

Бахтиёр Бобокулов

**АРХИВ ИШИ НАЗАРИЯСИ ВА
АМАЛИЁТИ**

Тошкент - 2011

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

БАХТИЁР БОБОҚУЛОВ

АРХИВ ИШИ НАЗАРИЯСИ ВА АМАЛИЁТИ

**5320300 - Архившунослик бакалавриат таълим йўналиши
талабалари учун ўқув қўлланма**

**“Сано-стандарт” нашриёти
Тошкент – 2011**

УДК: 930.25(075)

ББК: 79.3

Бобоқулов, Бахтиёр.

Архив иши назарияси ва амалиёти:
5320300-архившунослик бакалавриат таълим
йўналиши талабалари учун ўқув қўлланма /
Б. Бобоқулов; масъул муҳаррир М.М.Ҳайдаров;
ЎзР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги.
–Т.: “Сано-стандарт” нашриёти, 2011. – 88 б.

И. Ҳайдаров, М.М.

УДК: 930.25(075)

ББК: 79.3

ISBN 978-9943-396-47-0

Мазкур ўқув қўлланмада “архив” ҳужжатлари ва “архив” тушунчаси, архив ишини бошқаришнинг ҳуқуқий асослари, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳамда архивларни бутлаш, ҳисобга олиш, илмий маълумотнома аппаратини ташкил этиш ва архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартиби ҳақидаги кенг маълумотлар ўз аксини топган.

Ўқув қўлланма олий ўқув юртларида «Архившунослик» йўналиши бўйича таълим олаётган талабалар ва кенг жамоатчилик учун мўлжалланган.

Тақризчилар:

М. М. Исмоилов – тарих фанлари номзоди, доцент

Н. Ю. Жўрабоев – тарих фанлари номзоди, доцент

ISBN 978-9943-396-47-0



© «Сано-стандарт» нашриёти, 2011.

Мустақиллигимиз қўлга киритилган дастлабки кунларданок аждодларимиз томонидан кўп асрлар мобайнида яратиб келинган бебаҳо маънавий ва маданий меросни тиклаш бўйича қатор ишлар амалга оширилди.

Истиқлол йўлимизни танлаганимизга тарихий нуқтаи назардан кўп вақт ўтмаган бўлса-да, ўтган давр ичида мамлакатимиз ижтимоий-иқтисодий, маъданий-маърифий ҳаётида эътиборга молик ишлар қилинди. Ота-боболаримизнинг асрлар давомида тўплаган ҳаётий тажрибалари, диний, ахлоқий, илмий қарашларини ўзида мужассам этган нодир қўлёзмаларни, шунингдек, ҳужжатчиликнинг тарихини ва унинг бугунги кундаги аҳамиятини чуқур ўрганиш ҳозирги куннинг долзарб масалаларидан биридир. Хусусан, бу борада юртимиз тарихининг кўҳна ва бой, шу билан бирга, биз учун номаълум, ўқилмаган саҳифаларини ҳолис, чуқур ва мукамал ўрганишга, тарғиб ва ташвиқ этишга алоҳида эътибор қаратила бошланди. Архив ва ҳужжатчилик соҳасига ҳам ҳукуратимиз томонидан алоҳида устувор сиёсат сифатида эътибор қаратиб келинмоқда. Бинобарин, *Юнон ва Рим тарихчилари таъкидлаганларидек: «Ҳар бир давлатнинг ўтмишида архиви, қадимий ҳужжатчилиги яхши сақланган бўлсагина шу давлатнинг келажак ҳаёти гуркирайди».*

Шу маънода ҳақли савол туғилади? Архив ўзи нима? Архив, - Лотинча «archivium» – ҳукурат биноти сўзидан олинган. Лекин архив атамасининг ҳозирги қўлланиш маъноси бутунлай бошқача.

Чунончи, архив – бу идоралар корхона ва ташкилотлар, шунингдек, тарихий шахслар фаолиятига оид ҳужжатлар сақланадиган жой.

Дарҳақиқат, архив материаллари ва ҳужжатчилик борасида Марказий Осиё миқёсида энг қадимги ва улкан архив марказлари мамлакатимизда мавжуд бўлиб, у Ўзбекистон Республикаси Марказий Давлат Архивлари эканлиги барчамизга маълум.

Ҳозирги кунда фуқаролар, архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг асл нусхаларидан илмий-амалий жабҳаларда кенг фойдаланишмоқда, бу эса ноёб ҳужжатларнинг узлуксиз равишда ишлатилиши, ҳужжатларнинг илмий-назарий қийматининг йўқолиб боришига асос бўлмоқда.

Бу каби муаммоларни ҳал этиш борасида мамлакатимизда етарлича ҳуқуқий база такомиллаштирилмоқда хусусан, Ўзбе-

кистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 3 февралда 49-сонли "Ўзбекистон Республикасида архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида"ги Қарори қабул қилинди. Мазкур Қарор ва бошқа қабул қилинган меъёрий ҳужжатларга мувофиқ, келгусида архив марказлари замонавий компьютер жиҳозлари билан таъминланиб, барча илмий-тарихий ва ноёб қўлёзмаларнинг электрон вариантлари жойлаштирилади. Амалий натижа шуни кўрсатадики, барча фойдаланувчи фуқаролар ва илмий ишларни олиб борувчи тадқиқотчи олимлар ушбу мувофиқлаштирилган электрон ахборот тизими орқали архивдаги барча ҳужжатларни кўриш ва электрон нусхалар кўчириш ва фойдаланиш имкониятларига эга бўладилар. Бу борада таъкидлаш жоизки, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримов томонидан 2005 йил 8 июлда қабул қилинган «Ахборот-коммуникация технологияларини янада ривожлантириш бўйича қўшимча чоратадбирлар тўғрисида»ги Қарорнинг ҳаётга татбиқ этилиши бу соҳанинг ривожини учун катта амалий туртки бўлиб хизмат қилди. Мазкур Қарорнинг ижроси юзасидан архив соҳаси бўйича умумий фойдаланишга мўлжалланган ахборот ресурсларини кескин кўпайтириш ва ривожлантириш, Интернет тармоғи орқали улардан кенг фойдаланиш имконини берувчи архив порталларини яратиш, электрон архивларни жорий этиш ҳамда ахборот хизматларини кенгайтириш ва такомиллаштириш бўйича 2010 йилгача бўлган Дастур ҳамда аниқ ва мақсадли тадбирлар режаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги томонидан ишлаб чиқилди ва мазкур режани бутун қуйи архив муассасаларига жорий этиш масалалари кенг йўлга қўйилди.

1-мавзу: “Архив иши назарияси ва амалиёти” фаннинг мақсад ва вазифалари

Режа:

1. Архив иши назарияси, амалиёти, архив ишини ташкил этиш, унинг мақсад ва вазифалари.
2. Фаннинг тушунчаси ва унинг таркибий қисмлари.
3. Фаннинг объекти ва предмети.
4. Фаннинг бошқа фанлар билан алоқадорлиги.

1. Архив иши назарияси, амалиёти, архив ишини ташкил этиш, унинг мақсад ва вазифалари.

Ўзбекистон Республикасининг мустақил давлат сифатида ривожланиши ва бозор иктисодиётига асосланган ҳуқуқий-демократик давлатнинг барпо этилишида архив муассасаларининг ўрни бекиёсдир. Бугунги кунда Республика архив иши соҳасида ҳам бир қатор ислохотлар амалга оширилмоқда. Улар 1999 йил 15 апрелда Ўзбекистон Республикасининг Олий Мажлиси томонидан қабул қилинган «Архивлар тўғрисида»ги қонуни, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги «Архив бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида» ва 2004 йил 3 февралдаги «Ўзбекистон Республикаси архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорлари асосида ўтказилмоқда.

Архив иши назарияси, амалиёти ва ҳужжат юритиш йўналиши бўйича таҳсил олаётган талабалар учун мўлжалланган ушбу ўқув қўлланма Ўзбекистон архив иши тарихи, назарияси ва амалиёти каби муҳим масалалар бўйича билимларга эга бўлишга қўмаклашади.

Хусусан, “архившунослик” фанларида архив ҳуқуқи асослари, давлат архивларида доимий сақлаш учун ҳужжатларни ажратиб олиш, улар сақловини таъминлаш тамойили ва услублари, архив материалларини сақлаш усуллари, ҳужжатларнинг мазмуни тўғрисидаги илмий маълумотномалар тизимини яратиш, улардан фойдаланиш, архив муассасалари ишини ташкил этиш каби масалалар илмий жиҳатдан баён этиб ўргатилади ва ўрганилади.

2. Фаннинг тушунчаси ва унинг таркибий қисмлари.

“Архив иши назарияси ва амалиёти” фани моҳиятини тушунтиришдан олдин «архившунослик» термини (атамаси) мазмунини ёритиб берсак.

Архившунослик – архив ишининг назарий, амалий, ҳуқуқий ва

методик масалаларини яхлит равишда ишлаб чиқарувчи фан тармоғидир. Яхлит фан тармоғи сифатида архив иши назарияси ва амалиёти қуйидаги таркибий қисмлардан иборат:

- архив ишининг ташкил этилиш тарихи;
- архив иши назарияси ва амалиёти;
- археография;
- архив ҳуқуқи;
- архив бошқаруви;
- архив статистикаси;
- автоматлаштирилган архив технологиялари.

Архив ишининг ташкил этилиш тарихи объекти архив муассасалари фаолияти, архив фонди ва ҳужжатларининг пайдо бўлишини ўрганиш ҳисобланиб, унда маълум бир давлат архив ишининг шаклланиши ва ривожланиши масалалари ёритилади.

Археография – ёзма тарихий манбаларни нашр этиш назарияси ва методикаси билан шуғулланиб, архив ҳужжатларини эълон қилиш орқали улардан илмий-оммабоп мақсадда фойдаланиш масалаларини ҳал қилади.

Архив ҳуқуқи – архив хизматлари фаолиятини белгилаб берувчи қонун ва меъёрий ҳужжатларни ўргатишга қаратилган фан тармоғи.

Архив бошқарувчи – архив ишини ташкил этиш ва бошқариш масалаларини ёритади.

Архив статистикаси – бошқарув ҳужжатлари тизимини ташкил этади, ҳисоб-китоб ва статистик кузатувлар орқали истиқболли режалар ишлаб чиқади.

Автоматлаштирилган архив технологиялари – архив маълумотларини қайта ишлаш ва қидириш ишларини компьютер техникалари ёрдамида такомиллаштириш назарияси ва услубиётини ўргатади.

Юқорида баён этилган архившуносликнинг асосий таркибий қисмларидан яна бири архив иши назарияси ва амалиёти саналади (АИНА).

3.Фаннинг объекти ва предмети.

Архив иши назарияси ва амалиёти тадқиқот объектига архивда сақланувчи ва сақланиши керак бўлган қоғозли асосдаги матнли ҳужжатлар, илмий-техникавий, тиббиёт ва кино, сурат, овозли ҳужжатлар, микрофильм ва бошқа манбалар киради.

“Архив иши назарияси ва амалиёти” предметиға ҳужжатлар билан илмий ишлашнинг қуйидаги тамойил ва усуллари киради:

Давлат архивларида ҳужжатларни сақлаш учун аниқлаш ва ажратиб олиш;

– улар сақловини тўлақонли таъминлаш;

– ҳужжатларни сақлашни таъминловчи усулларни ўрганиш;

– ҳужжатлар мазмуни тўғрисидаги маълумотлар тизимини яратиш;

– улардан атрофлича фойдаланишни ташкил этиш;

– архив муассасалари ишини ташкил этишни ўрганиш ва илмий жиҳатдан ишлаб чиқиш.

Мазкур ишларни ташкил қилишда тарихийлик тамойилига асосланилади.

Архив иши назарияси ва амалиёти тарихийлик тамойили – илмий тамойил бўлиб, унга мувофиқ архившунослик объекти ва предмети аниқ тарихий шароит ҳамда объект ва предметнинг та- раққиёти қонунларини ҳисобга олган ҳолда тадқиқ этилади.

4. Фаннинг бошқа фанлар билан алоқадорлиги.

“Архив иши назарияси ва амалиёти” мустақил фан тармоғи бўлишига қарамай, ўз мақсад ва вазифаларини ечишга бир қатор гуманитар ва табиий фанлар, илмий йўналишларга таянади. Хусусан, тарих, давлат муассасалари тарихи, манбашунослик, ёрдамчи тарих фанлари, ҳужжатшунослик, физика, кимё, биология каби фанлар билан ўзаро боғлиқ ҳисобланади.

Тарих фани – инсон жамиятининг тараққиёти жараёнларини, мазкур ривожланишнинг сабаб ва омилларини ўрганади. Мазкур фан ютуқларига асосланиб, архившунослик ҳужжатлари билан ишлаш услублари яратилади.

Давлат муассасалари тарихи – муассаса, ташкилот, идораларнинг ташкил этилишидан то охиригача бўлган тизими ва вазифаларини ўрганади. У турли хил муассасаларнинг фаолияти ва вазифалари доирасига кўра архив фондларини ташкил этиш йўлларини аниқлашда ёрдам беради.

Манбашунослик – архив ҳужжатларини давлат сақловига танлаб олишда, туркумлашда ва таъриф беришда, ҳужжатларнинг ташқи ва ички таҳлилини олиб боришда ёрдам беради.

Архившуносликнинг ёрдамчи (махсус) тарих фанлар билан боғлиқлигини ўрганишда қуйидаги фанларга алоҳида тўхталиб ўтиш зарур:

Палеография – қадимги қўлёзмаларни ўқиш, санасини ҳамда аслини аниқлаш мақсадида уларнинг ёзма белгилари ҳамда бошқа ташқи аломатларини ўрганади. Демак, палеография қадимги

қўлёзма хужжатларни сақлаш учун танлаб олишда уларнинг муаллифи, яратилган жойи, санасини аниқлаш ва мазмунини ўқиб тушунишда ёрдам беради.

Тарихий хронология – тарихда мавжуд бўлган вақт бирликлари замонавий вақт бирликларига таққослаб билиш ва хужжатлар яратилган жойини аниқлаш учун фойдаланилади.

Тарихий метрология – қадимги даврдаги ўлчов бирликларини тушуниш ва уларни замонавий бирликлар билан солиштириш, хужжатларнинг яратилган жойи ва вақтини аниқлашга кўмаклашади.

Сфрагистика – ёрдамида хужжатларга қўйилган муҳрлар орқали уларни қайси давлат, ҳудуд, идора, фамилия ёки шахсга тегишли бўлганлигини аниқлаш мумкин.

Гералдика – давлатлар гербларининг келиб чиқиши, рамзларининг ижтимоий-ҳуқуқий моҳиятини аниқлашга ва тушунишга ёрдам беради.

Бундан ташқари эпиграфика, генеология, нумизматика, дипломатика ва тарихий география каби ёрдамчи фанлар ҳам муҳим аҳамиятга эга.

“Хужжатшунослик” фани архившуносга хужжатларнинг пайдо бўлиши қонуниятларини тушунишда, уларни яратиш усуллари бўйича ажратиш, ҳаракатини ташкил этиш ва хужжатлаштириш тизимини қуриш тамойилларини ишлаб чиқишда ёрдам беради. Хужжатшунослик усулларига асосланиб архившуносликда турли хил эксперимент-тажрибалар ўтказиш мумкин.

Савол ва топшириқлар.

1. “Архив иши назарияси ва амалиёти” фанининг мақсад ва вазифалари нималардан иборат?

2. Фан тушунчаси ва унинг таркибий қисмлари.

3. Фаннинг объекти ва предмети.

4. Фаннинг бошқа фанлар билан боғлиқлиги.

2-мавзу: Ўзбекистонда архив ишини бошқаришнинг ҳуқуқий асослари.

Режа:

1. Архив ҳуқуқи атама ва тушунча сифатида.
2. Ўзбекистонда архив иши ва унинг ҳуқуқий асослари тарихи.
3. “Архив ҳуқуқи” фанининг предмети, объекти, тамойиллари ва манбалари.
4. Архив ҳуқуқи нормалари (диспозиция, гипотеза, санкция) ва уларнинг таркибий қисмлари.

1. Архив ҳуқуқи атама ва тушунча сифатида.

Мустақилликнинг илк кунлариданок давлатимиз раҳбарининг ташаббуси ва бевосита раҳнамолигида мамлакатимизнинг илмий-тарихий ва ўтмишимизни холис ёритишга асосланган манбаларни тадқиқ этиш, шунингдек, ўзлигимизни гавдалантирадиган ҳужжатчилик тизимини вужудга келтириш, бу борада давлат бошқарувининг янги, замонавий ва самарали тизимини ташкил этиш ва ривожлантиришнинг ташкилий-ҳуқуқий шароитларини яратиш борасида тизимли, босқичма-босқич ислоҳотлар стратегияси белгилаб олинди.

Бу йўлда амалга оширилган ҳуқуқий ислоҳотлар ҳужжатчилик соҳасини давлат ва жамият қурилиши тизимидаги роли ва аҳамиятини тубдан кучайтириш бўйича изчил, босқичма-босқич ислоҳотлар амалга оширилди. Ушбу соҳадаги ислоҳотларни мустақиллик давридаги тарихий ривожланишдан келиб чиқиб, шартли равишда икки босқичга ажратиш мумкин. Бу босқичларнинг ҳар бири мамлакатимиз тарихида муҳим ўрин эгаллади.

Дастлабки босқич – 1991-2001 йиллар. Мазкур босқич мустақил Ўзбекистон ҳужжатчилик тизими пойдеворини барпо этиш соҳасида пухта ва жиддий иш олиб борилган давр бўлди. Хусусан, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг 1999 йил 15 апрелдаги “Архивлар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунини амалга киритиш ҳақида 769-1-сонли Қарори, 1999 йил 15 апрелда қабул қилинган “Архивлар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни (N 768-1-сонли), Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги N 482-сонли “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги Қарори ва унга 1-илова қилинган “Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисида”ги Низом, шунингдек, 2-илова “Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини Давлат

рўйхатидан ўтказиш тартиби”, ҳамда 482-сонли қарорга 4-илова “Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассаса ва ташкилотлардаги идоравий Архив тўғрисида”ги намунавий Низомларни таъкидлаб ўтиш жоиз. Шунингдек, мазкур босқичда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 25-ноябрда № 841-сон билан рўйхатга олинган ҳамда Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан 1999 йил 21 августда № 147-сон билан тасдиқланган, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви билан 1999 йил 5 ноябрда келишилган “Ўзбекистон Республикаси банкларида архив ишларини юритиш тўғрисида”ги қоидалар мажмуини, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Кенгашининг 2001 йил 29 январдаги № 191-сонли “Ўзбекистондан чет элга олиб кетилган ҳамда халқ бойлиги бўлган архив ҳужжатларини қайтариб олиб келиш бўйича Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси ҳузуридаги махсус комиссия тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш тўғрисида”ги Қарори ва ушбу Қарорга илова қилинган Ўзбекистон Республикасининг Олий Мажлиси Кенгаши томонидан 29 январь 2001 йил 191-II-сон қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистондан чет элга олиб кетилган ҳамда халқ бойлиги бўлган архив ҳужжатларини қайтариб олиб келиш бўйича Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси ҳузуридаги махсус комиссия тўғрисида”ги Низомларнинг тасдиқланиши мазкур соҳадаги ҳукууқий ислоҳотларни чуқурлаштирилишига ижобий таъсир кўрсатди.

Шундай қилиб, биринчи босқичда амалга оширилган ҳукууқий ислоҳотлар жараёнида республикада ҳужжатчилик ва архив соҳасидаги янги ижтимоий тузумларнинг асослари яратилди.

Иккинчи босқич – 2001 йилдан ҳозирга қадар. Бу босқичдаги устувор йўналишларнинг барчасини ўзига қамраб олган энг муҳим вазифа мамлакатимизда ушбу соҳадаги амалга оширилаётган ишлар самарадорлигини ошириш ва изчилликни таъминлашдан иборат бўлди. Бу босқичда мустақил ривожланиш йилида тўпланган тажрибани таҳлил этиш ва умумлаштириш энг асосий вазифа сифатида давом эттирилмоқда. Хусусан, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004-йил 3-февралдаги № 49-сонли “Ўзбекистон Республикасида архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида”ги Қарори, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 6 июндаги № 131-сонли Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида” 1999 йил 30 октябрдаги 482-

сон қарорига кўшимча киритиш тўғрисида"ги Қарори, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2007 йил 2 июнь №1685-сон билан рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бошқарувининг 2007-йил 14-апрель №11/3-сон Қарори билан тасдиқланган "Ўзбекистон Республикаси банкларида электрон архив ишларини юритиш тартиби тўғрисидаги Йўриқномани тасдиқлаш ҳақида" (2007 йил 12 июндан кучга киради) ги, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2007 йил 13 августда № 1703-сон билан рўйхатга олинган, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги бош директорининг 2007 йил 17 июль №18-сонли буйруғига асосан "Ахборот ресурсларининг архив нусхаларини яратиш ва уларни давлат сақловига топшириш тартиби бўйича Йўриқномани тасдиқлаш тўғрисида" (2007 йил 23 августдан кучга киради) ги Қарори, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2008 йил 28 майда №1053-2-сон билан рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги бош директорининг 2008 йил 28 апрелдаги "Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари ўқув хоналарида фойдаланувчиларнинг ишлаш Қоидаларига ўзгартириш ва кўшимчалар киритиш ҳақида" ги Буйруғи, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949-сонли "Корея Республикаси Ҳукуматининг грант маблағларини жалб этган ҳолда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивларини Реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора-тадбирлари тўғрисида"ги Қарори, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 26 августдаги №194-сонли "Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида"ги Қарори каби мамлакат миқёсидаги энг муҳим ҳужжатлар ушбу соҳадаги ислоҳотарнинг ривожланишига катта туртки бўлиб хизмат қилади. Юқорида тилга олинган соҳадаги ҳуқуқий асослар архив тизимидаги ягона ва энг асосий бирламчи вазифаларнинг амалга оширилиши ҳамда ёш авлодни ҳуқуқий онгининг юксалишига катта таъсир кўрсатади.

Бу борада архив соҳасидаги асосий тушунчаларнинг ҳам ўрни беқиёс. Хўш, архив ўзи қандай тушунча? Архив бу – архив ҳужжатлари мажмуи, шунингдек, архив муассасаси ёки корхона, муассаса ва ташкилотнинг архив ҳужжатларини қабул қилувчи, сақловчи ва улардан фойдаланувчи таркибий бўлинмаси ҳисобла-

ниши "Архивлар тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни-нинг 3-моддасида атрофлича ўз ифодасини топган. Хусусан, архив ҳужжатлари деганда – қонун ҳужжатларида назарда тутилган тегишли экспертиза асосида архив аҳамиятига молик деб топилган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек, турли моддий ашёлардаги ёзувлар тушунилиши, архив фонди деганда – тарихий ёки мантиқий жиҳатдан бир-бири билан алоқадор архив ҳужжатлари мажмуини англатиши, архив иши эса – архив ҳужжатларини қабул қилиш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этишга оид фаолият эканлиги, архив ҳужжатларини доимий сақлаш деганда – уларни архивда, музейда, кутубхонада чекланмаган муддатларда сақлаш ҳамда архив ҳужжатларини вақтинча сақлаш эса – уларни архивларда қонун ҳужжатларида белгиланган давр мобайнида сақлаш каби тушунчалар ёритилган.

2. Ўзбекистонда архив иши ва унинг ҳуқуқий асослари тарихи.

Тарихни билмоқ, уни ўрганмоқ ўзини шу юртнинг фарзанди деб билган, Ватан ғурурини кўксида ҳис этган ҳар бир инсон учун муҳимдир. Зеро, тарихни билмай туриб юртимизнинг бутуни ва келажаги ҳақида қайғурмоқ ўринсиздир. Мана шу тарихни ўзининг олтинга тенг қалбларига жо этган ҳужжатлар архив деб аталмиш масканлар бағрида сақланмоқда. Юртимизда биринчи архив бундан қарийб юз йил муқаддам, аниқроғи 1919 йили ташкил этилган бўлиб, 90 йил мобайнида унинг сони юздан ошиб кетди. Ҳозирги кунга келиб Ўзбекистонда 3 та Марказий давлат архивлари, 80 дан зиёд давлат архивлари фаолият юритиб келмоқда. Уларнинг ҳар бири ўзининг бебаҳо ҳужжатларига эга бўлгани баробарида Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви ўз ҳужжатларининг ҳажми ва тарихийлиги билан улар ичида алоҳида ўрин эгаллайди. Архивнинг олтин фондида сақланаётган Бухоро Амирлиги, Хива, Қўқон хонлиги, Туркистон Генерал Губернаторлиги фондлари, тарихий вақф ҳужжатлари тўпламлари, қозикалонлар ҳужжатлари, архивнинг шахсий фондларида сақланаётган тарихчи олим Муҳаммад Юлдашев, СССР Халқ артистлари Лutfихоним Саримсоқова, Раҳим Пирмухамедов, шоир Боту, Тошкент тарихини ҳужжатларида акс эттирган Борис Николаевич Засьшкин, география фанлари доктори Николай Гурьевич Маллицкий, Ўзбекистонда хизмат кўрсаткан ихтирочи Борис Павлович

Грабовский ва бир қатор илм даргоҳининг жонкуярлари хужжатларини ўзида жамлаган фондларимиз архивимиз нуфузини янада кўтаради.

Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивининг 20 та хужжат сақлов хоналарида бир миллион олти юз мингдан ортиқ қимматбаҳо манбалар сақланмоқда.

Хусусан, тарихга бир назар ташлайдиган бўлсак, советларнинг ҳокимият тепасига келишига сабабчи бўлган октябрь инқилобининг биринчи кунларидаёқ халқимизнинг ижтимоий ҳаётида тоталитар бошқарув механизми, буйруқ бериш усули ўрнатилган эди. Бундай назорат халқимизнинг диний ҳаётида, шунингдек, тарих фани ва ватанимиз архившунослиги устидан ҳам ўрнатилган эди. Натижада, тарих фани ва архившунослик - сиёсий фанлар бўлиб қолди. Илмий тадқиқотлар ва архившунослик советлар ҳукмрон синфининг ғоявий танқидларига учраб, илмий-изланиш имкониятлари ҳам чеклаб қўйилди ва “халқимизнинг ҳақиқий тарихи, октябрь инқилоби ғалабасидан сўнг бошланди”, деб таъкидланди. Инқилобгача мавжуд бўлган адабиётлар, санъат, тарихий тадқиқотлар ҳукмрон ғоялар билан суғорилган, улардаги асрий миллий қадриятлар ва урф-одатлар давлат тараққиёти учун зид деб, таъкидланди ва уларни йўқотишга ҳаракат қилинди.

Ўз-ўзидан совет маданий сиёсатининг оғриқли касалликлари ўлкадаги архив ишига ҳам таъсир қилди. Аммо шуни айтишимиз лозимки, ўша даврда ташкилий режалаштиришда мақтовли ишлар амалга оширилди. Октябрь инқилобидан сўнг вужудга келган тоталитар тузум, марказий бошқарув ва ғоялар асосида қурилган бўлиб, субъектив жиҳатдан давлат архив ташкилотларини ривожлантириш тизимига муҳтож эди. Шўролар ҳокимияти раҳбарлари яхши биладиларки, коммунистик ғояларнинг бажарилиш вазифаларининг муваффақиятли олиб борилиши кўп жиҳатдан қанчалик манбалар кўп тўпланишига, тадқиқотчилар қайси манбалардан кўпроқ фойдаланишига ҳам боғлиқ эди. Дунё оммасига шўролар тизимини яхши томондан кўрсатиш зарур эди.

Буларнинг бари хужжатли материалларнинг махсус бошқарув марказига концентрация қилиниши ҳукумат вакиллари учун ва давлатчилик сиёсий цензурасида эффектив инструмент вазифасини ўтаб бериши талаб қилинар эди. Шунинг учун янги шўролар ҳукумати архив идоралари тизимининг тикланишига алоҳида эътибор қаратилди.

1918 йилнинг апрелида собиқ РСФСР ҳукумати В.И.Ленин ташабуси билан марказий архив идоралари бошқармасини тузиш ва архив ишини қайта қуриш ва марказлаштириш хусусида қарор қабул қилади, ўшанда ҳукумат топширигига кўра "архив ташкилотлари бошқарувини ташкил этиш учун" махсус комиссия тузилади. 1918 йилнинг 27-28 майида Москвада М.Х.Покровский раислигида мажлис бўлиб, Марказий архив бошқармасини тузишни режалаштириш хусусида келишиб олинди. Унда Марказий архив иши бошқаруви режаси маърузаси эшитилди.

Вақт ўтиши билан архив иши нафақат ҳужжатлар сақловини амалга ошириш балки ҳуқуқий муносабатларни шакллантириш ва вужудга келтириш тизимининг ўрнатилиши билан изоҳлаш мумкин.

3. "Архив ҳуқуқи" фанининг предмети, объекти, тамойиллари ва манбалари.

Мамлакатимизда архивлар ва уларнинг ташкил этилиши, архив ҳужжатларини ўрганиш, тадқиқ этиш, Ўзбекистон тарихининг долзарб масалаларини ёритишда, илмий тадқиқ қилишда архив ҳужжатларидан фойдаланиш, Ўзбекистондаги ва жаҳондаги архивлар ва уларнинг фаолиятлари каби масалаларни аҳамиятини ўрганиш муҳим масала ҳамда, "Кадрлар тайёрлаш миллий дастури"да кўрсатиб ўтилган талаба-ёшларнинг тарихий дунёқарашини бойитиш, уларда мустақил фикрни қарор топтириш, тарихни мукамал даражада билиш, инсоният цивилизациясининг ютуқларидан ва тажрибасидан тўла баҳраманд бўлиш, умуминсоний кадриятларни англаб етишга кўмаклашиш ва дунё миқёсида мавжуд бўлган муаммоларнинг тарихий илдизларини излаб топиш каби долзарб масалалардан биридир.

Шунингдек, "Архившунослик" фани ҳақидаги билимларни қарор топтириш мавжуд илмий адбиётлар ва замонавий назариялар ҳамда олиб борилаётган тадқиқот ишларини ўрганиш, фан бўйича тўпланган илғор тажрибалар, кадрлар буюртмачиларининг фикр, талаб ва таклифлари каби масалаларни ўз ичига қамраб олади.

Фанни ўқитишдан мақсад – талабаларда "архившунослик" фани ва унинг вазифалари, Ўзбекистонда архив иши тарихи, архивлар фаолиятлари, вазифалари, архив ҳужжатларидан фойдаланишни ўргатишга оид билим, кўникма ва малакани шакллантиришдир.

Фаннинг вазифаси - талабаларга архив иши назарияси, архив ҳужжатларининг тавсифлари, давлат архивларининг йил кўрсат-

кичларини, каталоглар турлари, архив фондлари ҳужжатларидан фойдаланишни ташкил этиш ва ўргатишдан иборат.

Ўз ўрнида таъкидлаш жоизки, “архив ҳуқуқи” фанининг предмети бу архив соҳасидаги барча ташкилий ва методологик аҳамиятга молик билим ва кўникмаларни тарихий-илмий манбаларни тадқиқ этиш орқали ёш авлодга етказиш ва уларда ватанпарварлик туйғусини шакллантиришдан иборат.

“Архив ҳуқуқи” фанининг объекти барча архив соҳасидаги ташкилий ва методологик аҳамиятга молик билим ва кўникмаларни ҳуқуқий жиҳатдан белгиловчи ижтимоий муносабатлардир.

4. Архив ҳуқуқи нормалари (диспозиция, гипотеза, санкция) ва уларнинг таркибий қисмлари.

Архив ҳуқуқи соҳасида тартибга солинадиган ҳуқуқий нормаларнинг жамият ва давлат ҳаётида ўрни ва аҳамияти бекиёс. Шу ўринда, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг 1999 йил 15 апрелда қабул қилинган “Архивлар тўғрисида”ги Қонуни бу борадаги ҳуқуқий бўшлиқни янада тўлдириди.

Хусусан, архив нормалари ва уларнинг таркибий қисмлари диспозиция, гипотеза ва санкция каби таркибий элементлардан ташкил топади.

Масалан, “Архивлар тўғрисида”ги Қонуннинг 1-моддасида Қонуннинг мақсади ва вазифалари ифодаланган бўлиб, унга кўра ушбу Қонун архивларни шакллантириш, сақлаш ва улардан фойдаланишда юзага келадиган муносабатларни ҳамда Ўзбекистон Республикаси архив муассасалари фаолиятини тартибга солади.

Қонун Ўзбекистон ҳудудида мавжуд бўлган барча архив ҳужжатларини тўлиқ қамраб олишга, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг яхлитлигини сақлаб қолишга ва фуқаролар, жамият ва давлатнинг ижтимоий, маданий, илмий ва бошқа эҳтиёжларини қондириш мақсадида архив ҳужжатларини ҳисобга олиш, экспертиза қилиш, рўйхатдан ўтказиш, бутлаш ҳамда улардан фойдаланишнинг ягона тартибини белгилашга қаратилгандир. Бунда архив ҳуқуқининг диспозиция ва гипотеза элементлари ўз аксини топган.

Қонуннинг 3-моддасида Асосий тушунчалар баён этилган бўлиб, унда архив нормасининг таркибий қисми бўлмиш диспозиция ўз ифодасини топган. Хусусан, ушбу Қонунда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади: архив – архив ҳужжатлари мажмуи, шунингдек, архив муассасаси ёки корхона, муассаса ва ташкилотнинг архив ҳужжатларини қабул қилувчи, сақловчи ва улардан

фойдаланувчи таркибий бўлинмаси; архив ҳужжатлари – қонун ҳужжатларида назарда тутилган тегишли экспертиза асосида архив аҳамиятига молик деб топилган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек, турли моддий ашёлардаги ёзувлар; архив фонди – тарихий ёки мантиқий жиҳатдан бир-бири билан алоқадор архив ҳужжатлари мажмуи; архив иши – архив ҳужжатларини қабул қилиш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этишга оид фаолият; архив ҳужжатларини доимий сақлаш – уларни архивда, музейда, кутубхонада чекланмаган муддатларда сақлаш; архив ҳужжатларини вақтинча сақлаш – уларни архивларда қонун ҳужжатларида белгиланган давр мобайнида сақлаш; архив ҳужжатларини депозитар сақлаш – уларни ҳужжатлар мулкдори билан архив, музей, кутубхона ўртасидаги келишув (шартнома) бўйича белгиланадиган шартлар асосида мулкдорнинг архив ҳужжатларига нисбатан мулк ҳуқуқини сақлаб қолган ҳолда архивда, музейда, кутубхонада сақлаш кабилардир.

“Архив тўғрисида”ги Қонуннинг 5-моддаси эса “Архив ҳужжатларига бўлган мулкдорлик” деб номланиб бу нормада санкция ўз аксини топган.

- Давлат архив фондининг ҳужжатлари давлат мулкидир ва улар давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштириш, олди-сотди ёки мулк ҳуқуқини бериш билан боғлиқ бошқа битимлар объекти бўлиши мумкин эмас ҳамда фақат вақтинча фойдаланиш учун берилади. Нодавлат архив фондларининг ҳужжатлари нодавлат юридик шахсларнинг – фонд эгаларининг мулкидир. Жисмоний шахсларнинг архив ҳужжатлари шу шахсларнинг хусусий мулкидир. Вафот этган фуқароларнинг архив ҳужжатлари, қонун бўйича ёки васиятнома бўйича меросхўрлар бўлмаса, шунингдек, архивнинг эгасини аниқлаш имконияти бўлмаса, давлат мулкига ўтади.

Қонуннинг 10-моддасида "Қайта ташкил этилаётган ва тугатилаётган корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг архив фондлари" ҳақида сўз бориб бу архив нормасининг таркибий қисми бўлмиш санкцияни англатади. Хусусан, корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар қайта ташкил этилганда уларнинг архив ҳужжатларини келгусида сақлаш улар томонидан тегишли давлат архив муассасалари билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

Корхоналар, муассаса ва ташкилотлар тугатилганда уларнинг

архив фонди ҳужжатлари тегишли давлат архивларига қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда топширилади.

Мазкур қонуннинг 13-моддасида Архив муассасаларининг хизматлари ўз аксини топган бўлиб бунда диспозиция, гипотеза ва санкция нормалари қўлланилган. - Давлат архив фонди муассасалари ва идоравий архивлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси белгилаган тартибда хизматлар кўрсатади.

Фуқароларнинг ҳуқуқлари ва манфаатларини ижтимоий ҳимоя қилиш учун зарур бўлган архив маълумотномаларини, шунингдек, давлат ҳокимияти ва бошқарув органларига оид архив маълумотномаларини ва ҳужжатларнинг нусхаларини бериш бепул амалга оширилади.

Қонуннинг 20-моддаси Архив соҳасидаги низоларни ҳал этиш деб номланиб, - Архивлардан фойдаланиш масалаларига доир низолар суд томонидан ҳал этилади.

Юридик ва жисмоний шахслар “архивлар тўғрисида”ги қонун ҳужжатларини бузганлик учун етказилган зарар ўрнини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қоплашлари шарт. “Зарар ўрнининг қопланиши айбдорларни қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликдан озод этмайди” деб аниқ белгилаб қўйилган. Бу эса архив нормасининг санкция таркибий қисми саналади. 21-модда ҳам “Архивлар тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик” ҳақида бўлиб унда - “Архивлар тўғрисидаги қонун ҳужжатларининг бузилишида айбдор бўлган шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўладилар” деб санкция тариқасида белгилаб қўйилган.

Хулоса сифатида таъкидлаш лозимки Ўзбекистонда архив ишини бошқаришнинг ҳуқуқий асосларини такомиллаштириш ва аниқ механизмларини ишлаб чиқиш муҳим жараён саналади. Бу жараёнда архив ҳуқуқи ва архив соҳасида фаолият юритаётган математикларнинг ўрни бекиёсдир. Соҳанинг ривожини аниқ дастурий вазифа ва кўрсатмаларга асосан амалга ошириётганлиги хусусан, архив ҳуқуқи атама ва тушунчаларининг моҳияти тўла очиб берилиши, архив ҳуқуқининг фан сифатида шаклланиш тарихи, “архив ҳуқуқи” фанининг предмети, объекти, тамойиллари ва манбаларининг аниқ таснифланиши, архив ҳуқуқи нормалари (диспозиция, гипотеза, санкция) ва уларнинг таркибий қисмларининг баён этилиши муҳим илмий тадқиқот учун бошланғич пойдевор бўлиб хизмат қилади.



Савол ва топшириқлар.

1. Архив ҳуқуқи атама ва тушунча сифатида.
2. Ўзбекистонда архив ишини бошқаришнинг ҳуқуқий асослари.
3. Архив ҳуқуқининг фан сифатида шаклланиши.
4. Архив ҳуқуқининг тамойиллари ва манбалари нималардан иборат?
5. Архив ҳуқуқи нормалари ва уларнинг таркибий қисмлари нималардан иборат?

3-мавзу: “Архив ҳужжатлари ва архив ҳужжати” тушунчаси

Режа:

1. “Архив муассасаси ва архив ҳужжати” тушунчасининг пайдо бўлиши.
2. Ҳужжатлар турлари ва уларни архивларга топшириш масаласи.
3. Давлат архиви ва идоравий архивларнинг жамият ҳаётидаги ўрни.

1. “Архив муассасаси ва архив ҳужжати” тушунчасининг пайдо бўлиши.

Мамлакатимиз мустақилликка эришгандан сўнг, жамиятимиз ҳаётининг барча жабҳаларида теран янгиланишлар жараёни кечаётган бир даврда тарихни ўрганиш, уни ҳолис баҳолаш ва мозийдан мерос жамики кадриятлардан ижодий фойдаланиш ўта муҳим аҳамият касб этмоқда.

Архив - лотинча “archivium” – “ҳукумат биноси” сўзидан олинган. Лекин “архив” атамасининг ҳозирги қўлланилиши маъноси бутунлай бошқадир. Архив – бу идоралар, корхона ва ташкилотлар, шунингдек, тарихий шахслар фаолиятига оид ҳужжатлар сақланадиган муассасадир.

Бизга маълумки Марказий Осиёда архив ёзув билан бир вақтда пайдо бўлган. Археологлар қадимги Тупроққаъла харобаларидан Хоразм шохларига тегишли III-IV аср бошларига оид қадимги ҳужжатлардан иборат архив қолдиқларини топишди. 1930 йил бошларида қадимги Сўғдиёна давлатининг Муғ тоғлари харобаларидан Деваштич архиви топилди. Қазилмалар натижасида VIII асрга оид 80 дан ортиқ қўлёзма ҳужжатлар топилди.

Тарихдан маълумки, Бухорода IX-X асрларда Абу Али Ибн Сино фойдаланган архив кутубхона бўлган. Марказий Осиёда архивлар XI-XII асрларда Хоразм давлатида, кейинчалик Олтин Ўрдада, теурийлар ва аштархонийлар даврида ҳам мавжуд эди.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архиви миллатимиз, ўзбек халқининг ҳужжатли маданий ёдгорликлари сақланадиган энг қадимги ҳужжатлар вақфномалар бўлиб улар XIII-XX асрларга оиддир.

Мустақиллик шароитида архив ишининг истиқболли раvнақи масаласи муҳим ўрин тутати. Зеро, мозий сабоклари, ўтмиш тажрибаларини архив материаллари асосида ўрганишнинг нафақат назарий балки долзарб амалий аҳамияти мавжуддир. Мустақиллик давридаги тарихий тадқиқотларнинг аксарияти архив материалларига асосланганлиги ва янгича ҳолисона тарихий тараққиёт концепцияси заминида яратилаётганлиги туфайли бугун тарихимизга қизиқиш тобора ортиб бормоқда. Шу сабабли архив соҳасида ҳам ислохотлар амалга оширилмоқда. Булардан энг асосийси “Архивлар тоғрисида”ги қонуннинг қабул қилинишидир. Мазкур қонун 1999 йил 15 апрель Олий Мажлиснинг I-чакириқ XIV-сессиясида қабул қилинган бўлиб у архив тарихида ҳуқуқий аҳамиятга эга бўлган дастлабки қонун ҳисобланади. Ушбу қонун архивларни шакллантириш, сақлаш ва улардан фойдаланишда юзага келадиган муносабатларни ҳамда Ўзбекистон Республикаси Архив муассасалари фаолиятини тартибга солади. Қонун Ўзбекистон ҳудудида мавжуд бўлган барча архив ҳужжатларини тўлиқ қамраб олишга, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг яхлитлигини сақлаб қолишга ва фуқаролар, жамият ва давлатнинг ижтимоий, маданий, илмий ва бошқа эҳтиёжларини қондириш мақсадида архив ҳужжатларини ҳисобга олиш, экспертиза қилиш, рўйхатдан ўтказиш, бутлаш ҳамда улардан фойдаланишнинг ягона тартибини белгилашга қаратилгандир.

Архив – архив ҳужжатлари мажмуи, шунингдек, архив муассасаси ёки корхона, муассаса ва ташкилотларнинг архив ҳужжатларини қабул қилувчи, сақловчи ва улардан фойдаланувчи таркибий бўлинмадир.

Архив ҳужжатлари – қонун ҳужжатларида назарда тутилган тегишли экспертиза асосида архив аҳамиятига молик деб топилган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек, турли моддий ашёлардаги ёзувлар архив ҳужжатлари дейилади.

2. Хужжатлар турлари ва уларни архивларга топшириш масаласи.

Хужжатларни топшириш масаласи – ҳар бир хужжат ўзини муддати етгандан сўнг тури ва қайси соҳага тегишлилигига кўра архивларга топширилади ва энг асосийси хужжатлар аввало экспертиза қилингандан сўнг давлат архив муассасаларига топширилади. Хужжатларни экспертиза қилишдан мақсад уларни сақлаш муддатини аниқлаш ва давлат архивларида сақлаш учун танлаб олишдан иборат. Шу билан бир қаторда хужжатларнинг қимматлилиги аниқланади. Давлат архивларида сақлаш учун илмий, амалий аҳамиятга эга бўлган ва келажақда тарихчилар томонидан тарихий рисоалар ёзиш учун фойдаланиладиган хужжатлар танлаб олинади. Хўжалик идораларининг амалий, кундалик иши учун вақтинча, масалан, 1-15 йил керак бўладиган хужжатлар муддати битгандан кейин йўқ қилинади.

Хужжатлар экспертиза ўтказилишининг, яъни хужжатларни илм-фан учун керак ёки керак эмас хужжатларга ажратишнинг қоидалари мавжуд. Улар қуйидагилар:

1. Экспертиза ўтказишда хужжатлар мазмунининг аҳамияти ҳисобга олинади:

2. Архив жамғармасини ташкил қилган идоранинг аҳамияти ҳам экспертиза ўтказишда муҳимдир. Масалан Маданият ишлари вазирлиги ёки почта бўлими ва уларнинг фаолияти натижасида вужудга келадиган хужжатлар аҳамияти, ўз-ўзида маълумки ҳархил эмас:

3. Хужжатларнинг пайдо бўлган вақти, жойи ва воқеанинг аҳамияти.

Масалан: Бухоро, Хива, Қўқон хонликлари тарихига оид хўжалик хужжатлари ва уларнинг вужудга келган вақти, ўрта асрларга оидлиги ҳисобга олиниб, архивда сақлашга қолдирилади. Кейинги даврда вужудга келган худди шундай хужжатлар иккинчи даражали сифатида йўқ қилинади.

4. Хужжатнинг қайси муаллифга тегишли эканлиги. Буюк шахсларга тегишли хужжатлар, масалан Амир Темур, Улуғбек, Навоий ёки буюк ёзувчилардан Фитрат, Қодирий ва бошқаларга тегишли ҳар қандай хужжатларнинг иккинчи даражалилари ҳам архивда сақлаш учун ажратилади.

5. Маълумотнинг такрорланиши. Қарор, буйруқ, ҳисобот кўрсатма ва бошқа хужжатлар бир неча идораларда такрорланади. Бундай ҳолда шу хужжатни тайёрлаган идора хужжати қолдири-

либ, бошқа идоралардаги худди шундай ҳужжатлар такрорланганлиги учун йўқ қилиниши мумкин. Қарор, буйруқ ва бошқа ҳужжат бир архив жамғармасида – асл нусха ва бир неча кўчирма ҳолида такрорланса, асл нусха танлаб олинади, қолганлари йўқ қилинади.

6. Архив жамғармаси ҳужжатларининг қандай даражада сақланганлиги.

Жамғармада ҳамма керакли ҳужжатлар тўла сақланмаган бўлса, йўқ қилиниши керак бўлган иккинчи даражали ҳужжатлар ҳам архивда сақлаш учун қолдирилади. Масалан, идоранинг йиллик режаси, чораклик ёки ойлик режа, ҳисоботлари уларнинг ўрнига қолдирилади.

7. Ҳужжатларнинг аҳволи ҳам ҳисобга олинади. Ёмон сақлаш ёки табиий офат натижасида ҳужжатларнинг ўқиб бўлмайдиган даражага келиб қолганлиги, қоғознинг чириб, сиёхларнинг учиб кетганлиги ва бошқа ҳолларда иккинчи даражали ҳужжатларни йўқ қилмай сақлаб қолиш талаб қилинади.

8. Ҳужжатларнинг ёзилган материали, тили ва бадий хусусиятлари. Ҳужжатнинг мазмуни иккинчи даражали, сақлашга арзимас бўлса ҳам, лекин қимматли расмлар чизилган бўлса ёки қоғозга эмас, териға ёзилган қадимги ҳужжат бўлса архивда сақлаш учун қолдириш керак бўлади.

Ўзбекистон Республикасида архивлар ўз фаолияти жараёнида илмий ва тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар вужудга келтирадиган ташкилот, муассаса, корхона ва шахслар давлат архивларини бутлаш манбалари ҳисобланади.

Ҳужжатларни давлат сақловига қабул қилиниши лозим бўлган соҳалар таркибини аниқлашда куйидагилар ҳисобга олинади. Шахснинг фан маданият таълим ижтимоий ҳаётнинг бошқа соҳалари ривожига қўшган ҳиссаси, шахснинг жамият ҳаётининг буюк иштирокчиси ёки гувоҳ сифатидаги роли. Ҳар бир давлат архиви ўзларининг архивлари қабул қиладиган тегишли ташкилотларни аниқлайди ва улар рўйхатини тузадилар. “Ўзархив” Агентлиги архив иши ҳудудий бошқармалари томонидан тасдиқланади. Аҳамияти йўқ хўжалик идораларининг ҳужжатлари давлат архивларига қабул қилинмайди. Давлат архивлари ҳужжатларини идоравий архивларидан ҳужжатларини давлат сақловига қабул қилинувчи ҳужжатлар давлат архивлари томонидан куйидаги муддат ўтгандан кейин қабул қилинади. Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, прокуратураси, судлари банклари республикага бўсинувчи давлат корхоналари муассаса-

лари ташкилотлари ва бирлашмаларининг архив ҳужжатлари 15 йилдан кейин топширилади.

Қорақалпоғистон Республикаси вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари прократуралари, судлари, банклари вилоятга бўсинувчи давлат корхоналари, муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмаларининг ҳужжатлари 10 йилдан кейин топширилади.

Фуқароларни ўзини-ўзи бошқариш органлари шаҳар ва туманларга бўсинувчи давлат корхона, муассаса ва бирлашмалари қишлоқ хўжалиги корхоналари архив ҳужжатлари 5 йил муддатга;

Фуқаролик ҳужжатлари ёзувлари шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар нотариал ҳужжатлар, суд ишларининг ёзувлари 75 йил муддатга топширилади;

Қўшма давлат иштирокидаги корхона, ташкилотлар мулкчиликнинг аралашма шаклидаги бирлашмаларининг фаолияти 10 йилдан кейин топширилади;

Илмий техника ва патент ҳужжатлари 10 йил; Конструкторлик ҳужжатлари 15 йил; Қурилиш лойиҳа ҳужжатлари 25 йил; Транспорт ҳужжатлари 5 йил; Кинофотофоно ҳужжатлари 3 йил; Махфий ҳужжатлар 30 йил.

Давлат архивлари томонидан тугатилган ташкилотларнинг ҳужжатлари муддатидан олдин қабул қилинади. Шахсий ва оилавий ҳужжатларни давлат архивлари томонидан қабул қилиш масаласи юқорида таъкидлаб ўтганимиздек экспорт текширув комиссияси мажлисида аризали ҳужжатлар рўйхати давлат архиви экспорти мутахассиси ҳужжатлар тўғрисидаги ҳужжатлар ҳулосаси кўриб чиқилади. Ташкилотлар ҳужжатлари давлат архивларига эксперт текшириш комиссияси тасдиқлаган рўйхат бўйича топширилади. Ҳужжатларни давлат сақловига қабул қилиш топшириш далолатномаси билан топширилади.

3. Давлат архиви ва идоравий архивларнинг жамият ҳаётида туган ўрни.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди давлат ва нодавлат архив фондларидан ташкил топади. "Архивлар тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонунига мувофиқ "Ўзбекистон Республикаси миллий архив фонди тўғрисида низом" тасдиқланиб, унинг асосий мақсади Ўзбекистон ҳудудида мавжуд бўлган барча архив ҳужжатларининг тўлиқ қамраб олинишини таъминлашга, Ўзбекистон Республикаси миллий архив фондининг яхлитлигини сақлаб қолишга ва фуқаролар, жамият ва давлатнинг ижтимоий,

маданий, илмий, ва бошқа эҳтиёжларини қондириш мақсадида архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, экспертиза қилиш, рўйхатдан ўтказиш ҳамда улардан фойдаланишнинг ягона тартибини белгилашга қаратилган. Ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига ўтказиш ёки ҳужжатларни ундан чиқариш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органлари ва муассасалари томонидан нодавлат юридик ва жисмоний шахслар билан биргаликда уларнинг ҳужжатлари қиммати экспертиза қилингандан сўнг амалга оширилади. Ўзбекистон Республикаси миллий архив фонди ҳужжатлари сақланиш жойи ва мулкчилик шаклларидан қатъий назар давлат рўйхатидан ўтказилади ва ҳисобга олинади.

Давлат архив фонди қуйидагиларни ташкил этади;

1. Ўзбекистон Республикаси таркибига кирувчи ҳудуддаги мавжуд ва ўзининг барча тарихи давомида мавжуд бўлган давлат юридик шахслари архив ҳужжатлари;

- Давлат ҳокимияти ва бошқарувининг олий, республика ва маҳаллий, фуқароларнинг ўзини-ўзи бошқариш органлари, прокуратуралар, судлар, банкларнинг;

- Саноат, транспорт, алоқа, капитал қурилиш, қишлоқ хўжалигининг бошқа тармоқлари, фан, халқ таълими, маданият соҳасидаги давлат корхоналари, ташкилотлари ва бирлашмалари;

- Устав капиталида давлат мулки бўлган аралаш мулкчилик шаклларидаги корхоналар, ташкилотлар ва бирлашмаларнинг;

- Ватанимизнинг чет элдаги давлат корхоналари, муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмаларининг фаолиятида пайдо бўлган архив ҳужжатлари;

2. Касаба уюшмалари, сиёсий ташкилотлар, ижодий ва бошқа жамоат ташкилотлари, бирлашмаларининг Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ рўйхатдан ўтгунга қадар ўз фаолиятларида пайдо бўлган ҳужжатлари, дин давлатдан ажратилгунгача бўлган даврга тегишли диний муассасаларнинг архив ҳужжатлари

3. Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳаракатда бўлган барча даражадаги ҳарбий қисмлар бошқармалари ва штаблари, қўшилмалар ва бирлашмалар, ўқув муассасалари, ташкилотлари, армия чегара ва ички қўшинларнинг архив ҳужжатлари;

4. Қонуний асосда давлат мулкига шу жумладан чет-эллардан келиб тушган юридик ва жисмоний шахсларнинг архив ҳужжатлари;

5. Архив ҳужжатларнинг асл нусхаси, шунингдек, давлат мулкига чет-эллардан қонуний асосда келиб тушган архив ҳужжатлари нусхалари;

Давлат архив фондининг ҳужжатлари давлат мулкидир ва улар давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштириш, олди-сотди ёки мулк ҳуқуқини бериш билан боғлиқ бошқа битимлар объекти бўлиши мумкин эмас ҳамда фақат вақтинча фойдаланиш учун берилади.

Идоравий архивлар - Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, корхоналар, муассаса ва ташкилотлар архив ҳужжатларини вақтинча сақлаш, улардан хизмат, ишлаб чиқариш, илмий ва бошқа мақсадларда фойдаланиш учун идоравий, бирлашган идоравий ёки идоралараро архивлар тузишлари мумкин.

Идоравий архивларда вақтинча сақланаётган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказишни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги ва у ваколат берган давлат архив муассасалари амалга оширади. Рўйхатдан ўтказиш тартиби ва рўйхатдан ўтиш гувоҳномасининг шакли Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланади. Давлат архив фондининг ҳужжатларини идоравий архивларда вақтинча сақлаш муддатининг меъёрлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгилаб қўйилади. Идоравий архивда вақтинча сақлаш муддатлари ўтгандан кейин доимий сақланиши керак бўлган архив ҳужжатлари белгиланган тартибда давлат архивларига топширилади.

Идоравий архивларнинг архив ҳужжатларини сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси тасдиқлаган Низомда белгиланади.

Хулоса қилиб шунини таъкидлаш жоизки давлат архиви ва идоравий архивларнинг жамият ҳаётидаги тутган ўрни бекиёсдир. Сабаби бу архив фондларининг барчаси Ўзбекистон Республикаси халқлари тарихий-маданий меросининг ажралмас қисми ҳисобланадиган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган, Ўзбекистон ҳудудида яшаган ва яшаётган халқларнинг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирувчи, яратилган жойи, вақти, манба тури ва мулкчилик шаклларида қатъий назар, тарихан пайдо бўлган, доимо тўлдирилиб борадиган ва доимий сақланиши керак бўлган архив ҳужжатларининг мажмуидир. Шу сабабли бугунги кунда архивларга жуда катта эътибор берилмоқда.

Савол ва топшириқлар.

1. Архив муассасаси деб нима айтилади?
2. “Архив ҳужжати” тушунчасининг пайдо бўлиши ҳақида сўзлаб беринг.
3. Ҳужжатларнинг қандай турлари бор?
4. Ҳужжатларни архивга топшириш тартиби қандай?
5. “Давлат архиви” деб нимага айтилади?
6. Идоравий архивларнинг жамият ҳаётида туган ўрни қандай?

4 -мавзу: Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди.

Режа:

1. “Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди” тушунчаси.
2. Давлат архив фондиди шакллантириш ва таркибий бўлимлари.
3. “Давлат архив фонди” тушунчаси ва унинг ҳужжатлари.
4. “Нодавлат архив фонди” ҳужжатлари.

1. “Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди” тушунчаси.

Ўзбек халқининг мустақилликка эришиши, бозор муносабатларига ўтиши жамиятимизнинг барча соҳаларида, жумладан маданий меросни тиклаш, тарих, архившунослик фанларини ривожлантириш соҳаларида ҳам туб ўзгаришлар содир бўлишига олиб келди.

Бозор муносабатларига ўтиш, мулкни давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштириш туфайли қатор давлат саноат корхоналари, транспорт ва қурилиш, маиший хизмат ва савдо корхоналари хусусийлаштирилди, мулкдорлар синфи шакллантирила бошланди. Нодавлат саноат, қурилиш корхоналари, фермер хўжаликлари, касаба уюшмалари, хайрия ва бошқа жамғармалари, сиёсий партиялар ва ҳаракатлар, диний ташкилотлар ва архив фондлари ва архив ҳужжатлари нодавлат архив фондиди ташкил қилди. Давлат ва нодавлат архив фондлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига (Ўз.Р.М.А.Ф.) айлантирилди.

Шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги 482-сонли қарорига биноан Ўзбекис-

тон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисидаги Низом тасдиқланди. Мазкур Низом “Архивлар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси қонунига мувофиқ Ўзбекистон ҳудудида мавжуд бўлган барча архив ҳужжатларининг тўлиқ қамраб олиншини таъминлашга, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг яхлитлигини сақлаб қолишга ва фуқаролар, жамият ва давлатнинг ижтимоий, маданий, илмий ва бошқа эҳтиёжларини қондириш мақсадида архив ҳужжатларини бутлаш, ҳисобга олиш, экспертиза қилиш, рўйхатдан ўтказиш ҳамда улардан фойдаланишни ягона тартибини белгилашга қаратилгандир.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди - Ўзбекистон Республикаси халқаро тарихий-маданий меросининг ажралмас қисми ҳисобланадиган, тарихий-илмий, ижтимоий-иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган фонддир.

Ўзбекистон ҳудудида яшаган ва яшаётган халқларнинг моддий ва маданий ҳаётини акс эттирувчи, яратилган жойи, вақти, манба тури ва мулкчилик шаклидан қатъий назар, тарихан пайдо бўлган, доимо тўлдириб бориладиган ва доим сақланиши керак бўлган архив ҳужжатларининг мажмуидир.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди давлат ва нодавлат архив фонларидан ташкил топган.

2. Давлат архив фондини шакллантириш ва ва таркибий бўлимлари.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжаларини шакллантириш, давлат ҳисобини олиб бориш, сақланишини таъминлаш улардан фойдаланиш, архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга ошириш назарда тутилади.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига 1917 йилдан олдинги давр ҳужжатлари, шунингдек, совет ташкилотлари, идора ва корхоналари фаолиятида юзага келган ҳужжатлар, ўзбек халқи маданияти тарихи, санъати, адабиёти ва ёзма ёдгорликлари, илмий-техник ҳужжатлари, кино-сурат-овозли ҳужжатлар, плакатлар, варақалар ва бошқалар шулар жумласидандир.

1999 йилда Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси томонидан “Архивлар тўғрисида”ги қонун қабул қилиниши муносабати билан республика архив ишида анчагина ўзгаришлар содир бўлди. Давлат архив хизмати ривожига айрим муваффақиятлар қўлга киритилди. Архив иши бу давлат ва нодавлат корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар ҳужжатларини шакллантириш, ҳисобга

олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил қилиш билан боғлиқ фаолиятдир.

Ўзбекистоннинг миллий давлат сифатида ривожланиши ва бозор иқтисодиёти йўлига ўтиши архив ишидаги ислохотларни белгилаб берди. Архив ташкилотларидаги ислохотларнинг 1999 йил 15 апрелда Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қабул қилган “Архивлар тўғрисида”ги қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 15 октябрдаги “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ва 2004 йил 3 февралдаги “Ўзбекистон Республикасида Архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида”ги Қарори асосида амалга оширилмоқда.

“Архивлар тўғрисида”ги қонунда ёритилган асосий янгиликлардан бири Ўзбекистон Давлат архив фонди ўрнига Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондини ташкил қилиши белгиланди. “Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди давлат ва нодавлат архив фонларидан ташкил топади” дейилган қонунда. Нодавлат юридик шахсларнинг фаолияти натижасида тўпланган архив ҳужжатлари, шунингдек, фуқароларнинг шахсий архивлари нодавлат архив фондини ташкил этади. Миллий архив фондидан кўриниб турибдики, унда давлат ва нодавлат ташкилотлар, корхоналар, муассасалар архив фонлари сақланади.

Шўролар даврида хусусий ташкилотлар, корхоналар бўлмас эди, шунинг учун нодавлат архив фонлари ҳам йўқ эди. Шу сабабли олдинги Ўзбекистон Давлат архив фондида фақат давлат муассасалари, ташкилотлари ва корхоналари билан архив органлари, муассасалар ўртасида архив иши бўйича муносабатлари архивлар тўғрисидаги қонун ҳужжатларида қандай белгиланганлиги муҳим масаладир. Нодавлат, юридик ва жисмоний шахслар нодавлат архив фондларини уларни эгаларининг талабларига биноан Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига ўтказиш мумкин.

Бу иш архив ташкилотлари томонидан улар ҳужжатларининг қиймати экспертиза қилингандан сўнг амалга оширилади Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари, жумладан қабул қилиниши мумкин бўлган нодавлат ташкилотлар архив фондлари ҳам давлат рўйхатидан ўтказилади. Ҳамда бундай ташкилотларга гувоҳнома берилади. Хусусий ташкилотлар нодавлат архив фонди ҳужжатларини доимий сақланишини таъминлайди. Архив ташкилотларини розилигини олмасдан нодавлат ташкилот-

лар ўз ҳужжатларини йўқ қилиши мумкин эмас. Шу сабабли архив ташкилотлари давлат ҳисобига олинган нодавлат ташкилотлар архив фондларини назорат қилиб боради ва архив ишини тўғри йўлга қўйишга ёрдам беради. 1999 йил 15 апрелда қабул қилинган Ўзбекистон Республикасининг «Архивлар тўғрисида»ги қонунига мувофиқ халқимизнинг маънавий бойлиги ҳисобланган архив манбаларини яхлит ҳолатда сақлаш, иқтисодиётнинг бошқа тармоқлари, фан, маданият, таълим, ижтимоий соҳа, оммавий ахборот воситаларининг; жисмоний шахслардаги (шахсий ҳужжатлар, оилавий архивлар, ҳужжатлар коллегияси ва бошқалар) нодавлат юридик ва жисмоний шахсларнинг архив фондлари ва архив ҳужжатлари ҳам мазкур фондга киритилган.

Нодавлат муассасаларида сақланувчи ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритиш ёки ундан чиқариш масаласи «Ўзархив» агентлиги органлари томонидан нодавлат юридик ва жисмоний шахсларнинг илтимосига кўра уларнинг архивларини бутлашда, сақлашда ва улардан фойдаланишда услубий ёрдам кўрсатадилар.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг 5 та бўлими иш юритади:

– турли муассасаларнинг ҳужжатларини йиғиш ва уларнинг кийматини аниқлаш бўлими;

– ҳужжатларга илмий маълумот бериш ва услубий ишлар бўлими;

– ҳужжатлардан фойдаланиш бўлими;

– моддий техника таъминоти ҳамда бинодан фойдаланиш ва унга ҳар томонлама хизмат кўрсатиш бўлими

3. “Давлат архив фонди” тушунчаси ва унинг ҳужжатлари.

Давлат архив фондини қуйидагилар ташкил этади:

– Ўзбекистон Республикаси таркибига кирувчи ҳудуддаги мавжуд ва ўзининг барча тарихи давомида мавжуд бўлган давлат юридик шахслари;

– давлат ҳокимияти ва бошқарувининг олий, республика ва маҳаллий, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, прокуратуралар, судлар, банklar;

– саноат, транспорт, алоқа, капитал қурилиш, қишлоқ хўжалиги ва халқ хўжалигининг бошқа тармоқлари, фан, халқ таълими, маданият соҳасидаги давлат корхоналари, муассасалари, ташкилотлар ва бирлашмалар;

– устав капиталида давлат мулки бўлган аралаш мулкчилик шаклларидаги корхоналар, ташкилотлар ва бирлашмаларнинг;

– Ватанимизнинг чет элда бўлган ва (ёки) чет элдаги давлат корхоналари, муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмаларининг фаолиятида пайдо бўлган архив ҳужжатлари;

– касаба уюшмалари, сиёсий ташкилотлар, ижодий ва бошқа жамоат ташкилотлари, бирлашмаларнинг Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ рўйхатдан ўтгунга қадар ўз фаолиятларида пайдо бўлган ҳужжатлари, дин давлатдан ажратилгунгача бўлган даврга тегишли диний муассасаларнинг архив ҳужжатлари;

– Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳаракатда бўлган барча даражадаги ҳарбий қисмлар бошқармалари ва штаблари, кўшилмалар ва бирлашмалар, ўқув муассасалари, ташкилотлари, армия, чегара ва ички кўшинларнинг архив ҳужжатлари;

– қонуний асосда давлат мулкига, шу жумладан, чет эллардан келиб тушган юридик ва жисмоний шахсларнинг архив ҳужжатлари;

– архив ҳужжатларининг асл нусхаси, шунингдек, давлат мулкига чет эллардан қонуний асосда келиб тушган архив ҳужжатлари нусхалари.

Давлат архив фонди таркибига қонун ҳужжатлари, бошқариш, лойиҳалаш, конструкторлик, технология, картография, телеметрик ва бошқа махсус ҳужжатлар, дастурлар, алгоритмлар ва машина усули билан аниқлаш (механографик) ҳужжатлари, кинофотофоно ҳужжатлар, видеофонограммалар, илмий, адабий, бадий, мусиқий ва бошқа қўлёзмалар, расмлар, кундаликлар, мемуарлар, ёзишмалар ва архив аҳамиятига эга бўлган бошқа тоифадаги ҳужжатлар кирази.

Ҳужжатлар Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилиши керак бўлган давлат корхоналари, муассасалар, ташкилотлар ва бирлашмалар ҳамда бундай ҳужжатларнинг турлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги, Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари томонидан, шунингдек, уларга қарашли давлат архивлари томонидан белгиланади. Бунда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги давлат томонидан сақланиши керак бўлган, шу жумладан, сақлаш муддати кўрсатилган ҳолдаги ҳужжатларнинг намунавий рўйхатларини тасдиқлайди.

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви республика органлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги билан келишилган ҳолда давлат томонидан сақлашга берилиши керак бўлган ҳужжатларнинг идоравий рўйхатини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди. (ЎЗР ВМ 18.03.2004 й. 131-сон Қарори таҳриридаги банд)

4. Нодавлат архив фонди ҳужжатлари.

Нодавлат архив фонди:

– Ўзбекистон Республикасининг жамоат ташкилотлари тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ рўйхатдан ўтказилган пайдандан бошлаб жамоат бирлашмалари ва ташкилотларидаги юридик ва жисмоний шахсларнинг, шу жумладан, касаба уюшмалари, хайрия жамғармалари, сиёсий партиялар ва ҳаракатлар, диний бирлашмалар ва ташкилотларнинг;

– нодавлат бирлашмалари (компаниялар, корпорациялар, концернлар, уюшмалар, акциядорлик жамиятлари)даги саноат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари, қишлоқ хўжалиги ва иқтисодиётнинг бошқа тармоқлари, фан, маданият, таълим, ижтимоий соҳа, оммавий ахборот воситаларининг;

– жисмоний шахслардаги (шахсий ҳужжатлар, оилавий архивлар, ҳужжатлар коллекцияси ва бошқалар) нодавлат юридик ва жисмоний шахсларнинг архив фондлари ва архив ҳужжатларидан ташкил топади.

Ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига ўтказиш ёки ҳужжатларни ундан чиқариш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органлари ва муассасалари томонидан нодавлат юридик ва жисмоний шахслар билан биргаликда уларнинг ҳужжатлари қиммати экспертиза қилингандан сўнг амалга оширилади.

Эксперт текшириш комиссиясининг ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига ўтказиш тўғрисидаги қарорни тасдиқлангандан сўнг кўрсатилган қарорни тасдиқлаган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органи ёки муассасаси Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги тартибга мувофиқ рўйхатдан ўтказиш гувоҳномасини расмийлаштиради (ЎЗР ВМ 18.03.2004 й. 131-сонли Қарори таҳриридаги банд).

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақловчи нодавлат юридик ва жисмоний шахслар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органлари ва муассасалари сўровларига кўра уларни давлат ҳисобига қўйиш мақсадида ўзларининг архив фондлари ва архив ҳужжатлари тўғрисидаги маълумотларни тақдим этадилар.

Нодавлат архив фонди ҳужжатлари эгалари ва (ёки) сақлаш жойи алмашганда нодавлат юридик ва жисмоний шахслар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органи ва муассасасини ушбу ҳужжатларнинг янги эгаси ва уларнинг бундан кейинги сақланиш жойи тўғрисида хабардор қиладилар (ЎЗР ВМ 18.03.2004 й. 131-сонли Қарори таҳриридаги банд).

Нодавлат юридик ва жисмоний шахслар нодавлат архив фонди ҳужжатларини сақлаш мақсадида ташкил этилган архивларда ёки корхоналар, муассасалар, ташкилотлар ва бирлашмаларнинг таркибий бўлинмаларида доимий сақлашни таъминлайдилар. Доимий муддатда сақланадиган ҳужжатлар ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар (меҳнат стажи, меҳнат ҳақи, ўқиш, мукофотлаш ва бошқалар тўғрисидаги ҳужжатлар) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органлари ва муассасалари розилигини олмасдан нодавлат юридик ва жисмоний шахслар томонидан йўқ қилиниши мумкин эмас (ЎЗР ВМ 18.03.2004 й. 131-сонли Қарори таҳриридаги банд).

Нодавлат юридик ва жисмоний шахслар ўз ҳужжатларини давлат мулки қилиб давлат архивлари, музейлар ва кутубхоналарда сақлашга беришлари мумкин. Бундай ишлар битим (шартнома) билан, зарур ҳолларида ҳужжатларни сақлаш ва улардан фойдаланиш шартлари аниқланган ҳолда, расмийлаштирилади.

Нодавлат корхоналар, муассасалар, ташкилотлар ва бирлашмалар тугатилганда ёки шахсий архив эгаси вафот этганда, во-рислар ва қонуний меросхўрлар бўлмаганда уларнинг ҳужжатлари давлат мулкига ўтказилиб, доимий сақлаш учун давлат архивларига топширилади.

Нодавлат юридик шахсларни давлат рўйхатидан ўтказувчи органлар қонун ҳужжатларига мувофиқ талаб қилинадиган бошқа ҳужжатларга қўшимча равишда уларнинг архив фонди Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги муассасаларига ўтказилганлигини тасдиқловчи ҳужжат мавжуд бўлган тақдирда уларни давлат рўйхатидан чиқариш

тўғрисида қарор қабул қиладилар (ЎзР ВМ 18.03.2004 й. 131-сонли Қарори таҳриридаги банд).

Нодавлат юридик ва жисмоний шахслар нодавлат архив фонди ҳужжатларини вақтинчалик, шу жумладан, депозитар сақлашга давлат архивларига, музейларга ва кутубхоналарга беришлари мумкин.

Нодавлат архив фонди ҳужжатларини вақтинча, шу жумладан, депозитар сақлашга бериш шартлари ва тартиби ҳужжат эгалари билан давлат архивлари, музейлар ва кутубхоналар ўртасида тузилган битимлар (шартномалар)да белгиланади.

Нодавлат архив фонди ҳужжатлари сотиладиган ҳолларда давлат уларни сотиб олиш учун имтиёзли ҳуқуққа эга бўлади. Ҳужжат эгалари, ким ошди савдоси ташкилотчилари, савдо-воситачилик ташкилотлари бўлажак сотишгача кечи билан бир ой олдин у тўғрисида аниқ сотиш вақти ва жойи кўрсатилган ҳолда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органлари ва муассасаларига хабар беришлари зарур (ЎзР ВМ 18.03.2004 й. 131-сонли Қарори таҳриридаги банд).

Савол ва топшириқлар:

- 1.Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди деганда нима тушунасиз?
2. Миллий архив фонди қандай шакллантирилади?
3. Унинг таркибий бўлимлари-чи?
4. Давлат архив фонди деб нимага айтилади?
5. Нодавлат архив фонди ҳужжатларини кўрсатиб ўтинг.

5 -мавзу: Архивлар жамғармасини бутлаш.

Режа:

- 1.Архивларни бутлаш тартиби ва уларни амалга ошириш босқичлари.
- 2.Давлат архивларини бутлаш манбаларини аниқлаш.
- 3.Ҳужжатларни архивда сақлаш, тайёрлаш ва топшириш тартибини аниқлаш.
- 4.Ҳужжатлар қимматлилигининг мақсад ва вазифаси.
- 5.Ҳужжат экспертизасини амалга оширишнинг ўзига хос хусусияти.

1. Архивларни бутлаш тартиби ва уларни амалга ошириш босқичлари.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондини бутлаш бу архивларни доимий равишда уларга тегишли илмий ва тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатларни тўлдириб жамлаб боришдир. “Архивлар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси қонунининг 14 –моддаси “Архивларни бутлаш” дейилган. “Давлат архивлари давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, давлат корхоналари муассасалари ва ташкилотнинг фаолияти жараёнида вужудга келган ҳужжатлардан, шунингдек, улар томонидан қўлга киритилган ҳужжатлар ёки уларни бошқариш юридик ва жисмоний шахслар томонидан топширган ҳужжатлардан бутланади.

Давлат архивларини бутлаш қуйидаги масалаларни ўз ичига олади.

Давлат архивларини бутлаш манбаларини аниқлаш.

Давлат сақловига қабул қилиниши керак бўлган ҳужжатлар таркибини аниқлаш.

Давлат архивларига ҳужжатларни қабул қилиш.

Давлат архивлари ўртасида ҳужжатларни тақсимлаш. Давлат архивларини бутлаш манбаларини аниқлаш. Ўз фаолияти жараёнида илмий ва тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатларни вужудга келтирадиган ташкилот муассаса корхона ва шахслар давлат архивларини бутлаш манбалари ҳисобланади. Давлат архивларини бутлаш манбалари ташкилотларни ҳисобга олиш асосида амалга оширилади.

Ташкилотнинг ҳокимият ва бошқарув органлари тизимидаги аҳамияти.

Ташкилот фаолиятининг юқори органлари ва бошқа идоралар ҳужжатларида акс эттишининг тўлалиги.

Ташкилот ҳужжатларининг давлат архиви йўналишига тўғри келиши.

Ҳужжатларнинг давлат сақловига қабул қилиниши лозим бўлган шахслар таркибини аниқлашда қуйидагилар ҳисобга олинади. Шахснинг фан, маданият ва ижтимоий ҳаётнинг бошқа соҳаларини ривожланишига қўшган ҳиссаси, шахснинг жамият ҳаётидаги буюк воқеалар иштирокчиси ёки гувоҳи сифатидаги роли.

Архивларни бутлашни ташкил этиш, Давлат архивларини бутлаш белгиланган ташкилотлар шахслар бутлаш манбалари асосида амалга оширилади. Ҳар бир давлат архиви ўзларининг архивлари қабул қиладиган тегишли ташкилотларни аниқлайдилар ва улар-

нинг рўйхатини тузадилар. Бу ташкилотлар рўйхати юқори архив органи “Ўзархив агентлиги” архив иши худудий бошқармалари томонидан тасдиқланади. Аҳамиятга эга бўлмаган хўжалик идораларининг ҳужжатлари давлат архивларига қабул қилинмайди ва бундай идораларда қабул қилинадиган ташкилотлар рўйхатига киритилмайди.

Давлат архивлари бутлашни тўғри ташкил қилиш мақсадида ташкилот архивга унинг тўлалигига материалларнинг тартибга солинганлигини доимий равишда назорат қилиб боради. Мабодо материаллар тўлмаган ёки йўқолган бўлса у ҳолда уларни қидириш ва тўлдириш бўйича зарурий чоралар кўрилади. Архив ташкилотлари шахсий фондларни қидириб топиш ҳисобга олиш чораларини кўради ва бундай ҳужжатларни давлат сақловига топшириш мақсадга мувофиқ эканлиги тўғрисида тушунтириш ишлари олиб боради. Давлат сақловига қабул қилинадиган ҳужжатлар таркиби ҳужжат қимматлилигини экспертизасини ўтказиш жараёнида аниқланади.

Архивларни бутлашни ташкил этишни идоровий ва давлат архивлари томонида кўрамиз.

Бугунги кунда архившунослик учун “фаол бутлаш” тамойилидан фойдаланиш ўринли ҳисобланади. Бунда фонд ташкилотчилари билан ҳужжатларни сақлаш зарурияти ва аҳамияти тўғрисида суҳбатлар ўтказилади: юридик шахсларнинг рўйхатини олишда давлат органларидан жамиятнинг ижтимоий-сиёсий ҳаётини ўрганган ҳолда бутлаш манбалари аниқланади: машҳур давлат, фан маданият арбоблари билан учрашиш, суҳбатлашиш ва уларнинг хотираларини магнит тасмаларига ёзиб олиш, жамоат фикрини ифодаловчи маълумотлар йиғиш ишлари олиб борилади. “Фаол бутлаш”да архивчилардан намунали ботиний ва зоҳирий сифатлар талаб этилади.

Бутлаш, бутлаш манбаи бутловчининг архив, бутлашнинг мақсад ва вазифалари ички рўйхати далолатнома “фаол бутлаш” тамойилидир.

2. Давлат архивларини бутлаш манбаларини аниқлаш.

Ўз фаолияти жараёнида илмий ва тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар вужудга келтирадиган ташкилот муассаса ва корхона, шунингдек, шахслар давлат архивини бутлаш манбалари саналади. Давлат архивларини бутлаш манбалари, ташкилотларни аниқлаш қуйидаги қоидаларни ҳисобга олиш асосида амалга оширилади:

- ташкилотларнинг ҳоқимият ва бошқарув органлари тизимида тармоқ идоралари тизимидаги аҳамияти.

- ташкилотлар фаолиятининг юқори органлар ва бошқа идоралар ҳужжатларида акс этишининг тўлалиги.

- ташкилот ҳужжатларининг давлат архиви йўналишига тўғри келиши.

Ҳужжатларни давлат сақловига қабул қилиши лозим бўлган шахслар таркибини аниқлашда қуйидагилар ҳисобга олинади: шахснинг фан, маданият, ижтимоий ҳаётнинг бошқа соҳаларининг ривожланишига қўшган ҳиссаси, шахснинг жамият ҳаётини буюк воқеаларини иштирокчиси ёки гувоҳи сифатидаги роли.

Давлат архивларини бутлаш белгиланган ташкилотлар, шахслар, бутлаш манбалари асосида амалга оширилади.

Шахсий таркиб ҳужжатлари ҳам давлат сақловига топширилиши мумкин. Улар совға шартномаси, васиятнома, суд ёки нота-риал ташкилотлар томонидан қаровсиз деб топилган қарор бўйича, олди-сотди келишуви асосида сақловига қабул қилинади.

Шахсий таркиб ҳужжатлари архив ва ҳужжат эгалари ўртасидаги битимга асосан депозитар (вақтинчалик) сақланиши мумкин.

Ҳужжатларни қабул қилишда далолатнома тузилиб, топширилган ҳужжатлар рўйхати илова қилинади.

Давлат архивлари шаҳобчалари бўйича Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини тақсимлаш архив фондлари, улар бўлинмаслиги ва ҳужжатларни туркумлашнинг асосий белгиларини, яъни уларни маълум бир тарихий даврларга, республика ва маҳаллий идораларга, маълум маъмурий-худудий бўлинмаларга, давлат ва жамоат фаолиятининг маълум соҳаларига тегишли эканлигини, ҳужжатларни тайёрлаш услуби ва техникасини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади.

Бугунги кунда архившунос учун “фаол бутлаш” тамойилидан фойдаланиш ўринли саналади. Бунда фонд ташкилотчилари билан ҳужжатларни сақлаш зарурати ва аҳамияти тўғрисида суҳбатлар олиб бориш: юридик шахсларни рўйхатга олиш давлат органларидан жамиятни ижтимоий-сиёсий ҳаётини ўрганган ҳолда бутлаш манбаларини аниқлаш, машҳур давлат, фан, маданият арбоблари билан учрашиш, суҳбатлашиш ва уларнинг хотираларини мангу тасмаларга ёзиб олиш, жамоат фикрини ифодаловчи маълумотлар йиғиш ишлари олиб борилади. “Фаол бутлаш”да архивчилардан намунали ботиний ва зоҳирий сифатлар талаб этилади.

Хужжатларни идоравий архивларда сақлаш учун топшириш. Ташкилот иш юритиш ҳужжатлари ишлатиб бўлингандан сўнг унинг таркибий бўлинмалари идоравий архивга ўз ҳужжатларини топшириши керак. Идоравий архивларга 10 йилдан кам сақланадиган ва шахсий таркиб ҳужжатлари топширилади. Ҳужжатларни топшириш бўлимларга тузилган рўйхатлар асосида амалга оширилади.

3. Ҳужжатларни архивда сақлаш, тайёрлаш ва топшириш тартибини аниқлаш.

Ҳужжатларни топшириш жараёнида йиғмажилдларнинг шаклланиши ва расмийлаштирилишини, йиғмажилдлар номенклатурасида белгиланган ва рўйхатда кўрсатилган ҳужжатлар миқдорининг тўғрилигини текшириб олиш зарур. Йиғмажилднинг шаклланишини мослигини аниқлашда сарлавҳа ва ҳужжатлар мазмуни солиштирилади ва номенклатурага мос равишда жамланади.

Идоравий архивга топширилаётган ҳужжатлар тўлиқ расмийлаштирилиши керак. Бунда ҳар бир йиғмажилд муқоваланган, ҳужжатларга варақлар рақами қўйилган, доимий ёки узоқ муддат сақланиши зарур бўлган йиғмажилд варақларининг сони ва жисмоний ҳолатини кўрсатувчи йиғмажилднинг тақриб ёзуви ҳам қўшиб тикилади. Бундан ташқари йиғмажилд муқовасига жамғармани ташкил этувчининг номи, унинг бўлинмалари, иш юритиш рақами йиғмажилд сарлавҳаси, чекка саналари, архив шартли белгиси ҳам ёзиб расмийлаштирилади. Алоҳида қийматга эга, суд ва тергов йиғмажилдларига ички рўйхат тузилади. У ҳужжатлар рўйхатини ўз ичига олувчи ҳисоб ҳужжат бўлиб, унда ҳужжатлар тартиб рақами, номи, санаси ва шу кабилар кўрсатилган бўлади ва шу йиғмажилд ичида сақланади.

Номенклатура ва рўйхат бўйича йиғмажилдлар сонини таққослаш энг масъулиятли иш бўлиб, номенклатура бўйича етишмаётган йиғмажилдларга маълумотномалар тузилади ва уларни қидириб топиш ишлари бошланади.

Давлат архивлари ҳужжатларини идоравий архивлардан ҳужжатлари давлат сақловига қабул қилинадиган ташкилотлар рўйхати асосида қабул қилинади.

Ҳар бир идоравий архивдан давлат архивига ҳар йили ёки 3 – 5 йилда (ҳажмига кўра) топширилади. Давлат архивлари ташкилотлардан ҳужжатларни қабул қилиш режасига асосан амалга оширилади. Давлат архивининг маълум бир фонд ташкилот ҳужжатлари билан бутланиши бир неча босқичда амалга оширилади.

Дастлаб ЭТК йиғилишида давлат сақловига топширилиши керак бўлган йиғмажилдлар рўйхати тасдиқланади. Кейин давлат архиви ходими (назоратчи-инспектор) идоравий архивда сақланаётган йиғмажилдларни жисмоний ва санитар-гигиеник сақлаш ҳолатини текширади. Сўнгги босқичда рўйхат асосида йиғмажилдлар бирма-бир давлат сақловига топширилади. Агар рўйхатдаги йиғмажилдлар сони топшириладиган йиғмажилдлардан кўп бўлса, рўйхатда янги якуний ёзув расмийлаштирилади. Идоравий архив эса етишмаётган йиғмажилдлар учун маълумотнома тузади.

Ҳужжатларни сақлашга қабул қилишда уларни давлат сақловига топшириш ва архивларга қабул қилиш далолатномаси расмийлаштирилади. Далолатномада ҳужжатларни топширувчи идора номи ва қабул қилувчи архив, ҳужжатлар миқдори тўғрисидаги маълумотлар ёзилади. Далолатнома икки нусхада тайёрланиб, давлат ва идоравий архив ходими томонидан имзоланади.

Ҳужжатлар билан бирга уч нусха рўйхат ҳам топширилади. Ҳужжатнинг тўртинчи нусхаси идоравий архивда сақланади.

Нодавлат архив фонди мулкдорларидан ҳужжатларни қабул қилиш ўзига хос хусусиятга эга. Мулкдорлар ўз ҳужжатларини шартнома асосида давлат архивларига, музей ва кутубхоналарга топширишлари мумкин.

Зарурий ҳолларда ҳужжатларни сақлаш ва улардан фойдаланишда чеклашлар қўйишлари мумкин. Масалан шахсий ҳаётига тааллуқли, тижорат сирига оид, муаллифлик ҳуқуқини ҳимоя қилиш ва шу кабилардир.

Ҳар бир давлат архиви ўзининг архивлари қабул қиладиган тегишли ташкилотларни аниқлайди ва уларнинг рўйхатини тузади. Бу ташкилотлар рўйхати юқори архив органи - “Ўзархив” агентлиги, архив иши ҳудудий ташкилотлари томонидан тасдиқланади. Аҳамияти йўқ хўжалик идоралари ҳужжатлари давлат архивига қабул қилинмайди. Бундай идоралар қабул қилинадиган ташкилотлар рўхатига киритилмайди. Давлат архивларини бутлашни тўғри ташкил қилиш мақсадида ташкилот архивига унинг бўлимларидан ҳужжатларнинг вақтида топширилишини, унинг тўлиқлигини, материалларнинг тартибга солинишини доимий равишда назорат қилиб боради. Агар, маълумотлар тўла сақланмаган ёки йўқолган бўлса, у ҳолда уларни қидириш ва тўлдириш бўйича зарур чоралар кўрилади. Архив ташкилотлари шахсий фондларни қидириб топиш, ҳисобга олиш чораларини кўради ва бундай ҳуж-

жатларни давлат сақловига топшириш мақсадга мувофиқ эканлиги тўғрисида тушунтириш ишлари олиб боради.

Давлат сақловига қабул қилинадиган ҳужжатлар таркиби ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилиш жараёнида аниқланади.

4. Ҳужжатлар қимматлилигининг мақсад ва вазифаси.

“Ҳужжатлари экспертизаси” тушунчаси. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондини шакллантиришда бир қанча ҳужжатлардан баъзи бир қисми давлат сақловига қабул қилинади. Ҳужжатларнинг сақлаш муддатини аниқлаш ва сақлаш учун танлаб олиш жараёни ҳужжатлар қимматлилиги экспертизаси деб аталади.

Ҳужжатлар қимматлилиги экспертизасини ўтказувчи комиссия куйидаги вазифаларни амалга оширади.

- биринчидан, идоровий архивлардан давлат архивларига сақлаш учун ҳужжатларни танлаш ва уларни керакли архивларга жўнатиш;

- иккинчидан, ҳужжатларнинг сақланиш муддатини аниқлаш. Ҳужжатлар сақланиши муддатларига кўра икки гуруҳга ажратилади: узоқ муддатга сақланувчи ва вақтинча сақланувчи ҳужжатларга;

- учинчидан, йўқолган ёки шикастланган ҳужжатларни бир турдаги юқори куйи ташкилотлар фондларидан уларнинг асл ёки кўчирма нусхасини олиш орқали ўрнини тўлдириш;

- тўртинчидан сақлаш учун тўлиқ ахборотга эга ҳужжатларни танлаш.

Ҳужжатлар қимматлилиги экспертизаси уч босқичда: иш юритишда идоровий ва давлат архивида амалга оширилади.

Иш юритиш ҳужжат тузилмасидан олдин йиғмажилдлар номенклатурасининг яратилишида ҳужжатларни сақлаш муддати муаммоси хал қилинади.

Идоровий архивда ташкилот ҳужжат фондидан давлат архивига доимий сақлаш учун ажратиш ва тайёрлаш ишлари олиб борилади.

Агар ташкилотларда юридик жиҳатдан мустақил таркибий бўлинмалар мавжуд бўлса қимматли ҳужжатлардан бир неча архив фонди ташкил этилади.

Ҳужжатлар экспертизасини ўтказиш учун идораларда экспертиза комиссияси (ЭК) тузилади.

Бу комиссия идоравий архивга алоқадор ходимлардан идора бошлиғининг буйруғига асосан ташкил қилинади. Улар ҳужжатлар экспертизасини яъни ҳужжатларни сақлаш муддатини рўйхат ёрдамида ва экспертиза қоидаларига асосан аниқлашади.

Ҳужжатларни экспертиза қилишдан мақсад уларни сақлаш муддатини аниқлаш ва давлат архивида сақлаш учун танлаб олишдир. Давлат архивларида сақлаш учун илмий амалий аҳамиятга эга бўлган ва келажақда тарихчилар томонидан тарихий рисола ёзишда илмий-амалий фойдаланиш учун улар танлаб олинади.

Хўжалик идораларининг амалий кундалик иши учун вақтинча масалан, 1-15 йил керак бўладиган ҳужжатларни муддати битилгандан кейин йўқ қилинади.

Экспертиза ўтказишда ҳужжатлар мазмунининг аҳамияти ҳисоб қилинади.

Архив жамғармасини ташкил қилган идоранинг аҳамияти ҳам экспертиза ўтказишда муҳим ўрин тутади

Ҳужжатларнинг пайдо бўлган вақти жойи ва воқтининг аҳамияти.

Буюк шахсларга тегишли масалан, Амир Темур, Улуғбек, Навоий ёки совет даври ёзувчиларидан Фитрат, Қодирий ва бошқаларга тегишли ҳар қандай ҳужжатларнинг иккинчи даражалари ҳам архивда сақлаш учун ажратилади.

Маълумотнинг такрорланиши:

- архив жамғармасини ҳужжатларнинг қандай даражада сақланганлиги;
- ҳужжатларнинг аҳволи ҳам ҳисобга олинади;
- ҳужжатларнинг ёзилган материали, тили ва бадиий хусусиятлари.

Ҳужжатларнинг мазмуни иккинчи даражали сақлашга арзимас бўлса ёки қозоғга эмас терига ёзилган қадимги ҳужжат бўлса архивда сақлаш учун қолдириш керак бўлади. Бу архивда доимий ва вақтинча сақланадиган қимматли ҳужжатларни топшириш учун ҳужжатлар экспертизаси ўтказилади. Бу ишга ижодий ёндошиш талаб қилинади. Юқорида таъкидлаб ўтилганидек архив жамғармалари таркибидан келиб чиқиб айрим ҳолларда вақтинча сақланадиган иккинчи даражали ҳужжатларни ҳам доимий сақлаш учун қолдиришга тўғри келади. Экспертиза ҳужжатларини сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат (перечень) асосида белгиланади.

5. Хужжатлар экспертизасини амалга оширишнинг ўзига хос хусусияти.

Экспертиза усуллари XIX асрнинг охирида шаклланиб XX асрга келиб ўз тасдиғини топди. Ҳозирги кунда хужжатлар экспертизаси қоидага кўра меъёрий–услубий кўланмалар: рўйхат йиғма-жилдлар номенклатураси классификатлар (туркумлаш) асосида амалга оширилади.

Давлат архивларида, биринчидан, идоравий архивлар эксперт комиссиялари қорорлари текширилади ва тасдиқланади: иккинчидан хужжатларнинг мақсадлари яхлит экспертизаси ўтказилади.

Мақсадли яхлит экспертиза – бир вақтнинг ўзида бир неча фондлар бўйича хужжатлар дубликати қайтарилганлигини аниқлаш мақсадида ўтказилади. Мазкур вазифа вазирлик бўйича масалаларда ўз худудида фаолият олиб борган бир хил муассасаларда (мактабда) ва қариндошлик ёки шахслар муносабати орқали бир-бири билан боғлиқ шахслар хужжатларини ўрганишда амалга оширилади.

Мазкур комплекс ёндашувни турли муассасаларнинг фондларидан хужжатлар келиб тушувчи давлат архивларигина ўтказиши мумкин.

Экспертиза яқунида узоқ муддатли ва доимий сақланувчи хужжатлар билан бирга йўқ қилиниши керак бўлган хужжатлар ажратилади.

Йўқ қилиниши керак бўлган хужжатларга далолатнома тузилади, доимий ва узоқ муддат сақланадиган хужжатлар киритилди.

Идора бўлимлари иш юритиш хужжатларини 2-3 йил ўтгандан кейин идоравий архивга топширилади ва улар асосида вақтинча сақланадиган хужжатлар жамланади.

Давлат архивида доимий сақланадиган қимматли хужжатларни топшириш учун хужжатлар экспертизаси ўтказилади. Бу ишга ижодий ёндашув талаб қилинади. Юқорида таъкидлаб ўтилганидек архив фондлари таркибидан келиб чиқиб айрим ҳолларда вақтинча сақланадиган иккинчи даражали хужжатларни ҳам доимий сақлашга қолдиришга тўғри келади.

Савол ва топшириқлар:

1. Архивларни бутлаш нимани англатади?
2. Архивларни бутлашнинг мақсад ва вазифалари.
3. Идоравий архивларни бутлаш қандай амалга оширилади?

4. Йиғмажилдлар ички рўйхати қандай ҳолларда тузилади.
5. “Фаол бутлаш” тамойилининг моҳияти нимада?

6-мавзу: Ўзбекистон Республикасида Миллий архив фонди ҳужжатларини ҳисобга олиш.

Режа:

1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат ҳисобига олишни ташкил этиш.
2. Марказлашган давлат ҳисоби, ҳисобларни марказлаштириш.
3. Ҳисоб ишининг аниқлиги ва тўғрилигини таъминлаш.
4. Ҳисоб ҳужжатларини юритиш (ички ва ташқи). Давлат ҳисобига олиш гувоҳномаси ва дафтар.

1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат ҳисобига ўтказишни ташкил этиш.

Ҳар бир фуқаровий жамият учун унинг архивларида канча миқдорда қимматли ҳужжатлар сақланишини билиш муҳимдир. Миллий архив фондига кирувчи ҳар бир ҳужжатни ҳисобга олиш ва сақлашни назорат қилишни таъминлаш мақсадида улар давлат рўйхатидан ўтказилади.

Архив ҳужжатларини ҳисобга олиш деганда, уларнинг миқдорини аниқлаш ва ушбу миқдорнинг архив муассасалари ҳисоб ҳужжатларида акс эттириш тушунилади. Умуман олганда, ҳар бир муассаса, ташкилот архивида ҳужжатларни ҳисобга олиш куйидаги босқичларни ўз ичига олади:

- а) архивдаги ҳужжатлар миқдорини аниқлаш;
- б) архивдаги “ички” ҳисоб ҳужжатларида миқдор тўғрисидаги маълумотларни қайд этиш;
- в) улар асосида “Ўзархив” агентлигига тақдим этилувчи давлат рўйхатидан ўтказиш учун ҳужжатларни тўлдириш;
- г) ҳисоб-маълумотлари асосида ҳар бир архив бўйича марказлашган ҳужжатлар ҳисоби – Республика фонд каталогини тузиш.

“Ўзархив” агентлигининг марказлашган ҳужжатлар ҳисоб-китобида давлатга тегишли бўлган ҳужжатларнинг умумий сони кўрсатилади.

Ташкилот, муассаса, корхона ва давлат архивларида ҳужжатлар илмий ҳисоботи куйидаги тамойиллар асосида амалга оширилади:

- ҳисобни марказлаштириш – Ўзбекистон Республикаси Миллий Архив Фонди ҳужжатларини давлат ва нодавлат қисмларини яратувчи ва сақловчи муассасалар билан “Ўзархив” агентлигининг биргаликда иш олиб боришида;

- ҳисоб ҳужжатларнинг умумийлигини ташкил этишда;

- ҳисоб динамикаси (ўзгариши) нинг ўз вақтида қайд этилишида. Бунда архив ҳужжатининг ҳар бир ҳаракати кириш-чиқиш ҳужжатлари, уларни таърифлаш ишлари ўз вақтида олиб борилиши тушунилади;

- давлат ҳисобининг тўлиқлиги ва ҳаққонийлиги. Йўқ қилинган ва архив сақловхонасига расман келиб тушмаган ҳужжатлар миқдорини ақс эттириши керак. Ақс ҳолда у ёки бу соҳанинг барча статистик маълумотлари нотўғри кўрсатилган ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳисоб бирлигига архив фонди (шунингдек, унга архив коллекцияси тенглаштирилган), сақлов бирлиги, алоҳида ажратилган ҳужжат киритилади.

Масалан, Ўзбекистон Республикаси Марказий Давлат Архиви ҳужжатлари ҳажми 1990-йилда 21513 фонд, 1.307 907 саклов бирлигидаги ҳужжатларни ташкил этган эди. Ўзбекистон Республикаси кино, сурат, овозли ҳужжатлар Марказий Давлат Архивида 15 133 та кино, 195070 та фото 10325 та овозли ҳужжатлар сақланган. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказишни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Ўзбекистон Архив муассасалари амалга оширади.

Давлат рўйхатидан ўтказилиши лозим бўлган ҳужжатларга қуйидагилар киради:

1. Республика давлат архивлари.

2. Давлат музейлари ва кутубхоналари.

3. Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси илмий-текшириш институтлари ва вазирликлар архивлари.

4. Идоравий архивлар.

5. “Ўзархив” агентлиги билан келишилган ҳолда Миллий архив фондида киритилган жисмоний ва юридик шахслар нодавлат архивлари ҳужжатлари.

Давлат рўйхатидан ўтказишнинг замонавий қоидалари Ўзбекистон Республикасининг “Архивлари тўғрисида” ги Қонуни ва Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябр 482-сонли “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги Қарори асосида амалга оширилади. Юқоридаги ҳуқуқий-меъёрий ҳуж-

жатларда Миллий Архив Фонди ҳужжатларининг сақланаётган жойидан қатъий назар, республикамиз давлат ва нодавлат корхона, муассаса, ташкилотлари томонидан архив ҳужжатлари ҳисобкитоб маълумотларини “Ўзархив” агентлигига тақдим этиш тартиби ва муддатлари ишлаб чиқилган.

Марказлашган ҳисоб ҳужжатлари ички ҳисоб ҳужжатларидан олинган маълумотларни муфассаллаштириш асосида тузилади.

Давлат архивларидаги асосий марказлаштирилган ҳужжатга ташкилот архиви паспортини киритиш мумкин. У ташкилот архивлари ҳужжатлари турларига (бошқарув, кино, сурат, овозли, илмий техника, тиббиёт) қараб тузилади.

Унинг таркибига ҳар йилнинг 1 декабригача бўлган жорий архивнинг сақлаш шароити, сақлаш миқдори, кадрлар билан таъминлаш каби маълумотлар киритилади.

Ҳар йилнинг 1 январидан давлат архиви паспорти кўп сонли кўрсаткичларни ўз ичига олган қуйидаги бўлимлардан иборат бўлиб, унинг ҳажми ва таркибини билдиради:

- архив материаллари;
- нусхалар суғурта фонди;
- илмий маълумотнома аппарати;
- ҳужжатларни сақлаш шароити.

Давлат архивларида фонд карточкалари юритилади. Улар “Ўзархив” агентлигига қарашли республика фонд каталоги асосини ташкил этади.

Давлат архивларида ҳар йилнинг 1 декабрида архив паспортлари асосида маълумотлар тўпланлади.

Бутлаш манбалари миқдори тўғрисида бутун архив бўйича нодавлат ва давлат ташкилотлари, шунингдек, ташкилот архивларида йиғма жилдлар номенклатураси, иш юритиш бўйича йўриқнома-лар, хона ва штатлар тўғрисида маълумотлар мужассамлаштирилади.

2. Давлат ҳисобида турган ва Миллий архив фонди ҳисобига киритилиши зарур бўлган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш тартиби. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари давлат рўйхатидан ўтказилгандан сўнг унинг эгасига ягона намунада Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш гувоҳномаси берилади. “Ўзархив” агентлиги томонидан рўйхатдан ўтказиш гувоҳномалари бланкаларини ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланганлик тўғрисида ҳисобот бериш тартиби белгиланган.

Ҳужжатларни расмийлаштириш, уларни қисқа ёки узоқ муддатли сақланишига кўра тўлиқ ва қисман амалга оширилади. Узоқ муддатли ҳужжатлар (10 йилдан ортиқ сақланувчи) тўлиқ расмийлаштирилиб улар муқовасида ташкилот номи ва у қайси вазирликка қарашлилиги кўрсатилади, йиғма жилд индекси, ҳужжатлар аннотацияси (ўта қимматли доимий сақланувчи ҳужжатларга тузилади), сана, варақлар сони, сақланиш муддати, йиғмажилднинг архив шифри ёзилади. Шунингдек, доимий сақланувчи ҳужжатлар муқовасида кейинчалик топширилиши керак бўлган давлат архиви номи ёзилиши учун жой қолдирилади.

Архивларда ҳисоб ҳужжатлари турлари ва уларни юритиш тартиби. Ҳисоб ишларини амалга ошириш ҳисоб ҳужжатларини юритиш каби масъулиятли ва оғир ишни ўз ичига олади.

Ҳисоб ҳужжати дегани, ҳисоб бирликларида ифода этилган архив ҳужжатларининг кириш ва чиқишини, миқдори, тартиби ва ҳолатини ёритувчи маълум бир белгиланган шаклдаги ҳужжат тушунилади. Барча ҳисоб ҳужжатлари ички ва марказлашган давлат ҳисоби ҳужжатларига бўлинади. Таркиби бўйича нодавлат, давлат, идоравий, Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси вазирликлар ва тармоқ давлат фондлари ва ташкилотлари архивлари, шунингдек, архив ишини бошқарувчи архив органлари ва “Ўзархив” агентлигига ажратилади.

3. Миллий Архив Фонди ҳужжатларини давлат архивларида сақлаш учун топширишга тайёрлаш. Ташкилотнинг таркибий бўлимлари томонидан идоравий архивларга узоқ муддатли (10 йилдан ортиқ) ва доимий сақланувчи, шахсий таркибий ҳужжатлар топширилади. Ҳужжатлар топширилиши рўйхатлар асосида амалга оширилади. Йиғмажилдлар билан бирга архивга ташкилотнинг рўйхатга олиш назорат карточкалари топширилади. Ҳар бир карточка сарлавҳаси рўйхатга қўшилади.

Вақтинчалик муддатли (10 йилдан кам) ҳужжатлар йиғмажилдди идоравий архивларга топширилмайди. Улар марказлашган равишда девонхона ёки ташкилотнинг бошқа иш юритиш хизматида сақланади. Фақат алоҳида ҳолатлардагина ташкилот раҳбари қарори асосида топширилади.

Ҳужжатлар идоравий архив бошлиғи ёки архив учун жавобгар шахс томонидан қабул қилинади. Ҳужжатлар рўйхат асосида топширилади ва унинг иккала нусхасида ҳам топшириляётган ҳар бир йиғмажилдлар номлари тўғрисида белгилар қўйилади. Рўйхат сўнгида архивга қабул қилинган аниқ йиғмажилдлар миқдори, қабул

санаси, идоравий архив ходими ва топширувчининг имзолари қўйилади. Алоҳида кимматли ҳужжатлар қабул қилинаётганда ҳар бир варағи текширилади.

4. Ички ҳисоб ҳужжатлар. Мазкур ҳужжатлар барча шаклдаги маълумотлар асосида хизмат қилади. Агар маълум бир даврнинг дастлабки шаклдаги маълумотлари ноаниқ, сифатсиз равишда тушган ёки йўқолиб кетган бўлса, ҳеч қандай статистик маълумотларни олиш мумкин эмас.

Давлат архивлари ва муассаса архивлари ички ҳисоб ҳужжатлари бир-бирига ўхшаш тузилади. Улар таркибига ҳужжатларни қайд этиш китоби, фондлар рўйхати, фонд варағи, архив рўйхати, фонд иши киради. Бундан ташқари зарур бўлганда ва ҳужжатлар таркибидан келиб чиққан ҳолда алоҳида сугурта фонди рўйхати, рўйхатлар реестри, ҳужжатлар ҳаракатини ҳисобга олувчи карточкалар ва ҳисоб-китоби, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар фонди ва иши ҳисоб-китоби, бошқа архивларга бериб юборилган ҳужжатлар ҳисоб-китоби, фонд паспорти ва ҳ.к. юритилади.

Ҳужжатларнинг ҳар бир варағлари ҳисоби ички рўйхатлар ва тасдиқ варағи асосида амалга оширилади. Ҳар бир ҳисоб ҳужжатларига таъриф бериб ўтсак.

Келиб тушган ҳужжатлар китоби – архивга келиб тушувчи ҳужжатларни дастлабки ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Унинг ёрдамида қаердан, қачон, қандай ҳолатда ва қанча миқдорда архив учун ҳужжатлар қабул қилинганлигини билиб олиш мумкин. Шунингдек, архивда сақланувчи маълум бир даврга тааллуқли ҳар бир фонд ва ҳужжатлари китоби маълум бир давр оралиғида архив фондларининг ўсиш динамикасини тўғри ёритиб бериш имкониятини яратади.

Китобга хронологик кетма-кетликда бир ёки иккинчи бир келиб туришидан қатъий назар, барча қабул қилинган ҳужжатлар қайд этилади. Китоб юритишда фонд сақловчиси ва уни ташкил этувчи ҳақидаги маълумотлар тўғри келмаслиги мумкин.

Бундай ҳолатда иккаласи ҳам кўрсатилиши лозим. Агар ҳужжатлар муқовасиз келиб тушган бўлса, уларнинг оғирлиги кўрсатилади.

Ҳужжатлар таркиби топшириш рўйхати асосида тузилади, агар ундай рўйхат бўлмаса ҳужжатлар билан танишиб чиқилгандан сўнг тахминий равишда баён этилади.

Фондлар рўйхати деб, фондлар қабул қилинганидан сўнг улар-

га қўйилган тартиб рақамлари кетма-кетлигида кўрсатилган архив фондлари номлари келтирилган рўйхатга айтилади.

Фонд номида муассасанинг расмий равишда қабул қилинган тўлиқ ва қисқартма юридик номи кўрсатилади. Агар фонд ташкилотчисининг номи ўзгартирилган бўлса, унинг охириги номи берилди.

Фондлар рўйхатининг асосий мақсади ҳар бир фондда ўзининг ноёб рақамини тасдиқлашдир.

Фонд номи киши исми каби бир марта берилди, фақат киши исмларидан фарқли ўларок, уни ҳеч қачон ўзгартириш мумкин эмас.

Архив таркибидан фонд чиқарилиб ташланганидан сўнг ҳам бўш қолган рақам бошқа фондга берилиши мумкин эмас, у рақам остида олдинги фонд ташкилотчиси тўғрисидаги маълумотлар илмий таҳлилига киритилган бўлиши мумкин.

Фонд варағи ўз ичига фонд номи ва унинг барча ўзгартмалари, архив фонди рақами, миқдори, хронологик чегаралари, ҳужжатлар таркиби ва рўйхатлари тўғрисидаги маълумотларни камраб олади.

Фонд варағи ҳужжатларни қабул қилиш ва чиқариш ёзувлари асосида фонд таркиби ва ҳолатидаги ўзгаришлар динамикасини ёритади.

Фонд варағи уч бўлимдан иборат:

- фонд ташкилотчиси номининг ўзгартирилиши;
- фонд сақланаётган жой ва рақами;
- фонд ҳужжатларнинг ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар.

Ҳужжатлар ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар таърифланган ва таърифсиз (муқовасиз) ҳужжатларга алоҳида тузилади.

Муқовасиз ҳужжатларни ҳисобга олганда ишлар ҳужжатлар ёки варақлар сони бўйича кўрсатилади. Муқоваланган ҳужжатларда эса фақатгина сақлов бирлиги миқдори келтирилади.

Фонд варағи бўйича ҳар бир рўйхатга рақам берилди. Агар бирон-бир рўйхат материаллари архив таркибидан чиқарилса, унинг рақами бошқаларга берилмайди.

Архив рўйхати ҳисоб маълумотномаси саналиб, унинг асосида алоҳида ва умумлаштирилган ҳисоб олиб борилди.

Фонд йиғмажилди (дело) – архив фонди тарихининг ёритувчи ҳужжатлар комплекси ҳисобланади.

Фонд иши таркибига фонд ташкилотчиси тарихи тўғрисидаги маълумотнома; фонд ишларини тартибга солиш схемаси, фондни қайта ишлаш бўйича ишчи йўриқнома, ҳужжатларни қабул

қилганлик ва йўқ қилиб юбориш тўғрисидаги далолатномалар, хужжатларни текшириш, уларнинг ҳолати, қайта текширилмайдиган даражада зиён кўрганлиги тўғрисидаги далолатномалар, хужжатларни текшириш, йўл кўрсаткичлар учун тайёрланган фонд тавсифи нусхалари; фонд материалларидан фойдаланиш тўғрисидаги маълумотномалар ва ҳ.к. киритилади.

Фонд йиғмажилди таркибидаги барча хужжатлар тикилган ва рақамланган бўлиши, ҳар бир иш учун ички рўйхат тузилиши керак.

Ҳар бир фонд йиғмажилдига фонд рақами ва унинг номи берилади. Фонд йиғмажилдлари тартиб рақамлари бўйича сақланади.

Рўйхатдан ўтказиш гувоҳномасини беришда “Архив тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни асос қилиб олинган.

Рўйхатдан ўтказиш гувоҳномаси берилганлиги тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди хужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш дафтарига ёзиб қўйилади. Ушбу дафтарни юритиш тартиби “Ўзархив” агентлиги томонидан белгиланади.

Қуйидаги ҳолларда рўйхатдан ўтказиш гувоҳномасига ўзгартиришлар киритилади:

- хужжатларга эғалик ҳуқуқининг бошқа шахсларга ўтказилиши ёки эғалик ҳуқуқидан маҳрум қилинганда;
- хужжатлар сақлаш жойи ва шароитлари ўзгарганда;
- хужжатлар ноёб хужжат ёдгорликлари сирасига ўтказилганда;
- рўйхатдан ўтказилган хужжатлар нусхалари хорижга олиб чиқилганда.

Рўйхатдан ўтказиш гувоҳномаси йўқолиб ёки тузатиб бўлмайдиган даражада яроқсиз бўлиб қолганда архив муассасаси унинг эгаси аризасига кўра ёки ўз ташаббуси билан юқоридаги қоидага мувофиқ такрорий гувоҳлик беради. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди хужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш масаласига доир архив муассасалари ва хужжат эгалари ўртасидаги низолар “Ўзархив” агентлиги томонидан кўриб чиқилади. Агентликнинг ушбу масалалари бўйича қарори устидан хўжалик судига арыз қилиш мумкин.

Савол ва топшириқлар.

1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди хужжатларини давлат ҳисобига ўтказиш жараёни қандай амалга оширилади?

2. Давлат рўйхатидан ўтказилиши лозим бўлган ҳужжатларга нималар киради?
3. Давлат рўйхатидан ўтказишнинг замонавий қоидалари қандай?
4. Давлат ҳисобида турган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш тартиби қандай амалга оширилади?
5. Архивларда ҳисоб ҳужжатлари турлари ва уни юритиш тартиби-чи?
6. Ички ҳисоб ҳужжатлари қандай амалга оширилади?

7-мавзу: Ўзбекистон Республикаси архив ишини бошқариш тизими.

Режа:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 3 февралдаги “Архив ишини бошқариш тизимини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги Қарор.
2. “Ўзархив” агентлигининг таркибий тузилмаси, Марказий давлат архивлари ва уларнинг таркибий тузилмаси.
3. Бошқарув тизимининг асосий функциялари.
4. Архив ишини режалаштириш, шахсий таркиб билан ишлаш.

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 3 февралдаги “Архив ишини бошқариш тизимини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг давлат бошқаруви Республика органлар тизимини такомиллаштириш тўғрисида 2003 йил 9 декабрдаги ПФ-3358-сонли Фармонига мувофиқ ҳамда архив ишини бошқариш органлари фаолиятининг самарадорлигини ошириш архивларнинг моддий техник базасини мустаҳкамлаш ва ривожлантириш мақсадида 2004 йил 3 февралда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан қабул қилинган “Ўзбекистон Республикасида Архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида” ги қарорига асосан Республика архив ишини бошқариш органи таркибий тузилмасига ўзгартиришлар киритилди.

Бугунги кунда Ўзбекистон Республикаси Архив хизматини Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги бошқариб келмоқда.

2004 йил 3 февралда Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида Архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида” 49-сонли Қарори қабул қилинди ва унга асосан қуйидагича ўзгартиришлар киритилди.

1. “Ўзбошархив” бошқармаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлигига айлантирилади ва унинг асосий вазифалари белгиланади.

2. “Ўзархив” агентлигининг Бош директори мақомига кўра Вазирнинг биринчи ўринбосарига, Бош директор ўринбосари - вазир ўринбосари тенглаштирилади.

3. Архив иши ҳудудий бошқармаларининг Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгашининг Раиси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари билан келишув бўйича “Ўзархив” агентлигининг Бош директори томонидан лавозимга тайинлаш ва лавозимидан озод этиш белгиланади.

4. “Ўзархив” агентлиги Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви кутубхонаси Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тарихий-илмий нашрлар ва даврий матбуотнинг назорат нусхаларини олувчи ташкилотлар рўйхатига киритилади.

5. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, ўрта махсус, касб-хунара таълим марказига “Ўзархив” агентлиги тизими муассасалари, республикамизнинг бошқа манфаатдор вазирликлари ва идоралари билан тузилган шартномаларга мувофиқ, архив иши бўйича олий ва ўрта махсус, касб-хунарага оид маълумотли кадрларни тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш бўйича тадбирлар ишлаб чиқиш ва амалга оширишда бир қатор ишлар бажариш юклатилди.

Умуман олганда Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 3 февралдаги архив ишини яхшилаш тўғрисидаги Қарори ва архив иши тўғрисида қабул қилинган қонун ҳужжатлари республикамиз архив ишини ташкил этиш ва сифатини яхшилашга хизмат қилмоқда.

2. “Ўзархив” агентлигининг таркибий тузилмаси, Марказий давлат архивлари ва уларнинг таркибий тузилмаси.

“Ўзархив” агентлиги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги бош архив бошқармасининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари бўйича ҳуқуқий вориси ҳисобланиб, ташкилий тузилмаси ва ходимларнинг умумий сони 10 нафардан, шу жумладан бошқарув ходимлари сони 9 нафардан иборат.

“Ўзархив” агентлигига Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан лавозимга тайинланадиган ва озод қилинадиган Бош директор раҳбарлик қилади ва унинг бир нафар ўринбосари бўлади.

Бош директор лавозимига кўра вазирнинг биринчи ўринбосари, вазир ўринбосарига тенгдир. Бош директор агентликка юклатилган вазифаларнинг бажарилиши учун шахсан жавобгардир ҳамда ўринбосари ва тасарруфидаги ташкилотлар раҳбарларининг жавобгарлиги даражасини белгилайди. Шунингдек Бош директор республика марказий давлат архивлари директорлари ва уларнинг ўринбосарларини лавозимга тайинлайди ва озод қилади. Зарур ҳолларда архив иши ва иш юритишда, ҳужжатларни ташкил этиш масалалари бўйича буйруқлар, кўрсатмалар, йўриқномалар ва бошқа норматив ҳужжатлар қабул қилади.

“Ўзархив” агентлиги апаратининг таркибий бўлинмалари ва унга бевосита бўйсинувчи Марказий давлат архивлари тўғрисидаги низомни тасдиқлайди.

Агентлик таркибий тизимини раҳбар ходимлари тартибга кiritган беш кишидан иборат ҳайъат ташкил этган. Ҳайъатнинг шахсий таркиби Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланади.

Ҳайъат ўз мажлисларини архив ишини ривожлантириш, фан техника ютуқларидан кенг кўламда фойдаланиш, идора ва давлатлараро алоқаларни ривожлантиришнинг асосий масалаларининг ҳамда фаолиятининг бошқа масалаларини кўриб чиқади, қонун ва норматив ҳужжатлар лойиҳаларини муҳокама қилади. Ҳайъат қарорлари агентликнинг буйруқлари билан ҳаётга татбиқ этилади. Бош директор ва ҳайъат ўртасида пайдо бўлган низоларни Вазирлар Маҳкамаси ҳал этади.

Бундан ташқари “Ўзархив” ҳузурида архив ишининг муаммоларини кўриб чиқиш бўйича илмий кенгаш, марказий эксперттекшириш комиссияси фаолият кўрсатади. Улар тўғрисидаги Низом Бош директор томонидан тасдиқланади. “Ўзархив” агентлиги юридик шахс ҳисобланиб, уни қайта ташкил этиш ва тугатиш Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

3. Бошқарув тизимининг асосий функциялари.

Ўзархив агентлик архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга ошириш соҳасидаги қонун ҳужжатларининг амалда бажарилиши ва уларга риоя этилиши устидан назоратни тайинлаш, миллий архив фонди ҳужжатларини шаклланти-

риш, сақлаш ва давлат томонидан ҳисобга олиш, улардан фойдаланиш, архив ишининг ҳолатини таҳлил қилиш уни ривожлантириш йўналишларини белгилаш, республика давлат архивларини бошқариш, илмий ва методик ишларни ташкил этиш, мувофиқлаштириш, илмий тадқиқотлар натижаларини ва фан-техника ютуқларини архив муассасаларини амалиётга жорий этиш, маҳаллий ва чет эл тажрибаларини ўрганиш ва оммалаштириш каби асосий вазифаларни бажариб келмоқда.

Юқорида баён этилган вазифалардан келиб чиққан ҳолда “Ўзархив” агентлиги зиммасига қуйидаги хизматлар юклатилган: архив иши ва иш юритишнинг илмий дастурларини ва концепцияларини ишлаб чиқиш ва амалиётга татбиқ этиш, Миллий архив фондиди ҳужжатлар билан тўлдириш, сақлаш ва фойдаланиш масалалари бўйича қонун ҳужжатлари ва меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига киритиш ҳамда уларининг амалга оширилишини таъминлаш. Шунингдек, давлат архивлари ҳужжатларидан фойдаланиш тартибини белгилайди, архив иши соҳасида юридик ва жисмоний шахслар ўртасидаги муносабатларни тенг шарт-шароитлар яратиш усули билан мувофиқлаштириб боради, фойдаланувчиларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилади. Давлат сақловига қабул қилишда ҳужжатларнинг илмий ва амалий қимматини экспертизадан ўтказишни давлат архивларидаги ҳужжатларни тўлдириш, сақлаш ва ҳисобга олишни ташкил қилади.

“Ўзархив” агентлиги давлат томонидан сақланиши учун бирлаштирилиши керак бўлган, шу жумладан сақлаш муддати кўрсатилган ҳужжатларнинг намунавий рўйхатини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди, республика бошқарув органлари томонидан ишлаб чиқилган ҳужжатларнинг идоравий рўйхатларини тузади.

Бундан ташқари ҳужжатларни республика ва маҳаллий аҳамиятга эга бўлган архив фондлари таркибига киритиш масалаларини ҳал қилади, республика аҳамиятига эга бўлган фондларни давлат архивларида тўплаш, шунингдек, Ўзбекистон, Қорақалпоғистон Республикалари, Тошкент шаҳри давлат архивларидан вилоятлар давлат архивларига ва аксинча бир вилоятнинг ҳужжатларини, бошқа вилоят давлат архивига бериш тадбирларини амалга оширади. Архив муассасалари томонидан юридик ва жисмоний шахслар фаолиятини тасдиқлайди.

4. Архив ишени режалаштириш, шахсий таркиб билан ишлаш.

Идоравий архивлар иши асосий коидаларини “Ўзбошархив” комиссияси кўрсатган илмий тадқиқот ва методик ишларга оид камчиликларни тузатиш.

Архивлар аҳволини комплекс текширув ва Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим тизими муассасаларида иш юритишни ташкил қилишни текшириш.

“Ўзбошархив” нинг 1989 йил 23 октябрда тасдиқланган жадвали асосида давлат архивлари ҳисобли ҳужжатларини “Ўзбошархив” нинг РКФи билан солиштириш.

Матни очиб бераётган ҳужжатларни аниқлаш, ҳисобга олиш ва тиклаш бўйича иш олиб бориш. (“Ўзбошархив” нинг матни аниқ бўлмаган ва ўчиб бораётган ҳужжатларни аниқлаш ва ҳисобга олиш тўғрисидаги тавсияномаларидан билиш мумкин).

Кам қувватли фондлар ҳужжатларини экспертиза қилиш бўйича иш олиб бориш.

Олий ўқув юртларида диплом ишларини, уларнинг идора архивларида сақланиш муддатларини ўзгартириш имкониятини кўриш ЭТК таклифларини муҳокама этиш.

Тугатилган муассасалар ҳужжатларини тартибга киритиш ҳолларини таҳлил этиш.

Саноат ва фуқаролик қурилиши бўйича ўзбек давлат корпорацияси ҳайъатининг 1993 йил 16 июль қарорини амалга ошириш борасида саноат ва қурилиш бўйича Ўзбекистон давлат корпорацияси тизими ташкилотларида сақлов муддати тугаган ҳужжатларни қабул қилиш.

“Ўзбошархив” маҳаллий архив муассасаларига архивларни ҳужжатлар билан бутлаш, ҳужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш, ҳужжатларни идоравий сақланишини такомиллаштириш, иш юритишдаги архив ҳужжатларидан фойдаланишни фаоллаштириш ва архив ишени режалаштиришда амалий методик ёрдам кўрсатади, шунингдек, режанинг амалга оширилишини назорат қилиб боради.

Шахсий таркиб бўйича материаллар давлат сақловига одатда давлат архивлари учун ҳужжатлар тўпловчи манба ташкилотлардан танлаб олинади.

Шахсий таркибга тааллуқли ҳужжатларни давлат сақловига ажратиш иши манба ва муассасалар доирасини белгилаб олишдан, бу муассасаларда ҳужжатли материалларни ажратиб олиш навба-

тини белгилловчи жадвал рўйхатини тузишдан бошланмоғи керак. Бунинг учун идораларнинг ҳужжатли материаллар ҳақида давлат архивларида қандай материаллар мавжуд бўлса уларнинг ҳаммасидан фойдаланилади. Архивнинг 3 статистик ҳисобати шакли, жамғарма ва назорат картатекаси, жамғарма таркибидаги ўзгаришлар ҳақидаги маълумотлар, ҳужжатлар, материалларнинг кўшимча ведомости ана шу маълумотлар сирасига киради. Бу ишлар асосан муассасанинг ҳужжатларини давлатга топшириш учун тайёрлаш жараёнида олиб борилади.

Асосий ҳужжатларга қўйидаги таърифни бериш мумкин: мазмуни фуқаролар (ишчи ва хизматчилар, илмий ходимлар, муҳандислар, фан ва санъат арбоблари, ўқитувчилар, нафақахўрлар ва ҳ.к.) нинг давлат, жамоат ва кооператив муассасалар ва ташкилотлардан ўзаро ҳуқуқий, меҳнат, хизмат ва бошқа алоқаларини тўла очиб берадиган ҳужжатлар асосий ҳужжатлар деб аталади. Бундан ташқари шахсий таркибга оид асосий миқдордаги ҳужжатлар масалан раҳбарият, кадрлар бўлими, бухгалтерлар, ўқув бўлими ажратиб олинади.

Шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни давлат сақловига ажратиш иши бу гуруҳдаги материалларнинг умумий жамғарма материаллари билан, шунингдек, жамғармаларни ташкил этувчи муассасага тобе бўлган идораларнинг фаолиятида тузилган материаллар билан олиб бориш керак.

Савол ва топшириқлар.

1. “Ўзархив” агентлигининг таркибий тузилмаси қандай?
2. Марказий давлат архивлари ва уларнинг таркибий тузилмасичи?
3. Бошқарув тизимининг асосий функциялари нималардан иборат?
4. Архив иши қандай режалаштирилади?

8-мавзу: Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларига илмий маълумотнома аппаратини ташкил этиш.

Режа:

1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди илмий маълумотнома аппарати тизими.

2. Архив рўйхати, рўйхат тузишни ташкил қилиш усули.
3. Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш усули.
4. Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш. Каталоглар.
5. Архив ҳужжатларини каталоглаштириш

1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди илмий маълумотнома аппарати тизими.

Архив ҳужжатларига илмий маълумотнома аппаратини тузиш иши давлат архивларининг илмий ахборот фаолиятининг муҳим таркибий қисмидир. Ҳужжатларни давлат архивидан тезда топиш учун улар ўрганилиб, таҳлил қилиниб, ҳужжатларнинг таркиби, мазмуни, манзили тўғрисидаги маълумотлар қисқа умумлашган шаклга келтирилади. Ҳужжат тўғрисидаги бундай ахборот, варақа карточкага ёзиб маълумотномаларга киритилади.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибидаги ҳужжатларни ҳисобга олиш, қидириб топишни осонлаштириш, ундан унумли фойдаланишни ташкил қилиш мақсадида юқорида таъкидланган йўл билан уларда илмий маълумотнома аппарати тизими ташкил қилинади. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди илмий маълумотнома аппарати тизими ўзаро узвий боғланган ҳисоб ҳужжатлари, архив маълумотлари, механизациялашган ва автоматлашган ахборот-қидирув тизимидан иборатдир. Бу бир хил усул ва қоида асосида тайёрланиб йиғмажилд, архив фонди, давлат архиви Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди доирасида ҳужжатларни эҳтиёт қилиб сақлаш ва самарали қидиришни таъминлаш учун тузилади. Илмий маълумотнома аппарати барча даражадаги ҳужжат мажмуаларига қараб тузилади.

Бу маълумотнома қуйидагилардан иборат;

1. Республика фондлар каталоги - Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига тегишли маълумотнома;

2. Архивларда кўрсаткич (йўлкўрсаткич)лар, архив фондлари ҳақида маълумотнома, кириш дафтари, фондлар рўйхати, фондлар варақалари, тизимли каталоглар, предметли ва исмли каталоглар;

3. Фондга тегишли маълумотлар, ҳисоб ҳужжатлари, фондларнинг шарҳи, тизимли каталог, мавзу бўйича каталог, исмли ва фонд варақасининг рўйхати.

4. Айрим йиғмажилдга тегишли маълумотномалар ҳамма турдаги айрим йиғмажилднинг ички ҳужжатлари рўйхат ва бошқалар. Барча ҳисоб ҳужжатлари маълумотномалар каби фондлар доирасидаги ҳужжатлар ҳақида зарур ахборот беради. Масалан, фонд

варақаси, фонд тартиб рақами, номи, йиғма-жилдлар сони, йиллари фонд таркиби тўғрисида қисқача ахборот беради.

Хужжатларни ҳисоб қилувчи асосий маълумотнома бу опис йиғмажилдлар рўйхатидир. Бошқа архив фондларидан фарқли ўлароқ рўйхат фонд ичида йиғмажилдларни ҳисоблаш ҳар бир йиғмажилдни варақлар сонини белгилаш билан бирга у бир вақтда йиғмажилднинг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги ахборот маълумотнома ҳамдир. Республиканинг барча архив ҳужжатлари тўғрисидаги энг умумий маълумотнома республика фондлари каталогидир. Вилоят миқёсидаги архив ҳужжатлари тўғрисидаги умумий маълумотнома худудий архив иши бошқармасининг фонд каталогидир. Бу маълумотномалар ёрдамида тарихчи тадқиқотчи қайси архивда у ёки бу мавзуга оид қандай ҳужжатлар борлигини аниқлай олади. Шундан кейин керакли давлат архивларига бориб ўша архив кўрсаткичи ёки архив фондларининг қисқача маълумотномаси фондлар рўйхати ва варақаси ўрганилади. Бу маълумотлардан тадқиқотчи учун керакли ҳужжатлар архивни қайси фондларида эканлиги аниқланади. Архив фондларининг йиғмажилдлари рўйхати билан танишиб чиқиш кераклиги, ҳужжат қайси йиғмажилдда эканлигини аниқлаш имконини беради. Керакли йиғмажилд архивдан аниқлаб олиниб улардан тадқиқотчига зарур ҳужжат топилади ва кўчириб олинади. Бир мавзуга оид барча фондлардаги ҳужжатларни давлат архивининг тизимли мавзулар бўйича тузилган каталоглар ёрдамида аниқлаб керакли ҳужжатларни танлаш ва уларни архивдан олиб ўрганиш, тадқиқ қилиш имконини туғдиради. Шундай қилиб, илмий маълумотнома аппарати тизими таркибига кирувчи маълумотномалар ҳар бири ўзига хосдир. Шу билан бирга ўзаро боғлиқ ҳолда бир-бирини тўлдириб Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари тўғрисида зарур маълумот беради.

2. Архив рўйхати, рўйхат тузишни ташкил қилиш усули.

Архив рўйхати опис – бу ҳисоб ҳужжати ва айни вақтда ҳужжатларнинг мазмуни бўйича маълумотномадир. Бунда архив фондлари йиғмажилдлари сарлавҳаси, санаси ва варақнинг сони рўйхати унинг таркиби ва мазмуни тўғрисида маълумот берилади. Рўйхатлар ташкилотлар бўлимларида ва давлат архивларида тузилади. Давлат архивида ушбу рўйхатлар такомиллаштирилади. Рўйхат икки қисмдан: - йиғмажилдлар рўйхати ва рўйхатга тузилган ёрдамчи маълумотлардан иборат. Рўйхатнинг асосий қисми йиғмажилдлар рўйхати куйидаги ахборот элементларини ўз ичига

олади: тартиб рақами, идора бўлимидаги йиғмажилднинг рақами, йиғмажилднинг сарлавҳаси, йиғмажилднинг бошланган ва тугатилган санаси, варақлар сони ва изоҳ ёзилади. Рўйхатнинг тузилиши фондни ташкил қилган идоранинг тизими билан бир хил бўлади. Рўйхатда йиғмажилдлар йил бўйича, йил ичида идора тузилиши бўлимлари бўйича жойлаштирилади ва ёзилади.

Доимий сақланадиган йиғмажилдларга алоҳида рўйхат тузилади. Мабодо йиғмажилдлар кўп бўлса, рўйхатлар йиғма рақамлари тўрт хонали сонга етгандан кейин янги рўйхат тузилади. Ҳар бир рўйхат бир рақами билан бошланади. Қуйидаги ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузилади:

Идоранинг шахсий таркибига, ходимларга оид материаллар.

Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар.

Фонд материалларига тузилган варақалар каби маълумотномаларга.

Идорада доимий сақланадиган ҳужжатларга рўйхатлар икки хил тузилиши мумкин.

Идоранинг ҳар бир бўлими бир йилга оид ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузади. Ҳамма бўлимлардан олинган бундай рўйхат девонхонада жамланади ва бир турдаги ҳужжатлари бўлган ҳамма бўлимларнинг умумий рўйхати тузилади. Шу тартибда умумий рўйхатга материаллар йилма-йил қилиб умумий рўйхат тузилади.

Идоранинг бўлими барча йилларга оид ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузади. Кейин юқоридаги тартибда йилма-йил қилиб умумий рўйхат тузилади. Идораларда йиғмажилдлар рўйхати тўрт нусхада тайёрланади. Бу рўйхат давлат архивининг эксперт текшириш комиссияси (ЭТК) да тасдиқланганидан кейин ташкилотнинг архив фонди давлат архивига қабул қилинади ва унга қўшиб уч нусха рўйхат ҳам топширилади. Бири ҳисоб ҳужжати сифатида эҳтиёт қилиб ҳисоб бўлимида, сақланади, бошқа нусхалардан давлат архивининг ўқув хонасида фойдаланилади.

3. Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш усули.

Йиғмажилдни баён қилиш. Рўйхатнинг асосий қисми, юқорида кўрсатилганидек, йиғмажилднинг сарлавҳасидир. Рўйхат тузишдан олдин ҳар бир йиғмажилд баён қилинади. Йиғмажилдни баён қилиш идорада иш юритиш жараёнида амалга оширилади. Йиғмажилдни баён қилишда муқовага қуйидаги маълумотлар ёзилади:

- идоранинг номи;
- идора бўлимининг номи;
- йиғмажилд номенклатура бўйича индекси;
- сарлавҳа;
- сана (йиғмажилднинг бошланғич, тугаган саналари);
- варақлар сони;
- сақлаш муддати;
- архив шифри.

Йиғмажилд муқовасига идоранинг номини ёзиш билан йиғмажилд қайси фондга тегишли эканлиги белгиланади.

Йиғмажилднинг идорадаги номенклатура бўйича индексининг рўйхатда кўрсатилиши йиғмажилдларни тартибга солишни осонлаштиради ва идоравий архивнинг қай даражада сақланганлигини кўрсатади.

Йиғмажилдни баён этишнинг асосий қисми сарлавҳадир. Сарлавҳада йиғмажилддаги ҳужжатларнинг мазмуни қисқача очиб берилади.

Сарлавҳа қуйидаги қисмлардан иборат:

- ҳужжатнинг тури ёки хили;
- муаллифи;
- корреспондент (хат ёзилган идора);
- мавзу;
- манзил;
- йиллар ва бошқа маълумотлар.

Сарлавҳанинг энг муҳим жиҳати мавзунинг ҳужжатларда ёритилганлиги масаласидир. Шунинг учун ҳам бу қисм аниқ ва тушунарли қилиб ёзилиши керак.

Кўп ҳужжатлардан ташкил топган йиғмажилдни баён этишда сарлавҳада йиғмажилд мазмуни ва ундаги ҳужжатларнинг таркиби умумлаштирилган ҳолда ифодаланади. Бундай ҳолларда “Материаллар”, “Иш”, “Ёзишма” каби турдош номлар қўлланилади. “Материаллар” сўзи йиғмажилд хилма-хил ҳужжатлар турларидан ва бир ёки бир неча масалага оид бўлса ва улар ўртасида ўзаро боғлиқлик бўлмаган ҳолларда ишлатилади. “Иш” сўзи эса тўпланган ҳужжатлар хилма-хил бўлган ҳолда улар бир масалага тегишли бўлганда қўлланилади.

Масалан, “Ўзбекистон Миллий университети шанбалик ўтказиш тўғрисидаги иш”, одатда “иш” суд органлари фондларида қўп бўлади.

“Ёзишма” тушунчаси йиғмажилд ҳужжатлари сўроқ ва жавоблардан иборат бўлганда ишлатилади. Масалан, “Ўзбекистон Миллий университетининг Ўзбекистон Руспубликаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги билан талабаларнинг ишлаб чиқариш амалиёти тўғрисидаги ёзишмаси”.

Кўп ҳолларда йиғмажилдлар ҳужжатларнинг бир туридан иборат бўлади. Масалан, буйруқлар, қарорлар, режалар, ҳисоботлар, йўриқномалар ва ҳоказолар.

Йиғмажилд буйруқ, мажлислар баёнларидан иборат бўлса, уларнинг тартиб рақамлари, санаси, асл нусха ёки кўчирма эканлиги кўрсатилади. Масалан, “Ўзбекистон Миллий университети илмий кенгашининг йиғилишлари баёнлари. 1-6 сон, 1956 йил январь-июнь. Асл нусха”, буйруқ, қарор ва баённомаларда кўп масалалар ёритилиши сабабли сарлавҳада мавзу кўрсатилмайди.

Йиғмажилднинг ҳужжатлари орасида машҳур шахсларга тегишли ёки муҳим тарихий воқеага оид ҳужжатлар, фотосуръатлар, харита, рисола, варақа ва бошқа шунга ўхшашлар учраши мумкин. Бу ҳужжатларга муҳтасар (аннотация) тузилади. Ушбу баёнда ҳужжатнинг қисқача мазмуни ёзилади, у йиғмажилднинг муқовасига сарлавҳадан кейин ёзилади.

Шундан кейин муқовага йиғмажилд санаси, варақлар сони, сақлаш муддати ва архив шифри ёзилади.

Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш. Йиғмажилдлар баён қилинганидан ва муқовасига ёзилганидан кейин уларнинг рўйхати тузилади. Рўйхат тузилаётганда унинг учун керак бўлган барча маълумотлар йиғмажилд муқовасидан олинади.

Баён қилинган йиғмажилдлар, йиллар бўйича ва йил ичида идора тузилиши бўлинмалари бўйича гуруҳлаштирилади ва шу тартибда рўйхатга ёзилади. Рўйхатнинг охирида яқунловчи ёзув бўлади. Бунда рўйхатга нечта йиғмажилд киритилганлиги кўрсатилади. Шунингдек, литер (харф) билан ёзилган жилдлар (2а, 5б, 5а, 5в, ва бошқ.) ва тушириб қолдирилган рақамлар қайд қилинади. Рўйхатга одатда ёрдамчи маълумотнома аппарати тузилади. Бу рўйхатнинг бош саҳифаси, кириш, кўрсаткичлар қисқартирилган сўзлар рўйхати ва башқалардан иборат. Бош саҳифада давлат архивининг номи, фонд номи, фонд рақами, рўйхат рақами, рўйхат номи, рўйхатга киритилган материалларнинг санаси, рўйхат варақлари сони ёзилади.

Бош саҳифа рўйхатга киритилган ҳужжатлар мажмуи тўғрисида умумлашган ахборот беради.

Шундай қилиб архив рўйхати фонд йиғмажилдлари, ҳужжатлари тўғрисида муҳим маълумотлар берадиган ҳисоб ҳужжати ва архив маълумотномасидир.

4. Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш. Каталоглар.

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш (классификациялаш) бу ҳужжатлар мазмуни, объектлари, предметлари орасидаги мантиқий боғлиқликни аниқлаш, ҳужжатлардаги ахборотларни тартибга солиш ва тезда топиш усулидир.

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш каталоглар тузишга, маълумотни механизациялашган ва автоматлашган қидирув усулини ташкил қилишга қаратилган.

Каталог – бу архив маълумотномаларининг бир тури. Унда ҳужжатлар ҳақидаги (варақларга ёзилган) ахборотлар, мавзулар тармоқлар бўйича гуруҳлаштирилган бўлади. Каталоглар бири фондга, архивнинг барча фондларига бир неча архивларга, ҳатто республика архив фондига тузилган бўлиши ҳам мумкин. Каталог фондлараро, архивлараро маълумотнома ҳисобланади. У архив маълумотномалари орасида муҳим ўрин тутаети.

Каталоглар бир архивнинг бир неча фондлари, шунингдек, бир неча архивларда сақланаётган ҳужжатлар таркиби ва мазмуни ҳақида тўла маълумотлар олиш имконини беради. Архивларда каталоглар архив илмий маълумотнома аппаратининг таркибий қисми ҳисобланади

5. Архив ҳужжатларини каталоглаштириш.

Ҳар бир давлат архивида ҳужжатларни каталоглаштириш ишлари амалга оширилади. Архив ҳужжатларини каталоглаштириш деганда, – каталоглар тузиш жараёнида бажариладиган барча ишлар, яъни каталогларни тузиш тарҳларини (схема) ишлаб чиқиш, ҳужжатларни топиш, танлаб олиш, баён қилиш, шунингдек, каталоглар турларини топиш, танлаб олиш, баён қилиш ҳамда каталогларнинг турларини уларни тузиш усулларини аниқлаш ишлари назарда тутилган.

Каталоглар ўзига хос тузилишга эга. Тармоқ, муаммо, мавзу, масала, фамилиялар, саналар бўйича бирлаштирилган ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар каталогдаги бўлимлар, бўлинмалар, мавзулар ва бошқа бўлақларни ташкил қилади.

Каталоглар тузилишини ҳужжатлар ҳақидаги ахборотлар туркуми тарҳлари белгилайди. Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш тарҳи ёзма ёки чизмали ҳужжатдир. Бу тарҳ маълум

мантиқ билан жойлаштирилган ва ҳужжатлардан олинган ахборотларни шу бўлаклари бўйича жойлаштиришга мўлжалланган каталогнинг туркум бўлаклари рўйхатидир.

Мана шу тарҳ орқали ҳужжатларни ўрганиш, варақаларга баён қилиш ва уларни каталогда гуруҳлаш жойлаштириш ишлари амалга оширилади. Каталогнинг туркум тарҳи ҳужжатларни топиш, баён қилиш ишларидан олдин тузилади. Тарҳ бўлаклари маълумотнома тузувчилар, мутахассислар иштирокида аниқланади ва белгиланади. Туркум тарҳи қанча тўла, мукамал, чуқур ишланган бўлса, ҳужжатлар мазмунини шунча аниқ очиб бериш имкони туғилади.

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотлар каталогда варақаларга ёзилиб, жойлаштирилади. Варақаларда баён қилинган ахборотлар айрим ҳужжат, битти йиғмажилд ёки бир-бирига ўхшаш бир гуруҳ йиғмажилдларга тегишли маълумотларни ўз ичига олади. Шу билан каталог варақаларидаги маълумотлар йиғмажилдлар рўйхатидаги маълумотлардан фарқ қилади. Маълумки, рўйхатда битта йиғмажилдга тегишли маълумот берилади. Каталогнинг рўйхатдан устун томони ҳам шундадир.

Каталогнинг асосий бўлаги, рубрика, сарлавҳа қисмидир. Бу қисмда аниқ масаланинг номи, шахснинг фамилияси, сана тўғрисида ҳужжатдаги маълумотлар бўлади. Тадқиқотчини шу масала ёки фамилия қизиқтирса, ҳужжат шартли белгиси (шифри) – манзилини ёзиб олиб, архивдан тезлик билан топиб фойдаланиши ва тадқиқ қилиши мумкин бўлади.

Каталогларнинг турлари. Архив каталоглари тузилиш қоидаларига кўра иккига бўлинади:

- мантиқий;
- алфавит бўйича.

Биринчи тур каталогларда архив ҳужжатлари ҳақидаги маълумотлар мантиқий, ўзаро боғлиқ ҳолда бўлади. Иккинчи турида эса, ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар ўзаро боғланмаган ҳолда, яъни алифбо бўйича жойлашган бўлади. Мантиқий тузилишдаги каталоглар таркибига тизимли, даврий ва мавзу асосларидаги каталоглар киради.

Алифбо тузилишидаги каталоглар таркибига исмлар, географик номлар ва бошқа каталоглар киради.

Ҳусусан, мантиқий тузилишдаги каталоглар – тизимли (систематик) каталог. Бунда ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар билим

соҳалари ёки жамият амалий фаолияти соҳалари бўйича гуруҳлаштирилади. Кейин мантикий боғланган ҳолда кетма-кет жойлаштирилади. Тизимли каталог умумий ва айрим тугунчаларнинг ўзаро боғлиқлиги ва муносабати асосида тузилади. Масалан, “Дин” умумий тушунчасига қуйидаги айрим тушунчалар киради, “Ислом”, “Христианлик”, “Индуизм”, “Иудаизм” (яхудийлик), “Будда”. Ўз навбатида “Ислом” ҳам умумий тушунча бўлиб, айрим тушунчаларга бўлинади. Бундан бўлиниш “олийдан – оддийга”, “умумийдан – айримга” тамойили бўйича давом этади. Барча туркум тархлари ичида тизимли каталоглар тархлари энг мураккабидир.

Ҳозирги кунда бутун дунё кутубхона ва архивларида, шунингдек, мамлакатимизда “Универсал ўнлик туркуми (классификацияси)” тизимли каталоглар учун кенг фойдаланилади. Бу туркум асосида давлат архивлари тизимли каталоглар учун туркум тархи ишлаб чиқилади.

“Универсал ўнлик туркуми” нинг моҳияти шундаки, унга кўра битта умумий тушунчага бўйсунган, боғланган бир гуруҳ предметлар бир деб қабул қилинган. Умумий тушунчалар айрим тушунчаларга бўлинган. Бу тизимга биноан архивдаги барча маълумотлар 10 синфга (1 дан 9 гача, 0-умумий) бўлинган. Улар ўз навбатида юздан, мингдан бир қисм ва бошқа майда бўлақларга бўлинади.

“Универсал ўнлик туркуми”нинг асосий бўлимлари қуйидагилардан иборат:

- умумий бўлим;
- фалсафа;
- дин;
- ижтимоий фанлар;
- филология. Тилшунослик;
- математика, Табиий фанлар;
- амалий билимлар. Тиббиёт. Техника;
- санъат, фотография, томошалар;
- адабиёт. Адабиётшунослик;
- ўлкашунослик. География. Тарих. Биографиялар.

“Универсал ўнлик туркуми” кутубхоналар учун ишланган бўлса-да, ундан иш юритиш ва архив материалларини туркумлаш учун ҳам фойдаланса бўлади.

Мавзу бўйича каталоглар. Давлат архивларида тизимли каталоглар 60 йиллардан кенг таркала бошлаган. Унга қадар архивларда асосан мавзу бўйича каталоглар тузилган. Ҳозир ҳам маҳаллий давлат архивлаш туман, вилоят архивларида, уларнинг филиалларида тизимли каталоглар тузиш имконияти бўлмаганлиги сабабли, мавзу бўйича каталоглар асосий маълумотлардан бири ҳисобланади. Бундай каталогларда мавзу яна кичик мавзучаларга бўлинади. Масалан, Туркистон генерал-губернаторлигида миллий озодлик ҳаракати мавзуси бўйича каталогда куйидаги мавзу бор: 1876 йилдаги Пўлатхон қўзғолони, 1898 йилги Андижон қўзғолони, 1916 йилдаги халқ қўзғолони ва ҳоказо. Буларнинг ҳар бири яна майда бўлақларга бўлинади.

Даврий каталоглар. Бундай каталог туркуми тарҳи даврлар, асрлар, йиллар каби бўлақларга бўлинади. Масалан, Марказий Давлат архивида сақланаётган вақфномалар учун даврий каталог тузилса, у асрлар бўйича бўлиши мумкин: XIII аср, XIV аср, XV аср, XVI аср, XVII аср, XVIII аср, XIX аср. Ҳар бир аср каталогнинг бўлими саналади. Бўлимлар бўлинмаларга - эллик, қирк, ўттиз, йигирма, ўн йилликларга бўлинади. Масалан, XVIII аср, 1701-1710, 1711-1720, 1721-1730, 1731-1740 йиллар ва ҳоказо.

Алифбо бўйича тузиладиган каталоглар. Исмлар каталоги. Исмлар каталогига бўлимлар фамилиялардан иборатдир. Бўлимлар ичида бўлинмалар у ёки бу шахс фаолиятининг у ёки бу қирраларини ёритади. Масалан, Ф.Хўжаев: давлат фаолияти, партиязвий фаолияти, илмий фаолияти, китоблар, рисоалар, мақолалар, маърузалар, хатлар ва мазкур шахс ҳақидаги мақолалар.

Бўлимларда фамилиялар алифбо бўйича жойлаштирилади. Бўлинмалар ва бўлинманинг бўлақчалари алифбо бўйича эмас, тизимли, мантиқий равишда бирин-кетин жойлаштирилади.

Географик каталог. Бу каталогнинг туркум тарҳи алифбо тартибида жойлашган географик ва топографик номлардан: вилоятлар, шаҳарлар, туманлар, қишлоқлар, дарёлар, кўллар, сув омборлари ва бошқалардан иборат. Вилоятлар, шаҳарлар, туманлар номлари бўлимлар ҳисобланади ва алифбо бўйича жойлаштирилади. Масалан, Тошкент шаҳри куйидаги бўлимларга бўлинади: тарихи, аҳолисининг сони ва таркиби, олий ўқув юртлари, коллежлар, мактаблар, саноат корхоналари ва ҳоказолар.

Каталоглаштириш учун ҳужжатларни танлаб олиш ва ахборотни баён қилиш усули.

Архивлардаги каталоглар тизимида уларнинг фондларидаги барча маълумотлар ўз аксини топиши керак. Фондларни каталоглаштиришда биринчи навбатда муҳим ва кўп фойдаланиладиган фондлар танлаб олинади. Масалан, давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари (ЎзССР ХКС, Олий Совет Президиуми ва бошқалар) фондлари, иқтисодий-маданий соҳадаги, идора ва ташкилотлар ҳужжатлари муҳим фондлар рўйхати тузилади ва режалаштирилади.

Каталоглаштириш учун танлаб олинган фонд материаллари ўрганилиб, керакли йиғмажилдлар танлаб олинади. Дастлаб рўйхатлардан идоранинг, ташкилотнинг асосий фаолиятини ёритувчи бўлимлари танлаб олинади. Ташкилотнинг ёрдамчи хўжалик соҳалари бўлимлари бўйича йиғмажилдлар олинмайди.

Фонд йиғмажилдлари танлаб олингандан кейин, улар синчиклаб ўқиб, ўрганиб чиқилади. Ҳужжатлардан энг муҳим ахборотлар, фактлар, воқеалар, ходисалар умумлаштирилиб, варақада баён қилинади. Бунда ҳужжатлардаги маълумотларнинг аҳамиятига қараб ҳар хил усуллар қўлланилади. Варақада бир ҳужжат, бир йиғмажилд ёки гуруҳ йиғмажилдлар баён қилиниши мумкин. Масалан, Туркистон АССР ХКС қарорларининг ҳар бири алоҳида баён қилинади. Муҳим архив фондлари ҳужжатларининг кўп қисми қимматли, аҳамиятли ҳужжатлар ҳисобланади. Кичик идоралар фондларини каталоглаштириш ҳужжатлар бўйича эмас, балки йиғмажилдлар бўйича баён қилинади.

Шундай қилиб, каталоглар архивнинг илмий маълумотнома аппаратининг таркибига кирувчи муҳим маълумотномадир. Улар тарихчи, тадқиқотчилар ишлаётган мавзу бўйича архивдан керакли ҳужжатларни қисқа фурсатда топишга ёрдамлашади.

Архив ҳужжатларининг шарҳлари. Архив шарҳлари - бу айрим ҳужжатлар мажмуаси таркиби ва мазмуни тўғрисидаги тартибли ахборотларни ўз ичига олган маълумотномалардир. Шарҳлар архив ҳужжатларидан фойдаланишни кенгайтириш ва бу ҳужжатлар ҳақида манфаатдор ташкилотларни, илмий жамотчиликни хабардор қилиш мақсадида тузилади.

Шарҳлар одатда икки хил бўлади: архив фондлари ва мавзулар бўйича шарҳлар.

Фондлар шарҳлари – бу шарҳ битта фонднинг ҳужжатлари таркиби ва мазмуни, улардаги муҳим мавзу, масалалар тўғрисида кетма-кет ва атрофлича ахборот берган архив маълумотномасидир.

Мавзу бўйича шарҳлар – битта мавзуга оид бир неча фондларида сақланаётган ҳужжатлар таркиби ва мазмуни тўғрисида ахборот берувчи архив маълумотномаларидандир.

Шарҳлар муҳим илмий, амалий аҳамиятга эга бўлган, долзарблиги билан бошқалардан ажралиб турадиган архив ҳужжатларига тузилади. У ёки бу архив фондига шарҳ тузишда фондни ташкил қилган идоранинг, ташкилотнинг аҳамияти, давлат идоралари тизимида туган мавқеи, унинг ҳужжатларини долзарблиги ҳисобга олинади. Шарҳларни йирик ва ҳужжатлари кам ўрганилган фондлар бўйича тузиш мақсадга мувофиқдир. Битта мавзуга оид битта архивда сақланаётган бир неча фондларгагина эмас, республиканинг барча давлат архивларида сақланаётган ҳужжатларга шарҳ тузилса айни муддао бўлар эди.

Шарҳларни тузиш ҳам бир хил бўлади. Шарҳлар фондни ташкил қилган ташкилот тузилиши, бўлимлар, тармоқлар, мавзу бўйича ва бошқа туркум тарҳлар бўйича бўлиши мумкин. Масалан, тармоқлар бўйича гуруҳлаш тарҳи шарҳ учун танланган бўлса, у қуйидагича бўлади: саноат, кишлоқ хўжалиги, маданият, санъат, соғлиқни сақлаш, савдо, шаҳар ёки туман хўжалиги ва ҳоказо. Ҳар бир бўлим ичида шарҳ материаллари масалалар бўйича жойлаштирилади.

Шарҳларда ҳужжатларни баён қилиш усули каталог, рўйхат ва бошқа маълумотномаларникига ўхшаш бўлади. Ҳужжатларнинг баёни дастлаб варақаларга ёзилиб, фонд ёки бир неча фондлар ўрганилиб бўлингандан сўнг варақалар шарҳ тарҳи бўйича гуруҳлаштирилади, таҳрир қилиниб шарҳ матни ёзилади.

Ҳужжатлар шифрлари аниқ, хатосиз бўлиши керак. Бу маълумотлар бўлмаса, шарҳ қадрсизланади, тадқиқотчи шарҳда баён этилган ҳужжатларни топа олмайди.

Давлат архивлари бўйича кўрсаткичлар. Давлат архивларининг илмий-ахборот фаолиятида йўлқўрсаткичлар муҳим аҳамият касб этади. Кўрсаткичлар архив фондлари тўғрисида мунтазам тартибда ахборот берувчи архив маълумотномасидир. Тадқиқотчилар кўрсаткичга архивда у ёки бу фонднинг бор-йўқлигини аниқлаш учун мурожаат қилишади.

Шу ўринда, кўрсаткичлар ҳам икки турга бўлинади: биринчисида архивдаги фондларнинг барчаси маълум тартибда жойлаштирилиб, таъриф берилади. Иккинчиси, давлат архиви фондлари бўйича қисқа деб аталади. Унда фондлар маълум тартибда жойлаштирилиб, муҳим фондларга қисқа маълумот ёзилади.

Бошқа фондларга қисқа маълумот ҳам ёзилмай, уларнинг фақат рўйхати берилади. Биринчи тур кўрсаткичлар республика Марказий давлат архивларида, иккинчи тури вилоят архивларида тузилади.

Кўрсаткичлар одатда ишлаб чиқариш тармоқ тарҳи бўйича тузилади. Бу фондлар таърифлари давлат фаолияти, халқ хўжалиги, фан ва маданият тармоқлари бўйича гуруҳлаштирилади. Масалан, Ўз ССР Марказий давлат архивининг совет даври бўлими фондлари бўйича кўрсаткич тарҳи қуйидаги бўлимлардан иборат:

1. Туркистон ўлкасида Муваққат ҳукумат ташкилотлари фондлари;

2. Олий давлат ҳокимияти ва давлат бошқарув идоралари фондлари;

3. Адлия ва суд идоралари фондлари;

4. Халқ хўжалиги ташкилотлари, корхоналар фондлари;

5. Маданият ва кундалик турмуш соҳасидаги ташкилотлар фондлари.

Шунингдек, ЎзССР Марказий давлат тарих архиви кўрсаткичи ва вилоят давлат архивлари бўйича қисқача маълумотномалар ҳам тармоқлар тарҳи асосида тузилади.

Фондларга таъриф бериш, ҳужжатларни баён қилиш усули фондлар материаллари таркиби ва мазмунига, уларнинг аҳамиятига боғлиқдир. Муҳим фондларнинг ҳар бирига алоҳида таъриф берилади. Турдош фондларнинг ҳар бир гуруҳига битта таъриф ёзилади.

Архив фондининг таърифи қуйидаги қисмлардан иборат:

- архив фондининг номи;
- фонд ҳақида маълумотлар;
- фонд ва фондни ташкил қилган идора тўғрисида қисқача таърихий маълумот;

- архив фонди ҳужжатларининг аннотацияси;

- библиографик маълумот.

Фондни ташкил қилган ташкилот ва фонд, фонд ҳақида қисқа таърихий маълумотда ўша ташкилот тарихи, асосий фаолияти ва фонднинг тарихи баён этилади.

Фонд тарихининг муҳим қисми фонд ҳужжатларининг муҳтасар баёнидир. Бунда фонд ҳужжатлари жуда қисқа шаклда, шу билан бирга фонд мазмунининг етарли даражада тўла акс эттирилиши талаб этилади.

Кўрсаткичда архивда сакланаётган барча фондлар ҳақида маълумот берилиши керак. Лекин ҳамма фондларга таъриф ёзилиши шарт эмас. Кўрсаткич охирида таърифи тузилмаган фондлар рўйхати бериледи. Бу рўйхатда фонднинг номи билан бирга тартиб рақами, йиғмажилдлар сони, фонд ҳужжатлари бошланган ва тугаган йиллар кўрсатилади.

Архив фондлари бўйича қисқача маълумотнома ҳам кўрсаткич тузиш қойдалари асосида тайёрланади. Фақат бу маълумотномада фондлар ҳақида маълумотлар тўла бўлмайди. Масалан, фонд ҳужжатларининг мазмуни очиб берилмайди. Айрим муҳим фондларгагина тўла таъриф бериледи. Қисқа маълумотноманинг мақсади асосан архив фондлари таркибини кўрсатишдир.

Кўрсаткичлар асосан кириш, қисқартирилган сўзлар рўйхати, исмлар, географик, предмет ва бошқа кўрсаткичлар, изоҳлар, атамалар луғати ҳамда библиографик маълумотлардан иборатдир.

Архив маълумотномаларини нашрга тайёрлаш.

Архив маълумотномаларини эълон (нашр) қилишдан асосий мақсад Ўзбекистон Республикаси миллий архив фонди ҳужжатлари тўғрисида кенг илмий ахборотни ташкил қилишдир. Бу вазифани амалга ошириш учун архивлар кўрсаткичлар, рўйхатлар, шарҳлар, каталоглар ва бошқа маълумотларни нашр этади. Маълумотномаларни эълон қилиш ташкилотлар, илмий жамоатчилик диққатини Ўзбекистон Республикаси миллий архив фонди ҳужжатларига жалб қилади ва улардан фойдаланишнинг кенгайишига ёрдамлашади.

Юқорида айтилганидек, архивда маълумотлар кўп ва хилма-хилдир. Уларнинг ҳаммасини нашр қилиш имкони йўқ. Шунинг учун уларнинг энг муҳимлари чоп этилади. Биринчи навбатда архив ҳужжатлари ҳақида умумий маълумотномалар, кўрсаткич ва архив фондлари бўйича қисқача маълумотномалар эълон қилинади. Кейин имконият бўлса, муҳим ва кенг фойдаланиладиган фонлар рўйхатлари қилиниши, шарҳлар, каталоглар чиқарилиши мақсадга мувофиқдир. Эълон қилинадиган архив маълумотномасининг тузилиши, тарихи илмий асосланган, баён қилиш усуллари-нинг бир хил бўлиши талаб этилади.

Нашр этилаётган маълумотларга қўшимча талаблар қўйилади. Улар суръатлар билан безатилган, иловалар билан таъминланган ва таҳрир қилинган бўлиши керак.

Савол ва топшириқлар:

1. Архив рўйхати деганда нимани тушунасиз?
2. Рўйхат тузишни ташкил қилиш жараёни қандай амалга оширилади?
3. Рўйхат тузиш усули деганда нимани тушунасиз?
4. Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш қандай амалга оширилади?
5. Каталоглар ўзи нима?
6. Архив ҳужжатларини каталоглаштириш-чи?
7. Каталогларнинг қандай турлари бор?
8. Универсал ўнлик туркуми нима?
9. Алифбо бўйича тузилган каталогларни изохлаб беринг.
10. Архив ҳужжатларини шарҳлаш нима учун керак?

9-мавзу: Архив ҳужжатларидан фойдаланиш.

Режа:

1. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш турлари.
2. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш ва ундан кўзланган мақсад.
3. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш шакллари.
4. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари билан ишлаш.
5. Архив эверистикаси асослари.
6. Ҳужжатларни аниқлаш ва ишлашни ташкил этиш.
7. Архив ҳужжатларидан фойдаланишни таҳлил этиш.

1. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш турлари.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш – жамиятнинг ретроспектив ҳужжат маълумотларига бўлган эҳтиёжларини таъминлашга қаратилган ишлар йиғиндиси.

Замонавий архившуносликда архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг асосий вазифалари Ўзбекистон давлатчилигини мустаҳкамлаш, жамиятнинг ахборотларга бўлган эҳтиёжларини қондириш, фуқароларнинг қонуний ҳуқуқлари ва манфаатларини таъминлашдан иборат.

Ҳужжатлардан фойдаланиш жараёнида икки тараф – ҳужжатларни сақловчи архив ва маълумот керак бўлган фойдаланувчи иштирок этади. Давлат архивлари фойдаланувчилари давлат ҳокимияти бошқарув органлари, суд, прокуратура, вазирликлар, муас-

саса, ташкилот ва корхоналар, ҳарбий қисмлар, илмий маданий, таълим муассасалари, оммавий ахборот воситалари, нодавлат ташкилотлар, жамоат бирлашмалари, фукаролар бўлиши керак. Идора-вий нодавлат архивлар фойдаланувчиларининг доираси албатта торроқ бўлади.

Ҳужжатлардан фойдаланиш мураккаб ва масъулиятли иш бўлиб, ундан юқори савияда малака, билим, илмий маълумотнома-ларни мукамал тайёрлаши, манбашунослик ва архив эвристика-сидан хабардор бўлиши талаб этилади. Шунинг учун ушбу фаоли-ят давлат архивларида илмий иш турларидан бири сифатида кара-лади. Архив ходимлари ва архивларнинг ўзи маълумотларнинг тўлиқлиги, аниқлиги тўғрилиги ва ўз вақтида етказиб берилишига шахс ва жамият манфаатларига зарар етказувчи маълумотларни бермасликка масъулдирлар.

Республикамизда архив ҳужжатларидан фойдаланиш очиқлик ва ҳамма учун тушунарли бўлиши кераклиги тамойилларига асос-ланилади. Бу дегани у ёки бу маълумотларни беришни рад этиш қонунга асосан амалга ошишини билдиради.

2. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш ва ундан кўзланган мақсад.

Архив ҳужжатларидан илмий-тадқиқот, халқ хўжалиги, та-швиқот, илмий-маърифий ва ўқув мақсадларида кенг фойдала-нилади. Ҳужжатли манбалар тарих фанини ривожлантиришда муҳим аҳамият касб этади. Тарихчилар архив ҳужжатларисиз қимматли далиллар билан асосланган тарихий асарлар ярата ол-майдилар. Архив ҳужжатларига бошқа фан ва касблар вакиллари: ёзувчилар, тилшунослар, санъатшунослар, архитекторлар, био-логлар, методиклар, муҳандислар, геологлар ва бошқалар ҳам му-рожаат қилишади.

Ҳужжатлардан фойдаланишдан мақсад, бошқарув, сиёсий, иқтисодий, илмий, амалий, маданий-маърифий, ижтимоий-ҳуқуқий бўлиши мумкин.

Бошқарувда ҳужжатлардан фойдаланиш вазирлик ёки идора-лар фаолиятида пайдо бўлган масалаларни архив ҳужжатлари ёр-дамида ҳал этиш бошқарувни янада такомиллаштириш назарда тутилади. Масалан муассасанинг истиқболи режа ёки лойиҳалар давлат бошқарув аппарати ислоҳотини ўтказишда, ҳуқуқий меъё-рий ҳужжатларни қабул қилишда архив ҳужжатларидан фойдала-ниш зарур. Чунки улар ёрдамида олдин қабул қилинган ҳуж-жатларнинг камчиликлари ёки ютуқли томонлари билан

таққослаш мукамалроқ ҳужжатларни расмийлаштиришда ёрдам беради.

Ҳужжатлардан сиёсий мақсадда фойдаланиш қонун лойиҳалари, ислоҳотлари дастурлари, турли сиёсий партия ёки гуруҳлар сайлов тортишувларида, расмий миллий архив фондига кўра ва давлат сиёсатини тарғиб қилишда, давлат хавфсизлигини мустаҳкамлашда маъмурий ҳудудий чегараланишлар ўтказишда, халқаро битимлар тузишда, давлатлараро чегараларни аниқлашда, бузғунчи ғояларга қарши курашишда кенг фойдаланилади.

Иқтисодий мақсадда ҳужжатлардан фойдаланиш кўп киррали бўлиб, улар қуйидагилардан иборат:

- иқтисодий ривожланишни башорат қилиш ёки режалаштиришда;

- лойиҳа ва тажриба-конструкторлик ишларини амалга оширишда:

- Геологик ва тоғ кон ишларини амалга оширишда архив маълумотларини ўрганиш ўз самарасига эга. Гидротехник, мелиоратив, қурилишлар, алоқа йўллари, саноат ва яшаш жойларини лойиҳалаштириш ва қайта тиклашда илмий техника ва картографик ҳужжатлардан фойдаланилади:

- илмий ва амалий тадқиқотларни амалга оширишда;

- ишлаб чиқариш ва технологик жараёнларни такомиллаштиришда. Маданий ва тарихий ёдгорликларни қайта тиклашда архив ҳужжатларидан фойдаланиш ҳам иқтисодий, ҳам маданий-маърифий мақсадларни акс эттиради.

Илмий мақсадда ҳужжатлардан фойдаланиш архивда сақланаётган тарихий манбалар асосида тадқиқотлар олиб боришда ифодаланади.

Маданий-маърифий мақсадларда фойдаланиш юбилей кўргазмалари, музей экспозициялари, маърузалар, очерклар, рисоалар тайёрлашда, экскурсиялар ташкил этишда, оммавий ахборот воситаларида ҳужжатларни нашр этиш ёки эълон қилишда фойдаланилади. Шунингдек, рассомлар, архитекторлар, санъатшуносларнинг реставрация (қайта тиклаш) ишларида ҳам, ҳужжатлари ва бошқа манбалардан ҳам кенг фойдаланилади.

Ижтимоий-ҳуқуқий мақсадларда фойдаланиш ўз ичига фуқароларнинг қонуний манфаатларини кўзловчи сўровномаларни бажаришни, уларга берилган имтиёзларнинг мулкий дахлдорлигини исботлашни қамраб олади. Сўровномалар мавзуси ҳарбий хизматни ўтаганлиги, маош миқдори, меҳнат стажи, маълумоти,

фуқаролик ҳолати тўғрисидаги маълумотлар бўлиши мумкин. Ижтимоий-ҳуқуқий сўровноманинг ҳал этилиш натижалари бир неча мавзули сўровномалардан алоҳида гуруҳга ажратилган. Уларнинг бажарилиш муддатлари ҳам аниқ белгиланган.

3. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш шакллари.

Архив ҳужжатларидан турли мақсадларда хилма-хил йўллар билан фойдаланилади. Масалан: олий ўқув юртларида ҳужжатлардан ўқув мақсадларида қуйидагича фойдаланиши мумкин: архив ҳужжатларидан нусхалар олиниб кўргазма ва музей ташкил қилиниши мумкин. Ўзбекистон тарихининг айрим мавзулари бўйича ҳужжатлар тўплами тайёрланиб, ундан дарсда, семинарларда фойдаланиш мумкин.

Давлат архивлари ҳужжатларидан фойдаланиш бошқа идоралар билан ҳамкорликда ҳам амалга оширилади. Масалан, ҳужжатлар кўргазмаси музейлар билан биргаликда тайёрланади. Ҳужжатларни газета ва журналлар орқали эълон қилиш, улар асосида радиоэшиттиришлар ва телекўрсатувлар тайёрлаш, газета ва журналлар таҳририятлари, телестудиялар, радиостанциялар билан ҳамкорликда амалга оширилади.

Давлат архивларида ҳужжатлардан фойдаланиш қуйидаги шакллари қўлланилади:

1.Идоралар архив ҳужжатларининг мазмунидан хабардор қилиб туриш. Шу мақсадда архив ахборот ёзиб ёки архивда сақланган у ёки бу мавзуга доир ҳужжатлар рўйхатини тузиб идораларга жўнатади.

2.Давлат архиви ҳужжатларини эълон қилиш фаолияти. Бу мақсадда архивларда ҳужжатлар тўплamlари тайёрланиб, улар нашриётлар орқали чоп этилади ва кўпгина ҳужжатлар газета ва журналларда босиб чиқарилади (ҳужжатларни эълон қилиш усули археография курсида ёритилади).

3.Ҳужжатлардан фойдаланишнинг асосий шаклларида яна бири ўқув хоналарида фойдаланишдир. Ҳар бир давлат архивида ўқув хонаси мавжуд бўлади. Тарихчилар ва бошқа тадқиқотчилар ҳужжатлардан бевосита архив ўқув хонасида фойдаланишади.

4.Кўргазмалар ташкил қилиш, альбомлар, плакатлар чиқариш. Тарихий юбилейларга, муҳим воқеаларга, машҳур кишилар юбилейларига бағишланган кўргазмалар ташкил қилинади, альбом ва плакатлар чиқарилади, кўргазмаларга ҳужжатлар, фотосуратлар, хариталар, китоблар ва варақалар, шунингдек, бошқа манбалар қўйилиши мақсадга мувофиқдир.

5. Илмий-оммабоп рисоалар, матбуот учун мақолалар, радио-эшитгириш ва телекўрсатувлар тайёрлаш. Давлат архивлари илмий ходимлари архив ҳужжатлари ҳақида, айрим тарихий мавзулар бўйича рисоалар тайёрлашади. Уларнинг мавзулари муҳим тарихий воқеаларга бағишланган бўлади. Бундан ташқари улар матбуотда архив тўғрисида, унинг ҳужжатлари тўғрисида мақолалар ёзиши, телевидения ва радиода чиқишлар қилиши, муҳим аҳамиятга эга ҳужжатларни чоп этишлари мумкин.

6. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг яна бир йўли – бу архивда тарих дарслари ўтишни ташкил қилиш ва ўқув юртлари учун кўр-газмали ўқув қуроллари тайёрлашдир. Университетлар, институтлар, коллеж, лицейлар ва мактаблар ўқитувчилари айрим тарих дарсларини архивда унинг ҳужжатларидан фойдаланиб ўтишлари ҳам мумкин. Тарих курсининг айрим даврлари, мавзулари бўйича диафильмлар, кинофильмлар, ҳужжатларнинг фото-нуска тўпламларини тайёрлаш мумкин.

7. Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг муҳим шакли – бу архив маълумотномалари, ҳужжатларидан нусхалар, кўчирмалар беришдир. Ташкилотлар, фуқаролар архивларга ҳар хил маълумотлар сўраб хат ёзишади. Фуқаролар кўпинча у ёки бу идора, ўқув юрти, корхона ёки хўжаликларда ишлаганлиги ёки ўқиганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар, маълумотлар сўраб мурожаат қиладилар. Давлат архивлари фуқароларнинг бундай сўровларига архив маълумотномалари тайёрлаб берадилар. Архивнинг бу маълумотномаси асосида фуқаролар кексалик нафақаси олишади. Айрим ҳолларда фуқаролар ўқув юртини тугатганлигини тасдиқловчи дипломларини йўқотиб, ўз мутахассислигини, маълумотини тасдиқловчи ҳужжат сўраб архивга мурожаат қилишади. Архив бу ҳақда асосли маълумотнома бера олади. Худди шундай архив ташкилотларидан айрим ҳужжатларини сўраб ёзган хатлари бўйича ҳам сўралган ҳужжатларнинг нусхаси тайёрланиб, тасдиқланиб жўнатилиши мумкин.

8. Давлат архиви йиғмажилдларни ташкилотларга улардан вақтинчалик фойдаланиш учун ҳам бериши мумкин. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг бундай шакли айрим ҳолларда олий давлат органлари, суд, прокуратура, давлат хавфсизлиги органларининг талаблари бўйича амалга оширилади.

Фойдаланишнинг ҳар-бир тури бўйича архивлар томонидан амалга оширилувчи маълум бир инфор­мацион (ахборот) хизмат тури. Фойдаланишнинг асосий шакллари:

- ташкилот, унинг таркибий бўлимлари ва фуқароларнинг та-
лабларига мос равишда ахборот таъминотини амалга ошириш
(мавзули сўровномалар);

- фуқароларнинг ҳуқуқи ва қонуний манфаатларини ҳимоя
қилиш мақсадида сўровномаларни бажариш;

- архив ҳужжатлари тўғрисида муассаса ва ташкилотларга та-
шаббусли ахборотлар тайёрлаш;

- тадқиқот олиб бориш учун архив ўқув хоналарида фойдала-
нишга ҳужжатларни бериш;

- асл нусха йиғмажилдлар ёки ҳужжатларни вақтинчалик
фойдаланишга бериш;

- ҳужжатларни нашр этиш;

- илмий ва маданий-маърифий мақсадларда информацион
тадбирлар – ҳужжатлар кўргазмаси, оммавий ахборот воситалари-
да эълон қилиш, маъруза, экскурсиялар, очиқ эшиклар, дарслар ва
бошқа маърифий ишлар ўтказиш.

Сўровнома фойдаланувчига зарур бўлган маълумотнинг аниқ
мавзуси, географик ва даврий чегараси кўрсатилган ташкилот хати
ёки фуқаронинг аризасидир.

Сўровномани бажариш - архив ҳужжатларида ақс эттирилган
маълумотларни қидириш ва истеъмолчига тақдим этиш.

**4. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳуж-
жатлари билан ишлаш.**

Ҳуқуқий асосда Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар
тўғрисида"ги Қонунининг 17-моддасида белгилаб қўйилган. Унга
асосан Ўзбекистон Республикасининг фуқаролари ва фуқаролиги
бўлмаган шахслар давлат архив фондининг ҳужжатларидан қонун
ҳужжатларида белгиланган тартибда фойдаланишга ҳақлидир.

Нодавлат архив фондининг ҳужжатлари, шу жумладан,
жисмоний шахсларнинг хусусий мулки сифатида ўзида сақланаёт-
ган архивлар юридик ва жисмоний шахсларнинг хусусий мулки
сифатида ўзида сақланаётган архивлар юридик ва жисмоний шахс-
лар фойдаланиши учун фонд эгаларининг розилиги билан бери-
лиши мумкин бўлиб, улар архив ҳужжатларининг асралишини
таъминлаш мақсадида улардан фойдаланишни чеклашлари мум-
кин. Ушбу чеклашлар ҳизмат топширигини бажараётган ҳуқуқни
муҳофаза қилиш, назорат қилувчи органларнинг ходимларига нис-
батан, шунингдек, қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа
ҳолларда татбиқ этилмайди.

Архив ҳужжатларининг махфийлик даражаси, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг давлат ва тижорат сирини ўз ичига олган ҳужжатлардан фойдаланишга доир чеклашлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

Фуқароларнинг шахсий ҳаёти тўғрисидаги ёки уларнинг ҳаёти ва хавфсизлигига таҳдид туғдирувчи маълумотларни ўз ичига олган чеклашлар, ҳужжатлар тайёрланган вақтдан эътиборан 75 йил муддатга белгиланади. Ушбу муддатдан олдин ана шундай ҳужжатлардан фойдаланишга фуқаронинг ўзи томонидан, унинг вафотидан сўнг эса унинг меросхўрлари томонидан рухсат берилсагина амалга оширилади. Давлат архив муссасалари давлат архив фонди ҳужжатларидан фойдаланишни, улар илмий-техник ишловдан ўтказилаётган ёки қайта тикланаётганлиги муносабати билан чеклаб қўйилиши ҳуқуқига эгадир.

5. Архив эвристикаси асослари.

Эвристика - юнонча "хеуриско"- кидирмоқ, кашф этмоқ сўзидан олинган бўлиб, ҳозирги кунда янги билимлар олиш методикаси ва самарали ижодий фикрлаш жараёнини ўрганувчи фан сифатида юритилади. Архив эвристикаси - жамият манфаати йўлида ва тарихий тадқиқотларда архив манбаларидан самарали фойдаланиш орқали ретроспектив (мозийга, ўтмишга тегишли) ҳужжатли маълумотларни амалга оширишда қуйидагилар зарур:

1) Ўзбекистон Республикаси миллий архив фондини ташкил этиш ва давлат архивларида сақланувчи ҳужжатлар комплексини шакллантиришнинг илмий тамойили мавжудлиги;

2) давлат ва маълум бир соҳа муассаса архивларининг идоравий сақловхоналарини замонавий миллий архив фонди ташкил этишда ягона тизим сифатида шакллантириш;

3) давлат архивларини ҳисобга олиш ва илмий-маълумотнома аппарати тузишнинг мавжудлиги.

Шунингдек, ҳар бир архив ходими архив маълумотномаси ёрдамида ахборотни қидириб топиш методикасини билиши зарур. Ҳужжатларни қидириб топиш бир неча босқични ўз ичига олади.

6. Ҳужжатларни аниқлаш ва ишлашни ташкил этиш.

Ҳужжатли маълумотларни қидириб топиш дастлаб архив шартли белгиларини (шифри) аниқлашдан бошланади. Шартли белгилар (шифрлар) йиғмажилд ёки ҳужжат муқовасига қўйилган бўлиб, улар ёрдамида архив ҳужжатхонасидан керакли ҳужжатни беҳато топишда қўлланилади.

Иш юритишда ҳужжатларни қидириб топишда архив шифри вазифасини ҳужжатнинг қайд рақами, агар ҳужжат йиғмажилдга тикилган бўлса, номенклатура бўйича йиғмажилд индекси бажарилади. Тадқиқотчи томонидан архив ўқувхонасида йиғмажилдларни олиш учун буюртма беришда архив шифри тўлиқ ёзилиши шарт. Архив сақлов хонасининг ходими архив шифрига асосланиб топографик кўрсаткичлар ёрдамида сўралган йиғмажилдни топиб беради.

Топографик кўрсаткич – архив жамгармаларининг архив ҳужжатхоналаридаги жойи ҳақида ёзма қайд ёзилган (тоза варақларда) маълумотнома. Шундай қилиб, ҳужжатни қидиришда, энг аввало, архив шифрини аниқ билиш зарур.

Иш юритишда, идоравий ва давлат архивларида ҳужжатларни қидириш ўзига хос хусусиятга эга.

Иш юритиш хизмати ходимлари бирор-бир зудлик билан ҳал этилиши керак бўлган масала юзасидан тез-тез ҳужжатларни қидириб топишларига тўғри келади. Агар иш юритиш бошқарувни ҳужжат билан таъминлаш ягона давлат тизими асосида олиб борилса бирор-бир ҳужжатларни қидириб топишда муаммо бўлмайди. Иш юритишда тугалланмаган ҳужжатни қидириб топиш учун рўйхатга олиш назорат картотекасига мурожаат этиш керак.

7. Архив ҳужжатларидан фойдаланишни таҳлил этиш.

Иш юритишнинг компьютерлаштирилган тизими ривожланиши билан анъанавий картотекалар аста-секин рўйхатга олиш маълумотлар базаси ва иш юритишнинг автоматлаштирилган тизими билан алмаштирилмоқда. Рўйхатга олиш электрон тизимининг ютуқлари шундаки, ҳужжатларни қидириб топиш, ҳужжатнинг бирон-бир реквизити ёки реквизитлари йиғиндисига кўра амалга оширилади.

Ҳужжат реквизити – ёзма ҳужжатнинг у ёки бу турига хос бўлган мажбурий ахборот (муаллифи, санаси, номи ва ҳоказо кўрсатилиши) таркибий қисмидир.

Ҳужжатнинг бирон бир реквизити маълум бўлса, архив ходимлари маълумотлар базаси ёрдамида бир неча сониялар ичида сўралган масала бўйича барча ҳужжатларни топиб беради.

Давлат архивларида ҳужжатларни қидириб топиш ва таҳлил қилишда маълумотларни қидириш босқичларида амалга ошади. Дастлабки босқичда тадқиқотчи мавзусига оид ҳужжатлар қайси муассаса ёки ташкилот фондларида бўлиши аниқланади.

Иккинчи босқичда керакли хужжатлар сақланувчи архив фонди рақами ва номи аниқлаштирилади.

Учинчи босқичда фонд рўйхати ёрдамида йиғмажилдлар архив шифри аниқланади.

Тўртинчи босқичда фонд рўйхати ёки каталог ёрдамида йиғмажилд шифри аниқлангандан сўнг буюртма расмийлаштирилади.

Ҳар бир фойдаланилган йиғмажилд учун архив хужжатларидан фойдаланиш варағи тўлдирилади.

Архив хужжатларидан фойдаланиш варағи-йиғмажилд ичига ёки микрофильмлар кутисига солиб қўйиладиган ва мазкур йиғмажилддаги хужжатлардан ким, қачон ва қандай мақсадда фойдалангани ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олган архивнинг ҳисобот хужжатиدير.

Савол ва топшириқлар:

1. Архив хужжатларидан фойдаланишнинг қандай турлари мавжуд?

2. Архив хужжатларидан фойдаланиш ва ундан кўзланган мақсад нима?

3. Миллий архив фонди хужжатлари билан ишлашнинг аҳамияти қандай?

4. Архив эверистикаси асослари нима?

5. Хужжатларни аниқлаш ва ишлашни ташкил этиш қандай амалга оширилади?

6. Архив хужжатларидан фойдаланишни таҳлил этишнинг ўзига хос хусусиятлари нимада?

10-мавзу: Архив ишини замонавий техника воситалари билан таъминлаш.

Режа:

1. Архив ишида қўлланувчи замонавий техника воситалари.

2. Архивда техника тараққиёт босқичлари.

3. Архив ишида фойдаланувчи техника воситаларининг турлари.

4. Архив ишида ахборот-коммуникация техникаларининг турлари.

5. Электрон хужжатлар ва архивлар.

1. Архив ишида қўлланувчи замонавий техника воситалари.

XX аср охирида компьютер технологиялари инсон ҳаётининг барча соҳалари, жумладан, архив муассасалари фаолиятини ҳам қамраб олди.

Архив ва кутубхоналар ишида янги информацион технологияларнинг татбиқ этилиши ҳужжатли маълумотларга эга бўлиш имкониятини кенгайтиради. Архивлар ахборот бойлигини илмий таҳлил этиш имкониятини оширди. Архив ҳужжатларини қидириб топиш (архив эверицикаси)нинг янги усулларини, ҳужжатларни янгича нашр этиш шаклини ва маънавий омилларидаги (СД-РОМ ва ДВД) маълумотларни яратиб жаҳон маълумот тармоқларига архивларнинг информацион ресурсларини жойлаштириш интеграция жараёнини тезлаштиради.

Умуман олганда, ишлаб чиқариш тармоқларини бугунги кунда техника воситаларисиз тасаввур этиш қийин. Улар ёрдамида қўл меҳнати енгиллаштирилди ишлаб чиқариш вақтини тежаш орқали иқтисодий эҳтиёжларини қондириш имконияти ошди, режалаштириш, ҳисоб-китоб ишлари осонлаштирилди.

Жумладан, архивларда техника воситаларидан фойдаланиш масаласига тўхталсак, ташкилий ишлар бўйича қўлланиладиган техниканинг қуйидаги асосий гуруҳларини ажратиб кўришимиз мумкин:

1-матнли ҳужжатларни тузиш ва тайёрлашда қўлланувчи техникалар (ёзув машиналари ва компьютерлар).

2-ҳужжатлардан нусха кўчириш ва кўпайтиришда қўлланувчи техникалар (ёруғлик, электр, иссиқлик, офсет, спирт ёрдамида ишлатиладиган воситалар), фото ва микрофото кўчириш воситалари. Масалан, микрофильмлаштириш, суратга тушириш йўли билан олинган микронусха бўлиб, унда асосий ролни ғалтакли фотоплёнка (ғалтакли микрофильм) ёки текис шаффоф фотоплёнка (микрофильм) ёки текис хира фотоплёнка (микрокарта)лар бажаради.

3-ҳужжатларга ишлов бериш реставрация (қайта тиклаш) воситалари, сақлаш ва ҳужжатларни бир жойдан бошқа жойга етказиб бериш (транспортировка) техникаси.

4-кино, сурат, овозли ҳужжатлар ва видеотасмалар тайёрлаш техникаси.

5-чизмачилик ва ҳисоб-китоб ишларида қўлланувчи техника.

6-ахборот ва сигнал бериш воситалари (телефон, факс, интер-

нет, видео, кузатувчи, радио, телевизор, кўриқлаш ва ёнғин хавфидан сақловчи билдиргичлар).

Архив ишини информациялаштириши информатика фанининг назарий ва амалий ишланмаларини архив ишига татбиқ этиш ёрдамида архив ҳужжатларига ишлов бериш технологияларини такомиллаштириш жараёни ва архивларда компьютер техникаси ҳамда дастурий таъминотидан фойдаланиш асосий вазифа ҳисобланади.

Ҳозирги кунда архивлардан ҳужжатларни топиш иши бир зумда амалга оширилади, бу вазифа замонавий техника воситаларида жуда қулай ва жуда осон бажарилади. Ҳар қандай фойдаланувчи бемалол архив ҳужжатларидан фойдаланиб, иш юритиши мумкин.

2.Архивда техника тараққиёти босқичлари.

Архив ишини механизациялаш ва автоматлаштириш тарихини бир нечта босқичларга ажратиш мумкин.

I-босқич. XIX аср охиридан XX асрнинг 50-йилигача бўлиб, унда дастлабки техник воситаларининг пайдо бўлиши (фото, кино ва овоз ёзма аппаратларининг кашф этилиши)дан идоровий архивларда ёзув машинкалари ва ҳисоб-информацион ускуналаридан фойдаланиш жараёнларини ўз ичига олади.

II-босқич. Собиқ Иттифоқ миқёсида информатиканинг ривожланиши натижасида 1960 йилларда фанлараро олиб борилган тадқиқотлар асосида “архившуносликда информацион ёндашув” ривож топди. Бу даврнинг асосий натижаси архивларда информацион тизимлар яратиш ва ҳужжатлар маълумоти классификациясининг назарий асосларини шакллантиришдан иборат бўлди.

III-босқич. Худудий ва архивлараро автоматлаштирилган ахборот қидирув тизимини (ААҚТ) яратишда амалий тажрибаларни бойитиш жараёни бўлди. Архив ишида автоматлаштирилган тизим кўламини микроплёнка, магнит тасмалар, дисклар ва электронинформацион намуналар ЭХМ персонал ЭХМларнинг, шунингдек, ААҚТ учун махсус амалий дастурларнинг яратилиши натижасида ривожланди. Айниқса архив ишини автоматлаштирилган тизимини жорий этиш кучли таъсир ўтказди. Бунинг натижасида архивчилар олдида 1980 йиллар бошида ҳисоблашга мўлжаллаб тузилган машина асосли ҳужжатларни давлат сақловига қабул қилиш масаласи пайдо бўлди. Мазкур давр бошқарув тизимини автоматлаштириш жараёнини назорат қилиш бўйича самарали тажрибага эришганлиги билан қимматлидир.

IV-босқич. Архивларни ялпи равишда компьютерлашни ўз ичига олади. 2000 йилдан бошлаб Ўзбекистон Республикаси ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатлари асосида иш юритиш ва архив иши соҳаларига ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ишлари олиб борилмоқда. Иш юритишда муайян маълумот (ахборотни) ўзида мужассамлаган ҳужжатлар тарихий аҳамияти, уларнинг қимматлилиги аниқланади ва сақлови таъминланади. Бундан ташқари ҳужжатларни консервация ва реставрация қилишда янги инфор­мацион технологияларнинг татбиқ этилиши, улар ёрдамида суғурта ва умумий фойдаланиш фондларининг яратилиши қимматли тарихий ҳужжатларнинг сақлаш муддатини узайтириш им­кониятини яратмоқда.

3.Архив ишида фойдаланувчи техника воситаларининг турлари.

Ҳозирги кунда ривожланиб бораётган Ўзбекистон Республикасида ҳар соҳада бўлгани каби архив ишида ҳам замонавий техника воситалари қўлланилаб келинмоқда. Компьютерлаштирилган архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг яхши йўлга қўйилган, архивлардан фойдаланувчи тезда топиб улардан фойдаланиши учун ҳамма шароитлар яратиб берилмоқда. Ушбу архивлардан архивчилар, жамият-шунослар, тарихчилар ва маданият муассасаси ходимлари, шунингдек, олий ўқув юртларининг тарих факультети талабалари кенг фойдаланиб келишмоқда.

Ҳозирги кунда архив ишида фойдаланувчи техника воситаларининг бир неча турлари мавжуд. Буларга: компьютерлар, нуска кўчиргичлар, факс, телефон, интернет, телевизор ва кўплаб ахборот технологиялари киради. Информатизациялаштириш объекти деганда замонавий ахборот технологияларини жорий этиш натижасида архив иши йўналишларини ривожланиши тушунилади.

Ҳозирги кунда давлат ва муассасалари (идоравий) архивлар фаолияти информатизацияси объектига қуйидагиларни киритиш мумкин:

- архивларни бутлаш ва ҳужжатларни экспертиза қилиш;
- архив ахборот-қидирув маълумотномасини яратиш ва татбиқ этиш.
- архивларни бутлаш манбаи ҳисобланган муассаса ва ташкилотларда яратилувчи электрон асосда тайёрланган ҳужжатларни қабул қилиш, сақлаш ва қидириш,

- архив ҳужжатларини ҳисобга олиш ва сақлашни назорат қилиш;

- суғурта ва фойдаланиш фондларини яратиш;

- архивга муассаса, тадқиқотчилар ва фуқаролардан келиб тушган сўровномаларнинг бажарилишини назорат қилиш, ахборот-маълумот иши;

- иш юритишни назорат қилиш ва идоравий архивларда иш юритишнинг автоматлаштирилган тизимини татбиқ этишда қатнашиш;

- иш юритиш автоматлаштирилган тизимларни татбиқ этиш ва электрон ҳужжатлар алмашишини назорат қилиш.

Архив иши информатизациясининг мақсади архивчи меҳнатини энгиллаштириш, архивдаги ҳужжатларни ҳисобга олишни аниқлиги ва тезлигини ошириш, муассаса ҳужжатларининг айланишини статистик таҳлил қилиш ва умумий маълумотлар олиш, сўровномаларни бажариш тезлигини ошириш ҳужжатлар сақловини таъминлаш, яъни ноанъанавий асосларда архив ҳужжатларини рақамли фото нусхалари ва сканерлаш ёрдамида суғурта ва фойдаланиш фондларини яратиш.

Асосан архив ишида маълумотлар базаси технологияси ва информатизация технологиялар (рақамли ҳужжатлаш, тармоқ технологиялари) қўлланилади.

Маълумотлар базаси шартли равишда ҳисоб ва ахборот қидирув базаларига бўлинади. Булар тузилиши, яратилиш усули, қўлланилувчи дастурий таъминотлар билан бир-биридан фарқ қилади.

4. Архив ишига ахборот-коммуникация технологияларининг турлари.

Бугунги кунда Республика архив ишига ахборот технологияларини жорий этиш масаласига тўхталсак: 2005 йил 3 июлда Ўзбекистон Республикасида Президентимиз И.А.Каримов томонидан “Ахборот коммуникация технологияларини янада ривожлантириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ 117-сонли Қарори қабул қилингандан сўнг соҳа бўйича умумий фойдаланишга мўлжалланган режалар ишлаб чиқилди. Уларга асосан архивларда ахборот технология ресурсларини кескин қўпайтириш ва ривожлантириш, интернет ёрдамида кенг маълумотлар берувчи ахборот каналларини яратиш, электрон архивларни жорий этиш ҳамда ахборот хизматини кенгайтириш ва такомлаштириш бўйича 2010-йилгача бўлган дастур ва аниқ мақсадли тадбирлар режаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги

коммуникациялаштириш ва ахборот коммуникация технологияларини ривожлантириш бўйича мувофиқлаштириш кенгашида тасдиқланди. Ишлаб чиқилган дастур ва режа асосида қуйидагилар амалга оширилди;

- республика Марказий Давлат архивларида веб-сайтларини 10 01 ўз ичига олган “Архивлар Кенгаши” яратилди ва интернетга жойлаштирилди;

- амалдаги телекоммуникация алоқа каналларидан фойдаланилган ҳолда “ЎзАрхив” агентлигини корпоратив тармоғи яратилди. Мазкур тармоқ ёрдамида Республика Марказий Давлат архивлари ва ҳудудий архив бошқармалари билан доимий узлуксиз алоқа ўрнатилди;

- Ўзбекистон Республикаси алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги ва “Ўзинфоком” маркази билан ҳамкорликда махсус лойиҳа ишлаб чиқилди. Лойиҳа доирасида ўта ноёб ҳисобланган архив ҳужжатларининг электрон каталоглари ва рўйхатлари асосида электрон баъзаси стурктураси (тизими) ишлаб чиқилди ва ҳозирда ушбу баъзанинг дастурий план формаси яратилмоқда;

- Ўзбекистон Республикаси Марказий Давлат архиви локал тармоққа уланган компьютер ва видеокузатув қўрилмалари билан жиҳозланди. Ҳужжатларни сақлаш ва химоя қилиш тизими янги техник воситалар ёрдамида кучайтирилди;

- барча ҳудудий архив иши бошқармалари интернет тармоғига уланди. Электрон почта орқали ахборот ва маълумотлар билан алмашилиш имконияти яратилди. Албатта юқорида қайд этилган тадбирлар Республика архив ишини ривожлантириш ва такомиллаштиришга қаратилган оммавий фаолиятлардан бири саналади.

5. Электрон ҳужжатлар ва архивлар.

Иш юритиш соҳасида компьютер технологияларидан фойдаланишга ўтиш жараёни электрон шаклда яратилган ҳужжатларни тартибга солиш, сақлашни ташкил этиш масаласини келтириб чиқармоқда.

Электрон шаклдаги ҳужжатлар ташкилот ходимлари томонидан компьютерда яратилиши, электрон почта ёки факс модем ёрдамида қабул қилиниши ва ёзма ҳужжатлардан сканер ёрдамида электрон нусхалар тайёрланиши мумкин.

Яратилган ёки қабул қилинган ҳужжатни компьютер хотирасидаги қаттиқ дискда файл шаклида ёзиб олиш ва сақлаш мумкин.

Электрон ҳужжатларни тартибга солиш учун энг аввало компьютернинг қаттиқ дискида ишчи ҳужжатлар жойлаштирилади-

ган папкаларини яратиш зарур. Мазкур папкалар ичида қўшимча папкалар яратиш ва уларда ҳам алоҳида ҳужжатлар файлини жойлаштириш мумкин.

MS Office пакетида “Менинг пакетларим” номли папкаси мавжуд бўлиб, унга ходимлар томонидан яратилувчи Янги папкалар жойлаштирилади. Агар компютерда ишловчи ходимлар сони кўп бўлса, ҳар бири ўз фамилияси билан папка яратиши ва зарурий ҳужжатларни файллар шаклида унда сақлашлари мумкин.

Бироқ ташкилот миқёсида кўп сонли электрон ҳужжатларнинг яратилиши ва уларни зарур ҳолларда тез қидириб топиш имконини яратиш учун, ташкилот йиғмажилдлар номенклатурасига мос равишда папкалар тизимини яратиш зарур. Бунда ҳужжатлар турига қараб тақсимланади.

Папкаларнинг номланиши ҳужжатлар туридан бошланиб (ҳисобот, йиллик режа, баённомалар, буйруқлар ва ҳ.к.) кенгайтирилади.

Жорий иш юритишда файлларнинг сақланиши қаттиқ дискларда амалга оширилади.

Электрон шаклдаги умумий маълумотномалардан кенг фойдаланиш мақсадида ташкилотларда компютерлардан бири “файл-сервер” сифатида фойдаланиш учун ажратилади. Бу бир вақтнинг ўзида маълум бир маълумотдан бир нечта ходимнинг фойдаланиши имкониятини яратади.

Компютер технологияларидан самарали фойдаланишни белгилаб берувчи муҳим омиллардан бири бу – электрон шаклдаги ҳужжатларни ишончли равишда сақлашдан иборат. Электрон ҳужжатларни сақлаш муаммосининг ҳал этилиши қуйидагиларга боғлиқ:

- барқарор электр таъминоти;
- қўшимча (резерв) нусха олиш;
- антивирусли ҳимоялар;
- ёрдамчи дастурлар воситасида ҳужжатларни профилактика ва диагностикадан ўтказиш.

Биринчи масала осон ҳал этилган бўлиб, бу компютерларни барқарор электр манбаи билан таъминлашдан иборат. Бунинг учун махсус узлуксиз таъминот манбаи деб номланувчи воситалардан фойдаланиш кифоя.

Иккинчи - қўшимча нусхалар олишда керакли маълумотларни дискета, магнит тасма ёки лазер дискларга ёзиб олиш тушунилади.

Бунда маълум бир техник сабабларга кўра йўқ бўлган маълумотларни қайта ишлаш имкони яратилади.

Учинчи йўналиш махсус ишлаб чиқилган дастурлар ёрдамида маълумотларни вируслар таъсирида йўқ бўлишидан ҳимоялашга қаратилган.

Антивирус дастурлар компьютерларга вируслар тушишини олдини олиш билан бирга зарарланган файлларни аниқлаш ва даволашга ҳам мўжалланган. Айниқса вируслар локал тармоққа уланган тизимда хавфли бўлиб, улар битта компьютер орқали барча тармоқдаги компьютерларни зарарлантириши мумкин. Вирусларнинг асосий манбаи - бу дастурий таъминотлар (асосан ўйинлар), зарарланган диск ёки дискеталар билан зарарланган макровируслар MS Word ва Excel ҳужжатлари бўлиши мумкин.

Шунинг учун диск ёки дискета ёрдамида маълумотларни кўчириб олишдан олдин ҳар бир ходим уни текшириш учун антивирус дастуридан фойдаланиши керак.

Локал тармоққа уланган компьютерларнинг зарарланишини олдини олиш учун дисководларни ўчириб қўйиш зарур. Бу ҳол ташкилот маълумотларининг норасман четга чиқиб кетишини ҳам олдини олади. Чунки дискларга маълумотларни ёзиш ёки улардан кўчириб олиш тажрибали ходим томонидан амалга оширилади ва у ҳар бир маълумотни сақланиши учун жавоб беради.

Компьютерларни вируслардан ҳимоя қилишнинг турли дастурлари ишлаб чиқилган. Жумладан Aidstest, Doctor Web, Adinf, AntiVirtual Toolkit Pro, Norton Antivirus ва бошқалар.

Тўртинчи компьютерга ўрнатилган дастурларни бир-бирига мос тушмаслиги ва дастурий таъминотнинг етарли ишлаб чиқилмаганлиги натижасида рўй берадиган узилишлар. Дастурий таъминотлар яратиш соҳасида олиб борилаётган рақобатлар ва ҳар 2-3 йили ҳужжатлар билан ишлашига қаратилган янги дастурларнинг яратилиши ҳар доим ҳам эски дастурлар билан мос тушавермайди. Шунинг учун компьютерга керагидан ортиқча янги дастурлар ўрнатиш керак эмас.

Компьютерда қанча оз дастурлар жойлаштирилган бўлса, шунчалик тасодифий узилишлар ва носозликлар ҳам учрамайди. Агар янги дастур ўрнатиш зарур бўлса, уни махсус кузатувчи дастурлар ёрдамида киритиш ва зарур бўлганда ўчириб ташлаш керак.

Умуман олганда компьютер яхши ишлаши учун ҳар доим антивирус дастури билан таъминланган бўлиши, дискет ва дисклар-

даги маълумотларда вирус текширилиши ва яратилган ҳужжатлар кўшимча сақланиши керак.

Иш юритишда ҳужжатдан фойдаланиш якунига етгандан сўнг уни электрон архивларга сақлаш учун юборилади. Ҳужжатлар тўғрисида маълумотлар базаси уларни қайд этиш чоғида шаклланади. Маълумотлар базасидан ахборот ишлари учун фойдаланилиб, улар ҳажмига кўра дискета ёки дискларга ёзилиши мумкин.

Катта ҳажмда ҳужжатлар алмашуви олиб борилувчи ташкилотларда маълумотлар, яъни узоқ ҳажмига кўра дискета ёки дискларга ёзилиши мумкин.

Ҳужжатларни сақлаш муддатлари уларнинг шаклидан қатъий назар сақланиш муддатлари кўрсатилган ҳужжатлар рўйхати йиғмажилдлар номенклатурасига асосан белгиланади.

Узоқ муддатли ва доимий сақланувчи ҳужжатлар учун бугунги кунда CD-R дисклари тавсия этилади. Улар маълумотларнинг тасодифий ўчириб ташланишининг олдини олишни кафолатлайди ва CD-ROM билан жиҳозланган ҳар қандай компьютерда файлларни ўқиш имконини беради.

Умуман олганда дискеталарда маълумотларни сақлаш муддати – 3 йилгача, лазер дискларда – 15–16 йилгача ва магнитооптик дискларда – 170 йилгача деб кафолатланган.

Электрон ҳужжат алмашинувига тўла ўтган ташкилотлар архив сақловхоналари эгаллаган ер майдонини қисқартириш имконига эга бўлади. Бундай ҳолларда маълумотлар ҳуқуқ тартибот органлари ва назорат органлари талабига биноангина қоғозли асосда чоп этилади.

Электрон ҳужжатлар билан бутланувчи архивларда кўшимча кўчириш муддатлари, сақлаш муддати ва шароити, жавобгар шахс тўғрисидаги меъёрий ҳужжатлар ишлаб чиқилиши ва махсус архив тўғрисида Низом қабул қилиниши зарур.

Савол ва топшириқлар:

1. Архив ишида қўлланувчи замонавий техника воситалари турлари тўғрисида нималарни биласиз?
2. Архив ишини информатизациялаш неча bosқичдан иборат?
3. Информатизациялаш объекти нима?
4. Информатизациялаш мақсади нима?
5. Микрофилтирлаш деганда нимани тушунаси?
6. Электрон архив нима?

7. Электрон шаклдаги ҳужжатлар қандай сақланади?
8. Нима учун қўшимча (резерв) нусха олинади?
9. Антивирус ҳимоя тизими деганда нимани тушунаси?
10. Ҳужжатларни электрон шаклда сақлашнинг ижобий томонлари, нималардан иборат?

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати:

И.А.Каримов асарлари.

1. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI аср бўсағасида”. Ўзбекистон. –Т.: 1997.
2. И.А.Каримов “Тарихий хотирасиз келажак йўқ”. Ўзбекистон. –Т.: 1998.
3. И.А.Каримов “Ватан равнақи учун ҳар биримиз масъулмиз”. Ўзбекистон. –Т.: 2001.
4. И.А.Каримов “Хавфсизлик ва тинчлик учун курашмоқ керак”. Ўзбекистон. –Т.: 2002.
5. И.А.Каримов “Юксак маънавият – енгилмас куч”. Ўзбекистон. –Т.: 2008.

Қўшимча адабиётлар.

1. “Ўзбекистон Республикаси Конституцияси”. Ўзбекистон. –Т.: 2009.
2. “Архив ишлари бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги 482-сонли Қарори.
3. “Архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги Вазирлар Маҳкамасининг Қарори (26.08.2008 й. 194-сон).
4. “Архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида”ги Вазирлар Маҳкамасининг Қарори (03.02.2004 й. 49-сон).
5. “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни (ЎЗР. 11.12.2003 й. 562-II-сон Қонуни).
6. “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни (ЎЗР. 11.12.2003 й. 560-II-сон).
7. “Ахборотлаштириш соҳасида норматив ҳуқуқий базани такомиллаштириш тўғрисида”ги Вазирлар Маҳкамаси Қарори (ЎЗР. ВМ 22.11.2005 й. 256-сон Қарори).
8. “Ўзбекистон Республикасининг Архивлар тўғрисида”ги Қонуни – 1999 йил 15 апрелдаги 786-I-сонли.

Асосий дарслик ва қўлланмалар.

1. Алимов И., Эргашев Ф., Бўтаев А. Архившунослик. Ўқув қўлланма –Т.: Шарқ, 1997
2. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма-Андижон, 2005.

3. Государственные архивы СССР. Справочник в 2-х частях. –М.: Мысль, 1989. Часть 2.
4. Исакова М., Иофе В. Архившунослик. Ўқув қўлланма –Т.: Чўлпон, 2007.
5. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие –М.: 1946.
6. www.archiv.ru
7. www.history.ru

МУНДАРИЖА

Кириш	3
1-мавзу: «Архившунослик назарияси ва амалиёти» фанининг мақсад ва вазифалари	5
2-мавзу: Ўзбекистонда архив ишени бошқаришнинг хукукий асослари.....	9
3-мавзу: “Архив ҳужжатлари ва архив ҳужжати” тушунчаси	18
4-мавзу: Ўзбекистон Республикаси миллий архив фонди.....	25
5-мавзу: Архивлар жамғармасини бутлаш.....	32
6-мавзу: Ўзбекистон Республикасида Миллий архив фонди ҳужжатларини ҳисобга олиш	41
7-мавзу: Ўзбекистон Республикаси архив ишени бошқариш тизими.....	48
8-мавзу: Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳуж- жатларига илмий маълумотнома аппаратини ташкил этиш.....	53
9-мавзу: Архив ҳужжатларидан фойдаланиш.....	67
10-мавзу: Архив ишени замонавий техника воситалари билан таъминлаш.....	75
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.....	85

БАХТИЁР БОБОҚУЛОВ

**АРХИВ ИШИ НАЗАРИЯСИ ВА
АМАЛИЁТИ**

(Илмий-оммабон нашр)

“Сано-стандарт” – Тошкент, 2011

Нашр учун масъул *М. Умирова*
Муҳаррир *А. Тилавов*
Техник муҳаррир *М.Қосимова*

Наш.лиц. № АІ 177, 03.01.2011.

Босишга 23.12.2011-йилда рухсат этилди.

Бичими: 60x84 ¹/₁₆. Офсет босма. Шартли б.т. 5,11. Нашр б.т. 4,92.

Адади: 150 нусха. Буюртма рақами №13/11-1. Баҳоси шартнома асосида

“Polimexanika” МЧЖ босмаҳонасида чоп этилди.

Тошкент ш., Муқимий 1-гор кўча, 7-уй.

ISBN 978-9943-396-47-0



9 789943 396470