi kerak.

Ushbu mavzu talablarini turli arxivlarda hujjatlarni hisobini yuritish va komplektlash qoidalariga o'rgatish uchun muhim hisoblanadi.

Arxiv hujjatlarini hisobga olish deganda ularni miqdorini aniqlash, bu miqdorni arxivlar va arxiv organlarini hisob hujjatlarida aks etishi tushuniladi.

Shunday qilib hisob yuritish qo'yidagi tartibda amalga oshadi:

- 1) Arxivdagi hujjatlarning miqdorini hisoblash;
- 2) Arxiv hujjatlarini "ichki" hisob hujjatlaridagi hujjatlar miqdorini xajmidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olishni;
- 3) Ular asosida markazlashgan davlat hisobi hujjatlarini to'ldirish;
- 4) Arxiv ishi boshqaruv organlarida markazlashgan davlat hisobi yuritishni yig'ma hujjatlarini tuzish va uni O'zarxivga taqdim qilish.

Kiruvchi hujjatlarni hisobga olish kitobi arxivga topshirilayotgan hujjatlarni birlamchi hisobini olish uchun mo'ljallangan. Uni yordamida hujjatni qachon, qaerdan, qanday xolatda olinganligini bilish mumkin. Kiruvchi hujjatlarni hisobga olish kitobi arxiv fondlarini o'sish dinamikasini muayyan vaqt davomidagi xolatini to'g'ri ochib berishga yordam beradi.

Kiruvchi hujjatlarni ro'yxatga olish kitobiga topshirilgan hujjatlar birlamchi yoki ikkilamchi topshirilishidan qat'iy nazar, barcha topshirilgan hujjatlarni tartib bilan kiritiladi.

Kiruvchi hujjatlarni ro'yxatga olish kitobini yuritishda qo'yidagi xolatlarda e'tibor berish lozim:

Fond saqlovchi-topshiruvchi fond tashkil qiluvchi bilan mos kelmasligi mumkin. U xolda kitobda ularni ikkalasi ko'rsatiladi.

Fond varag'i-o'zining barcha qayta nomlanishlari va arxiv fondidagi raqami, miqdori, xronologik chegaralar va fondagi hujjatlar tarkibi va ro'yxatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Bu topshirilayotgan va chiqayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish asosida amalga oshiriladi.

Fond varag'i uchta asosiy bo'limdan iborat:

Fond tashkil qiluvchini qayta nomlanishi to'g'risidagi ma'lumot;

Fond joylashgan joy va uning raqami xaqida ma'lumot;

Fond hujjatlarining xarakati (hujjatlarni kirishi va chiqishi) to'g'risida ma'lumot.

Fond jildi-arxiv fondi tarixini aks ettiruvchi hujjatlar kompleksi.

Fond jildida fond tashkil qiluvchi to'g'risida tarixiy ma'lumotnoma, fond hujjatlarini tizimlashtirish sxemasi, fondni ishlab chiqish bo'yicha ishchi yo'riqnoma, hujjatlarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar to'g'risida dalolatnoma, hujjatlarni xolati va sonini tekshirish dalolatnomasi, qayta tiklashni imkoni bo'lmagan hujjatlar to'g'risida dalolatnoma, yo'l ko'rsatuvchi uchun tuzilgan fondlar xarakteristikasi nusxasi, fond materiallaridan foydalanganlik uchun ma'lumotnoma va boshqalar.

Shunday qilib fond jildidan qo'yidagi ma'lumotlarni olish mumkin:

Tashkilotni tashkil qilish sanasi;
Uning qaysi tashkilotga bo'ysunishi, funksiyalari.
Qayta tashkil qilinishi.
Materiallarni saqlash sharoiti;
Materiallar bilan ishlashni ilmiy-texnik shakllari.

Xar bir fond jildiga fond raqami va uning nomi beriladi. Fond jildlari ularning tartib raqami bo'yicha saqlanadi.

Davlat arxivi va tashkilot arxivlarida markazlashgan hisob yuritishni asosiy hujjati tashkilot arxivini pasporti hisoblanib, u arxiv tashkilotiga hujjatlar tarkibini qandayligidan qat'iy nazar tuziladi. Unga hujjatlarni saqlash sharoiti, saqlovdagi hujjatlarni saqlash sharoiti, saqlovdagi hujjatlar soni va tashkilot arxivlarini yilning 1 dekabriga mutaxassislar bilan ta'minlanganlik xaqidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Davlat arxivlarining pasporti yilning yanvar oyida o'zida sezilarli darajada ko'rsatgichlarga ega bo'lib, uni xajmi va tarkibini aniqlovchi qo'yidagi bo'limlardan tashkil topadi:

Arxiv materiallari;
Nusxalarni sug'urta fondi;
Ilmiy-ma'lumotnoma apparati;
Hujjatni saqlanish sharoiti.

Fond kartochkasi sub'ektni va O'zarxivni markaziy fond katalogini tashkil qilishda asos bo'lib xizmat qiladi. U fond-kartochka varog'idagi yig'ma ma'lumotnomalarni o'z ichiga olib, u Davlat va Fanlar Akademiyasi arxivlarida tuziladi. Ular tashkilot va tarmoq arxivlarida tuzilmaydi.

Fondni tarkibi va xajmini o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlar davlat arxivlarida xar yilni 1 yanvarida tuziladi. Ular xar bir fondga yil davomida topshirilgan va fondan chiqib ketgan hujjatlar to'g'risida ma'lumot va arxiv sub'ektlari, Markaziy arxiv fondi kataloglarini fond kartochkasiga o'zgartirish kiritish uchun mo'ljallangan. Buning uchun ular O'zbekiston Respublikasi arxiv boshqaruvini xududiy sub'ektlari va O'zarxiv Agentligiga jo'natiladi.

Hujjatlarni hisobini yuritish shakli.

Arxivda hujjatlardan foydalanish natijalari taxlili birlamchi hisob yuritishni aniqligiga bog'liq bo'ladi. Arxiv ishi bo'yicha hujjatlarni yagona tizimidan foydalanishni yagona hisobini yuritish shaklini nazarda tutadi va qo'yidagilarga bo'linadi:

-birlamchi;
-umumlashtiruvchi;
-yakuniy hujjatlar.

Bu shaklni yuritish davlat va tashkilot arxivlari uchun ham majburiy hisoblanadi.

Hujjatlardan foydalanishni hisobga olish shakli jadvalda ko'rsatilgan.

Hujjatlardan foydalanishni hisobga olishni boshlang'ich shakli bo'lim yoki o'quv zali xodimlari yoki tadqiqotchi tomonidan to'ldiriladi.

Fuqarolar va tashkilotlarni so'rovnomalarini bajarish jarayonida foydalanish bo'limi xodimlari tomonidan kartoteka yoki so'rovnomalarni ro'yxatga olish jurnali yuritiladi. Jismoniy va yuridik shaxslar uchun ijtimoiy-huquqiy, qabulxona orqali qabul qilingan arizalar uchun aloxida kartoteka yuritilishi mumkin. Kartotekada arizachining ismi, familiyasi, sharifi (tashkilot nomi, yuridik shaxs bo'lsa) hujjat sanasi va qayd qilish raqami, so'rov turi (mavzu, shaxsiy, ijtimoiy-huquqiy va x.k).

Mavzu, bajaruvchi, nazorat sanasi, javob mazmuni, arizachiga javob jo'natilgan sana, javob uchun foydalanilgan fondlar nomeri, javobga ilova va boshqa ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Ro'yxatga olish jurnalidan foydalanishda qulaylik yaratish maqsadida so'rovnomalar ro'yxati va tipologiyasini oldindan ishlab chiqish lozim. Yozuvlar jurnaliga (kartotekaga) so'rovnoma olingan vaqti va uni bajarilgandan so'ng yozib qo'yiladi. Agar arxiv direktorini ro'yxati bilan so'rovnomaning bajarish muddati uzaytirilgan bo'lsa, bu xaqda jurnalga belgi qo'yiladi. Birlamchi hisobga olish shakllaridan o'quv zaliga foydalanish qulay, chunki o'quvchi o'quv zalidan foydalanuvchilarni ro'yxatga olish jurnali bilan tanishib chiqadi, unda arxivga murojaat qilgan sana, o'zini familiyasi, ismini ko'rsatadi va imzo chekadi.

SHundan so'ng u o'quv zali xodimiga tashkilot nomidan xatni taqdim qiladi. Xatda arxivda ishlashga ruxsat berish so'ralgan tadqiqot, mavzu to'g'risida iltimosnoma keltiriladi. Agar arxivga murojaat shaxsiy xarakterda bo'lsa, u xolda foydalanuvchi arxiv direktori nomiga mavzu va mashg'ulot nomini ko'rsatgan xolda shaxsiy ariza yozadi. Tadqiqot mavzuni o'zgargan taqdirda u yangi ariza yozadi. Chet ellik tadqiqotchilar chet el ilmiy tashkiloti yoki diplomatik vakolatxona xati bo'yicha qabul qilinishi mumkin. Shundan so'ng tadqiqotchini o'quv zali qoidalariga bilan tanishtiriladi va tadqiqotchi anketasini tshldirish taklif qilinadi. Anketaga tadqiqotchini familiyasi, tug'ilgan yili, ish joyi, mansabi, ma'lumoti, ilmiy darajasi, mavzu va tadqiqot mavzusi, tadqiqot yo'nalishi va bog'lanish uchun ma'lumotlar kiritiladi. Anketa so'ngida tadqiqotchi o'quv zali qoidalariga rioya qilishni, o'z ishida arxiv hujjatlaridan foydalanganlikni ko'rsatib o'tish va arxivga tadqiqotlar nusxasini taqdim qilish va hujjatlarni arxiv bilan shartnoma tuzmay nashr qilmaslik to'g'risida tilxat beradi.

Xar bir foydalanuvchi uchun arxivda shaxsiy jild yuritilib, unga qo'yidagi hujjatlar kiritiladi:

O'quv zaliga qo'yilganlik to'g'risida direktor rezolyusiyasi qo'yilgan ariza yoki rasmiy xat, foydalanuvchini hujjatlar bilan, shu bilan birga konfedensial hujjatlar bilan ishlash tartibi, saqlash to'g'risidagi majburiyat anketasi, yozuv va ishlarni talabnomasi, hujjatlardan nusxa ko'chirishga buyurtmalar.

Foydalanuvchini shaxsiy jildidagi ma'lumotlar yil oxirida foydalanishni hisobini yuritishni qulayligi uchun foydalanuvchilarni hisobga olishni maxsus hisob varag'iga jamlanadi. Kartochkaga foydalanuvchini tadqiqot mavzusi, foydalanuvchini ismi, familiyasi, shaxsiy jild raqami, ilmiy darajasi uni jo'natgan tashkilot shug'ullanish vaqti, maqsadi va u tomonidan foydalanilgan fondlar raqamlari ko'rsatiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidan talab qilingan hujjatlarni olish uchun talabnoma to'ldiriladi. Talabnoma nafaqat sizni ishingizni qayd qiladigan hujjat, balki u sizni everistika bo'yicha (fanni raqami va nomi, ro'yxat, jild, mikrofilm raqami) ishlaringizni qayd qiladigan hujjat hisoblanadi. Shuningdek talabnoma foydalanilgan hujjatlarni hisobga olish formasi hisoblanadi. SHuning uchun talabnomani birinchi qismini-ya'ni foydalanuvchi to'g'risidagi ma'lumotlarni to'ldirishga e'tibor berish kerak. Hujjatni olishda foydalanuvchi hujjatdan foydalanish varag'ini to'ldiradi, foydalanish varag'ida jildni joyi va arxiv shifri keltirilgan. Hujjatdan foydalanish varag'i qimmatli tarixiy manba bo'lib, unda bu mavzu bo'yicha tadqiqot olib borgan taniqli fan arboblarni maqola, monografiya va boshqa ilmiy ishlari ko'rsatilgan. Agar foydalanish varag'i toza bo'lsa, unda foydalanuvchi ushbu mavzuni tadqiq qiluvchi birinchi shaxs hisoblanadi.

Foydalanish varag'ini hujjat bilan ishlash tugagandan so'ng to'ldirish maqsadga muvofiq.

Ayrim arxivlarda foydalanuvchi foydalanish varag'ini to'ldirmaguncha hujjatlar saqlanishga topshirilmaydi. Unda foydalanish sanasi, foydalanuvchini familiyasi, ishlatish xarakteri (nusxa olish, kuchirma, ko'rish) va foydalanilgan varoqlar ko'rsatilishi kerak.

Hujjatlardan nusxa ko'chirish to'g'risidagi ishlar nusxalarni birini hisobga olish jurnaliga qayd qilib boriladi. Arxivni nashriyot faoliyati arxiv nashrlari hisobini olish kartochkasi yordamida hisobga olinadi.

Kartochkada nashr nomi, uni turi va shakli, uni tayyorlashda qatnashuvchi tashkilotlar nomi, redaksion jamoa, tuzuvchilar, tiraj, retsensiyalar to'g'ridagi ma'lumotlar qayd qilinadi. Kartochka nashriyot bo'limi tomonidan olib boriladi.

Arxivni ko'rgazmalar, ekskursiyalar, ma'ruzalar o'tkazish bo'yicha ishlari hujjatlardan foydalanish hisobini olish kartochkasi yordamida ro'yxatga olinadi. Xar bir tadbir uchun tuziladigan kartochkada (ko'rgazma, ekskursiya, ma'ruza, tashabbus xati) foydalanishni shakli va masadi, mavzu, tadbirlarni o'tkazish joyi, sana, tashrif tugatuvchilar soni, ovozga berish vaqti (teleko'rsatuvlar uchun) arxivni qatnashish darajasi, tayyorlangan axborot hujjatining turi va tadbirni tayyorlashda ishlatilgan fondlarni shkaflari ko'rsatilgan.

Arxivshunos xoxishiga ko'ra tayyorlangan axborot hujjatlarini hisobga olishni maxsus jurnali, madaniy-ma'rifiy tadbirlarni hisobga olish jurnali, arxiv ma'lumotnomalari va nusxalaridan ko'chirmalarni hisobga olish jurnalini yuritish mumkin.

Yil tugashi bilan birlamchi hisobga olish shakllari yig'ilib taxlil qilinadi. Buning uchun hujjatlardan foydalanganligini umumlashtirilgan hisob yuritish shakllari tuziladi. Davlat arxivlarida bu ishlarni xar tomonlama taxlil qilish uchun ilmiy axborot va foydalanish bo'limini tashkil qilish tavsiya qilinib, bu bo'lim yil tugashi bilan foydalanishni hisobga oluvchi barcha birlamchi hujjatlar tugashi zarur bo'ladi. Jildga tikilgan va saqlanishda bo'lgan hujjatlar bundan mustasno. Bu ishlar foydalanish bo'limida o'tkazilishi mumkin.

Bu bosqichda yig'ma statistik jadvallar tuziladi. SHuni ta'kidlash kerakki, foydalanishni hisobini yuritishni boshlang'ich shaklidan farqli o'laroq bu jadvallarning shakli va tarkibidagi ma'lumotlar me'yoriy jixatdan xech qaerda ko'rsatilmagan. Shuning uchun arxiv mustaqil xolda hujjatlarni qaysi yo'nalishda foydalanishni taxlil qilish muhimligini xal qilishi lozim. Yo'nalishlar qanchalik ko'p bo'lsa, ish ham shuncha ko'p bo'ladi. Xar bir arxiv o'zini usulini ishlab chiqadi, ammo arxivlar tajribasini o'rganish asosida bir necha tavsiyalar berish mumkin:

Xar bir yig'ma jadvalni ko'rsatgichlar tarkibini kelgusida o'zgartirmaslik uchun puxta va to'la ishlab chiqish. Aks xolda yakuniy va yig'ma hujjatlarni tuzish ishlari bir necha yillarga murakkablashadi. Natijada bir-biriga qarama-qarshi ko'rsatgichlarni yig'ishga to'g'ri keladi.

Xar bir ko'rsatgich bo'yicha yig'ma jadvaldagi xar bir ko'rsatgich yig'indisini yil oxirida jamlash kerak (masalan yil davomida o'tkazilgan ko'rgazmalar, yil davomida berilgan jildlar soni va x.k), yil davomidagi o'sishni belgilovchi bir qator ko'rsatgichlar ham mavjud (masalan, o'quv zaliga keluvchilarni mavsumiy farqlanishi). SHu bilan birga arxivda ma'lumotlardan foydalanishni xaqiqiy manzarasini aniqlash uchun 5-10 yil davomidagi yig'ma ma'lumotlarni keltirish kerak, aksincha barcha statistik ishlar bexuda bo'ladi; ishonchsizlik uchun vaqtinchalik jadvallardan foydalanish mumkin:

Arxivda ishlatilgan hujjatlarni taxlili juda katta mexnat talab qiladigan ish hisoblanadi, buning uchun kompyuterdan foydalanish va statistik dasturlar hamda elektron jadvallarni o'zlashtirish kerak.

2. Komplektlash-bu arxivni doimo uni profiliga mos hujjatlar bilan to'ldirib borishdir.

Arxiv profili deganda O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini belgilari bo'yicha klassifikatsiyasini belgilaydigan arxiv uchun belgilangan hujjatlar tarkibi tushuniladi.

Komplektlashning asosiy maqsadi xar bir arxiv soxasiga ko'ra hujjatlarni ko'proq to'plash hisoblanadi. Arxivlarni komplektlashni manbai bo'lib, tashkilotlar, jismoniy shaxslar hisoblanib, ularni faoliyati natijasida O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi shakllanadi. Bu hujjatlar arxivlarga majburiy yoki shartnoma asosida doimiy saqlash uchun topshiriladi. Arxivlarni komplektlash yuridik va jismoniy shaxslarni ro'yxatlari asosida amalga oshiriladi.

Komplektlash manbalari-o'z hujjatlarini davlat va tashkilot arxiviga topshiruvchi tashkilot yoki shaxs hisoblanadi. Komplektlash manbalari davlat yoki nodavlat tashkilotlari bo'lishi mumkin.

Komplektlashni amalga oshirish.

Hujjatlarni tashkilot arxiviga saqlashga topshirish.

Tashkiliy tuzilmalarni hujjatlari ishlatib bo'lingandan so'ng saqlash uchun tashkilot arxiviga topshiriladi.

Tashkilot arxivlariga ish yuritishdan to'xtagan va shaxsiy tarkib hujjatlari 10 yildan oshiq muddatga saqlash uchun topshiriladi. Tashkilot arxivlariga hujjatlarni topshirish tashkiliy tuzilmada tuzilgan ro'yxat asosida amalga oshiriladi.

Qo'yida tashkilot arxivida saqlanadigan hujjatlarni saqlanish muddati ko'rsatilgan:

Fuqarolik xolatlarini yozish dalolatnomasi;

hujjatlar shaxsiy tarkib bo'yicha;

notarial xarakatlarni yozuvi va sud ishlari;

xo'jalik kitoblari 75 yil;

ilmiy, texnologik, patent hujjatlari -10 yil;

konstruktorlik hujjatlari-15 yil;

kapital qurilish bo'yicha loyixa hujjatlari-25 yil;

telemetrik hujjatlar-5 yil

kino, video, foto, video-fotohujjatlar-3 yil

fotohujjatlar-3 yil;

mashina axborot tashuvchilardagi hujjatlar -5 yil.

Davlat arxivlariga hujjatlarni saqlash uchun topshirish.

Hujjatlar tashkilotlardan ro`yxat bo'yicha doimiy saqlash uchun arxiv tashkilotini ekspert tekshiruv komissiyasini vizasi va topshirish hamda qabul qilish aktlari asosida qabul qilinadi.

Davlat arxivlarida manbalarda hujjatlarni arxivga komplektlash uchun hujjatlarni topshirigiga aloxida e'tibor beriladi.

Xar bir tashkilotdan komplektlash manbalari davlat arxivlariga hujjatlarni topshirish xar yili yoki 3 yoki 5 yilda bir marta amalga oshiriladi (bu fond tashkil qiluvchini hujjatlarini xajmiga bog'liq).

Tabiiyki arxivda 200 ta komplektlash manbai bo'lsa, tashkilotlardan hujjatlarni qabul qilish grafik asosida amalga oshiriladi. Davlat arxivini hujjatlar bilan komplektlash bir necha bosqichda bo'ladi:

Avvalo davlat arxivini ekspert-nazorat komissiyasi arxivga topshiriladigan hujjatlar ro`yxatini tasdiqlaydi (bu ro`yxat nusxasi davlat arxivida saqlanadi). So'ngra tashkilot arxiviga davlat arxivi xodimi borib hujjatlarni jismoniy, sanitar-gigienik xolatini aniqlaydi va ularni rasmiylashtiriladi. Nixoyat, hujjatlar ro`yxat asosida doimiy saqlash uchun topshiriladi. Agar ro`yxatdagi hujjatlar soni topshiriladigan hujjatlarni ko'p bo'lsa, u xolda yangi ro`yxat tuzilib, tashkilot arxivi etishmayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotnoma tuzadi. Hujjatlarni saqlagichga qabul qilish asosiy hujjat bo'lib, hujjatlarni qabul qilish va topshirish dalolatnomasi hisoblanadi. Dalolatnomada hujjatlarni topshiruvchi tashkilot, hujjatlarni topshirish sababi (saqlash muddatini tugashi yoki tashkilotni tugatilishi) va topshiriladigan hujjatlarni aniq soni ko'rsatiladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuzilib davlat va tashkilot arxivlarini vakillari tomonidan imzo chekiladi.

Hujjatlar bilan birga ro`yxatni ikki nusxasi ham topshiriladi (davlat arxivi ekspert-tekshiruv komissiyasi ro`yxatni tasdiqlaganidan so'ng arxivda qoladigan ro`yxatga qo'shimcha nusxaga).

Ro`yxatni bir nusxasi tashkilot arxivida qoladi. Davlat arxiviga topshirilgan ro`yxatni uchala nusxasiga ham hujjatlarni topshirilganlik to'g'risida belgi qo'yiladi. Ro`yxat 4 ta nusxada tuziladi. Arxiv fondiga nodavlat manbalaridan hujjatlar qabul qilishni o'ziga xos tomonlari bo'lib, tajriba shuni ko'rsatadiki, bu fond tashkil qiluvchilarni hujjatlari barcha me'yoriy talablarga javob bermaydi, shuning uchun ulardan hujjatlarni qabul qilish hujjatlarini ish yuritishdan to'xtaganidan so'ng 5 yil o'tgach qabul qilish tavsiya qilinadi. Hujjat egalari hujjatlarni davlatga, davlat muzeylari va kutubxonalariga topshirishi mumkin. Bunda hujjatlarga egalik huquqi arxiv tashkilotlari bilan shartnoma asosida rasmiylashtiriladi. Zarur bo'lganda hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanishga cheklashlar kiritilishi mumkin. Bu hujjatlar shaxsiy ma'lumotlar, savdo siri, avtorlik huquqi va boshqa hujjatlarga tegishli.

SHaxsiy xarakterga ega bo'lgan hujjatlar ham davlat arxivlariga sovg'a qilish, meros qoldirish, sud yoki notarial idora qaroriga ko'ra yoki hujjatlar egasiz bo'lsa, oldi-sotdi shartnomasi asosida topshirilishi mumkin. SHaxsiy hujjatlar vaqtinchalik saqlanishga (depozit) hujjat egasini arizasiga asosan topshirilishi mumkin. Hujjatlarni qabul qilishda topshirish to'g'risida topshirish va qabul qilish dalolatnomasi tuzilib unga topshirish ro`yxati ilova qilinadi.

Arxiv va hujjat egasi o'rtasidagi shartnoma muhim ahamiyatga ega bo'lib, uni asosida hujjatlar davlat mulkiga topshiriladi. Shuning uchun hujjat egasi bilan shartnomani xar bir punktini batafsil muxokama qilish lozim. Xozirgi sharoitda arxivshunos "aktiv komplektlash" usulidan ko'proq foydalanish zarur.

Fond tashkil qiluvchi bilan uning hujjatlarini saqlanishini zarurligi ahamiyati to'g'risida suxbat o'tkazish, komplektlashni potensial manbalarini yuridik shaxslarni ro`yxatga olish organlari va ijtimoiy-siyosiy xayotni voqeliklarini o'rganish asosida aniqlanishi kerak.

Yo'lboshchilar, partiya a'zolari bilan suxbatlar, ijtimoiy va siyosiy xayotdagi voqealarni og'zaki xotiralarni yozib olish, esdaliklarni yig'ish, voqealar xronikasini tuzish, jamoat fikrini aks ettiruvchi hujjatlarni yig'ish, uchrashuvlarda qatnashish, "aktiv komplektlash"ni asosi bo'lib, yuksak kasbiy maxorat, kompetentlik va arxivshunosni faol xayotiy pozitsiyasi hisoblanadi.

3. Takrorlanadigan axborot manbalari.

Hujjatga baxo berishda bu hujjatdagi ma'lumot xaqiqatdan noyobmi? Yoki bu ma'lumot boshqa biror joyda ham mavjudmi? Degan savolga javob berishi kerak.

Hujjatlardan ma'lumotlar to'la yoki qisman boshqa manbalarda ham bo'lishi mumkin.

Masalan:

-biror bir ma'lumot;

-boshqa formatdagi hujjatlarda (xarita, reja) yoki ommaviy axborot vositalarini boshqa turida (mikrofilm, elektron tizimlar);

-agentlikni boshqa hujjatlarida, uni xududiy va maxalliy bo'limlarida;

-boshqa tashkilot hujjatlarida;

-e'lon qilingan ishlarda.

Umuman ixcham, to'la va foydalanish imkoniyati mavjudligi bo'lgan hujjatlar saqlanishi, ammo bu voqeadan mustasno tarzda agentlikni manfaatlari ma'lumotni yagona manbani saqlab qolish hisobiga bo'lganda u qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

-hujjatlarda turli tashkilotlarni qarashlari va fikrlari turlicha bo'lganda hujjatlarni ikkala yig'imi ham saqlanishi kerak;

-dublikatlar yoki ozroq qimmatga ega bo'lgan hujjat asl hujjatni to'ldirsa u saqlanadi va asl hujjatni to'laroq tushinishga yordam beradi;

-agar hujjat statistik ma'lumotlar manbai bo'lsa.

Mavzularga oid hujjatlar-bu aniq faoliyat, voqelik, shaxs, joy, loyga yoki boshqa predmetlarni tegishli hujjat. Ular shuningdek nusxasi fayllari, ma'lumot, loyixa fayllari sifatida ma'lum. Fayllar katta xajmga ega bo'lishiga qaramasdan kam xollarda o'zini to'la xajmi bo'yicha saqlanadi. Qimmatli hujjatlar doimiy saqlanishga, arxiv tashkilotiga topshirilishi kerak.

-huquqiy hujjatlar-bu erga egalik huquqi, ijara, xadya, kelishuv va shartnomalar;

-qonunchilik va siyosatga tegishli hujjatlar.

Bir qator sabablarga ko'ra baxolashni asoslashni hujjatlashtirish muhim.

-tashkilot muhim qarorlarni saqlanishini qo'llab qullab turishi kerak.

Agar u davlat tashkiloti bo'lsa o'z qarori uchun davlat va jamiyat oldida javobgar bo'lish va bunday hujjatlar doimiy saqlashda bo'lishi kerak.

-arxiv tashkilotlari hujjatlarni doimiy saqlash to'g'risida qaror qabul qilishda javobgarlikni olishlari kerak. Bu xokimiyatga hisob berishni ta'minlaydi.

-hujjatni qiymati to'g'risidagi biror bir qaror ham mukammal yoki yakuniy hisoblanmaydi, shuning uchun qarorni qayta kurib chiqish zaruriyati to'g'ilib boshqa to'laroq qaror qabul qilish zaruriyati vujudga keladi. Boshlang'ich qarorni asoslashga bo'lgan imkoniyat muhim ahamiyatga ega;

-hujjatlarni qiymatini taxlili va tadqiqoti boshqa maqsadni ham e'tiborga olishi kerak;

Oldin ta'kidlaganidek, biznes-jarayonlarni taxlili hujjatlarni boshqarish tizimi va sxemalarni klassifikatsiyani qayta tashkil qilish yoki dizayn uchun qo'llanishi mumkin.

Hujjatlarni baxolash to'g'risida qarorlarini arxiv ta'riflari hujjatlarni kelib chiqishi to'g'risida muhim ma'lumotlar berishi va ma'muriy hisobotlarni tuzishda yordam berishi mumkin.

Baxolash hujjatlari qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

-hujjatlarni baxolash uchun ishlatilgan umumiy qoidalar;

-izoxlovchi hisobotlar xar bir baxo uchun tayyorlangan bo'lishi, u baxolash usulini tushuntirib bergan xolda, organlar va ularni funksiyalari, dastur va tuzilmalar hamda o'zgarmas qiymatga ega sifatida baxolangan hujjatlarni sabablarini;

Hujjatni operativ ahamiyati.

Ma'muriyatni ish yuritishni yoki faoliyat yuritishini dalili sifatidagi hujjatni asosiy qiymati.

Hujjatni moliyaviy ahamiyati.

Biznes soxasida tashkilotni tashkil qilishda moliyaviy hujjatlarni davom ettirish uchun asos bo'lgan va dalil funksiyasini (masalan tekshirishda) bajaradigan hujjatni qiymati.

Hujjatni yuridik ahamiyati.

Tashkilotni yuridik biznesini davom ettirish, uni yoki xodimlarni, uchinchi tomoni qonuniy huquqlarini ximoya qiladigan hujjatni qiymati.

Hujjatni doimiy foydalanish davri bir yil yoki undan kam bo'lishi, ayrim xollarda 25 yil yoki abadiy bo'lishi mumkin. Buni agentlikdagi baxolovchi shaxs aniqlaydi. U shuningdek hujjatni o'zgarmas va ikkilamchi qiymatini aniqlaydi. Masalan hujjat xukumat va tashkilotlar uchun muhim ma'lumot resursi bo'lishi mumkin.

Hujjatlarni saqlash muddatini aniqlash va yo'q qilish. Agentlikni manfaatlari uchun hujjatlarni foydaliligini davom ettirish uchun qaror qabul qilish uchun yozuvchilarni yurituvchi menejer ma'lumotdan kelgusida foydalanish zaruriyatini hisobga olgan xolda hujjatlarni saqlanishiga nisbatan qo'shimcha vaqt belgilaydi. Hujjatlarni boshqarishdagi yana bir muhim vazifa bu me'yoriy talablarni bajarishdir. Audit uchun zarur bo'lgan xar bir hujjat muayyan davrda reviziya o'tkazilmaguncha saqlanishi kerak.

Hujjatni saqlash muddati undan foydalanish muddati va hujjatni muhimligi bilan belgilanadi. Yozuvlar ularni yo'q qilish davri tugamaguncha arxivga topshirilmaydi. Yaxshi tizimga solingan boshqaruvda hujjatlarni saqlash davri hujjatni yaratish davrida qabul qilingan qaror bilan xal qilinadi. Qaror hujjatni dolzarbligini yo'qotishi natijasiga ko'ra qayta ko'rib chiqilishi ham mumkin.

Hujjatlarni saqlanish vaqtini aniqlash va ularni yo'q qilish murakkab jarayon bo'lib, u to'g'rida aniq bir formulayar yo'q.

Ular to'g'risidagi qaror qabul qilish orqali qo'yida ko'rsatilgan asosiy faktorlarni xal qilish orqali amalga oshiriladi:

Yuridik va moliyaviy talablar.

Qonunchilik hujjatlarni yo'q qilish siyosatida asosiy faktor hisoblanadi.

Birlamchi qonunchilik (parlament tomonidan qabul qilingan) va ikkilamchi qonunchilik (parlament qonunlari) asosida qabul qilingan me'yoriy hujjatlar hujjatlarni qaerda, qanday xolatda saqlanishini belgilaydi.

Masalan, aloxida yozuvlar (masalan reestrlar) maxsus maqsadlar uchun saqlanishi kerak bo'lsa (ro'yxatdan o'tganlik to'g'risida guvoxnomani ta'minlash uchun). Xuddi shu shaklda milliy arxiv davlat nomidan ish ko'rib dastlabki shartnoma va kontraktlarni saqlashi mumkin.

Yozuvlarni saqlanishini aniqlashda ularni talab qilish muddati muhim ahamiyatga ega. Bu qonunchilik o'z-o'zidan yozuvni qachongacha saqlanishini ko'rsatmaydi. Hisobni yuritishni mazmuni shuki, hujjatlar ularni vaqt chegarasi tugamaguncha tashkilotni dalil sifatida ximoya qilishi kerak.

Talab qilish muddati turli vaziyatlarda turlicha ishlashi mumkin.

Qo'yidagi misollarni ko'rib chiqamiz:

-fuqarolik davosini berish vaqtidagi cheklanish jinoiy ish ochishdagi vaqtiiy cheklanishdagidek bo'lishi mumkin emas. Xar bir aloxida xolatda turli xarakatlar uchun turlicha vaqt chegaralari bo'lishi mumkin.

-bir qator jinoyatlar uchun vaqt cheklovi jinoyat amalga oshirilgan sanadan emas balki jinoyat birinchi marta aniqlangan kundan boshlanishi mumkin;

-turlicha vaqt cheklanishlari yozuvchi shakliga bog'liq xolda qo'llanishi mumkin. Masalan shartnomani buzilganlik uchun xarajatlar uchun vaqt cheklovi muxrli shartnomada tilxat orqali ttuzilgan shartnomadan ko'p bo'lishi mumkin. Ayrim xarakatlarda, balog'ato yoshiga etmaganlarda bola yuridik javobgarlik yoshiga etmaguncha vaqt cheklovi ishlamaydi.

Moliyaviy qoidalar va talablar yo'q qilish siyosatiga ta'sir qilishi mumkin.

Moliyaviy va qonunchilik tushunchalari qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

-moliyaviy xolat (masalan, audit uchun hisobni olib borish);

-davlat xizmati (ordananslari);

-xizmatni umumtashkiliy me'yorlari, qoidalari (masalan ayrim kasb yozuvlari).

-xalqaro-huquqiy majburiyatlar (shartnoma huquqi);

-yordam ko'rsatish bo'yicha xalqaro tashkilotlar talablari.

5.3. Hujjatlarni kengash tomonidan baxolash va arxivlar bo'yicha taqsimlash, fuqarolar va kengashni kelgusidagi talablarini qondirish uchun xal qiluvchi rol o'ynaydi.

Arxivshunos baxolash ishi bir qator baxolash muloxazalari va prinsiplarini o'z ichiga oluvchi jarayonlarni bilishi zarur.

5.4. Prinsiplar bizni va arxivni turli soxalarida hamkorlikda muvaffaqiyatli qo'llanishi mumkin.

5.5. Hujjatlarni baxolash va ularni yo'q qilishdagi qarorlarda javobgarlikni arxiv ekspertizasida bo'ladi.

Hujjatlarni arxiv qiymatini aniqlash, ularni saqlab qolishga kengashlar o'z faoliyati yo'nalishida tavsiyanoma beradilar. Bu esa arxivariusga hujjatlar to'g'risida yakuniy qaror qabul qilishida katta yordam beradi.

5.6. Manfaatdor tomonlari va manfaatlarni turlichaligini qaror qabul qilishni bir qismi sifatida ko'rish mumkin. Hujjatlarni baxolash jarayonida saqlash uchun sarflanadigan xarajatlar va uzoq muddatli sarf-xarajatlarni, hujjatni saqlash uchun asoslarni isbotlab beradi.

Xatto elektron muxitda ham hamma hujjatlarni saqlash, ularga texnik xizmat ko'rsatish, ulardan foydalanishga imkoniyat yaratish amalga oshirib bo'lmaydigan vazifa hisoblanadi.

Hujjatlarni tanlash. Saqlash uchun hujjatlarni miqdori ko'p bo'lsada, faqat oz miqdordagi hujjatlar arxivlar shaklida saqlanadi.

6.1. Fuqarolarni huquqlarini hujjatlashtirish.

Ko'pgina hujjatlar yuridik maqomni isboti sifatida bo'lib, aloxida shaxslarni, gurux tashkilot, davlat organlarini huquq va majburiyatlarini ifodalaydi. Ko'p xollarda ularni muddati tugaydi. Ammo bu hujjatlarni muhimligi saqlanib qoladi. Bu kategoriyadagi hujjatlar doimiy saqlanadi.

6.2. Kengashni mansabdor shaxs xarakatlarni hujjatlashtirish (arxiv raxbariyatini).

Ko'plab yozuvlar kengash xarakatlarini hujjatlashtiradi. Arxivshunos ularni kengash faoliyatida muhim. Masalan, arxivlar kengashni tashkiliy tuzilishi, uni faoliyati, vaqt o'tishi bilan uni tashkiliy tuzilishidagi o'zgarishlarni saqlaydi.

6.3. Yevropa hamjamiyati tajribasini hujjatlashtiruvchi yozuvchilar.

Ayrim yozuvlar kengashi, aloxida shaxslar, jamoalar va tabiiy va texnogen muxitni hujjatlashtiradi. Shuningdek, kengash odamlar, joy, moddiy ob'ektlar, atrof-muxit, ijtimoiy sharoit, iqtisodiy va siyosiy faoliyat, shaxarlar va boshqalar to'g'risida ma'lumotlar xosil qiladi va to'playdi.

Vaqt o'tishi bilan bu yozuvlarni ko'pchiligi o'zini arxiv qiymatini yo'qotadi. Ammo bu yozuvlarni ayrimlari kengash rolini tushunish uchun, muayyan soxa tarixi va uni xalqini tushunish uchun muhim ahamiyatga ega.

7. Baxolash maqsadlari.

Arxiv hujjatlari jamiyatni ximoyasi va farovonligini (shu jumladan inson ximoyasi va madaniy yodgorliklarni ximoyasi) yoki raxbariyatini mavjudligini dalilini ta'minlovchi sifatida zarur fuqarolarni huquqlari, ularni farovonligi xozirgi va kelajak avlodni manfaatlari uchun yozuvlar katta ahamiyatga ega.

Ular noyob va to'ldirib bo'lmaydigan ma'lumotlarni saqlaydi.

Jumladan:

-kengashlar to'g'risida hisobotlar;

-shaxs, jamoa, tabiiy va texnogen muxit, shaxar va xududlar rejalari;

-hisobotlar;

-mavzuli fayllar;

-kasallik tarixi;

-mashxur kishilarni shaxsiy fondlari;

-boshqaruv kishilarni shaxsiy fondlari;

-boshqaruv organlarini ma'muriy yig'ilish protokollari;

-muhim voqeliklar to'g'risidagi hisobotlar;

-yirik infratuzilmani rejalashtirish;

-tumanni iqtisodiy resursi loyixalari;

-yirik tarixiy voqealar to'g'risidagi dalillar;

-madaniy meros va uni ahamiyati xaqidagi yozuvlar;

-jamiyat rivojiga katta xissa qo'shgan tashkilot va aloxida shaxslar ishlari xaqida ma'lumotlar;

-ijtimoiy muhim hujjatlar, masalan nikoxni qayd qilish, tug'ilishni qayd qilish xaqida;

-ma'muriy hisobotlar va boshqalar.

Mavzuni mustaxkamlash uchun savollar.

1. Arxiv hujjatlarini komplektlash nima?
2. Arxiv hujjatlarini komplektlashni bosqichlarini aytib bering.
3. Arxiv hujjatlarini komplektlash mezonlarini sanab bering.
4. Arxiv hujjatlarini komplektlash manbalari sifatida qaysi tashkilot bo'lishi mumkin?
5. Komplektlash ro'yxatlari bo'yicha nimani bilasiz?
6. "Arxivni ilmiy ma'lumotnoma apparati" terminini izoxlang.
7. Arxiv mabalarini klassifikatsiyasini o'ziga xos tomonlarini ko'rsating.
8. Arxiv materiallarini sistemalashtirish nima? U qanday amalga oshiriladi?
9. Arxiv hujjatlarini fondlash nima?
10. Arxiv fondini tashkil qiluvchisi nimani anglatadi? Kim arxiv fondi tashkil qiluvchi bo'lishi mumkin?
11. Hujjatlarni tartibga solish va ularni izlab topish usullari qanday?
12. Hisobot hujjati va u bilan ishlash tartibini aytib bering.
13. Hisobot hujjatini yuritish zaruriyati nima?
14. Arxiv hisobini yuritish arxiv tashkilotida marketing va menejmentni risojlantirishdagi rolini ochib bering.

6-mavzu bo'yicha testlar.

1. Arxivni qaysi asosiy guruxlarga ajratish mumkin?
A) tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
V) davlat, tashkilot, shaxsiy.
S) davlat, tarmoq, maxsus.
D) barcha javoblar to'g'ri.
2. Qo'yidagi izox qaysi terminda berilgan "bir-biri bilan mantiqiy va tarixiy aloqalar asosida bog'langan hujjatlarni ilmiy asos (belgi) va komplektlarni tashkil qilish".
A) tizimlashtirish.
V) turlarga ajratish
S) ilmiy ishlab chiqish.
D) ro'yxat tuzish.
3. Qaysi jarayonlarni birligi "arxiv ishida, hujjatlarni tashkil qilishni" bildiradi?
A) ilmiy ishlash va ro'yxat tuzish.
V) turlarga va tizimlarga ajratish.
S) fond va tarixiy ma'lumotnoma tuzish.
D) fondlash va ro'yxat tuzish.
4. O'zbekiston Respublikasi Arxiv fondida hujjatlar qaysi belgilar asosida tashkil qilinadi?
A) mulkchilik shakliga va saqlash muddatiga ko'ra.
V) axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
S) tegishlilik va axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
D) to'g'ri javob A va V.
5. Axborot tashuvchilar turiga ko'ra klassifikatsiyasi keltirilgan qatorni ko'rsating.
A) O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini arxiv fondlari va hujjatlarini davlatga tegishli qismi, maxalliy xokimiyat organlari boshqaruvidagi arxiv fondlari va hujjatlari.
V) Qog'oz axborot tashuvchilardagi yozma ma'lumotlar, magnit va elektron axborot tashuvchilar.
S) Doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan arxiv fondlari va hujjatlari.
D) To'g'ri javob yo'q.

6. Tashkilotni arxiv fondini nima tashkil qiladi?
- A) Bitti tashkilot faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.
 - V) Nodavlat tashkilotlar faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.
 - S) Milliy arxiv fondida yig'ilgan hujjatlar.
 - D) Fond tashkil qiluvchilar hujjatlari.
7. Fondlash qaysi ish turlarini o'z ichiga oladi?
- A) Fond hujjatlari sonini va saqlanish muddatlarini aniqlash.
 - V) Arxiv fondi chegarasini va hujjatlarni fondiga tegishliligini aniqlash.
 - S) Hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash.
 - D) Fondlarni saqlanish muddatini aniqlash.
8. Birinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?
- A) Bir fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - V) Milliy arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - S) Birlashgan arxivlar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - D) Barcha javoblar to'g'ri.
9. Uchinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilish nimani anglatadi?
- A) Milliy Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - V) bir fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - S) bir arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - D) birlashgan fond tashkil qiluvchilar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
10. Bu tarif qaysi terminga berilgan –“ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, kelib chiqish, yaratilishi vaqtidan qat'iy nazar milliy meros hisoblangan hujjatlar yig'indisi”.
- A) davlat arxivi.
 - V) tashkilot arxivi.
 - S) shaxsiy arxiv.
 - D) milliy arxivlar fondi.
11. Milliy Arxiv fondini nima shakllantiradi?
- A) mamlakatdagi barcha arxiv hujjatlari.
 - V) davlat arxivlarining arxiv hujjatlari.
 - S) tashkilot va shaxsiy arxiv hujjatlari.
 - D) davlat va tashkilot arxivlari hujjatlari.
12. Qaysi terminga qo'yidagi izox berilgan –“bu hujjatlar kompleksini hujjatlar klassifikatsiyasi asosida tartibga solish va tashkil qilish”.
- A) klassifikatsiya.
 - V) sistemalashtirish.
 - S) taqsimlash.
 - D) fondlash.
13. Mamlakatimizda hujjatlarni tashkil qilish qaysi bosqichlarda amalga oshiriladi?
- A) Milliy Arxiv fondi va arxivlar doirasida.
 - V) Milliy Arxiv fondi, muayyan fond doirasida.
 - S) arxiv va arxivdagi muayyan fond doirasida.
 - D) Milliy Arxiv fondi va arxivdagi muayyan fond doirasida.
14. Fondlash nima?
- A) Milliy Arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

- V) arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) hujjatlarni turlarga ajratish.
- D) hujjatlarni tizimlashtirish.

15. Ikkinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?

- A) hujjatlarni Milliy Arxiv fondi doirasida tashkil qilish.
- V) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) Bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- D) barcha javoblar to'g'ri.

16. Hujjatlarni fondlarga tegishlilikini aniqlash nimani anglatadi?

- A) arxiv fondiga hujjatni kelganligini eng so'ngi sanasini aniqlash.
- V) fond tashkil qiluvchini hujjatlarini turlarga ajratish va hujjatlarni tizimlashtirish.
- S) hujjatlarni aniqlangan belgilari asosida biror bir fondga tegishlilikini aniqlash.
- D) arxivdagi fondlar hujjatlarini ro'yxatini tuzish.

Glossariy (izoxli lug'at)

Saqlash birligi (hisob birligi) bu-jismonan aloxida bo'lgan arxiv hujjati.

Arxivni komplektlash manbai bu-arxiv fondi tashkil qiluvchi, fond tegishlilik bo'yicha arxiv komplektlanadigan arxiv hujjatlari.

Komplektlash-arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlarini tashkil qilish va fondlash bo'yicha ishlarni yig'indisi bo'lib, kelgusida komplektlash manbalaridan arxivni arxiv hujjatlari bilan ularni turiga ko'ra to'ldirish.

Foydalanuvchi-arxiv hujjatlaridagi ma'lumotlardan foydalanish uchun arxivga murojaat qiluvchi jismoniy yoki yuridik shaxs.

Arxiv hujjatlarini soni va xolatini tekshirish (sonini tekshirish)-arxivda saqlanishda bo'lgan hujjatlar sonini aniqlash va arxivda etishmayotgan hujjatlarni aniqlash va ularni izlashni tashkil qilish, arxiv hujjatlarini hisobga olishdagi kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf qilish, qayta tiklash, konservatsion-profilaktik va texnik ishlov beriladigan hujjatlarni aniqlash maqsadida bajariladigan ishlar majmui.

Yo'l ko'rsatuvchi-tizimlashtirilgan tartibda arxivdagi hujjatlar to'g'risida ma'lumotdan tuzilgan arxiv ma'lumotnomasi u foydalanuvchi uchun arxiv hujjatini mazmuni va tarkibi uchun tanishish uchun mo'ljallangan.

Sug'urta nusxa-muhim hujjatni boshqa axborot tashuvchidagi nusxasi bo'lib, u asl nusxadagi material bilan tanishib chiqish imkoniyatini beradi.

Arxiv hujjatlarini mavzuli sharxi-arxiv hujjatlarini tizimlashtirilgan sarlavxasi, arxiv hujjatlarini muayyan mavzu bo'yicha saqlanishi.

Topografik ko'rsatuvchilar-arxiv omboridagi materiallarni joylashishi to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati.

Ko'rsatuvchi-arxiv ma'lumotnomasi, alfavit tartibida yoki biror-bir boshqa belgisi asosida tuzilgan predmetlar nomi.

Tartibga solish-o'z ichiga hujjatlarni ekspertizasi, hujjatlarni rasmiylashtirish va arxiv ro'yxatlarini tuzish ishlarini olgan arxiv hujjatlarini saqlashga tayyorlash uchun o'tkaziladigan ilmiy-texnik ishlarni yig'indisi.

Arxiv hujjatlarini hisobi-arxivga kelayotgan hujjatlarni muntazam monitoringi, arxiv fondlari va hujjatlarini miqdori va tarkibini tekshirish.

Fondlash-arxiv fondlarini fond tegishlilik va arxiv fondlarini xronologik chegarasini aniqlashdagi amalga oshiriladigan ishlar yig'indisi.

Arxiv hujjatlarini saqlash-arxivlardagi hujjatlarni saqlanishini ta'minlashdagi tadbirlar yig'indisi.

Hujjatlarni depozitar saqlash-arxivda, muzey va kutubxonada Milliy Arxiv fondi arxiv hujjatlarini hujjat egasi va tegishli arxiv bilan shartnoma asosida arxiv hujjatlariga egalikni saqlab qolgan holda saqlash.

Hujjatlarni doimiy saqlash-hujjatlarni arxiv tashkiloti, smuzey, kutubxonada muddatsiz saqlash.

Doimiy saqlash hujjatlari-me'yoriy va boshqa huquqiy hujjatlar bilan belgilangan muddatsiz saqlash hujjati.

Vaqtinchalik saqlanadigan hujjat-belgilangan muddatda saqlanadigan va muddat utishi bilan yo'q qilinadigan hujjat.

6-seminar: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish. Arxiv jamg'armalarini butlash. Arxivlar va ularning hisobdorligi.

Reja:

1. Arxiv hujjatlarini vaqtinchalik, doimiy va depozitar saqlash.
2. Arxiv hujjatlarini hisobini yuritish qoidalari, hisob yuritish turlari.
3. Arxivda hujjatlarni komplektlash.
4. Fondlash.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик./ Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив нши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив ииш назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архиви и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.
6. “Ўзбекистон Республикаси Ваширлар Махкамаси хузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низоми ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида”ги ЎзР Президенти хузуридаги Ваширлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. “Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги 482-сонли Қарори.
9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2004 йил. 3 февралдаги 49- сонли Карорн.
10. “Электрон ракамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
12. “Электрон хужжат айлаиши тўғрисидаги” ЎчР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси хукуматининг гранд маблағларини жалб этган холда Ўз.Р МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ншинн такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Ваширлар Махкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101 сонли Қарори.

7-mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish tartib. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.

Reja:

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish prinsiplari. IMA tizimini takomillashtirish masalalari va uning ratsional xal qilish yo'llari.
2. Kataloglar va ularning turlari, kataloglarni tuzish tartibi.
3. Yo'l ko'rsatuvchilar, ro'yxat, ma'lumotnoma va ko'rsatuvchilarni tuzish. Ro'yxat va uni IMA faoliyatini tashkil qilishdagi roli.
4. IMA qo'shimcha ma'lumotlari.

Kalit so'zlar:

Arxiv, arxivni ilmiy ma'lumotnoma apparati, arxivlarda ish yuritish, tadqiqot usullari, ishlash uslubi, arxiv roli, kataloglashtirish, IMAning muammolari, katalog, yo'l ko'rsatuvchi, ro'yxat, ma'lumotnoma, ko'rsatuvchi, sharx.

Arxiv hujjatlari klassifikatsiyasi. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish prinsiplari. Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini takomillashtirish masalalari va ularni ratsional xal qilishni yo'llari. Kataloglar, yo'l ko'rsatuvchilar, ro'yxat va ma'lumotnomalar tuzish tartibi. Kataloglar va ularning turlari. Ilmiy ma'lumotnoma apparatini (IMA) hujjatlarning asosiy turlari. Kataloglashtirish va joylashtirish.

1. **Arxiv hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi bu- bir-biri bilan bog'langan va bir-birini to'ldiruvchi, arxiv hujjatlarini mazmuni va tarkibi to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, u arxiv hujjatlarini izlash va ulardan samarali foydalanish uchun yagona usulda tuziladi. Hujjatdagi ma'lumotlarni tasvirlangan barcha arxiv ma'lumotlari majburiy va qo'shimcha turlarga bo'linadi. Majburiy ma'lumotnomalar barcha davlat arxivlarida yuritiladi. Unga arxiv ro'yxatlari, kataloglari, hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari kiradi.**

Qo'shimcha ma'lumotlar arxiv hujjatlarini o'ziga xosligini hisobga olgan xolda va tarixiy xolda yig'iladi (doim saqlanishiga topshirilgan ish yuritish kartotekalari, hujjatlari kartotekasi va ro'yxat hamda boshqalar kiradi).

Milliy ilmiy-ma'lumotnoma (IMA) tizimining tuzilishi.

IMA tuzilishi jixatidan vertikal va gorizontaal bosqichda tuzilgan. Tizimni gorizontaal bosqichi ma'lumotlarni funksional farqigisha asoslangan. O'z funksiyalari bo'yicha IMA tizimi ma'lumotnomalar qo'yidagilarga bo'linadi.

Hisob bo'yicha ma'lumotlar:

Hujjatlarni mazmunini ochib beruvchi ma'lumotnomalar (axborot izlash tizimlari).

Tizimni vertikal bosqichi ma'lumotnomalarni turini irearxiyasiga asoslangan bo'lib, ular qo'yidagilardan iborat:

- 1) Umumiy arxiv foiziga;
- 2) Arxivlar tarmoqlarga;
- 3) Arxivga;
- 1) Fondga:
- 2) Aloxida hujjatga;
- 3) Yo'l ko'rsatuvchi yoki qisqacha ma'lumotnoma;
- 4) Arxivga topshirilayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish kitobi;
- 5) Fondlar ro'yxati;
- 6) Fondlar varaqlari;
- 7) Ro'yxatlar;
- 8) Kataloglar;
- 9) Mavzuli sharxlar;
- 4) Fondga:
- 1) Fond varag'i;
- 2) Ro'yxat;
- 3) Fond sharxi, kataloglar, ko'rsatuvchilar.
- 5) Aloxida jild yoki hujjatga.
- 1) Mavzuli yo'l ko'rsatuvchilar;
- 2) Kataloglar, ko'rsatuvchilar;
- 3) fondli va mavzuli sharxlar, jildning ichki ro'yxati, anotatsiya, tasdiqlovchi yozuv.

Amaliyotda barcha ma'lumotlaro hujjatlarni bosqichi bo'yicha turga ajratilayotganda arxivlararo (arxiv fondi va uning qismlari) ichki arxiv va fondlararo (fondga yoki ularni qismlari darajasida) deb nomlanadi.

Fond ichidagi (fond yoki uning qismlari darajasida).

Arxiv tashkilotlari va davlat arxivlarida hujjatlarni ro'yxatga olish.

Ro'yxatga olish ish yuritishda hujjatlarni muqovasida yil boshida amalga oshiriladi. U kelgusida shakllanadigan jildlarni shakllantiradigan hujjatlarni ko'zlanayotgan ro'yxatidan iborat.

Arxiv tashkilotlari va davlat arxivlarida ro'yxatga olish hujjatlar topshirilganda yoki umuman ro'yxatga olish o'tkazilganda o'tkaziladi. Ko'p miqdordagi ro'yxatga olish o'tkazilganda arxivlarda ro'yxatga olish kartochkalarida o'tkaziladi, bu esa o'z navbatida arxiv fondi ichida hujjatlarni turlarga ajratishni engillashtiriladi.

Jildlarni yagona va ketma-ketlikdagi ma'lumot xarakteristikasi ko'rsatiladi.

Hujjatlar va jildlarni ma'lumot xarakteristikasi.

Xar bir jildni ma'lumot xarakteristikasi qo'yidagilardan tashkil topadi:

Yuqori tashkilot ko'rsatilgan xolda tashkilot nomi;

Nomenklatura bo'yicha jild indeksi;

Jild sarlavxasi;

Annotatsiya;

Jild hujjatlarni so'ngi sanasi;

Varaqlar soni;

Arxiv shifri.

Tashkilot nomi fondini ham nomi hisoblanadi.

Tashkilotni nomi ko'rsatilib, tashkilot bo'ysunadigan tashkilot ham ko'rsatiladi.

Hujjatlarni annotatsiyasi bu-hujjatlarni va shuningdek qimmatbaxo hujjatlarni qisqa xarakteristikasi bo'lib, ularni mazmunini va o'ziga xos tomonlari jildni sarlavxasida ko'rsatilmaydi.

Hujjatni so'ngi sanasi uni yuritilish va ish yuritishdan to'xtatish sanasi bo'lgan belgilanadi.

Hujjatlarni so'ngi sanasi sifatida-kiruvchi hujjatlar uchun kiruvchi ro'yxatga olish sanasi, chiquvchi va ichki hujjatlar uchun hujjatlarni tuzish vaqti hisoblanadi.

Arxiv shifri-bu jildni saqlanadigan joyni shartli belgisi-arxiv hisoblanib unda fond raqami, ro'yxat va jildning ro'yxat bo'yicha raqami ko'rsatiladi.

Sarlavxa-u qisqa va aniq, badiiy jixatdan to'g'ri tuzilgan bo'lishi kerak. Sarlavxani hujjatlar matnidan to'g'ridan-to'g'ri ko'chirmaslik yoki uni tarixiy tushunchalarni zamonaviy ierminlar bilan almashtirmaslik kerak.

Sarlavxalar uch turda: oddiy, umumlashtirilgan va murakkab shaklda bo'ladi.

Arxiv ro'yxati-jildni mazmunini va tarkibini ochib berish va uni fond ichida tizimlashtirish va jildni hisobi uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi hisoblanadi.

Arxiv ro'yxati uchta asosiy funksiyani bajaradi:

Ma'lumot (hujjatlarni tarkibi va mazmunini ochib beradi), hisob (jildlarni hisobini ta'minlaydi), klassifikatsiyasi (fond ichidagi jildlarni tizimlashtiradi).

Arxiv ro'yxati ikki qismdan tuzilgan: ro'yxatni o'zi jildlar ro'yxati va ro'yxatga ma'lumotnoma apparati. Qoidaga ko'ra arxiv ro'yxatlari tashkilotlarda ham tuziladi. Ammo davlat arxivlarida ro'yxatlar ilmiy ma'lumotnoma apparatini takomillashtirilgan tarzda tuziladi.

Ro'yxatga olish eng qadimgi arxiv ma'lumotnomasi hisoblanib, bizgacha etib kelgan eng qadimiy rus ro'yxati XIII asrga tegishli.

Arxiv hujjatlarini ro'yxatini yagona shakli 1940-1950 yillarda shakllangan.

Tegishli funksiyalarni bajaradigan xar bir bo'lim elementlari ro'yxat varag'ida o'zini grafasiga ega.

1-grafa-tartib raqami-ro'yxatni hisob yuritish funksiyasini aks ettirib, fondagi hujjatlarni joylashishi tartibini oxirgi bo'limni raqami ro'yxatga kiritilgan saqlanuvchi hujjatlarga sonini bildiradi.

2-grafa-ish yurituvchii raqam-bu jild uchun-ish yuritishda berilgan raqam.

3-grafa-jild sarlavxasi-xar bir jildning hujjatlarini tartibi va mazmunini ochib bergan xolda ro'yxatni ma'lumot funktsiya aks ettiradi. Sarlavxada davlat arxivi ro'yxatida qabul qilingan qisqartirishlardan boshqa qisqartirishlar bo'lmasligi kerak.

Tashkilot, korxonalar nomlari (avtorlar, korrespondentlar) to'raligicha, qavs ichida qisqartirishda beriladi. Ro'yxatni bu grafasida yangi qatordan asosiy sarlavxadan keyin hujjatni annotatsiyasi kiritiladi.

4-grafa-so'ngi sana-jildni boshlangan va tugatilgan sanasini bildiradi. Oy nomi qoidaga ko'ra yozuvda so'ng oy va yil ko'rsatiladi. Sanani so'ngi qatori sarlavxani so'ngi qatoriga mos kelishi kerak.

5-grafa-varaqlar soni-saqlanayotgan hujjatni xajmini bildiradi. Odatda varaqlarni o'ng yuqori burchagiga raqam qo'yiladi.

Ro'yxatga ma'lumotnoma apparatini tuzish.

U ikkita funktsiyani bajaradi:

1) ro'yxatni o'zidagi ma'lumotlarni izlashni tezlashtiradi,

2) fond to'g'risida qo'shimcha ma'lumot beradi.

Ro'yxatga ma'lumotnoma apparati tarkibi qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

Titul varaq;

Sarlavxa;

So'z boshi;

Qisqartirishlar ro'yxati;

Ko'rsatuvchilar.

2. Turlicha kataloglarni yig'indisi arxiv kataloglari tizimini tashkil qiladi.

Tanlangan tuzilishga ko'ra kataloglar ikki turga bo'linadi: mantiqiy va alfavit tuzilish:

Agar ma'lumot umumiylikdan xususiylikka joylashgan bo'lsa (deduksiya usuli) yuqoridan qo'yiga qarab, u kataloglar mantiqiy tuzilishini bildiradi. Agar ma'lumotlar xususiylikdan umumiylikka ko'ra joylashgan bo'lsa, (deduksiya usuli) qo'yidan yuqoriga, unda katalog alfavit tuzilishini oladi. Shuningdek mantiqiy tuzilishdagi kataloglar tizimli, mavzuli turlarga bo'linadi.

O'z navbatida kataloglar arxiv ichida va arxivlararo bo'lishi mumkin.

Tizimli katalogda hujjatni ma'lumotlar bilim soxalari va jamiyatni amaliy faoliyati bo'yicha turlarga bo'linib, mantiqiy ketma-ketlikda joylashadi.

Mavzuli katalogda hujjatli ma'lumotlar mavzu bo'yicha mavzu osti, rubrika va rubrika ostida mantiqiy tartibda joylashadi.

Arxivdagi mavzuli katalogni mustaqil xolda bo'lishini ma'lumotlarni belgilari bo'yicha yig'ish hisoblanadi. Agar hujjatni uni tashkil qilish vaqti bo'yicha ro'yxatga olish kerak bo'lsa, u xolda xronologik katalog tuziladi.

Bu katalogda hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar daavrlar, asr, yil, oy bo'yicha guruxlarga ajratiladi.

Agar arxiv tashkilotni qaysi predmetlari-voqealar, sharxlar geografik nomlar uni hujjatlariga tegishlilikni aniqlash kerak bo'lsa predmet katalogi tuziladi.

Ismlar katalogida ma'lumotlar shaxslarni familiyasini alfavit tartibida turlarga ajratiladi. Geografik katalogda ma'lumotlar geografik va topografik ob'ektlarni alfavit bo'yicha turlarga ajratiladi (mamlakat nomi, respublika, o'lka, viloyat).

Turlarga ajratish uchun ma'muriy-xududiy bo'linish ham asos bo'lishi mumkin.

3.3. Kataloglashtirish va joylashtirish.

3.3.1. Arxivlar sifatida saqlanishi lozim bo'lgan hisobotlar, ularni boshlang'ich yaratilish davridagidek saqlanishi lozim. Masalan, tashkilot bayonnomalari birgalikda va sana bo'yicha joylashtirilgan yozuvlarni bir qismi sifatida saqlanishi kerak. Ayrim xollarda ularni boshlang'ich joylashishi yo'qoladi, shuning uchun ularni ma'nosi va tuzilishiga ko'ra qayta tiklanadi.

3.3.2. Kataloglashtirish hujjatlarini tekshirish va yozuvlarni taqqoslash va maxfiylashtirilgan hujjatlarni ommalashtirmaslik imkoniyatini beradi. Arxiv materiallari uchun barcha materiallar ro'yxatga olinadi va kataloglar tuziladi, bu esa tadqiqotchilar uchun arxiv o'quv zalidan foydalanguncha boshlang'ich tadqiqotlar o'tkazishga yorda beradi.

3.3.3. Ma'muriy va hujjatli ma'lumotlarni umumiy almashishga mo'ljallangan hujjatlarni boshqarish tizimi qoidaga ko'ra arxiv materiallarini kataloglashtirish uchun material hisoblanmaydi. Ammo ayrim arxivlar dasturiy ta'minlash asosida ma'lumotlarni ochiq kod bilan taqdim qiladilar. Bu sharoitda arxivlar katalogini oddiy ofis dasturidan foydalanish mumkin. Masalan, ro'yxatdagi ma'lumotlarni tizimlashda ularni ishlash uchun dasturiy ta'minot dasturlaridan foydalaniladi.

3.3.4. Arxiv kataloglari.

Arxiv kataloglarini tuzishda yuqori bosqichdagi to'la ma'lumotlar to'g'risidagi irearxiv tuzilmadan va bir qator hujjatlardan foydalaniladi. Kataloglashtirishdagi ma'lumotlar "nom", "yaratuvchi", "yaratilish sanasi" kabi ma'lumot birliklarida tashkil qilinadi.

Arxiv ro'yxatini ISAO xalqaro standartini qabu qilish mumkin.

Uning asosiy ko'rsatgichlari qo'yidagilardan iborat:

Asos kodi.

Sarlavxa.

Arxiv yaratuvchini ismini.

Yaratilish sanasi.

Ro'yxatlar birligi darajasi (miqdori).

Ro'yxat darajasi (joylashgan joyi).

Ro'yxatga olish.

Ro'yxatga olish arxiv funksiyasi bo'lib, u arxiv amaliyoti bilan bog'liq muammolarni xal qilishga yordam beradi. Ro'yxatga olinayotgan hujjatni eng so'ngi sanasini to'g'ri tanlash muhim ahamiyatga ega. U dasturiy resurslar bilan ishlashga va arxivlardagi ro'yxatga olish bilan kutubxonadagi ro'yxatga olishni farqlashga, arxivarius va kutubxonachi faoliyatiga yordam beradi. Ro'yxatga olish odatda jildlarni joylashtirish bilan birgalikda bajarilib "ilova berish" deb nomlanadi. Mantiqiy "ishlov berish" hujjatlarni tashkil qilingandan so'ng o'tkaziladi, ammo u bir vaqtni o'zida arxiv materiallaridan foydalanishdagi muammolarni xal qilish maqsadida o'tkazilishi mumkin.

Yozuvlar va qo'lyozmalarni original tartibi.

Ro'yxatni maqsadi arxiv ma'lumotnoma apparatida tizimga solingan, ixcham tilda va u asosida arxivlarni hamda qo'lyozma fondlari ustidan ma'muriy nazoratni amalga oshirish va tadqiqotlar uchun yordam berishdir. Eng katta natija turli bosqichlardagi ma'lumotlardan foydalanish hisobiga erishiladi. Ko'p xollarda muhim ta'riflovchi ma'lumotnoma rezyumeni o'z ichiga olgan katalog hisoblanadi. Xar bir yozuv, qo'lyozmalarni ta'rifi arxiv omborida saqlanadi. Bu ta'riflar materiallarni izlashda asosiy qo'llanma hisoblanadi, chunki ular barcha arxiv fondlarini yagona ta'rif darajasi hisoblanadi.

Ta'rif prinsiplari. Ta'rifni roli.

Arxiv ta'rifi arxiv materiallaridan foydalanishni qulayligi ta'minlashga yordam berib, u arxiv hujjatlarini indentifikatsiyasi, konteksti va mazmunini ta'riflashga xizmat qiladi.

Arxiv tarmog'ini uchta aniq maqsadi bo'lib, ular:

1. Ta'rif orqali arxiv ma'lumotlaridan foydalanishni ta'minlash.

2. Arxiv ma'lumotlarini, ularni mazmuni konteksti va tuzilishini hujjatlashtirish orqali tushinishni ta'minlash.

3. Xususiylashtirishda materiallarni asl nusxa ekanligi to'g'risidagi tasavvurlar uchun asoslarni belgilash.

Bu prinsip standart uchun asosni shakllantirib, tashkilotlar uchun arxiv ta'rifidagi maqsadlarga erishish uchun yordam beradi. Ta'riflash amaliyotini rivojlanishini boshqaruv prinsiplari, ushbu standartdagi qoidalar tizimida joylashgan.

Prinsiplar fundamental arxiv nazariyasi va arxiv amaliyotiga asoslangan. Ular ta'rif bo'yicha ancha oldingi qo'llanmalar va turlicha milliy va xalqaro ta'riflovchi standartlarga asoslangan. ta'rif amaliyotining prinsiplari xar qanday ta'rif jarayonining nazariy va amaliy tayanchi sifatida belgilanishi va ta'riflash standartlari sifatida qabul qilingan, arxivlar kengashining xalqaro qoidalari bilan (ICA) arxiv ta'rifi uchun xalqaro standartlar sifatida xarakterlash mumkin. Bu mavzuda qo'yidagi avtorlarni kitoblariga murojaat qilish mumkin. Vendi, Dafar, Xavort. Shuni yodda tutish lozimki, prinsiplar va standartlar o'rtasida o'zaro bog'liqlik mavjud bo'lib, arxiv hujjatlaridan

foydalanish bo'yicha talablarga arxiv ta'riflarini o'tkazishga aloxida e'tibor berishi kerak. Arxiv materiallardan foydalanishga qulaylik yaratilishi uchun ta'rif va erkin o'rganish muammolarini xal qilish zarur. Barcha arxiv materiallari yig'ilgan va ular umum qabul qilingan qoidalarga asoslangan bo'lishi kerak.

Arxiv fondlarini bo'linmaslik prinsiplari juda muhim bo'lib, ular boshlang'ich tuzilishda saqlanishi lozim. Ta'rif shakli turidan qat'iy nazar barcha arxiv materallariga tegishli bo'ladi. Komplektlashtirilgan arxiv materiallari ta'riflangan bo'lishi kerak. Turli xildagi ma'lumotlarni ketma-ketligini saqlanishi va arxivist xar doim ham fond tashkil qiluvchi to'g'risida to'la ma'lumotga ega bo'lmasligini ammo hujjatlarni ta'riflash jarayoniga to'la javob berishini unutmash kerak.

Ta'rif-arxiv materiallari to'g'risida aniq tasavvurlar xosil bo'lishini ta'minlaydi. Arxivshunos material to'g'risidagi ma'lumotni yig'adi, qayta ishlaydi, taxlil qiladi. Bu esa o'z navbatida fond tashkil qiluvchi va arxiv materiallarini identifikatsiyasi va jarayonlarni tushuntirish uchun xizmat qiladi. Xar qanday materialni ta'riflash hujjatlarni joylashish manzarasini ifodalaydi.

Masalan, yig'malar shaklida tashkil qilingan yozuvlarni bir necha bosqichdan foydalangan xolda ta'riflash mumkin, bu uni bir butun va qism sifatida namoyish qilish imkonini beradi. Joylashish darajasi va ta'riflash irearxik tizimdan iborat. Arxiv materiallarini joylashishi irearxik sistemasida bo'lib, u hujjatlarni jismoniy va ilmiy tartibga solinishini aks ettiradi. Umum qabul qilingan standart qo'yidagi joylashish bosqichlarini belgilaydi. Fond, seriya, kolleksiya, fayl va punkt. Xar bir tashkiliy bosqich tegishli ta'rifni bosqichiga mos keladi. Joylashish bosqichlari bir-biri bilan butunlay va qisman bog'langan bo'ladi. Ko'p bosqichli ta'riflash ko'plab bir-biri bilan bog'liq yozuvlarni butun va qismlari bo'yicha olishni o'z ichiga oladi.

Ta'riflash umumiylikdan xususiylikka tomon boradi. Ko'p bosqichli ta'rif yozuvlari umumiydan xususiylikka qarab taqdim qilinadi. Xar bir bosqichda ta'riflangan ma'lumot shu bosqich talablariga mos kelishi kerak. Ma'lumotni qaytarilishini oldini olish uchun umumiy ma'lumotni eng yuqori tegishli bosqichda ta'minlash kerak. Ta'riflash bosqichlari to'g'risidagi munosabatlar aniq ko'rsatilishi kerak.

Kartochkalarini tizimlash va katalog yuritish.

Kataloglash uchun tanlangan ma'lumotlar katalog kartochkalarida diferensial tartibda turlicha ta'riflash usullarini qo'llash orqali hujjat osti, aloxida, guruxiy tartibda amalga oshiriladi.

Ma'lumotni tanlash va ta'riflashdan so'ng katalog kartochkalarini indeksatsiyalashga kirishiladi.

Indeksatsiyalash-bu tanlash yoki sxema bo'yicha indekslar tuzish va ularni katalog kartochkalariga ko'yishdir.

Indeks-bu til elementi, xarf, raqam va shartli belgilardan tashkil topgan shartli nomlardir. Bitta yoki birgalikdagi shartli belgilar ma'lumotlarni sxemasini tegishli klassifikatsiyasiga beriladi va katalog kartochkalariga qo'yiladi.

Indeks-hujjatlardagi ma'lumotlarni uzatish, klassifikatsion sxemadagi bo'linish joylarini mustaxkamlash va bu bo'linishlar o'rtasidagi aloqadorlikni aks ettirish hisoblanadi.

Indekslar tizimi bir necha ko'rinishda: xarfli, raqamli, aralash bo'ladi.

Raqamli indekslar o'z navbatida raqamli, seriyali va o'ntalik turlariga bo'linadi.

3. Arxiv yo'l ko'rsatuvchi.

Yo'l ko'rsatuvchi-bir yoki bir nesta arxiv hujjatlari to'g'risida qisqa ma'lumotni o'z ichiga olgan arxiv ma'lumotnomasi:

U qo'yidagi shakllari: arxivlar bo'yicha, arxiv fondlari bo'yicha, arxiv fondlari bo'yicha mavzuli to'la ko'rsatuvchilarga bo'linadi.

Arxivlar (arxiv) bo'yicha yo'l ko'rsatuvchi-fondlar bo'yicha yo'l ko'rsatuvchi, arxivlarni tizimlashtirilgan ro'yxatidan iborat bo'lgan va o'zida saqlanayotgan hujjatlarni xarakteristikasini aks ettiruvchi yo'l ko'rsatuvchi turi. U o'z ichiga barcha saqlanuvchi ma'lumotlarni olishi mumkin. Yo'l ko'rsatuvchida ta'riflash ob'ekti arxiv yoki yuqorida sanalgan barcha arxiv ma'lumotlari bo'lishi mumkin.

Arxiv fondlari bo'yicha ko'rsatuvchi-o'zida arxiv fondlari to'g'risida qisqacha ma'lumot saqlovchi va tizimlashtirilgan tartibda arxiv fondlari bilan tanishishga mo'ljallangan yo'l ko'rsatuvchi.

Arxiv (arxivlar) fondlari bo'yicha mavzuli yo'l ko'rsatuvchi-arxiv fondlarida mavzular bo'yicha ma'lumotlar ko'rsatilgan, arxiv fondi yoki raqamini ko'rsatuvchi yo'l ko'rsatuvchi. Xar qanday yo'l ko'rsatuvchi ikki qismdan-fondlar (hujjatlar) xarakteristikasi va ma'lumotnoma apparatidan tuzilgan. Yo'l ko'rsatuvchida asosiy qism fondni xarakteristikasi hisoblanib, bu o'z ichiga foond nomi, u to'g'ridagi ma'lumotlar, fond tashkil qiluvchi tashkilot nomi (shaxsiy fond uchun-shaxsni biografik ma'lumotlari), fondni hujjatlarini tarkibi va mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlarni olgan ma'lumotlar yig'indisidir.

U fond to'g'risidagi adabiyotlarni bibliografik ro'yxati bilan to'ldirilishi mumkin. Fondlarni xarakteristikasiga bo'lgan asosiy talablar, bu fond hujjatlarini asosiy mazmunini aks ettirish va und saqlanayotgan hujjatli ma'lumotlar to'g'risida aniq tushuncha berish hisoblanadi.

Tarixiy ma'lumotnomaga qo'yidagicha asosiy talablar o'zida yig'ilgan ma'lumotni annotatsiya bilan aloqasi va qisqalik hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotnomaga qo'yidagilar kiritiladi: tashkilotni tashkil qilinishi va tugatilish sanasi, tashkilotni oldingi va keyin qabul qiluvchi tashkilot nomi, tashkilotni asosiy funksiyalari.

Tarixiy ma'lumotnomada fond tashkil qiluvchini ish yuritish hujjatlarini tashkil qilishni o'ziga xos tomonlarini hisobga olish zarur. SHaxsiy hujjatlar-fond tashkil qiluvchi to'g'risidagi qisqa biografik ma'lumotlardan: familiya, ism, laqab, qizlik familiya, kasb, xizmat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Oila va qarindosh-urug'lari fondi bo'yicha tarixiy ma'lumotnomada qarindosh-urug'chilik darajasi xronologiyasi bo'yicha beriladi. Arxiv kolleksiyalariga tarixiy ma'lumotnomalarda uni yaratilish tarixi, tuzuvchi, kolleksiyani arxivga topshirguncha saqlangan joyi ko'rsatiladi.

Hujjatlar sharxi boshqa arxiv ma'lumotnomalari.

Arxiv hujjatlarini sharxi-arxiv hujjatlarini aloxida koplekslarini mazmunini va tarkibi to'g'risidagi sistemalashgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan arxiv ma'lumotnomasi turi.

Sharxga kiritilgan ma'lumotlar, hujjatlar kompleksi bir-biri bilan kelib chiqish bir xilligi (fondga tegishlilik) yoki mazmun birligi (mavzu) bilan bog'langan bo'lishi mumkin. Shuning uchun ular ikki turga bo'linadi: arxiv fondlari sharxlari (birlashgan fondlar, kolleksiyalar) va hujjatlarni mavzuli sharxlari.

Arxiv fondi sharxi-hujjatlarni sharxi turi bo'lib, arxiv fondlari tarixiy taxlil qilingan hujjatlarini tizimlashtirilgan tarkibi va mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlar.

Hujjatlarni mavzuli sharxi-hujjatlarni sharxi turi bo'lib, aniq mavzu bo'yicha bir yoki bir necha arxiv fondlarini va bu hujjatlarni tarixiy taxlili bilan, tizimlashtirilgan tarkibi va mazmuni to'g'risidan ma'lumotlar.

Sharxga ma'lumotnoma apparati.

Arxiv fondi sharxini titul varag'ida arxivni nomidan keyin ma'lumotnoma tipi ko'rsatiladi-bular fond sharxi, fond raqami, hujjatlarni so'ngi sanasi, sharxini tuzilgan yoki nashr qilingan yili.

Mavzuli sharxini titul varag'ida ma'lumotnoma tipini ko'rsatilgandan keyin sharx mavzusi, mavzu bo'yicha hujjatni so'ngi sanasi, sharxni tuzilgan yili ko'rsatiladi.

Arxiv fondi sharxiga so'z boshi ta'rifga o'xshash tuziladi. Mavzuli sharxga so'z boshidagi tarixiy qismda mavzu ta'riflanadi, uning aktualligi asoslanadi.

3. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimining qo'shimcha ma'lumotnomalari.

Arxivlarda qo'shimcha ilmiy-ma'lumotnoma apparati:

Ko'rsatgichlar, mavzuli kartotekalar, hujjatlar va jildlar ro'yxati annotatsiyalangan ta'riflarni reestrlari tashkil qilinadi.

Ko'rsatuvchi-arxiv ma'lumotnoma bo'lib, arxiv hujjatlarini predmetlaridagi alfavit, tizim va boshqa belgilari asosida tuzilgan.

Mavzuli predmetli (umumiy va maxsus) geografik, xronologik ko'rsatgichlar turlari, shuningdek arxivlararo, fondlararo fond ichidagi ko'rsatgichlar ham mavjud.

Shakli bo'yicha ko'rsatgichlar varaqda yoki kartochkada bo'ladi. Ko'rsatgichlar jild va hujjatlarga tuziladi.

Mavzuli katotekalar qoidaga ko'ra mustaqil xolda tashkil qilinib fond tashkil qiluvchi tashkilotdan kelgan ish yuritish kartotekalari asosida tuziladi. Bunday xolatlarida ularga yangi shifr qo'yiladi. Kartotekalarni eng ko'p tarqalgan turi bu tashkilotni shaxsiy tarkibi bo'yicha, bo'yruqlar va tashkilotni tarixi bo'yicha katotekalar hisoblanadi.

Hujjatlarni va jildlarni mavzuli ro'yxati hujjatlarni mavzuli so'rovnomalarga javob qaytarishda tashkil qilinadi.

Ular kartochka va jadval shaklida qo'yidagi grafalarda tuziladi:

Tartib raqami, hujjat sarlavxasi, hujjat sanasi, hujjatning arxiv shifri. Ro'yxatni bir nusxasi arxivda qoldirilib, so'rovnoma mavzusiga o'shxagan mavzuni izlash uchun xizmat qiladi. Ro'yxatlar hujjatlarni sarlavxasidan tuzilgan.

Ta'riflarni annotatsiyalashgan reestri (ro'yxat) ko'p ta'rif tuzilgan fondlarga tuziladi. Annotatsiyalashgan reestrlarda xar bir ta'rifni so'ngi muddati ko'rsatilib xar bir ta'rif hujjatini tarkibi va qisqa mazmuni beriladi.

Mavzuni mustaxkamlash uchun savollar.

1. Arxivlarda ilmiy so'rovnoma apparati qanday tashkil qilinadi?
2. Arxiv soxasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligidagi asosiy tushunchalari qanday ta'riflangan?
3. Ilmiy so'rovnoma apparatini arxivda ish yuritishdagi ahamiyati qanday?
4. Turli tipdagi arxivlarda ilmiy so'rovnoma apparatini o'rni qanda?
5. Arxiv ishini yuritish bo'yicha huquqiy-me'yoriy hujjatlarni sanab bering.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qoshidagi "O'zarxiv" agentligini faoliyati xaqida nimalarni bilasiz?
7. Ilmiy so'rovnoma apparati so'rovnomalarni turlarini gapirib bering.
8. Ilmiy so'rovnoma apparati arxivlarda qanday funktsiya bajaradi?

Mavzu bo'yicha testlar.

1. Ilmiy so'rovnoma apparati nima?
A) bu O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv hujjati.
V) ilmiy ma'lumotnoma hujjatlari.
S) bu arxiv hujjatlarini mazmuni va tarkibi to'g'risidagi o'zaro bog'liq va bir-birini to'ldiruvchi arxiv ma'lumotnomalari majmuasi.
D) arxiv fondlarini tarkibi va mazmuni bo'yicha materiallar yig'ish.
2. Ilmiy-so'rovnoma apparati nima uchun tuziladi?
A) samarali foydalanish uchun.
V) arxiv hujjatlari va arxiv ma'lumotlarini izlash uchun.
S) arxiv materiallaridan samarali foydalanish uchun.
D) arxiv hujjatlarini tartibga solish uchun.
3. Arxiv ta'rif bu-...
A) hujjatlarni mazmuni va tarkibini ochib berishga va fond ichida ularni mustaxkamlashga hamda jildlarni hisobini olishga mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi.
V) hujjatni, qimmatli hujjatlarni qisqa mazmuni, shuningdek jildni sarlavxasi qamrab olmagan mazmuni va o'ziga xosligi.
S) jildni saqlanadigan joyini shartli belgisi.
D) fond jildi raqami va uni boshlanishi va tugashi sanasi ko'rsatilgan hujjat.
4. Majburiy maxlumotlarga nimalar kiradi?
A) arxiv ro'yxati va katalogi.
V) arxiv ro'yxati, katalogi, hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.
S) hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.

D) kataloglar, hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.

5. Qo'shimcha ma'lumotlarga nimalar kiradi?

A) ko'rsatuvchilar, sharxlar.

V) mavzuli ro'yxat, annotatsiyalangan kataloglar.

S) ko'rsatuvchilar, sharxlar, mavzuli ro'yxat, annotatsiyali kataloglar.

D) arxiv ro'yxati va katalogi.

6. Kataloglar tizimini nima tashkil qiladi?

A) kataloglar yig'indisi

V) kartoteka.

S) ro'yxat

D) fondlar yig'indisi.

7. Kataloglarni qanday tuzilishlari bor?

A) nomli va tarixiy.

V) mantiqiy va alfitli.

S) geografik va alfavitli.

D) mantiqiy va ko'rsatuvchi.

8. Indeks bu-...

A) shartli belgi, til elementi raqam, xarf va shartli belgi.

V) katalog kartochkalaridagi raqam.

S) hujjat xaqida ma'lumot.

D) shifrlani o'nlik tizimi.

9. Indeks tizimini qaysi turlari mavjud?

A) jamlangan, yakka.

V) xarfli, raqamli, aralash.

S) o'ntalik, xarfli.

D) raqamli aralash.

10. Bir yoki bir-biriga arxivlardagi hujjatlar to'g'risida qisqacha ma'lumotlarni saqlovchi arxiv ma'lumotnomasi bu...

A) hujjatlarni nashr qilish.

V) arxiv ro'yxati.

S) kartotekalarni tizimlashtirish.

D) yo'l ko'rsatuvchi

11. Yo'l ko'rsatuvchiga ilmiy apparatni asosiy elementlarini ko'rsating.

A) so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxati, ko'rsatuvchilar.

V) titul varaq, kirish, so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxat, ko'rsatuvchilar.

S) titul varaq, kirish.

D) kirish, so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxat.

Glossariy (izoxli ro'yxat)

Ilmiy ma'lumotnoma apparati-arxiv hujjatlarini tarkibi va mazmuni to'g'risidagi bir-biri bilan bog'langan va bir-birini to'ldiruvchi, yagona ilmiy-uslubiy asosda tuziladigan arxiv ma'lumotnomalari. (arxivni ilmiy so'rovnoma apparati tizimi)

Kataloglar-arxiv fondlarini mazmuni, hujjatlar predmetlar bo'yicha (mavzu, tarmoq) muayyan sxema asosida klassifikatsiyalangan fondlararo arxiv ma'lumotnomalari.

Комплектлаш-архив ҳужжатларини уни тармоқлари бо‘йича то‘ldirish мақсадida архив фонлари доирасida фондлаш ва архив ҳужжатларини ташкил қилиш ишлари yig‘indisi.

SHarxlar-архив ҳужжатларини алохida комплексларини mazmuni va tarkibi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan tizimlashtirilgan архив ma‘lumotnomasi.

Birlashgan архив фонди-ikkita va undan ortiq tashkilot va bir-biri bilan tarixiy va mantiqiy aloqadorlikka ega bo‘lgan fuqarolar to‘g‘risidagi архив ҳужжатларidan tashkilot topgan архив фонди.

Jild (ҳужжат) ro‘yxati-saqlanayotgan ҳужжатларни tarkibi va mazmunini ochib berish uchun mustaxkamlangan архив ma‘lumotnomasi.

Архив ҳужжатларини soni va xolatini tekshirish (sonini tekshirish)-архивlarda saqlanayotgan ҳужжатларни sonini tekshirish, архивdagi yo‘qolgan ҳужжатларни aniqlash, архив ҳужжатларини hisobga olishdagi kamchiliklarini aniqlash va tugatish, qayta tiklash, texnik va boshqa ishlov berilishi kerak bo‘lgan ҳужжатларни aniq soxasida olib boriladigan kompleks tadbirlar majmuasi.

Yo‘l ko‘rsatuvchi-архивni фонлари to‘g‘risida tizimlashgan ma‘lumotni o‘z ichiga olgan va foydalanuvchini uning tarkibi va mazmuni bilan tanishtirishga mo‘ljallangan архив ma‘lumotnomasi.

Архив ҳужжатларining mavzuli sharxi-архив ҳужжатларining sarlavxasini qisqa tizimlashtirilgan yoki annotatsiyali ro‘yxati bo‘lib, u foydalanuvchi so‘rovnomasi va архив tashabbusi bilan tuziladi.

Topografik ko‘rsatgichlar-архив omborlarida saqlanayotgan ҳужжатli materiallarni joylashishi haqidagi ma‘lumotlar ro‘yxati.

7-seminar: O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish. Arxiv jamg‘armalarini butlash. Arxivlar va ularning hisobdorligi.

Reja:

1. Ilmiy ma‘lumotnoma apparati turlari.
2. Ilmiy ma‘lumotnoma apparatining majburiy ma‘lumotnomalarining xarakteristikasi.
3. Ilmiy ma‘lumotnoma apparatining qo‘shimcha ma‘lumotnomalari.
4. Mavzu bo‘yicha asosiy terminlar.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик./ Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo‘shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив иш назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.
6. “Ўзбекистон Республикаси Вахрлар Махкамаси хузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низоми ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида”ги ЎзР Президенти хузуридаги Вахрлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. “Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Вахрлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октабрдаги 482-сонли Қарори.
9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллашшириш тўғрисида”ги ЎзР Вахрлар Махкамасининг 2004 йил. 3 февралдаги 49- сонли Қарорн.
10. “Электрон ракамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
- “Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Электрон хужжат айлаиши тўғрисидаги” ЎчР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси хукуматининг гранд маблағларини жалб этган холда Ўз.Р МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори

13. “Ўзбекистон Республикасида архив иши янада ривожлантиришга доир кўшимча чоратadbирлар тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Махкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Вазирлар Махкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101-сонли Қарори.

8-mavzu: Arxiv hujjatlaridan foydalanish. Arxiv foydalanuvchilari va foydalanish turlari.

Reja:

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish usullari. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni maqsad va vazifalari.
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondining hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish. Hujjatlardan foydalanish to‘g‘risida.
3. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash bo‘yicha ishlarni tashkil qilish.
4. Arxiv hujjatlari bilan tanishish. Tanishishni cheklanishi. Arxiv hujjatlari bilan tanishishni ta‘minlash.
5. Arxiv binosi kutubxonasida o‘quvchilarni ishlash tartibi. O‘quv zalida ishni tashkil qilish talablari.

Kalit so‘zlar:

Arxiv materiallaridan foydalanish, arxiv hujjatlari, arxeografiya, ma‘lumotni izlash, arxiv ko‘rgazmasi, foydalanish samaradorligi, hisob yuritish hujjati, ma‘lumotnoma shakllari, ilmiy ishlar.

Arxivshunoslikda hujjatlardan foydalanishni maqsadlari, yo‘nalishlari va shakllari mavjud.
Arxiv hujjatlaridan foydalanishni yo‘nalishlari.

Zamonaviy arxivshunoslikda arxiv hujjatlaridan foydalanishni muhim vazifalari qo‘yidagilar hisoblanadi:

- Davlatchilikni mustaxkamlash;
- Jamiyatni axborotga bo‘lgan talabini qondirish;
- Fuqarolarni qonuniy huquq va manfaatlarini ta‘minlash.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish jarayonida ikki tomon qatnashadi: axborot saqlaydigan arxiv va axborot kerak bo‘lgan foydalanuvchi. Davlat arxivlari ma‘lumotlaridan foydalanuvchilar davlat xokimiyati organlari boshqaruv, sudlar, prokuratura, vazirliklar, tashkilotlar, xarbiy qismlar, ilmiy, madaniy, o‘quv muassasalari, ommaviy axborot vositalari, nodavlat birlashmalari, firmalar, jamoat tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bo‘lishi mumkin.

Bu masala bilan bog‘liq bo‘lgan muammolar va hujjatlardan foydalanishni maqsadlari va shakllari to‘g‘risida ushbu bo‘limda ma‘lumotlar keltirilgan.

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadlari.

Qo‘yidagilar hujjatlardan foydalanishni maqsadlari bo‘lishi mumkin:

- Boshqaruv maqsadida;
- Siyosiy maqsadda;
- Iqtisodiy;
- Ilmiy;
- Madaniy-ma‘rifiy;
- Ijtimoiy-huquqiy (fuqarolarni huquqlarini ta‘minlash)

2.Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari bu-arxivlar tomonidan foydalanishni xar bir yo‘nalishi bo‘yicha bajariladigan ishlar hisoblanadi. Qoidaga ko‘ra xar bir foydalanish shakli bo‘yicha muayyan axborot hujjatlari tuziladi.

- Arxivlarda hujjatlardan foydalanishni asosiy shakllari qu‘yidagilardan iborat:
- So‘rovlar asosida tashkilotlar va fuqarolarni axborot bilan ta‘minlash;
- Fuqarolarni huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta‘minlash maqsadida so‘rovlarni bajarish;

Tashkilot va muassasalarni ularni tarmoqdagi faoliyati bo'yicha arxiv hujjatlari bilan tanishtirish;

Tadqiqot ishlarini olib boruvchilar uchun o'quv zallari orqali ularga hujjatlarni taqdim qilish;

Hujjatlarni va jildlarni asl nusxasini vaqtinchalik foydalanishga berish;

Hujjatlarni nashr qilish;

Ilmiy va madaniy-marifiy maqsadlarda axborot tadbirlari (hujjatlar ko'rgazmasi, ommaviy axborot vositalarida hujjatlardan foydalanish, ma'ruzalar, ekskursiyalar tashkil qilish va boshqalar) tashkil qilish;

So'rovnomalarni arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparati asosida bajarish ro'yxatga olingan kundan 15 kuni tashkil qiladi. Bunday so'rovnomalarni ro'yxat, kataloglarni ko'rib chiqish asosida, arxiv hujjatlariga murojaat qilmasdan bajariladi. Arxiv hujjatlariga tegishli so'rovnomalarni bajarish muddati 30 kundan oshmasligi kerak.

Ijtimoiy-huquqiy so'rovnomalarni ham bajarish muddati 30 kun hisoblanadi. Bunda arizachini oraliq natijalar to'g'risida xabardor qilib turiladi.

Birinchi navbatda davlat xokimiyati organlari, boshqaruv, sud va prokuratura organlarini ularni faoliyati bilan bog'liq so'rovlari bajariladi.

Arxiv arizachini so'rovlariga javoblarni quyidagi axborot hujjatlari shaklida taqdim qiladi:

Arxiv ma'lumotnomasi;

Arxiv nusxasi;

Arxiv ko'chirmasi;

Axborot xati;

Hujjatlarni mavzuli ro'yxati;

Mavzuli yig'malar;

Hujjatlarni mavzuli sharxi.

Arxiv ma'lumotnomasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan, yuridik kuchga ega bo'lgan (tasdiqlovchi yoki tasdiqlamaydigan) so'rov predmetiga tegishli, hujjatni (arxiv shifri) izlash ma'lumotlari ko'rsatilgan xolda arxiv hujjatlari ma'lumotlari to'g'risidagi hujjat.

Arxiv nusxasi-arxiv hujjatini so'zma-so'z aks ettiruvchi, so'rovnoma predmetiga tegishli bo'lgan va arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan hujjat.

Arxiv ko'chirmasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan arxiv nusxasini fragmenti. Ko'chirmalar qoidaga ko'ra bir-biri bilan bog'liq bo'lmagan hujjatlardan olinadi.

Axborot xati-arxivni tashabbusi yoki foydalanuvchi so'rovnomasiga arxivdagi muayyan mavzu, savol bo'yicha xabarnomasi.

Tashkilot va fuqarolarni mavzuli so'rovlarni bajarishda davlat arxivlarida katta xajmdagi hujjatlarni taxlil qilishni talab qiluvchi ma'lumot materiallari tashkil qilinishi mumkin.

Hujjatlarni mavzuli ro'yxati-jild yoki hujjatlarni sanasi va izlash ma'lumotlari keltirilgan tizimlashtirilgan sarlavxasi.

Hujjatlarni mavzu bo'yicha tanlash-hujjatlar komplekti nusxalari yoki mavzudagi hujjatlardan sitatalar.

Hujjatlarni mavzuli sharxi-bir necha arxiv, bir arxivni fondi yoki muayyan mavzu bo'yicha fondni qismi hujjatlari to'g'risida to'la ma'lumotni o'z ichiga olgan axborot izlash ma'lumotnomasi. Axborot ma'lumotnomani turiga ish xajmi va muddati arxiv va foydalanuvchi o'rtasidagi shartnomada kelishiladi.

Fuqarolarga ularni huquq va manfaatlarini qonunchilik asosida ximoya qilish uchun ularga arxiv hujjatlarini asl nusxasi berilishi mumkin. Buning uchun fuqaro arxiv direktoriga ariza bilan murojaat qiladi. Asl hujjatlarni fuqarolarga berish raxbarlar tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida amalga oshiriladi. Fuqarolar tug'ilish, nikox, yaqin qarindoshini o'limi to'g'risidagi hujjatlarni FXDYO organlari bilan kelishgan xolda olishlari mumkin. Sud qarori bilan oqlanganlar arxivlardan ulardan musodara qilingan qo'lyozma, ijodiy ish va xokazolarga qaytarib olishi mumkin.

Arxiv fondlarini xajmini kamaytirmaslik maqsadida yuqoridagi hujjatlarni fuqarolarga berishdan oldin ulardan nusxa olinadi.

Arxiv materiallari to'g'risida tashkilot, korxonalarni xabardor qilish-arxiv tashkilotlari fuqarolarni, tashkilotlarni so'rovnomalardan tashqari o'z tashabbuslari bilan amalga oshiriladi. Hujjatlar potensial foydalanuvchini hisobga olgan xolda aniqlanadi. Arxiv tashabbusi bilan axborot oluvchilar asosan davlat tashkilotlari, ilmiy va jamoat tashkilotlari, chet ellik olimlar, madaniy tashkilotlar va faoliyati tufayli arxivda ma'lumotlari yig'ilgan tashkilotlar hisoblanadi.

Hujjatlarni asl nusxalarini vaqtinchalik foydalanish uchun berish. Hujjatlarni va jildlarni asl nusxasi fond tashkil qiluvchiga (jismoniy yoki yuridik shaxs) yoki sud, prokuratura, MXX, IIV organlariga davlat xavfsizligi manfaatlari va qonunchilikni ximoya qilish maqsadlarida beriladi. SHaxsiy va nodavlat tashkilotlarini fondlarini berish juda cheklangan tarzda bo'ladi. Jildlar bu fondlarni tashkil qiluvchilarni so'rovnomasi asosida vaqtinchalik foydalanishga beriladi.

Hujjatlarni publikatsiyasi-bunda arxiv hujjatlarini nashr qilishga oid ishlarni yig'indisi tushuniladi. Hujjatlarni publikatsiya qilishni turlicha turlari va shakllari mavjud:

- hujjatlarni aniqlash va tayyorlash;
- tanlov va hujjat tekstini berish;
- hujjatni arxeografik joylashtirish va publikatsiyaga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish;
- publikatsiya maketini shakllantirish;
- ilmiy va madaniy-ma'rifiy maqsadlarda axborot tadbirlari;
- hujjatlarni ilmiy va madaniy-ma'rifiy maqsadda ishlatish shakllari;
- xarajatlar ko'rgazmasini tashkil qilish;
- arxiv hujjatlaridan ammiy axborot vositalarida foydalanish;
- jamoatchilik bilan uchrashuvlar tashkil qilish;
- arxivlarga ekskursiyalar uyushtirish;
- prezentatsiyalar, ochiq eshiklar kuni o'tkazish;
- ma'ruzalar;
- o'quv konferensiyalari.

Yuqoridagi sanab o'tilgan shakllardan eng qiziqarlilarini ko'rib chiqamiz, hujjatlarni ko'rgazmasini tashkil qilish va hujjatlarni ommaviy axborot vositalarini elektron shakllarida foydalanish shartnoma asosida amalga oshiriladi (arxiv hujjatlaridan kommersiya maqsadlarida foydalanish).

Hujjatlar ko'rgazmasi deganda hujjatlarni badiiy jixatdan tuzilganligi ularni ommaviy namoyish qilinishi kartina yoki xaykaltaroshlik ko'rgazmalaridan farqi shuki, bu ko'rgazmada hujjatlar nafaqat professionallarga balki oddiy odamga ham tushunish uchun aniq tayyorlangan ko'rgazma materiallari asosida yoritib beriladi. Bunda arxivshunoslar professional muzeyshunos va rassomlarga murojaat qiladilar. Shuningdek arxivlar muzeylar yoki boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil qilinadigan ko'rgazmalarga ham o'z hujjatlarini taqdim qilishi mumkin. Ko'rgazmalar doimiy faoliyat ko'rsatuvchi, vaqtinchalik, muhim, ko'chma, arxivlararo, xududlararo, respublika va xalqaro doirada bo'lishi mumkin. Imkoniyat berishga xar bir davlat arxivi doimiy faoliyat yuritadigan ko'rgazma zaliga ega bo'lishi kerak.

Tashkilot arxivlari odatda vaqtinchalik tashkilot yubileyi, tarixiy vokea va boshqa muhim sanalarda ko'rgazmalar o'tkazadi.

Arxiv materialini publikatsiyasi turlari va shakllari.

Publikatsiya tipi	Publikatsiya turi	Publikatsiya shakli
Ilmiy publikatsiya ilmiy tadqiqotga qaratilgan. Unda matn tarixi keltiriladi.	Fondli: bir fond hujjatlari asosida Tematik: turli fondlar hujjatlari asosida ammo bitta mavzu bo'yicha.	Muayyan mavzu bo'yicha manbalar yig'imi. Jild: ko'p jildli nashrni bir qismi. Chiqarilishi: davri nashr qismi yoki seriyasi

Eng qisqa ko'rgazmani o'tkazish uchun (10 kungacha) tayyorgarlik juda katta tayyorgarlikni va javobgarlikni talab qilib ancha katta mexnat talab qiladigan murakkab ishdur.

Ko'rgazmalarni tashkil qilish bir qancha moddiy xarajatlarni ham talab qilib, o'z navbatida kommersiya maqsadlarini ham ko'zlaydi.

Ko'rgazmani mavzuli-ko'rgazma rejasini ishlab chiqish arxiv jamoasidan katta mexnat talab qiladi. Shuning uchun reja bir necha talqinlardan tuzilishi mumkin-avvalo boshlang'ich so'ngra to'la variantda bo'ladi. Ko'rgazmaga kiritiladigan hujjatlarni ularni ko'rib chiqish orqali tanlash maqsadga muvofiq bo'ladi. Ko'rgazmani muvaffaqiyatli o'tishi uchun hujjatlar faqat muhim ma'lumotlarni o'zida aks ettirish balki ular tashqi ko'rinishda ham odamlarni o'ziga jalb qilish lozim. Muzeylar tajribasi shuni ko'rsatadiki muzeyga keluvchilarni tarixiy voqealarni aloxida odamni ko'zi bilan ko'rinishi, shaxs, oila oila yoritilishi, xatlar, oilaviy fotosuratlar, fotoalbomlar, kitoblar, daftarlar, kundaliklar-muzeyga keluvchilarda katta emotsional taasurot uyg'otadi.

Arxiv hujjatlaridan ommaviy axborot vositalarida foydalanish bu-ma'suliyatli va juda qiziqarli ish hisoblanadi. Chunki ommaviy axborot vositalari arxivdagi bebaxo ma'lumotlarni ko'p millionli auditoriyaga etkazadi, jamiyatni tarixiy merosga munosabga ta'sir ko'rsatadi. Arxiv fondini yaxshi bildirgan arxivshunos maslaxati, rejisyor, ssenarist va yozuvchi uchun qiziqarli yo'nalish bo'lishi mumkin.

Arxiv hujjatlarini ommaviy axborot vositalarida ishlatish shakllari.

Foydalanish shakli	Axborot ishlatish shakli
Davriy nashrlarda	Maqola (mavzuli, ilmiy, ilmiy-ommabop, reklama, hujjatlar termasi). Ocherklar, gazeta saxifalari (mavzuli), arxiv voqealari xaqida korrespondensiyalar.
Radio eshshitirishlarda	Mavzuli eshshitirishlar sikli: mavzuli suxbatlar, xronikalar, axborotlar, intervyu, reportaj, press-konferensiya, reklama xabarlar.
Televideniya	Mavzuli dasturlar: intervyu, reportajlar, press-konferensiya, reklama xabarlar, filmlar (badiiy, hujjatli, badiiy, badiiy publisistik, ilmiy ommabop)

Arxiv tashkilotidagi hujjatlardan ommaviy axborot vositalarida foydalanish qoidaga ko'ra tashkilot yoki muassasani yubileyiga bag'ishlangan bo'ladi.

Hujjatlardan foydalanish to'g'risida.

Barcha arxivlarda asosiy diqqat e'tibor arxiv omborlarida saqlanayotgan hujjatlardan foydalanishga qaratilishi kerak.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish barcha arxivlarni va qo'lyozma saqlovchilarni asosiy maqsadi hisoblanadi.

To'g'ridan-to'g'ri va bevosita foydalanish. Arxiv hujjatlaridan foydalanish to'g'ridan-to'g'ri yoki bevosita bo'lishi mumkin. Hujjatlardan to'g'ridan-to'g'ri foydalanish hujjatlarni ma'lumot olish uchun yoki tadbirlarni interpretatsiyasini ishlab chiqish maqsadida amalga oshiriladi.

Arxivshunos qoidaga ko'ra bir qator savollarga javoblarni bilishi va axborotni taqdim qilishni bilishi kerak. U foydalanuvchini boshlang'ich so'rovnomasidan kerakli hujjatlar va qo'lyozmalar bilan ishlashiga yordam berishi talab qilinadi. Ommabop mavzular bilan ishlashda muammoni o'quvchilar tushuntirish va ular bilan tushuntirish ishlarini olib borish etarli bo'ladi.

Navbatdagi qadam esa tadqiqotchilarga arxiv resurslaridan foydalanishda yordam ko'rsatuvchi hisoblanadi.

Ayniqsa sezuvchan va nozik materiallardagi arxiv ma'lumotlaridan foydalanish muhim e'tibor talab qiladi. Bu erda shuningdek o'quv zali qoidalariga arxiv materiallari bilan ishlash sharoitlarini saqlashga rioya qilishi zarur. Foydalanuvchilar qo'lyozma va boshqa hujjatlardan foydalanganda arxiv xodimlari tomonidan nazoratni olib borilishi muhim faktor hisoblanadi.

O'quvchilarni savollariga javob berishda vaqt reglamentini saqlash, xar bir so'rovnoma uchun sarflanadigan vaqtga qat'iy vaqt belgilanishi lozim.

Vaqt tadqiqoti. Interpretatsiya va taxlilni foydalanuvchilarni xoxishiga qoldirish mumkin. Ma'lumot xizmatini samaradorligi bajariladigan ishlarni aniq belgilashni talab qilinadi. Barcha arxivlarda o'quv zalidan foydalanish qoidalari aniq belgilangan bo'lishi va foydalanish qoidalari o'quv zalida o'rnatilishi kerak.

Arxiv xodimlari foydalanuvchilarga materiallarni taqdim qilingandan oldin ulardan o'quv zalidagi qoidalar bilan tanishib chiqishni iltimos qilishlari lozim.

Foydalanuvchilarga qo'yidagilarni asl nusxadagi hujjatlar bilan ishlaganda, avtorlik huquqidagi me'yoriy aktlar, hujjatlardan nusxa ko'chirishda va arxiv hujjatlaridan misollar keltirishda extiyotkor bo'lishni eslatib qo'yiladi.

Bundan tashqari xar bir arxivda hujjatlardan foydalanish va ularga cheklovni umumiy qoidalari ishlab chiqiladi. Ko'p xollarda hujjatlarni ko'pchiligi foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lishi talab qilinadi. Ko'pchilik arxivlarda esa bir qator hujjatlar uchun cheklovlar bo'ladi. Barcha xolatlarida arxivlar hujjatlarni baxolashda ulardan foydalanish darajasini oldinda aniqlashi maqsadga muvofiq bo'ladi. Cheklovchilar fayl yopilgandan so'ng 10 yildan 25 yilgacha bo'lishi kerak, shuning uchun fayl yopilgungacha bo'lgan davrda hujjatlardan foydalanishga buyurtma berish qoidalari ishlab chiqilishi zarur. Arxiv xodimlari arxiv materiallaridan foydalanish masalalariga juda qattiqqo'l bo'lmasligi kerak. Ular bu ishga ma'suliyatli yondashishi va ilmiy tadqiqotlarni qo'llab-quvvatlash va ularni arxiv hujjatlaridan ratsional foydalanishga o'rgatishlari lozim.

Arxivarius yuridik va etik qoidalarni bilishi va tadqiqotligini o'z soxasi yo'nalishida materiallardan foydalanayotganida xabardor bo'lishi kerak. Ular birinchi navbatda foydalanuvchini jamoatchilikka etkazadigan axborotini to'g'riligi va avtorlik huquqlarini talablarini saqlashda namoyon bo'ladi.

3. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash ishlarini tashkil qilish.

Hujjatlarni nashrga arxeografik tayyorlash bir necha bosqichlardan iborat:

1. Mavzu tanlash.

2. Nashrni tipi va ko'rinishini aniqlash.

3. Nashr uchun hujjatlarni tanlash va aniqlash: matnni uzatish masalalari.

4. Hujjatlarni arxeografik tuzish.

5. Nashr qilinadigan hujjatli materiallarga ilmiy so'rovnoma apparatini tuzish.

Maqsad va vazifalariga ko'ra nashr qilinadigan materiallar 3 ta asosiy tipga bo'linadi:

1. Tadqiqotchilar uchun nashr qilish;

2. Ilimiy-ommabop, ma'rifiy-targ'ibot nashrlari;

3. O'quv nashrlari.

Nashrlar turlari bo'yicha mavzuli va hujjatlar xilma-xilligi, shuningdek fondlar bo'yicha bo'ladi. Nashr tipi uning kelgusidagi ishlarini mazmuni bilan ifodalanadi. Masalan, tadqiqotchilar uchun nashrlar o'z ichiga barcha hujjatlarni, juda bo'lmaganda tadqiqot mavzusidagi barcha asosiy hujjatlarni olishi kerak. Nashrga tayyorlashda matnni ochiq uzatish arxeografiyani asosiy prinsiplaridan biri hisoblanadi. Matnni uzatish usullari o'ziga xoslikka ega bo'lib, ular manbalarni xarkteri, ularni yozilish vaqti, nashr nomi bilan ajralib turadi. Nashr qilinadigan hujjatlar xar doim arxeografik tuzilishda bo'lishi, redaksion sarlavxa va so'rovnoma-nazorat ma'luiotlariga ega bo'lishi kerak.

Nashr sarlavxasiga qo'yidagilar kiradi:

1) Hujjatni yozilish vaqti;

2) Hujjatni turi belgisi;

3) Hujjat tuzuvchini ko'rsatmasi va manzili;

4) Hujjatni to'g'ri, aniq va qisqa mazmuni.

Shuningdek xabarnomada qo'yidagilar xaqida ma'lumotlar beriladi:

1) Manbani joylashgan joyi xaqida (arxiv nomi, fond, jild va varaq raqami) ma'lumotlar.

2) Qo'lyozmani xarkteri xaqida ma'lumotlar (asl nusxa, nusxa).

3) Hujjatni tashqi belgilari xaqida ma'lumotlar (pergament)

4) Oldingi nashrlar to'g'risida ma'lumotlar.

Nashrni ilmiy-so'rovnoma apparati qo'yidagilardan tuziladi:

- soʻz boshi, nashr ilmiy, siyosiy, maʼrifiy xarakteridan;
- hujjat matni tarixi boʻyicha izox sharxdan;
- koʻrsatgich (geografik, predmetli)dan;
- bibliografiya.

Ilmiy-maʼlumotnoma apparati va sarlavxalar toʻlaligi nashrni nimaga moʻljallanganligi va nashr qilinadigan hujjatni xarakteriga bogʻliq boʻladi.

Ish yuritishda hujjatlarni izlash.

Izlash bosqichi	Soʻronoma tipi	Maʼlumotnomadagi maʼlumot.
------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Ish yuritishda hujjatlarni izlash.

<p>Tashkiliy boʻlinmalarda tugatilgan hujjatlarni izlash. Boʻlinmada tugatilgan hujjatni izlash</p>	<p>Roʻyxatga olish-nazorat kartotekalari, fuqarolarni arizalari yoki ularni oʻrnini bosuvchi maʼlumotlar bazasi. Ish yuritishni avtomatlashtirilgan tizimi. Roʻyxatga olish va nazorat kartotekasi va ularni oʻrnini qoplovchi ish yuritishni avtomatlashgan maʼlumot bazasi. Jildlar nomenklaturasini (10 yil vaqtinchalik saqlanadigan hujjatlar uchun) vaqtinchalik va doimiy saqlanadigan hujjatlar roʻyxati.</p>	<p>Raxbar rezolyusiyasi, hujjatni bajaruvchi shaxs nomi, soʻrovnomaga yuborilgan tashkilot nomi. Agar hujjatga javob berilgan boʻlsa, javob sanasi va mohiyati, soʻrovnomaga avtomatlashtirilgan tizimga yuborilgan javob. Qoidagi koʻra hujjatni va javobni elektron nusxasini koʻrish mumkin. Hujjatni roʻyxatga olinish raqami.</p>
---	---	--

Tashkilot arxividagi hujjatlarni izlash

Izlash bosqichlari		
	<p>Tashkilotlar uchun yigʻma roʻyxatni yillik boʻlimi 10 yildan oshiq doimiy va shaxsiy tarkib boʻyicha maʼlumotnomada. Doimiy saqlanishdan va shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlarni tugatilgan roʻyxati. Fond roʻyxatiga koʻrsatgichlar. Tashkilot arxivlari katalogi. Tashkilot arxivlari kartotekasi (ilmiy-texnik hujjatlarga, shaxsiy-tarkib, geografik, tarixiy, davlat tashkilotlari, xokazolarga). Fond va mavzuli hujjatlar sharhi.</p>	<p>Tashkilot arxividagi arxiv shifri. Jildni arxiv shifri. Maʼlumotnomadan maʼlumotlar. Jild raqami. Hujjatni arxiv shifri, hujjat sarlavxasi, roʻyxatga olish raqami. Hujjatni mazmuni va arxiv shifri.</p>

Tashkiliy tuzilmadagi uzoq vaqt va doimiy saqlanayotgan hujjatlar vaqtinchalik saqlanib ular tashkilot arxiviga topshiriladi. Xar qanday jild shakllanish jarayonida oʻzining nomenkaturalar boʻyicha bir necha raqamdan iborat indeksga ega boʻladi.

Hujjatlar ish yuritishdan to'xtatilgandan so'ng jilddan olinadi va qayta shaklga solinadi, tikilib raqamlanadi va muqovaga hujjat to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Ularga tashkiliy tuzilmani yillik ro'yxati tuziladi. Indeksdan tashqari yillik ro'yxat qo'yilgan jildlarga arxiv raqami beriladi.

Tashkiliy tuzilma jildlari umumiy tartibda (1, 2, 3) raqamlanadi. Ammo bitta tashkiliy tuzilmada xar yili bir necha ro'yxat tuziladi, shuning uchun nafaqat jild raqami balki ro'yxat raqami ham muhim ahamiyatga ega.

Tashkiliy tuzilmalarini jild ro'yxati qo'yidagicha raqamlanadi:

Masalan 5 p-81, bunda 5-tashkiliy tuzilma raqami, p-xarfi hujjatni toifasini bildiradi (p-doimiy saqlanishda, va vaqtinchalik, l/s-shaxsiy tarkib) 81-jildni yuritishdan to'xtatilgan jildni yil raqami jild raqami muqovaga qaam bilan yozib qo'yiladi.

Jildlar arxiv tashkilotiga ro'yxat bo'yicha topshirilgandan so'ng ro'yxatni bir nusxasi tashkiliy tuzilmada qoladi. Arxiv tashkilotida xar yili bir necha yig'ma ro'yxatlar tuziladi (doimiy, uzoq vaqt va shaxsiy tarkib hujjatlari uchun) va bunda barcha tashkiliy tuzilmalar jildlari umumiy raqamlanadi va ro'yxatdagi jild raqami tashkilotni yig'ma ro'yxatidagi jild raqamidan farqlanadi.

Jild raqami tashkilotni yig'ma ro'yxatini tashkilot ekspert komissiyasi va arxiv tashkilotini eksper nazorat komissiyasini kelishuvdan so'ng jild muqovasiga siyox bilan yozib qo'yiladi. Ammo bu yozuv ham yakuniy hisoblanmaydi.

Doimiy saqlanadigan va shaxsiy tarkib jildiga tugatilgan jildlar ro'yxati tuziladi. Tugatilgan ro'yxatda jildlar soni 1000 tadan kam bo'lmasligi kerak, shuning uchun tugatish ro'yxatiga tashkilotni bir necha yillik jildlari kiritiladi. Ular ham umumiy tartibda raqamlanadi. Tugatish ro'yxatlari bo'yicha jildlar davlat yoki tashkilotni birlashgan arxivlariga topshirilib, o'sha joyda saqlanadi.

Arxivda kartoteka ekspertiza qilinadi: undan saqlanmaydigan hujjatlar kartochkasi olinadi, qolgan kartochkalar tashkilotni yig'ma ro'yxati bo'yicha jildni arxiv shifri bilan ta'minlanadi. Kartotekalar qayta tizimlashtiriladi va ularga predmet ko'rsatgichlari tuziladi. Arxiv ishida shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar kartotekasi katta ahamiyatga ega.

Ish yuritishni avtomatlashtirilgan tizimida tugagan ish yuritish yili uchun ma'lumotlar bazasi qoidaga ko'ra to'la saqlanadi. SHuning uchun ularni ro'yxatga olish kartochkalariga jild indeksi bilan bir-biriga hujjatni saqlash muddati va saqlash joyi ko'rsatiladi.

4. Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishga ruxsat berish. Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni tartibga solish.

Arxivlarni xalqaro ittifoqi "Arxivlardan foydalanish bo'yicha Yevropa siyosati standartlari bo'yicha yo'riqnoma" loyixasini tayyorladi. Ushbu hujjatdan ko'chirmada shunday deyiladi: "Davlat Arxivlariga kirish fuqarolar huquqini bir qismi hisoblanadi, keng ma'noda demokratik qadriyatlarni saqlanadigan fuqarolari, chet elliklar, universitet tadqiqotchilari va oddiy foydalanuvchilarga bir xil huquq berilishi kerak. Qonun ular o'rtasida xech qanday farqlarni bo'linishga yo'l qo'ymaslik kerak"

Arxiv hujjatlarni erkin kirish.

Arxivdagi hujjatlardan to'laqonli foydalanish faqat arxivlarni ochiqligi, fuqarolarni arxiv hujjatlari va ilmiy-so'rovnoma apparatidan erkin foydalana olishidadir. Agar fondlar omborlarda, maxsus saqlash joylarida yopiq bo'lsa, arxiv manbalarini izlash, yaratish, arxiv ma'lumotnomalarini takomillashtirish ma'nosiz ishga aylanadi, hujjatlar tadqiqotchilar tomonidan talab qilinmaydi.

Ko'plab tadqiqot loyixalari "o'ta maxfiy" grifi bilan to'qnashib yo'q bo'lib ketgan. Xozirda ham ma'lumotlarga kirish huquqi muhim muammo bo'lib, bu muammoni xal qilmasdan "O'zarxiv" Agentligi tarixiy fanlar va jamoatchilik bilan hamkorlikni olib borishi mumkin emas. Axborot olishni tartibga solishni huquqiy boshqarishni demokratik jamiyat me'yorlariga arxivlarni mavjud bo'lishi uchun zaruriy sharoit hisoblanadi. Jinoyat kodeksida hujjatlarga kirishga asosiz cheklash qo'yish va maxfiy arxivlar tuzish uchun jazo choralari belgilangan.

Davlat arxivlarini arxiv hujjatlari foydalanuvchilari bilan munosabati va hujjatlarni komplektlash, ularni ekspertizasi, ularni saqlash, ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish, arxiv hujjatlaridan samarali foydalanishga qaratilgan.

O'zbekiston Respublikasi "Arxivlar to'g'risidagi qonuni"da arxivlarni ommaviyligi, ularni ixtiyoriy jismoniy va yuridik shaxs uchun ochiqligi e'lon qilingan. Bu esa jinsi, kasbi, ma'lumoti,

diniy e'tiqodi, partiyaviyligi, qarashlari va fuqaroligidan qat'iy nazar jismoniy va yuridik shaxslarni arxiv materiallaridan erkin foydalanish imkoniyatini, arxivdagi ilmiy-ma'lumotnoma apparatidan foydalana olish imkoniyati, arxivdagi turlicha hujjatlardan foydalanish va tadqiqot natijalari e'lon qilinganda hujjatlar foydalangan arxiv xaqida ma'lumot berish, xozirgi kunda ommavy arxivlar qatoriga O'zbekiston Respublikasining barcha arxivlarini kiritish mumkin. Bu arxivlar "O'zarxiv" Agentligini vaqti-vaqti bilan to'ldirilib turiladigan ko'rsatma va yo'riqnomalari va yagona qoidalari asosida ish yuritiladi.

Arxivlarda ma'lumot olishni cheklangan turi sifatida Mudofaa Vazirligi arxivini ko'rsatish mumkin. Xar qanday fuqaro bunday arxivlardan foydalanishga ruxsat olishi mumkin. Ammo ularda foydalanuvchilarni ish maqsadi, professionalik darajasida cheklovlar mavjud. Bunday arxivlarda ma'lumotlardan foydalanish uchun o'zini qoidalari bo'lib, ularda ma'lumotnoma materiallari xizmat doirasida bo'ladi.

Arxivlarni yopiq tiplari vazirlik va uni tizimidagi tashkilotlarga tegishli bo'ladi. Bunday arxivlarni hujjatlari ular ommaviy, ommaviy-cheklangan arxivlarga topshirilgandan so'ng tadqiqotchilar tomonidan o'rganishga imkoniyat tug'iladi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanishni cheklanishi. Arxiv fondlariga kirish qonunchilik hujjatlarida belgilangan bo'lib, davlat sirini to'g'risida qonunini buzgan mansabdor shaxslar va fuqarolar jinoiy, ma'muriy va intizomiy jazoga tortiladilar.

Davlat siri-bu davlat tomonidan ximoya qilinadigan xarbiy, tashqi siyosat, razvedka, kontrazvedka, operativ qidiruv ma'lumotlar bo'lib, ularni tarqatish davlat xavfsizligiga zarar etkazadi. Bunday hujjatlarni maxfiylashtirish muddati hujjat yaratilgan vaqtdan 30 yil hisoblanadi. Bu muddat ayrim xollarda qisqatirilishi yoki uzaytirilishi mumkin.

Xar qanday xolatda arxiv hujjatlarni berishdan bosh tortganda buning uchun jiddiy sababni ko'rsatishi kerak.

Arxivshunos foydalanuvchiga qisman maxfiy va maxfiy ma'lumotlardan foydalanishga ruxsat olish tartibini foydalanuvchiga tushinrish zarur. So'rovnomaning noqonuniy rad qilinganda foydalanuvchi tomonidan sudga murojaat qilishi mumkin. SHu bilan birga arxivlar foydalanuvchi maxfiy materiallardan foydalanganda undan davlat sirini oshkora qilmaslik to'g'risida ogohlantirishi va bu xaqda tilxat olishi kerak. Maxfiy hujjatlar bilan tanishish maxsus o'quv zalida, maxfiy hujjatlar bilan ishlashga ruxsat berilgan arxiv xodimini nazorati ostida amalga oshiriladi.

Quyida foydalanishi cheklangan hujjatlar toifasi bilan tanishamiz:

Agar hujjat boshqaruvchi organlarini arxivida saqlanayotgan bo'lsa hujjatdan foydalanishga, tashkilot qoidalari bilan "O'zarxiv" Agentligi bilan kelishilgan xolda ruxsat beriladi.

Konfedensial ma'lumotlardan foydalanishga cheklov. Bunday ma'lumotlar fuqaroni shaxsiy xayotiga bog'liq bo'lgan, tergov va sud sirini saqlovchi ma'lumotlar.

Xizmatga doir ma'lumotlar.

Kasbga doir ma'lumotlar (vrachlik, notarial, advokatlik siri, yozishma siri, telefon so'zlashuvi, pochta jo'natmalari va xokazolar).

Kommersiya faoliyatiga tegishli sirlar.

Kashfiyotchilik siri.

Konfedensial ma'lumotlar yana qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

Fuqaroni shaxsiy xayoti, sog'ligini xolati, oilaviy munosabatlari, mol-mulki va xokazolar.

Bunday hujjatlarni maxfiylashtirish muddati 75 yil belgilangan. Bu hujjatlardan oldinroq muddatga foydalanish uchun bu hujjat egasini to'g'ridan-to'g'ri merosxo'rlaridan ruxsat olish mumkin. Agar bu hujjatlarda bir-necha shaxslar to'g'risida ma'lumotlar keltirilgan bo'lsa, u xolda bu shaxslarni yozma roziligi olinadi.

Shuningdek jamoat va diniy tashkilotlar, shaxsiy va oilaviy fondlar va boshqa nodavlat tashkilotlari fondlariga ham cheklovlar mavjud.

Cheklov qo'yilgan hujjatlarga cheklov muddati fond tashkil qiluvchi hujjatlarni saqlashga topshirayotganda aniq kelishib olinadi. Agar fond tashkil qiluvchi o'z fondidan foydalanish qoidasini ko'rsatmagan bo'lsa, u xolda hujjatlar foydalanuvchilarga ochiq ma'lumotlar qoidasiga asosan beriladi.

Tadqiqotchi davlat siri hisoblangan materiallarni nashr qilgani uchun javobgar hisoblanadi. Bundan tashqari shaxsni xayoti to'g'risidagi ma'lumot oshkora qilinsa, shaxs etkazilgan ma'naviy zarar uchun hujjatni bergan shaxsni sudga berishi mumkin.

Maxfiy materialni va maxfiylikdan olinadigan hujjatlar.

Ma'lumotlarni davlat siri hujjatlari qatoriga kiritish va bu hujjatlardan foydalanishga cheklovlar muddatini uzaytirishni arxiv xodimlari amalga oshiradilar. Ma'lumotlarni davlat siriga kiritishga vakolatli mansabdor shaxslar ro'yxatini Prezident tasdiqlaydi. Bunday organlarda bu masala bilan shug'ullanuvchi maxsus komissiya tashkil qilinadi.

Qoidaga ko'ra maxfiylashtirilishi kerak bo'lgan ma'lumotlar qo'yidagilar hisoblanadi:

1. Xarbiy soxadagi ma'lumotlar:

Strategik va operativ rejalar mazmuni, operatsiyalarni tayyorlash va o'tkazish rejalari, qo'shinlarni joylashishi, jangovar tayyorgarlik va qurolli kuchlarni tuzilishi, xarbiy texnika va qurol-arslaxani rivojlantirish yo'nalishlari, xarbiy soxadagi ilmiy tadqiqotlar va xokazolar.

2. Iqtisod, fan va texnika soxasidagi ma'lumotlar:

Sanoatni extimoliy xarbiy xarakterlarga tayyorligi, sanoatni davlatni mudofaa qobiliyatini va xavfsizligini ta'minlash maqsadida ishlatilishi, fuqarolik mudofaasini kuch va vositalari, joylashishi, ma'muriy boshqaruv ob'ektlarini ximoyalanganligi, mudofaa uchun davlat buyurtmasi v xokazolar.

Davlat xavfsizligiga aloqador bo'lgan va muhim iqtisodiy ahamiyatga ega bo'lgan fan-texnika yutuqlari va ilmiy izlanishlar. Foydali qazilmalar turlari, xajmi to'g'risidagi ma'lumotlar.

3. Tashqi siyosat va iqtisod soxasidagi ma'lumotlar:

Tashqi siyosiy, tashqi iqtisodiy faoliyatni oldindan e'lon qilish.

Chet el davlatlariga nisbatan iqtisodiy siyosat, moliyaviy va pul-kredit siyosati.

4. Razvedka, kontrrazvedka va operativ qidiruv faoliyati soxasida.

Razvedka, kontrrazvedka, operativ-qidiruv faoliyatini kuchlari, vositalari, reja va usullari hamda natijalari;

Razvedka, kontrrazvedka, operativ-qidiruv fanlar bilan hamkorlik qiluvchi va qilgan shaxslar to'g'risida ma'lumotlar;

Maxsus aloqa va xukumat, prezident aloqa vositalarini shif tizimi.

Maxfiy ma'lumotlarni ximoya qilish usullari;

Davlat chegaralarini ximoya qilish to'g'risidagi.

Bu ro'yxat asosida tashkilot va muassasalar uchun kengaytirilgan ro'yxat tuziladi. Ro'yxatdagi barcha maxfiy ma'lumotlar zarar etkazish darajasiga ko'ra 3 guruxga bo'linadi. "O'ta muhim ahamiyatga" ega hujjatlar mamlakat manfaatlariga, o'ta maxfiy ma'lumotlar vazirliklar va tashkilotlar manfaatlarini ifodalaydi. Davlat sirini saqlovchi hujjatlar tashkilotlardan davlat arxiviga maxfiylashtirilgan xolda keladi. Arxivshunosni vazifasi bunday hujjatni saqlash va foydalanish tartibini ta'minlaydi. Ammo davlat arxivini o'zi ham hujjatlarga cheklovlar belgilashi mumkin. Arxiv shaxsiy hujjatlari saqlanayotgan shaxslar oldida javobgar hisoblanadi. Shuning uchun arxiv fond tashkil qiluvchi cheklov belgilanmagan xolatlarda ham hujjatlarga cheklov joriy qilishi mumkin. Hujjatlarga cheklovni arxiv qoshidagi maxsus komissiya belgilaydi. Bunda cheklov tadbiri qilingan hujjatlarni reglamentini ishlab chiqishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Agar tashkilotda maxfiylashtirilishi kerak bo'lgan hujjatlar ko'p bo'lsa, u xolda bu hujjatlar bilan ishlash uchun maxsus bo'lim tuziladi.

Maxfiy hujjatlar bilan ishlash juda ma'suliyatli ish hisoblanadi, maxfiy hujjatlar bilan ishlovchi arxivshunos mexnat shartnomasi tuzganda, maxfiy hujjatlarni e'lon qilmaslik to'g'risidagi majburiyat va mamlakat boshqarishga chiqmaslik majburiyatlari qo'yiladi. Maxfiy hujjatlar uchun maxsus saqlash joylari tashkil qilinadi. Davlat sirini saqlovchi hujjatlar bir necha bosqichlarda maxfiylashtiriladi:

1. Arxiv hujjatlarini maxfiylashtirish rejali tartibda vazirliklar va tashkilotlar, fond tashkil qiluvchilar tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlarni maxfiylashtirish tashkilot va davlat arxivlarida tashkilotda tashkil qilingan ekspert komissiyalari tomonidan ko'rib chiqiladi. Bunday xolatlarda davlat arxivi komissiya a'zolariga hujjatlarni asl nusxalarini, hujjatlar ro'yxati, sharxlar va boshqa zaruriy ma'lumotnomalarni taqdim

qilishi kerak. Shuningdek maxfiylashtirish davlat arxivini tashabbusi bilan amalga oshirilishi mumkin. "O'zarxiv"ni bu soxadagi majburiyatlari maxfiy hujjatlarni saqlanishini nazorat qilish va tashkilot rahbarlarini davlat arxivlarida 30 yildan oshiq saqlash muddatida saqlanayotgan materiallar haqida xabardor qilish hisoblanadi. Agar davlat arxiviga biror bir fuqarodan materiallari maxfiylashtirish to'g'risida so'rovnoma kelib tushsa, ammo arxiv so'ralayotgan ma'lumotlarni maxfiylashtirish vakolatiga ega bo'lmasa, u xolda arxiv so'rovnomani tegishli tashkilotga bir oy muddatda jo'natishi kerak. Ikkinchidan vazirlik, boshqarma va ularni tashkilotlari hujjatlarni maxfiylashtirishdagi vakolatlarini tegishli davlat arxivlariga topshirishlari mumkin. Bu xolda davlat arxivlarida maxfiylik grifini olishga qaror qabul qilish huquqi bo'lgan komissiya tuziladi. Bu komissiya fuqarolarni so'rovnomalariga va rejali asosda ish yuritadi. Komissiyani ish natijalarini materiallari maxfiylikdan olingan tashkilotga xabar qiladi. Maxfiylikdan olish to'g'risidagi so'rovnomaga arxiv 30 oy muddat ichida javob qaytarish kerak. Uchinchidan tugatilgan vazirlik, tashkilot va korxonalarining hujjatlarini maxfiylikdan olish xar bir vaziyatda turlicha xal qilinadi.

Tugatilgan tashkilotlarni hujjatlari keltirilgan davlat arxivlarida maxsus ekspert komissiyalari tuzilib, ular hujjatlarni o'rganib chiqadi va xokimiyat organlariga xulosa taqdim qiladi.

Ikkinchi usul bir qancha mexnat talab qilib, u butun jildni maxfiylikdan olishni emas balki jildni davlat sirini saqlamaydigan bir qismini maxfiylikdan olishni taqozo etadi. Nodavlat arxivlarda, iqtisodiy, jamoatchilik va shaxsiy hujjatlarda hujjatlardan foydalanishga ruxsat berish masalasini tashkilotlarni o'zi mustaqil xal qiladi. Ammo arxivlarni xalqaro kengashi nodavlat arxivlarida ham davlat arxivlaridagidek qoidalarini joriy qilishni tavsiya qiladi.

Arxiv materiallaridan foydalanishni ta'minlash.

Hujjatlarni xavfsizlik jarayonida arxiv materiallaridan foydalanish hujjatlar uchun asosiy xavf hisoblanadi. Shuning uchun arxiv hujjatlarini ko'zdan kechirayotgan odamni doimo nazorat qilib turish kerak. Shuningdek o'quv zalida qo'yilishi kerak bo'lgan foydalanuvchilarni miqdorini cheklash zarur. Kimki arxiv materiallaridan foydalansa, extiyot bo'lishi lozim. Milliy Arxiv saytida arxiv materiallaridan foydalanish va ta'qiqlangan xarakterlar ko'rsatib o'tilgan.

Hujjatlar bilan xavfsiz ishlash:

Hujjatlar bilan ishlashda extiyotkor bo'lish;

Qo'llarni toza va quruq bo'lishi;

Hujjatni foydalanishga olayotganda, uni shikastlanish belgilari yo'qligiga ishonch xosil qilish;

Belgilar uchun faqat qalamdan foydalanish;

Varaqalarni varaqlashda qo'llarni xo'llamaslik;

Kuzatish:

Arxiv hujjatlari bilan ishlayotganlarni xar doim nazorat qilish;

Hujjatlarni ko'zdan kechirish uchun maxsus joyga ega bo'lish;

Ish joyini toza saqlash;

Tadqiqotchilarni hujjatlar saqlanadigan xonalarga qo'yimaslik;

Tadqiqotchilarni yozuv ishlarini kuzatish.

5. Tadqiqot ishlari uchun o'quv zali orqali hujjatlarni foydalanishga taqdim qilish.

Davlat arxivlarida arxiv hujjatlarini foydalanuvchilarga taqdim qilish uchun zaruriy vositalar va ilmiy-ma'lumotnoma bilan ta'minlangan o'quv zali tashkil qilinadi. Kino-fotohujjatlar va ovoz yozilgan arxivlarda tomosha zallari va ovoz eshitish xonalari bo'ladi. Arxivlarni o'quv zalida hujjatlar va ilmiy-ma'lumotnoma apparati bepul foydalanishga beriladi. Ammo hujjatlardan nusxa olish, so'rovnomani tez bajarish uchun arxivlar qo'shimcha xizmatlar uchun xaq pullik xizmatlar ro'yxati foydalanuvchilar uchun qulay joyga olinadi.

Joylashtiriladi. O'quv zalini ish tartibi qulay joyga joylashtirilib, u ma'lumotnoma yoki arxivni internetdagi saytiga joylashtirilishi kerak. Davlat arxivi hujjatlaridan xar bir foydalanuvchiga arizasi, o'quv zali qoidalari bilan tanishganlik imzosi bilan buyurtmalari kiritiladi.

Jildlarga zarar etganda, hujjatlar matniga o'zgartirish kiritilganga foydalanuvchi jinoiy javobgarlikkacha bo'lgan javobgarlikni oladi.

Arxivlardan qanday foydalanish mumkin.

Arxivga kelishdan oldin qaysi manbalar bilan ishlashni rejalashtirib olish maqsadga muvofiq bo'ladi. To'liq ma'lumot olish uchun ma'lumotnoma materiallariga va arxivlar bo'yicha qo'llanmalarga murojaat qilish mumkin.

Mavzu bo'yicha savollar.

1. Arxeografiya nima?
2. Arxiv materiallaridan foydalanish turlari haqida gapirib bering.
3. Xozirgi kunda arxiv hujjatlarini mazmuni to'g'risida ma'lumot berishni qanday usullari bor?
4. Arxiv ma'lumotnomasi nima? Uni berish muddati qancha?
5. Arxiv nusxasi nima? Uni tayyorlangan qoidalarini aytib bering.
6. Arxivdagi ma'lumotlar asosida milliy ma'lumotlarni nashr qilishni qanday qoidalar bor?
7. Arxiv hujjatlari bilan ishlashga ruxsat olish nima?
8. Arxiv materiallarini maxfiylashtirish muddatlari to'g'risida gapiring.
9. Arxiv hujjatlarini ommaviy axborot vositalarida foydalanishni qanday formalarini bilasiz?
10. So'rovnomalarga beriladigan javob turlarini sanab bering va ularni xar birini ta'riflab bering.

8-mavzu bo'yicha testlar.

1. Arxiv hujjatlarini nashr qilish deganda nimani tushunasiz?
A) hujjat matnini uzatish va tanlash.
V) hujjatlarni nashrga tayyorlashdagi ishlarni yig'indisi.
S) hujjatlarni aniqlash va saralash.
D) matnni tanlash va nashrga tayyorlash.
2. Arxiv ishida qanday ko'rgazmalar bo'ladi?
A) doimiy, vaqtinchalik, ko'chma, arxivlararo, xududlararo, Respublika, xalqaro.
V) arxivlararo, xududlararo, Respublika, xalqaro.
S) doimiy, arxivlararo, tarmoqlararo, mavsumiy, vaqtinchalik.
D) vaqtinchalik, doimiy, mavzuli, umumiy, maxsus.
3. Agar hujjat davlat tashkilotini yoki muassasasini tashkiloti arxivida saqlansa, undan foydalanish tartibi qanday aniqlanadi?
A) O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivini ruxsati bilan.
V) "O'zarxiv" bilan kelishilgan xolda.
S) MXX, IIV, sud, prokuratura organlari bilan kelishilgan xolda.
D) Milliy Arxiv fondi bilan kelishilgan xolda.
4. Davlat arxiviga davlat siriga ega bo'lgan hujjatlar qanday topshiriladi?
A) maxfiylikdan olinib.
V) qisqa.
S) maxfiylashtirilgan xolda.
D) to'la.
5. Hujjatlarni nashrga tayyorlash ishlarini yig'indisi bu-...
A) korpus.
V) hujjatlarni nashr qilish.
S) ilmiy maqola.
D) chiqarish.
6. Hujjatlarni uncha katta bo'lmagan qisqa muddatli ko'rgazmasini tayyorlash uchun necha kunni o'z ichiga oladi?
A) 20 kungacha.
V) 30 kungacha.

- S) 10 kungacha.
- D) 5 kungacha.

7. Xarbiy, tashqi siyosat, razvedka, kontrrazvedka soxasidagi davlat ximoya qiladigan ma'lumotlarni qaysi qatorda keltirilgan?

- A) davlat siri.
- V) statistik ma'lumotlar.
- S) arxiv ma'lumotlari.
- D) mamlakat byudjeti.

8. Maxfiy hujjatlar qaysi o'nta guruxga bo'linadi?

- A) o'ta muhim, mutlaqo maxfiy, maxfiy.
- V) qimmatli, o'ta muhim, o'ta shaxsiy.
- S) o'ta muhim, o'ta maxfiy, mutlaqo maxfiy.
- D) muhim, maxfiy, o'ta qimmatli.

9. Insonlarni yoki tashkilot faoliyati natijasida vujudga keladigan savollarga javob berish, ma'lumotlar olishni ob'ektiv zaruriyati bu-...

- A) murojaatlar soni.
- V) hujjatlardan foydalanish intensivligi.
- S) axborot zaruriyati.
- D) marketing.

10. Arxiv hujjatlaridan foydalanish samaradorligi nima bilan o'lchanadi?

- A) yil va kun bilan.
- V) oy va kun bilan.
- S) xronologik ko'rsatgichlar va statistikada.
- D) miqdoriy va sifat ko'rsatgichlarida.

11. Konfedensial xarakterga ega bo'lgan ma'lumotlarni maxfiylashtirish muddati necha yil?

- A) 30 yil.
- V) 5 yil.
- S) 75 yil.
- D) 10 yil.

12. Davlat va davlat tomonidan ximoya qilinadigan sirlarni saqlovchi hujjatlarni maxfiylashtirish muddati qancha?

- A) uni tashkil qilgandan 75 yil.
- V) uni tashkil qilgandan 30 yil.
- S) 25 yil
- D) 10 yil.

Glossariy (izoxli lug'at)

Arxiv hujjatlaridan foydalanish bu-jamiyatni tarixiy ma'lumotlarga ega bo'lgan talabini qondirish yo'lidagi ishlar majmui.

Hujjatlardan foydalanish maqsadlari: boshqaruv, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy, madaniy-ma'rifiy, ijtimoiy-huquqiy bo'lishi mumkin.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari bu-arxivlar muayyan axborot xizmati.

Arxiv ma'lumotnomasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan yuridik kuchga ega bo'lgan arxiv hujjatlaridagi ma'lumotga ega bo'lgan (tasdiqlash yoki inkor qiluvchi) hujjat.

Arxiv nusxasi-arxiv hujjatini so'zma-so'z aks ettiruvchi, arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan hujjat.

Arxiv ko'chirmasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan arxiv nusxasini fragmenti.

Ko‘chirmalar qoidaga ko‘ra bir-biri bilan bog‘liq bo‘lmagan hujjatlardan olinadi.

Hujjatlardan mavzuli sharxi-bir necha arxivlarni hujjatlarini, bir arxivni bir necha fondlarini yoki muayyan mavzu bo‘yicha fond qismi haqida to‘la xarakteristikani o‘zida saqlovchi axborot izlash ma‘lumotnomasi.

Hujjatlarni nashrga arxeografik tayyorlash-bir necha bosqichdan iborat bo‘lgan, arxiv materiallarini targ‘ibot faoliyati:

Bular-mavzuni tanlash, nashr tipi va ko‘rinishini aniqlash, nashr uchun hujjatlarni aniqlash va saralash, matnni uzatish masalasi, hujjatlarni arxeografik buzish, nashr qilinadigan materiallarga ilmiy ma‘lumotnoma apparatini tuzish.

Nashrni ilmiy ma‘lumotnoma apparati bu-nashr qismi bo‘lib, u qo‘yidagilardan tuziladi:

-nashrni ilmiy, siyosiy, ma‘rifiy yoki boshqa maqsadini xarakterlovchi so‘z boshi va uning tayyorlash usullari;

-izoxlar-uni mazmuni bo‘yicha;

-ko‘rsatgichlar (geografik, predmetli);

-bibliografiyadan.

8-seminar: Arxiv hujjatlaridan foydalanish. Arxiv foydalanuvchilari va foydalanish turlari.

Reja:

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish usullari. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni maqsad va vazifalari. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.
2. Arxiv everistikasi asoslari. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash ishlarini tashkil qilish.
3. Arxiv hujjatlaridan foydalanish taxlili.
4. Arxiv binosida o‘quv zalidan foydalanish qoidalari.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик./ Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo‘shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив ииш назарияси ва амалиёти. Ўқув-услужий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архиви и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.
6. “Ўзбекистон Республикаси Ваширлар Махкамаси хузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низоми ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида”ги ЎЗР Президенти хузуридаги Вазрлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. “Архивлар тўғрисидаги” ЎЗР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. “Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎЗР Вазирлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октабрдаги 482-сонли Қарори.
9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎЗР Вазирлар Махкамасининг 2004 йил. 3 февралдаги 49- сонли Карорн.
10. “Электрон ракамли имзо тўғрисидаги” ЎЗР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь. “Ахборотлаштириш” ЎЗР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Электрон хужжат айлаиши тўғрисидаги” ЎчР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси хукуматининг гранд маблағларини жалб этган холда Ўз.Р МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎЗР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎЗР Вазирлар Махкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.

14. "Архив иши тўғрисидаги" ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.

15. "Ўзбекистон Республикасида архив ншинн такомиллаштириш тўғрисида" ЎзР Вазирлар Махкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101 сонли Қарори.

9-mavzu: Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.

Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.

Reja:

1. Arxiv ishini axborotlashtirish.
2. Elektron hujjat almashinuv tizimi.
3. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 29 apreldagi "Elektron hujjat almashinuv" to'g'risidagi № 611-11 Qonuni.
4. Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Kalit so'zlar:

Arxiv texnikasi, elektron arxiv, elektron hujjat, axborotlash, ko'rsatma, axborotlashtirish bosqichlari, davr, arxiv axboroti, elektron resurslar, texnologiyalar.

1. XXI asr dunyoni keng ko'lamli globalizatsiyalashi va ko'plab jarayonlarni axborotlashtirish asri hisoblanadi.

Bu o'z navbatida qimmatli manbalarni shu jumladan arxiv hujjatlarini saqlashga ham tegishli.

Arxiv ma'lumotlarini saqlash, arxiv fondlaridagi ma'lumotlarni tezda izlab topish, arxivdan foydalanuvchilarni so'rovlarini o'z vaqtida bajarish arxivshunosni eng muhim vazifasi hisoblanadi.

Texnikani hozirgi kundagi imkoniyatlarini hisobga olishga, turli arxivlarda saqlanayotgan ma'lumotlarni elektron shaklga ugirish mumkin. Muammoni bu xilda xal qilish arxivshunoslar ishini engillashtiradi, vaqtni tejaydi, hujjatlarni asl nusxalarini yaxshi saqlanishiga yordam beradi va arxiv tashkilotlarida tezkor ish faoliyatini tashkil qilishni ta'minlaydi.

Shuni e'tiborga olgan holda arxivshunos-talabalar arxiv ishini axborotlashtirish asoslarini to'g'risidagi bilimlarini, elektron arxivlar va hujjatlarni va O'zbekistonda arxiv ishini avtomatlashtirishni huquqiy bazasini bilishlari talab qilinadi.

Ushbu mavzu bo'lajak arxivshunoslarni avtomatlashtirish soxasidagi boshlang'ich bilimlar bilan qurollantiradi va elektron arxivlar yaratish, arxiv soxasida texnik vositalar qo'llashni to'g'risidagi dunyo qarashlarini kengaytiradi.

Arxiv ishini axborotlash-bu arxiv hujjatlari bilan ishlash texnologiyalarini arxiv ishiga axborotlashtirishni nazariy va amaliy ishlanmalarini tadbiiq qilish yo'li bilan takomillashtirish va arxiv ishida kompyuter texnikasi va dasturiy ta'minotdan foydalanish.

Arxiv ishini axborotlash bosqichlari.

Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini bir necha bosqichlariga ajratish mumkin.

1. XIX oxiri 1950 yillargacha.
2. 1950 yillardan 1970 yillarni birinchi yarmigacha.
3. 1970 yillarni ikkichi yarmidan 1980 yillarni birinchi yarmigacha.
4. 1980 yillarni ikkinchi yarmidan 2000 yillargacha.

Arxiv ishini axborotlashni ob'ekt va maqsadlari.

Axborotlashtirish ob'ekti deganda arxivga zamonaviy texnologiyalarni joriy qilinishi natijasida arxiv ishini yo'nalish v funksiyalarini rivojlantirib borishi tushuniladi. Hozirgi kunda davlat va tashkilot arxivlarini ishini axborotlash ob'ektlariga qo'yidagilar kiradi:

Arxivni komplektlash va hujjatlarni qiymatini ekspertizasi;

Axborotni izlab topishni engillashtirish maqsadida arxivni barcha hujjatlari bo'yicha axborot-izlash ma'lumotnomalarini yaratish va kiriti (jildlar nomenklaturasi, ro'yxat, katalog, ko'rsatgichlar).

Mashinada o'qiladigan axborot tashuvchilarni hujjatlarini komplektlash, saqlash va izlash;

Arxiv hujjatlarini hisobi va hujjatlarni saqlanishini nazorat qilish;

Sug'urta va hujjatlardan foydalanish fondlini tashkil qilish;

Axborot-ma'lumotnoma ishlari, tashkilotlardan kelayotgan so'rovnomalarni bajarilishini nazorat qilish;

Ish yuritish va avtomatlashtirilgan ish yuritish tizimini tadbiq qilish (davlat arxivlariga); Komplektlash manbalariga avtomatlashgan ish yuritish tizimni va elektron hujjat almashish tizimini tadbiq qilishni nazorat qilish (davlat arxivi uchun).

Arxiv ishini axborotlashtirish maqsadlari qo'yidagilar hisoblanadi:

Arxivshunos ishi engilashtirish;

Arxivdagi ma'lumotlarni hisobini aniqlash va tezkorligini oshirish tashkilotni hujjatlar almashinuvini yig'ma ma'lumotlarini olish va taxlil qilish.

Hujjatlarni ishlatish samaadorligi va intensivligi taxlili.

Ish samaradorligini oshirish, so'rovnomalarni bajarishda hujjatlarni izlash tezligi va aniqligini ta'minlash;

Hujjatlarni sozlanishini ta'minlash-arxiv hujjatlarini raqamlash yo'li bilan sug'urta va foydalanish fondini noan'anaviy axborot tashuvchilarda tashkil qilish.

Axborot texnologiyalari va ularni arxivlar ishiga tadbiq qilishni tashkil qilish.

Arxiv ishida asosan ma'lumotlar bazasi texnologiyasi va axborot texnologiyalari qo'llaniladi (raqamli hujjatlar, tarmoqli texnologiyalar).

Arxivda tashkil qilinadigan barcha bazalar shartli ravishda hisob va axborot-izlash turlariga bo'linadi.

Bu ikki kategoriya tuzilishi, yaratish usuli, qo'llaniladigan dasturiy ta'minotga ko'ra bir-biridan farq qiladi.

Hisob ma'lumotlar bazasi. Arxivdagi hujjatlarni, hisobini, foydalanish hisobini, hujjatlarni saqlanishni nazorat qilish uchun xizmat qiladi.

Axborot xajmi tarkibi-ish yuritishni maxsus elektron tizimi (xizmat xati, xat va fuqarolar murojaati, bajarishni nazorat va xokazolar) hujjatlar balki, ma'muriy hujjatlar, xizmat xati, me'yoriy-huquqiy va boshqa hujjatlar, hujjatlarni yakka va guruxiy tayyorlash tizimi, korporativ xizmatlar (elektron jo'natma, ma'lumotnoma, bank va ma'lumot bazalariga operativ kirish).

Tizimlar o'rtasida ma'lumotlar almashish.

Tizimni funksiyasi: hujjatlar xarakatini hisobga olish va nazorat qilish, ro'yxatga olishni yagona prinsiplarini tadbiq qilish, ish yuritishni yagona texnologiyasini olib borish, hujjatlarni jildga kiritish va ro'yxatlarini tayyorlash, elektron hujjatlarni etalon banklarini yaratish, tizimni barcha tashkilotlariga hujjatlarni jo'natish.

Elektron hujjat almashishning ushbu tizimini o'ziga xos tomoni shuki, unda butun tizim osti yagona axborot tizimi, yagona dasturiy ta'minotda yuqori darajadagi standartlash va ma'lumotlarni unifikatsiyalash bilan amalga oshiriladi.

Arxiv ishini axborotlash konsepsiyasiga ko'ra davlat arxivlarida arxivlarni tarmoqlar bo'yicha unifikatsiyalangan dasturiy ta'minotni birlashgan axborot tizimlarini yaratish maqsadga muvofiq. Bu tizim ko'p bosqichli va ko'p funksiyali bo'lib, arxiv hujjatlarini ro'yxatga olish, arxiv hujjatlarini avtomatlashgan hisobini yuritish va izlashni, hujjatlarni saqlanishini nazorat qilishni, koplektlash manbalarini ro'yxatini yuritishni, arxiv hujjatlaridan foydalanishni hisobga olishni o'z ichiga oladi.

Axborot tashuvchi texnik vositalardagi hujjat deganda undan ma'lumotni elektron-hisoblash mashinasida qayta ishlash mumkin bo'lgan hujjat tushuniladi.

Arxivlarda elektron hujjatlarni yaratish va ulardan foydalanish boshqa axborot tashuvchi vositalar bilan bir xil ahamiyatga ega bo'lib, unda avvalo davlat er kadastrasi, soliq to'lovchilar, hisobchilarni hisobotlari, qimmatli qog'ozlar hisobi, pasport-viza nazorati, demografik, meditsina va boshqa ma'lumotlar bazasini yaratish va foydalanishda foydalaniladi.

Elektron arxivlarni faoliyatini asosiy yo'nalishlari qo'yidagilardan iborat:

-axborot saqlash prinsiplarini ishlab chiqish;

-axborotni ximoya qilish;

-axborotdan qayta foydalanishni faollashtirish;

-ma'lumotlarni ta'riflash kriteriyalarini standartlashtirish;

-texnik vositalar tomonidan o'qiladigan fayllarni arxivlashtirish;

-arxivlar va texnik vosita yordamida o'qiladigan ma'lumotlarni ishlab chiquvchilar bilan hamkorlik;

-axborot xizmatlari va tadqiqot loyixalarini amalga oshirish.

Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni qo'yidagi guruxlarga ajratish mumkin:

1. Iqtisod, axolini ro'yxatga olish, sog'liq soxasi, saylovlar;

2. Me'yoriy va huquqiy hujjatlar matnlari, boshqaruv organlarini yig'ilishlari stenogrammalari, tadqiqotchilar uchun qiziqarli bo'lgan ensiklopedik nashrlar, gazetalar;

3. Qimmatli manbalarini raqamli nusxalari (yilnomalar, davriy va boshqa qimmatbaxo hujjatlar).

Agar arxiv elektron hujjatlar bilan komplektlangan bo'lsa, ularni saqlanishi uchun barcha choralarni ko'rishi kerak. Ma'lumotlarning asosiy qismi serverda saqlanishi va hamma foydalanuvchilar uchun qo'lay bo'lishi va ularni zaxira nusxalari bo'lishi kerak.

Qog'ozdagi hujjatlarni almashish jarayonlaridagi asosiy kamchilik bu hujjatlarni izlab topish tezligini etishmasligi, hujjatlarni tayyorlash muddatlarini ko'pligidadir. Bugungi kunda an'anaviy hujjat aylanishi kam samarali bo'lib, bu jarayon yirik korxonalar uchun bir qator qiyinchiliklar tug'diradi.

Xozirgi kunda hujjatlar aylanishini elektron shakli ommaviylashib, u hujjatlarni yaratish, ularni qayta ishlash, uzatish, saqlash, tashkilot kompyuter tarmoqlari orqali axborot kiritish kabi jarayonlarda juda katta qulaylik tug'dirmoqda.

Hujjat aylanishini dunyoda birinchi tizimi bank soxasida paydo bo'lgan. Bunday tizimlardan biri bo'lgan SWIFT tizimi o'tgan asrni 70-yillaridan faoliyat yuritib keladi. Keyinchalik bank va banklararo axborot tizimlari vujudga kelgan. So'ngra bu tizim rivojlana borib, biznes jarayonlarga, axborot va ishlarni boshqarishga kirib bordi. Xozirda elektron hujjat aylanish tizimini ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi o'n mingdan ortik kompaniya mavjud bo'lib, IBM, Microsoft, Oracle, Documentum kabi kompaniyalar dunyoda etakchi hisoblanadi.

Elektron hujjat aylanish tizimining asosiy xarakteristikasi.

Elektron hujjat aylanish tizimining asosiy vazifasi bu elektron hujjatlarni saqlash va ular bilan ishlashni tashkil qilishdir.

Elektron hujjat aylanish tizimida hujjatlarni o'zgarishi, hujjatlarni bajarish muddati va xarakatlanishi avtomatik ravishda kuzatib boriladi va nazorat qilinadi.

Elektron hujjat aylanishni kompleks shakli tashkilot va korxonalarda barcha ish yuritish siklini qamrab oladi, shuningdek tizim tarmoqdagi barcha korxonalarni hujjatlarini yagona tizimga solishga imkoniyat yaratadi.

Elektron hujjat aylanishini samarali amalga oshirish uchun elektron hujjatlardan foydalanuvchilarga nisbatan, ularni mansabi, komplektatsiyasi va vakolatiga ko'ra qat'iy cheklovlar qo'yilishini talab qilinadi.

Qo'yidagi hujjatlar bilan ishlash xuqqi belgilangan (xar bir tur uchun va xar bir mansab uchun):

-hujjatlar ustidan to'la nazorat;

-taxrir qilish huquqi, hujjatni yo'q qilish huquqsiz;

-hujjatlarni yangi talqinini yaratish huquqi, ta'rir qilish huquqsiz;

-hujjatni o'qish huquqi, taxrir qilish huquqsiz;

-kartochkadan foydanish huquqi, hujjat mazmunidan foydalanish huquqsiz;

-hujjatdan foydalanishga huquqini yo'qligi (tizimda ishlash vaqtida foydalanuvchini xar bir xarakati bayonlashtiriladi va shunday qilib uni hujjatlar bilan ishlash tarixi nazorat qilinadi).

Elektron hujjat aylanish tizimidagi asosan yirik davlat tashkilotlari, banklar, yirik sanoat korxonalari va faoliyatida katta xajmdagi hujjatlar yuritiladigan boshqa tuzilmalar foydalanadi.

Elektron hujjat aylanish tizimida qo'yidagi qulayliklarni ta'kidlab o'tish lozim:

Ishchi-xodimni mexnat unumdorligini oshishi. Bu ko'rsatgich taxminan 20-25% gacha o'sadi (Siemens Biziness ma'lumotlariga ko'ra) hujjatlarni saqlash va yaratishga sarflanadigan hujjatlarni qisqarishi;

Elektron hujjatlarni saqlash hujjatlarni qog'ozda saqlashdan 80 % ga arzon tushadi.

Hujjatlar bilan jamoa tarzida ishlash imkoniyati.

Hujjatlarni tayyorlash va izlash xarajatlarini kamaytiradi. Axborot xavfsizligini ta'minlaydi, xar bir foydalanuvchi uchun hujjatlar tizimidan foydalanish huquqini nazorat qiladi. Hujjatlarni saqlanishini qulaylashtiradi va hujjatlarni nazorat qilishni ta'minlaydi.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, elektron hujjat aylanish tizimini qo'llash tashkilotlarni samarali ishlashini va ish unumdorligini oshirishni ta'minlaydi.

Elektron hujjat aylanishi. O'zbekiston tajribasi.

2003-2004 yillarda O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti tashabbusi bilan bir qator qonunchilik hujjatlari qabul qilindi. "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi qonunga asosan elektron raqamli imzo qo'lda qo'yilgan imzo bilan bir xil yuridik kuchga ega. "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonun elektron hujjatni yuridik kuchini belgilab berdi. Elektron hujjatni majburiy rekvizitlaridan biri bo'lib bu elektron raqamli imzo hisoblanadi.

YUqorida keltirilgan qonunchilik hujjatlari O'zbekistonda elektron hujjatlardan samarali foydalanish uchun mustaxkam huquqiy asos bo'ldi. Xozirgi kunda bir qator viloyatlarda elektron xukumatni tadbqiq etilib davlat xokimiyati va boshqaruv faoliyatini oshkoraligini oshirish uchun, maxaliy xokimiyat organlari bilan fuqarolarni, biznes tuzilmalarni hamkorligini oshirish uchun muhim ishlar amalga oshirilmoqda.

Elektron hujjat aylanishini joriy qilish.

Elektron hujjat aylanish tizimi xozirgi kunda elektron savdo-sotiq tizimida samarali foydalanilmoqda.

Elektron hujjat aylanishni rivojlanishiga asosiy to'siqlarni echish uchun bir qator masalalarni xal qilishni talab qiladi. Bular uzatilyotgan ma'lumotlarni xavfsizligini ta'minlash, elektron hujjatga yuridik status berish va boshqa muammolar hisoblanadi. Bu masalalar xar bir davlat ichkarisida va davlatlararo miqyosda elektron hujjat aylanish jarayonlarini huquqiy jixatdan boshqarish asosida amalga oshirilishi mumkin. Respublikamizda axborotlarni zamonaviy elektron almashuviga o'tish uchun elektron hujjat almashishda xizmat ko'rsatish infratuzilmasi tashkil qilingan. Telekommunikatsiya tarmoqlari 80 % raqamli tizimga o'tkazilgan bo'lib, bu ko'rsatgich MDXda eng yuqori ko'rsatigich hisoblanadi. Shu bilan birga iqtisodiyotni barcha tarmoqlarida elektron hujjat aylanishni tezlikda rivojlantirish uchun xal qilinishi zarur bo'lgan bir qator muammolar mavjud. Birinchi navbatda iqtisodiyotni xar bir tarmog'ida va aloxida axborot-kommunikatsion infratuzilmani rivojlantirish, korporativ axborot tarmoqlarini yaratish va axborot-kommunikatsion texnologiyalarni tadbqiq qilish talab qilinadi. Viloyatlarda ham bu soxaga e'tiborni kuchaytirish, elektron hujjat aylanishida xizmat ko'rsatish va standartlash masalalarini echish muhim vazifalardan biri bo'lib qolmoqda.

O'zbekistonda hujjatlarni elektron aylanishi legitimlashmoqda va sub'ektlar faoliyatida, shu jumladan elektron savdo-sotiqda keng foydalanilmoqda. Xozirgi kunda Respublikamizda uchta ro'yxatdan o'tgan elektron raqamli imzolarni ro'yxatdan o'tkazish markazi, ikkita davlat-davlat soliq komitetida va ilmiy-texnik va marketing tadqiqotlar markazida va xususiy "Multisoft Solution" firmasi faoliyat ko'rsatmoqda. Elektron imzolarni sertifikatlangan kalitlarini umumiy soni 10 mingdan oshib ketdi.

Davlat boshqaruvida elektron hujjat aylanishdan foydalanish hujjatlar bilan ishlash samaradorligi va aniqligini, boshqaruvni va xujjalarni bajarilishini nazorat qilishni sifatini oshiradi. Boshqaruv faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlashdagi sustkashlik kamayadi.

Elektron hujjat aylanishi ayniqsa davlat organlari bilan fuqarolar o'rtasidagi tezkor munosabatlarda tegishli ruxsatnoma hujjatlari olishda soliq, moliyaviy va boshqa hisobotlarda bir qator engilliklar to'g'diradi. Elektron hujjat aylanishi xizmatlarni va tovarlarni taqdim qilishda va elektron savdo-sotiqni amalga oshirishda sub'ektlar o'rtasida samarali vosita hisoblanadi. Tomonlar o'rtasidagi shartnomalar internet tarmog'idan foydalangan xolda elektron shaklda amalga oshirilmoqda. Inter aktiv biznesni bu yangi turi tomonlar o'rtasidagi munosabatlarni tezkorligini, katta mexnat talab qiladigan operatsiyalarni avtomatlashtirishni va natijada daromadni oshishiga olib keladi.

4.Raqamlash.

Bu-qog'oz, pergament, fotosurat, kino, ovoz, videolentadagi yozuvlarni raqamli nusxalarini yaratishdir.

Ko'plab arxivlar asl nusxasi ximoya qilish, arxiv fondlaridan ko'proq foydalanuvchilar foydalanishlari uchun hujjatlardan raqamli shaklga o'tkazadilar.

Bir qator vaziyatlarda arxivlar kommersiya sohasidagi hamkorlari bilan o'z kolleksiyalarini raqamli shaklga o'tkazish uchun ish olib boradilar.

Arxivlardagi ilmiy ma'lumotlar ham hujjatlarni raqamli shaklga o'tkazishni muhim aspektlaridan biri bo'lib, bunday materialni raqamli shaklga o'tkazishdan avval avtorlik huquqini saqlanishi va avtorni roziligiga ishonch xosil qilishi kerak. Agar avtorlik huquqi yana kimgadir tegishli bo'lsa, u xolda avtorlik huquqini rasmiylashtirishni tashkil qilishga to'g'ri keladi.

Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Yozuvlar ko'p turlari va axborotlar hozirgi kunda raqamli shaklda yaratilmoqda. Elektron pochta xabarnomasi, elektron jadvallar, fotosuratlar, video va bebsaytlar qayta ishlanmoqda. Raqamli hujjatlar aktiv saqlanishi bilan bir qatorda, undan foydalanish uchun imkoniyat bo'lishi va kelgusida saqlanishi lozim. Ma'lumotlarni raqamli shaklda bittalab saqlash bu masalani echimi hisoblanmaydi, saqlash bo'yicha muntazam ishlarni bajarish, hujjatlarni vaqt o'tishi bilan to'la saqlanishini garovi hisoblanadi.

Raqamli arxivlar tizimi raqamli hujjatlar va ma'lumotlarni saqlash va ulardan foydalanish uchun ishlatiladi. Ular katta xajmdagi ma'lumotlarni saqlovchi serverlarda joylashgan bo'lishi, ommaviy axborot vositalarida ishlatiladigan tizimlar, kompakt disklar, DVD diskarga joylashtirilishi mumkin. Hujjatlarni raqamli shaklda saqlash ancha murakkab ish bo'lib, u xodimlardan bir qator texnik bilimlarni talab etadi.

Arxiv tarmoqlari.

Tashkilotlar tarmoqlarini internetga ulanish arxivshunoslar bilan ular o'rtasida aloqalarni kuchaytiradi.

Qo'yida Britaniya Milliy Arxiv tarmoqlariga ulanish va u tarmoqdan foydalanish yo'llarini ko'rib chiqamiz.

Arxivlarning milliy reestri Britaniya tarixi manbalari bo'yicha arxiv materiallarini eng to'la ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bu Britaniya jamiyatining rang-barang jamiyati to'g'risida ma'lumot almashishni markazi hisoblanadi. U 44000 ro'yxat va katalogga onlayn kirishni ta'minlaydi. Arxon katalogi arxivlar milliy reestriga Britaniya tarixiga oid qo'lyozmalar va tarixiy yozuvlarni taqdim qiladi. Internet resurslari bilan bir qatorda Britaniya arxiv kolleksiyalariga tezkor kirishni ta'minlaydigan boshqa tarmoqlar ham mavjud. Ular: Niv arxivlari, Uels arxivlari, AIM 25 tarmog'i 100 dan ortiq o'quv muassasalari ilmiy jamiyatlar, madaniy tashkilotlar va Londondagi kompaniyalarni arxivlaridan foydalanishga yordam beradi. Niv arxivi butun Britaniya bo'yicha 200 dan ortiq hujjat omborlaridan saqlanayotgan kolleksiyalarga kirishni ta'minlaydi.

Mavzuni mustaxkamlash uchun savollar:

1. "Arxiv ishini axborotlashtirish" terminiga izox bering.
2. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va axborotlashtirish tarixini qaysi bosqichlarga ajratish mumkin?
3. Arxiv ishini axborotlashtirish ob'ektlarini sanab bering.
4. Arxiv ishini axborotlashtirishni maqsadlari nimalardan iborat?
5. Elektron arxivlar faoliyatini asosiy yo'nalishlarini aytib bering.
6. Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni umumiy tarkibini qaysi guruxlarga ajratish mumkin?
7. Hujjatlarni raqam shakliga o'tkazish nimani bildiradi?
8. Raqamli arxivlar va ularda hujjatlarni saqlashni o'ziga xos tomonlari nimada?
9. Arxiv tarmoqlari va ularni ishlashini tushuntirish bering.

10-mavzu bo'yicha testlar.

1. Bu ta'rif qaysi terminga berilgan... bu arxiv hujjatlari bilan ishlash texnologiyasini, arxiv hujjatlariga informatikani nazariy va amaliy ishlanmalarini tadbiq qilish bilan takomillashtirish, shuningdek arxivlar ishida kompyuter texnikasi va dasturiy ta'minotdan foydalanish.

- A) elektron arxiv.
- V) mashinada o'qiladigan hujjat.
- S) arxiv ishini axborotlashtirish.
- D) arxivni avtomatlashtirish.

2. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini necha davrga bo'lishi mumkin?

- A) 3
- V) 4
- S) 5
- D) 2

3. Arxiv ishini axborotlashtirishni qaysi bosqichida mashinada o'qiladigan hujjatlarni yaratish va saqlash to'g'risidagi masala qo'yildi?

- A) uchinchi bosqichda.
- V) birinchi bosqichda.
- S) to'rtinchi bosqichda.
- D) ikkinchi bosqichda.

4. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixi qachondan boshlangan?

- A) 1980 yillarni ikkinchi yarmidan.
- V) 1970 yillarni oxiridan.
- S) XIX-asrning ikkinchi yarmidan
- D) XIX-asr oxiridan.

5. Axborotlashtirishda arxivlarda ma'lumotlar bazasi shartli ravishda qaysi ikki guruxga bo'linadi?

- A) informativ va elektron.
- V) ob'ekt va sub'ekt.
- S) hisob va axborot izlash.
- D) funksional va integratsion.

6. "Arxiv fondi" nomli avtomatlashgan axborot izlash tizimini yaratish bo'yicha ishlar qachon boshlangan?

- A) 1980 yillarda
- V) 1990 yillarda
- S) 1950 yillarda
- D) 1970 yillarda

7. Arxivlarni axborotlashtirishda hisob bazalari qaysi ikki alomatlarga asosan yaratilishi mumkin?

- A) funksional integratsion.
- V) ob'ekt va maqsadga ko'ra.
- S) umumiy va individual.
- D) matnli va raqamli bo'yicha.

8. "Elektron arxiv" to'g'risida Nizom qachon va va qaysi organ tomonidan qabul qilingan?

- A) 2012 yil 20 fevralda Vazirlar Maxkamasi tomonidan.
- V) 2012 yil 22 dekabrda "O'zarxiv" bosh direktori tomonidan.

- S) 2010 yil 20 fevralda Vazirlar Maxkamasi tomonidan.
- D) 2010 yil 23 yanvarda “O‘zarxiv” bosh direktori tomonidan.

9. Elektron hujjatni ta’riflab bering?

- A) bosma matn.
- V) elektron ma’lumot yoki hujjat.
- S) hujjatni elektron talqini.
- D) elektron shakldagi, elektron imzoga ega rekvizitli asliga muvofiq elektron hujjat.

10. Arxiv ishiga axborot texnologiyalarini tadbiq qilish maqsadida 2005 yil 3 iyulda qabul qilingan me’yoriy hujjatni nomini ko’rsating.

- A) “Arxiv ishini yanada takomillashtirish” to’g’risidagi KM № 49-qaror.
- V) “Axborot-kommunikatsion texnologiyalarni yanada takomillashtirishning qo’shimcha chora-tadbirlari” to’g’risidagi № 117 qaror.
- S) “Elektron arxivlar to’g’risida”gi ko’rsatma.
- D) “Arxiv resurslari nusxasini yaratish” bo’yicha yo’riqnoma.

11. Elektron arxiv bu...

- A) arxiv tashkilotini tarkibiy qismi.
- V) davlat arxivi statusidagi elektron sayt.
- S) elektron hujjatlarni yig’ish, ularni hisobga olish va foydalanishga berish va status arxiviga ega bo’lgan tashkilotni tarkibiy qismi.
- D) davlat arxivini tarkibiy qismi.

12. Axborot tizimi bu...

- A) axborotni yig’ish, saqlash, izlash, foydalanish va bu maqsadlarda axborot texnologiyalarini va aloqa vositalarini tartibga solish.
- V) axborot texnologiyalari va aloqa vositalari.
- S) axborotni yig’ish va saqlash jarayoni.
- D) tartibga solinmagan va tartibga solingan axborotlar yig’imi.

Glossariy (izoxli lug’at).

Arxiv hujjatlaridan foydalanish deb jamiyatni tarixiy hujjatli axborotga bo’lgan talabni qondirish uchun olib boriladigan ishlar komplektiga aytiladi.

Hujjatlardan qo’yidagi maqsadlarda foydalanish mumkin:

Boshqaruv, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy, madaniy-ma’rifiy, ijtimoiy-huquqiy (fuqarolarni huquqlarini ta’minlash maqsadida).

Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari-bu arxivlar tomonidan xar bir yo’nalish bo’yicha bajariladigan muayyan axborot xizmatlari.

Arxiv ma’lumotnomasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan, yuridik kuchga ega bo’lgan (tasdiqlovchi yoki tasdiqlamaydigan) arxiv hujjatlaridagi ma’lumotlarni saqlovchi hujjat.

Arxiv nusxasi-arxiv hujjatini matn yoki tasvir orqali so’zma-so’z tasvirlovchi, so’rovnoma predmeti bo’lgan arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan hujjat.

Arxiv ko’chirmasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan arxiv nusxasi fragmenti (hujjatni biror bir qismini so’zma-so’z tasvirlanishi).

Ko’chirmalar qoidaga ko’ra bir-biri bilan bog’liq bo’lmagan hujjatlardan olinadi.

Axborot xati-arxivni o’zini tashabbusi bilan yoki foydalanuvchini so’rovnomasiga javobni muayyan masala, mavzu savol bo’yicha arxivdagi ma’lumotlar to’g’risidagi xat.

Hujjatlarni mavzu ro’yxati-hujjatlar yoki jildlarni sanasi va izlash ma’lumotlari keltirilgan tizimlashtirilgan ro’yxati.

Hujjatlarni mavzular asosida tanlash-muayyan mavzuga hujjatlarni nusxasi komplekti.

Hujjatlarni mavzuli sharxi-bir necha arxiv yoki bir arxivni bir necha fondlarida, fondni muayyan mavzu bo'yicha qismidagi hujjatlarni to'la xarakteristikaga ega bo'lgan axborot izlash ma'lumotnomasi.

Hujjatlarni publikatsiyasi. Hujjatlarni publikatsiyasi deganda hujjatlarni nashrga tayyorlashdagi ishlarni yig'indisiga aytiladi.

Hujjatlarni publikatsiya qilishni turlicha turlari va shakllari mavjud:

- hujjatlarini aniqlash va saralash;
- tanlash va hujjat matnini uzatish;
- hujjatni arxeografik tuzish va nashrga ilmiy-so'rovnoma apparatini tuzish;
- nashr maketini shakllantirish.

Hujjatni nashrga arxeografik tayyorlash (publikatsiya) arxiv materiallarini targ'iboti sohasidagi faoliyat bo'lib, u bir necha bosqichlardan: mavzuni tanlash, nashrni tipi va shaklini aniqlash, nashr uchun hujjatlarni aniqlash va saralash, nashr uchun hujjatlarni aniqlash va saralash, matnni uzatish bilan bog'liq masalalar, hujjatlarni arxeografik ma'lumotnoma apparatini tuzish.

Nashrga ilmiy ma'lumotnoma apparati-nashrga bir qismi bo'lib, qo'yidagilardan tuzilgan:

- nashrni ilmiy, siyosiy, madaniy yoki boshqa ahamiyatini yorituvchi kirish so'zi;
- izox (sharxlar);
- ko'rsatuvchi (nom, geografik, predmet);
- bibliografiyadan.

9-seminar: Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash. Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.

Reja:

1. Arxiv texnikasining rivojlanish bosqichlari. Arxiv ishida foydalaniladigan zamonaviy texnik vositalar va ularni turlari. Arxiv ishiga axborot kommunikatsiyalarini tadbqiq qilish.

2. Elektron hujjatlar va arxivlar.

3. "O'zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ish yuritish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnom. "Axborot resurslarini arxiv nusxalarini yaratish va uni saqlashga topshirish bo'yicha" yo'riqnom.

4. O'zbekiston Respublikasining 2008 yil 21 avgustdagi "O'zbekiston Respublikasi Markaziy Arxivlarini Koreya Respublikasining granti mablag'lari asosida qayta jixozlash va texnik modernizatsiya qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi № 4P-949-qarori.

5. "Elektron arxiv to'g'risidagi" Nizom.

Asosiy Adabiyotlar:

1. Алимов И. Эргашев Ф. Бутаев А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Т.: Шарқ. 1997.
2. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув кўлланма – Андижон: АДУ, 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув кўлланма – Т., 2011.
2. Ҳамидова М.С. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. Т., 2011.
3. Государственные архивы СССР. / Справочник в 2-х частях. – М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – Москва, 1946.
5. Бржестовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах Москва 1971.
6. "Ўзбекистон Республикаси Ваширлар Махкамаси хузуридаги "Бошархив" бошкармаси тўғрисидаги Низом ва республика марказий лавлат архивлари тармоғини тасдиқлаш хақида"ги ЎзР Президенти хузуридаги Ваширлар Махкамасининг 1992 йил, 14 июндаги 296-сонли Қарори.
7. "Архивлар тўғрисидаги" ЎзР Қонуни. 1999 йил 15 апрель.
8. "Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги ЎзР Ваширлар Махкамасининг 1999 йил, 30 октабрдаги 482-сонли Қарори.

9. “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янала такомиллаштириш тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 3 февралдаги 49- сонли Қарори.
10. “Электрон рақамли имзо тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
- “Ахборотлаштириш” ЎзР Қонуни. 2003 йил 11 декабрь.
11. “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни. 2004 йил 29 апрель.
12. “Корея республикаси ҳукуматининг гранд маблағларини жалб этган ҳолда ЎзР МДАларни реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора талбирлари тўғрисида”ги ЎзР Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 Қарори
13. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 21 августдаги 194-сонли Қарори.
14. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР Қонуни 2010 йил 15 июнь.
15. “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2012 й. 5 апрелдаги 101 сонли Қарори.

GLOSSARIY

Архив-ҳужжатлари сақланадиган joy-архив ҳужжатларини сақлаш учун maxsus jixozlangan bino.

Архив ҳужжати-saqlanishi kerak bo‘lgan jamiyat va shaxs uchun muhim ahamiyatga ega bo‘lgan hujjat.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш бу-jamiyatni tarixiy ma’lumotlarga ega bo‘lgan talabini qondirish yo‘lidagi ishlar majmui.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш shakllari bu-arxivlar muayyan axborot xizmati.

Архив ҳужжатларини сақлаш-arxivlarda hujjatlarni saqlanishini ta’minlash uchun tadbirlar kompleksi.

Архив boshqarmasi-o‘z faoliyatini me’yoriy huquqiy aktlar asosida tashkil qiladigan mamlakatimizni arxiv organlarini rahbarlik tizimi.

Архив ma’lumotnomasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan yuridik kuchga ega bo‘lgan arxiv hujjatlaridagi ma’lumotga ega bo‘lgan (tasdiqlash yoki inkor qiluvchi) hujjat.

Архив nusxasi-arxiv hujjatini so‘zma-so‘z aks ettiruvchi, arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan hujjat.

Архив ko‘chirmasi-arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan arxiv nusxasini fragmenti. Ko‘chirmalar qoidaga ko‘ra bir-biri bilan bog‘liq bo‘lmagan hujjatlardan olinadi.

Архив ҳужжати-bu jamiyat yoki shaxs uchun muhim ahamiyatga ega bo‘lgan saqlanayotgan muhim axborot tashuvchi hisoblanadi. Masalaning muhim tomoni shuki, jamiyat uchun muhim bo‘lgan narsalar, masalan tarixiy yodgorlik, ilmiy fikrlar bo‘lsa ma’lumot tarixiy arxivda saqlanadi, agar ma’lumot faqat shaxs uchun muayyan qimmatga ega bo‘lsa u oilaviy shaxsiy arxivda saqlanadi.

Архив so‘zi-tarjimada qatnashadigan joy ma’nosini beradi. Yana arxiv deganda arxiv hujjatlarini yig‘indisi arxiv tashkilotlari va bu tashkilotlarning tizimlari, foydalanuvchilar manfaatlari uchun hujjatlarni qabul qilish va saqlashni amalga oshiriladigan tashkilot hisoblanadi.

Давлат arxivlari-arxiv hujjatlarini ulardan xar tomonlama foydalanish maqsadida yig‘ish, saqlash va tashkil qilishni amalga oshiruvchi tashkilotdir. Davlat arxivlari muhim ahamiyatga ega bo‘lgan arxiv hujjatlarini doimiy muddatda (abadiy) saqlaydi. Davlat arxivini asosiy vazifasi tarix faniga xizmat qilishdir. Shuning uchun davlat arxivlari ba’zida tarixiy arxivlar ham deb ataladi.

Классификatsiya-bu hujjatlarni ilmiy asosda ishlab chiqishni tashkil qilish va ular o‘rtasida mantiqiy va tarixiy aloqadorlikni belgilashdir.

Миллий Архив fondi-bu o‘zida ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan yaratilgan vaqti, kelib chiqishi va yaratilish usuli hamda texnikasidan qat’iy nazar xalqning milliy boyligi hisoblangan hujjatlar yig‘indisidir.

Ҳужжат-bu ob’ektiv voqelik predmetlari va insonning aqliy faoliyati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni xat, chizma, fotosurat yoki boshqa axborot tashuvchilarda saqlanishdir.

Tashkilotlar arxivlari-muayyan tashkilotning faoliyatida uni axborot bilan ta'minlashni tashkil qiluvchi va shu tashkilotni hujjatlari saqlanadigan tashkiliy tuzilma hisoblanadi. Ularning hujjatlarini muhim ahamiyatga ega bo'lgan bir qismi saqlash muddati tugagandan so'ng davlat arxiviga doimiy saqlash uchun topshiriladi. Mamlakatning barcha arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondini tashkil qiladi.

O'zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondi-bu O'zbekiston Respublikasida yashovchi xalqlarni tarixiy madaniy merosini ajralmas qismi hisoblangan xalqlarning moddiy, ma'naviy xayotini aks ettiruvchi, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar yig'indisidir.

Tizimlashtirish-bu hujjatlar klassifikatsiyasi chizmasi asosida tartibga solish va tashkil qilishdir.

Zamonaviy tushunchada hujjatlarni va ishlarni tashkil qilish ikkita jarayonni birligini nazarda tutadi-bu hujjatlarni klassifikatsiyalash va tizimlashtirishdir.

Hujjatlardan foydalanish maqsadlari: boshqaruv, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy, madaniy-ma'rifiy, ijtimoiy-huquqiy bo'lishi mumkin.

Hujjatlardan mavzuli sharxi-bir necha arxivlarni hujjatlarini, bir arxivni bir necha fondlarini yoki muayyan mavzu bo'yicha fond qismi xaqida to'la xarakteristikani o'zida saqlovchi axborot izlash ma'lumotnomasi.

Hujjatlarni nashrga arxeografik tayyorlash-bir necha bosqichdan iborat bo'lgan, arxiv materiallarini targ'ibot faoliyati:

Bular-mavzuni tanlash, nashr tipi va ko'rinishini aniqlash, nashr uchun hujjatlarni aniqlash va saralash, matnni uzatish masalasi, hujjatlarni arxeografik buzish, nashr qilinadigan materiallarga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish.

Nashrni ilmiy ma'lumotnoma apparati bu-nashr qismi bo'lib, u qo'yidagilardan tuziladi:

-nashrni ilmiy, siyosiy, ma'rifiy yoki boshqa maqsadini xarakterlovchi so'z boshi va uning tayyorlash usullari;

-izoxlar-uni mazmuni bo'yicha;

-ko'rsatgichlar (geografik, predmetli);

-bibliografiyadan.

Hujjatni qiymatini ekspertizasi-hujjatlarni davlat saqlanishiga yoki qabul qilingan me'yorlar asosida ularni saqlanish muddatini aniqlash.

Hujjatlarni saqlanishi bo'yicha ro'yxatlari-saqlanishi muddati to'g'risida me'yoriy ko'rsatmaga ega bo'lgan hujjatlarni tizimlashgan ro'yxati va turlari.

Hujjatlarni yo'q qilish uchun ajratish-ekspertiza jarayonida o'zini amaliy, ilmiy va jamiyat uchun ahamiyatini yo'qotgan hujjatlarni aniqlash.

Arxiv hujjatlarini davlat tomonidan saqlanishi-arxivlar, kutubxona qo'lyozma bo'limlari va muzeylar tomonidan hujjatlarni saqlanishi.

Arxiv hujjatlarini tashkilotlarda saqlash-me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda davlat va tashkilotlar tomonidan arxiv hujjatlarini saqlash.

Hujjatlarni depozitar saqlash-arxivda, muzeyda, kutubxonada Milliy Arxiv fondi arxiv hujjatlarini hujjat egasi va arxiv, muzey, kutubxona bilan shartnoma asosida, arxiv hujjati egasini hujjatga egalik huquqini saqlab qolgan xolda saqlash.

Hujjatlarni doimiy saqlash-arxiv tashkiloti, muzey, kutubxonada hujjatlarni muddatsiz saqlash.

Doimiy saqlovchi hujjat: me'yoriy huquqiy va boshqa hujjatlarda belgilangan muddatsiz saqlanadigan hujjat.

Ekspert komissiyasi-tashkilot, korxonada, muassasalardagi hujjatlarni ekspertizasini tashkil qilish uchun doimiy faoliyat ko'rsatadigan komissiya.

Ekspert-nazorat komissiyasi-davlat va xududiy arxiv boshqarmalarida hujjatlarni qiymatini aniqlash bo'yicha uslubiy va amaliy ishlarni olib boruvchi, shuningdek boshqaruv (ish yuritish) ilmiy-texnik, kino-fotohujjatlarni va boshqa maxsus hujjatlarni qiymatini aniqlash va markaziy

ekspert komissiyasi, tashkilot, korxonalar va muassasalarni ekspert komissiyalarini faoliyatini boshqaruvchi va muvofiqlashtiruvchi komissiya.

Ikkilamchi qonunchilik-mamlakat Parlamenti tomonidan aktlari asosida qabul qilingan qonun osti aktlar va huquqiy va me'yoriy aktlar.

Identifikatsiyalash-shaxsni yoki buyumni o'zgarmaydigan alomatlarini o'ziga tegishligini aniqlash.

Ierarxiya-qismlar va elementlarni yuqoridan qo'yiga qarab tegishli joylashishi: turli yo'nalishdagi xokimiyat tuzilishlari uchun xarakterli-rasmiydan uyushgan jinoyatchilikkacha.

Boqimanda-moddiy jixatdan boshqa odamga to'la qaram bo'lgan shaxs.

Impichment-bir qator chet el davlatlarida qonun bilan belgilangan bo'lib, davlatning oliy mansabdor shaxslarini javobgarlikka tortadigan amaliyot.

Aqliy mulk-shaxsni yoki yuridik shaxsni aqliy faoliyat natijalariga mutlaqo huquqi.

Lizing-investitsion faoliyatni bir turi bo'lib, jismoniy yoki yuridik shaxs tomonidan lizing shartnomasi asosida muayyan to'lov bo'yicha ma'lum muddat va shartlarda biror mulkka ega bo'lish.

Birlamchi qonunchilik-Parlament tomonidan qabul qilingan qonun va aktlar.

Repatriatsiya-boshqa davlatlarda turli sabablar orqali yashayotgan fuqaroni o'z davlatiga qaytarish.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR
VAZIRLIGI**

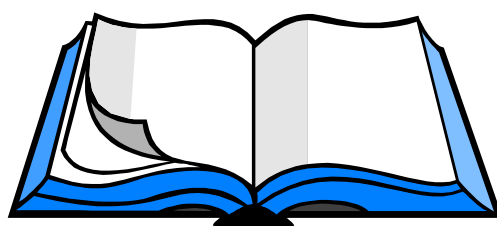
NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

**MADANIYATSHUNOSLIK
KAFEDRASI**

KUTUBXONADA ARXIV ISHI

fani bo‘yicha

SEMINAR MASHG‘ULOTLAR ISHLANMASI



NAMANGAN -2023

**O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLYI VA O`RTA MAXSUS TA`LIM VAZIRLIGI**

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

KUTUBXONADA ARXIV ISHI

FANIDAN

seminar mashg`ulotlar ishlanmasi

O`zbekiston Respublikasi Oliy ta`lim, fan va innovatsiyalar vazirligi oliy o`quv yurtlarining muvofiqlashtiruvchi kengashi tomonidan madaniyat va san`at muassasalarini tashkil etish hamda boshqarish ta`lim yo`nalishi talabalari uchun "Kutubxonada arxiv ishi" fanidan seminar mashg`ulotlar ishlanmasi NamDU Madaniyatshunoslik kafedrasining 2023 yil _____dagi ___-sonli yig`ilishi qaroriga ko`ra NamDU o`quv uslubiy kengashi tomonidan bakalavrlarning tayorgarlik darajasiga qo`yiladigan talablar bo`yicha qo`llanishga tavsiya etilgan.

Tuzuvchi:

t.f.n., dots. O.Topildiyev

Taqrizchi:

t.f.n., dots. Z. Xaydarov

Kirish

“Kutubxonada arxiv ishi” fanining predmeti, maqsadi, vazifalari, jamiyat hayotida tutgan oʻrni va ahamiyati, milliy arxiv fondi tushunchasi, tarkibiy tuzilishi, arxivlarni hujjatlar bilan butlash, davlat xisobiga olish, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil etish, arxiv hujjatlaridan foydalanishni oʻrganish masalalarini qamrab oladi.

Fanni oʻqitishdan maqsad – talabaparga arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fani orqali davlat va idoraviy arxivlar ishini tashkil etish, arxiv materiallarini saqlash, arxivlarni boshqarishni masalalarini oʻrgatadi.

Fanning vazifasi – talabalarga arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining dolzarb masalalarini yoritish, xujjatlardan ijtimoiy-iqtisodiy, maʼnaviy-maʼrifiy maqsadlarda foydalanishni, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil qilish, arxivlarda ish yuritish tartiblarini oʻrgatishdan iborat.

“Kutubxonada arxiv ishi”fanidan seminar mashgʻulotlarning mavzulari va soatlar boʻyicha taqsimlanishi:

1-mavzu: Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari

Kirish. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari. Fanning obʼekti va predmeti. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi. Arxiv sohasiga oid asosiy tushunchalar. Arxiv muassasasi, arxiv hujjati tushunchasining paydo boʻlishi. Arxiv hujjatlariining turlari va ularning Oʻziga hosligi. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning Oʻziga hos tomonlari. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan oʻrni.

2-mavzu: Oʻzbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-meʼyoriy asoslari

Arxiv huquqi atama va tushuncha sifatida. Oʻzbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslari. Oʻzbekistonda arxiv ishi va uning huquqiy asoslari tarixi. Mustaqil Oʻzbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining huquqiy asoslari: dastlabki bosqich (1991-2001 yy.) va ikkinchi bosqich (2001 yildan hozirgi kungacha). Arxiv ishi sohasida qabul qilingan Oʻzbekiston Respublikasi qonunlari: “Arxivlar toʻgʻrisida”gi (1999 yil, 15 aprel); “Arxiv ishi toʻgʻrisida”gi (2010 yil, 15 iyun). Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining arxiv ishi sohasidagi qarorlari: “Arxiv ishi boʻyicha meʼyoriy hujjatlarni tasdiqlash toʻgʻrisida” 482-sonli (1999 yil, 30 oktyabr); “Arxiv ishini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish toʻgʻrisida” 49-sonli (2004 yil, 3 fevral); “Arxiv ishini takomillashtirish toʻgʻrisida” 101-sonli (2012 yil, 5 aprel) va boshqalar.

3-mavzu: Oʻzbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.

Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi “Oʻzarxiv” agentligi faoliyati. Arxiv menejmenti asoslari. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi boʻyicha meʼyoriy hujjatlarni toʻgʻrisida” Qarori va unga 3-ilova kilingan “Oʻzbekiston Respublikasi Bosharxiv toʻgʻrisidagi” Nizom. Oʻz.R. Vazirlar Maxkamasi 2004-yil 3 fevraldagi “Arxiv ishini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish toʻgʻrisida” Qarori va unga ilova “Oʻzarxiv agentligi toʻgʻrisidagi” Nizom. “Oʻzarxiv” agentligining tarkibiy tizilmasi. Markaziy davlat arxivlari va ularning tarkibiy tizilmasi. Boshqaruv tizimining asosiy funksiyalari. Arxiv ishini rejalashtirish. Shaxsiy tarkib bilan ishlash. Xodimlar bilan ishlash. Asosiy mutaxassislarga qoʻyiladigan asosiy kvalifikatsion talablar.

4-mavzu: Arxivlarda marketing tizimi.

Oʻzbekiston Milliy Arxivi marketing tizimi. Arxivlarda marketing tizimi. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi boʻyicha meʼyoriy hujjatlarni tasdiqlash toʻgʻrisida” Qarori va unga 1- ilova kilingai “Oʻzbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi toʻgʻrisida” Nizom. Oʻzbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari. Oʻzbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari. Oʻzbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bulmagan kismi tushunchasi va uning hujjatlari.

Shaxsiy jamg'arma fondlari hujjatlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining №482-son Qaroriga qo'shimcha va O'zgartirishlar kmitish tufisidagi 2006 yil 6 iyundagi 131-sonli Qarori. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori ga 3-ilova: "Arxivlarni tashkil etish, kayta tashkil etish va tugatish tartibi to'g'risida Nizom".

5-mavzu: O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.

"O'zbekiston Milliy arxiv fondi" (O'zMAF) tushunchasi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori va unga 2-ilova "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini Davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi". Markazlashgan davlat xisobi. Xisoblarni markazlashtirish. Xisoblar dinamikasi. Xisob ishini aniqligini ta'minlash. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat xisobiga olishni tashkil etish. Xisob hujjatlarini (ichki va tashki) yurgizish. Davlat xisobiga olish guvoxnomasi va daftari. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini xisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O'zgartirish va qo'shimchalar.

6-mavzu: Arxivlar va ularning hisobdorligi.

Arxivlar va ularning hisobdorligi. Markazlashgan davlat hisobi. Hisob dinamikasi. Hisob ishining aniqligini ta'minlash. Arxiv fondlarini komplektlash va uning prinsiplari. Hujjatlarni baxolash va yo'q qilish siyosati hamda uning maqsadi, prinsipi va amalga oshirish yo'llari.

7-mavzu: O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qaroriga 1-ilova: "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat xisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom". O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati tuzish tamoyillari. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimini takomillashtirish masalalari. Katalog, yo'riqnoma, ro'yxat, ma'lumotnoma, kursatkichlar va boshqa arxiv ma'lumotnomalarni tuzish tartiblari. Kataloglar va ularning turlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qaroriga 1-2 ilovalarg "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat xisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risidagi va O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogi to'g'risida Nizom"lar.

8-mavzu: Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.

Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Davlat arxivlari. Arxiv tashkilotlari. Davlat va nodavlat arxivlarni o'ziga xosligi.

9-mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish usullari. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni maqsad va vazifalari. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondining hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish. Hujjatlardan foydalanish to'g'risida. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish. Arxiv hujjatlari bilan tanishish. Tanishishni cheklanishi. Arxiv hujjatlari bilan tanishishni ta'minlash. Arxiv binosida foydalanuvchilarni ishlash tartibi. O'quv zalida ishni tashkil qilish talablari.

10-mavzu: Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.

Arxiv ishini axborotlashtirish. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixi. Elektron hujjat almashinuv tizimi. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 29 apreldagi "Elektron hujjat almashinuv" to'g'risidagi № 611-11 Qonuni.

11-mavzu: Arxiv hujjatlarini butlash.

O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish. Arxiv jamg‘armalarini butlash. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisoboti bo‘yicha ishlarni tashkil qilish va ishlash tartibi.

12-mavzu: Elektron hujjatlar va arxivlari.

Elektron hujjatlar va arxivlar. Elektron arxivlar faoliyatining asosiy yo‘nalishlari. Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar guruxlari. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligining Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo‘limi to‘g‘risidagi nizom. “Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo‘yicha” Yo‘riqnoma. “Elektron arxiv to‘g‘risidagi namunaviy Nizom”.

13-mavzu: Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.

Arxiv ishiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini tadbqiq etish. Elektron hujjatlar va arxivlar. “O‘zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma. “Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo‘yicha” Yo‘riqnoma. Hujjatlarning raqamli nusxalarini tuzish hamda turli materiallarda yaratilgan hujjatlarni raqamlashtirish ahamiyati. Raqamlashgan ma‘lumotlarni internetga kiritish.

14-mavzu: O‘zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.

O‘zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi. Arxiv ishini tashkil qilishda davlat siyosati arxiv tashkilotlarini faoliyatini shakllantirishga qaratilgan faoliyat huquqiy baza. Davlat va nodavlat arxivlarini soxalarini o‘ziga xosligi.

№	Seminar mashg‘ulot mavzulari	Soati
3- Semestr		
1	Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari	2
2	O‘zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me‘yoriy asoslari	2
3	O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.	2
4	Arxivlarda marketing tizimi.	2
5	O‘zMAF hujjatlarini hisobga olish.	2
6	Arxivlar va ularning hisobdorligi.	2
7	O‘zMAF hujjatlarini ilmiy ma‘umotnoma apparatini tuzish tartibi.	2
8	Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.	2
9	O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish.	2
10	Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta‘minlash.	2
11	Arxiv hujjatlarini butlash.	2
12	Elektron hujjatlar va arxivlari.	2
13	Raqamli arxivlar va saqlash tartibi	2
14	O‘zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.	4
	Jami	30

**TAVSIYA ETILAYOTGAN ADABIYOTLAR RO`YXATI:
ASOSIY ADABIYOTLAR:**

1. Karimov I.A. Tarixiy xotirasiz kelajak yo‘q. – Toshkent: O‘zbekiston, 1998.
2. Buriyeva X.A., Nazarov A.Yo., Abbasov B.B. Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2020.
3. Is‘hoqov M. M., Alimova R. R. Arxivshunoslik. Darslik. – Toshkent: O‘zbekiston, 2020.
4. Alimov I. A. Arxivshunoslik. O‘quv qo‘llanma. – Andijon, 2005.

QO‘SHIMCHA ADABIYOTLAR:

1. Mirziyoyev Sh. M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birga quramiz. – T.: O‘zbekiston, 2017.
2. Mirziyoyev Sh. M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak // Ishonch. – 2017. –17 yanvar.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “2017-2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi Pf-4947-son farmoni // Xalq so‘zi, 2017 yil 8 fevral
4. Mirziyoyev Sh.M. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilingan kunning 28 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // Xalq so‘zi, 2020 yil 7 dekabr
5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi // Xalq so‘zi, 2020-yil 28 dekabr
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yoshlarni qo‘llab-quvvatlash va aholi salomatligini mustahkamlash yili”da amalga oshirishga oid 2021-yil 3-fevraldagi PF-6155-son Farmoni // Xalq so‘zi 2021 yil 3-fevral
7. O‘zbekiston Respublikasining «Arxiv ishi to‘g‘risida»gi Qonuni. 2010 yil, 15 iyun.
8. O‘zbekiston Respublikasining «Arxivlar to‘g‘risida»gi Qonuni.– Toshkent, 1999
9. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi «Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risidagi» 1999 yil 30 oktyabr 482-sonli Qarori
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi «Arxiv ishini yanada rivojlantirish» 2004 yildagi Qarori.

AXBOROT MANBAALARI:

1. www.lex.uz
2. www.archive.uz

“Kutubxonada arxiv ishi” fanidan mustaqil ta’lim tashkil etishning shakli va mazmuni.

Mustaqil ish mavzulari talabani mustaqil bilim olishga ongli ravishda yo’naltirishi lozim. Kafedra mutaxsislari tomonidan har bir mavzuni bo’yicha talabanning mustaqil o’qib o’rganishiga doir vazifa va topshiriqlar ishlab chiqiladi va ularni bajarish uchun aniq ko’rsatmalar misollar yordamida beriladi. Fanni o’rganish jarayonida talaba interfaol usullar vositasida mustaqil ta’lim olishga rag’batlantiriladi va mustaqil fikrlash talab qilinadi.

Mustaqil ta’lim uchun tavsiya etiladigan mavzu va faoliyat turlari:

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari
2. O’zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me’yoriy asoslari
3. O’zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.
4. Arxivlarda marketing tizimi.
5. O’zMAF hujjatlarini hisobga olish. Arxiv hujjatlarini butlash.
6. Arxivlar va ularning hisobdorligi.
7. O’zMAF hujjatlarini ilmiy ma’umotnoma apparatini tuzish tartibi.
8. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.
9. Arxiv hujjatlaridan foydalanish.
10. Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta’minlash.
11. Elektron hujjatlar va arxivlari.
12. Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.
13. O’zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari.
14. Xorijiy davlatlar tajribasi.
15. Arxiv hujjatlarini yuritish qoidalari va tartibi.
16. Hujjatlarning qimmatdorligini aniqlash va ekspertizasi.
17. Arxivlarda ishlovchi personal. Hodimlarning hizmat yo’riqnomalari. Arxivlarda menedjerlar faoliyati
18. Arxiv ilmiy ma’lumotnoma apparati: arxiv so’rovnoma hujjatlarini tuzish tartiblari
19. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari. Indekslish.
20. Katalog, yo’riqnoma, ro’yxat, ma’lumotnoma, ko’rsatkichlar va boshqa arxiv ma’lumotnomalarini tuzish tartiblari.

Mustaqil o’zlashtiriladigan mavzular bo’yicha portfolio tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi. Talabalardan fan bo’yicha mustaqil o’rgangan bilimlarini auditoriyada turli xil interaktiv uslublar orqali namoyish qila olishi va boshqalarga o’rgata olishi talab etiladi.

MUSTAQIL ISH MAVZULARI VA SHAKLLARI

Mustaqil ta’lim mavzularini taqsimlanishi		
3-semestr		
№	Mustaqil ta’lim mavzulari	Soati
1	Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari	2
2	O’zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me’yoriy asoslari	2
3	O’zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.	2
4	Arxivlarda marketing tizimi.	2
5	O’zMAF hujjatlarini hisobga olish.	2
6	Arxivlar va ularning hisobdorligi.	2
7	O’zMAF hujjatlarini ilmiy ma’umotnoma apparatini tuzish tartibi.	2
8	Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.	2
9	Arxiv hujjatlaridan foydalanish.	2
10	Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta’minlash.	2
11	Arxiv hujjatlarini butlash.	2
12	Elektron hujjatlar va arxivlari.	2
13	Raqamli arxivlar va saqlash tartibi	2
14	O’zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar	4

	tajribasi.	
	Jami	30

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

“TASDIQLAYMAN”
O’quv ishlari bo’yicha prorektor
D. Xolmatov

“ _____ ” _____ **2023-yil**

KUTUBXONADA ARXIV ISHI
FANINING
O‘QUV DASTURI

2-kurs, kunduzgi ta’lim shakli uchun

Bilim sohasi:	300 000 -	Ijtimoiy fanlar, jurnalistika va axborot
Ta’lim sohasi:	320 000 -	Jurnalistika va axborot
Ta’lim yo’nalishi:	60320400 -	Kutubxona-axborot faoliyat (kutubxonachilik va bibliografiya)

NAMANGAN – 2023

Fan/modul kodi KAI2304		O'quv yili 2023/2024	Semestr 3	ECTS-Kreditlar 4
Fan/modul turi Tanlov		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 3-semestr - 4 soat
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Kutubxonada arxiv ishi	60	60	120
2.	<p style="text-align: center;">1. Fanning mazmuni</p> <p>“Kutubxonada arxiv ishi ” fanining predmeti, maqsadi, vazifalari, jamiyat hayotida tutgan o`rni va ahamiyati, milliy arxiv fondi tushunchasi, tarkibiy tuzilishi, arxivlarni hujjatlar bilan butlash, davlat xisobiga olish, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil etish, arxiv hujjatlaridan foydalanishni o`rganish masalalarini qamrab oladi.</p> <p>Fanni o`qitishdan maqsad – talabaparga arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fani orqali davlat va idoraviy arxivlar ishini tashkil etish, arxiv materiallarini saqlash, arxivlarni boshqarishni masalalarini o`rgatadi.</p> <p>Fanning vazifasi – talabalarga arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining dolzarb masalalarini yoritish, xujjatlardan ijtimoiy-iqtisodiy, ma'naviy-ma'rifiy maqsadlarda foydalanishni, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini tashkil qilish, arxivlarda ish yuritish tartiblarini o`rgatishdan iborat.</p> <p style="text-align: center;">II. ASOSIY NAZARIY QISM (ma'ruza mashg'ulotlari)</p> <p style="text-align: center;">II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:</p> <p style="text-align: center;">1-mavzu: Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari</p> <p>Kirish. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari. Fanning ob'ekti va predmeti. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi. Arxiv sohasiga oid asosiy tushunchalar. Arxiv muassasasi, arxiv hujjati tushunchasining paydo bo'lishi. Arxiv hujjatlariining turlari va ularning O'ziga hosligi. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o`rni.</p> <p style="text-align: center;">2-mavzu: O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari</p> <p>Arxiv huquqi atama va tushuncha sifatida. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslari. O'zbekistonda arxiv ishi va uning huquqiy asoslari tarixi. Mustaqil O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining huquqiy asoslari: dastlabki bosqich (1991-2001 yy.) va ikkinchi bosqich (2001 yildan hozirgi kungacha). Arxiv ishi sohasida qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi qonunlari: “Arxivlar to'g'risida”gi (1999 yil, 15 aprel); “Arxiv ishi to'g'risida”gi (2010 yil, 15 iyun). O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining arxiv ishi sohasidagi qarorlari: “Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida” 482-sonli (1999 yil, 30 oktyabr); “Arxiv ishini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida” 49-sonli (2004 yil, 3 fevral); “Arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida” 101-sonli (2012 yil, 5 aprel) va boshqalar.</p> <p style="text-align: center;">3-mavzu: O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.</p> <p>O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi “O'zarxiv” agentligi faoliyati. Arxiv menejmenti asoslari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining</p>			

1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi bo’yicha me’yoriy hujjatlarni to’g’risida” Qarori va unga 3-ilova kilingan “O’zbekiston Respublikasi Bosharxiv to’g’risidagi” Nizom. O’z.R. Vazirlar Maxkamasi 2004-yil 3 fevraldagi “Arxiv ishini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish to’g’risida” Qarori va unga ilova “O’zarxiv agentligi to’g’risidagi” Nizom. “O’zarxiv” agentligining tarkibiy tizilmasi. Markaziy davlat arxivlari va ularning tarkibiy tizilmasi. Boshqaruv tizimining asosiy funksiyalari. Arxiv ishini rejalashtirish. Shaxsiy tarkib bilan ishlash. Xodimlar bilan ishlash. Asosiy mutaxassislariga qo’yiladigan asosiy kvalifikatsion talablar.

4-mavzu: Arxivlarda marketing tizimi.

O’zbekiston Milliy Arxivi marketing tizimi. Arxivlarda marketing tizimi. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi bo’yicha me’yoriy hujjatlarni tasdiqlash to’g’risida” Qarori va unga 1- ilova kilingai “O’zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to’g’risida” Nizom. O’zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari. O’zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari. O’zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bulmagan kismi tushunchasi va uning hujjatlari. Shaxsiy jamg’arma fondlari hujjatlari. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining №482-son Qaroriga qo’shimcha va O’zgartirishlar kmritish tufisidagi 2006 yil 6 iyundagi 131-sonli Qarori. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining “O’zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to’g’risida” 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori ga 3-ilova: “Arxivlarni tashkil etish, kayta tashkil etish va tugatish tartibi to’g’risida Nizom”.

5-mavzu: O’zMAF hujjatlarini hisobga olish.

“O’zbekiston Milliy arxiv fondi” (O’zMAF) tushunchasi. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi bo’yicha me’yoriy hujjatlarni tasdiqlash to’g’risida” Qarori va unga 2-ilova “O’zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini Davlat ro’yxatidan o’tkazish tartibi”. Markazlashgan davlat xisobi. Xisoblarni markazlashtirish. Xisoblar dinamikasi. Xisob ishini aniqligini ta’minlash. O’zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat xisobiga olishni tashkil etish. Xisob hujjatlarini (ichki va tashki) yurgizish. Davlat xisobiga olish guvoxonmasi va daftari. O’zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini xisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O’zgartirish va qo’shimchalar.

6-mavzu: Arxivlar va ularning hisobdorligi.

Arxivlar va ularning hisobdorligi. Markazlashgan davlat hisobi. Hisob dinamikasi. Hisob ishining aniqligini ta’minlash. Arxiv fondlarini komplektlash va uning prinsiplari. Hujjatlarni baxolash va yo’q qilish siyosati hamda uning maqsadi, prinsipi va amalga oshirish yo’llari.

7-mavzu: O’zMAF hujjatlarini ilmiy ma’umotnoma apparatini tuzish tartibi.

O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining “O’zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to’g’risida” 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qaroriga 1-ilova: “Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat xisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to’g’risida Nizom”. O’zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma’lumotnoma apparati tuzish tamoyillari. Ilmiy-ma’lumotnoma apparati tizimini takomillashtirish masalalari. Katalog, yo’riqnoma, ro’yxat, ma’lumotnoma, kursatkichlar va boshka arxiv ma’lumotnomalarnni tuzish tartiblari. Kataloglar va ularning turlari. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining “O’zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to’g’risida” 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qaroriga 1-2 ilovalarg “Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat xisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to’g’risidagi va O’zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogi to’g’risida Nizom”lar.

8-mavzu: Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.

Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Davlat arxivlari. Arxiv tashkilotlari. Davlat va nodavlat arxivlarni o'ziga xosligi.

9-mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish usullari. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni maqsad va vazifalari. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondining hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish. Hujjatlardan foydalanish to'g'risida. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish. Arxiv hujjatlari bilan tanishish. Tanishishni cheklanishi. Arxiv hujjatlari bilan tanishishni ta'minlash. Arxiv binosida foydalanuvchilarni ishlash tartibi. O'quv zalida ishni tashkil qilish talablari.

10-mavzu: Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.

Arxiv ishini axborotlashtirish. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixi. Elektron hujjat almashinuv tizimi. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 29 apreldagi "Elektron hujjat almashinuv" to'g'risidagi № 611-11 Qonuni.

11-mavzu: Arxiv hujjatlarini butlash.

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish. Arxiv jamg'armalarini butlash. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisoboti bo'yicha ishlarni tashkil qilish va ishlash tartibi.

12-mavzu: Elektron hujjatlar va arxivlari.

Elektron hujjatlar va arxivlar. Elektron arxivlar faoliyatining asosiy yo'nalishlari. Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar guruxlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligining Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo'limi to'g'risidagi nizom. "Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo'yicha" Yo'riqnomasi. "Elektron arxiv to'g'risidagi namunaviy Nizom".

13-mavzu: Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.

Arxiv ishiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini tadbiq etish. Elektron hujjatlar va arxivlar. "O'zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to'g'risida"gi Yo'riqnomasi. "Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo'yicha" Yo'riqnomasi. Hujjatlarning raqamli nusxalarini tuzish hamda turli materiallarda yaratilgan hujjatlarni raqamlashtirish ahamiyati. Raqamlashgan ma'lumotlarni internetga kiritish.

14-mavzu: O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.

O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi. Arxiv ishini tashkil qilishda davlat siyosati arxiv tashkilotlarini faoliyatini shakllantirishga qaratilgan faoliyat huquqiy baza. Davlat va nodavlat arxivlarini soxalarini o'ziga xosligi.

II.2. Ma'ruza mavzularining taqsimlanishi

№	Mavzular	Soati
3- Semestr		
1	Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari	2
2	O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari	2

3	O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.	2
4	Arxivlarda marketing tizimi.	2
5	O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.	2
6	Arxivlar va ularning hisobdorligi.	2
7	O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.	2
8	Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.	2
9	O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish.	2
10	Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.	2
11	Arxiv hujjatlarini butlash.	2
12	Elektron hujjatlar va arxivlari.	2
13	Raqamli arxivlar va saqlash tartibi	2
14	O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.	4
	Jami	30
3	<p style="text-align: center;">III. Seminar mashg'ulot mavzulari</p> <p style="text-align: center;">1-mavzu: Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari</p> <p>Kirish. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari. Fanning ob'ekti va predmeti. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi. Arxiv sohasiga oid asosiy tushunchalar. Arxiv muassasasi, arxiv hujjati tushunchasining paydo bo'lishi. Arxiv hujjatlariining turlari va ularning O'ziga hosligi. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.</p> <p style="text-align: center;">2-mavzu: O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari</p> <p>Arxiv huquqi atama va tushuncha sifatida. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslari. O'zbekistonda arxiv ishi va uning huquqiy asoslari tarixi. Mustaqil O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining huquqiy asoslari: dastlabki bosqich (1991-2001 yy.) va ikkinchi bosqich (2001 yildan hozirgi kungacha). Arxiv ishi sohasida qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi qonunlari: "Arxivlar to'g'risida"gi (1999 yil, 15 aprel); "Arxiv ishi to'g'risida"gi (2010 yil, 15 iyun). O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining arxiv ishi sohasidagi qarorlari: "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" 482-sonli (1999 yil, 30 oktyabr); "Arxiv ishini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida" 49-sonli (2004 yil, 3 fevral); "Arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 101-sonli (2012 yil, 5 aprel) va boshqalar.</p> <p style="text-align: center;">3-mavzu: O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.</p> <p>O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi faoliyati. Arxiv menejmenti asoslari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni to'g'risida" Qarori va unga 3-ilova kilingan "O'zbekiston Respublikasi Bosharxiv to'g'risidagi" Nizom. O'z.R. Vazirlar Maxkamasi 2004-yil 3 fevraldagi "Arxiv ishini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida" Qarori va unga ilova "O'zarxiv agentligi to'g'risidagi" Nizom. "O'zarxiv" agentligining tarkibiy tizilmasi. Markaziy davlat arxivlari va ularning tarkibiy tizilmasi. Boshqaruv tizimining asosiy funksiyalari. Arxiv ishini rejalashtirish.</p>	

Shaxsiy tarkib bilan ishlash. Xodimlar bilan ishlash. Asosiy mutaxassislariga qo'yiladigan asosiy kvalifikatsion talablar.

4-mavzu: Arxivlarda marketing tizimi.

O'zbekiston Milliy Arxivi marketing tizimi. Arxivlarda marketing tizimi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori va unga 1- ilova kilingai "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida" Nizom. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bulmagan kismi tushunchasi va uning hujjatlari. Shaxsiy jamg'arma fondlari hujjatlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining №482-son Qaroriga qo'shimcha va O'zgartirishlar kmritish tufisidagi 2006 yil 6 iyundagi 131-sonli Qarori. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori ga 3-ilova: "Arxivlarni tashkil etish, kayta tashkil etish va tugatish tartibi to'g'risida Nizom".

5-mavzu: O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.

"O'zbekiston Milliy arxiv fondi" (O'zMAF) tushunchasi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori va unga 2-ilova "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini Davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi". Markazlashgan davlat xisobi. Xisoblarni markazlashtirish. Xisoblar dinamikasi. Xisob ishini aniqligini ta'minlash. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat xisobiga olishni tashkil etish. Xisob hujjatlarini (ichki va tashki) yurgizish. Davlat xisobiga olish guvoxnomasi va daftari. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini xisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O'zgartirish va qo'shimchalar.

6-mavzu: Arxivlar va ularning hisobdorligi.

Arxivlar va ularning hisobdorligi. Markazlashgan davlat hisobi. Hisob dinamikasi. Hisob ishining aniqligini ta'minlash. Arxiv fondlarini komplektlash va uning prinsiplari. Hujjatlarni baxolash va yo'q qilish siyosati hamda uning maqsadi, prinsipi va amalga oshirish yo'llari.

7-mavzu: O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qaroriga 1-ilova: "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat xisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom". O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati tuzish tamoyillari. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimini takomillashtirish masalalari. Katalog, yo'riqnoma, ro'yxat, ma'lumotnoma, kursatkichlar va boshka arxiv ma'lumotnomalarni tuzish tartiblari. Kataloglar va ularning turlari. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qaroriga 1-2 ilovalarg "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat xisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risidagi va O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogi to'g'risida Nizom"lar.

8-mavzu: Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.

Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Davlat arxivlari. Arxiv tashkilotlari. Davlat va nodavlat arxivlarni o'ziga xosligi.

9-mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish usullari. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni maqsad va

vazifalari. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondining hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish. Hujjatlardan foydalanish to‘g‘risida. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash bo‘yicha ishlarni tashkil qilish. Arxiv hujjatlari bilan tanishish. Tanishishni cheklanishi. Arxiv hujjatlari bilan tanishishni ta‘minlash. Arxiv binosida foydalanuvchilarni ishlash tartibi. O‘quv zalida ishni tashkil qilish talablari.

10-mavzu: Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta‘minlash.

Arxiv ishini axborotlashtirish. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixi. Elektron hujjat almashinuv tizimi. O‘zbekiston Respublikasining 2004 yil 29 apreldagi “Elektron hujjat almashinuv” to‘g‘risidagi № 611-11 Qonuni.

11-mavzu: Arxiv hujjatlarini butlash.

O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish. Arxiv jamg‘armalarini butlash. O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisoboti bo‘yicha ishlarni tashkil qilish va ishlash tartibi.

12-mavzu: Elektron hujjatlar va arxivlari.

Elektron hujjatlar va arxivlar. Elektron arxivlar faoliyatining asosiy yo‘nalishlari. Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar guruxlari. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligining Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo‘limi to‘g‘risidagi nizom. “Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo‘yicha” Yo‘riqnoma. “Elektron arxiv to‘g‘risidagi namunaviy Nizom”.

13-mavzu: Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.

Arxiv ishiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini tadbiq etish. Elektron hujjatlar va arxivlar. “O‘zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to‘g‘risida’gi Yo‘riqnoma. “Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo‘yicha” Yo‘riqnoma. Hujjatlarning raqamli nusxalarini tuzish hamda turli materiallarda yaratilgan hujjatlarni raqamlashtirish ahamiyati. Raqamlashgan ma‘lumotlarni internetga kiritish.

14-mavzu: O‘zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.

O‘zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi. Arxiv ishini tashkil qilishda davlat siyosati arxiv tashkilotlarini faoliyatini shakllantirishga qaratilgan faoliyat huquqiy baza. Davlat va nodavlat arxivlarini soxalarini o‘ziga xosligi.

III.2. Seminar mashg‘ulot mavzularining taqsimlanishi

№	Seminar mashg‘ulot mavzulari	Soati
3- Semestr		
1	Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari	2
2	O‘zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me‘yoriy asoslari	2
3	O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.	2
4	Arxivlarda marketing tizimi.	2
5	O‘zMAF hujjatlarini hisobga olish.	2

6	Arxivlar va ularning hisobdorligi.	2
7	O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.	2
8	Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.	2
9	O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish.	2
10	Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.	2
11	Arxiv hujjatlarini butlash.	2
12	Elektron hujjatlar va arxivlari.	2
13	Raqamli arxivlar va saqlash tartibi	2
14	O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.	4
	Jami	30
4	<p style="text-align: center;">IV.1. MUSTAQIL TA'LIM VA MUSTAQIL ISHLAR.</p> <p>Mustaqil ish mavzulari talabani mustaqil bilim olishga ongli ravishda yo'naltirishi lozim. Kafedra mutaxsislari tomonidan har bir mavzuni bo'yicha talabanning mustaqil o'qib o'rganishiga doir vazifa va topshiriqlar ishlab chiqiladi va ularni bajarish uchun aniq ko'rsatmalar misollar yordamida beriladi. Fanni o'rganish jarayonida talaba interfaol usullar vositasida mustaqil ta'lim olishga rag'batlantiriladi va mustaqil fikrlash talab qilinadi.</p> <p>Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzu va faoliyat turlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari 22. O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari 23. O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi. 24. Arxivlarda marketing tizimi. 25. O'zMAF hujjatlarini hisobga olish. Arxiv hujjatlarini butlash. 26. Arxivlar va ularning hisobdorligi. 27. O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi. 28. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. 29. Arxiv hujjatlaridan foydalanish. 30. Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash. 31. Elektron hujjatlar va arxivlari. 32. Raqamli arxivlar va saqlash tartibi. 33. O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. 34. Xorijiy davlatlar tajribasi. 35. Arxiv hujjatlarini yuritish qoidalari va tartibi. 36. Hujjatlarning qimmatdorligini aniqlash va ekspertizasi. 37. Arxivlarda ishlovchi personal. Hodimlarning hizmat yo'riqnomalari. Arxivlarda menedjerlar faoliyati 38. Arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparati: arxiv so'rovnomalar hujjatlarini tuzish tartiblari 39. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari. Indeksash. 40. Katalog, yo'riqnoma, ro'yxat, ma'lumotnoma, ko'rsatkichlar va boshqa arxiv ma'lumotnomalarini tuzish tartiblari. <p>Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha portfolio tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi. Talabalardan fan bo'yicha mustaqil o'rgangan bilimlarini auditoriyada turli xil interaktiv uslublar orqali namoyish qila olishi va boshqalarga o'rgata olishi talab etiladi.</p>	
	IV. 2. Mustaqil ta'lim mavzularini taqsimlanishi	
	3-semestr	

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Soati
1	Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsadi va vazifalari	2
2	O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari	2
3	O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.	2
4	Arxivlarda marketing tizimi.	2
5	O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.	2
6	Arxivlar va ularning hisobdorligi.	2
7	O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.	2
8	Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.	2
9	Arxiv hujjatlaridan foydalanish.	2
10	Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.	2
11	Arxiv hujjatlarini butlash.	2
12	Elektron hujjatlar va arxivlari.	2
13	Raqamli arxivlar va saqlash tartibi	2
14	O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari. Xorijiy davlatlar tajribasi.	4
	Jami	30
5	<p>V. FAN O'QITILISHINING NATIJALARI (shakllanadigan kompetensiyalar)</p> <p>Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Kutubxonada arxiv ishi" fanining rivojlanish tendensiyalari; - "Kutubxonada arxiv ishi" fanining umumiy tamoyillari, qonuniyatlari haqida tasavvurga ega bo'lishi; - "Kutubxonada arxiv ishi" fanini muhim ahamiyatga molik jarayonlar haqida bilimlarga ega bo'lishi; - o'z kasbiy faoliyatida "Kutubxonada arxiv ishi" fanidan o'rganayotgan mavzularni so'zlab berish ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak. 	
6	<p>VI. TA'LIM TEXNOLOGIYALARI VA METODLARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma'ruzalar; - interfaol keys-stadilar; - seminarlar (mantiqiy fikrlash, tezkor savol-javoblar); - guruhlarda ishlash; - individual loyihalar - jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar 	
7	<p>VII. KREDITLARNI OLISH UCHUN TALABALAR</p> <p>Fanga ajratilgan kreditlar talabalarga har bir semestr bo'yicha nazorat turlaridan ijobiy natijalarga erishilgan taqdirda taqdim etiladi.</p> <p>Fan bo'yicha talabalar bilimni baholashda oraliq (ON) va yakuniy (YaN) nazorat turlari qo'llaniladi. Nazorat turlari bo'yicha baholash: 5 – "a'lo", 4 – "yaxshi", 3 – "qoniqarli", 2 – "qoniqarsiz" baho mezonlarida amalga oshiriladi.</p> <p>Oraliq nazorat har semestrda bir marta yozma ish shaklida o'tkaziladi.</p> <p>Talabalar semestrlar davomida fanga ajratilgan amaliy (seminar) mashg'ulotlarda muntazam, har bir mavzu bo'yicha baholanib boriladi va o'rtachalanadi. Bunda talabaning amaliy (seminar) mashg'ulot hamda mustaqil ta'lim topshiriqlarini o'z vaqtida, to'laqonli bajarganligi, mashg'ulotlardagi faolligi inobatga olinadi.</p> <p>SHuningdek, amaliy (seminar) mashg'ulot va mustaqil ta'lim topshiriqlari bo'yicha olgan baholari oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda inobatga olinadi. Bunda har bir oraliq nazorat turi davrida olingan baholar o'rtachasi oraliq nazorat turidan olingan baho bilan qayta o'rtachalanadi.</p> <p>O'tkazilgan oraliq nazoratlardan olingan baho oraliq nazorat natijasi sifatida qaydnomaga rasmiylashtiriladi.</p> <p>Yakuniy nazorat turi semestrlar yakunida tasdiqlangan grafik bo'yicha yozma ish</p>	

	<p>shaklida o'tkaziladi.</p> <p>Oraliq (ON) va yakuniy (YaN) nazorat turlarida:</p> <p>Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – 5 (a'lo) baho;</p> <p>Talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – 4 (vaxshi) baho;</p> <p>Talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – 3 (qoniqarli) baho;</p> <p>Talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas, deb topilganda – 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.</p>
8	<p style="text-align: center;">ASOSIY ADABIYOTLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimov I.A. Tarixiy xotirasiz kelajak yo'q. – Toshkent: O'zbekiston, 1998. 2. Buriyeva X.A., Nazarov A.Yo., Abbasov B.B. Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti. O'quv qo'llanma. – Toshkent, 2020. 3. Is'hoqov M. M., Alimova R. R. Arxivshunoslik. Darslik. – Toshkent: O'zbekiston, 2020. 4. Alimov I. A. Arxivshunoslik. O'quv qo'llanma. – Andijon, 2005. <p style="text-align: center;">QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mirziyoev Sh. M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birga quramiz. – T.: O'zbekiston, 2017. 2. Mirziyoev Sh. M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak // Ishonch. – <u>2017. –17 yanvar.</u> 3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi Pf-4947-son farmoni // Xalq so'zi, 2017 yil 8 fevral 4. Mirziyoyev Sh.M. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilingan kunning 28 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // Xalq so'zi, 2020 yil 7 dekabr 5. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi // Xalq so'zi, 2020-yil 28 dekabr 6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yoshlarni qo'llab-quvvatlash va aholi salomatligini mustahkamlash yili"da amalga oshirishga oid 2021-yil 3-fevraldagi PF-6155-son Farmoni // Xalq so'zi 2021 yil 3-fevral 7. O'zbekiston Respublikasining «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonuni. 2010 yil, 15 iyun. 8. O'zbekiston Respublikasining «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni.– Toshkent, 1999 9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risidagi» 1999 yil 30 oktyabr 482-sonli Qarori 10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi «Arxiv ishini yanada rivojlantirish» 2004 yildagi Qarori. <p style="text-align: center;">AXBOROT MANBAALARI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. www.lex.uz 4. www.archive.uz
9	<p style="text-align: center;">Namangan davlat universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan:</p>

	<p>“Madaniyatshunoslik” kafedrasining 2023-yil, ___ - _____dagi ___-sonli majlisida muhokama qilingan va tasdiqqa tavsiya etilgan.</p> <p>Musiqa ta`limi va madaniyat fakulteti kengashining 2023-yil, ___ - _____dagi ___-sonli majlisida muhokama qilingan va tasdiqqa tavsiya etilgan.</p> <p>NamDU o`quv-uslubiy kengashining 2023-yil, ___ - _____dagi ___-sonli majlisida muhokama qilingan va tasdiqlangan.</p>
10	<p>Fan/modul uchun mas`ul: Topildiyev O.R. – NamDU, “Madaniyatshunoslik” kafedraasi dotsenti, tarix fanlari nomzodi.</p>
11	<p>Taqrizchilar: Xaydarov Z.X. – NamDU, “Madaniyatshunoslik” kafedraasi dotsenti, tarix fanlari nomzodi. Erquziyev A. – NamDU, “Tarix” kafedraasi dotsenti, tarix fanlari nomzodi.</p>

NamDU o`uv-uslubiy boshqarma boshlig`i

X. Mirzaaxmedov

Musiqa ta`limi va madaniyat fakulteti dekani

Z. Sultanova

Madaniyatshunoslik kafedraasi mudiri

O. Topildiyev

Tuzuvchi

O. Topildiyev

**KUTUBXONADA ARXIV ISHI FANIDAN
TEST SAVOLLARI**

1-variant

1. O‘zbekiston Respublikasining “Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?
 - A) 1999 yil 15 aprel
 - V) 1998 yil 15 may
 - S) 1999 yil 20 sentyabr
 - D) 1997 yil 16 oktyabr

2. O‘zbekiston Respublikasi “Fuqarolar murojaati to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?
 - A) 1994 yil 6 may
 - V) 2004 yil 26 dekabr
 - S) 2006 yil 28 avgust
 - D) 2012 yil 5 aprel

3. O‘zbekiston Respublikasining “Fuqarolar murojaati to‘g‘risida”gi Qonunini yangi taxriri qachon qabul qilingan?
 - A) 1994 yil 6 may
 - V) 2002 yil 15 dekabr
 - S) 2004 yil 26 dekabr
 - D) 2010 yil 12 dekabr

4. O‘zbekiston Respublikasining “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?
 - A) 2010 yil 27 dekabr
 - V) 2008 yil 28 avgust
 - S) 2003 yil 11 dekabr
 - D) 2004 yil 26 dekabr

5. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron imzo to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?
 - A) 2004 yil 29 aprel
 - V) 2003 yil 11 dekabr
 - S) 2006 yil 28 avgust
 - D) 2012 yil 5 aprel

6. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjatlarni aylanishi to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?
 - A) 2010 yil 22 dekabr
 - V) 2008 yil 28 avgust
 - S) 2003 yil 11 dekabr
 - D) 2004 yil 29 aprel

7. O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun qachon qabul qilingan?
 - A) 2003 yil 11 dekabr
 - V) 2010 yil 15 iyun
 - S) 2010 yil 22 dekabr
 - D) 2008 yil 28 avgust

8. Vazirlar Maxkamasining № 482-qarori qachon qabul qilingan va u qanday nomlanadi?
 - A) 1999 yil 30 oktyabr “O‘zbosharxiv faoliyati to‘g‘risida”
 - V) 2010 yil 22 dekabr “Elektron arxivlar to‘g‘risida”
 - S) 1999 yil 30 oktyabr “Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”

D) 2003 yil 11 dekabr “O‘zbosharxiv faoliyati to‘g‘risida”

9. Vazirlar Maxkamasini № 49-qarori qachon chiqarilgan va unga 4-ilovasi nima deb nomlanadi?

A) 2012 yil 5 aprel “Davlat arxivlarida ish yuritish to‘g‘risida”

V) 2004 yil 3 fevral “O‘zarxiv” Agentligi to‘g‘risida

S) 1999 yil 30 oktyabr “O‘zbosharxiv to‘g‘risida”

D) 2010 yil 22 dekabr “Elektron arxivlar to‘g‘risida”

10. Arxiv materiallari ishlatishdagi nizolar masalarni qaysi organ xal qiladi?

A) Prokuratura

V) “O‘zarxiv” Agentligi

S) Sud

D) Ichki ishlar organlari

11. Qaysi organ axiv hujjatlarini cheklash vakolatiga ega?

A) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi “O‘zarxiv agentligi”.

V) O‘zbosharxiv.

S) Vazirlar Maxkamasi.

D) O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi.

12. “O‘zarxiv agentligi” qaysi oliy davlat organiga bo‘ysunadi?

A) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasiga.

V) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentiga.

S) Oliy Majlisga

D) Shaxar va viloyat xokimiyatlariga.

13. Hujjatlarni depozitar saqlash turi nima?

A) Hujjatlarni shartnoma asosida muayyan vaqt davomida saqlash.

V) Hujjatlarni vaqtincha saqlash.

S) Hujjatlarni doimiy saqlash.

D) Hujjatlarni mustaqil ravishda saqlash.

14. Davlat arxivlari qanday moliyalanadi?

A) Davlat mablag‘lari hisobidan.

V) Xo‘jalik ishlari hisobidan.

S) Xomiylar hisobidan.

D) Xalqaro banklar tomonidan.

15. Arxiv huquqini manbai nima hisoblanadi?

A) Respublika arxiv ishiga tegishli huquqiy me‘yoriy hujjatlar bilan.

V) Faqat arxiv ishiga tegishli hujjat bilan.

S) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari bilan.

D) Arxivlar to‘g‘risidagi qonun bilan.

16. “Arxiv” so‘zi nimani bildiradi?

A) Lotinchadan tarjima qilinganda “Davlat binosi”.

V) Lotinchadan tarjima qilinganda “Hujjatlarni yig‘ish”.

S) Grekchadan tarjima qilinganda “Hujjatlar joylashtirilgan bino”.

D) Inglizchadan tarjima qilinganda “Hujjatlarni yig‘ish”.

17. “Arxivlar to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni qachon qabul qilingan?

A) 1999 yil 15 aprel.

- V) 1998 yil 15 may.
- S) 1999 yil 20 sentyabr.
- D) 1997 yil 16 oktyabr.

18. O‘zbekiston Respublikasini “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 2003 yil 11 dekabr.
- V) 2004 yil 26 dekabr.
- S) 2010 yil 22 dekabr.
- D) 2008 yil 28 aprel.

19. O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 2010 yil 15 iyun.
- V) 2003 yil 11 dekabr.
- S) 2010 yil 22 dekabr.
- D) 2008 yil 28 avgust.

20. Arxivlarda hujjatlarni qanday turlari saqlanadi?

- A) Qul yozma va mashinada yozilgan material, ovoz yozuvlari, kino tasmlar, foto suratlar, video tasmlar, xaritalar va chizmalar hamda moddiy manbalardagi yozuvlar.
- V) Sxemalar, chizmalar va xaritalar.
- S) Qo‘l yozmalar va kitoblar.
- D) Material manbadagi hujjatlar.

21. Arxivlarni tashkil qilish huquqlari kimlarga berilgan?

- A) Jismoniy va yuridik shaxslarga.
- V) Yuridik shaxslarga.
- S) Jismoniy shaxslarga.
- D) Tashkilot va muassasalarga.

22. Qaysi hujjatlar doimiy saqlanishga taaluqli hisoblanadi?

- A) Milliy Arxiv fondi tarkibiga kiritilgan hujjatlar.
- V) Davlat arxivi fondlari hujjatlari.
- S) Nodavlat arxivlari fondlari hujjatlari.
- D) Vazirliklar fondlari hujjatlari.

23. O‘zbekistonda arxivlar faoliyatini qaysi organ moliyalashtiradi?

- A) O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi.
- V) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi.
- S) Shahar va viloyat xokimiyatlari.
- D) Shahar va viloyat moliya bo‘limlari.

24. Nodavlat arxiv fondlari nima?

- A) Nodavlat tashkilotlarni barcha hujjatlari.
- V) Jismoniy va yuridik shaxslarni barcha arxiv hujjatlari.
- S) Davlat va chet el tashkilotlarining barcha hujjatlari.
- D) Mustaqil arxivlar.

25. Arxiv fondining bo‘linmaslik tamoyili nimada aks etadi?

- A) Arxiv fondlarini yaxlitligi va hujjatlarini bitta arxivda saqlash talablarida.
- V) Bitta arxiv hujjatlarini ajratmaslikda.
- S) Arxiv fondini komplektlashda.

D) Arxiv hujjatlarini muayyan bir tashkilotda saqlashda.

26. Arxiv tashkilotlarining asosiy funksiyasi nimalardan iborat?

A) Tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni yig'ish, saqlash va ulardan foydalanishni ta'minlash.

V) Tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni tartibga solish.

S) Hujjatlarni saqlash.

D) Tarixiy hujjatlarni hisobga olish.

27. Milliy Arxiv fondi qaysi fondlardan shakllanadi?

A) Davlat va nodavlat arxivlari fondlaridan.

V) Davlat arxivlari fondlaridan.

S) Nodavlat arxivlari fondlaridan.

D) Davlat tashkilotlari va muassasalari hujjatlaridan.

28. Bu ta'rif qaysi terminga berilgan... bu arxiv hujjatlari bilan ishlash texnologiyasini, arxiv hujjatlariga informatikani nazariy va amaliy ishlanmalarini tadbiq qilish bilan takomillashtirish, shuningdek arxivlar ishida kompyuter texnikasi va dasturiy ta'minotdan foydalanish.

A) elektron arxiv.

V) mashinada o'qiladigan hujjat.

S) arxiv ishini axborotlashtirish.

D) arxivni avtomatlashtirish.

29. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini necha davrga bo'lishi mumkin?

A) 3

V) 4

S) 5

D) 2

30. Arxiv ishini axborotlashtirishni qaysi bosqichida mashinada o'qiladigan hujjatlarni yaratish va saqlash to'g'risidagi masala qo'yildi?

A) uchinchi bosqichda.

V) birinchi bosqichda.

S) to'rtinchi bosqichda.

D) ikkinchi bosqichda.

31. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixi qachondan boshlangan?

A) 1980 yillarni ikkinchi yarmidan.

V) 1970 yillarni oxiridan.

S) XIX-asrning ikkinchi yarmidan

D) XIX-asr oxiridan.

32. Axborotlashtirishda arxivlarda ma'lumotlar bazasi shartli ravishda qaysi ikki guruxga bo'linadi?

A) informativ va elektron.

V) ob'ekt va sub'ekt.

S) hisob va axborot izlash.

D) funksional va integratsion.

33. "Arxiv fondi" nomli avtomatlashgan axborot izlash tizimini yaratish bo'yicha ishlar qachon boshlangan?

A) 1980 yillarda

V) 1990 yillarda

- S) 1950 yillarda
- D) 1970 yillarda

34. Arxivlarni axborotlashtirishda hisob bazalari qaysi ikki alomatlarga asosan yaratilishi mumkin?

- A) funksional integratsion.
- V) ob'ekt va maqsadga ko'ra.
- S) umumiy va individual.
- D) matnli va raqamli bo'yicha.

35. "Elektron arxiv" to'g'risida Nizom qachon va va qaysi organ tomonidan qabul qilingan?

- A) 2012 yil 20 fevralda Vazirlar Maxkamasi tomonidan.
- V) 2012 yil 22 dekabrda "O'zarxiv" bosh direktori tomonidan.
- S) 2010 yil 20 fevralda Vazirlar Maxkamasi tomonidan.
- D) 2010 yil 23 yanvarda "O'zarxiv" bosh direktori tomonidan.

36. Elektron hujjatni ta'riflab bering?

- A) bosma matn.
- V) elektron ma'lumot yoki hujjat.
- S) hujjatni elektron talqini.
- D) elektron shakldagi, elektron imzoga ega rekvizitli asliga muvofiq elektron hujjat.

**KUTUBXONADA ARXIV ISHI FANIDAN
TEST SAVOLLARI**

2-variant

1. Arxiv ishiga axborot texnologiyalarini tadbqiq qilish maqsadida 2005 yil 3 iyulda qabul qilingan me'yoriy hujjatni nomini ko'rsating.

A) "Arxiv ishini yanada takomillashtirish" to'g'risidagi KM № 49-qaror.

V) "Axborot-kommunikatsion texnologiyalarni yanada takomillashtirishning qo'shimcha chora-tadbirlari" to'g'risidagi № 117 qaror.

S) "Elektron arxivlar to'g'risida"gi ko'rsatma.

D) "Arxiv resurslari nusxasini yaratish" bo'yicha yo'riqnoma.

2. Elektron arxiv bu...

A) arxiv tashkilotini tarkibiy qismi.

V) davlat arxivi statusidagi elektron sayt.

S) elektron hujjatlarni yig'ish, ularni hisobga olish va foydalanishga berish va status arxiviga ega bo'lgan tashkilotni tarkibiy qismi.

D) davlat arxivini tarkibiy qismi.

3. Axborot tizimi bu...

A) axborotni yig'ish, saqlash, izlash, foydalanish va bu maqsadlarda axborot texnologiyalarini va aloqa vositalarini tartibga solish.

V) axborot texnologiyalari va aloqa vositalari.

S) axborotni yig'ish va saqlash jarayoni.

D) tartibga solinmagan va tartibga solingan axborotlar yig'imi.

4. Arxiv hujjatlarini nashr qilish deganda nimani tushunasiz?

A) hujjat matnini uzatish va tanlash.

V) hujjatlarni nashrga tayyorlashdagi ishlarni yig'indisi.

S) hujjatlarni aniqlash va saralash.

D) matnni tanlash va nashrga tayyorlash.

5. Arxiv ishida qanday ko'rgazmalar bo'ladi?

A) doimiy, vaqtinchalik, ko'chma, arxivlararo, xududlararo, Respublika, xalqaro.

V) arxivlararo, xududlararo, Respublika, xalqaro.

S) doimiy, arxivlararo, tarmoqlararo, mavsumiy, vaqtinchalik.

D) vaqtinchalik, doimiy, mavzuli, umumiy, maxsus.

6. Agar hujjat davlat tashkilotini yoki muassasasini tashkiloti arxivida saqlansa, undan foydalanish tartibi qanday aniqlanadi?

A) O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivini ruxsati bilan.

V) "O'zarxiv" bilan kelishilgan xolda.

S) MXX, IIV, sud, prokuratura organlari bilan kelishilgan xolda.

D) Milliy Arxiv fondi bilan kelishilgan xolda.

7. Davlat arxiviga davlat siriga ega bo'lgan hujjatlar qanday topshiriladi?

A) maxfiylikdan olinib.

V) qisqa.

S) maxfiylashtirilgan xolda.

D) to'la.

8. Hujjatlarni nashrga tayyorlash ishlarini yig'indisi bu-...

- A) korpus.
- V) hujjatlarni nashr qilish.
- S) ilmiy maqola.
- D) chiqarish.

9. Hujjatlarni uncha katta bo'lmagan qisqa muddatli ko'rgazmasini tayyorlash uchun necha kummi o'z ichiga oladi?

- A) 20 kungacha.
- V) 30 kungacha.
- S) 10 kungacha.
- D) 5 kungacha.

10. Xarbiy, tashqi siyosat, razvedka, kontrrazvedka soxasidagi davlat ximoya qiladigan ma'lumotlarni qaysi qatorda keltirilgan?

- A) davlat siri.
- V) statistik ma'lumotlar.
- S) arxiv ma'lumotlari.
- D) mamlakat byudjeti.

11. Maxfiy hujjatlar qaysi o'nta guruxga bo'linadi?

- A) o'ta muhim, mutlaqo maxfiy, maxfiy.
- V) qimmatli, o'ta muhim, o'ta shaxsiy.
- S) o'ta muhim, o'ta maxfiy, mutlaqo maxfiy.
- D) muhim, maxfiy, o'ta qimmatli.

12. Insonlarni yoki tashkilot faoliyati natijasida vujudga keladigan savollarga javob berish, ma'lumotlar olishni ob'ektiv zaruriyati bu-...

- A) murojaatlar soni.
- V) hujjatlardan foydalanish intensivligi.
- S) axborot zaruriyati.
- D) marketing.

13. Arxiv hujjatlaridan foydalanish samaradorligi nima bilan o'lchanadi?

- A) yil va kun bilan.
- V) oy va kun bilan.
- S) xronologik ko'rsatgichlar va statistikada.
- D) miqdoriy va sifat ko'rsatgichlarida.

14. Konfederal xarakterga ega bo'lgan ma'lumotlarni maxfiylashtirish muddati necha yil?

- A) 30 yil.
- V) 5 yil.
- S) 75 yil.
- D) 10 yil.

15. Davlat va davlat tomonidan ximoya qilinadigan sirlarni saqlovchi hujjatlarni maxfiylashtirish muddati qancha?

- A) uni tashkil qilgandan 75 yil.
- V) uni tashkil qilgandan 30 yil.
- S) 25 yil
- D) 10 yil.

16. Ilmiy so'rovnoma apparati nima?

- A) bu O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv hujjati.
- V) ilmiy ma’lumotnoma hujjatlari.
- S) bu arxiv hujjatlarini mazmuni va tarkibi to‘g‘risidagi o‘zaro bog‘liq va bir-birini to‘ldiruvchi arxiv ma’lumotnomalari majmuasi.
- D) arxiv fondlarini tarkibi va mazmuni bo‘yicha materiallar yig‘ish.

17. Ilmiy-so‘rovnoma apparati nima uchun tuziladi?

- A) samarali foydalanish uchun.
- V) arxiv hujjatlari va arxiv ma’lumotlarini izlash uchun.
- S) arxiv materiallaridan samarali foydalanish uchun.
- D) arxiv hujjatlarini tartibga solish uchun.

18. Arxiv ta’rifi bu-...

- A) hujjatlarni mazmuni va tarkibini ochib berishga va fond ichida ularni mustaxkamlashga hamda jildlarni hisobini olishga mo‘ljallangan arxiv ma’lumotnomasi.
- V) hujjatni, qimmatli hujjatlarni qisqa mazmuni, shuningdek jildni sarlavxasi qamrab olmagan mazmuni va o‘ziga xosligi.
- S) jildni saqlanadigan joyni shartli belgisi.
- D) fond jildi raqami va uni boshlanishi va tugashi sanasi ko‘rsatilgan hujjat.

19. Majburiy maxlumotlarga nimalar kiradi?

- A) arxiv ro‘yxati va katalogi.
- V) arxiv ro‘yxati, katalogi, hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma’lumotnomalari.
- S) hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma’lumotnomalari.
- D) kataloglar, hujjatlar sharxi va boshqa arxiv ma’lumotnomalari.

20. Qo‘shimcha ma’lumotlarga nimalar kiradi?

- A) ko‘rsatuvchilar, sharxlar.
- V) mavzuli ro‘yxat, annotatsiyalangan kataloglar.
- S) ko‘rsatuvchilar, sharxlar, mavzuli ro‘yxat, annotatsiyali kataloglar.
- D) arxiv ro‘yxati va katalogi.

21. Kataloglar tizimini nima tashkil qiladi?

- A) kataloglar yig‘indisi
- V) kartoteka.
- S) ro‘yxat
- D) fondlar yig‘indisi.

22. Kataloglarni qanday tuzilishlari bor?

- A) nomli va tarixiy.
- V) mantiqiy va alfitli.
- S) geografik va alfavitli.
- D) mantiqiy va ko‘rsatuvchi.

23. Indeks bu-...

- A) shartli belgi, til elementi raqam, xarf va shartli belgi.
- V) katalog kartochkalaridagi raqam.
- S) hujjat xaqida ma’lumot.
- D) shifrlani o‘nlik tizimi.

24. Indeks tizimini qaysi turlari mavjud?

- A) jamlangan, yakka.

- V) xarfli, raqamli, aralash.
- S) o'ntalik, xarfli.
- D) raqamli aralash.

25. Bir yoki bir-biriga arxivlardagi hujjatlar to'g'risida qisqacha ma'lumotlarni saqlovchi arxiv ma'lumotnomasi bu...

- A) hujjatlarni nashr qilish.
- V) arxiv ro'yxati.
- S) kartotekalarni tizimlashtirish.
- D) yo'l ko'rsatuvchi

26. Yo'l ko'rsatuvchiga ilmiy apparatni asosiy elementlarini ko'rsating.

- A) so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxati, ko'rsatuvchilar.
- V) titul varaq, kirish, so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxat, ko'rsatuvchilar.
- S) titul varaq, kirish.
- D) kirish, so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxat.

27. Arxivlarni qaysi asosiy guruxlarga ajratish mumkin?

- A) tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
- V) davlat, tashkilot, shaxsiy.
- S) davlat, tarmoq, maxsus.
- D) barcha javoblar to'g'ri.

28. Hujjatlarni kompleksini ilmiy asoslarga ko'ra ishlab chiqish va ular o'rtasida mantiqiy va tarixiy bog'liqlikni aniqlash so'zini ma'nosi qaysi terminda berilgan?

- A) turlarga ajratish.
- V) ilmiy ishlab chiqish.
- S) tizimlashtirish.
- D) ro'yxat tuzish.

29. Arxiv ishida "Hujjatlarni va ishlarni tashkil qilish qaysi ikki jarayonni birligini nazarda tutadi?"

- A) ilmiy ishlab chiqish va ro'yxat tuzish.
- V) turlarga va tizimlarga ajratish.
- S) tarixiy ma'lumotnoma va fond tuzish.
- D) fondlash va ro'yxat tuzish.

30. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish ularni qanday belgilariga ko'ra amalga oshiriladi?

- A) mulkchilik turi, saqlash muddatiga ko'ra.
- V) axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- S) tegishliligi va axborot tashuvchi turiga ko'ra.
- D) to'g'ri javob A va V.

31. Axborot tashuvchilarni turiga ko'ra hujjatlarni turlari ko'rsatilayotgan qatorni aniqlang.

A) O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini davlatga tegishli qismi, maxalliy xokimiyat xuzuridagi arxiv fondlari va hujjatlar.

V) qog'oz axborot tashuvchilarda yozma va chizma ma'lumotlar, magnit va elektron axborot tashuvchilar.

- S) doimiy va vaqtinchalik saqlanishda bo'lgan arxiv hujjatlari va fondlariyu
- D) to'g'ri javob yo'q.

32. Tashkilotni arxiv fondini nima tashkil qiladi?

- A) bitta tashkilotni faoliyati natijasida xosil bo'lgan hujjatlar.
- V) nodavlat tashkilotlarini faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.
- S) Milliy Arxiv fondida yig'ilgan hujjatlar.
- D) fond tashkil qiluvchining hujjatlari.

33. Fondlash qanday ish turlarini o'z ichiga oladi?

- A) fond hujjatlari miqdorini va saqlanish muddatini aniqlash.
- V) arxiv fondi chegarasini va hujjatlarni fondlarga mansubligini aniqlash.
- S) hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash.
- D) fond hujjatlarini saqlash muddatlarini aniqlash.

34. Birinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilishni moxiyatini tushuntiring.

- A) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- V) birlashgan fondlar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) Milliy Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish.
- D) barcha javoblar to'g'ri.

35. Uchinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilishni moxiyati nimada?

- A) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- V) bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- S) Milliy Arxiv fondlari doirasida hujjat tashkil qilish.
- D) birlashgan fond tashkil qiluvchilarni hujjatlarini tashkil qilish.

36. Bu ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, yaratilish davri va kelib chiqishidan, yoritish texnikasi va usulidan qat'iy nazar ularni xalqni milliy qadr-qimmatini bo'lgan hujjatlar yig'indisiga qaysi tarminda to'g'ri izox berilgan?

- A) Davlat arxivi.
- V) tashkilot arxivi.
- S) shaxsiy arxiv.
- D) Milliy Arxiv fondi.

**KUTUBXONADA ARXIV ISHI FANIDAN
TEST SAVOLLARI**

3-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini nima shakllantiradi?
A) mamlakatni barcha arxiv hujjatlari.
V) Davlat arxivlarini arxiv hujjatlari.
S) tashkilot va shaxsiy arxivlar hujjatlari.
D) davlat va tashkilot arxivlari.

2. Bu hujjatlarni turlarga ajratilgan sxemasi asosida hujjatlar kompleksini jismoniy tashkil qilish va tartibga solish izoxi qaysi terminda berilgan?
A) turlarga ajratish.
V) tizimlashtirish.
S) taqsimlash.
D) fondlash.

3. Mamlakatimizni hujjatlarini tashkil qilish qaysi bosqichlarda amalga oshiriladi?
A) Milliy Arxiv fondi va arxiv doirasida.
V) Milliy Arxiv fondi va arxiv doirasida, arxivdagi muayyan fond doirasida.
S) arxiv va arxivdagi muayyan fond doirasida.
D) Milliy Arxiv fondi va arxivdagi muayyan fond doirasida.

4. Arxivlarni qaysi asosiy guruxlarga ajratish mumkin?
A) davlat, tashkilot, shaxsiy.
V) tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
S) davlat, tarmoq, shaxsiy.
D) barcha javoblar to'g'ri.

5. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondida hujjatlar qaysi belgilarga ko'ra tashkil qilinadi?
A) mulk shakliga va saqlash muddatiga ko'ra.
V) axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
S) hujjatni tegishligi va axborot tashuvchi turiga ko'ra.
D) A va V javoblar to'g'ri.

6. Fondlash nima?
A) Milliy Arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
V) Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
S) hujjatlarni turlarga ajratish.
D) hujjatlarni tizimlashtirish.

7. Ikkinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?
A) Milliy Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
V) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
S) bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
D) barcha javoblar to'g'ri.

8. Hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash nimani bildiradi?
A) hujjatlarni arxiv fondiga topshirilgan so'ngi sanasini aniqlash.
V) fond tashkil qiluvchi hujjatlarni turlarga ajratish va tizimlashtirish.
S) aniqlagan belgilar asosida hujjatlarni u yoki bu fondga tegishliligini aniqlash.

D) arxiv fondi hujjatlarini ro'yxatini tuzish.

9. Arxivni qaysi asosiy guruxlarga ajratish mumkin?

A) tashkilot, tarmoq, shaxsiy.

V) davlat, tashkilot, shaxsiy.

S) davlat, tarmoq, maxsus.

D) barcha javoblar to'g'ri.

10. Qo'yidagi izox qaysi terminda berilgan "bir-biri bilan mantiqiy va tarixiy aloqalar asosida bog'langan hujjatlarni ilmiy asos (belgi) va komplektlarni tashkil qilish".

A) tizimlashtirish.

V) turlarga ajratish

S) ilmiy ishlab chiqish.

D) ro'yxat tuzish.

11. Qaysi jarayonlarni birligi "arxiv ishida, hujjatlarni tashkil qilishni" bildiradi?

A) ilmiy ishlash va ro'yxat tuzish.

V) turlarga va tizimlarga ajratish.

S) fond va tarixiy ma'lumotnoma tuzish.

D) fondlash va ro'yxat tuzish.

12. O'zbekiston Respublikasi Arxiv fondida hujjatlar qaysi belgilar asosida tashkil qilinadi?

A) mulkchilik shakliga va saqlash muddatiga ko'ra.

V) axborot tashuvchilar turiga ko'ra.

S) tegishlilik va axborot tashuvchilar turiga ko'ra.

D) to'g'ri javob A va V.

13. Axborot tashuvchilar turiga ko'ra klassifikatsiyasi keltirilgan qatorni ko'rsating.

A) O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini arxiv fondlari va hujjatlarini davlatga tegishli qismi, maxalliy xokimiyat organlari boshqaruvidagi arxiv fondlari va hujjatlari.

V) Qog'oz axborot tashuvchilardagi yozma ma'lumotlar, magnit va elektron axborot tashuvchilar.

S) Doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan arxiv fondlari va hujjatlari.

D) To'g'ri javob yo'q.

14. Tashkilotni arxiv fondini nima tashkil qiladi?

A) Bitti tashkilot faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.

V) Nodavlat tashkilotlar faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.

S) Milliy arxiv fondida yig'ilgan hujjatlar.

D) Fond tashkil qiluvchilar hujjatlari.

15. Fondlash qaysi ish turlarini o'z ichiga oladi?

A) Fond hujjatlari sonini va saqlanish muddatlarini aniqlash.

V) Arxiv fondi chegarasini va hujjatlarni fondiga tegishlilikini aniqlash.

S) Hujjatlarni qaysi fondga tegishlilikini aniqlash.

D) Fondlarni saqlanish muddatini aniqlash.

16. Birinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?

A) Bir fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

V) Milliy arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

S) Birlashgan arxivlar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

D) Barcha javoblar to'g'ri.

17. Uchinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilish nimani anglatadi?
- A) Milliy Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - V) bir fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - S) bir arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - D) birlashgan fond tashkil qiluvchilar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
18. Bu tarif qaysi terminga berilgan-“ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan, kelib chiqish, yaratilishi vaqtidan qat’iy nazar milliy meros hisoblangan hujjatlar yig‘indisi”.
- A) davlat arxivi.
 - V) tashkilot arxivi.
 - S) shaxsiy arxiv.
 - D) milliy arxivlar fondi.
19. Milliy Arxiv fondini nima shakllantiradi?
- A) mamlakatdagi barcha arxiv hujjatlari.
 - V) davlat arxivlarining arxiv hujjatlari.
 - S) tashkilot va shaxsiy arxiv hujjatlari.
 - D) davlat va tashkilot arxivlari hujjatlari.
20. Qaysi terminga qo‘yidagi izox berilgan –“bu hujjatlar kompleksini hujjatlar klassifikatsiyasi asosida tartibga solish va tashkil qilish”.
- A) klassifikatsiya.
 - V) sistemalashtirish.
 - S) taqsimlash.
 - D) fondlash.
21. Mamlakatimizda hujjatlarni tashkil qilish qaysi bosqichlarda amalga oshiriladi?
- A) Milliy Arxiv fondi va arxivlar doirasida.
 - V) Milliy Arxiv fondi, muayyan fond doirasida.
 - S) arxiv va arxivdagi muayyan fond doirasida.
 - D) Milliy Arxiv fondi va arxivdagi muayyan fond doirasida.
22. Fondlash nima?
- A) Milliy Arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - V) arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - S) hujjatlarni turlarga ajratish.
 - D) hujjatlarni tizimlashtirish.
23. Ikkinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?
- A) hujjatlarni Milliy Arxiv fondi doirasida tashkil qilish.
 - V) bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - S) Bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
 - D) barcha javoblar to‘g‘ri.
24. Hujjatlarni fondlarga tegishlilikini aniqlash nimani anglatadi?
- A) arxiv fondiga hujjatni kelganligini eng so‘ngi sanasini aniqlash.
 - V) fond tashkil qiluvchini hujjatlarini turlarga ajratish va hujjatlarni tizimlashtirish.
 - S) hujjatlarni aniqlangan belgilari asosida biror bir fondga tegishlilikini aniqlash.
 - D) arxivdagi fondlar hujjatlarini ro‘yxatini tuzish.
25. Hujjatlarni depozitar saqlash nima?
- A) shartnoma asosida muayyan muddatda hujjatlarni saqlash.

- V) hujjatlarni vaqtinchalik saqlash.
- S) hujjatlarni doimiy saqlash.
- D) hujjatlarni mustaqil ravishda saqlash.

26. Davlat arxivlari qanday moliyalashtiriladi?

- A) Xalqaro banklar tomonidan.
- V) xo‘jalik ishlari hisobidan.
- S) xomiylar tomonidan
- D) Davlat byudjeti tomonidan.

27. Arxiv huquqi manbai nima?

- A) O‘zbekiston Respublikasi arxiv ishiga tegishli huquqiy-me‘yoriy hujjatlar.
- V) faqat arxiv ishiga tegishli hujjatlar.
- S) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari.
- D) Arxivlar to‘g‘risidagi qonun

28. Aktiv komplektlash prinsipi nimani bildiradi?

- A) Arxivlarni komplektlash manbalarini aniqlash.
- V) hujjatlarni saqlashni muhimligini fuqarolarga tushuntirish.
- S) shaxsiy fondlar tarkibini kengaytirish.
- D) hujjatlarni qiymatini aniqlash.

29. Qaysi hujjatlar doimiy saqlanadi?

- A) Davlat arxivi fondlari hujjatlari.
- V) Milliy Arxiv fondi tarkibiga kiritilgan hujjatlar.
- S) Nodavlat arxivi fondlari hujjatlari.
- D) Vazirliklar fondlari hujjatlari.

30. Qaysi hujjatlar turiga sug‘urta nusxalari tayyorlanadi?

- A) kamyob va qimmatli hujjatlarga
- V) kashfiyotlarga
- S) maxfiy hujjatlarga
- D) mashxur kishilar hujjatlariga.

31. Hujjatlarni qiymatini ekspertizasi-bu?

- A) Hujjatlarni qiymatini aniqlash.
- V) Hujjatlarni doimiy saqlashga qabul qilish.
- S) Hujjatlardan foydalanishni tashkil qilish.
- D) Hujjat materiallarini nashr qilish.

32. Arxiv nusxasi nima?

- A) Arxiv hujjatlarini miqdoriy ko‘rsatgichlari.
- V) yozma hujjatni suratga olingan yoki kuchirilgan nusxasi.
- S) arxiv hujjati turi.
- D) arxiv hujjatining asli.

33. Uzoq vaqt saqlash uchun topshirilgan hujjat qancha saqlanadi?

- A) 50 yil.
- V) 100 yil.
- S) 75 yil.
- D) 90 yil.

34. Ro'yxat qanday ikki qismdan tashkil topgan?

- A) Kirish va asosiy qismdan.
- V) Asosiy qism va so'rovnoma apparatidan.
- S) Kirish va tarixiy ma'lumotnomalardan.
- D) Hujjatlar ro'yxati va xulosadan.

35. Bu ilmiy asoslangan belgilar tizimi bo'lib, ular asosida hujjatlarni qiymati aniqlanadi-qaysi terminga berilgan izox hisoblanadi?

- A) Hujjatlarni qiymatini ekspertizasi.
- V) Hujjatlar qiymati mezonlari.
- S) Hujjatlar ro'yxati.
- D) ekspert nazorat komissiyasiga talablar.

36. Bu ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, yaratilish davri va kelib chiqishidan, yoritish texnikasi va usulidan qat'iy nazar ularni xalqni milliy qadr-qimmatini bo'lgan hujjatlar yig'indisiga qaysi tarminda to'g'ri izox berilgan?

- A) Davlat arxivi.
- V) tashkilot arxivi.
- S) shaxsiy arxiv.
- D) Milliy Arxiv fondi.

Kutubxonada arxiv ishi fanidan oraliq nazorat savollari

1-variant

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsad va vazifalari
2. O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari
3. Arxiv muassasasi, arxiv hujjati tushunchasining paydo bo'lishi.

2-variant

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsad hamda vazifalari.
2. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari.
3. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.

3-variant

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining ob'ekti va predmegi.
2. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari.
3. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.

4-variant

1. Arxiv sohasiga oid asosiy tushunchalar.
2. Arxiv hujjatlarining turlari va ularning o'ziga hosligi.
3. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning xuquqiy asoslari.

5-variant

1. Arxiv huquqi atama va tushuncha sifatida.
2. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning xuquqiy asoslari.
3. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari.

6-variant

1. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.
2. O'zbekistonda arxiv ishi va uning xuquqiy asoslari tarixi.
3. Arxivlarda marketing tizimi.

7-variant

1. Mustaqil O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining xuquqiy asoslari
2. Arxivlarda marketing tizimi.
3. O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.

8-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining arxiv ishi sohasidagi qarorlari
2. O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.
3. O'z.R. Vazirlar Maxkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi faoliyati.

9-variant

1. Arxiv menejmenti asoslari.
2. "O'zarxiv" agentligining tarkibiy tizilmasi.
3. Markaziy davlat arxivlari va ularning tarkibiy tizilmasi.

10-variant

1. Boshkaruv tizimining asosiy funksiyalari.
2. Arxiv ishini rejalashtirish. Shaxsiy tarkib bilan ishlash.

3. Arxivlarda marketing tizimi.

11-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fond» (O'zMAF) tushunchasi.
2. O'zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

13-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori
2. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

14-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. O'zbekiston Milliy arxiv fond» (O'zMAF) tushunchasi.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.

15-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. Shaxsiy jamg'arma fondlari hujjatlari.
3. O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.

16-variant

1. Arxiv hujjatlarini butlash.
2. Arxivlar va ularning hisobdorligi.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori

17-variant

1. Markazlashgan davlat hisobi.
2. Hisoblarni markazlashtirish. Hisoblar dinamikasi.
3. Hisob ishini aniqligini ta'minlash.

18-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga olishni tashkil etish.
2. Hisob hujjatlarini (ichki va tashki) yurgizish.
3. Davlat hisobiga olish guvohnomasi va daftari.

19-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O'zgartirish va qo'shimchalar.
2. O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.

20-variant

1. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.
2. Butlash manbai tushunchasi. Arxiv jamg'armalarini butlash va tamoyillari.
3. Hujjatlar qimmatdorligini aniklashning maqsad va vazifalari.

21-variant

1. Hujjatlar ekspertezasini amalga oshirishning O'ziga hos xususiyatlari.

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati tuzish tamoyillari.

22-variant

1. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimini takomillashtirish masalalari.
2. Katalog, yo'riqnomalar, ro'yxat, ma'lumotnoma, kursatkichlar va boshqa arxiv ma'lumotnomalarni tuzish tartiblari.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori

23-variant

1. Kataloglar va ularning turlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori
3. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Butlash manbai tushunchasi.

24-variant

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish.
2. Arxiv foydalanuvchilari va foydalanish turlari
3. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Butlash manbai tushunchasi.

25-variant

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari.
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish va undan ko'zlangan maqsad.
3. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.

26-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish. | Hujjatlarni aniklash va topishni tashkil etish. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni taxdil etish.
2. O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari O'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash koidalari. Arxiv hujjatlarini nashr etish tartiblari.

27-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori
2. "Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmatlar ko'rsatish tartibi to'g'risida Nizom".
3. Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.

28-variant

1. Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.
2. Arxiv texnika taraqqiyoti bosqichlari.
3. Arxiv ishida qo'llanuvchi zamonaviy texnika vositalari va ularning turlari.

29-variant

1. Arxiv ishiga axborot kommunikatsiya texnologiyalarini tadbiq etish.
2. Elektron hujjatlar va arxivlari.
3. "O'zR banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to'g'risida"gi Yo'riqnoma.

30-variant

1. "Axborot resuslarining arxiv nusxalarining yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo'yicha" Yo'riqnoma.

2. Hujjatlarning raqamli nusxalarini tuzish hamda turli materiallarda yaratilgan hujjatlarni raqamlashtirish ahamiyati.
3. Raqamlashgan ma'lumotlarni internetga kiritish.

31-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fond» (O'zMAF) tushunchasi.
2. O'zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

32-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori
2. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

33-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. O'zbekiston Milliy arxiv fond» (O'zMAF) tushunchasi.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.

34-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. Shaxsiy jamg'arma fondlari hujjatlari.
3. O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.

35-variant

1. Arxiv hujjatlarini butlash.
2. Arxivlar va ularning hisobdorligi.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori

36-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O'zgartirish va qo'shimchalar.
2. O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori

Kutubxonada arxiv ishi fanidan yakuniy nazorat savollari

1-variant

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsad va vazifalari
2. O'zbekistonda arxiv ishi sohasining huquqiy-me'yoriy asoslari
3. Arxiv muassasasi, arxiv hujjati tushunchasining paydo bo'lishi.

2-variant

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsad hamda vazifalari.
2. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari.
3. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.

3-variant

1. Kutubxonada arxiv ishi fanining ob'ekti va predmegi.
2. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari.
3. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.

4-variant

1. Arxiv sohasiga oid asosiy tushunchalar.
2. Arxiv hujjatlari turlari va ularning o'ziga hosligi.
3. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning xuquqiy asoslari.

5-variant

1. Arxiv huquqi atama va tushuncha sifatida.
2. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning xuquqiy asoslari.
3. Davlat, nodavlat, idoraviy hamda elektron arxivlar tushunchasi va ularning O'ziga hos tomonlari.

6-variant

1. Arxivlarning jamiyat xayotida tutgan o'rni.
2. O'zbekistonda arxiv ishi va uning xuquqiy asoslari tarixi.
3. Arxivlarda marketing tizimi.

7-variant

1. Mustaqil O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining xuquqiy asoslari
2. Arxivlarda marketing tizimi.
3. O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.

8-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining arxiv ishi sohasidagi qarorlari
2. O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimi.
3. O'z.R. Vazirlar Maxkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi faoliyati.

9-variant

1. Arxiv menejmenti asoslari.
2. "O'zarxiv" agentligining tarkibiy tizilmasi.
3. Markaziy davlat arxivlari va ularning tarkibiy tizilmasi.

10-variant

1. Boshkaruv tizimining asosiy funksiyalari.
2. Arxiv ishini rejalashtirish. Shaxsiy tarkib bilan ishlash.

3. Arxivlarda marketing tizimi.

11-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fond» (O'zMAF) tushunchasi.
2. O'zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

13-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori
2. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

14-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. O'zbekiston Milliy arxiv fond» (O'zMAF) tushunchasi.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.

15-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. Shaxsiy jamg'arma fondlari hujjatlari.
3. O'zMAF hujjatlarini hisobga olish.

16-variant

1. Arxiv hujjatlarini butlash.
2. Arxivlar va ularning hisobdorligi.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" Qarori

17-variant

1. Markazlashgan davlat hisobi.
2. Hisoblarni markazlashtirish. Hisoblar dinamikasi.
3. Hisob ishini aniqligini ta'minlash.

18-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga olishni tashkil etish.
2. Hisob hujjatlarini (ichki va tashki) yurgizish.
3. Davlat hisobiga olish guvohnomasi va daftari.

19-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O'zgartirish va qo'shimchalar.
2. O'zMAF hujjatlarini ilmiy ma'umotnoma apparatini tuzish tartibi.
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

20-variant

1. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar.
2. Butlash manbai tushunchasi. Arxiv jamg'armalarini butlash va tamoyillari.
3. Hujjatlar qimmatdorligini aniklashning maqsad va vazifalari.

21-variant

1. Hujjatlar ekspertezasini amalga oshirishning O'ziga hos xususiyatlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori
3. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati tuzish tamoyillari.

22-variant

1. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimini takomillashtirish masalalari.
2. Katalog, yo'riqnoma, ro'yxat, ma'lumotnoma, kursatkichlar va boshka arxiv ma'lumotnomalarni tuzish tartiblari.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori

23-variant

1. Kataloglar va ularning turlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori
3. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Butlash manbai tushunchasi.

24-variant

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish.
2. Arxiv foydalanuvchilari va foydalanish turlari
3. Arxiv hujjatshunosligi sohasidagi atama va tushunchalar. Butlash manbai tushunchasi.

25-variant

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari.
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish va undan ko'zlangan maqsad.
3. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.

26-variant

1. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish.
2. Hujjatlarni aniklash va topishni tashkil etish. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni taxdil etish.
3. O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari O'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash koidalari. Arxiv hujjatlarini nashr etish tartiblari.

27-variant

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" 2012 y. 5 apreldagi 101-sonli Qarori
2. "Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmatlar ko'rsatish tartibi to'g'risida Nizom".
3. Arxiv ishini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash.

28-variant

1. Raqamli arxivlar va saqlash tartibi.
2. Arxiv texnika taraqqiyoti bosqichlari.
3. Arxiv ishida qo'llanuvchi zamonaviy texnika vositalari va ularning turlari.

29-variant

1. Arxiv ishiga axborot kommunikatsiya texnologiyalarini tadbiq etish.
2. Elektron hujjatlar va arxivlari.
3. "O'zR banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to'g'risida"gi Yo'riqnoma.

30-variant

1. “Axborot resuslarining arxiv nusxalarining yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo’yicha” Yo’riqnoma.
2. Hujjatlarning raqamli nusxalarini tuzish hamda turli materiallarda yaratilgan hujjatlarni raqamlashtirish ahamiyati.
3. Raqamlashgan ma’lumotlarni internetga kiritish.

31-variant

1. O’zbekiston Milliy arxiv fond» (O’zMAF) tushunchasi.
2. O’zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.
3. O’zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

32-variant

1. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi bo’yicha me’yoriy hujjatlarni tasdiqlash to’g’risida” Qarori
2. O’zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli kismi tushunchasi va uning hujjatlari. O’zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.
3. O’zbekiston Milliy arxiv fondining tarkibiy bulimlari.

33-variant

1. O’zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. O’zbekiston Milliy arxiv fond» (O’zMAF) tushunchasi.
3. O’zbekiston Milliy arxiv fondini shakllantirish.

34-variant

1. O’zbekiston Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo’lmagan qismi tushunchasi va uning hujjatlari.
2. Shaxsiy jamg’arma fondlari hujjatlari.
3. O’zMAF hujjatlarini hisobga olish.

35-variant

1. Arxiv hujjatlarini butlash.
2. Arxivlar va ularning hisobdorligi.
3. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi bo’yicha me’yoriy hujjatlarni tasdiqlash to’g’risida” Qarori

36-variant

1. O’zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlarini hisobga olish borasida qonun hujjatlariga kiritilgan O’zgartirish va qo’shimchalar.
2. O’zMAF hujjatlarini ilmiy ma’umotnoma apparatini tuzish tartibi.
3. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi №482-sonli “Arxiv ishi bo’yicha me’yoriy hujjatlarni tasdiqlash to’g’risida” Qarori

Kutubxonada arxiv ishi fanidan nazorat savolnomalari

1. Arxivlarni hujjatlar bilan butlash deganda nimani tushunasiz?
2. Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga olish deganda nimani tushunasiz?
3. Fuqarolarga arxiv ma'lumotnomasi qanday beriladi?.
4. O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etilishining huquqiy asoslari xaqida nimalarni bilasiz?
5. Xorijiy davlatlarda arxiv ishini tashkil etish tajribasi xaqida nimalarni bilasiz?
6. Arxiv hujjatlaridan foydalanish va undan ko'zlangan maqsad xaqida nimalarni bilasiz?
7. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari xaqida nimalarni bilasiz?
8. O'zbekiston Milliy arxiv fondi hujjatlari bilan ishlash tartibi va uni boshqarish xaqida nimalarni bilasiz?
9. "Universal o'nlik klassifikatsiyasi xaqida nimalarni bilasiz?
10. Hujjatlarni davlat saqloviga topshirish xaqida nimalarni bilasiz?
11. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari xaqida nimalarni bilasiz?
12. Indeksflash xaqida nimalarni bilasiz?
13. Arxivlarni moderinizatsiya qilish. Hujjatlarni raqamlashtirish xaqida nimalarni bilasiz?
14. Katalog, yo'riqnoma, ro'yxat, ma'lumotnoma, kursatkichlar va boshqa arxiv ma'lumotnomalarni tuzish tartiblari xaqida nimalarni bilasiz?
15. Kataloglar va ularning turlari xaqida nimalarni bilasiz?
16. Kutubxonada arxiv ishi fanining maqsad va vazifalari xaqida nimalarni bilasiz?
17. O'zbekiston Respublikasining 1999 yil 15 aprel "Arxivlar to'g'risida"ti Qonuni va uning amaliy ahamiyati xaqida nimalarni bilasiz?
18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining Arxivlarga doir qanday qarorlari chiqarilgan?
19. Mustaqillik yillarida "Kutubxonada arxiv ishi" faniga oid ilmiy tadqiqotlarning olib borilishi xaqida nimalarni bilasiz?
20. Elektron hujjatlar va arxivlar xaqida nimalarni bilasiz?
21. Shaxsiy jamg'arma fondlari hujjatlari xaqida nimalarni bilasiz?
22. O'zMAF hujjatlarini hisobga olish xaqida nimalarni bilasiz?

KUTUBXONADA ARXIV ISHI FANIDAN

BAHOLASH MEZONLARI

(3-semestr uchun)

KREDITLARNI OLISH UCHUN TALABALAR

Fanga ajratilgan kreditlar talabalarga har bir semestr bo'yicha nazorat turlaridan ijobiy natijalarga erishilgan taqdirda taqdim etiladi.

Fan bo'yicha talabalar bilimini baholashda oraliq (ON) va yakuniy (YaN) nazorat turlari qo'llaniladi. Nazorat turlari bo'yicha baholash: 5 – “a'lo”, 4 – “yaxshi”, 3 – “qoniqarli”, 2 – “qoniqarsiz” baho mezonlarida amalga oshiriladi.

Oraliq nazorat har semestrda bir marta yozma ish shaklida o'tkaziladi.

Talabalar semestrlar davomida fanga ajratilgan amaliy (seminar) mashg'ulotlarda muntazam, har bir mavzu bo'yicha baholanib boriladi va o'rtachalanadi. Bunda talabaning amaliy (seminar) mashg'ulot hamda mustaqil ta'lim topshiriqlarini o'z vaqtida, to'laqonli bajarganligi, mashg'ulotlardagi faolligi inobatga olinadi.

SHuningdek, amaliy (seminar) mashg'ulot va mustaqil ta'lim topshiriqlari bo'yicha olgan baholari oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda inobatga olinadi. Bunda har bir oraliq nazorat turi davrida olingan baholar o'rtachasi oraliq nazorat turidan olingan baho bilan **qayta o'rtachalanadi**.

O'tkazilgan oraliq nazoratlardan olingan baho **oraliq nazorat natijasi** sifatida qaydnomaga rasmiylashtiriladi.

Yakuniy nazorat turi semestrlar yakunida tasdiqlangan grafik bo'yicha yozma ish shaklida o'tkaziladi.

Oraliq (ON) va yakuniy (YaN) nazorat turlarida:

Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – **5 (a'lo) baho**;

Talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – **4 (yaxshi) baho**;

Talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – **3 (qoniqarli) baho**;

Talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas, deb topilganda – **2 (qoniqarsiz) baho** bilan baholanadi.