

X.A.BURIYEVA,
A.YO.NAZAROV,
B.B.ABBASOV

ARXIV ISHI NAZARIYASI VA AMALIYOTI



026.2

902.G

8-96

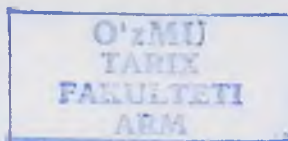
rafces 4

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

X.A. Buriyeva, A.Yo. Nazarov, B.B. Abbasov

ARXIV ISHI NAZARIYASI VA AMALIYOTI

5320300 – Arxivshunoslik bakalavriat yo'nalishi
talabalari uchun o'quv qo'llanma



TOSHKENT
«TURON-IQBOL»
2019

UO'K 725.8.930.2

KBK 79.3

M 84 Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti. O'quv qo'llanma. / Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti, O'zbekistonning eng yangi tarixi masalalari bo'yicha Muvofiqlashtiruvchi-metodik markaz, 2019. – T.: "Turon-Iqbol", 2019. – 304 b.

Taqrizchi:

Z.A. Saidboboyev – tarix fanlari nomzodi professor;

O.B. Abdimuminov – tarix fanlari bo'yicha falsafa doktori PhD

“Manbashunoslik va arxivshunoslik” kafedrasining 2017-yil 14-sentabr 2-sonli majlisida muhokama qilingan.

Mazkur o'quv qo'llanmada arxivshunoslik sohasini o'rganishda muhim o'rin tutgan «Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti» faniga oid ma'lumotlar keltirilgan. Arxivshunoslik nazariy masalalari qatorida arxiv ishi va arxivlarni tashkil qilish, ulardagi hujjatlarni saqlash, respublika hamda xorijiy mamlakatlarda arxivlar faoliyatini tashkillashtirish, arxiv sohasini boshqarish, arxiv ma'lumotlaridan foydalanish xususida so'z yuritilgan. O'quv adabiyotida, shuningdek arxivshunoslik sohasiga oid nazariy bilimlarni amaliyotda qo'llash bo'yicha tavsiyalar berilgan.

© Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti

© O'zbekistonning eng yangi tarixi masalalari bo'yicha Muvofiqlashtiruvchi-metodik markaz, 2019.

ISBN 978-9943-14-639-6

© «TURON-IQBOL» nashriyoti, 2019.



SO'Z BOSHI

Mustaqillik yillarida O'zbekistonda arxivshunoslik bo'yicha mutaxassis kadrlarni tayyorlash borasida qator ishlar amalga oshirilmoqda. Bebaho ma'naviy meros hisoblangan arxiv hujjatlarini o'rganish hamda kelajak avlodga yetkazish borasidagi sa'y-harakatlar to'g'risida talaba-yoshlarga zaruriy ta'lim va tarbiyani berish arxivshunoslik fanlarining amaliy ahamiyati hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligini qo'lga kiritgandan so'ng barcha sohalarida bo'lgani kabi arxiv ishi borasida ham bir qator yangi islohotlar amalga oshirildi. Shu jumladan, O'zbekiston Respublikasining 1999-yil 15-apreldagi "Arxivlar to'g'risida"gi, 2010-yil 15-iyundagi "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunlari hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining arxiv ishini takomillashtirish borasidagi qarorlarining qabul qilinishi va ularning ijrosini ta'minlash mamlakatimizda arxiv ishini rivojlantirishiga asos bo'ldi. Ularda o'zbek xalqi va uning davlatchiligi tarixiga oid qimmatli tarixiy manbalarni jamlash, saqlash, ulardan foydalanish va kelajak avlodga yetkazish chora-tadbirlari to'g'risida qonun-qoidalar keltirib o'tilgan. Ushbu huquqiy-me'yoriy hujjatlar asosida respublikamizda arxiv ishini boshqarish, ularda ish yuritish asoslarini shakllantirish va arxiv manbalarini saqlash va ulardan foydalanishni o'rgatish arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fanining dolzarb masalalaridan hisoblanadi.

Fanni o'qitishdan maqsad O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti, arxivlar faoliyatini tashkil etish asoslari, arxiv hujjatlarini jamlash, saqlash, ulardan foydalanish borasida bo'lajak arxivshunos mutaxassis talabalarga ta'lim berishdan iborat. Ushbu sohada qabul qilingan huquqiy-me'yoriy hujjatlarini chuqur tahlil qila oladigan va ularni amalda qo'llay biladigan malakali mutaxassis kadrlarni tayyorlash hamda ularda





arxivshunos va tadqiqotchi etikasini shakllantirishdan iborat. Arxivshunos mutaxassislarni tayyorlash borasida nazariy bilimlar berishda maxsus o'quv adabiyotlarning muhim o'rnini mavjud va ta'lim jarayonida bu jihatni hisobga olish darkor. Hozirgi davrda O'zbekistonda arxivshunoslik sohasi mutaxassislarni tayyorlovchi bir qancha o'quv dargohlari faoliyat yuritib, ularni zarur maxsus fan adabiyotlari bilan ta'minlash dolzarb sanaladi. Shu nuqtayi nazardan "Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti" nomli mazkur o'quv qo'llanma arxivshunoslik faniga oid boshlang'ich, tayanch bilimlarni, shuningdek, xorijiy adabiyotlardan jalb qilingan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan.

"Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti" o'quv adabiyotida taqdim etilgan ma'lumotlar quyidagi vazifalarni bajarishga xizmat qiladi:

- arxiv sohasida davlat siyosatining mohiyati, mazmuni, tamoyillari va xususiyatlarini o'rganish;
- arxivlar faoliyati, arxiv ishining mohiyati va turlarini ijtimoiy va kasbiy asosda o'rganish;
- arxivshunoslik sohasining nazariy jihatlarini va qonuniyatlarini o'rganish hamda ularning amaliyot jarayoniga ta'sirini tahlil qilish;
- arxivlarda ish yuritishning samarali uslublarini o'zlashtirish, tahlil qilish;
- arxiv amaliyotida nazariy bilimlarni qo'llash ko'nikmalarini hosil qilish hamda ta'lim va tarbiyaning uslublarini o'rganish;
- arxivlarning ilmiy ma'lumotnoma apparati bilan tanishtirish va ularning turlarini o'rganish;
- talabalarning kelgusi ish faoliyatlarida arxiv sohasida ishbilarmonlik muloqoti to'g'risida tushunchalarga ega bo'lish va ularda zarur ko'nikmalarni hosil qilish;
- bo'lajak arxivshunos olimlar hamda arxivchi mutaxassislarni bilim, ko'nikma va malakalarini rivojlantirish, ularning





kasbiga bo'lgan qiziqishlarini yanada chuqurlashtirish, barkamol shaxs qilib tarbiyalash.

O'quv qo'llanmada fanga oid mavzular o'quv dasturiga mos holda joylashtirilgan va muayyan reja asosida yoritilgan, mavzuga doir kalit so'zlar hamda savol va topshiriqlar keltirilgan. Ayni vaqtda o'quv qo'llanmada fan bo'yicha jamlangan nazariy bilimlarni mustahkamlash maqsadida va mavzularni atroflicha o'zlashtirish uchun amaliy topshiriqlar berilgan bo'lib, ular mavzular bo'yicha testlar, glossariy, assisment topshiriqlaridan iborat.

"Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti" fani bo'yicha tayyorlangan ushbu o'quv qo'llanma arxivshunos talabalarni o'qitishda asosiy adabiyotlar qatoriga kiritilishi nazarda tutilgan bo'lib, arxivshunoslik sohasiga oid qator fanlarni o'zlashtirishda ham maxsus o'quv adabiyoti sifatida qo'llanilishi mumkin.





1-MAVZU: FANNING MAQSADI. ARXIVLARNING IJTIMOIIY AHAMIYATI. ARXIVLARNING TARIXIIY RIVOJLANISH BOSQICHLARI KURS BO'YICHA ASOSIIY TUSHUNCHALAR



1. Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti arxiv ishini o'rganuvchi fan sifatida.
2. Mustaqil O'zbekistondagi arxivlar. Arxivlarning turlari. Kurs bo'yicha asosiy atamalar. Milliy Arxiv fondi.
3. Arxivlarning ahamiyati.
4. Arxiv ishini boshqarishni tashkil etishda xalqaro tajribalar.

Kalit so'zlar: arxiv ishi, amaliyot, nazariya, AINA, arxiv fani, arxivshunoslikka oid atamalar, arxiv turlari, Milliy Arxiv fondi, arxivlarni tashkillashtirish.

1. Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti arxiv ishini o'rganuvchi fan sifatida.

O'zbekiston Respublikasi suveren, huquqiy demokratik davlat sifatida jadal rivojlanishi va xalqaro jahon hamjamiyatiga faol integratsiyasini ta'minlash uchun siyosiy, iqtisodiy, madaniy va ma'naviy sohalarda mustahkam qonunchilik poydevorini yaratib kelmoqda. Bunga asoslanib barcha tarmoqlar taraqqiyoti uchun zarur bo'lgan islohotlar amalga oshirilmoqda. Shu jumladan, xalqimizning tarixiy xotirasini mustahkam saqlab, avlodlarga uzatib kelayotgan arxiv muassasalari faoliyatiga ham alohida e'tibor qaratilmoqda. Zero, arxivlar insoniyat tarixini moddiy ashyolarda saqlovchi vosita bo'lib, o'zida yozma, ilmiy-texnik, audio-vizual, elektron ma'lumotlarni saqlanishi bilan qimmatbaho tarixiy manbaa hisoblanadi. Arxivlarda bugungi kunda xalq xo'jaligi, fan tarixi, madaniyat hamda insonlar



haqida muhim ma'lumotlar mavjud. O'zbekiston hukumati tomonidan arxiv ishiga doir qator huquqiy-me'yoriy hujjatlar qabul qilinib, ular arxivshunoslik sohasi uchun huquqiy poydevor sanaladi. Jumladan: 2010-yil 15-iyunda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi (O'zRVM) tomonidan qabul qilingan qator qarorlar – "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" O'zRVM 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son qarori, "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida" O'zRVM 1999-yil 20-martdagi 140-son qarori, "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida" O'zRVM 2004-yil 3-fevraldagi 49-son qarori, "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" O'zRVM O'zR 2008-yil 26-avgustdagi 194-son qarori, "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" O'zRVM 2012-yil 5-apreldagi 101-son qarori va b.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti arxivshunoslik sohasiga oid asosiy ilmiy fanlardan biri hisoblanadi.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fanining *maqsadi* bo'lajak arxivshunoslarni arxiv va arxivlarning turlari haqida tasavvurga ega bo'lish, arxivlar faoliyatini tashkil qilish, arxiv hujjatlarini yig'ish asoslarini, arxiv materiallarini saqlash va ulardan foydalanishni o'rgatishdan iborat.

Shuningdek fanning *vazifalariga* talabalarga arxiv ishi sohasida nazariy bilimlarni berish, talabalarga huquqiy-normativ hujjatlarni to'g'ri tahlil qilishni va ulardan arxiv ishi amaliyotida samarali foydalanish, arxiv hujjatlari va arxivda ish yuritish, arxiv etikasi qoidalarini o'rgatish kiradi.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fani doirasida arxivni jamiyat hayotidagi o'rni, respublikamizdagi arxiv ishini boshqa-

rish tizimi, arxivlarni turlari, arxiv fondlarini butlash, turlarga bo'lish va tizimlashtirish, arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparatlarini ilmiy so'rovnomalarini tashkil qilish, arxiv materiallaridan foydalanish qoidalari, arxiv muassasalarida ish yuritish kabi bilimlar o'rganiladi.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fanining o'zlashtirish jarayonida talabalar quyidagilarni bilishi lozim:

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

- arxiv hujjatlari va fondlarini o'ziga xos tomonlarini, hujjatlarni ekspertiza qilishni, arxiv materiallarini hisobga olish va saqlashni, ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzishning o'ziga xos tomonlarini, arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlashni, arxeografiya va arxiv evristikasini o'rganishi;

- arxivshunoslikka oid atamalarning mazmun-mohiyatini, fondlash asoslari nazariyasini, qoidalarini, huquqiy-me'yoriy hujjatlar mazmunini, arxiv fanlariga oid adabiyotlar bilan ishlashni, hujjatlarni ekspertizasini tashkil qilish to'g'risidagi ko'nikmalarni bilishi;

- bo'lg'usi mutaxassis sifatida fanning obyektni farqlay olishni, fanning funksiyalarini, uning yordamchi tarixiy fanlar bilan o'zaro aloqasini aniqlay olishni, arxivda ish yuritishni rivojlantirish ko'nikmalariga ega bo'lish, arxiv ishi sohasidagi bilimlarni egallashi.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fanining o'rganish obyektlari quyidagilar hisoblanadi:

- qog'ozga tushirilgan matnli hujjatlar;
- ilmiy texnika, kino, foto, ovozli hujjatlar;
- elektron vositalariga yozilgan raqamli hujjatlar;
- turli ma'lumot tashuvchilarda saqlanayotgan mikrofilmlar va boshqa hujjatlar.



Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fanining predmeti sifatida hujjatlar bilan ishlashning quyidagi tamoyillari (prinsiplari) va uslublarini qayd etish lozim:

- 1) arxivda saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlarni saralash usullari va prinsiplari;
- 2) hujjatlarni to'liq saqlanishini ta'minlovchi shart-sharoitlari;
- 3) hujjatlarni mazmuni haqidagi axborot tizimini yaratish;
- 4) hujjatlardagi ma'lumotlardan foydalanishni tashkil qilish;
- 5) arxiv hujjatlarini qayd qilish, hisobga olishni tashkil-lashtirish;
- 6) arxiv muassasalari faoliyatini tashkil qilish.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fani bir nechta arxivshunoslikka oid tarmoq fanlar bilan bog'liq, xususan:

- arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyoti;
- arxiv ishi tarixi va tashkil etilishi;
- arxeografiya;
- arxiv huquqi;
- arxiv atamashunosligi;
- arxiv statistikasi;
- avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalari.

Arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyoti sohasi arxivshunoslik fanining asosiy qismlaridan sanaladi va uning negizida arxivshunoslikning nazariy hamda uslubiy qonuniyatlari bilan birga arxiv ishini tashkil qilishning nazariy va amaliy masalalari mujassamlanadi.

Arxiv ishi tarixi va tashkil etilishi sohasida esa insoniyat taraqqiyotining turli bosqichlarida arxivlar faoliyati va arxiv ishining yuritilishi jarayonlari davriy hamda hududiy nuqtayi nazardan o'rganiladi.

Navbatdagi soha arxeografiya bo'lib, u arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlashning qoida va usullari haqidagi arxivshunoslik fanidir.





Har bir mamlakatda va xalqaro miqyosda arxiv ishini tashkillashtirishning huquqiy asoslari bo'lib xizmat qiluvchi arxiv sohasiga oid me'yoriy-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati bilan arxiv huquqi fani tanishtiradi.

Arxivshunoslik fani hamda sohasida qo'llaniluvchi aynan arxiv ishi bilan bog'liq bo'lgan tushunchalarni talqin qilish vazifasini arxiv atamashunosligi fani bajaradi.

Arxiv statistikasi fani arxivlar faoliyati bilan bog'liq miqdoriy ko'rsatkichlar, shuningdek, sohaga oid dinamik o'zgarishlarni tadqiq etadi.

Avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalari sohasida arxiv idoralarida qo'llaniluvchi texnik vositalar va jihoz turlari hamda ulardan foydalanish qoidalari, shuningdek, zamonaviy arxivlarda yangi texnika, elektron asboblardan ishlash hamda ularni takomillashtirish yo'llari o'rganiladi.

2. Mustaqil O'zbekistondagi arxivlar. Arxivlarning turlari. Kurs bo'yicha asosiy atamalar. Milliy Arxiv fondi.

Arxivshunoslik sohasini tadqiq etish va rivojlantirish hozirgi davrda ko'plab mamlakatlarda dolzarb masalalardan sanaladi. Shu jumladan, O'zbekistonda ham mazkur muammo hukumatimiz hamda jamoatchilikning diqqat markazida turibdi. 1999-yilning 15-aprelida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining XIV sessiyasida O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I.A.Karimov arxivlarga katta e'tibor qaratib, arxivlar ayniqsa O'zbekistonga tarixiy yodgorliklarni, chunonchi hozirda chet el arxivlarida saqlanayotgan tarixiy yodgorliklarni qaytarishda muhim rol o'ynaydi, deb ta'kidlagan.

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





Tarixiy fanlarning ilmiy asoslarini, o'zbek xalqi tarixini obyektiv o'rganish uchun uni davlatchilik tarixi va rivojlanishining bosqichlari, milliy ozodlik harakatlari, O'zbekistonning jahon hamjamiyatiga integratsiyasi va sivilizatsiya tarixini o'rganishda haqiqiy tarixiy manbalarning ahamiyati muhim bo'lib, bu manbalarsiz tarixiy izlanishlarni olib borishni tasavvur etish qiyin. Arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning aksariyati insonlar to'g'risida ma'lumot beruvchi va xotira saqlovchi manbalar hisoblanadi. Ayniqsa mustaqillik yillarida arxiv ishiga e'tibor kuchaydi. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1-chaqiriq XIV sessiyasida qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi qonun (1999-yil) bu e'tiborning yorqin dalili bo'lib, qonun tufayli O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi tashkil topdi. Milliy Arxiv fondi o'zida turli davrlarda yaratilgan ilmiy, siyosiy, amaliy hujjatlardan iborat bo'lgan milliy boyligimiz hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi arxivlari davlat muassasalari, tashkilotlar tomonidan saqlash uchun yuborilayotgan hujjatlar saqlanadigan davlat arxivlari, keyingi navbatda esa tashkilotlar hujjatlarini o'zida jamlagan va idora arxivlari hamda xususiy va shaxsiy arxivlarga bo'linadi. Shuningdek, davlat arxivlari doirasida hujjatlarni turiga ko'ra maxsus arxivlar tashkil qilingan bo'lib, ular ilmiy-texnik, meditsina hujjatlari, kino, foto hujjatlar, fuqarolik holatlarini qayd qilish organlarining arxivlari mavjud. Arxiv hujjatlarini o'rganish asosida tarixiylik, xolislik, har bir hujjatni chuqur tahlil qilish tamoyillari markaziy o'rinni egallaydi.

Shuni nazarda tutish lozimki, arxivlardagi saqlanayotgan hujjatlar qisman mavzuli yig'malar shaklida nashr qilib boriladi. Bu nashrlarda e'lon qilingan materiallar uchun hujjatlarni saralashda obyektiv yondashuv talab qilinadi.

Davlat arxivlarini, shuningdek maxsus, ilmiy-texnik, audio-vizual arxivlar va boshqa arxivlarni ishlash samaradorligini talab darajasiga ko'tarish uchun yuqori malakali arxiv xodimlarini tayyorlash juda katta ahamiyatga ega. Buning uchun mutaxas-



sislar arxivlarda ishlashning muhim nazariy va uslubiy elementi hisoblangan arxiv ishi asoslarini bilishlari zarur. Bunda alohida ta'kidlash joizki, arxiv manbalarini chuqur o'rganish, ularni amalda qo'llay olish va nazariy bilimlarni amaliy bilimlar bilan to'ldirish ko'nikmalari arxivshunos uchun professional bilimlarni haqiqiy egallash uchun asos bo'ladi. Bu borada u huquqiy bilimlarni ham puxta egallashi talab qilinadi. Ayniqsa O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi 2010-yilning 15-iyunda qabul qilingan Qonuni mamlakatimizda arxiv ishini rivojlanishini asosiy yo'nalishlarini belgilab berishda, arxivshunoslik sohasi ishlarini to'g'ri tashkil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi.

"Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi va arxiv sohasida yuzaga keladigan munosabatlarni tartibga soladi, Milliy arxiv fondiga kiruvchi arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan to'g'ri foydalanishni ta'minlaydi, arxivshunoslikda qo'llaniladigan asosiy atamalarga sharh beradi hamda arxiv ishini boshqarish, turli arxivlarda ish yuritish, xalqaro miqyosda sohaga oid masalalarni hal qilish tartiblarini o'rnatib beradi. Ayni vaqtda mazkur Qonun arxiv sohasida qabul qilinadigan huquqiy-me'yoriy hujjatlarga mustahkam asos bo'lib xizmat qiladi.

Arxivshunos mutaxassis arxiv sohasiga doir nazariy bilimlarni o'zlashtirish jarayonida uning asosiy atamalarini yaxshi bilishi va o'z o'rnida qo'llay olishi zarur.

Arxiv hujjati. Avvalo biz hujjat degan so'zning ma'nosini bilishimiz kerak. *Hujjat* – bu obyektiv voqelik, insonning aqliy faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni xatda, grafika, fotosurat, elektron axborot tashuvchi vosita va boshqa axborot tashuvchilarda aks ettirilganidir. Hujjat tushunchasini yana bir ta'rif ham mavjud bo'lib, u inson tomonidan ma'lumotni uzoq vaqt davomida saqlash va uzatish uchun mo'ljallangan o'zida axborotni saqlovchi moddiy obyektidir. Bunda axborotni uzatish uchun maxsus yaratilgan moddiy obyekt tushuniladi. Hatto qadimgi yodgorliklar, qoyalardagi yozuvlar ham muhim tarixiy manbaa bo'lib xizmat qiladi.



Hujjatni yana bir ta'rif, bu moddiy axborot tashuvchida o'zi haqidagi ma'lumotlarni aniqlash uchun rekvizitli ma'lumotlarga ega bo'lishidir.

Arxiv hujjati – bu qimmatli axborot tashuvchi vosita hisoblanib, unda jamiyat yoki biror-bir shaxs uchun saqlanadigan yoki saqlanishi kerak bo'lgan ma'lumot bayon etiladi, ushbu vosita moddiy axborot tushunchasidir.

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

Arxiv deganda hozirgi davrda qimmatli hujjatlar, ma'lumotlar saqlanadigan joy, shuningdek, shunday manbalarining ma'lum majmuasi tushuniladi. *Arxiv* so'zi yunoncha "archive" so'zidan olingan bo'lib, "saqlanadigan joy", "mavjud joy" ma'nosini beradi. Shuningdek, "*arxiv*" atamasi lotinchada "arxivium" – "archivium" – "hukumat binosi" deyilgani ma'lum. Ushbu atama qadimgi davrlardan muomalaga kiritilgan. Arxiv tushunchasi orqali arxiv hujjatlari, arxiv tashkilotlari, ularning tuzilmalari, hujjatlarni saqlovchilar manfaatlari uchun qabul qilish va saqlanishni amalga oshiruvchi tashkilot va muassasalar tushuniladi. Yani arxivlar turli idoralarga, shaxslarga, jamiyatga, davlatga tegishli va shunga ko'ra o'ziga xos tarkibga, nomlanishiga, xususiyatlarga ega bo'ladi. Dastlab arxiv hujjatlari hukmdor saroyi, diniy inshoot, kutubxona, olim inson, mulkdor shaxs uyi, turli ustaxona, savdo tashkiloti, bank muassasasi, o'quv dargohida saqlangan bo'lsa, keyingi davrlarda, ayniqsa o'rta asrlardan boshlab, ko'p hududlarda qimmatli ma'lumotlarni o'zida mujassam etgan hujjatlar uchun maxsus binolar – arxivlar quriladi va ularning faoliyati bilan bog'liq ma'lum qoidalar ishlab chiqiladi. Yangi davrga kelib arxiv hujjatlari nafaqat davlat boshqaruvi idoralari yoki hukmron tabaqalarga tegishli, balki butun



xalq mulki ekani jamiyatda e'tirof etiladi va ulardan keng oмма foydalanishiga imkoniyatlar yaratiladi.

Arxivshunoslikka oid adabiyotlarda arxiv atamasi turli ma'nolarda ishlatiladi. Arxiv va arxivarius so'zi rus tiliga rus podshosi Pyotr I davrida kirib kelgan. U Rossiya qonunchiligida XVIII asrning birinchi choragidan ishlatila boshlangan. Masalan, 1720-yildagi bosh reglamentda kanselariyada ro'yxatga olingan kitoblار, hujjatlar devonxonada va idorada uch yil saqlansa, ular arxivga arxivariusga tilxat bilan topshiriladi, deyiladi.

XVIII asrda arxiv so'zi hujjatlarni yig'ish va saqlash bilan shug'ullanadigan tashkilot tizimiga aytilgan. XVIII asrning birinchi yarmida arxivlar "eski ishlar"ni saqlovchi tashkilot deb atalgan.

XIX asrga kelib, arxiv atamasini tarixiy hujjatlarni raqamini belgilash uchun ham ishlatganlar.

Bundan tashqari arxiv atamasi orqali hujjatlar saqlanadigan bino tushunilgan. Unda arxiv hujjatlarni ulardan optimal darajada foydalanish uchun saqlashni amalga oshiradigan tashkilot va uni bo'linmalari ta'riflanadi.

Arxivlarni zamonaviy tarzda ta'riflaydigan bo'lsak, ular na faqat o'nlab xodimlar, ko'p kilometrli stellajlardan iborat binolardan tashkil topgan tashkilotlar, balki u sizni stolingizdagi qog'ozga, daftarga tushirilgan yozuvlar, ma'lumotlarni ham arxivlar qatoriga kiritish mumkin. Arxivlar o'zining funksiyalariga ko'ra ikki asosiy guruhga – Davlat arxivlari va Idoraviy (tashkilot) arxivlariga bo'linadi.

Davlat arxivlari – hujjatlardan kelgusida foydalanish maqsadida ularni yig'ish, saqlashni tashkil qilish bilan shug'ullanadigan tashkilot hisoblanadi. Davlat arxivlari o'zida (doimiy va abadiy) muhim arxiv hujjatlarini saqlaydi. Davlat arxivlarini asosiy vazifasi – tarix faniga xizmat qilish, aholining ijtimoiy-iqtisodiy so'rovlariga javob berish hisoblanadi. Shuning uchun davlat arxivlarini tarixiy arxivlar deb ham ataydilar.





Idoraviy arxivlar – tashkilotlar faoliyatini ma'lumotlar bilan ta'minlashni tashkil qiluvchi, shu tashkilotni hujjatlarini o'zida saqlovchi, tashkilot va muassasalarni bo'limiy tuzilmasi hisoblanadi. Undagi hujjatlarni muhim ahamiyatga ega bo'lgan qismlari saqlanish vaqti tugagandan so'ng tashkilotdan davlat arxiviga saqlash uchun jo'natiladi.

Mamlakatimizning barcha arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondini tashkil qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi – bu xalqimizning moddiy va ma'naviy hayotini aks ettiruvchi, tarixiy ahamiyat kasb etuvchi, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy ahamiyatga ega bo'lgan, O'zbekiston Respublikasida yashovchi xalqlarni tarixiy-moddiy hayotini ajralmas qismi bo'lgan arxiv ma'lumotlar yig'indisidir.

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxivi fondi tarkibiga jamiyat uchun ahamiyatli bo'lgan barcha hujjatlar kiritiladi.

Arxivlar o'rtasida hujjatlarni taqsimlash va har bir arxiv doirasida hujjatlarni tartibga solish Arxiv fondi *hujjatlarini tashkil qilish* deyiladi. Arxiv fondlari va hujjatlarni tashkil qilishda har bir hujjatning ma'lum tarixiy davrga tegishligi, axborot tashuvchi vositaning turi va boshqa omillar e'tiborga olinadi. Arxiv fondi hujjatlarini to'g'ri tashkil qilinishi undagi hujjatlarni tezkorlik bilan izlab topish imkonini beradi.

Arxivshunoslik adabiyotida "tashkil qilish" atamasi hujjatlarni "tasniflash" (turlarga ajratish) va "tizimlashtirish" (tartibga solish) atamalarining ma'nosi bilan bog'liqdir.

Tasniflash – bu hujjatlar majmuasining ilmiy asoslarini aniqlab, ular o'rtasidagi tarixiy va mantiqiy bog'liqlik asosida guruhlashtirish, tashkil qilish hisoblanadi.

Tizimlashtirish – hujjatlarni ularning turlari bo'yicha, tasniflash natijasida yaratilgan sxema asosida joylashtirish, tartibga solishdir.





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

Mamlakatimizda Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish quyidagi *uchta bosqichda* amalga oshiriladi:

- O‘zbekiston Milliy Arxiv fondi doirasida;
- arxivlarda;
- arxiv jamg‘armalarida.

3. Arxivlarning ahamiyati.

Arxiv manbalari qadimgi zamonlardan beri turli sohalarning rivojlanishida muhim ahamiyat kasb etib kelgan. Ularning asosida iqtisodiy masalalarni yechish, ijtimoiy muammolarni hal qilish, hatto siyosiy nizolarni bartaraf qilish mumkin. Zero, arxiv jamg‘armalarida saqlanuvchi hujjatlar aksariyat hollarda birlamchi manba bo‘lib hisoblanadi va qimmatli ma‘lumotlarni o‘z ichida mujassam etadi. Masalan, o‘tmishda arxivlar yordamida foydali qazilmalar joylashgan yerlarni aniqlash, temiryo‘l qurilishlari loyihalari va suv qurilish inshootlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni jamlash keng tarqalgan. XX asrning 30-yillarida arxiv ma‘lumotlari asosida turli sohalar tarixini yoritish va sohaga tegishli ma‘lumotlarni to‘plash ishlari yanada jadallashdi. Birinchi va Ikkinchi jahon urushlari davrida arxivlar reja va xo‘jalik tashkilotlariga, ularni faoliyatiga samarali yordam beruvchi qimmatli chizmalar, rejalarini topib, qidiruv ishlarida va sanoat obyektlarining qurilishi muddatlarini sezilarli darajada qisqartirishda yordam ko‘rsatadilar. Arxiv hujjatlari urushdan keyingi davrda ham vayron bo‘lgan fabrikalar, zavodlar va boshqa xo‘jalik inshootlari, qadimiy tarixiy yodgorliklarni qayta tiklashda juda katta yordam bergan. Ko‘plab materiallardan yangi elektrostansiyalar qurishda Qozog‘iston va O‘zbekistondagi cho‘l hududlarini, jumladan Mirzacho‘l, Surxon, Sherobod vohasi, Qarshi cho‘lini o‘zlashtirishda foydalanilgan. Shuningdek, arxiv materiallaridan temiryo‘llar, avtomobil shosselari, ko‘priklar, sun‘iy sug‘orish kanallari qurishda, chorvachilikni, qishloq xo‘jaligini rivojlantirishda va boshqa keng ko‘lamli ishlarda foydalanilgan.





Insoniyat tarixi davomida arxiv hujjatlariga bo'lgan katta e'tibor ularga bo'lgan ehtiyoj, mazkur manbalarning davlat va jamiyat hayotida tutgan o'rni va ahamiyati bilan belgilanadi.

Arxiv manbalaridan: 1) siyosiy; 2) ijtimoiy-iqtisodiy; 3) ilmiy; 4) madaniy-ma'rifiy maqsadlarda keng foydalaniladi.

Tarixga nazar solinsa, hukmdorlar o'rtasida taxt uchun kurash, hududiy masalalarda kelishmovchilik yuzaga kelganda, aynan arxivlarda saqlanayotgan xon shajaralari, diplomatik bitimlar yordamida ularga yechim topish mumkin bo'lgan. Turli tabaqalarga mansub aholi o'rtasida yer-suv, mol-mulk bilan bog'liq nizolar kelib chiqqanda bunga tegishli rasmiy hujjatlar, yorliq, hadya, oldi-sotdi shartnomalari yordamida bahsli masalalarga oydinlik kiritilgan. Xalq xo'jaligi, ilm-fan, madaniyat va san'at sohalarida erishilgan yutuqlar, to'plangan tajribalar avloddan avlodga uzatib kelingan va bunda turli xil ma'lumotlar aks ettirilgan hujjatlar mazkur jarayonlar bilan bog'liq axborotni yetkazib berishda muhim vosita vazifasini bajargan. Shu bois turli tarixiy davrlarda jamiyatda qimmatli ma'lumotlar aks etgan hujjatlarni avaylab-asrash, ularni maxsus joylarda saqlash va himoyalash, bebaho meros sifatida avlodlarga taqdim etish ishlari davom etib kelgan va bu masalaga davlat tomonidan alohida e'tibor qaratilgan.

Hozirgi zamonda arxiv hujjatlariga bo'lgan talab va qiziqish tobora ortib borayotgani kuzatiladi. Arxiv ma'lumotlari davlat hokimiyati tomonidan belgilanadigan vazifalarni bajarish, ilmiy tadqiqotlar olib borish, aholining ijtimoiy so'rovlariga javob qaytarish, mulkiy munosabatlarda vujudga keladigan muammolarni huquqiy jihatdan to'g'ri hal etish, madaniy-ma'rifiy tadbirlar o'tkazish ishlarida manbaviy asos bo'lib xizmat qiladi.

4. Arxiv ishini boshqarishni tashkil etishda xalqaro tajribalar.

AQSHda 2007-yilda chop etilgan "Arxivda ish yuritish" qo'llanmasida arxivlar va arxiv ishini tashkil qilish to'g'risidagi bir





qator savollarga atroflicha javob berilgan. Masalan, "Arxiv muassasasi boshlig'i va xodimi nimani bilishi kerak?", "Arxivlar turlari bo'yicha ularning funksiyalari nimalardan tashkil topgan?".

Qo'llanmada arxivlarning turlari to'g'risida ma'lumotlar mavjud. Xususan, milliy arxiv, shaharlar arxivlari, viloyat arxivlari, diniy arxivlar va arxiv kengashlarining funksiyalari yoritilgan. Shuningdek, ushbu qo'llanmada Kanada arxiv xizmatining faoliyati, arxivni boshqarish organlari, arxiv tashkilotlari va arxiv xodimlariga yuklatilgan vazifalar to'g'risida so'z yuritiladi.

Ushbu adabiyotda ko'rsatilgan arxivlarda ish yuritishni tashkil qilish davlat standartlarida ishlab chiqilgan tamoyillarga qat'iy mos kelishi kerakligi ta'kidlangan. Bunda birinchi darajali faoliyat sifatida arxivlarda hujjatlarni to'raligicha saqlashni ta'minlash, arxiv bo'yicha mutaxassislarni tayyorlash, arxivlarni zaruriy jihozlar bilan ta'minlash masalasi qo'yiladi.

Qo'llanmada arxiv bilimlari sohasidagi bir qator savollarga izohlar ham berilgan. Masalan, "Arxiv nima?" degan savolga quyidagicha javob berilgan: "Arxiv idorasi odamlarni, tashkilotlarni faoliyatiga tegishli turlicha arxiv materiallarini hozirgi va bo'lajak avlodlar uchun saqlashga mo'ljallangan muassasa hisoblanadi".

"Arxiv xizmati" faoliyati arxiv hujjatlarining muhimligini aniqlash, ularni butlash va tegishli tartibda saqlash, va nihoyat ulardan odanlar, tashkilotlar foydalanishi bilan xarakterlanadi.

Kanada Milliy arxivi va Arxivlar kengashi mamlakatdagi arxiv ishini boshqaradi, shuningdek qo'l ostidagi arxiv tashkilotlari ishini tashkil qiladi hamda ularni qo'llab-quvvatlaydi.

"Arxivlarni kim tashkil qilishi mumkin?", – degan savolga qo'llanmada shunday javob beriladi: "Arxivlarni doimiy va uzluksiz faoliyat ko'rsatuvchi ma'muriy-hududiy bo'linmalarida, ijtimoiy va tarixiy birlashmalar sifatidagi birliklarda tashkil qilish maqsadga muvofiq".

Arxiv idoralarining asosiy vazifalari nimalardan iborat?





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

Arxivlar oldida turgan asosiy vazifalarni aniqlashda arxiv tashkilotlari va boshqa muassasalar bilan o'zaro aloqadorlikni amalga oshirishni tashkil qilish tizimi eng muhim jihat hisoblanadi.

Arxivshunosning asosiy vazifalari nimalardan iborat?

Doimiy faoliyat yurituvchi arxiv tashkilotlarida arxiv ishi sohasida nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalarga ega bo'lgan mutaxassislar xizmat ko'rsatish sohasiga javobgar hisoblanadi. Ular hujjatlarni butlash jarayonlariga, hujjatlarning saqlanishiga, hujjatlarni turlarga ajratish va tizimlashtirishga, hujjatlarni saqlash ishlarini belgilangan qoidalar asosida tashkillashtirish, hujjatlarni maxfiylashtirishga ham javob beradilar.

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

Arxiv ishidagi asosiy mezon, bu arxiv hujjatlarini boshqarish samaradorligini oshirish va ularni turlarga va tizimlarga ajratib foydalanish hisoblanadi. Bu sohada professional arxivshunoslarni xizmatlari katta bo'lib, ular turli xildagi va mazmundagi arxiv hujjatlari bilan ishlaganda eng samarali usullarni biladilar. Shuni nazarda tutgan holda, ularga nisbatan arxiv fondlari hujjatlarining turlari va tizimlari mezonlarini aniq bilish, arxiv ma'lumotlarini turlari va tizimlarini qisqa va aniq chizmalarini yaratish talablari qo'yiladi. Shuningdek, ular arxivga kelib tu-



shayotgan hujjatlarni hisobga olishga doir ishlarni muntazam amalga oshirib turishlari lozim.

Arxiv hujjatlaridan samarali foydalanishni tashkil qilishda o'quv zallari katta ahamiyat kasb etadi. Zamonaviy arxivlarda kompyuter texnikalari, nusxa olish apparatlari, kino-foto hujjatlardan biri hisoblanadi.

Arxiv hujjatlarini doimiy saqlanishi nafaqat hozirda, balki kelgusi avlod uchun ham muhim ahamiyatga ega. Uzoq vaqt saqlangan har qanday hujjat o'zini sifatini yo'qotadi. Shuning uchun arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish arxivlarning birinchi darajali majburiyatlaridan hisoblanadi. Bu ishlar ko'p miqdordagi moddiy xarajatlar va kasbiy bilim hamda mahoratni talab qiladi. Hujjatlar qat'iy talablar asosida saqlanishi lozim.

Qator xorijiy adabiyotlarda arxiv ishi nazariyasi fanining maqsadi – arxivshunoslarni arxivlar tarixi, arxivlar faoliyatini tashkil qilish, arxiv hujjatlarini yig'ish asoslarini, arxiv materiallarini saqlash va ulardan foydalanishga o'rgatishdan iborat. Fanning vazifalaridan biri bu talabalarni arxiv ishi sohasida chuqur nazariy bilimlarni egallashi, talabalarni huquqiy-normativ hujjatlarni to'g'ri tahlil qilishni va ulardan arxiv ishi amaliyotida samarali foydalanishga, arxiv hujjatlari va arxivda ish yuritish, arxiv etikasi qoidalarini o'rgatish hisoblanadi.

Asosiy topilma

1. "Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti" fanining maqsadi, predmeti, vazifalari nimalardan iborat?
2. Arxivlar qanday turlarga bo'linadi?
3. Arxivlarning ahamiyati haqida so'zlab bering.
4. Arxivlarning tarixiy evolutsiyasi xususida nimalar bilasiz?
5. Kurs bo'yicha asosiy tushunchalarni ta'riflang.
6. O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonunini sharhlab bering.
7. Milliy Arxiv fondi tarkibiga nimalar kiradi?
8. Arxiv hujjati nima? Qanday hujjatlar turini bilasiz?
9. Xorijda arxiv haqida qanday talqinlar mavjud?



2-MAVZU: ARXIV BOSHQARUVI VA UNING ASOSIY FUNKSIYALARI.

O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHINI BOSHQARISHNING HUQUQIY ASOSLARI.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASI HUZURIDAGI "O'ZARXIV" AGENTLIGI FAOLIYATI



1. Arxivlar boshqaruvi va uning asosiy tamoyillari (xorijiy tajriba).
2. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslari. O'zbekiston Respublikasining arxiv ishiga doir qonunlari.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan arxiv sohasida qabul qilgan qarorlari.

Kalit so'zlar: boshqaruv, arxiv, huquq, arxiv ishi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, me'yoriy hujjatlar, huquqiy asoslar, "O'zarxiv" agentligi, boshqaruv, arxivchilar, qonunchilik.

1. Arxiv boshqaruvi va uning asosiy tamoyillari (xorijiy tajriba).

Hozirgi taraqqiyot davrida xorijiy mamlakatlarda arxiv hujjatlarini saqlash tizimiga katta ahamiyat berilmoqda. Xorijiy adabiyotlarda ta'kidlanishicha, arxivlar insoniyat xotirasini moddiylashgan tarzda saqlovchi ombor sifatida jamiyatni rivojlanishi uchun juda katta rol o'ynaydi. Bugungi kunda ularda yozma, ilmiy-texnik, audio-vizual, elektron shakldagi qimmatbaho ma'lumotlar saqlanmoqda. Shuningdek, ularda odamlar hayoti uchun muhim hisoblangan ma'lumotlar: mehnat staji, yashash joyi va hokazolar to'g'risida ham axborot saqlanadi.

Bo'lajak arxivchilar hujjatlarni saqlovchi axborot resurslarini boshqarishga tayyorgarlik ko'rar ekan, talabalik davridayoq arxiv ishi va boshqaruvi sohasidagi qonunlar va boshqa huquqiy-





me'yoriy hujjatlar to'g'risida aniq tushunchaga ega bo'lishlari kerak. Ular, shuningdek, arxiv sohasini o'ziga xos muammolarini, turli xildagi arxivlar faoliyatini tashkil qilish bo'yicha hujjatlarning o'ziga xos tomonlarini bilishlari va arxiv sohasini boshqarishdagi masalalar bilan bog'liq ko'nikmalar haqida aniq tasavvurga ega bo'lishlari lozim.

Arxiv tashkilotlari tizimini boshqarish ishi, bu davlat siyosati darajasidagi masala bo'lib, u aniq ishlab chiqilgan qonunchilik asoslarini talab qiladi. Qonunchilik arxiv ishini boshqarish siyosatini belgilash uchun asosiy omil hisoblanadi.

Qator xorijiy davlatlar tajribasiga nazar solsak (AQSH, Buyuk Britaniya, Fransiya va b.), qonunchilikni ikkita guruhga ajratish tavsiya etiladi:

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

Ikkilamchi qonunchilik (parlament qabul qilgan qonunlar asosida hukumat tomonidan qabul qilingan me'yoriy aktlar va qonun osti hujjatlari).

Qonunchilik hujjatlarining ikkala guruhi ham mamlakat arxiv tarmog'i faoliyatini tashkil qilishni belgilab beradi. U boshqaruv organidan to hududiy tashkilotlarga o'z ta'sirini o'tkazadi, turli boshqaruv pog'onalarida boshqaruvni belgilaydi, arxivlar faoliyatini tashkil qiladi, arxivlarning shaklini belgilaydi va hokazo. Masalan, qonunchilik alohida yozuvlarni (registr) maxsus maqsadlarda saqlanishini belgilasa (ro'yxatdan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomani ta'minlash uchun), xuddi shunday tarzda boshlang'ich hujjatlar saqlanadigan milliy arxivga ham talablar qo'yish mumkin. Bunday hujjatlarning tugash muddatlari hujjatlar hamda yozuvlarni saqlanishini aniqlashda juda katta ahamiyatga ega. Qonunchilik o'z-o'zidan har doim ham barcha hujjatlarni saqlanish muddatlarini belgilab bera olmaydi. Ammo har bir aniq holat uchun arxiv sohasini asosiy qonunlari



asosida ishlab chiqilgan qonun osti hujjatlari va boshqa huquqiy-me'yoriy hujjatlar mavjud.

Umuman, qonunchilik hujjatlari quyidagi vazifalarni bajarishi lozim:

- arxiv sohasini boshqarishni tashkil qilish;
- arxiv tashkilotlarini tipologizatsiyasi (turlarga ajratish) masalalarini hal etish;
- ayrim arxiv turlarida ishlash tartibini belgilash;
- arxiv materiallarini saqlash muddatlarini tasdiqlash;
- hujjatlarni muhimligini belgilash va ularning ekspertizasini o'tkazish qoidalarini ishlab chiqish;
- hujjatlarni baholash va yo'q qilish tartibini o'rnatish;
- doimiy, vaqtinchalik depozitar saqlanayotgan hujjatlarining turlarini ajratish;
- turli tashkilotlarda arxiv ishini tashkil qilish tartibini belgilash;
- arxiv saqlovxonalari va arxiv qurilmalariga qo'yilayotgan talablarni o'rnatish;
- arxiv xodimlarini ishini tashkil qilish;
- arxiv idoralarining moliyaviy holatini belgilash;
- audit uchun to'g'ri hisob olib borishni ta'minlash;
- davlat xizmati organlarini axborot bilan ta'minlash masalalarini hal etish;
- arxivlarda marketing va menejmentni tashkil qilish masalalarini yoritish;
- tashkiliy me'yorlarni aniqlash va belgilash;
- arxivni turli bo'limlari uchun hujjatlar, ish yuritish qog'ozlarini olib borish qoidalari va amaliy tavsiyanomalarni ishlab chiqish;
- xalqaro huquqiy majburiyatlarning (shartnoma huquqini) bajarilishini ta'minlash;
- hamkorlik va o'zaro yordam sohasini tashkil qilishda xalqaro talablarga rioya qilishni talab etish.





2. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslari O'zbekiston Respublikasining arxiv ishiga doir qonunlari.

O'zbekiston Respublikasida mustaqillik yillarida arxiv ishi qonunchiligining shakllanishi 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi Qonun bilan bog'liq. Mazkur Qonunning tuzilishida arxiv sohasidagi mavjud tajriba, ayni vaqtda mamlakat hayotida suveren taraqqiyot yo'liga o'tishi borasidagi siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy-ma'naviy o'zgarishlar, shuningdek xorijiy mamlakatlarda arxiv sohasida erishilgan yutuqlar inobatga olingan. Jumladan, Qonunning 1-bobida belgilangan maqsad va vazifalariga ko'ra: "Ushbu Qonun arxivlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishda yuzaga keladigan munosabatlarni hamda O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatini tartibga soladi. Qonun O'zbekiston hududida mavjud bo'lgan barcha arxiv hujjatlarini to'liq qamrab olishga, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining yaxlitligini saqlab qolishga va fuqarolar, jamiyat hamda davlatning ijtimoiy, madaniy, ilmiy va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini hisobga olish, ekspertiza qilish, ro'yxatdan o'tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgandir". "Arxivlar to'g'risidagi" Qonun 21 moddadan iborat bo'lib, unda ushbu me'yoriy hujjatda qo'llanilgan asosiy tushunchalar, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi, arxivlarni tuzish va ularda ish yuritish tartibi, arxivlarni moliyalash, boshqarish, butlash, ularda hujjatlarni saqlash, hisobga olish, arxiv manbalaridan foydalanish, arxiv ishida xalqaro hamkorlik, arxiv faoliyatida yuzaga keladigan nizolarni hal qilish masalalari ko'rib chiqilgan.

Ushbu Qonunga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrda 482-sonli "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi qarori qabul qilingan. Mazkur qaror bilan O'zbekiston Respublikasi



Milliy arxiv fondi to'g'risidagi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish Tartibi, O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risidagi Namunaviy nizom tasdiqlangan.

O'zbekistonning mustaqil taraqqiyoti davomida davlat va jamiyatning barcha sohalarida muntazam rivojlanish jarayonlari kechishi natijasida mavjud qonunchilikni takomillashtirish zarurati yuzaga keladi. Shunga muvofiq arxiv sohasida ham arxiv ishiga oid qator o'zgarishlar yuz bergan va bu holat huquqiy-me'yoriy hujjatlarga tegishli o'zgartirishlar, yangiliklar kirtishni taqozo qilgan. Natijada O'zbekistonda arxivlar faoliyati va arxiv ishi sohasini tashkil qilishda huquqiy-me'yoriy asos hisblangan yangi Qonun ishlab chiqilib, u 2010-yil 15-iyunda O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risidagi" Qonuni nomi bilan qabul qilingan.

Mazkur Qonunni tuzishda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, "O'zbekiston Respublikasida Mulkchilik to'g'risida"gi Qonun, O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasining "Mahlaliy davlat hokimiyati to'g'risida"gi Qonunlardan keng foydalanilgan. Shuningdek, arxivlar to'g'risidagi yangi Qonunning ishlab chiqilishida bir qator qonunosti hujjatlari, jumladan, hukumat qarorlariga murojaat qilingan. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son qarori bilan tasdiqlangan: "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi", "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida"gi, "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risida"gi Namunaviy nizom; O'zbekiston Respublikasi





Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevralda 49-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi to'g'risida"gi nizom; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-apreldagi 101-son qarori bilan tasdiqlangan: "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida"gi nizom, "Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi to'g'risida"gi nizom, "Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko'rsatish tartibi to'g'risida"gi nizom, "Arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasiga olib kirish tartibi to'g'risida"gi nizom, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogi to'g'risida nizomning IV bo'limi ("O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogini yuritish tartibi"); O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash Qoidalariga asoslangan. Qayd etish joizki, arxiv ishiga oid yangi Qonun 2010-yilda qabul qilingach, 1999-yilgi "Arxivlar to'g'risida"gi Qonun O'zbekiston Respublikasining 2010-yil 15-iyundagi O'RQ-252-sonli "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonuniga asosan o'z kuchini yo'qotgan, deb hisoblanadi.

Arxivlar faoliyatiga doir yangi tahrirdagi **"Arxiv ishi to'g'risida"**gi Qonun olti bob o'ttiz olti moddadan tashkil topgan va uning maqsadi arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat deb belgilangan.

Qonunning 1-bobi "Umumiy qoidalar" deb nomlanadi va u besh moddadan iborat (1–5 moddalar). Birinchi moddada Qonunning maqsadi, ikkinchi moddada arxiv ishi to'g'risidagi hujjatlarga nimalar kiritilishiga to'xtalib o'tilgan. Qonunda qo'llanilgan asosiy tushunchalarga sharhlar uchinchil moddada berilib, "arxiv", "arxiv ishi", "arxiv fondi", "arxiv hujjatlari", "arxiv hujjatlarini depozitar saqlash", "alohida qimmatli hujjat", "idoraviy arxiv", "ish yuritish", "noyob hujjat", "sug'urta nusxa",





“shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar”, “Milliy arxiv fondi”, “Milliy arxiv fondining davlat katalogi” atamalarining mazmuni yoritilgan. Ushbu bobning to'rtinchi moddasida arxiv hujjatlariga bo'lgan mulk shakllari belgilab berilib, arxiv hujjatlari xususiy va ommaviy mulk shakllarida bo'lishi mumkinligi qayd etilgan. Qonunga ko'ra, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarida, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida turgan arxiv hujjatlari, ular tomonidan davlat arxivlari, muzeylari va kutubxonalari topshirilgan arxiv hujjatlari *davlat mulki* hisoblanadi. Mazkur hujjatlarni davlat tasarrufidan chiqarish, xususiy lashtirish, oldi-sotdi yoki mulk huquqini boshqa shaxsга o'tkazish bilan bog'liq boshqa bitimlar obyekti bo'lishi mumkin emas. Davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari davlat tasarrufidan chiqarilgan va xususiy lashtirilgan taqdirda ularning arxiv hujjatlari, shu jumladan shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar davlat mulki bo'lib qoladi va belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshiriladi. Nodavlat korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari ularning *xususiy mulkidir*. Birinchi bobning beshinchi moddasida qayta tashkil etilayotgan va tugatilayotgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari borasida so'z yuritilib, korxona, muassasa va tashkilotlar qayta tashkil etilayotganda ularning arxiv hujjatlari tegishli davlat arxivlari bilan kelishilgan holda mazkur korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning huquqiy vorislariga topshirilishi qayd qilingan.

Mazkur Qonunning 2-bobi “*Arxiv ishi sohasidagi davlat boshqaruvi*” deb nomlanib, uch moddadan iborat (6–8 moddalar). Unda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, “O'zarxiv” agentligi, mahalliy davlat hokimiyati organlari *vakolatlari* belgilab berilgan. Jumladan, oltinchi moddada Vazirlar Mahkamasining quyidagi vakolatlari ko'rsatilgan: arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta'minlash; arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini





qo'llab-quvvatlashga doir davlat dasturlarini tasdiqlash; arxiv ishi va ish yuritishning holati ustidan davlat nazoratini amalga oshirish tartibini belgilash; arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibini belgilash; arxiv hujjatlarini Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritish hamda uning tarkibidan chiqarish tartibini belgilash; Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini doimiy saqlashni amalga oshiradigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning ro'yxatini tasdiqlash; arxiv hujjatlarining maxfiylik toifalarini, davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlarini kirib ko'rishga doir cheklovlarni belgilash; arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tuzatish tartibini belgilash; arxivlarning asosiy ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarish namunaviy normalarini belgilash; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshirish.

Qonunning ikkinchi bob yettinchi moddasida O'zbekistonda arxiv sohasining boshqaruvini amalga oshiruvchi "O'zarxiv" agentligining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari sanab berilgan. Bular qatorida arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini qo'llab-quvvatlashga doir davlat dasturlarini ishlab chiqish hamda tatbiq etish, arxiv sohasida ish yuritish ustidan davlat nazoratini olib borish, Milliy arxiv fondiga arxiv hujjatlarini belgilangan tartibda kiritib borish, qimmatli va noyob arxiv hujjatlarining sug'urta nusxalarini tayyorlash va saqlash tartibini belgilash, arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibini belgilash, arxiv hujjatlari yoki ularning nusxalarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga vaqtincha olib chiqishga ruxsat berish, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshirish ishlari belgilangan.

Mahalliy davlat hokimiyati organlarining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari mazkur bobning sakkizinchi moddasida yozil-



gan va bunda ular tomonidan Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan, tegishli hududda joylashgan davlat arxivlari va idoraviy arxivlarda turgan arxiv hujjatlarining saqlanishi uchun lozim darajadagi shart-sharoitlarni ta'minlash, hujjatlarning holati ustidan davlat nazoratini olib borish, tegishli hududdagi davlat arxivlarini moliyalashtirish miqdorini o'z vakolatlari doirasida belgilash, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshirish qayd etilgan.

Navbatdagi 3-bob "*Milliy arxiv fondi*" deb atalgan va u yettita moddani o'z ichiga olgan (9–15-moddalar). Ushbu bobda Milliy arxiv fondining tarkibi xususida qoidalar belgilab berilgan. Xususan, to'qqizinchi moddada "*Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari O'zbekiston xalqi madaniy merosining ajralmas qismidir*", – deb yozilgan va mazkur fond davlatga tegishli hamda davlatga tegishli bo'lmagan qismlarga bo'linishi ta'kidlangan. Uchinchi bobning o'ninchi va o'n birinchi moddalarida arxiv hujjatlarini Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritish hamda undan chiqarish tartiblari yozilgan. Keyingi moddada Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish bo'yicha ko'rsatma berilgan. O'n uchinchi va o'n to'rtinchi moddalarda Milliy arxiv fondining davlatga tegishli hamda davlatga tegishli bo'lmagan qismlari belgilangan. Bunda Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga, kimning egaligida turganligidan qat'i nazar, doimiy (muddatsiz) saqlanishi lozim bo'lgan, davlat mulki bo'lgan arxiv hujjatlari kiritilishi, davlatga tegishli bo'lmagan qismiga esa doimiy (muddatsiz) saqlanishi lozim bo'lgan, nodavlat korxonalar, muassasalar va tashkilotlar faoliyati natijasida yaratilgan arxiv hujjatlari, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari kirishi to'g'risida bayon etilgan. Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarining fuqarolik muomalasi masalalariga ushbu bobning o'n beshinchi moddasida aniqlik kiritilgan.

"Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonunning 4-bobi "*Arxivlarni tashkil etish*" deb ataladi va u to'rt moddadan tashkil topgan (16–19



moddalar). Ushbu moddalarda arxivlarni tashkil etish shartlari arxivlarning turlari, arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi, idoraviy arxivlarni tuzishga doir ko'rsatmalar berilgan. Arxivlarni tashkil etish uchun arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanish tartiblariga javob beradigan moddiy-texnik baza, shu jumladan bino (xonalar), zarur jihozlar, muhofaza vositalari hamda yong'inga qarshi vositalar bo'lishi shart ekani, arxivlar davlat va nodavlat arxivlari turlarida tashkil etilishi mumkinligi, shuningdek maxfiy arxivlar tashkil etilishiga yo'l qo'yilmasligi ta'kidlangan. Qonunda yozilishicha, arxivlarning asosiy ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarish namunaviy normalari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan.

Qonunning 5-bobi "Arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish" deb atalib, u o'nta modddan iborat (20–29 moddalar). Bobda hujjatlarni jamlash, ularni ekspertizadan o'tkazish, but holda saqlash hamda arxiv va idoraviy arxiv xizmati, arxiv hujjatini mamlakatga olib kirish hamda olib chiqishga doir qoidalar berilgan. Xususan, 20-moddada arxiv hujjatlarini jamlash jarayoniga quyidagicha ta'rif berilgan: "Arxiv hujjatlarini jamlash arxivlar, idoraviy arxivlar va jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari bilan to'ldirishni o'z ichiga oladi". Arxiv hujjatlarini jamlash tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi qayd etilgan. O'z navbatida, arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibi "O'zarxiv" agentligi tomonidan belgilanishi ta'kidlangan. 21-moddada arxiv hujjatlari qimmatligini aniqlash ekspertizani o'tkazish tartibi "O'zarxiv" agentligi tomonidan o'rnatilishi, "hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi saqlash uchun tanlab olish maqsadida hujjatlar yoki arxiv hujjatlarining qimmatligini belgilash bo'yicha chora-tadbirlar majmuini o'z ichiga oladi", deb yozilgan. "Arxiv hujjatlarini hisobga



olish" nomli 22-moddada arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish jarayoni arxivlar va idoraviy arxivlarda hisobga olish hujjatlarini tuzish, arxivlar va idoraviy arxivlarda yig'ma hujjatlarni tuzish va ularni "O'zarxiv" agentligiga taqdim etish, Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish ishlarini o'z ichiga olishi qayd etilgan. Bu borada hisobga olish hujjatlarining turlariga to'xtalib, quyidagilar sanab o'tilgan: hujjatlarning kelib tushish kitoibi, arxiv fondlarining ro'yxati, arxiv fondi varag'i, arxiv ro'yxati, arxiv fondi yig'majildi. Navbatdagi 23-moddada arxiv hujjatlarini saqlash yuzasidan aniq ko'rsatmalar berilgan. Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari doimiy (muddatsiz) saqlanishi lozimligi va ularni yo'q qilish ta'qiqlanishi qat'ian belgilab berilgan. Moddada yozilishicha: "Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini doimiy saqlash davlat arxivlari, muzeylari va kutubxonalarida, shuningdek ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarda amalda oshiriladi... Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari arxivlar va idoraviy arxivlarda, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari tarkibida saqlanishi mumkin". Mazkur moddada arxiv hujjatlarini saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi yozilgan.

Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtinchalik saqlashning muddatlari Qonunning 24-moddasida belgilangan. Jumladan, hujjatlarning turiga ko'ra, ularni 3, 5, 10, 15, 20, 25, 75 yil saqlash to'g'risida ko'rsatmalar berilgan. Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari o'tgach, ular belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshirilishi qayd qilingan. 25-moddada arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlash masalalari bo'yicha ko'rsatmalar berilgan. Hujjatlarni



but holatda saqlash uchun arxivlar hamda tashkilot rahbar mas'ul bo'lishi, jismoniy shaxslar o'z shaxsiy arxiv hujjatlarini but saqlanishini mustaqil ravishda ta'minlashi, shuningdek, xivlarda alohida qimmatli hujjatlar hamda noyob hujjatlarni sug'urta nusxalari yaratilishi lozimligi va ularni saqlash tartibi "O'zarxiv" agentligi tomonidan belgilanishi haqida yozilgan Beshinchi bobga kiritilgan navbatdagi 26-modda dolzarb hisoblangan arxiv hujjatlaridan foydalanish masalasiga bag'islangan. Arxiv hujjatlaridan foydalanish maqsadlari va shartlari ko'rsatilgan. Foydalanuvchilar tomonidan arxiv hujjatlarini kirib ko'rish tartibi 27-moddada belgilangan: "Arxivlar va idoraviy arxivlardagi arxiv hujjatlarini kirib ko'rish foydalanuvchiga ilmiy ma'lumotnoma apparatini, shuningdek, tegishli arxiv hujjatlarini yoki ularning ko'chirma nusxalarini taqdim etish orqali ta'minlanadi". Arxiv hujjatlarini kirib ko'rish tartibi va shartlari "O'zarxiv" agentligi tomonidan, arxiv hujjatlarining maxfiylik toifalari, davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlarini kirib ko'rishga doir cheklovlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi qayd etilgan. Arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilarga arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar qoidalari 28-moddada aniqlashtirilgan. Unga ko'ra: "Fuqarolarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini ijtimoiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan arxiv ma'lumotnomalarini, shuningdek, tegishli davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga arxiv ma'lumotnomalarini va arxiv hujjatining ko'chirma nusxasini berish bepul amalga oshiriladi". Arxiv hujjatlaridan foydalanishning xalqaro miqyosdagi masalalariga doir ko'rsatmalar 29-moddada berilgan. Jumladan, arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va O'zbekiston Respublikasiga olib kirish bilan bog'liq jarayonlarga oydinlik kiritilgan. Milliy arxiv fondiga kiritilgan arxiv hujjatlari yoki ularning o'rnini bosuvchi ko'chirma nusxalarini O'zbekiston Respublikasidan



tashqariga olib chiqishga yo'l qo'yilmasligi ta'kidlangan. Zarur hollarda arxiv hujjatlarini yoki ularning o'rnini bosuvchi nusxalarni O'zbekiston Respublikasidan tashqariga vaqtincha olib chiqishga "O'zarxiv" agentligining ruxsati bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yo'l qo'yilishi haqida qayd qilingan.

Arxivlar to'g'risidagi yangi Qonunning 6-bobi "Yakunlovchi qoidalar" deb atalib, 7 moddani o'z ichiga olgan (30-36-moddalar). So'nggi bobda arxivlarni moliyalashtirish, xalqaro hamkorlik hamda sohadagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik va boshqa qonunlarni unga muvofiqlashtirish haqidagi moddalar kiritilgan. 30-moddada yozilishicha: "Davlat arxivlarini moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasining Davlat budjeti mablag'lari va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshiriladi... Nodavlat arxivlarini moliyalashtirish, ularning mulkdorlari mablag'lari va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshiriladi". Arxiv ishi sohasidagi xalqaro hamkorlik O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari va xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshirilishi, arxiv ishi sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etilishi, arxiv ishi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'lishlari ta'kidlangan.

"Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi va arxiv sohasida yuzaga keladigan munosabatlarni tartibga solishda va arxiv sohasi faoliyatini tashkillashtirishda muhim ahamiyatga ega.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan arxiv sohasida qabul qilgan qarorlari.

O'zbekiston Respublikasida mustaqillik yillarida arxiv sohasiga oid qabul qilingan huquqiy-me'yoriy hujjatlar tarkibida qonunosti hujjatlari arxivshunoslikni takomillashtirishda muhim ahamiyat kasb etadi. Bunday hujjatlar qatorida quyidagilarni qayd etish lozim: "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy





hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" O'zRVM 1999-yil 30-okt.
dagi 482-son qarori, "O'zbekiston Respublikasi davlat hokim
ti va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tash
etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida" O'zR
1999-yil 20-martdagi 140-son qarori, "O'zbekiston Respu
likasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida"
O'zRVM 2004-yil 3-fevraldagi 49-son qarori, "O'zbekiston Res
publikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimc
chora-tadbirlar to'g'risida" O'zRVM O'zR 2008-yil 26-avgustd
gi 194-son qarori, "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini t
komillashtirish to'g'risida" O'zRVM 2012-yil 5-apreldagi 101-son
qarori, "Arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim
bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini
tuzish tartibi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash haqida" O'zRVM
huzuridagi "O'zarxiv" agentligi bosh direktorining buyrug'i va b
"Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"
da" O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-
yil 30-oktabrdagi 482-son qarori "Arxivlar to'g'risida"gi O'zR
1999-yilgi Qonunini amalga oshirishga qaratilgan. Keyingi yil-
larda mazkur qarorga O'zRVM 03.02.2004-y. 49-son qarori,
O'zRVM 18.03.2004-y. 131-son qarori, O'zRVM 06.07.2005-y.
156-son qarori, O'zRVM 08.09.2005-y. 206-son qarori, O'zRVM
06.07.2006-y. 131-son qarori, O'zRVM 20.10.2010-y. 233-son
qarori bilan o'zgartirishlar kiritilgan. Ma'lumki, 2010-yilda
O'zbekistonda arxiv sohasiga doir yangi qonun qabul qilingan
va unga muvofiq 1999-yilgi qonun o'z kuchini yo'qotgan. Biroq
1999-2010-yillar davomida hukumat tomonidan qabul qilingan
qator hujjatlarning aksari qismi yangi qonun qabul qilingan-
dan keyingi davrda ham amalda qolgan va ularga tegishli tarz-
da o'zgartirishlar kiritib borilgan. Bu borada yuqorida eslatib
o'tilgan 482-sonli qaror tarkibiga kiritilgan ilovalarni qayd etish
lozim. Ushbu qarorda mavjud to'rtta ilovadan uchitasi, aniqrog'i
1, 2, 4-ilovalar o'z kuchida qolgan. Xususan, 482-sonli qarorning

1-ilovasida "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida Nizom" keltirilgan bo'lib, unda Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi, Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi, O'zR Milliy arxiv fondi hujjatlarini doimiy saqlovchi vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlari ro'yxati berilgan. 2-ilovada O'zR Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi Umumiy qoidalari, Davlat hisobida turgan hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish, O'zR Milliy arxiv fondiga kiritilishi kerak bo'lgan hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish, Ro'yxatdan o'tkazish guvohnomasiga o'zgartirishlar kiritish, ro'yxatdan o'tkazish guvohnomasi, ro'yxatdan o'tkazish daftari namunalari ko'rsatilgan. 4-ilovada O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risida Namunaviy nizom umumiy qoidalari, Idoraviy arxiv hujjatlarining tarkibi, asosiy vazifalari va funksiyalari qayd etilgan. Umuman olganda, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilingan 482-sonli qaror arxiv ishida qo'llaniladigan me'yoriy hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish, Milliy arxiv fondini tashkil etish to'g'risida atroflicha ma'lumotga ega bo'lish, uning tarkibiga kiruvchi hujjatlar bilan ishlashga mas'ul bo'lgan tashkilotlarni bilish, Milliy arxiv fondiga kiruvchi hujjatlarni o'z vaqtida va belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazish, qayd qilish ishlarini qonunga muvofiq tarzda yuqori saviyada amalga oshirishda muhim ahamiyatga ega.

"O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida" O'zRVM 2004-yil 3-fevraldagi **49-son qarorida** O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimiga oid o'zgarishlar aks etgan. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 9-dekabrda "Respublika davlat boshqaruvi tizimini takomillashtirish to'g'risida"gi № PQ-3358-son Qaroriga muvofiq arxiv ishini boshqarish sohasini yanada takomillashtirish, arxivlarning moddiy-texnik bazasi-



ni rivojlantirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasida qoshidagi Arxivlar bosh boshqarmasi (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Arxivlar bosh boshqarmasi) O'zRVM huzuridagi "O'zarxiv" agentligi sifatida qayta tashkil qilinishi to'g'risida 49-son qarorning 1-bandida qayd etilgan. Mazkur qarorning 2-bandida agentlikning asosiy vazifalari belgilab berilgan. "O'zarxiv" agentligi bosh direktori va besh a'zosi iborat kollegiyasi haqida mazkur qarorning 5-bandida yozilgan. 49-son qarorning 1-ilovasida agentlikning tashkiliy tarkibi va vazifasida ko'rsatmalar berilgan. Qarorning 4-ilovasida "O'zarxiv" agentligi faoliyatini tashkil etish to'g'risida batafsil ma'lumot berilgan. Jumladan, ushbu ilovada "O'zarxiv" agentligi to'g'risida Nizom keltirilgan bo'lib, u to'rt qism, o'n yetti banddan iborat. Birinchi qismda Umumiy qoidalar keltirilgan bo'lib, Agentlikning maqomi, vazifalari, vakolatlari, tashkiliy asoslari, tarkibi, faoliyati aniqlab berilgan. Nizomga ko'ra "O'zarxiv" agentligi tarkibiga arxiv ishi bo'yicha respublikadagi hududiy boshqarmalar, davlat arxivlari va ularning filiallari kiradi; u respublikada arxiv sohasini boshqarish bo'yicha vakolatli organ hisoblanib, bevosita O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga bo'ysunadi; arxiv ishiga oid xalqaro tashkilotlarda respublika nomidan qatnashadi. Ikkinchi qismda Agentlikning asosiy vazifalari va funksiyalari sanab o'tilgan. Asosiy vazifalar jumlasiga arxiv ishi va arxivlarda ish yuritilishini amaliy tashkillashtirish hamda nazoratga olish, Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlash, ro'yxatga olish hamda ularidan foydalanish jarayonlarni tashkillashtirish, davlat arxivlarini boshqarish, arxivlarda ilmiy va uslubiy ishlarni yo'lga qo'yish va muvofiqlashtirish, arxiv sohasida erishilgan yutuqlarni faoliyatga tatbiq etish, xorijda arxiv sohasiga oid tajribadan samarali foydalanishni tashkil qilish kiritilgan. "O'zarxiv" agentligining faoliyati bilan bog'liq asosiy funksiyalari qatorida quyidagilar belgilangan: arxiv ishini rivojlantirish va arxivlarni qo'llab-quvvatlash bo'yicha davlat dasturlarini ishlab chiqish va tatbiq etish, Milliy arxiv fondi hujjatlarini butlash, qayd qilish, saqlash va ulardan



foydalanish masalalari bo'yicha huquqiy-me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish, arxiv sohasini boshqarish bo'yicha faoliyat yuritish, arxiv ishida yuridik hamda jismoniy shaxslar o'rtasida vujudga keladigan munosabatlarni muvofiqlashtirish, arxiv hujjatlari qimmatligi ekspertizasini tashkil etish, arxiv tashkilotlariga guvohnomalar berish, arxivlarda ko'rsatiladigan bepul va pullik xizmatlariga doir ko'rsatmalar ishlab chiqish, idoraviy arxivlar tizimini rivojlantirish bo'yicha tadbirlarda qatnashish, nodavlat arxivlarini hujjatlarini butlash, saqlash ishlariga yordam ko'rsatish, arxiv sohasi mutaxassislarining malakasini oshirishni tashkil qilish, o'rta va oliy o'quv yurtlariga arxiv ishi hamda ish yuritish sohalari mutaxassislarini ta'minlashda ko'maklashish, elektron hujjatlar bilan ishlash jarayonlarini takomillashtirish. Uchinchi qismda "O'zarkiv" agentligining huquqlari va javobgarligi belgilab berilgan. Xususan, Agentlik o'z vakolati doirasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tarzda huquqiy-me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish va tasdiqlash, arxiv hujjatlarining holati to'g'risidagi hisobotlarni qabul qilish, Milliy arxiv fondi davlat katalogini tuzish uchun zarur ma'lumotlarni qo'lga kiritish, yangi tashkil topgan yoki tugatilgan tashkilotlar to'g'risidagi axborotga ega bo'lish, arxiv ishi va yuritilishi masalalari bo'yicha komissiyalar tashkil qilish, xalqaro tashkilotlar bilan arxiv sohasida aloqalar o'rnatish, joylardagi arxivlarga tashrif buyurish huquqiga ega. Nizomning 10-bandiga ko'ra Agentlik quyidagi majburiyatlar uchun javobgar va mas'ul hisoblanadi: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini shakllantirish, Milliy arxiv fondi davlat katalogini yuritish, respublika davlat arxivlarida saqlanadigan hujjatlarning saqlanishini ta'minlash, arxiv hujjatlaridan davlat, jamiyat, fuqarolar manfaatlari uchun foydalanishni yo'lga qo'yish, arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar faoliyatini tashkillashtirish. To'rtinchi qismda Agentlik faoliyatini tashkil etilishi bo'yicha ko'rsatmalar yozilgan bo'lib, direktor va uning o'rinbosari, hududiy boshqarmalari boshliqlari, kollegiya va uning vakolatlari, ilmiy kengashga





doir qoidalari, Agentlik va uning hududiy boshqarmalarini moliyalashtirish masalalari, uni tashkil qilish va tugatish to'g'risidagi ma'lumotlar o'rin olgan. Xulosa qilib aytganda, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2004-yil 3-fevralda qabul qilingan 49-son qarori arxiv sohasi boshqaruviga bevosita taalluqli bo'lib, yangi tashkil qilingan boshqaruv organi – "O'zarxiv" agentligi faoliyatiga doir zarur ko'rsatmalarni o'z ichiga olgan, ayni vaqtda u respublika arxiv sohasi tizimini tashkillashtirish, boshqarish, tartibga solish va rivojlantirish bo'yicha muhim huquqiy-me'yoriy hujjat hisoblanadi.

Quyida 49-sonli Qaror matnidan lavhalar keltiriladi:

**O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining
O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni
yanada rivojlantirish to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 9-dekabrda N^o PF-3358 "Respublika davlat boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida"gi farmoniga asosan, arxiv ishlarini boshqarish organlari faoliyatining samaradorligini oshirish maqsadida va arxivlarni moddiy texnika bazalarini mustahkamlash va rivojlantirish uchun Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh Arxiv boshqarinasini (O'zbosharxivni) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligiga aylantirish (kelgusida "O'zarxiv" Agentligi).

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zarxiv Agentligini asosiy vazifalarini aniqlash:

– arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirish;

– arxiv ishi sohasida qonunchilikni saqlash va uni amalda qo'llashni ta'minlash, nazoratni amalga oshirish;

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





– Respublika davlat arxivlarini boshqarishni va ularni faoliyatini ta'minlash;

– Respublika arxiv ishini takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqish;

– arxivshunoslik va arxeografiya sohasidagi uslubiy va ilmiy ishlarni tashkil qilishni, ilmiy izlanishlar natijalarini Respublika arxiv tashkilotlari faoliyatiga tatbiq qilish;

– arxiv ishi sohasidagi ilg'or tajribalarni, shuningdek xalqaro tajribalarni o'rganish va tashkil qilish.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasini huquq va majburiyatlarida davomchisi qilib belgilansin.

4. Tasdiqlansin:

Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligini tashkiliy tuzilishi va uning Markaziy Apparati tuzilishini 10 kishidan iborat, shuningdek 1-2 ilovaga muvofiq boshqaruv personalini 9 kishi qilib belgilansin.

3-ilovaga muvofiq arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalarni tuzilishini;

4-ilovaga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligi to'g'risidagi qoidani.

"O'zarxiv" Agentligi bosh direktoriga belgilangan personal miqdori va mehnatga haq to'lash fondi doirasida Markaziy Apparat tuzilishiga o'zgartirishlar kiritish huquqini berish.

4. "O'zarxiv" Agentligi bosh direktorining bitta o'rinbosarini va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan 5 kishidan iborat kollegiya tashkil qilishga ruxsat berish. "O'zarxiv" Agentligini bosh direktori statusi Vazirning birinchi o'rinbosari statusiga, bosh direktor o'rinbosarini esa Vazir o'rinbosari statusiga tenglashtirilsin.

5. Arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar boshliqlari "O'zarxiv" Agentligi bosh direktori tomonidan Vazirlar Mah-



kamasi, viloyat Hokimlari va Toshkent shahar Hokimi kelishilgan holda o'z vazifasiga tayinlanadi va ozod qilinadi.

6. "O'zarxiv" Agentligining Markaziy Apparati va hudud organlari xarajatlarini moliyalash davlat budjetidan va maqonunchilikka zid kelmaydigan boshqa manbalardan ta'minlan.

7. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligiga Respublika budjetini yillik miqdorini shakllanishda "O'zarxiv" Agentligi va uning hududiy organlarini moddiy va moddiy-texnik bazasini mustahkamlash uchun mablag'lar ajratishni hisobga olish.

8. "O'zarxiv" Agentligining Markaziy Apparatiga ikkita yergil mashinaning moddiy ta'minoti uchun limitni saqlab turish.

9. "O'zarxiv" Agentligiga bir oy muddat ichida arxiv ishlab bo'yicha tegishli hududiy organlarini qayta tashkil qilish va ulatog'risida ko'rsatmani tasdiqlash.

10. O'zbekiston Axborot va nashr Agentligiga "O'zarxiv" Agentligini O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxiv kutubxonasi uchun davriy, tarixiy nashrlarni oladigan tashkilotlar qatoriga kiritilsin.

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

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

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

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

12. "O'zarxiv" Agentligining Markaziy Apparati Toshkent shahri Chilonzor ko'chasi 2-uyga joylashtirish.



13. Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi "Arxiv ishi me'yoriy hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida"gi 482-sonli qarorni 3-ilovasi o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

14. Adliya Vazirligiga "O'zarxiv" Agentligi va manfaatdor vazirliklar, tashkilotlar birga bir oy mobaynida Vazirlar Mahkamasi-ga ushbu qarordan kelib chiqqan holda mavjud qonunchilikka oid qo'shimchalar va o'zgartirishlar to'g'risida takliflar berish.

15. Ushbu qarorni bajarish O'zbekiston Respublikasi Bosh Vaziri o'rinbosari A.A. Azizxo'jayevga yuklansin.

Vazirlar Mahkamasi Raisi I.Karimov

2004-yil 3-fevral. № 49. Toshkent shahri.

Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi "O'zarxiv" Agentligini tashkiliy tuzilishi to'g'risidagi Qaroriga ilova №1.

Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi "O'zarxiv" Agentligining Markaziy Apparatini tuzilishi to'g'risidagi Qaroriga ilova №2.

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

Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalarning tuzilishi to'g'risidagi 49-qaroriga 3-ilova.

Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi 49-qaroriga 4-ilova.

"O'zarxiv" agentligi to'g'risidagi qoidalar:

I. Umumiy qoidalar.

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

2. "O'zarxiv" Agentligi tizimiga arxiv ishi bo'yicha Qoraqol-pog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahri, O'zbekiston



Respublikasi va Qoraqolpog'iston Respublikasi va ularning iallari, Toshkent shahridagi davlat arxivlari kiradi.

3. "O'zarxiv" Agentligi Respublikada arxiv ishini bosh rish sohasida vakolatli davlat organi hisoblanib, O'zbeki Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga bo'ysunadi.

4. "O'zarxiv" Agentligi o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis Qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining buyruq va farmoyishlariga va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini qarorlari hamda ushbu ko'rsatmadagi boshqaruv qonunchilik hujjatlari asosida yuritadi.

5. "O'zarxiv" Agentligi arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi xalqaro tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasining taqdim qilishga vakolatli organ hisoblanadi.

6. "O'zarxiv" Agentligiga o'ziga qo'yilgan vazifalarni o'z qonunchilik ostidagi hududiy organlar, Qoraqolpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahri Hokimlari bilan kelishgan holda qoidalar asosida hal qiladi.

II. "O'zarxiv" Agentligining asosiy vazifalari va funksiyalari

7. "O'zarxiv" Agentligining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;
- arxiv ishi sohasidagi qonunchilikni nazorat qilish va uni amalga oshirish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini shakllantirish, saqlashni ta'minlash, davlat hisobini olib borish va ulardan foydalanish;
- arxiv ishi holatini tahlil qilish, uni rivojlanish yo'nalishini aniqlash;
- Respublika davlat arxivlarini boshqarish va ularning faoliyatini ta'minlash;



– Respublikada arxiv ishini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

– arxivshunoslik va arxeografiya sohasidagi uslubiy-ilmiy ishlarni tashkil qilish va ularni boshqarish, tadqiqotlar natijalarini arxiv tashkilotlari faoliyatiga taqdim qilish;

– arxiv ishi sohasidagi tajribalarni va xalqaro ilg'or tajribalarni o'rganish va ularni yoyish.

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

– Respublikada arxiv ishi va ish yuritish sohasida milliy dasturlarni, konsepsiyalarni ishlab chiqadi hamda ularni amalga oshirishini ta'minlaydi;

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

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

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

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

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

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





III. "O'zarxiv" Agentligini huquq va majburiyatlari

9. "O'zarxiv" Agentligi quyidagi huquqlarga ega:

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

- Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari vakillarini tarmoq davlat fondi muzeylarni qo'lyozma bo'linmalari, Respublika kutubxonalarini arxiv hujjatlarini holati haqida axborotlarini qabul qilishi, ulardan "O'zarxiv" Agentligi vakolatlari doirasida ma'lumotlarni talab qilish;

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

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

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

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

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

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





– arxivshunoslik, hujjatshunoslik va arxeografiya sohasida konkurslar e'lon qilish.

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

“O‘zarxiv” Agentligi quyidagilar uchun mas’ul hisoblanadi:

– O‘zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini shakllantirishga;

– arxiv hujjatlarini davlat hisobini yuritishga;

– Respublika Davlat arxivlarida hujjatlarni saqlanishini ta’minlashga;

– arxiv hujjatlarini fuqarolar, jamiyat va davlat manfaatlariga uchun foydalanishga;

– arxiv ishi bo‘yicha hududiy boshqarmalarni faoliyatini tashkil qilishga.

IV. “O‘zarxiv” Agentligini faoliyatini tashkil qilish

11. “O‘zarxiv” Agentligini O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tayinlanadigan va vazifasidan ozod qilinadigan bosh direktor boshqaradi.

Bosh direktorning bitta o‘rinbosarini Vazirlar Mahkamasi tomonidan tayinlanadi.

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

“O‘zarxiv” Agentligi bosh direktori quyidagi majburiyatlarni bajaradi:

– “O‘zarxiv” Agentligiga va tarmoqdagi tashkilot rahbarlariga qo‘yilgan vazifalarni bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

– “O‘zarxiv” Agentligi Apparati xodimlarini va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivlari direktorlari va ularning





o'rinbosarlarini lavozimga tayinlaydi hamda lavozimdan ozod qiladi;

– Vazirlik rahbarlari, Davlat qo'mitalari va Respublika tashkilotlari bilan hamkorlikda arxiv ishi va ish yuritish hujjatlarini tashkil qilishda ko'rsatmalar, yo'riqnomalar va boshqa huquqiy hujjatlar ishlab chiqadi;

– “O'zarxiv” Agentligi Apparating va o'ziga bo'ysunadigan Markaziy Davlat arxivini tashkiliy tuzilishi qoidalarini tasdiqlaydi;

– shuningdek qonunchilikda ko'rsatilgan boshqa vakolatlarga ega.

12. Arxiv ishi bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi hududiy boshqarmasining boshlig'i, viloyatlar, Toshkent shabari boshqarmalari boshliqlari Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi raisi, viloyat va Toshkent shahar hokimlari bilan kelishilgan holda “O'zarxiv” Agentligi direktori tomonidan tayinlanadi va o'z lavozimidan ozod qilinadi.

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

– “O'zarxiv” Agentligi bosh direktori (kollegiya raisi), bosh direktor o'rinbosari va “O'zarxiv” Agentligi tizimini rahbarlari. Kollegiyani personal tarkibi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

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

Kollegiyani qarori qoidaga ko'ra “O'zarxiv” Agentligini buyrug'i bilan kuchga kiradi. Bosh direktor va kollegiya o'rtasida nizo tug'ilgan holatlarda bosh direktor o'zi qaror chiqaradi va bu nizo to'g'risida Vazirlar Mahkamasiga axborot beradi. O'z navbatida kollegiya a'zolaridan shu haqda o'z fikrlarini Vazirlar Mahkamasiga xabar berish mumkin.



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

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

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

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

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

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

O'zbekistonda arxiv huquqiga oid qonunosti hujjatlari tarkibida 2012-yil 5-aprelda Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilingan **"O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida"**gi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining **101-sonli qarorni** muhim huquqiy-me'yoriy manbalar qatorida qayd etish lozim.

Ushbu qaror hajmiga ko'ra arxiv qonunchiligida hukumat tomonidan qabul qilingan boshqa huquqiy-me'yoriy hujjatlardan auncha katta hisoblanib, uning mazmuni arxiv sohasining ko'p tarmoqlarini qamrab oladi. Mazkur hujjat "Arxiv ishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablarini amalga oshirish maqsadida Vazirlar Mahkamasi tomonidan tayyorlangan. 101-son qarorda "Vazirliklar va idoralar, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar



hokimliklari, shuningdek korxonalar, muassasalar va tashkilotlar arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan o'z arxiv fondlarining hajmi va tarkibi haqidagi ma'lumotlarni belgilangan muddatlarda va shakllarda tegishli arxivlarga muntazam ravishda taqdim etilishini ta'minlash" lozimligi qayd etilgan. Unda "O'zarxiv" agentligiga "arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv fondlari mulkdorlari uchun o'z arxiv fondlarining hajmi va tarkibi haqidagi ma'lumotlarni taqdim etish, shuningdek hujjatlarni arxiv saqloviga topshirish bosqichida hujjatlarni to'g'ri tartibga keltirishni tashkil etish bo'yicha uslubiy qo'llanmalarni" ishlab chiqish vazifasi berilgan. Ayni vaqtda 101-qaror tarkibiga oltita ilova kiritilgan va ularda arxiv ishini tashkil etishga oid Nizomlar tasdiqlangan:

1-ilova – "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom";

2-ilova – "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogi to'g'risida Nizom";

3-ilova – "Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi to'g'risida Nizom";

4-ilova – "Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmatlar ko'rsatish tartibi to'g'risida Nizom";

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

6-ilova – "Arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasiga olib kirish tartibi to'g'risida Nizom".

Mazkur Nizomlarda O'zbekistonda arxiv ishini o'rnatilgan talablarga ko'ra tashkillashtirish uchun zarur qoidalar va ko'rsatmalar berilgan.





O'zRVM "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida"gi 101-son qarorning 1-ilovasida keltirilgan "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom" 6 bo'lim, 145 bandedan tashkil topgan, hajmi qolgan ilovalardagi Nizomlardan katta. Birinchi bo'lim "Umumiy qoidalar" deb ataladi, unda ushbu Nizom davlat va nodavlat arxivlari, idoraviy arxivlarga tatbiq etilishi ta'kidlangan.

"Asosiy tushunchalar" nomli ikkinchi bo'limda Nizomda qo'llanilgan quyidagi 30 ta asosiy tushunchaga izohlar berilgan: "arxiv", "arxiv ko'chirmasi", "arxiv hujjatlari", "arxiv kolleksiyasi", "arxiv nusxasi", "arxiv ma'lumotnomasi", "arxiv fondi", "kelib chiqishi shaxsiy fondi", "saqlov birligi", "arxivni jamlash manbayi", "arxiv hujjatlaridan foydalanish", "kataloglar", "jamlash", "ilmiy ma'lumotnoma apparati", "sharhlar", "birlashtirilgan arxiv fondi", "yig'majildlar ro'yxati", "foydalanuvchi", "arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish", "yo'l ko'rsatkich", "sug'urta nusxa", "arxiv hujjatlarining mazmunli sharhi", "topografik ko'rsatkichlar", "tartibga keltirish", "arxiv hujjatlarining hisobi", "fondlashtirish", "ekspert komissiyasi", "ekspert-tekshiruv komissiyasi", "arxiv hujjatlarini saqlash".

Nizomning uchinchi bo'limi "Arxivlarni arxiv hujjatlari bilan jamlash" deb atalgan va u "Arxiv hujjatlarini fondlashtirish", "Arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlarini tashkil etish", "Arxivlarni arxiv hujjatlari bilan jamlashni tashkil etish", "Jamlash manbalaridan arxiv hujjatlarini qabul qilish", "Tugatilgan tashkilotlardan hujjatlarni qabul qilish", "Arxivning jamlash manbalari bilan o'zaro hamkorligi" nomli paragraflardan tarkib topgan. Mazkur bo'limda arxivlarda hujjatlarni fondlashtirish bo'yicha olib boriladigan ishlar, tashkilot arxiv hujjatlaridan iborat yagona arxiv fondi tarkibi, birlashtirilgan arxiv fondi tizimi, arxiv hujjatlarini tizimlashtirish, tasniflash, jamlashni tashkil qi-





lish tartiblari, arxivning jamlash manbalari bilan o'zaro hamkorligi masalalari yoritilgan.

To'rtinchi bo'lim – "Arxiv hujjatlari hisobi" deb nomlangan, u "MAF (Milliy arxiv fondi)ning davlat hisobi", "Arxivda arxiv hujjatlarining hisobini tashkil etish", "Arxiv hujjatlarining hisob birliklari", "Arxiv hujjatlarining kelib tushishi va chiqishini hisobga olish" nomli paragraflardan iborat. Unda arxiv tashkiloti arxiv hujjatlarining davlat hisobini amalga oshirishi va arxiv ishi bo'yicha yuqori boshqaruv organiga MAF hujjatlarining markazlashgan hisobini yuritish uchun hisob ma'lumotlarini taqdim etishi ta'kidlangan; arxiv hujjatlarining asosiy hisob birliklari sifatida arxiv fondi, arxiv kolleksiyasi, saqlov birligi belgilangan, arxivlarda arxiv hujjatlarining hisob turlari va ularning yuritilishiga qo'yiladigan talabalar xususida batafsil ma'lumotlar keltirilgan.

Mazkur Nizomga beshinchi bo'lim "Arxivlarda arxiv hujjatlarini saqlash" nomi bilan kiritilgan. To'qqizta paragrafdan iborat: "Arxiv hujjatlarining saqlanishini ta'minlash bo'yicha umumiy talablar", "Arxiv hujjatlarini saqlashning normativ rejimlari", "Arxiv saqlovxonalarini saqlash vositalari bilan jihozlash", "Arxiv saqlovxonasida hujjatlar saqlovini tashkil etish", "Arxiv xonalarini stellajlar, shkaflar va tokchalarni raqamlashtirish tartibi. Topografik ko'rsatkichlarni yuritish va yoriqlarni rasmiylashtirish", "Arxiv hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish, topilmagan hujjatlar qidiruvini tashkil etish", "Arxiv hujjatlarining texnik va fizikaviy-kimyoviy holatini tekshirish", "Qoniqarsiz fizik holatda bo'lgan va tiklab bo'lmaydigan darajada shikastlangan Milliy arxiv fondi hujjatlarini aniqlash", "Arxiv hujjatlariga fizikaviy-kimyoviy va texnikaviy ishlov berish". Bo'limda arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy sharoitlari, arxiv saqlovxonasi, arxiv xodimlarining ish xonalari, arxiv hujjatlarini qabul qilish va vaqtincha saqlash, maqbul iqlim yaratish uchun xonalar, zararlangan arxiv hujjatlarini izolatsiya, dezin-





feksiya, dezinseksiya qilish xonalari, arxiv hujjatlarini changdan tozalash, muqovalash va ta'mirlash xonalari, arxiv hujjatlaridan nusxa olish xonalari, hisob hujjatlarini saqlash xonalari, o'quv zali majmui, ilmiy ma'lumotlar kutubxonasi, metodik kabinet, ko'rgazma zali, arxiv binosini belgilangan tartibga ko'ra tutish, arxiv hujjatlarini saqlashning normativ rejimlari, saqlovxonalarini jihozlash, arxiv hujjatlari holatini tekshirish va ularga ishlov berish, ta'mirlash bo'yicha zarur ko'rsatmalar berilgan.

Nizomning so'nggi oltinchi bo'limi "Arxivlarda arxiv hujjatlaridan foydalanish" deb nom olgan va to'qqizta paragrafdan tashkil topgan. Jumladan: "Arxivning ilmiy ma'lumotnoma apparati", "Arxiv hujjatlarini arxiv saqlovxonalaridan berishga umumiy talablar", "Arxiv hujjatlari beriladigan muddatlar va ularni rasmiylashtirish", "Berilgan arxiv hujjatlarining saqlanishini nazorat qilish", "Foydalanuvchilarning so'rovlarini bajarish tartibi", "Arxiv ma'lumotlarini, arxiv ko'chirmalarini va arxiv nusxalarini rasmiylashtirish", "Arxiv o'quv zalida foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish", "Arxiv hujjatlarini tashish va boshqa joyga ko'chirish", "Foydalanuvchilarga tashabbusli axborotlar taqdim etish, ko'rgazmalarni tayyorlash va arxiv hujjatlarini nashr qilish". Ushbu bo'limda arxivlarda hujjatlardan foydalanishni ta'minlash uchun foydalanuvchiga ma'lumotnoma-qidiruv vositalarini taqdim etish xizmati, bunday ma'lumotnomalarni tuzish, tarkibini aniqlash, ularga muayyan mazmundagi axborotni kiritishga qo'yiladigan talabalar yuzasidan ko'rsatmalar berilgan, shuningdek, arxiv hujjatlari beriladigan muddatlar va ularni rasmiylashtirish bilan bog'liq qoidalar qayd etilgan.

101-qarorning 2-ilovasidagi Nizomda O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogini tuzish va yuritishga doir ko'rsatmalar berilgan. Ushbu Nizomda arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritilgan arxiv fondlarining yagona markazlashgan davlat hisobini olib borish





tartibi belgilab berilgan. Hujjatda "Milliy arxiv fondi Davlat katalogi", "fond kartochkasi", "saqlov birligi", "fond katalogi", "arxivlarni butlash manbalari" kabi atamalar sharhi keltirilgan.

Qarorning 3-ilovasidan o'rin olgan Nizomda O'zbekiston Respublikasida arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi belgilanib, bunga doir yagona tartib o'rnatilgan. Nizom umumiy qoidalar, arxivlarning maqsad va vazifalari, davlat arxivlarini tashkil qilish, nodavlat arxivlarni tashkil etish, filiallar tuzish to'g'risidagi qismlardan iborat. Ularda arxivlar yuridik shaxs maqomiga ega bo'lishi, davlat va nodavlat arxivlari turlariga bo'linishi, arxiv hujjatlarini o'zlarida saqlab kelishi, o'z navbatida davlat arxivlari markaziy, viloyat, shahar, tuman, davlat arxivlari turida tashkil etilishi, nodavlat arxivlari ularni ta'sis etuvchilar tomonidan tuzilishi, filiallarga ega bo'lishi mumkinligi, biroq filiallar yuridik shaxs maqomiga ega bo'lolmasligi to'g'risida qoidalar berilgan.

101-qarorning 4-ilovasidan o'rin olgan Nizom olti qismdan tashkil topgan bo'lib, unda arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmatlar ko'rsatish tartibi masalalarini yoritib bergan. Jumladan, hujjatda arxivlar tomonidan arxiv hujjatlarini butlash, saqlash, qimmatdorlik ekspertizasini tashkil etish, arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil qilish, aholining ijtimoiy-iqtisodiy so'rovlarini amalga oshirish va boshqa xizmatlarni bajarish qoidalari o'rnatilgan. Mazkur Nizomda asosiy qoidalar, asosiy tushunchalar, arxiv hujjatlarini foydalanishga berish, ularni vaqtincha olib ketish, arxiv hujjatlarining berilishini taqiqlash, hujjatlardan foydalanish reestrini yuritish, arxiv hujjatlarini olib chiqish shartnomalarini tuzish bo'yicha amalga oshiriladigan ishlar aniqlab berilgan.



**Asosiy va topshiriqlar**

1. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishga oid qanday asosiy huquqiy-me'yoriy hujjatlar mavjud?
2. Xorijiy davlatlarda arxiv ishini boshqarishda qanday me'yoriy hujjatlarga tayaniladi?
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qoshidagi "O'zarxiv" Agentligining vakolatlari to'g'risida so'zlab bering.
4. Arxiv ishida qo'llaniladigan eng asosiy atamalar O'zbekiston Respublikasining qaysi me'yoriy hujjatida sharhlab berilgan?
5. Arxiv bshqaruvi deganda nimani tushunish lozim?
6. Xorijiy tajriba asosida birlamchi va ikkilamchi qonunchilik to'g'risida ma'lumot bering.
7. Arxiv sohasida O'zbekistonda qabul qilingan asosiy huquqiy-me'yoriy hujjatlar mazmunini yoritib bering.





3-MAVZU: ARXIV TASHKILOTLARI FAOLIYATINI TASHKIL QILISH. ZAMONAVIY BIZNESDA ISHLAYOTGAN ARXIVCHILAR VA MENEJERLAR FAOLIYATI



1. Arxiv tashkilotlarida ishni tashkil qilish. Moliyalashtirish. Rejalashtirish.
2. Arxiv tashkilotlarida xodimlar bilan ishlash.
3. Arxivlardagi marketing tizimi.
4. Arxivlardagi menejerlarni faoliyati (xorijiy tajriba).

Kalit so'zlar: arxiv tashkiloti, ishchilar, xodimlar, direktor, arxivarius, saqlovchi, kodlovchi, ombor, marketing, menejer, zamonaviy, mansab majburiyatlari, yo'riqnoma.

1. Arxiv tashkilotlarida ishni tashkil qilish. Moliyalashtirish. Rejalashtirish

Arxiv ishini tashkil qilishda davlat siyosati arxiv tashkilotlari faoliyatini samarali shakllantirishga yo'naltirilgan bo'lib, bu faoliyat huquqiy baza asosida, aniq ishlab chiqilgan reja davlat va nodavlat arxivlari sohalarini o'ziga xosligini hisobga olgan holda tashkil qilinishi lozim.

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

Shunga alohida e'tibor berish lozimki, milliy arxiv alohida shaxslar, jamiyat va jamoat tashkilotlari, shaxsiy va boshqa tashkilotlar to'g'risida hujjatlarni yig'ish ishida yetakehi hisoblanadi. To'plangan ma'lumotlar yaxshi saqlanishi, barcha uchun foydalanishga qulay bo'lishi, xalq uchun tarixiy, madaniy, ilmiy merosidan foydalanishga xizmat qilishi kerak.



Arxiv ishini tashkil qilish jarayonida izchil ravishda mablag'lar yetkazilishi zarur. Shuning uchun birinchi navbatda arxiv faoliyatini yuritish uchun aniq budget talab qilinadi. Moddiy resurslarsiz arxiv tashkilotlarini faoliyatini va ularni samarali ish yuritishini tashkil etishni tasavvur qilib bo'lmaydi.

Arxivni boshqarishda birinchi navbatda arxivlarni faoliyatini yuritish uchun arxivlarni tuzilishini ishlab chiqish va tasdiqlash kerak. Arxivlarni joylashtirish, ularni ishlash bosqichlarini rejalashtirish muhim ahamiyatga ega. Arxiv faoliyatini tashkil qilishda quyidagilarni hisobga olish zarur: tarixiy, huquqiy, moliyaviy, tashkilotni ma'muriy ahamiyati, arxiv hujjatlarini saqlash uchun zaruriy sharoit, arxiv hujjatlarini foydalanuvchilarga taqdim qilish imkoniyati, xodimlarni tezkor faoliyatini rejalashtirishni, moliyalashtirish manbalarini, tadqiqotlar olib borishni, axborotlarni turlicha to'plamlarda nashr qilish imkoniyatlarini hisobga olish zarur.

Arxivlarni moliyalashtirish arxiv tashkilotini o'zidan yoki arxiv tashkiloti tashqarisidan bo'lishi mumkin. Buning uchun moliyalashtirishda rahbariyatni ishontirish uchun aniq ishlab chiqilgan moliyalashtirish rejasiga tashkilot talablari va maqsadlarini, tashkilot faoliyatini va foydasini isbotlab berishi kerak. Shuningdek, tashqaridan olinadigan moliyaviy mablag'lar manbalari ko'rsatilishi lozim. Ichki moliyalashga so'rovnomalarni bajarish, arxivdagi pullik xizmatlarni, grantlar loyihalari bilan ishlash kabilarni kiritish mumkin. Tashqaridan olinadigan moliyalashtirishga o'z arxivlarini aniq loyihalar uchun va ularni ishonchli saqlash maqsadida homiylar tomonidan beriladigan mablag'larni keltirish mumkin. Moliyalashtirish masalalari bilan arxivlarni rivojlantirish rejalarini ishlab chiquvchi menejerlar shug'ullanadi.

Rejalashtirish – arxivlarni eng muhim vazifalarini belgilaydigan rejalarini tuzishdagi faoliyat.



Rejalar arxivlarni tuzilishi shtat birliklari asosida tuzilib, rejalashtirilayotgan tadbirlar mehnat resurslari imkoniyatlaridan yuqori bo'lmisligi kerak.

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

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

Bunday organlar qatoriga quyidagilar kiradi:

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

- ilmiy kengash (tadqiqot va nashriyot ishlarini muvofiqlashtirish uchun);

- hujjatlarni maxfiylashtirish uchun komissiya (hujjatlardan maxfiylashtirish belgisini olish uchun).

Bundan tashqari, arxivlarda alohida nashr loyihalarini amalga oshirish uchun vaqtinchalik mehnat jamoalari tashkil qilinishi mumkin.

Munitsipial arxivlarda va arxiv tashkilotlarida tashkiliy bo'linmalar o'rniga o'z yo'nalishi faoliyati bo'yicha mutaxassis rahbarligida ishchi guruhlar tashkil qilinishi mumkin.

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

Arxiv xodimlarini shtatlar soni arxiv hujjatlari hajmidan, ularning davriy chegarasidan, arxiv statusi va tashkilotning moliyaviy imkoniyatidan va davlat budjetidan belgilanadi.





Davlat arxivlari uchun maxsus shtat miqdori shakli mavjud.

Direktor tomonidan tasdiqlangan arxivning tuzilishi va shtat miqdori aniqlangandan so'ng mehnat jamoasi ishi ta'minlanadi. Jamoani izchil va samarali ishlashi uchun quyida keltirilgan rejani ko'rib chiqamiz (jadval):

Jadval

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

Rejalashtirish joriy va istiqbol reja bo'lishi mumkin.

Istiqbol rejalar (dasturlar) 5, 10, 15 yillik muddatlarga tuziladi.

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

Arxiv ishini rejalashtirishda arxivning Yillik ish rejasi asosiy hujjat hisoblanadi. Rejalar o'tgan yillardagi hisobotlar va sohani rivojlantirish rejalar asosida tuziladi.



“shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar”, “Milliy arxiv fondi”, “Milliy arxiv fondining davlat katalogi” atamalarining mazmuni yoritilgan. Ushbu bobning to'rtinchi moddasida arxiv hujjatlariga bo'lgan mulk shakllari belgilab berilib, arxiv hujjatlari xususiy va ommaviy mulk shakllarida bo'lishi mumkinligi qayd etilgan. Qonunga ko'ra, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarida, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida turgan arxiv hujjatlari, ular tomonidan davlat arxivlari, muzeylari va kutubxonalariga topshirilgan arxiv hujjatlari *davlat mulki* hisoblanadi. Mazkur hujjatlarni davlat tasarrufidan chiqarish, xususiy-lashtirish, oldi-sotdi yoki mulk huquqini boshqa shaxsga o'tkazish bilan bog'liq boshqa bitimlar obyekti bo'lishi mumkin emas. Davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari davlat tasarrufidan chiqarilgan va xususiy-lashtirilgan taqdirda ularning arxiv hujjatlari, shu jumladan shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar davlat mulki bo'lib qoladi va belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshiriladi. Nodavlat korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari ularning *xususiy mulkidir*. Birinchi bobning beshinchi moddasida qayta tashkil etilayotgan va tugatilayotgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlari borasida so'z yuritilib, korxona, muassasa va tashkilotlar qayta tashkil etilayotganda ularning arxiv hujjatlari tegishli davlat arxivlari bilan kelishilgan holda mazkur korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning huquqiy vorislariga topshirilishi qayd qilingan.

Mazkur Qonunning 2-bobi “*Arxiv ishi sohasidagi davlat boshqaruvi*” deb nomlanib, uch moddadan iborat (6–8 moddalar). Unda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, “O'zarxiv” agentligi, mahalliy davlat hokimiyati organlari *vakolatlari* belgilab berilgan. Jumladan, oltinchi moddada Vazirlar Mahkamasining quyidagi vakolatlari ko'rsatilgan: arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta'minlash; arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini



Arxiv ish rejasi quyidagilardan tashkil topadi:

1. Kirish.

2. Matnli qism – asosiy yo'nalishlar, ish turlari, bo'limlar ro'yxati, muddatlar va ijrochilar.

3. Hisobot qismi (yillik rejaning asosiy ko'rsatkichlari).

4. Takliflar (ilmiy nashriyot va ilmiy tadqiqot ishlari rejasi).

Rejaning hisobot qismi boshqaruv organi tomonidan nazorat qilinadigan ish vaqti budjetining eng muhim ko'rsatkichlarini o'z ichiga oladi. Ish vaqti budjeti, bu – har bir yo'nalishga sarflanishi zarur bo'lgan yillik ish kunlar miqdoridir. U shtat miqdori va vaqtning loyihaviy me'yorlaridan hisoblanadi.

Eng muhim hisobot hujjati, bu – arxivning yillik hisobot hujjati hisoblanib, u bo'limlar rejalari asosida tuziladi va hisobot qismini o'z ichiga oladi. Arxivning yillik hisobotiga markazlashgan davlat hujjatlari ilova qilinishi mumkin: arxiv pasporti, tashkilotdagi hujjatlarni saqlanish holatiga oid hujjatlar, butlash manbalari.

2. Arxiv tashkilotlarida xodimlar bilan ishlash.

Xodimlar bilan ishlash birinchi navbatda malakali va ishchan xodimlarni yig'ishdan boshlanadi. Bunda mutaxassis-larga qo'yiladigan asosiy malakaviy talablarni yodda tutish zarur.

Arxiv mudiri – arxiv muassasasi rahbari, undagi barcha ishlarni tashkillashtirilishini boshqaruvchi, nazorat qiluvchi, uning o'rnatilgan tartibda faoliyat yuritishini hamda muntazam rivojlanishini ta'minlovchi va ayni vaqtda bunga javobgar shaxs.

Quyidagi vazifalarni bajaradi:

Tashkilotda lavozimlar bo'yicha ishni taqsimlash, muassasada arxiv ishini tashkil qilishni yo'lga qo'yish.

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

Arxiv hisoboti va arxiv hujjatlaridan foydalanishni yengillashtiruvchi so'rovnomalar apparatini tuzish ishlariga rahbarlikni bajarish, zaruriy hujjatlarni izlashda uslubiy yordam ko'rsatish.

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

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

Qimmatbaho arxiv hujjatlarida ekspertiza o'tkazishni ta'minlash.

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

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

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

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

Arxiv mudiri quyidagilarni bilishi kerak:

- arxiv ishiga tegishli bo'lgan qonun, qaror, ko'rsatma, buyruqlar va yuqori turuvchi organlarning me'yoriy hujjatlarini;

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

- tashkilotning tuzilishini;

- mehnatni tashkil qilishni;

- mehnat qonunchiligini, mehnatni muhofaza qilish qoidalari va me'yorini, ma'muriy qonunchilikni.

Arxivchi (arxivarius) – mansab majburiyati, tashkilotda arxiv ishini amalga oshiruvchi shaxs. Arxivlarga keltirilayotgan hujjatlarni saqlanishini ta'minlaydi.



Tashkilotlardan keltirilayotgan hujjatlarni qabul qilib, ularni qayd qiladi.

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

Amaldagi qoidalar asosida saqlanayotgan hujjatlarni shifrlaydi, tizimlashtiradi va ularning hisobini olib boradi.

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

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

Arxiv hujjatlarini muhimligini aniqlovchi ekspertizada qat-nashadi.

Hujjatlarni saqlanishi uchun zaruriy sharoitlarning bo'lishi-ni nazorat qiladi.

Binolarda yong'inga qarshi himoya qoidalarini saqlanishini nazorat qiladi.

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

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

Arxivchi quyidagilarni bilishi kerak:

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

– ish yuritishning yagona davlat tizimini;

– doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlarning ro'ya-xa-tini tuzish tartibini va hujjatlarni yo'q qilish to'g'risidagi aktlarini;

– hujjatlarni rasmiylashtirishni va ularni saqlashga tayyor-lashni hamda ulardan foydalanishni;





- hisob yuritish tartibini va hisobot tuzishni;
- tashkilotning tuzilishini;
- mehnatni tashkil qilish asoslarini;
- texnik vositalarni ishlatish qoidalarini;
- mehnat qonunchiligi asoslarini;
- ichki mehnat tartibini, mehnat muhofazasi qoida va me'yorlarini.

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

Tashkilot xodimlariga zaruriy qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarni taqdim qiladi.

Qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlariga kiritilgan o'zgarishlar asosida nusxalar kiritadi.

Qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlari nusxalariga qonunchilik bilan bogliq o'zgarishlar va qo'shimchalarni belgilab kiritib boradi. Eskirgan hujjatlarni ro'yxatini tuzadi.

Hujjatlarni berish va qaytarish hisobini olib boradi.

Zamonaviy texnik vositalardan foydalanishning zaruriy choralarini ko'radi.

U quyidagilarni bilishi kerak:

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

- qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarni saqlash tartibini;

- klassifikatorlar ishlab chiqish va ulardan foydalanishni;

- mehnatni tashkil qilish asoslarini;

- texnik vositalarni ishlatish qoidalarini;

- mehnat qonunchiligini;

- ichki mehnat tartibini;

- mehnat muhofazasi qoida va me'yorlarini.

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





3. Arxivlardagi marketing tizimi.

Axborot marketingi. Arxiv rahbariyatini rejalashtirish masalalarini hal qilish uchun jamiyatni axborotga bo'lgan talabini, axborot xizmati bozorining holati va arxiv ma'lumotlariga mam-lakatimizda va chet elda bo'lgan talabni o'rganib chiqish lozim.

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

Marketingni yana bir yo'nalishi, bu axborot xizmatiga va retrospektiv axborot saqlovchi hujjatlarga jahon bozoridagi narxlarni o'rganishdir. Arxivlarni axborot sohasidagi xizmatlari, hujjatlardan nusxa ko'chirish, mikrofilmalar komplektlarini sotish, hujjatlar va ma'lumotnomalar nashr qilish, pullik axborot resurslarini yaratish (jumladan, internet saytlarida) hisoblanadi. Bu xizmatlarning bozordagi narxlarini ishlab chiqaruvchilar va axborotni sotuvchilar belgilaydi.

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

Hozirgi sharoitda axborot bozorini yaratish va arxivshunoslarni jahon axborot bozoriga chiqishini ta'minlash marketingning asosiy vazifasi hisoblanadi. Shuningdek, ular axborot xizmati uchun narxlarni belgilashda ham muhim yo'nalishni belgilab beradi. Biron-bir ma'lumotga talab qancha yuqori bo'lsa, o'z-o'zidan ma'lumki, narxlar ham yuqori bo'ladi. Hujjatli axborotlarning jahon bozori deganda axborot tovarlari va xizmatlarining butun dunyodagi iste'molchilari tushuniladi. Bu bozorda asosiy hal qiluvchi kuchlar – "produtsentlar" yoki axborot sotuvchilar va axborotni sotib oluvchilar tashkil qiladi. Arxivlardagi axborot marketingi maqsadlari narxlarni shakllanishidan sezilarli darajada yuqori turadi. Arxiv ishini rejalashtirish va uni budjeti shtatini



aniqlash uchun kerakli ma'lumotlarni jamlash marketing ishi-
ga tegishlidir. Davlat arxivi budjet tashkiloti hisoblanadi va u
O'zbekiston Respublikasi budjetidan moliyalashtiriladi.

Arxivlarda davlat tomonidan moliyalashtirish arxivlardagi
mavjud barcha xarajatlarni ta'minlash uchun (hujjat saqlash xo-
nalari qurish, texnik vositalar sotib olish, kommunal to'lovlar,
mehnatga haq to'lash) yetarli bo'lmaydi, shuning uchun ar-
xivlarga mustaqil ravishda tadbirkorlik faoliyati ko'rsatishga
ruxsat berilgan. Bu faoliyat qonun doirasida bo'lishi uchun pul-
lik xizmat ko'rsatiladigan hujjatlar turkumi belgilab qo'yilgan.

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

Ro'yxatda, shuningdek arxiv tashkilotlari pul olishi qat'iy
ta'qiqlangan xizmatlar turi ham ko'rsatilgan.

Har bir arxivda o'zining shart imkoniyatlari hamda yuqorida-
gi ro'yxat asosida xizmat ko'rsatish turlari tuzib chiqiladi. Ar-
xivni o'zi imtiyozli toifadagi foydalanuvchilarga: nafaqadagilar,
bolalar uyidagilar va boshqalar uchun xizmat turini belgilaydi.

Pullik xizmat ko'rsatishning har bir bandi uchun xizmat bahosi
hisoblab chiqiladi. Pullik xizmat ko'rsatish narxlarini arxiv direk-
tori tasdiqlaydi. Narxlar xizmatlarning tannarxi (material sarf,
mehnatga haq to'lash va hokazolar) va soliqlar hajmini hisobga olgan
holda hisoblanadi. Xizmatlarga to'lash uchun belgilangan xizmat
haqlari "O'zarxiv" Agentligining uslubiy tavsiyanomasi bo'yicha
iqtisodiy asoslangan bo'lishi kerak. Hujjatlardan tijorat maqsad-
larida foydalanish uchun shartnomalar tuzilayotganda "O'zarxiv"
Agentligi tomonidan ishlab chiqilgan davlat arxivlaridagi hujjatlar
va hujjatlarni saqlash markazidagi hujjatlardan vaqtinchalik foyda-
lanish to'g'risidagi ko'rsatma asos sifatida olinadi.

Litsenzion shartnoma arxiv va foydalanuvchi o'rtasida
muayyan muddatga tuziladi. U tomonlarning huquq va majburi-



yatlari, javobgarligini ta'minlaydi. Shartnomani tuzish uchun asos sifatida foydalanuvchini ariza orqali berilgan buyurtmasi va davlat arxivini quyidagi takliflari olinadi:

- arxiv hujjatlarini nashrda faksimil, mikrografik, elektron va boshqa shakllarda nashr qilish;
- arxiv hujjatlarni pullik ko'rgazmalarda namoyish qilish;
- tijorat maqsadlarida ishlatiladigan kino-videofilmlar, ovoz yozishda ularni tijorat maqsadidagi radio, teledasturlarda foydalanish;
- arxiv hujjatlaridan xo'jalik nizolarida, ilmiy-texnik tadqiqotlarda va shaharsozlik loyihalarida foydalanish;
- ma'lumotlarni mavzuli bazasini tayyorlash.

Jadval

Arxivlar tomonidan bepul ko'rsatiladigan xizmatlar	Pullik xizmat ko'rsatish ro'yxatidan misollar
Fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy so'rovlari: mehnat stajini tasdiqlash, ish haqi miqdori, harbiy xizmatni o'tash, saylovda saylanganligi, orden va medallar bilan mukofotlanganligi, unvon berilgani, davolanishda bo'lgani haqida.	Fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy so'rovlari: mol-mulki, merosi haqida, qarindoshlik aloqalarida bir necha nusxa va pochta xizmati uchun.
Umumiy tartibda o'quv zalida xizmat ko'rsatishda. Fondlarni tashkil qiluvchi tashkilotlarga hujjatlarni vaqtinchalik taqdim qilish.	Maxsus shartnoma asosida o'quv zalida xizmat ko'rsatish: hujjatlarni tezkor taqdim qilish, o'quv zalida belgilangan miqdordan ko'p bo'lgan hujjatlar taqdim qilenganda.
DXX, IV va prokuratura, sudlar uchun hujjatlardan nusxa olish, siyosiy qatag'on qurbonlarini nomini oqlash komissiyalari, ijro va mahalliy hokimiyatlar uchun.	Hujjatlarni vaqtinchalik foydalanishga berilganda, shu jumladan, ko'rgazmalarda namoyish qilish uchun. Quyidagi hujjatlardan foydalanilganda: hujjatlarni mavzular bo'yicha aniqlanganda, EXMdan foydalangan holda tarixga oid so'rovlarda, ko'rgazmalarni tayyorlash va o'tkazishda.

Davlat arxivlarida tashkilot va muassasalarda ish yuritish va hujjatlarni tashkil qilishga doir tashkiliy-uslubiy butlash manbalarida.	Boshqaruvni tashkil qilish hujjatlarini takomillashtirish, arxivlar ishini tashkil qilish va rivojlantirish, boshqaruvchi ta'minlash, hujjatlar turini ishlab chiqish, boshqaruv apparatini hujjatlar bilan ta'minlash ko'rsatmalari, ekspert komissiyasi to'g'risidagi yo'riqnomalar.
Arxiv tashkilotlarni ilmiy-texnik axborot bilan ta'minlash.	Arxiv tashkilotlari faoliyati bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarini asosiy yo'nalishlari, ilmiy-texnik adabiyotlar, avtomatlashgan axborotlar bazasini yaratish uchun dasturni ishlab chiqish, bibliografiyalarni tuzish, hujjatlarni to'liqligini ta'minlash, binoni va hujjatlarni saqlanish holatini ta'minlash, hujjatlarni saqlanish holati buzilganda yordam ko'rsatishda (tavsiiyanomalar ishlab chiqish)

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

4. Arxivlarda menejerlar faoliyati (xorijiy tajriba).

Qator xorijiy mamlakatlarda arxiv sohasida faoliyat yurituvchi xodimlardan biri bo'lgan menejerlar arxivlarni rivojlantirishda alohida ahamiyatga ega hisoblanadilar. Arxivlarda menejerlar o'z majburiyatlari bo'yicha ish ko'radilar. Masalan, moliyalashtiruvchi menejer arxivning moddiy sohasiga javob beradi. Yozuvlarni yurituvchi menejer arxiv hujjatlarini qabul qilish va to'yxatga olish bilan shug'ullanadi.

Arxivlardagi moliyalashtiruvchi menejerlari asosiy shaxslar bo'lib, ular arxivni kelajakdagi rivoji, uni moliyalash va arxivni

to'g'ri faoliyat yuritishini ta'minlaydi. Ular arxiv boshqaruvida faoliyat ko'rsatib, arxiv fondi va budjetini moliyalashning turli usullari haqida ma'lumotga ega bo'ladilar. Arxiv tashkilotini hisobotini tushungan holda, ular arxiv tashkilotini yuqori turuvchi tashkilot va jamiyat oldidagi mas'uliyatini chuqur angalab ish ko'radilar. Ular turlicha tashkilotlar, mehnat resursi fondlari, foydalanuvchilar va mijozlar bilan to'g'ri hamkorlik o'rnatishi, arxivlar ishini takomillashtirishga doir tadbirlarni olib bori-shi, xodimlarni arxivlarda ish yuritishni zamonaviy usullari-ga o'qitishni, mijozlarga xizmat ko'rsatish tezkorligini oshirish uchun korporativ saytlarni yaratishni bilishlari zarur. Menejer tomonidan yuritilayotgan siyosiy hujjatlar va standartlar arxivlarni ularni shaklidan qat'i nazar barqaror faoliyatini ta'min-lashga yo'naltirilgan bo'lishi lozim. Siyosat va standartlar birligi arxivchilar ishini samaradorligini ta'minlaydi. Arxivlar uchun standartlar ishni ichki va tashqi tomondan tashkil qilish uchun qabul qilinib, u o'ziga xos tomonlarga ega. Bu standartlar va si-yosat barcha arxiv tashkilotlari rahbarlari va menejerlari uchun taqdim qilinib, ular o'z faoliyatida bularga qat'iy amal qilishlari lozim.

Yozuv ishlari menejeri arxiv jarayoni to'g'risidagi, arxiv buyumlari va arxiv to'g'risida tashkilotning shtat tarkibi, fond-lar tarkibi, arxivdagi materiallarning moddiy qiymati, doimiy va vaqtinchalik saqlanishdagi hujjatlarni, materiallar hajmini, hujjatlarni saqlash qoidalarini, arxiv omborlariga bo'lgan ta-lablarni, arxiv manbalarini va arxiv potensialini bilishi kerak.

Umuman olganda, xorijiy tajribaga asoslanib, quyidagi ata-malarga sharhlar keltirish joiz:

Arxiv qiymati – arxiv materiallarini saqlash zarurligini bel-gilovchi qiymat.

Arxivlarga quyidagi ta'rifni keltirib o'tish mumkin:

1) faoliyati to'xtatilgan va o'zgarmas qiymatga ega bo'lgan va arxiv fondini tashkil qiladigan yozuvlar;

2) arxiv hujjatlari, yozuvlar joylashgan bino yoki uning bir qismi.

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

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

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

Arxiv hujjatlarini tashkillashtirish (tashkilot) – arxiv nazariyasi va amaliyoti to'g'risidagi ko'rsatmalar asosida va huquqiy me'yorlarini hisobga olgan holda arxiv materiallarini tashkil qilish. U ikkita jarayondan tashkil topadi – klassifikatsiyalash va sistemalashtirish (tasnirlash va tizimlashtirish).

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

Jamlash – umumiy tavsifi asosida yig'ilgan hujjatlarni (masalan, predmet, mavzu, ommaviy axborot vositasi) sun'iy to'planishi.

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

Madaniy qiymat – material sifatida ajratilgan badiiy, tarixiy, ilmiy, diniy va ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan obyektlar, kolleksiyalar, namunalari yoki saytlar.

1. Arxiv tashkilotlarini qaysi turlarga ajratish mumkin?
2. Arxiv tashkilotini shtat tarkibiga nimalar kiradi?
3. Arxiv mudiri (direktori)ning vazifalari nimadan iborat?
4. Arxivchi (arxivarius) qanday vazifalarni bajaradi?
5. Arxivchi-kodlovchining mansab majburiyatlariga nimalar kiradi?
6. Arxiv ishini rejalashtirish nima? Rejalashtirish turlari.
7. Arxivlardagi marketing tizimini tushuntirib bering.
8. Arxiv xodimi shtat jadvalini tuzishda qaysi huquqiy-me'yoriy hujjatlarga asoslanadi?
9. Arxiv menejerlarini arxiv hujjatlari bilan ishlash, yozuvlarni olib borishdagi roli qanday?
10. "Men arxiv direktori bo'lganimda ish yuritishni qanday tashkil qilgan bo'lar edim" mavzusida suhbat tuzing.



4-MAVZU: MILLIY ARXIVNI BOSHQARISH VA QO'LLAB-QUVVATLASH. MILLIY ARXIV FONDINI TASHKIL QILISH VA ISH YURITISH TARTIBI



1. Milliy arxivni boshqarish va qo'llab-quvvatlash (xorijiy tajriba).
2. O'zbekiston Milliy Arxiv fondi tushunchasi. Milliy Arxiv fondini tashkil qilish va uning tashkiliy tuzilmalari.
3. Milliy Arxiv fondidagi davlat arxivlari fondi va hujjatlari tushunchasi. Milliy Arxiv fondidagi nodavlat arxiv fondlari va hujjatlari tushunchasi. Shaxsiy fondlar hujjatlari.
4. Hujjatlar va yig majildlarni tashkil qilish.

Kalit so'zlar: Milliy arxiv, qo'llab-quvvatlash, Milliy Arxiv fondi, O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi, davlat arxivi, xususiy sektor, nodavlat, shakllar, klassifikatsiya, tizimlashtirish, fond shakllantiruvchi.

1. Milliy arxivni boshqarish va qo'llab-quvvatlash (xorijiy tajriba).

Milliy arxivni boshqarish va uni qo'llab-quvvatlash, bu — arxiv sektori orqali xalqning tarixiy va madaniy merosini saqlab qolishdir. Xususan, AQSH, Buyuk Britaniya, Fransiya va boshqa bir qator xorijiy davlatlarda arxivlarni qo'llab-quvvatlash deganda quyidagilar tushuniladi:

Arxiv tarmog'ida ishni tashkil qilish uchun huquqiy-me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, arxivlarni faoliyati uchun sharoitlar yaratish, davlat va nodavlat arxivlari faoliyati uchun rahbariy hujjatlarni ishlab chiqish, hujjatlar bilan ishlashda standartlar ishlab chiqish kabi jarayonlar. Masalan, biznes tizimidagi xususiy sektor arxivlari uchun hujjatlarni baholash va arxiv yozuvi uchun qo'shimcha dasturlar ishlab chiqiladi. Bu dasturlarda quyidagilar aks ettiriladi: fundamental ma'lu-



motlarni yig'ish uchun biznes-tizim tahlili, hujjatlarning turi, joylashishi, jizmoniy holati, ularni saqlash uchun bino, materiallarni yig'ish muddati va ulardan foydalanish hamda tashkilot hujjatlari to'g'risida ma'lumot. Biznes-tizim tahlilini chizmasi ishlab chiqiladi: o'z ichiga tashkilotning biznes-tizim to'g'risida obyektiv axborot yig'uvchi analitik tizim, umumiy tashkiliy maqsadlarni aniqlash va biznes jarayonini qo'llab-quvvatlash to'g'risida firma tahlili. Shuni nazarda tutish lozimki, biznes-tizimdagi arxivlar faoliyatining asosini arxiv tarmog'ining xususiy sektoriga tegishli bo'lgan qonunchilik tashkil qiladi. Arxiv hujjatlarini doimo baholab borish, ularni yaroqsiz holatda bo'lsa, qiymatiga ko'ra, muomaladan chiqarish va faoliyat bo'yicha hisobot topshirishga qat'iy rioya qilinadi. Bu ishlar agentlikda ishlab chiqarilgan barcha shaxs va vositalarda aks etishi lozim. Qonunchilik yoki tashkiliy siyosat hujjatlarini uzluksiz baholab borish va yo'q qilinishi lozim bo'lgan yozuvlarni baholash uchun asos yaratish kerak. Baholash va hujjatlarni yo'q qilish ishlarini agentlikni tegishli rahbarlariga yuklatilishi kerak. Arxiv hujjatlari, yozuvlarni saqlash, yo'q qilish va baholashga bo'lgan umumiy qoidalar arxiv tashkilotlariga berilishi kerak. Shuning uchun yozuvlarni olib boruvchi menejer hujjatlarni baholash, saqlash va yo'q qilish bo'yicha biznes-tizimini tashkil qilish, tegishli tashkilot vakillari va arxiv tashkilotlari bilan maslahatlar o'tkazishda mukammal yo'riqnomani ishlab chiqishi zarur. Qoidalar hujjatlar, tegishli yozuvlarni o'z vaqtida yuritish, hujjatlarni milliy arxivga topshirish va muddati o'tgan hujjatlarni o'z vaqtida yo'q qilishni tartibga solishni nazarda tutishi lozim. Bu ishlar barcha xususiy sektor arxivlarida milliy arxiv nazorati ostida olib boriladi. Tashkilotlarning hujjatlarini arxivlashtirish davlat va nodavlat arxivlariga bir xil mas'uliyatda yuklatilishi lozim.

Milliy arxiv hamkorligida boshqa arxivlarning faoliyati asosiy konsepsiyasi ishlab chiqiladi. Shuningdek, baholash mezo-

hujjatlarni saqlash va yo'q qilish, arxiv hujjatlari va quyidagilar belgilab beriladi:

- baholash;
- saqlash muddati;
- o'zgarmaydigan qiymat;
- saqlash;
- yo'q qilish;
- yo'q qilish grafigi;
- arxivlash;
- arxiv hujjatlari, yozuvlarni tadqiqoti va tahlili;
- biznes-jarayonlar tahlili;
- kelayotgan hujjatlar;
- chiqayotgan hujjatlar.

Milliy arxiv turli voqealarni, alohida shaxslar faoliyati, hayoti, jamiyat, ijtimoiy va xususiy tashkilotlar to'g'risida ma'lumotlar yig'ishni asosiy strategiyasini belgilaydi. Yig'ilgan ma'lumotlar yaxshi saqlanishi, imkoniyat darajasida foydalanishga qulay bo'lishi va xalqning madaniy, tarixiy, ma'naviy, ilmiy merosini saqlashga xizmat qilishi lozim.

Arxiv faoliyatini rivojlantirish tizimli ravishda uni budget mablag'lari bilan ta'minlanishini talab qiladi.

Arxivlarni boshqarishning eng asosiy mezonlari, bu arxivlarni institutsional mavjudligini ta'minlashdir. Arxivlarni joylashtirish, ularni ishlash tizimini hal qilish muhimdir. Arxivlarda ishni tashkil etish quyidagilarni talab qiladi: tashkilotning tarixiy, huquqiy, soliq, hududiy mohiyatini aniqlash, arxiv hujjatlarini saqlash uchun zarur sharoitlarni yaratish, hujjatlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish imkoniyatini berish, xodimlarni tezkor ishlashini, mohiyatlash, mohiyatlash manbayini tashkil-lashtirish, ilmiy tadqiqotlar olib borish, turli arxiv jamiyatlariga a'zohikka kirish va retrospektiv ma'lumotlar to'g'risida nashrlar e'lon qilish.

2. O'zbekiston Milliy Arxiv fondi tushunchasi. Milliy Arxiv fondini tashkil qilish va uning tashkiliy tuzilmalari.

O'zbekiston Milliy Arxiv fondi (MAF) to'g'risida tushuncha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi № 482-sonli qarori va "O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi" to'g'risidagi 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan.

Arxivlar o'rtasida hujjatlarni taqsimlash va har bir arxiv doirasida hujjatlarni tartibga solish jarayoniga *Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish* deyiladi. Arxiv fondlari va hujjatlarni tashkil qilishda har bir hujjatni turli tarixiy davrga tegishliligi, axborot tashuvchi turi va boshqa omillar e'tiborga olinadi. Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish, undagi hujjatlarni yengillik bilan izlab topish imkonini beradi.

Arxivshunoslik adabiyotida "tashkil qilish" atamasi hujjatlarni "tasniflash" (turlarga ajratish) va "tizimlashtirish" (tartibga solish) atamalarining ma'nosi bilan bog'liqdir.

Tasniflash – bu hujjatlar majmuasining ilmiy asoslarini yaratish, ularni tarixiy va mantiqiy bog'liqlik asosida tashkil qilish hisoblanadi (ayni vaqtda bu jarayon klassifikatsiya deb ham ataladi).

Tizimlashtirish – hujjatlarni turlari asosida hujjatlar yig'masini tartibga solish va tashkil qilishdir (ushbu jarayon shuningdek sistematzatsiya deb ham ataladi, klassifikatsiya asosida amalga oshiriladi).

Bir so'z bilan aytganda, zamonaviy tushunchalarda arxivda hujjatlarni va ishlarini tashkil qilish deganda ikkita jarayon nazarda tutiladi, bu – turlarga ajratish hamda tizimlashtirish.

Mamlakatimizda Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish quyidagi uchta bosqichda amalga oshiriladi:

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

– arxiv jamg'armalarida.

Milliy Arxiv fondida, ya'ni birinchi bosqichda, hujjatlar-ni tashkil qilish barcha arxivlarni tashkil qiluvchi hujjatlarni saqlovchi davlat organlari tarmog'ini barpo qilish asosida olib boriladi. Bular hududiy arxivlar, tarmoq fondlari, ilmiy-tarmoq institutlari va O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimidagi hujjat saqlaydigan xonalar, kutubxonalardan tashkil topgan. Aynan shu joylarda tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan jamiyat va tarix fani uchun muhim bo'lgan hujjatlar saqlanadi. Ularni biri yuz yillar davomida yig'ilgan bo'lsa, boshqasi hujjatlar va ma'lumotlarni yangi tizimlari vujudga kelishi bilan, uchinchisi bizning ko'z o'ngimizda yangi tashkilotlar, firmalar, boshqaruv organlari vujudga kelishi va ular faoliyati natijasida yangi hujjatlarni vujudga kelishi bilan sharhlanadi.

Bunda shu narsani ta'kidlash lozimki, sanalar bo'yicha fondlarni bo'lish arxivchilar tomonidan to'g'ridan to'g'ri talqin qilamaydi, chunki u arxiv fondini bo'linmasligi tamoyiliga zid hisoblanadi. Amaliyotda materialni u yoki bu davrga tegishliligini bildiruvchi sana har bir fond tashkil qiluvchi uchun yangidan belgilanadi va tashkil etilgan fondning davriy chegara sanalari tashkilot va muassasaning vujudga kelishi, tugatilishi, qayta tuzilishi yoki xususlashtirilishi sanasi bilan belgilanadi.

Bazan shaxsiy fondlarni biror-bir davrga taalluqliligini belgilash ancha murakkab hisoblanadi.

Respublika ahamiyatidagi hujjatlar kompleksiga quyidagilar kiradi: oliy boshqaruv organi va markaziy tashkilotlari fondlari.

Mahalliy ahamiyatga ega bo'lgan fondlarga viloyat, tuman, shahar, qishloq va shu hududlarda faoliyat ko'rsatayotgan tashkilotlarni fondlari kiradi. Hujjatlarning ma'muriy-hududiy birliklarga tegishliligi. Viloyat, o'lk, shahar va tumanlarni va boshqa arxivlarni tashkil qilish mamlakatning ma'muriy-hududiy tuzilishi asosida amalga oshiriladi. Bu esa, o'z navbatida har bir

shahar, tuman, viloyat uchun o'z arxivini bo'lishi talab qiladi. Zero, yuqoridagi hududiy bo'linishlarning har birida hokimiyat organlari mavjud bo'lib, ularni faoliyati mobaynida bu hududlar tarixi to'g'risida muayyan hujjatlar shakllanadi. Ammo materiallarni ma'muriy-hududiy birliklar asosida bo'linishi bir qator muammolarni hal qilishni talab qiladi, sababi bu hududiy birliklar o'rtasida o'zgarishlar bo'lib turadi, viloyat va tumanlar tashkil qilinadi, ular bilan arxivlar ham qayta tashkil qilinadi. Yangi viloyat va tumanlar tashkil qilinganda, tugatilgan fond tashkil qiluvchilarni hujjatlari yangi arxivga topshiriladi.

Hujjatlarni davlat va jamiyatning muayyan tarmoqlari faoliyatiga tegishliligi bo'yicha ajratish usuli Davlat arxiv fondini tuzishda 1918–1929-yillarda belgilovchi omil hisoblangan bo'lib, u davrda barcha arxiv hujjatlari o'z mazmuni bo'yicha ajratilgan. Hozirgi davrda arxivlarni mazmun va tarmoq bo'yicha tashkil qilish prinsipi shu bilan izohlanadiki, muayyan mavzudagi hujjatlar bilan ishlash arxivchilarni maxsus tayyorgarligini talab qiladi. Amalda esa arxivlarni tarmoq bo'yicha turlarga bo'lish adabiyot, san'at, harbiy-tarixiy va xalq xo'jaligi arxivlarini tashkil qilishda qo'llaniladi. Ammo bu arxivlar vaqt o'tishi bilan birlashib ketadi yoki yuqoridagi belgilari bo'yicha maxsus tashkil qilinadi.

Hujjatlarni turlarga ajratilishi ularni quyidagi arxivlarga taqsimlashni talab qiladi: O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi kino surat, ovozli fonohujjatlar Markaziy davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnik va tibbiyot Markaziy davlat arxivlari va h.k. arxivlarga.

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlari hozirda quyidagi belgilarga qarab tashkil qilinadi:

1) Mulkehilik shakliga ko'ra:

– Milliy Arxiv fondining arxiv fondi va arxiv hujjatlarini davlat tasarrufidagi qismi

– Arxiv fondining va arxiv hujjatlarining nodavlat tashkilotlariga tegishli qismi.

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

– qog'ozdagi yozuvlar va chizma hujjatlardagi axborot tashuvchilar;

– kino-foto hujjatlar, videofonogrammalar, elektron hujjatlar.

3) saqlash muddatiga ko'ra:

– arxivlarda **doimiy** saqlanishda turgan arxiv fondlari va hujjatlari;

– tashkilot arxivlarida belgilangan muddatga saqlanayotgan arxiv fondlari va hujjatlari;

– tashkilot va tarimoq arxivlarida vaqtinchalik va depozitar saqlanishda bo'lgan arxiv fondlari va hujjatlari;

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

Ikkinchi bosqich esa, arxiv hujjatlarini arxiv muassasasi ichida joylashtirish, ya'ni ularni fondlar (jamg'armalar) bo'yicha taqsimlashtirishni nazarda tutadi.

Uchinchi bosqich deganda, arxiv hujjatlarini muayyan fond ichida tasniflab tizimlashtirish tushuniladi.

3. Milliy Arxiv fondidagi davlat arxivlari fondi va hujjatlari tushunchasi. Milliy Arxiv fondidagi nodavlat arxiv fondlari va hujjatlari tushunchasi. Shaxsiy fondlar hujjatlari.

Yuqoridagilardan ma'lum bo'ladi, arxivlarni turlarga ajratish hujjatlarini zamonaviy tashkil qilish asosida amalga oshirilgan bo'lib, unda Milliy Arxiv fondi davlat va nodavlat qismlarga ajratiladi.

Milliy Arxiv fondining Davlat arxiv fondlari (jamg'armalari) va hujjatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- davlat tashkilotlari, muassasa, korxonalar va davlat institutlari, diniy tashkilotlar;

- davlat hokimiyati organlari, o'zini o'zi boshqarish organlari, prokuratura, davlat tashkiloti, korxona, muassasalari;

- nizom jamg'armasini ko'p qismi davlat ulushini tashkil qiluvchi korxona, tashkilot, muassasalar;

- boshqa jamoat tashkilot va birlashmalari;

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

Arxiv fondining nodavlat qismi arxiv jamg'armalari va hujjatlari *nodavlat arxiv fondlari (jamg'armalari)*ni tashkil qiladi:

- kasaba uyushmalari, xayriya va boshqa fondlar, siyosiy partiyalar va harakatlar, diniy birlashmalar va tashkilotlar;

- sanoat korxonalari, qishloq xo'jaligi, iqtisodiy boshqa tarmoqlari, fan, madaniyat, ijtimoiy soha, ommaviy axborot vositalari, nodavlat birlashmalari (korporatsiya, assotsiatsiya, hisadorlik jamiyatlari);

- jismoniy shaxslar (shaxsiy hujjatlar, oilaviy arxivlar, hujjatlar kolleksiyasi).

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

Doimiy saqlash – arxiv tashkilotlarida, davlat muzeyida, kutubxona yoki nodavlat arxiv tashkilotida hujjatlarning muddatsiz saqlanishi.

Vaqtinchalik saqlash – Arxiv fondi hujjatlarini "O'z arxiv" Agentligiga doimiy saqlash uchun topshirguncha saqlash bo'lib, u davlat hokimiyati organlari va davlat tashkilotlarining birlashmalarini, tashkilotlar hamda davlat tarmoq fondlari tomonidan amalga oshiriladi. Viloyat, tuman, shahar arxivlarining

filiallari hujjatlarni "O'zarxiv" Agentligi tashkilotlarida vaqtinchalik saqlashi, davlat muzeylari va kutubxonalar hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini nodavlat qismida mulk egasi bilan shartnoma asosida vaqtinchalik saqlashi mumkin. Odatda hujjatlarni vaqtinchalik saqlash tashkilotlarni manfaatlari uchun, ularni ish faoliyatini ma'lumot bilan ta'minlab turish uchun xizmat qiladi. Hujjatlarni doimiy saqlanishga topshirish muddati qat'iy chegaralangan. Davlat mulkida saqlash – bu xususiy egalikdagi, jamoat tashkilotlari tasarrufida, korporatsiya, xissadorlik jamiyatlari egaligidagi hujjatlarni "O'zarxiv" Agentligi tashkiloti tasarrufiga qonuniy yo'l bilan topshirishdir.

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

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

"Depozit" so'zi ingliz tilidan olingan bo'lib, "saqlashga berilgan buyurt" ma'nosini anglatadi. U ma'muriy tashkilotga saqlashga berilgan va belgilangan muddat va sharoitda belgilangan shaxsga qaytarilishi lozim bo'lgan moddiy qiymat (hujjat) hisoblanadi.

Tashkilotning arxiv fondi yoki idoraviy arxiv fondi (*jamg'armasi*) deb bitta tashkilot faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlardan tuzilgan arxiv fondiga aytiladi.

Ittirlashgan arxiv fondi (jamg'armasi) deb ikkita jamg'arma tashkil qiluvchi yuridik shaxslar faoliyati (korxona, tashkilot,

harbiy qism, alohida shaxs) natijasida hosil bo'lgan, o'zaro tarixiy aloqalari (maqsadi, bo'ysunishi, obyekt birligi, faoliyat davri, bir yerda joylashishi va h.k.) bo'lgan, shaxslar esa mantiqiy va mavzu jihatdan bir turdagi hujjatlar turiga aloqador bo'lgan arxiv fondlariga aytiladi.

Tashkilot yoki shaxsning arxiv fondi (jamg'armasi) deb biror-bir fond tashkil qiluvchining faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlar yig'indisiga aytiladi.

Fond (jamg'arma) tashkilotchisi yoki fond tashkilotchisi deb faoliyati natijasida arxiv fondi hosil bo'lgan tashkilot yoki shaxsga aytiladi. Shaxsni hujjatlari fondi shaxsiy arxiv deb ataladi.

Arxiv fondi (jamg'armasi) – bir-biri bilan tarixiy va mantiqiy bog'langan arxiv hujjatlari yig'indisidir.

Kelib chiqishi shaxsga tegishli bo'lgan arxiv fondi deb hayot davomida alohida shaxs, oilaning faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlardan tashkil topgan arxiv fondiga aytiladi.

4. Hujjatlar va yig'majildlarni tashkil qilish.

Arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish (MAF hujjatlarini tashkil qilishning uchinchi bosqichi).

Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish ishlari *fondlash* (fondlashtirish) deyiladi.

Fondlash quyidagi ish turlaridan iborat:

– arxiv fondi tarkibini aniqlash. shuningdek fond tashkil qiluvchini yuridik mustaqilligini va fond hujjatlarini davriy chegarasini aniqlash;

– hujjatlarni qaysi fondga tegishligini aniqlash;

– hujjatlarni tegishli fondga tasniflab, tizimlashtirish va joylashtirish.

Arxiv fondlarida shakllangan arxiv hujjatlari, birlashgan arxiv fondlari va arxiv kolleksiyalarini qayta fondlash mumkin emas. Qayta fondlash, bu fondlash jarayonidagi qo'pol hato hisoblanadi.

Materiallarni qayta tizimlashtirish juda kam hollarda amalga oshiriladi, ayniqsa ilmiy faoliyat, ilmiy muomalaga kiritilgan fondlarda.

Hujjatlarni ro'yxatga olinmagan qismini ko'p hajmda to'plashi quyidagi favqulodda holat tufayli kelib chiqishi mumkin:

- favqulodda holatlar va yong'inlar;
- urush, hujjatlarni bosqinchilar tomonidan bosib olinganda;
- harbiy harakatlarda, ijtimoiy bo'xronlarda, harbiy to'ntarishlarda;
- davlat apparati boshqaruv va hokimiyat organlari islohotlari amalga oshirilganda.

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

Kelgusida tarixiy ma'lumotnomada fond tarixi to'g'risidagi ma'lumotlarni izohlash mumkin: fond saqlashga qachon keltirilgan, uni saqlanganlik darajasi, fond hajmi, hujjatning eng so'ngi muddati.

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

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

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

- tashkilotni mavjudligi to'g'risidagi huquqiy hujjatning (akt, nizom, buyruq, dekret, qonun, ko'rsatma) mavjudligi;
- bankda hisob raqami, smeta, mustaqil balansga ega bo'lishi;
- shtat jadvali tuzilishi;
- mustaqil ish yuritishning olib borilishi (blank, gerbli muhr va boshqalar).

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

Eng yangi davr materiallari uchun arxiv fondlari chegarasini aniqlash muhim masala hisoblanib, mavjud fondlarga yangilarini qo'shish masalasini hal qilish muammosi tez-tez vujudga keladi. Ularni mavjud fondga qo'shish kerakmi yoki yangi arxiv fondi tashkil qilish lozimmi, degan savol tug'iladi. Bunday holatlarda davlat va jamiyat hayotidagi tub o'zgarishlarni hisobga olish kerak.

Fondlarning davriy chegaralari fond tashkil qiluvchi tashkilotning rasmiy tuzilishi sanasi va tugatilishi sanasi yoki shaxsiy fondi tashkil qilinayotgan alohida shaxsning tug'ilish sanasi va alohida shaxsning oila a'zolari yoki qarindoshlari o'limi bilan bevosita bog'liq, biroq bunda dastlabki va so'nggi hujjatlarining sanalariga e'tibor qaratish lozim bo'ladi va ular hujjatlar yig'majildining davriy chegarasini belgilaydi. Ba'zida tashkilot fondi hujjatlarini va shaxsiy arxiv fondini eng so'nggi vaqtni aniqlash qiyinchilik tug'diradi.

Tashkilot arxiv fondi hujjatlarining chegara sanalari uning tarkibiga kiruvchi hujjatlarni eng oldingi va eng so'nggi sanasi hisoblanadi. Ular fond tashkil qiluvchining faoliyatini so'nggi sa-

nasi bilan mos kelmasligi ham mumkin, chunki biror-bir sababga ko'ra boshlang'ich yoki yakuniy hujjat yo'q bo'lsa yoki tashkilot fondi boshqa tashkilot fondiga qo'shilgan bo'lsa (tashkilotlar qo'shilishi sababli), bunday holat yuzaga keladi.

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

Qaysi fondga mansublikni aniqlash, bu hujjatlarni belgilar asosida u yoki bu arxiv fondlariga tegishlilikini belgilashdir. Hujjatni fondga tegishlilik darajasi har doim hujjatni bevosita o'rganib chiqish asosida belgilanadi. Barcha hujjatlar, tuzilishida kiruvchi, chiquvchi va ichki hujjatlarga bo'linadi.

Kirish hujjatlarining (fond tashkil qiluvchi tomonidan olingan) qaysi fondga tegishlilikini kiruvchi hujjatlarni qayd qiluvchi shtatli belgisi, hujjat matni, tasdiqlovchi imzo (rezolyusiya) va manzilidan bilish mumkin.

Ichki hujjatlarning qaysi fondga tegishlilikini tashkilotni ichki faoliyatini bildiruvchi ichki hujjatlardan (buyruq, bayon-noma, hisobot), tashkilot nomidan, matndan, sarlavha va mansabdor shaxs imzosidan aniqlanadi.

Chiqish hujjatlarining nusxalarini qaysi fondga tegishlilikini hujjatdagi mansabdor shaxs imzosidan, qayd qiluvchi shtamp nusxasidan, hujjat mazmuni va ish yuritish tartib raqami (nomeri)dan aniqlanadi. Kirish hujjatlarni fond tashkil qiluvchisi – adresat, ichki va chiqish hujjatlarni fond tashkil qiluvchisi esa – muallif (avtor) hisoblanadi.

Yuqoridagi belgilar qaysi fondga tegishlilikini aniqlash belgilari hisoblanadi. Tartibsiz va alohida hujjatlarni fondga tegishliliği ularni to'g'ridan-to'g'ri belgilariga ko'ra; mazmuni, imzosi, yozuvi, qog'oz va boshqa belgilariga ko'ra aniqlanadi. Bunda bu belgilar hal qiluvchi bo'lishi mumkin.

Hujjatni qaysi fondga tegishliligini aniqlashda quyidagilarni esda tutish lozim: qayta tashkil qilinayotgan yoki qayta nomlanayotgan tashkilot hujjatlarida eski nomlanish uchrashi mumkin, tashkilot merosini qaysidir vaqt davomida oldingi tashkilotni muhr, shtamp va blankidan foydalanish mumkin, bitta hujjatda bir necha tashkilotlar faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlar uchrashi mumkin.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi, bu nima degani?
2. Milliy Arxiv fondida ishlarni tashkil qilishning uchta bosqichi haqida gapirib bering.
3. Arxiv hujjatlarini tashkil qilishni uchinchi bosqichini ta'riflang.
4. Arxiv hujjatlarini tasniflash va tizimlash degana nimalarni nazarda tutiladi?
7. Arxiv hujjatlarini fondlash bo'yicha ma'lumot bering.
8. Hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash jarayonini nimalardan tashkil topgan?

5-MAVZU: DOIMIY SAQLASH UCHUN HUJJATLARNI SARALASH VA BAHOLASH. HUJJATLAR QIYMATINI EKSPERTIZASINI TASHKIL QILISH

REJA

1. Doimiy saqlash uchun hujjatlarni saralash. Hujjatlarni baholash (xorijiy tajriba).
2. Hujjatlar qiymati ekspertizasini o'tkazish.
3. Hujjatlarni saqlash tizimi taraqqiyoti va tavsifi. Arxiv materiallarini saqlash sharoitlari (xorijiy tajriba).

Kalit so'zlar: baho, qiymat, hujjatlar qiymatini ekspertizadan o'tkazish, ekspert-nazorat komissiyasi, saqlash muddati, yo'q qilish, saqlovxona, qurilma, hujjatlarni ximoya qilish, saqlash sharoitlari.

1. Doimiy saqlash uchun hujjatlarni saralash prinsiplari. Hujjatlarni baholash (xorijiy tajriba)

Rivojlangan xorijiy davlatlarda Milliy Arxiv va uning hamkor tashkilotlari katta hajmdagi hujjatlarni muntazam tarzda qabul qiladilar va shakllantiradilar. Bu hujjatlar muhim ma'lumot beruvchi manbalar hisoblanadi. Shuni nazarda tutgan holda, arxiv xodimlari hujjatlarni o'rganish va ularni tashkil qilishga, ularga to'g'ri texnik xizmat ko'rsatishga va aniq hisobini yuritishga alohida e'tibor qaratishi lozim. Hujjatlarni aniqlik bilan yuritish ularni dalil sifatidagi qiymatini oshiradi va jamiyatning quyidagi manfaatlarini qondiradi:

- jamiyatni manfaatini;
- biznes manfaatini;
- joriy va kelajakdagi tashkiliy talablarni (ierarxiya);
- turli so'rovlarni bajarilishini;
- ilmiy tadqiqotlar olib borishni.

Barcha xodimlar qonunchilikni, me'yorlarni, hujjatlarni tashkil qilishdagi hisobotni, ish hajmini to'liq qamrab olishni, texnik xizmat ko'rsatishni bilishi zarur. Samarali baholash raqamli muhitda yaxshi tashkil qilingan yozuvlar va hujjatlarni turlarga ajratishga bog'liq. U ikkita jarayondan iborat:

- Doimiy saqlanadigan hujjatlarni aniqlash;
- Hujjat va yozuvlarni vaqtinchalik saqlash uchun ajratish va yo'q qilish.

Baholash – bu hujjatlarni muhimligini va saqlanish muddatini aniqlash va shu bilan uni vaqtinchalik, doimiy saqlash yoki yo'q qilishni aniqlash. Baholash muhim ahamiyat kasb etib, kelgusida fuqarolarni tashkilot, biror bir jarayon, jamiyat va xalq xotirasi uchun muhim bo'lgan ma'lumotlar olishini ta'minlaydi. Baholash siyosati maqsadi – hujjatlashtirish uchun arxiv hujjatlarini arxivlarga uzluksiz qabul qilishdagi hamkorlikni, hujjatlar bilan ishlash, boshqarish jarayonlarini qayd qilib borishni ta'minlashni, arxiv hujjatlarini qiymatiga ko'ra saqlab qolishni yoki yo'q qilishni qonunchilik asosida olib borishni ta'minlashga yordam berishdan iborat.

Hujjatlarni qiymatini aniqlashda davlat, jamiyat va xalq manfaatlarini, hamda Milliy Arxiv fondini hisobga olish lozim. Shuningdek, xususiy va davlat arxivlarining o'ziga xos tomonlarini e'tiborga olish kerak.

Hujjatlarni baholashni o'tkazishda, avvalo hujjat va yozuvlarning arxiv qiymati aniqlanadi. Xorij tajribasida hujjatlar qiymatini aniqlash ishlari O'zbekistonda shu yo'nalish bo'yicha yo'lga qo'yilgan jarayonlar bilan ancha o'xshashidir. Xususan, quyidagilar chet el arxiv sohasiga xos.

Arxiv qiymati – bu tarixiy yoki boshqa o'zgarmas qiymat hisoblanib, u arxiv hujjatini saqlanish muddati tugagandan so'ng ham doimiy saqlanishiga kafolat beradi. Hujjatlarni baholashni o'tkazishda hujjatlar ikki guruhga bo'linadi: doimiy saqlanishdagi va vaqtinchalik saqlanishdagi hujjatlar.

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

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

Baholash ikki maqsadni o'z ichiga oladi:

1. U nimani saqlash va qancha saqlash kerak, degan savoldan iborat. Bu kelgusida foydalanish uchun "baholash" sifatidan ma'lum bo'ladi.

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

Umuman olganda, "baholash" so'zi hujjatlarni ulardan kelgusida foydalanish uchun qiymatini aniqlash jarayonini anglatadi. Baholash bilan birga hujjatning o'zgarmas qiymatini aniqlash jarayoni ham amalga oshiriladi. O'zgarmas qiymatni aniqlash uchun baholanayotgan hujjatdan arxivda turli maqsadlarda foydalanilishi darajasini bilish darkor. Bu ikki jarayon bir-biri bilan uzviy bog'liq bo'lib, bir vaqtini o'zida yuz beradi. Muayyan toifadagi hujjatlarni yaratishda, masalan, bayonnomalarni yozishda, bu hujjatni uning yaratuvchilariga va foydalanuvchilariga qancha vaqt mobaynida kerak bo'lishini aytish qiyin emas.

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

2. Hujjatlar qiymati ekspertizasini o'tkazish

Hujjatlarni qiymat prinsiplari va mezonlari asosida o'rganish, ularni saqlash muddatini aniqlash va ularni davlat saqlanishiga olish uchun saralab olish jarayoni *hujjatlar qiymati ekspertisasi* deb ataladi.

Hujjatlar qiymati aniqlash ekspertizasini yakuni – bu mamlakatimizni arxiv fondi va davlat arxiv jamg'armalarini butlashdir. Ekspertiza natijasida davlat arxivlarida yig'iladigan arxiv fondlari shakllanadi.

Hujjatlar qiymati ekspertisasi *uch bosqichda* o'tkaziladi:

- ish yuritishda
- tashkilotda
- davlat arxivlarida.

Maqsadli kompleks ekspertiza – bir necha fondlarda hujjatlarning takrorlanishini aniqlash maqsadida o'tkaziladi:

- bir tashkilotga bo'ysunuvchi korxonalarda;
- bir hududda faoliyat ko'rsatuvchi bir xil tashkilotlarda (masalan, bir xudduddagi maktablari);
- qarindosh-urug'chilik va shaxsiy munosabatlar bilan bog'liq hujjatlar ko'rilganda.

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

Hujjatlar qiymatini aniqlash ekspertisasi natijasida ikki guruhdagi hujjatlar ajratiladi:

- Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan (75 yil) hujjatlar;
- Yo'q qilishga mo'ljallangan hujjatlar.

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

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

Hujjatlar qiymatini ekspertisasi *mezonlari* bu – ilmiy asoslangan belgilar tizimi bo'lib, u asosida hujjatning qiymati aniqlanadi.

Barcha mezonlar uchta katta guruhga bo'linadi:

- hujjatlarning kelib chiqish mezonlari;
- hujjatlarning saqlash mezonlari;
- hujjatlarning tashqi o'ziga xos tomonlari mezonlari.

Shaxsiy hujjatlarda ekspertiza o'tkazishni o'ziga xos tomonlari. Shaxsiy hujjatlarni ekspertizasini o'tkazishda avvalo fond qiymati aniqlanib, so'ngra hujjatlarni baholash o'tkaziladi. Shaxsiy hujjatlar nafaqat real voqelikni, balki unga muallifning munosabatini, ijtimoiy holatini, qarashlarini aks ettiradi. Tarixiy voqealar bizning ko'z ongimizda individual munosabatlar shaklida namoyon bo'ladi. Shuning uchun tashqi dunyo voqeliklarni shaxsiy arxiv hujjatlarida o'zini obyektiv harakterini yo'qotmagan holda subektiv harakter ham kasb etadi.

Hujjatlar ro'yxati (opis) bu – tashkilot, korxona, muassasalarning hujjatlari me'yoriy saqlanishi va muddati ko'rsatilgan yoki hujjat tarkibi ko'rsatilgan va davlat tomonidan saqlanishi majburiy bo'lgan hujjatlarni tizimlashtirilgan ro'yxatidir. Ro'yxat (opis)ning tuzilishi: har qanday ro'yxat asosiy qism va ma'lumot apparatidan tuziladi.

Ro'yxat (opisning) Asosiy qismi "ta'riflovchi bo'lim" deb ham ataladi, unda tashkilot yoki tarmoq, sohaning faoliyati bilan bog'liq bo'linmalariga ko'ra hujjatlarining ro'yxati beriladi. Ro'yxatdagi ta'riflovchi bo'limlar hujjatning tartib raqami, nomlanishi, turi, hujjatlarning davriy chegarasi, ulardagi varaqlar soni, saqlanish muddati, hujjatning saqlanish muddatini aniqlaydigan izohim o'z ichiga oladi.

Ro'yxat (opisning) Ma'lumot apparatiga quyidagilar kiritilishi lozim: tital varaq, sarlavha, mundarija, so'z boshi, shartli qisqartirmalar ro'yxati, ko'rsatkichlar.

Xodimlarni shaxsiy ishi (delo)dagi *hujjatlar tizimi namunasini ro'yxati* quyidagicha bo'ladi:

- kadrlni hisobga olishni shaxsiy varaqasi yoki anketa;
- kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha;

- tarjimai hol;
- ma'lumoti to'g'risidagi hujjat nusxasi;
- rezyume, harakteristika, tavsiyanoma (agar bo'lsa);
- ishga qabul qilish to'g'risida ariza;
- mehnat shartnomasi (ish beruvchi nusxasi);
- ishga qabul qilinganlik to'g'risida bo'yruqdan ko'chirma (bo'yruq nusxasi);
- namunaviy yoki shaxsiy lavozim yo'riqnomasi;
- moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma (moddiy javobgar shaxslar uchun);
- boshqa ishga o'tish sababini ko'rsatuvchi materiallar;
- boshqa ishga o'tish uchun ariza;
- mehnat shartnomasiga qo'shimcha shartnoma;
- o'tish nusxasi;
- bo'yruq nusxasi;
- rag'batlantirish va mukofotlash;
- mansab va kasbini almashtirish;
- attestatsiya hujjatlari ko'chirmasi (xalosa, attestatsiya varaqlari);
- ishdan bo'shash uchun ariza (nusxasi);
- ishdan bo'shagani to'g'risidagi bo'yruq nusxasi.

Shaxsiy yig'majildda hujjatlar davriy ketma-ketlikda tikiladi.

Shaxsiy yig'majild to'la rasmiylashtiriladi: u mustahkam ip bilan qattiq muqovaga 4 ta teshib tutiladi, varaqlar odatiy qalamda varaqning o'ng tomonidan burchak qismida raqamlanadi. Hujjatni ichki ro'yxati tuziladi, tasdiqlovchi varaq (list), yig'majild muqovasiga qora siyoh bilan yoziladi (tashkilot nomi, yig'majildni qayd qilish indeksi, ishga qabul qilish va ishdan bo'shatishni so'nggi sanasi). Shaxsiy yig'majild hujjatning ichki ro'yxatidan boshlanib, tasdiqlovchi varaq bilan tugaydi. Namunaviy boshqaruv hujjatlari ro'yxatida shaxsiy yig'majildni saqlanishini ta'minlash maqsadida, ular shaxsiy yig'majidlarni hisobga olishni qayd qilish daftariga yoziladi. Shaxsiy yig'majildlar

shaxs to'g'risida ma'lumotlarni saqlagan holda kadrlar xizmatida hisobot hujjati sifatida saqlanadi va ularni faqat ayrim kishilar, ya'ni arxiv xodimlari yoki tegishli ruxsatnomaga ega shaxslar ko'rishlari mumkin bo'ladi. Xodimlarni shaxsiy yig'majildlari 75 yil, tashkilot rahbarlarining shaxsiy yig'majildlari esa doimiy saqlanadi.

Tashkilotni tugatishda arxivga topshiriladigan hujjatlar ro'yxati.

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

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

3. Mehnat shartnomasi, shartnoma, kelishuv.

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

5. Ishdan bo'shatilganlarning shaxsiy jildi (ariza, tarjimai hol, bo'yruc nuxxasi, **shaxsiy hujjatlar** nuxxasi, tavsifnoma, kadrlar hisobi varaqasi va x.klar).

6. Ish xaqi to'g'risida vedomostlar (shaxsiy hisob raqami bo'lmasa — ish **haqi** vedomosti, yordam puli berilganligi haqida hujjat, mukofot, moddiy yordam va boshqa to'lovlar).

7. Hisoblangan ish xaqi va ushlanmalar turi, kodlari ras-shifrovkasi.

8. Talab qilinmagan shaxsiy **hujjatlar** (mehnat daftarchasi, diplom).

9. Baxtsiz xodisalar to'g'risida dalolatnoma.

10. Shtat jadvali.

11. Mehnat daftarchasini harakat hisobi, shaxsiy tarkib ro'yxati, alfavit kitobi, ish stajini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, mehnat ta'xq to'lash, ma'lumot olganlik, mulkiy va imtiyozli

huquqlar, mansabdagi o'zgarish va fuqarolarni ijtimoiy-huquqiy holati.

12. Zararli kasbda ishlovchilarni tabel va naryadlari.

13. Imtiyozli nafaqani aniqlovchi zararli kasblar ro'yxati, imkoni boricha texnologik jarayonlarni ifodalangan holda (agar tashkilotda shunday jarayonlar bo'lsa).

Shu bilan birga arxivga quyidagi hujjatlar topshiriladi:

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

2. Bir nusxada tarixiy ma'lumotnoma va uning elektron nusxasi.

Arxivga doimiy saqlashga topshiriladigan namunaviy boshqaruv hujjatlari ro'yxati.

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

2. Ta'sis hujjatlari: nizomi, tashkil qilish hujjati.

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

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

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

6. Yillik moliyaviy hisobot.

7. Shtat jadvali.

8. Harajat va daromad smetasi.

9. Tahliliy hisobot.

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

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

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

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

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

Arxivda doimiy saqlanadigan shaxsiy hujjatlar.

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

2. Jamoatchilik faoliyati hujjatlari.

3. Ijodiy faoliyatga doir hujjatlar.

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

5. Yozishmalar, xat, otkritkalar.

6. Tasviriy hujjatlar.

7. Fotoalbomlar va fotosuratlar.

8. Foto-video yozuvlar.

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

10. Kolleksiyaalar.

Shaxsiy tarkib bo'yicha arxivga topshiriladigan hujjatlar.

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

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

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

4. Ish haqi hisoblanganlik to'g'risida hisob varagi (hisob varagi bo'lmagan hollarda ish haqi to'laganlik to'g'risida vedomost, yordam pulli, nuqotot, moddiy yordam va boshqa to'lovlar).

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

6. Baxtsiz tasodillar to'g'risida dalolatnomalar.

7. Shtat jadvali.

8. Mehnat daftarchalarini harajatini hisobga olish jurnali, shaxsiy tarkib ro'yxati, alfavit kitobi.

9. Zararli kasb ogalarini tabel va naryadlari.

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

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

3. Hujjatlarni saqlash tizimi taraqqiyoti va tavsifi. **Arxiv materiallarini saqlash sharoitlari (xorijiy tajriba)**

Arxiv kolleksiyalari qimmatbaho manba hisoblanib, ulardan kelgusida foydalanish uchun, ularni to'g'ri boshqarish va saqlash talab qilinadi. Ular maxsus tashkilotlarda saqlanib, ular ham arxiv deb ataladi. Milliy, mahalliy va ofislarni hujjatlarini bularga misol qilib ko'rsatish mumkin. Shuningdek, arxivlar boshqa tashkilotlarda, muzey va kutubxonalarda ham saqlanadi. Barcha arxiv kolleksiyalari diniy tashkilotlarda, universitetlar, maktablar, tashkilotlar, xayriya tashkilotlari, sanoat ko'rgazmalarida ham saqlanadi.

Arxivlar nima uchun muhim?

Arxivlar mamlakat, tashkilot, jamiyat va alohida odamlar uchun muhim ahamiyatga ega. Ular tarixiy voqealik to'g'risida dalillarni o'zida saqlaydi va tarixiy tadqiqotlar uchun qimmatli manba bo'lib hisoblanadi. Ular bizning xotiramiz hisoblanib bizni jamiyatimizni madaniy, rasmiy va norasmiy tarixim o'zida aks ettiradi.

Asosiy xavflar.

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

Arxiv binolari mustahkam va yong'indan ishonchli ximoyalangan bo'lishi kerak. Omorlar yong'indan ximoyalangan, eshiklar, devor, shift, pol va derazalar yong'inga bardoshli bo'lishi lozim.

Yong'inni oldini olish uchun nima qilish kerak?

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

Hujjat saqlanadigan joyni eshiklari, devor, shift, pol va derazalari yong'inga bardoshli bo'lishi.

4 soatga chidamli yong'inga qarshi eshiklar bo'lishi.

Elektr simlar metall quvurlar orqali o'tgan bo'lishi.

Elektr zanjirini ishga solish qurilmasi ombor tashqarisida bo'lishi.

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

Suv arxivlarni jiddiy shikastlantirishi mumkin. Arxivni suv bosish, suv tushish holatlari binoning tashqi tomonidagi xodisalar yoki quvvurning yorilishi natijasida bo'lishi mumkin.

Buni oldini olish uchun nima qilish kerak?

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

Stellajlar pol sathidan yuqorida joylashgan bo'lishi lozim. Suv oquvchi qurilmalar mustabkam o'rnatilishi kerak. Bino ichidagi suv o'tkazish quvurlari yaxshi holatda bo'lishi va ular doimo nazorat qilinishi lozim.

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

Hujjatlar saqlash hududida suv saqlash rezervlari yoki quvurlar bo'lmasligi kerak. Hujjatlarni yer ostida joylashgan binoda saqlash tavsiya qilinmaydi. Agar saqlanadigan bo'lsa, hujjatlarni suv bosishini oldini olish choralari ko'rilishi kerak.

Arxivlardagi og'irlik holatlari va ruxsat etilmagan kirishlarni oldini olish muhimdir.

Saqlovxona fanolari, joylar qullanadigan bo'lishi, ularga faqat arxivlarni saqlanishiga javobgar shaxslarga kirishga ruxsat berilishi kerak. Arxivlar va joriy yozuvlar ulardan ruxsatsiz foydalanishdan himoya qilingan bo'lishi, bu ruxsati bo'lmagan shaxslarni hujjatlardan noqonuniv tarzda foydalanishini oldini oladi.

Arxiv hujjatlarini saqlash xavfsizligi barcha turdagi yozuvlar va hujjatlarga taalluqli bo'lib, u "axborot xavfsizligi" deyiladi.

Buning uchun nima qilish kerak?

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

Saqlash va o'rash

O'rash arxivlarini qo'shimcha qatlam bilan o'rashni bildiradi. Ular arxiv hujjatlarini quyosh nuri va itloslanishidan ximoya qiladi. Shuningdek u hujjatlarni shikastlanishidan, zararli hashorat va namlikdan himoya qiladi. Buning uchun arxiv qutilari va boshqa materiallar ishlatiladi. Tarkibida oz miqdorda kislota bo'lgan arxiv qutilari va o'ram materiallari arxivlarni professional me'yorlarda ximoya qilish uchun mo'ljallangan. Agar siz maxsus korobkalardan foydalanmagan bo'lsangiz, u holda toza karton korobkasidan foydalanishingiz mumkin. Bu korobkalar arxivlar va fayllarni qisqa vaqt mobaynida saqlash uchun xizmat qiladi. Korobkalarni hech qachon hujjatlar bilan to'ldirmaslik lozim, hujjatlarni shikastlanishi va xodimlarni sog'lig'i va xavfsizligiga xavf tug'diradi. Agar arxivlarni saqlash uchun maxsus qutilar bo'lmasa, u holda ularni fotomuxka qog'ozlarida ham vaqtinchalik saqlash mumkin, ular hujjatlarni shikastlanish, chang va yorug'likdan ximoya qiladi.

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

Fotosuratlar va sinuvehi hujjatlar arxiv polietil cho'ntaklarida saqlanishi kerak.

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

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

Havfsiz kirishni ta'minlash.

Shaxsiy va konfedensial mahfiy ma'lumotlarga xavfsiz kirish.

Hamma arxivlar ham darhol ulardagi hujjatlardan foydalanish uchun ruxsat beradilar, deyish xatodir. Agar ularda shaxsiy va konfedensial ma'lumotlar bo'lsa u holda arxivga kirishga cheklash joriy qilish lozim.

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

Hujjatlardan foydalanishni ta'minlash.

Hujjatlar bilan ishlash va ulardan foydalanish to'g'ri tashkilashtirilishi lozim. Noto'g'ri foydalanish hujjatning xavfsizligi uchun eng asosiy xavf hisoblanadi. Shuning uchun hujjatdan foydalanuvchi shaxslar doimo nazoratda turishi kerak. Arxivga kirishi ruxsat berilgan odamlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi kerak. Arxivdan foydalanuvchilar arxiv hujjatlari bilan xotimachilik bilan munosabatta bo'lishi, o'quv zalidan o'quvehilar u erdagi qoidalarga qat'iy rioya qilishi, o'quv zaliga oziq-ovqat va ichimliklarni olib kirilishiga yo'l qo'yilmasligi kerak.

Saqlash sharoiti va konservatsiyalash

Materiallarni qonqarsiz sharoitda saqlash ham arxivlarga xavf solishi mumkin. Arxivlar salqin, quruq, tabiiy va sun'iy vorug'likni minimal ta'sirida mo'tadil sharoitda saqlanishi lozim. Shuntugdek hujjatlar tegishli tartibda joylashgan bo'lishi kerak. Yaxshi sharoitda saqlanadigan hujjatlar chang, mog'or va hasharotdan zararlanishdan muhofaza qilingan bo'ladi.

Atrofda yomon sharoit, noto'g'ri o'ram va arxiv hujjatlarini vaqti o'tishi bilan buzilishiga olib keladi.

Saqlash sharoiti

Yuqori harorat va havo namligi arxiv materiallarini kimyoviy o'zgarishini kuchaytirib, ularning yemirilishiga olib keladi.

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

Ular yorug'lik tushishidan saqlanishi kerak.

Arxivlarni himoya qilish.

Arxiv o'ramlari yordamida materiallarni uzoq vaqt saqlash mumkin. Saqlash xonalarini me'yorlar talablariga javob berishi uchun xonalarda havoni aylanishini yaxshilash, hasharotlarni paydo bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, oddiy qurilmalar ham hasharotlarni, harorat va nisbiy namlikni nazorat qilishi mumkin. Quriqlovchi tizim signalizatsiyasi arxivda o'g'irlikni sodir bo'lishini oldini oladi.

Savol va topshiriqlar

1. Hujjatni baholash nima?
2. Hujjatni saqlash muddati nima? Saqlanishni qanday muhitlardan mavjud?
3. Utilizatsiya nima degani, ushbu jarayonni izohlab bering.
4. Ekspert nazorat nima? Uni funksiyalari nimalardan iborat?
5. Hujjatlarni qiymatini ekspertizasi jarayonini tushuntirib bering.
6. Arxiv qurilmalari tarkibini sanab bering (saqlash zonasi, qog'oz va elektron hujjatlar bo'limi, ko'pgazmalar).
7. Arxiv hujjatlarni saqlash tizimi haqida tushuncha bering.
8. Nima uchun hujjatlarni baholash jarayoni arxivlar rahimi samaradorligini xarakterli tomonlaridan biri hisoblanadi?
9. Mavzu bo'yicha asosiy atamalarni ta'riflab bering.

6-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MILLIY ARXIV FONDI HUJJATLARI HISOBINI YURITISH. ARXIV HUJJATLARINI BUTLASH ARXIVLAR VA HUJJATLARNI BAHOLASH

REJA

1. Arxiv hujjatlarini qayd qilish tartibi.
2. Arxiv fondlarini butlash.
3. Hujjatlarni baholash va yo'q qilish siyosati hamda uning maqsadi, prinsipi va amalga oshirish yo'llari (xorijiy tajriba).

Kalit so'zlar: butlash, hisob, hujjatlarni saqlash, hisob hujjatlari, fondlash, fond tashkil qiluvchi, tashkilot, burlash manbalari, hisob shakli, foydalanish samaradorligi, topshirish muddatlari, hujjatlar qiymatining ekspertizasi.

1. Arxiv hujjatlarini qayd qilish tartibi.

Arxiv ishida eng muhim jarayonlardan biri, bu arxivga kelayotgan hujjatlarni butlash ishlarini o'tkazish hisoblanadi. Bunday ko'p ish talab qiladigan ishlar ekspert komissiyasi tomonidan hujjatlarni tanlash, tekshiruvdan o'tkazish, ularni arxiv fondlari bo'yicha turlarga ajratish va tizimlashtirish ishlari bilan bog'liq. Hujjatlarni butlash nafaqat arxivlarda, balki fond tashkil qiluvchi arxivlarda o'tkazilishini taqozo etadi. Arxivchidan ushbu masalarni puxta o'zlashtirishi talab qilinadi, sababi, arxiv hujjatlarini yig'ishni to'g'ri tashkil qilish, ularni qayd qilish, butlashni o'z vaqtida o'tkazish va hujjatlarni to'g'ri yuritish muayyan bilim va ko'nikmalarni talab qiladi. Mamlakatimizda hozir munosabatlarini rivojlanishi jarayoni tashkilot va muassasalarning soni ortishiga olib kelmoqda, ayni vaqtda fond tashkil qiluvchilarning soni ham ortib bormoqda. Arxivchi fond tashkil

qiluvchilarning turiga ko'ra hujjatlarini butlashning o'ziga xos jihatlari farqlay olishi kerak.

Butlash jarayoni arxivga topshirilayotgan *hujjatlarni qayd qilish* bilan uzviy bog'liq jarayon hisoblanadi. Shuning uchun talabalar arxivlarda hisob yuritish shaklini, hisob hujjatlarini to'ldirishni, hisob hujjatlari asosida arxiv hujjatlarini ro'yxatga olish va arxiv hujjatlaridan foydalanish samaradorligi va intensivligini aniqlay olishi kerak.

Arxiv hujjatlarini qayd qilish deganda ularning miqdorini aniqlash, bu miqdorning arxivlar va arxiv muassasalari hisob hujjatlarida aks etishi tushuniladi.

Shunday qilib qayd qilish jarayoni quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- 1) arxivdagi hujjatlarning miqdorini aniqlash;
- 2) arxiv hujjatlarini to'g'risidagi ma'lumotni "ichki" qayd etish hujjatlariga yozish, xususan, hujjatlar miqdorini yozib borish;
- 3) ular asosida markazlashgan davlat qayd qilish hujjatlarini to'ldirish;
- 4) arxiv ishi boshqaruv organlarida markazlashgan davlat qayd qilish bo'yicha yig'ma hujjatlarni tuzish va ular bilan bog'liq ma'lumotni "O'zarkiv" Agentligiga taqdim qilish.

Kirish hujjatlarini qayd qilish kitobi arxivga topshirilayotgan hujjatlarni birlamchi hisobini olish uchun mo'ljallangan. Uning yordamida hujjatni qachon, qayerdan, qanday holatda olinganligini bilish mumkin. Kirish hujjatlarini qayd qilish kitobi arxiv fondlarini o'sish dinamikasining muayyan vaqt davomidagi holatini to'g'ri ochib berishga yordam beradi.

Kirish hujjatlarini ro'yxatga olish kitobiga topshirilgan hujjatlar birlamchi yoki ikkilamchi topshirishidan qat'i nazar barcha topshirilgan hujjatlarning tartib bilan kiritiladi.

Fond varagi – fondning barcha qayta nomlanishlari va arxiv fondidagi raqami, miqdori, davriy chegaralari va fondagi

hujjatlar tarkibi, ro'yxatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Bu topshirilayotgan va chiqayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish asosida amalga oshiriladi.

Fond (jamg'arma) varag'i uchta asosiy bo'limdan iborat:

- fond tashkil qiluvchini qayta nomlanishi to'g'risidagi ma'lumot;

- fond joylashgan joy va uning raqami haqida ma'lumot;

- fond hujjatlarining harakati (hujjatlarni kirishi va chiqishi) to'g'risida ma'lumot.

Fond yig'majildi – arxiv fondi tarixini aks ettiruvchi hujjatlar majmuyi.

Fond (jamg'arma) yig'majildida fond tashkil qiluvchi to'g'risida tarixiy ma'lumotnoma, fond hujjatlarini tizimlashtirish sxemasi, fondni ishlab chiqish bo'yicha ishchi yo'riqnoma, hujjatlarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar to'g'risida dalolatnoma, hujjatlarining holati va sonini tekshirish dalolatnomasi, qayta tiklashning imkoni bo'lmagan hujjatlar to'g'risida dalolatnoma, yo'l ko'rsatuvchi uchun tuzilgan fondlar tavsifi nusxasi, fond materiallaridan foydalanganlik uchun ma'lumotnoma va boshqalar.

Shunday qilib, fond yig'majildidan quyidagi ma'lumotlarni olish mumkin:

- tashkilotni tashkil qilish sanasi;
- uning qaysi tashkilotga bo'yunishi, funksiyalari;
- qayta tashkil qilinishi;
- materiallarni saqlash sharoiti;
- materiallar bilan ishlashning ilmiy-texnik shakllari.

Har bir fond yig'majildiga fond raqami va uning nomi beriladi. Fond jildlari ularning tartib raqami bo'yicha saqlanadi.

Davlat arxivi va tashkilot arxivlarida markazlashgan hisob yuritishning asosiy hujjati tashkilot *arxivining pasporti* hisoblanib, u arxiv tashkilotida hujjatlar tarkibini qandayligidan qat'i nazar tuziladi. Unga hujjatlarni saqlash sharoiti, saqlovdagi hujjatlar

soni va tashkilot arxivlarining yilning 1-dekabriga qadar muta-xassislar bilan ta'minlanganlik haqidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Davlat arxivlarining pasporti yilning yanvar oyida tuziladi; quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

- arxiv materiallari;
- nusxalarning sug'urta fondi;
- ilmiy ma'lumotnoma apparati;
- hujjatni saqlanish sharoiti.

Fond kartochkasi O'zarxiv markaziy fond katalogini tashkil qilishda asos bo'lib xizmat qiladi. U yig'ma ma'lumotnomalarni o'z ichiga olib, Davlat va Fanlar Akademiyasi arxivlarida tuziladi. Idoraviy va tarmoq arxivlarida fond kartochkasi tuzilmaydi.

Fond tarkibi va hajmining o'zgarish to'g'risidagi ma'lumotlar davlat arxivlarida har yilni 1-yanvarida tayyorlanadi. Ular yil davomida har bir fondga topshirilgan va fondan chiqib ketgan hujjatlar to'g'risidagi axborotni aks etib, arxiv subyektlari, Markaziy arxiv fondi kataloglari fond kartochkasiga o'zgartirish kiritish uchun mo'ljallangan. Buning uchun ular O'zbekiston Respublikasi arxiv boshqaruvini hududiy subyektlari va "O'zarxiv" Agentligiga jo'natiladi.

Hujjatlar hisobini yuritish shakli.

Arxivda hujjatlardan foydalanish natijalari tahlili birlamchi hisob yuritish natijalarining aniqligiga bog'liq bo'ladi. Arxiv ishi bo'yicha hujjatlarni hisobga olishning yagona tizimi muayyan shaklga ega bo'lib, quyidagilarga bo'linadi:

- birlamchi qayd qilish hujjatlari;
- umumlashtiruvchi hisobga olish hujjatlari;
- yakuniy qaydlov hujjatlari.

Ushbu shakllarda qayd qilish ishlarini yuritish davlat va tashkilot arxivlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

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

Mavzu, bajaruvchi, nazorat sanasi, javob mazmuni, ariza-chiga javob jo'natilgan sana, javob uchun foydalanilgan fondlar nomeri, javobga ilova va beshqa ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Ro'yxatga olish jurnalidan foydalanishda qulaylik yaratish maqsadida so'rovnomalar ro'yxati va turlarini oldindan ishlab chiqish lozim. Qayd qilish bo'yicha yozuvlar jurnalga (kartotekaga) so'rovnoma olingan vaqti va uni bajarilgandan so'ng yozib qo'yiladi. Agar arxiv direktorini ro'yxati bilan so'rovnomani bajarish muddati uzaytirilgan bo'lsa, bu haqda jurnalga belgi qo'yiladi. *Birlamchi hisobga olish* shakllaridan o'quv zalida foydalanish qulay, *sababi o'quvchi* o'quv zalidan foydalanuvchilarni ro'yxatga olish jurnali bilan tanishib chiqadi, unda arxivga murojaat qilgan sana, o'zini familiyasi hamda ismini ko'rsatadi va imzo chekadi.

Shundan so'ng o'quv zali xodimiga tashkilot nomidan xatni taqdim qiladi. Xatda arxivda ishlashga ruxsat berish, so'ralgan tadqiqot mavzu to'g'risida iltimosnoma keltiriladi. Agar arxivga *murojaat shaxsiy masalada* bo'lsa, u holda foydalanuvchi arxiv direktori nomiga shaxsiy ariza yozadi. O'quvchining tadqiqot mavzusi o'zgarган taqdirda, u yangi ariza yozadi. Chet ellik tadqiqotchilar chet el ilmiy tashkiloti yoki diplomatik vakolatxona xati bo'yicha qabul qilinishi lozim. Shundan so'ng tadqiqotchini o'quv zali qoidolari bilan tanishtiriladi va tadqiqotchi anketasini to'ldiradi. Anketaga tadqiqotchining familiyasi, ismi, sharifi,

tug'ilgan sanasi, ish joyi, mansabi, ma'lumoti, ilmiy darajasi, tadqiqot mavzusi, yo'nalishi va o'quvchi bilan bog'lanish mumkin bo'lgan ma'lumotlar kiritiladi. Anketa so'ngida tadqiqotchi o'quvzali qoidalariga rioya qilishni, o'z ishida arxiv hujjatlaridan foydalanganlikni ko'rsatib o'tish va arxivga tadqiqotlar nusxasini taqdim qilish hamda hujjatlarni arxiv bilan shartnoma tuzmay nashr qilmaslik to'g'risida tilxat beradi.

Har bir foydalanuvchi uchun arxivda o'quvchining *shaxsiy yig'majildi* yuritilib, unga quyidagi hujjatlar kiritiladi:

O'quv zaliga kirishga ruxsat berilganlik to'g'risida direktor imzosi qo'yilgan ariza yoki rasmiy xat foydalanuvchining hujjatlar bilan, shu bilan birga maxfiy hujjatlar bilan ishlash tartibi, saqlash to'g'risidagi majburiyat anketasi, hujjatlarga buyurtmalar, hujjatlardan nusxa ko'chirishga buyurtmalar.

Foydalanuvchining shaxsiy yig'majilidagi ma'lumotlar yil oxirida foydalanuvchilarni hisobga olish bo'yicha maxsus hisob varag'iga jamlanadi. Kartochkaga foydalanuvchining tadqiqot mavzusi, foydalanuvchining ismi, familiyasi, shaxsiy jild raqami, ilmiy darajasi, uni jo'natgan tashkilot nomi, arxivda hujjatlardan foydalangan vaqti, maqsadi va u tomonidan foydalanilgan fondlar raqamlari ko'rsatiladi.

Arxiv saqlovxonalaridagi hujjatlardan foydalanish uchun o'quvchi tomonidan maxsus shakl bo'yicha *talabnoma* to'ldiriladi. Talabnoma foydalanilgan hujjatlarni hisobga olish shakli ham sanaladi. Shu sababga ko'ra, talabnomani birinchi qismini, ya'ni foydalanuvchi to'g'risidagi ma'lumotlarni to'ldirishga e'tibor berish kerak.

O'quvchi arxiv hujjatlaridan foydalanib bo'lganidan so'ng *foydalanish varag'ini* to'ldirish lozim. U yig'majild muqovasi-ning ichkari tomoniga biriktirilgan bo'ladi, foydalanish varag'ida yig'majildning joyi va arxiv shifri keltiriladi. Hujjatlardan foydalanish varag'i qimmatli tarixiy manbaa bo'lib, unda ushbu hujjatlardan foydalanilgan o'quvchilarning familiyasi, tadqiqot mavzusi

qayd etilgan bo'ladi, tadqiqot olib borgan taniqli fan arboblariining maqola, monografiya va boshqa ilmiy ishlari ko'rsatiladi. Agar foydalanish varag'i toza bo'lsa, unda o'quvchi ushbu mavzuni tadqiq qiluvchi birinchi shaxs hisoblanadi.

Ayrim arxivlarda foydalanuvchi foydalanish varag'ini to'ldirmaguncha hujjatlar saqlanishga topshirilmaydi. Unda foydalanish sanasi, foydalanuvchini familiyasi, ish turi (nusxa olish, ko'chirma, ko'rish) va foydalanilgan varaqlar raqamlari ko'rsatilishi joiz. Hujjatlardan nusxa ko'chirish to'g'risidagi ishlar axborot nusxalarni hisobga olish jurnaliga qayd qilib boriladi.

Arxivning noshirlik faoliyati arxiv nashrlari hisobini olish kartochkasi yordamida qayd qilib boriladi.

Kartochkada nashr nomi, uning turi va shakli, uni tayyorlashda qatnashuvchi tashkilotlar nomi, tahririyat jamoasi, tuzuvchilar, adadi, taqrizlar to'g'risidagi ma'lumotlar qayd qilinadi. Kartochna nashriyat bo'limi tomonidan olib boriladi.

Arxivda ko'rgazmalar, ekskursiyalar, ma'ruzalar o'tkazish bo'yicha ishlari hujjatlardan foydalanish hisobini olish kartochkasi yordamida ro'yxatga olinadi. Har bir tadbir uchun tuziladigan kartochkada (ko'rgazma, ekskursiya, ma'ruza, tashabbus xati) foydalanishning shakli va maqsadi, mavzu, tadbirlarni o'tkazish joyi, sana, tashrif buyuruvchilar soni, tayyorlangan axborot hujjatining turi va tadbirni tayyorlashda ishlatilgan fondlarning shikatlari ko'rsatiladi.

Arxivchi axborot hujjatlarni hisobga olishni maxsus jurnali, madaniy-ma'rifiy tadbirlarni hisobga olish jurnali, arxiv ma'lumotnomalari va nusxalaridan ko'chirmalarni hisobga olish jurnali yuritishi mumkin.

Yil tugashi bilan hisobchi hisobga olish shakllari yig'ilib, tahlil qilinadi. Buning uchun hujjatlardan foydalanganlikning umumlashtirilgan qayd qilish shakllari tuziladi. Davlat arxivlarida bu ishlarni har tomonlama tahlil qilish uchun ilmiy axborot va foydalanish bo'limini tashkil qilish tavsiya etilib, bu bo'lim

yil tugashi bilan foydalanishni hisobga oluvchi barcha birlamchi hujjatlar tugashi zarur bo'ladi.

Bu bosqichda yig'ma statistik jadvallar tuziladi. Shuni ta'kidlash kerakki, foydalanishni qayd qilishning boshlang'ich shaklidan farqli o'laroq bu jadvallarning shakli va tarkibidagi ma'lumotlar me'yoriy jihatdan hech qayerda ko'rsatilmagan. Shuning uchun arxivda hujjatlardan qaysi yo'nalishda foydalanishni tahlil qilish muhimligini hal qilishi lozim. Yo'nalishlar qanchalik ko'p bo'lsa, ish ham shuncha ko'p bo'ladi. Har bir arxiv o'zini usulini ishlab chiqadi, ammo arxivlar tajribasini o'rganish asosida bir necha tavsiyalar berish mumkin:

Har bir ko'rsatkich bo'yicha yig'ma jadvaldagi har bir ko'rsatkich yig'indisini yil oxirida jamlash kerak (masalan yil davomida o'tkazilgan ko'rgazmalar, yil davomida berilgan jildlar soni va h.k.), yil davomidagi o'sishni belgilovchi bir qator ko'rsatkichlar ham mavjud (masalan, o'quv zaliga kehuvelilarni mavsumiy farqlanishi). Shu bilan birga, arxivda ma'lumotlardan foydalanishning manzarasini aniqlash uchun 5-10 yil davomidagi yig'ma ma'lumotlarni keltirish kerak, aksincha barcha statistik ishlar behuda bo'ladi; ishonchlilikni oshirish uchun vaqtinchalik jadvallardan foydalanish mumkin. Arxivda foydalanilgan hujjatlarni tahlili juda katta mehnat talab qiladigan ish hisoblanadi, buning uchun kompyuterdan foydalanish va statistik dasturlar hamda elektron jadvallarni o'zlashtirish kerak.

2. Arxiv fondlarini butlash.

Butlash – bu arxivni doimo uning yo'nalishiga mos hujjatlar bilan to'ldirib borishdir.

Arxiv yo'nalishi deganda O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini ularning o'ziga xos tumanlari bo'yicha klassifikatsiyasini belgilaydigan tarkibi tushuniladi.

Butlashning asosiy maqsadi har bir arxiv sohasiga ko'ra hujjatlarni ko'proq to'plash hisoblanadi. Arxivlarni butlashni manbayi bu – yuridik va jismoniy shaxslardir; ularning ta'biyoti

natijasida to'plangan hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini tashkil qiladi. Bu hujjatlar arxivlarga *maجبۇرى* yoki shartnoma asosida doimiy saqlash uchun topshiriladi. Arxivlarni butlash yuridik va jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari ro'yxatlari asosida amalga oshiriladi.

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

Butlashni tashkil etish.

Hujjatlarni tashkilot arxiviga saqlashga topshirish.

Tashkiliy tuzilmalarning hujjatlari ishlatib bo'lingandan so'ng saqlash uchun *ushbu* tashkilot arxiviga, ya'ni idoraviy arxivga topshiriladi.

Tashkilotda ish yuritishdan to'xtagan hujjatlar, shuningdek shaxsiy tarkib hujjatlari mazkur idora arxiviga 10 yildan oshiq muddatga saqlash uchun topshiriladi. Iдорaviy *arxivlarga* hujjatlarni topshirish tashkiliy tuzilmada tuzilgan ro'yxat asosida amalga oshiriladi.

Quyida idora arxivida saqlanadigan hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan:

– fuqarolik holatlarini yozish dalolatnomasi, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar, notarial yozuvlar va sud ishlari qog'ozlari, xo'jalik kitoblari – 75 yil;

– ilmiy, texnologik, patent hujjatlari – 10 yil;

– konstruktorlik hujjatlari – 15 yil;

– kapital qurilish bo'yicha loyiha hujjatlari – 25 yil;

– telemetric hujjatlar – 5 yil;

– kino, video fotohujjatlar – 3 yil;

– elektron hujjatlar – 5 yil.

Davlat arxivlariga tashkilotlardan arxiv hujjatlari ro'yxat bo'yicha doimiy saqlash uchun idora arxivi ekspert tekshiruv komissiyasining xulosasi va topshirish hamda qabul qilish aktlari asosida qabul qilinadi.

Har bir tashkilotdan davlat arxivlariga hujjatlarni topshirish har yili yoki uch, besh yilda bir marta amalga oshiriladi (bu fond tashkil qiluvchini hujjatlari hajmiga bog'liq). Tashkilotlardan hujjatlarni qabul qilish grafik (jadval) asosida amalga oshiriladi. Davlat arxivini hujjatlar bilan butlash bir necha bosqichda bo'ladi. Avvalo davlat arxivining ekspert-nazorat komissiyasi arxivga topshiriladigan hujjatlar ro'yxatini tasdiqlaydi (bu ro'yxat nusxasi davlat arxivida saqlanadi). So'ngra idoraviy arxivga davlat arxivi xodimi borib hujjatlarni jismoniy, sanitar-gigiyenik holatini aniqlaydi va ularni rasmiylashtiriladi. Nihoyat, hujjatlar ro'yxat asosida doimiy saqlash uchun topshiriladi. Agar ro'yxatdagi hujjatlar soni topshiriladigan hujjatlardan ko'p bo'lsa, u holda yangi ro'yxat tuzilib, idoraviy arxiv yetishmayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotnoma tuzadi. Hujjatlarni saqlashga topshirish va hujjatlarni qabul qilish dalolatnomasi ushbu jarayonda asosiy hujjat sanaladi. Dalolatnomada hujjatlarni topshiruvchi tashkilot, hujjatlarni topshirish sababi (saqlash muddatini tugashi yoki tashkilotni tugatilishi) va topshiriladigan hujjatlarni aniq soni ko'rsatiladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuzilib, davlat va tashkilot arxivlarining vakillari tomonidan imzo chekiladi.

Dalolatnomaga hujjatlar ro'yxati ilova qilinadi va u to'rt nusxada tuzilishi lozim. Ro'yxatning bir nusxasi idora arxivida qoladi. Davlat arxiviga topshirilgan ro'yxatning qolgan uch nusxasiga ham hujjatlarni topshirilganlik to'g'risida belgi qo'yiladi.

Arxiv fondiga nodavlat manbalaridan hujjatlar qabul qilishni o'ziga xos tomonlari bo'lib, tajriba shuni ko'rsatadiki, bu fond tashkil qiluvchilarning hujjatlari me'voriy takabllarning barchasiga ham javob berolmaydi, shu sababdan bunday idoralardan hujjatlarni qabul qilish jarayoni hujjatlar ishi yuritishdan to'xtaganidan so'ng 5 yil o'tgach qabul qilish tavsiya qilinadi.

Hujjat egalari hujjatlarni davlatga, davlat muzeylari va kutubxonalariga topshirishlari mumkin. Bunda hujjatlarga egallik huquqi arxiv tashkilotlari bilan shartnoma asosida ras-

miylashtiriladi. Zarur bo'lganda hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanishga cheklashlar kiritilishi mumkin. Bu holat shaxsiy ma'lumotlar, savdo siri, mualliflik huquqiga ega bo'lgan hujjatlarga tegishli.

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

Arxiv va hujjat egasi o'rtasidagi shartnoma muhim ahamiyatga ega bo'lib, uning asosida hujjatlar davlat mulkiga topshiriladi. Shuning uchun hujjat egasi bilan shartnomani har bir bandini batafsil muhokama qilish lozim.

3. Hujjatlarni baholash va yo'q qilish siyosati hamda uning maqsadi, prinsipi va amalga oshirish yo'llari (xorijiy tajriba)

Takrorlanadigan axborot manbalari

Hujjatga bahol berishda ushbu hujjatdagi ma'lumot haqiqatanovobmi? Yoki bu ma'lumot boshqa biror joyda ham mavjudmi? – degan savollarga javob izlash lozim.

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

Masalan:

- biror-bir hujjatda;
- boshqa formadagi hujjatlarda (xarita, reja yoki ommaviy axborot vositalarini boshqa turida (mikrofilm, elektron tizimlar);
- arxiv boshqaruv organi (agentlik)ning boshqa hujjatlarida, uning hududiy va mahalliy bo'limlarida;
- boshqa tashkilot hujjatlarida;
- o'tlan qilingan ishlarda.

To'la va foydalanish uchun yaroqli bo'lgan hujjatlarni saqlashda, ularda axborotlarning takrorlanishi yuzaga kelganda baholash jarayoni quyidagicha olib borilishi lozim:

- hujjatlarda bir masala yuzasidan turli tashkilotlarning qarashlari va fikrlari turlicha bo'lganda, hujjatlarning ikkala yig'imi ham saqlanishi kerak;

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

- agar hujjat statistik ma'lumotlar manbayi bo'lsa, takroriy nusxa ham saqlanishi maqsadga muvofiq.

Ma'lum mavzularga oid (mavzuli) hujjatlar – bu aniq faoliyat, voqelik, shaxs, joy, joyga yoki boshqa predmetlarga tegishli hujjatlar. Ular tarkibida ahamiyatiga ko'ra qimmatli hujjatlar muhim bo'lib, bunday hujjatlar doimiy saqlanishiga, arxiv tashkilotiga topshirilishi kerak. Mazkur hujjatlarga misol tariqasida huquqiy hujjatlarni (bu yerga egalik huquqi, ijara, hadya, kelishuv va shartnomalar), qonunchilik va siyosatga tegishli hujjatlarni sanab o'tish maqsadga muvofiq.

Hujjatlarni saqlash muddatini aniqlash uchun ekspert komissiya ularni baholaydi. Baholash jarayonini hujjatlashtirib borish muhimdir. Agar u davlat tashkiloti bo'lsa, o'z qarori uchun davlat va jamiyat oldida javobgar bo'lish va bunday hujjatlar doimiy saqlanishini nazarda tutishi zarur. Bunda quyidagi omillar hisobga olinadi:

- arxiv tashkilotlari hujjatlarni doimiy saqlash to'g'risida qaror qabul qilishda javobgarlikni olishlari kerak; shuningdek bu boshqaruv organlariga hisobot berishni ta'minlaydi;

- hujjatning qiymati to'g'risidagi biror-bir qaror ham mukammal yoki yakuniy hisoblanmaydi. Shuning uchun qarorni qayta ko'rib chiqish zarurati tug'ilib, boshqa qaror qabul qilinishi ham ehtimoldan holi emas; boshlang'ich qarorni asoslovchi dalillarni jamlash foydadan holi emasdir;

– hujjatlar qiymatining tahlili, o'rganilishi va boshqa maqsadlarni ham e'tiborga olishi kerak.

Hujjatlar qimmatdorligini aniqlashda quyidagi jihatlar e'tiborga olinadi:

– hujjatlarni baholash uchun qo'llaniladigan umumiy qoidalar;

– har bir baho uchun tayyorlangan izohlovchi hisobotlar, ular baholash usulini tushuntirib bergan holda organlar va ularni funksiyalari, dastur va tuzilmalar hamda o'zgarmas qiymatga ega sifatlariga berilgan bahoning sabablarini asoslaydi.

Baholashda hujjatning quyidagi tomonlari inobatga olinadi:

– hujjatning operativ ahamiyati – ma'muriyatning ish yuritishi yoki faoliyat yuritish dalili sifatidagi hujjatning asosiy qiymati.

– hujjatning moliyaviy ahamiyati – biznes sohasida tashkilotni tashkil qilishda moliyaviy hujjatlarni yuritish, davom ettirish uchun asos bo'lgan va dalil funksiyasini (masalan, tekshirishda) bajaradigan hujjatning qiymati.

– hujjatning yuridik ahamiyati – tashkilotning faoliyatini davom ettirishning yuridik jihatini asoslaydigan, uni yoki xodimlarning qonuniy huquqlarini himoya qiladigan hujjat qiymati.

– hujjatning o'zgarmas va ikkilamchi qiymati, ya'ni jamiyat, hukumat va tashkilotlar uchun muhim ma'lumot resursi bo'lishi mumkinligi.

Hujjatlarni saqlash muddatini aniqlash va yo'q qilish. Hujjatni saqlash muddati undan foydalanish muddati va hujjatning muhimligi bilan belgilanadi. Yaxshi tizimga solingan boshqaruvida hujjatlarni saqlash davri hujjatni yaratish davrida qabul qilingan qaror bilan hal qilinadi. Qaror hujjat dolzarbligini yo'qotishi natijasiga ko'ra qayta ko'rib chiqilishi ham mumkin.

Hujjatlarni saqlanish vaqtini aniqlash va ularni yo'q qilish murakkab jarayon bo'lib, u to'g'rida jahonda aniq bir tizimdagi qoidalar mavjud emas.

Ularni saqlash yoki yo'q qilish to'g'risida qaror qabul qilinganda, quyida ko'rsatilgan asosiy omillar hisobga olinadi.

1. Yuridik va moliyaviy talablar.

Qonunchilik hujjatlarini yo'q qilish jarayonida hujjatlarning yuridik qiymati asosiy omil hisoblanadi.

Birlamchi qonunchilik (parlament tomonidan qabul qilingan) va ikkilamchi qonunchilik (qonunosti hujjatlari) asosida qabul qilingan me'yoriy hujjatlar qayerda, qanday holatda saqlanishi qonunda belgilanadi.

Huddi shu shaklda milliy arxiv davlat nomidan ish ko'rib dastlabki shartnoma va kontraktlarni saqlashi mumkin. Hujjatlarning saqlanish muddatini aniqlashda ularni talab qilinish muddati muhim ahamiyatga ega. Hujjatlar, ularning amal qilish muddati chegarasi tugamaguncha tashkilotni dalil sifatida himoya qilishi kerak.

Talab qilinish muddati turli vaziyatlarda turlicha bo'ladi.

Quyidagi misollarni ko'rib chiqamiz:

– fuqarolik da'vosini berish vaqtidagi ma'lum cheklanish jinoyi ish ochish vaqtidagi cheklanishdan farq qilishi mumkin. Har bir alohida holatda turli harakatlar uchun turlicha vaqt chegaralari bo'lishi mumkin. Shu bois jinoyat sodir etilgan vaqtidagi yuridik hujjat saqlanishi muhimdir;

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

– turli davrlarda ayrim huquqbuzarlarga turlicha yoshdagilarga nisbatan ko'riladigan choralar farq qilishi kuzatiladi. Masalan, ayrim harakatlarda balog'at yoshiga yetmagan shaxslarga nisbatan ko'riladigan jazo chorakari kattalarga nisbatan ko'riladigan jazo turlaridan farq qiladi, bu holat turli davrlarda turlicha muddat yoki choralar ko'rinishida bo'lishi mumkin. Bunday vaziyatlarda o'tgan vaqtidagi yuridik hujjatlarning ahamiyati muhim hisoblanadi.

2. *Moliyaviy qoidalar va talablar yo'q qilish siyosatiga ta'ir qilishi mumkin.*

Moliyaviy va qonunchilik qiymati tushunchalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- moliyaviy holat (masalan, audit uchun hisobni olib borish);
- davlat xizmati (hukumat qog'ozlari);
- xizmatni umumtashkiliy me'yorlari, qoidalari (masalan ayrim kasb hujjatlari).
- xalqaro huquqiy majburiyatlar (shartnoma huquqi);
- yordam ko'rsatish bo'yicha xalqaro tashkilotlar talablari.

3. *Hujjatlarni kengash tomonidan baholash va arxivlar bo'yicha taqsimlash fuqarolar va kengashni kelgusidagi talablarini qondirish uchun hal qiluvchi rol o'ynaydi.*

Arxivchi-mutaxassis hujjatlarni baholash ishida bir qator baholash mulohazalari va omillarini o'z ichiga olishini yodda tutishi lozim.

Hujjatlarni baholash va ularni yo'q qilish bo'yicha qarorlar uchun javobgarlik Arxiv ekspertizasi zimmasida bo'ladi. Hujjatlarni arxiv qiymatini aniqlash, ularni saqlab qolishga Kengashlar o'z faoliyati va talashida tavsiyanoma beradilar. Bu esa arxivchiga hujjatlar to'g'risida yakuniy qaror qabul qilishida katta yordam beradi.

Hujjatlarni baholash jarayonida saqlash uchun sarflanadigan xarajatlar va ozoq muddatli sari-xarajatlar hisobga olinadi. Saqlash uchun islosh dalillar jamlanadi. Barcha hujjatlarni saqlab qolishning foyi yo'q, albatta. Buni etiborga olish zarur. Komissiya tomonidan mazkur holat domo e'tirof qilib beriladi. Hatto elektronlashtirish sharoitida ham barcha hujjatlarni saqlash, ularga texnik xizmat ko'rsatish, ulardan foydalanishga imkoniyat yaratish ishlari amalga oshirib bo'lmaydigan vaqt hisoblanadi. Saqlash tizimida ko'p miqdordagi hujjatlar Kengash tomonidan tanlab olinsa-da, taqatgina ma'lum miqdorni saqlab olish imkoni bo'ladi.

4. Fuqaro huquqlarini hujjatlashtirish.

Ko'pgina hujjatlar yuridik maqomni isboti sifatida saqlab turilib, alohida shaxslarni guruh, tashkilot, davlat organlarini huquq va majburiyatlarini ifodalaydi, himoya qiladi. Biroq vaqt o'tishi mobaynida ularning faol ta'sir etish muddati tugaydi. Shunga qaramay, bu hujjatlar muhimligi saqlanib qoladi. Bunday turdagi hujjatlar arxivlarda doimiy saqlanadi.

Baholash maqsadlari.

Arxiv hujjatlari jamiyatni himoyasi va farovonligini (shu jumladan, insonni himoyalash va madaniy yodgorliklarni himoyalash) yoki hukumat, boshqaruv, rahbariyatni mavjudligini ta'minlovchi dalil sifatida zarur, shuningdek, ular fuqarolarning huquqlarini himoyalash, ularning farovonligi, hozirgi va kelajak avlodni manfaatlari uchun xizmat qiladi.

Ular noyob va to'ldirib bo'lmaydigan ma'lumotlarni saqlaydi. Shu bois hujjatlar qimmatdorligini aniqlashda arxiv manbalarining turlari, mazmuni, davri, tegishliligi, ahamiyati e'tiborga olinadi. Ularda aksariyat hollarda quyidagi turdagi ma'lumotlar aks etadi:

- boshqaruv organlari, kengashlar to'g'risida hisobotlar;
- shaxs, jamoa, tabiiy va texnogen muhit, shahar va hududlar rejalari;
- hisobotlar;
- mavzuli hujjatlar;
- kasallik tarixi;
- mashhur kishilarning shaxsiy fondlari;
- rahbar xodimlarning shaxsiy fondlari;
- boshqaruv organlarining ma'muriy yig'ibish bayonnomalari;
- muhim voqealiklar to'g'risidagi hisobotlar;
- yirik infratuzilmani rejalashtirish loyihalari;
- tuman iqtisodiy resurslari loyihalari;
- yirik tarixiy voqealar to'g'risidagi dalillar;

- madaniy meros va uning ahamiyati haqidagi yozuvlar;
- jamiyat rivojiga katta hissa qo'shgan tashkilot va alohida shaxslar faoliyatiga doir ma'lumotlar;
- ijtimoiy muhim hujjatlar, masalan nikohni qayd qilish, tug'ilishni qayd qilish haqida va h.k.;
- ma'nuriy hisobotlar va boshqalar.

Hujjatlarning muhimligi darajasi arxiv hujjatlarini qancha vaqt mobaynida saqlash va ularning ahamiyati jihatidan qanday maqsadlarda saqlash joizligini belgilab beradi. Arxiv ma'lumotlari o'zining manbaviy jihatidan bebaho meros hisoblanadi va shu tariqa ularning qimmatligini aniqlashdan asosiy maqsad – hujjatlarning kishilik jamiyatiga xizmat qilishi, xalq taraqqiyotini davom ettirishi uchun ko'plab bilimlarni o'zida saqlashi, davlatlar ravnaqi va jahonda tinchlik muhitini yaratish jihatlari e'tirof etishi, avlodlar uchun avaylab yetkazib berishdan iboratdir.

Savol va topshiriqlar

1. Arxiv hujjatlarini butlash nima?
2. Arxiv hujjatlarini butlash mezonlarini sanab bering.
3. Butlash ro'yxatlari bo'yicha namunani bilasiz?
4. Arxiv materiallarini klassifikatsiyasini o'ziga xos tomonlarini ko'rsatib bering.
5. Arxiv materiallarini sistemalashtirish nima? U qanday amalga oshiriladi?
6. Arxiv hujjatlarini fondlash nima?
7. Arxiv fondini tashkil qiluvchisi nimani anglatadi? Kim arxiv fondini tashkil qiluvchi bo'lishi mumkin?
8. Hujjatlarni tarqatib berish va ularni izlab topish usullari qanday?
9. Qayd qilish hujjati va u bilan ishlash tartibini aytib bering.
10. Qayd qilish hujjatini yuritish zaruriyati nimada?

7-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MILLIY ARXIV FONDI HUJJATLARIGA ILMIY MA'LUMOTNOMA APPARATINI TUZISH TARTIBI

REJA

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini (IMA) tuzish tamoyillari.
2. Kataloglar va ularning turlari, kataloglarni tuzish tartibi.
3. Yo'l ko'rsatuvchilar, ro'yxat, ma'lumotnoma, ko'rsatkichlarni va sharhlar tuzish.
4. IMA qo'shimcha ma'lumotnomalari.

Kalit so'zlar: arxiv, arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparati, arxivlarda ish yuritish, tadqiqot usullari, ishlash uslubi, arxiv roli, IMAning muammolari, katalog, kataloglashtirish, yo'l ko'rsatkich, ro'yxat, ma'lumotnoma, sharh.

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish tamoyillari.

Arxiv hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi bu – bir-biri bilan bog'langan va bir-birini to'ldiruvchi, arxiv hujjatlarini mazmuni va tarkibi to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomalari bo'lib, ular arxiv hujjatlarini izlash va ulardan samarali foydalanish uchun yagona usulda tuziladi. Hujjatda tasvirlangan barcha arxiv ma'lumotlari *asosiy va qo'shimcha* turlarga bo'linadi.

Asosiy ma'lumotnomalar barcha davlat arxivlarida yuritiladi. Unga arxiv ro'yxatlari, kataloglari, hujjatlar sharhi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari kiradi.

Qo'shimcha ma'lumotnomalar arxiv hujjatlarini o'ziga xosligini hisobga olgan holda va tarixiy holda yig'iladi (doin saqlanishiga topshirilgan ish yuritish kartotekalari, hujjatlar kartotekasi, ro'yxat hamda boshqalar kiradi).

Ilmiy ma'lumotnoma apparati (IMA) tizimining tuzilishi

IMA tuzilishi jihatidan vertikal va gorizontal bosqichda tuziladi. Tizimni gorizontal bosqichi ma'lumotlarni funksional farqiga asoslangan. O'z vazifalari bo'yicha IMA tizimi ma'lumotnomalari quyidagilarga bo'linadi:

- hujjatlarni qayd qilish bo'yicha ma'lumotnomalar;
- hujjatlar mazmunini ochib beruvchi ma'lumotnomalar (axborot izlash tizimlari).

Tizimni vertikal bosqichi ma'lumotnomalar turining ketma-ketligiga asoslangan bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- 1) umumiy arxiv fondga tuziladigan ma'lumotnomalar;
- 2) arxivlar tarmoqlariga tuziladigan ma'lumotnomalar;
- 3) arxivga tuziladigan ma'lumotnomalar.

O'z navbatida, arxivga tuziladigan ma'lumotnomalar (ya'ni uchinchi turi) quyidagilardan iborat:

- 1) fondga tuzilgan ma'lumotnoma;
- 2) alohida hujjatga tuzilgan ma'lumotnoma;
- 3) yo'l ko'rsatkich yoki qisqacha ma'lumotnoma;
- 4) arxivga topshirilayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish kito-

bi;

- 5) fondlar ro'yxati;
- 6) fondlar varaqlari;
- 7) ro'yxatlar;
- 8) kataloglar;
- 9) mavzuli sharhlar

O'z navbatida, fondga tuziladigan ma'lumotnomalar (ya'ni ushbu ro'yxatda birinchisi) quyidagilardan tashkil topgan:

- 1) fond varag'i;
- 2) ro'yxat;
- 3) fond sharhi, kataloglar, ko'rsatkichlar.

Alohida yig'majild yoki alohida hujjatga tuziladigan ma'lumotnomalar (ya'ni ushbu ro'yxatda ikkinchisi) quyidagilardir:

- 1) mavzuli yo'l ko'rsatkichlar;
- 2) kataloglar, yo'riqnoma;

3) fondlar uchun sharhlar va mavzuli sharhlar, yig'majildning ichki ro'yxati, annotatsiya, tasdiqlovchi yozuv.

Amaliyotda barcha ma'lumotnomalar tasnifga ko'ra turlarga ajratiladi: 1) arxivlararo ma'lumotnomalar (arxiv fondi va uning qismlari); 2) ichki arxiv bo'yicha va 3) fondlararo ma'lumotnomalar (jam'armaga yoki uning qismlari darajasida) deb nomlanadi.

Fondga tuziladigan ma'lumotnomalarga, ya'ni uchinchi turiga (fond yoki uning qismlari darajasida) qisqacha ta'rif berib o'tamiz:

Arxiv tashkilotlari va davlat arxivlarida hujjatlarni ro'yxatga olish (sharhlash).

Ro'yxatga olish ish yuritishda hujjatlarni muqovasida ish yuritish yilining boshida amalga oshiriladi. U kelgusida shakllanadigan yig'majildlarga kiritiladigan hujjatlar ro'yxatidan iborat.

Arxiv tashkilotlari va davlat arxivlarida ro'yxatga olish ishlari idoraviy arxivlardan topshirilgan hujjatlar qoniqarsiz ro'yxatga olinganda yoki umuman ro'yxatga olinmaganda amalga oshiriladi. Ko'p miqdordagi ro'yxatga olish o'tkazilgan hollarda arxivlarda ro'yxatga olish kartochkalari tuziladi, bu esa o'z navbatida arxiv fondi ichida hujjatlarni turlarga ajratishni yengillashtiradi.

Jildlar ustida va kartochkalarda yig'majildlar va arxiv hujjatlarining yagonalashtirilgan va ketma-ketlikdagi axborot tavsifi ko'rsatiladi.

Yig'majildlar va hujjatlarning axborot tavsifi.

Har bir yig'majild va hujjatning axborot tavsifi quyidagilardan tashkil topadi:

- yuqori tashkilot ko'rsatilgan holda tashkilot nomi;
- nomenklatura bo'yicha yig'majild indeksi;
- yig'majild sarlavhasi;
- annotatsiya;

- yig'majild hujjatlari so'nggi sanasi;
- varaqlar soni;
- arxiv shifri;
- tashkilot nomi ayni vaqtda uning fondini ham nomi hisoblanadi.

Tashkilot nomi ko'rsatilib, undan yuqori bo'lgan (ya'ni u bo'ysunadigan) tashkilot nomi ham ko'rsatiladi.

Hujjatlarning annotatsiyasi bu – hujjatlarni qisqa tavsifi bo'lib, uning mazmunini va o'ziga xos tomonlarini ta'rif sanaladi.

Hujjatning chegara sanalari uni yuritilish va ish yuritishdan to'xtatish sanasi bilan belgilanadi.

Hujjatlarning chegara sanalari sifatida kiruvchi hujjatlar uchun kiruvchi ro'yxatga olish sanasi, chiquvchi va ichki hujjatlar uchun esa hujjatlarni tuzish sanasi hisoblanadi.

Arxiv shifri – bu jildni saqlanadigan joyning shartli belgisi hisoblanib, unda fond raqami, ro'yxat raqami va yig'majildning ro'yxat bo'yicha raqami ko'rsatiladi (fond № + ro'yxat № + yig'majild №).

Sarlavha – qisqa va aniq, badiiy jihatdan to'g'ri tuzilgan bo'lishi kerak. Sarlavhami hujjatlar matnidan to'g'ridan to'g'ri ko'chirmaslik yoki uni tarixiy tushunchalarni zamonaviy atamalar bilan almashtirmaslik kerak.

Sarlavhalar uch turda bo'ladi – oddiy, umumlashtirilgan va murakkab shaklda.

2. Kataloglar va ularning turlari, kataloglarni tuzish tartibi.

Turli kataloglarni yig'indisi arxiv kataloglari tizimini tashkil qiladi.

Katalog bu – arxiv ma'lumotnomalarning bir turi. Unda hujjatlar haqidagi kartochkalarga yozilgan axborotlar, mavzular, tarmaqlar bo'yicha guruhlashtirilgan bo'ladi. Kataloglar bir jamg'armaga, arxivning barcha jamg'armalariga bir necha arxiv

ivlarga, hatto respublika arxiv jamg'armasiga tuzilgan bo'lishi ham mumkin. Katalog jamg'armalararo, arxivlararo ma'lumotnoma hisoblanadi. U arxiv ma'lumotnomalari orasida muhim o'rin tutadi.

Kataloglar bir arxivning bir necha jamg'armalari, shuningdek bir necha arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni haqida to'la ma'lumotlar olish imkonini beradi. Arxivlarda katalog arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparatning tarkibiy qismi hisoblanadi. Turli kataloglar yig'indisi arxiv kataloglari tizimini tashkil qiladi.

Tuzilishga ko'ra kataloglar *ikki turga bo'linadi: mantiqiy va alfavit bo'yicha tuzilish*.

Agar ma'lumot umumiylikdan xususiylikka tomon joylashgan bo'lsa, yuqoridan quyiga qarab, u kataloglar mantiqiy tuzilishini bildiradi. Agar ma'lumotlar xususiylikdan umumiylikka ko'ra joylashgan bo'lsa, quyidan yuqoriga, unda katalog alfavit tuzilishini oladi va undagi tushunchalar alifbo tartibida joylashtiriladi. Kataloglar arxiv ichidagi kataloglar va arxivlararo kataloglar turlariga bo'linadi.

O'z navbatida, mantiqiy tuzilishdagi kataloglar tizimni katalog, mavzuli katalog kabi turlarga bo'linadi.

Tizimli katalogda hujjatga oid ma'lumotlar bilim sohalari va jamiyatni amaliy faoliyati bo'yicha turlarga bo'linib, mantiqiy ketma-ketlikda joylashadi.

Mavzuli katalogda hujjatga oid ma'lumotlar mavzu bo'yicha mavzu osti, rubrika va rubrika ostida mantiqiy tartibda joylashadi.

Agar hujjatlarni ularning tashkil qilinishi vaqti bo'yicha ro'yxatga olish kerak bo'lsa, u holda *davriy* (xronologik) katalog tuziladi. Bu katalogda hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar davrlar, asr, yil, oy bo'yicha guruhlariga ajratiladi.

Agar arxiv tashkilotni qaysidir predmetlari – voqealar, shaharlar, geografik nomlar uni hujjatlari tegishligini anglatadi kerak bo'lsa, u holda *predmet* katalogi tuziladi.

*Ism*lar katalogida ma'lumotlar shaxslarni familiyasiga ko'ra alfavit tartibida turlarga ajratib beriladi. *Geografik* katalogda ma'lumotlar geografik va topografik obyektlarni alfavit tartibida turlarga ajratiladi (mamlakat nomi, respublika, o'lka, viloyat).

Turlarga ajratish uchun ma'muriy-hududiy bo'linish ham asos bo'lishi mumkin.

Kataloglashtirish va joylashtirish. Arxivlar sifatida saqlanishi lozim bo'lgan hisobotlar, ularni boshlang'ich yaratilish davridagidek saqlanishi lozim. Masalan, tashkilot bayonnomalari birgalikda va sana bo'yicha joylashtirilgan yozuvlarni bir qismi sifatida saqlanishi kerak. Ayrim hollarda ularni boshlang'ich joylashuv tartibi yo'qoladi, shuning uchun ularni ma'nosi va tuzilishiga ko'ra qayta tiklanadi.

Kataloglashtirish hujjatlarini tekshirish va yozuvlarni taqqoslash va maxfiylashtirilgan hujjatlarni ommalashtirmaslik imkoniyatini beradi. Arxiv materiallari uchun barcha materiallar ro'yxatga olinadi va kataloglar tuziladi, bu esa tadqiqotchilar uchun arxiv o'quv zalidan *foydalanimguna* qadar boshlang'ich tadqiqotlar o'tkazishda yordam beradi.

Arxiv kataloglari. Arxiv kataloglarini tuzishda yuqori bosqichdagi to'la ma'lumotlar to'g'risidagi ketma-ketlik tuzilmadan va bir qator hujjatlardan foydalaniladi. Kataloglashtirishdagi ma'lumotlar "nomi", "yaratuvchi", "yaratilish sanasi" kabi ma'lumot birlikmalaridan tashkil qilinadi.

Uning asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat:

- asos kod;
- sarlavha;
- arxiv yaratuvchining ismi;
- yaratilish sanasi;
- ro'yxatlar birligi darajasi (miqdori);
- ro'yxat darajasi (joylashgan joyi).

Ro'yxatga olish (sharhlar tuzish).

Ro'yxatga olish ishlari (sharhlar tuzish) arxiv vazifasi bo'lib, u arxiv amaliyoti bilan bog'liq muammolarni hal qilishga yordam beradi. Ro'yxatga olinayotgan hujjatni eng so'nggi sanasini to'g'ri tanlash muhim ahamiyatga ega. U dasturiy resurslar bilan ishlashga va arxivlardagi ro'yxatga olish bilan kutubxonadagi ro'yxatga olishni farqlashga, arxivarius va kutubxonachi faoliyatiga yordam beradi. Ro'yxatga olish odatda jildlarni joylashtirish bilan birgalikda bajarilib "ilova berish" deb nomlanadi. Mantiqiy "ishlov berish" hujjatlarni tashkil qilingandan so'ng o'tkaziladi, ammo u bir vaqtni o'zida arxiv materiallaridan foydalanishdagi muammolarni hal qilish maqsadida o'tkazilishi mumkin.

Yozuvlar va qo'lyozmalarni original tartibi.

Ro'yxatga olishning maqsadi arxiv ma'lumotnoma apparatida tizimga solingan, ixcham tilda va u asosida arxivlarni hamda qo'lyozma fondlari ustidan ma'muriy nazoratni amalga oshirish va tadqiqotlar uchun yordam berishdir. Eng katta natija turli bosqichlardagi ma'lumotlardan foydalanish hisobiga erishiladi. Ko'p hollarda muhim ta'riflovchi ma'lumotnoma rezumeni o'z ichiga olgan katalog hisoblanadi. Har bir yozuv, qo'lyozmalarni ta'rif arxiv omborida saqlanadi. Bu ta'riflar materiallarni izlashda asosiy qo'llanma hisoblanadi, chunki ular barcha arxiv fondlarini yagona ta'rif darajasi hisoblanadi.

Kartochkalarni tizimlash va katalog qurish. Kataloglash uchun tanlangan ma'lumotlar katalog kartochkalarida differensial tartibda turlicha ta'riflash usullarini qo'llash orqali hujjat osti, alohida, guruhli tartibda amalga oshiriladi.

Ma'lumotni tanlash va ta'riflashdan so'ng katalog kartochkalarini indekslashga kirishiladi.

Indeksalash bu – tanlash yoki sxema bo'yicha indekslar tuzish va ularni katalog kartochkalariga qo'yishdir.

Indeks bu – til elementi, harf, raqam va shartli belgilardan tashkil topgan shartli nomlardir. Bitta yoki birgalikdagi shart-

li belgilar ma'lumotlarni sxemasini tegishli klassifikatsiyasiga beriladi hamda katalog kartochkalariga qo'yiladi.

Indeks – hujjatlardagi ma'lumotlarni uzatish, klassifikatsion sxemadagi bo'linish joylarini mustahkamlash va bu bo'linishlar o'rtasidagi aloqadorlikni aks ettirish hisoblanadi.

Indekslar tizimi bir necha ko'rinishda: harfli, raqamli, aralash bo'ladi.

Raqamli indekslar o'z navbatida raqamli, seriyali va o'ntalik turlariga bo'linadi.

3. Yo'l ko'rsatkichlar, ro'yxat, ma'lumotnoma, ko'rsatkichlar va sharhlar tuzish.

Arxiv yo'l ko'rsatkichisi ("putevoditel").

Yo'l ko'rsatkich – bir yoki bir nechta arxiv hujjatlari to'g'risida qisqa ma'lumotni o'z ichiga olgan arxiv ma'lumotnomasi.

U quyidagi shakllarda bo'ladi: arxivlar bo'yicha, arxiv fondlari bo'yicha, arxiv fondlari bo'yicha mavzuli to'la ko'rsatkichlar.

Arxivlar (arxiv) bo'yicha yo'l ko'rsatkichlar – fondlar bo'yicha yo'l ko'rsatuvchi arxivlarni tizimlashtirilgan ro'yxatidan iborat bo'lgan va o'zida saqlanayotgan hujjatlarning tavsifi (xarakteristikasi)ni aks ettiruvchi yo'l ko'rsatkich turi. U o'z ichiga barcha saqlanuvchi ma'lumotlarni olishi mumkin. Yo'l ko'rsatkichda ta'riflash obyekti sifatida arxiv yoki yuqorida sanalgan barcha arxiv ma'lumotlari bo'lishi mumkin.

Arxiv fondlari bo'yicha ko'rsatkichlar – o'zida arxiv fondlari to'g'risida qisqacha ma'lumot saqlovchi va tizimlashtirilgan tartibda arxiv fondlari bilan tanishishga mo'ljallangan yo'l ko'rsatkich.

Arxiv (arxivlar) fondlari bo'yicha mavzuli yo'l ko'rsatkichi – arxiv fondlarida mavzular bo'yicha ma'lumotlar ko'rsatilgan, arxiv fondi yoki raqamini ko'rsatuvchi yo'l ko'rsatkich.

Har qanday yo'l ko'rsatkich ikki qismdan – fondlar (hujjatlari) tavsifi (xarakteristikasi) va ma'lumotnoma apparatidan tuzilgan. Yo'l ko'rsatkichda asosiy qism fondni xarakteristika-

si hisoblanib, bu o'z ichiga fond nomi, u to'g'ridagi ma'lumotlar, fond tashkil qiluvchi tashkilot nomi (shaxsiy fond uchun shaxsni biografik ma'lumotlari), fond hujjatlarining tarkibi va mazmuni to'g'risidagi axborotni o'z ichiga olgan ma'lumotlar yig'indisidir.

U fond to'g'risidagi adabiyotlarni bibliografik ro'yxati bilan to'ldirilishi mumkin. Fondlarning tavsifi (xarakteristikasi)ga bo'lgan asosiy talablar, bu fond hujjatlarini asosiy mazmunini aks ettirish va unda saqlanayotgan hujjatli ma'lumotlar to'g'risida aniq tushuncha berishdir.

Tarixiy ma'lumotnomaga quyidagicha asosiy talablar qo'yiladi: o'zida yig'ilgan ma'lumotni annotatsiya bilan aloqadorligi va axborotning qisqaligi. Tarixiy ma'lumotnomaga quyidagilar kiritiladi: tashkilotning tashkil qilinishi va tugatilish sanasi, tashkilotning oldingi va keyin qabul qilingan nomi, tashkilotning asosiy funksiyalari.

Tarixiy ma'lumotnomada fond tashkil qiluvchini ish yuritish hujjatlarini tashkil qilishni o'ziga xos tomonlarini hisobga olish zarur. Shaxsiy hujjatlar – fond tashkil qiluvchi to'g'risidagi qisqa biografik ma'lumotlardan: familiya, ism, laqab, qizlik familiya, kasb, xizmat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Shaxsiy fond bo'yicha tarixiy ma'lumotnomada qarindosh-urug'chilik darajasi davriylik (xronologiya) bo'yicha beriladi. Arxiv kolleksiyalariga tarixiy ma'lumotnomalarda esa kolleksiyaning yaratilish tarixi, tuzuvchisi, kolleksiyam arxivga topshirgunga qadar uning saqlangan joyi ko'rsatiladi.

Arxiv ro'yxati (sharhi – "opis") – yig'majild mazmunini va tarkibini ochib beruvchi va uni fond ichida tizimlashtirishdagi tartibini ko'rsatuvchi hamda yig'majildni qayd qilish uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi hisoblanadi.

Arxiv ro'yxati uchta asosiy vazifani bajaradi: axborot beruvchi (hujjatlarni tarkibi va mazmunini ochib beradi), qayd

qiluvchi (yig'majildlarni hisobini ta'minlaydi), tizimlashtiruvchi (fond ichidagi yig'majildlarni tizimlashtiradi).

Arxiv ro'yxati ikki qismdan iborat: 1) sharhning o'zi va; 2) ro'yxat uchun ma'lumotnoma apparati (sharhlovchi qism). Qoidaga ko'ra, arxiv ro'yxatlari tashkilotlarning o'zidayoq tuziladi. Ammo davlat arxivlarida ro'yxatlar ilmiy ma'lumotnoma apparatini takomillashtirilgan tarzda tuziladi.

1. Odatda Arxiv ro'yxatining sharh qismi beshta bo'limdan – grafadan (jadvalda bular ustunlar shaklida keladi) iborat bo'ladi.

1-grafa: tartib raqami – ro'yxatni hisob yuritish funksiyasini aks ettirib, fondagi hujjatlarning joylashish tartibini (tartib raqami) va ro'yxatga kiritilgan saqlanuvchi hujjatlar sonini bildiradi.

2-grafa: ish yurituvchi raqam bu – yig'majild uchun ish yuritishda berilgan raqam.

3-grafa:ild sarlavhasi – har bir yig'majildning hujjatlar tartibi va mazmunini ochib bergan holda ro'yxatni ma'lumot funksiyasini aks ettiradi. Sarlavhada davlat arxivi ro'yxatida qabul qilingan qisqartirishlardan boshqa qisqartirishlar bo'lmasligi kerak. Tashkilot, kursona nomlari (avtorlar, korrespondentlar) to'laligicha, qavs ichida qisqartirishda beriladi. Ro'yxatni bu grafasida yangi qatordan asosiy sarlavhadan keyin hujjatni annotatsiyasi kiritiladi.

4-grafa: chegara sanalar – yig'majildning boshlangan va tugatilgan sanasini bildiradi. Qoidaga ko'ra yozuvdan so'ng oy va yil ko'rsatiladi.

5-grafa: varaqlar soni – saqlanayotgan yig'majildning hajmini bildiradi. Odatda varaqlarda o'ng yuqori burchakka raqam qo'yiladi va bu varaqlarning tartib raqami hisoblanadi.

2. Ro'yxatga ma'lumotnoma apparatini (sharhlovchi qismi) tuzish.

U ikkita vazifani bajaradi:

1) ro'yxatni o'zidagi ma'lumotlarni izlashni tezlashtiradi;

2) fond to'g'risida qo'shimcha ma'lumot beradi.

Ro'yxatga ma'lumotnoma apparati (sharhlovchi qism) tarkibi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- titul varaq;
- sarlavha;
- so'z boshi (fond haqida tarixiy ma'lumotlar);
- qisqartirishlar ro'yxati;
- ko'rsatkichlar.

Hujjatlar sharhi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.

Arxiv hujjatlari sharhi ("obzor") – arxiv ma'lumotnomasi-ning bir turi bo'lib, unga alohida komplekslarni tashkil etuvchi arxiv hujjatlari haqidagi manbashunoslik mazmunida tuzilgan ma'lumotlar, izohlar kiritiladi.

Sharhga kiritilgan ma'lumotlar, hujjatlar kompleksi bir-biri bilan kelib chiqish bir xilligi (fondga tegishlilik) yoki mazmunan bir xilligi (mavzu) bilan bog'langan bo'lishi mumkin. Shuning uchun ular ikki turga bo'linadi: arxiv fondlari sharhlari (birlashgan fondlar, kolleksiyalar) va hujjatlarning mavzuli sharhlari.

Arxiv fondi sharhi – ma'lum bir fond hujjatlariга mantiqiy tahlil usulida tuzilgan tizimli ma'lumotlar.

Hujjatlarning mavzuli sharhi – hujjatlarni sharhi, turi bo'lib, aniq mavzu bo'yicha bir yoki bir necha arxiv fondlarini va bu hujjatlarni tarixiy tahlili bilan tizimlashtirilgan tarkibi hamda mazmuni to'g'risida ma'lumotlar.

Sharhga ma'lumotnoma apparati.

Arxiv fondi sharhini titul varag'ida arxivni nomidan keyin ma'lumotnoma tipi ko'rsatiladi, bular: fond sharhi, fond raqami, hujjatlarni so'nggi sanasi, sharh tuzilgan yoki nashr qilingan yili.

Mavzuli sharhni titul varag'ida ma'lumotnoma tipi ko'rsatilgandan keyin sharh mavzusi, mavzu bo'yicha hujjatning so'nggi sanasi, sharh tuzilgan yili ko'rsatiladi.

Arxiv fondi sharhiga soʻz boshi tuziladi (taʼrifga oʻxshash). Mavzuli sharhga soʻz boshidagi tarixiy qimmda mavzu taʼriflanadi, uning dolzarbligi asoslanadi.

4. IMA qoʻshimcha maʼlumotnomalari.

Ilmiy maʼlumotnoma apparati tizimining qoʻshimcha maʼlumotnomalari.

Arxivlarda qoʻshimcha ilmiy maʼlumotnoma apparatini quyidagilar tashkil qiladi: yoʻriqnoma (koʻrsatkichlar), mavzuli kartotekalar, hujjatlar va yigʻmajildlar roʻyxat (perechenlar) i, annotatsiyalangan taʼriflar reestrlari.

Yoʻriqnoma (koʻrsatkich "ukazatel") – arxiv maʼlumotnoma boʻlib, arxiv hujjatlarini predmetlaridagi alfavit, tizim va boshqa belgilari asosida tuzilgan.

Mavzuli predmetli (umumiy va maxsus) geografik, xronologik koʻrsatkichlarning turlari, shuningdek arxivlararo, fondlararo fond ichidagi koʻrsatkichlar ham mavjud.

Shakli boʻyicha koʻrsatkichlar varaqda yoki kartochkada boʻladi. Koʻrsatkichlar yigʻmajild va hujjatlarga tuziladi.

Mavzuli kartotekalar qoidaga koʻra mustaqil holda tashkil qilinib, fond tashkil qiluvchi tashkilotdan kelgan ish yuritish kartotekalari asosida tuziladi. Bunday holatlarda ularga yangi shifr qoʻyiladi. Kartotekalarni eng koʻp tarqalgan turi, bu tashkilotni shaxsiy tartibi boʻyicha, buyruqlar va tashkilotni tarixi boʻyicha kartotekalar hisoblanadi.

Hujjatlarni va jildlarni mavzuli roʻyxati hujjatlarni mavzuli soʻrovnomalarga javob qaytarishda tashkil qilinadi.

Ular kartochka va jadvall shaklida quyidagi grafalarda tuziladi:

Tartib raqami, hujjat sarlavhasi, hujjat sanasi, hujjatning arxiv shifri. Roʻyxatni bir nusxasi arxivda qoldirilib, soʻrovnoma mavzusiga oʻxshagan mavzuni izlash uchun xizmat qiladi. Roʻyxatlar hujjatlarining sarlavhasidan tuzilgan.

Taʼriflarning annotatsiyalashgan reestri (roʻyxat) koʻp sharhlar (opislar) tuzilgan fondlarda tuziladi. Annotatsiyalash-

gan reestrlarda har bir opisning davriy chegarasi ko'rsatilib, har bir hujjatlarning tarkibi va qisqa mazmuni beriladi.

Savol va topshiriqlar

1. "Arxivni ilmiy ma'lumotnoma apparati" atamasini sharhlab bering.
2. Arxiv sohasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligidagi asosiy tushunchalari qanday ta'riflangan?
3. Ilmiy ma'lumotnoma apparatining arxivda ish yuritishdagi ahamiyati qanday?
4. Turli tipdagi arxivlarda ilmiy so'rovnoma apparatining o'rnini qanday?
5. Arxiv ishini yuritish bo'yicha O'zbekistonda qo'llaniladigan huquqiy-me'yoriy hujjatlarni sanab bering.
6. Ilmiy ma'lumotnoma apparati so'rovnomalarini turlari haqida gapirib bering.
7. Ilmiy ma'lumotnoma apparati arxivlarda qanday funktsiya bajaradi?
8. Arxivlarda qo'shimcha ilmiy ma'lumotnoma apparati ma'lumotnomalari to'g'risida tushuncha bering.

8-MAVZU: ARXIV HUJJATLARIDAN FOYDALANISH TARTIBI

REJA:

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsad va vazifalari.
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.
3. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish.
4. Arxiv hujjatlari bilan tanishish. Tanishishni cheklanishi. Arxiv hujjatlari bilan tanishishni ta'minlash.
5. Arxiv binosi o'quv zalida o'quvchilarni ishlash tartibi. O'quv zalida ishlarni tashkil qilish talablari (xorijiy tajriba).

Kalit so'zlar: arxiv materiallaridan foydalanish, arxiv hujjatlari, arxeografiya, ma'lumotni izlash, arxiv ko'rgazmasi, foydalanish samaradorligi, hisob yuritish hujjati, ma'lumotnomalar shakllari, ilmiy ishlar.

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsad va vazifalari.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish deb jamiyatning axborotga bo'lgan ehtiyojini arxiv manbalari orqali qondirish maqsadida amalga oshirilgan ishlarga aytiladi.

Arxivshunoslikda hujjatlardan foydalanishning maqsadlari, yo'nalishlari va shakllari mavjud.

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning yo'nalishlari.

Zamonaviy arxivshunoslikda arxiv hujjatlaridan foydalanishni muhim vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- davlatchilikni mustahkamlash;
- jamiyatning axborotga bo'lgan talabini qondirish;
- fuqarolarning qonuniy huquq va manfaatlarini ta'minlash.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish jarayonida ikki tomon qatnashadi: axborot saqlaydigan arxiv va axborotga ehtiyoji bo'lgan foydalanuvchi. Davlat arxivlari ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

davlat hokimiyati organlari boshqaruv, sudlar, prokuratura, vazirliklar, tashkilotlar, harbiy qismlar, ilmiy, madaniy, o'quv muassasalari, ommaviy axborot vositalari, nodavlat birlashmalari, firmalar, jamoat tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bo'lishi mumkin.

Quyidagilar hujjatlardan foydalanishning maqsadlari hisoblanadi:

- boshqaruv ishida;
- siyosiy;
- iqtisodiy;
- ilmiy;
- madaniy-ma'rifiy;
- ijtimoiy-huquqiy (fuqarolarni huquqlarini ta'minlash sohalarda).

2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari bu – arxivlar tomonidan foydalanishni har bir yo'nalishi bo'yicha bajariladigan ishlar. Qoidaga ko'ra har bir foydalanish shakli bo'yicha muayyan axborot hujjatlari tuziladi.

Arxivlarda hujjatlardan foydalanishning asosiy shakllari quyidagilardan iborat:

- so'rovlar asosida tashkilotlar va fuqarolarni axborot bilan ta'minlash;

- fuqarolarni huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta'minlash maqsadida so'rovlarni bajarish;

- tashkilot va muassasalarni ularni tarqatishdagi faoliyati bo'yicha arxiv hujjatlari bilan tanishtirish;

- tadqiqot ishlarini olib boruvchilar uchun o'quv zallari orqali ularga hujjatlarni taqdim qilish;

- hujjatlarni va jidklarni asl nusxasini vaqtinchalik foydalanishga berish;

- hujjatlarni nashr qilish

- ilmiy va madaniy-ma'rifiy maqsadlarda axborot tadbirlari (hujjatlar ko'rgazmasi, ommaviy axborot vositalarida hujjat-

lardan foydalanish, ma'ruzalar, ekskursiyalar tashkil qilish va boshqalar)ni tashkil qilish.

So'rovnomalarni arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparati asosida bajarish ro'yxatga olingan kundan 15 kunni tashkil qiladi. Bunday so'rovnomalarni ro'yxat, kataloglarni ko'rib chiqish asosida, arxiv hujjatlariga murojaat qilmasdan bajariladi. Arxiv hujjatlariga tegishli so'rovnomalarni bajarish muddati 30 kundan oshmasligi kerak.

Ijtimoiy-huquqiy so'rovnomalarni ham bajarish muddati 30 kun hisoblanadi. Bunda arizachini oraliq natijalar to'g'risida xabardor qilib turiladi.

Birinchisi navbatda davlat hokimiyati organlari, boshqaruv, sud va prokuratura organlarini ularning faoliyati bilan bog'liq so'rovlari bajariladi. Arxiv arizachini so'rovlariga javoblarni quyidagi axborot hujjatlari shaklida taqdim qiladi:

- arxiv ma'lumotnomasi;
- arxiv nusxasi;
- arxiv ko'chirmasi;
- axborot xati;
- hujjatlarni mavzuli ro'yxati;
- mavzuli yig'malar;
- hujjatlar mavzuli sharhi.

Arxiv ma'lumotnomasi – arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan, yuridik kuchga ega bo'lgan (tasdiqlovchi yoki tasdiqlamaydigan) so'rov predmetiga tegishli, hujjatni (arxiv shifri) izlash bo'yicha ma'lumotlari ko'rsatilgan holda arxiv hujjatlari ma'lumotlari to'g'risidagi hujjat.

Arxiv nusxasi – arxiv hujjatini so'zina-so'z aks ettiruvchi, so'rovnoma predmetiga tegishli bo'lgan va arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan hujjat.

Arxiv ko'chirmasi – arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan arxiv hujjati, nusxasi, lavhasi (fragmenti). Ko'chirmalar qoidaga ko'ra bir-biri bilan bog'liq bo'lmagan hujjatlardan olinadi.

Axborot xati – arxivni tashabbusi yoki foydalanuvchi so'rov-nomasiga arxivdagi muayyan mavzu, savol bo'yicha xabarnomasi.

Tashkilot va fuqarolarni mavzuli so'rovlarini bajarishda davlat arxivlarida katta hajmdagi hujjatlarni tahlil qilishni talab qiluvchi ma'lumot materiallari tashkil qilinishi mumkin.

Hujjatlarni mavzuli ro'yxati – yig'majild yoki hujjatlarni sanasi va izlash ma'lumotlari keltirilgan tizimlashtirilgan sarlavhalari.

Hujjatlarni mavzu bo'yicha tanlash – hujjatlar kompleks nusxalari yoki muayyan mavzuga oid hujjatlardan sitatalar keltirish, jamlash.

Hujjatlarni mavzuli sharhi – bir necha arxiv, bir arxivni fondi yoki muayyan mavzu bo'yicha fondni ma'lum qismi hujjatlari to'g'risida to'la ma'lumotni o'z ichiga olgan axborot izlash ma'lumotnomasi. Axborot ma'lumotnomasini turiga ko'ra ish hajmi va muddati arxiv hamda foydalanuvchi o'rtasidagi shartnomada kelishiladi.

Fuqarolar huquq va manfaatlarini qonunchilik asosida himoya qilish uchun ularga arxiv hujjatlarining asl nusxasi berilishi mumkin. Buning uchun fuqaro arxiv direktoriga ariza bilan murojaat qiladi. Asl hujjatlarni fuqarolarga berish rahbarlar tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida amalga oshiriladi. Fuqarolar tug'ilish, nikoh, yaqin qarindoshning o'limi to'g'risidagi hujjatlarni FHDIYO organlari bilan kelishilgan holda olishlari mumkin. Sud qarori bilan oqlanganlar arxivlardan ulardan musodara qilingan qo'lyozma, ijodiy ish va hokazolarga qaytarib olishi mumkin.

Arxiv fondlarini hajmini kamaytirmaslik maqsadida yuqoridagi hujjatlarni fuqarolarga berishdan oldin ulardan nusxa olinadi.

Arxiv materiallari to'g'risida tashkilot, korxonalarni xabardor qilish – arxiv tashkilotlari fuqarolarni, tashkilotlarni so'rovnomalaridan tashqari, o'z tashabbuslari bilan amalga oshiriladi.

Hujjatlar potensial foydalanuvchini hisobga olgan holda aniqlanadi. Arxiv tashabbusi bilan axborot oluvchilar asosan davlat tashkilotlari, ilmiy va jamoat tashkilotlari, chet ellik olimlar, madaniy tashkilotlar va faoliyati tufayli arxivda ma'lumotlari yig'ilgan tashkilotlar hisoblanadi.

Hujjatlarni asl nusxalarini vaqtinchalik foydalanish uchun berish. Hujjatlarni va jildlarni asl nusxasi fond tashkil qiluvchiga (jismoniy yoki yuridik shaxs) yoki sud, prokuratura, DXX, IIV organlariga davlat xavfsizligi manfaatlar va qonunchilikni himoya qilish maqsadlarida beriladi. Shaxsiy va nodavlat tashkilotlarini fondlarini berish juda cheklangan tarzda bo'ladi. Jildlar bu fondlarni tashkil qiluvchilarni so'rovnomasi asosida vaqtinchalik foydalanishga beriladi.

Hujjatlarni nashr qilish – bunda arxiv hujjatlarini nashr qilishga oid ishlar yig'indisidir. Hujjatlarni nashr qilishning har xil turlari va shakllari mavjud:

- hujjatlarni aniqlash va tayyorlash;
- tanlov va hujjat matnini berish;
- hujjatni arxeografik joylashtirish va publikatsiyaga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish;
- nashr qilish marketim shakllantirish;
- ilmiy va madaniy-ma'rifiy maqsadlarda axborot tadbirlari;
- hujjatlarni ilmiy va madaniy-ma'rifiy maqsadda ishlatish shakllari;
- harajatlar ko'rgazmasini tashkil qilish;
- arxiv hujjatlaridan ommaviy axborot vositalarida foydalanish;
- jamoatchilik bilan uchrashuvlar tashkil qilish;
- arxivlarga ekskursiyalar uyushtirish;
- prezentatsiyalar, ochiq eshiklar kuni o'tkazish;
- ma'ruzalar;
- o'quv konferensiyalari.



Yuqoridagi sanab o'tilgan shakllardan eng qiziqarlilari-ni ko'rib chiqamiz, hujjatlarni ko'rgazmasini tashkil qilish va hujjatlarni ommaviy axborot vositalarini elektron shakllarida foydalanish shartnoma asosida amalga oshiriladi (arxiv hujjatlardan tijorat maqsadlarida foydalanish).

Hujjatlar ko'rgazmasi deganda hujjatlarni badiiy jihatdan tuzilganligi ularni ommaviy namoyish qilinishi kartina yoki haykaltaroshlik ko'rgazmalaridan farqi shuki, bu ko'rgazmada hujjatlar nafaqat professionallarga, balki oddiy odamga ham tushunish uchun aniq tayyorlangan ko'rgazma materiallari asosida yoritib beriladi. Bunda arxivshunoslar professional muzeyshunos va rassomlarga murojaat qiladilar. Shuningdek, arxivlar, muzeylar yoki boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil qilinadigan ko'rgazmalarga ham o'z hujjatlarini taqdim qilishi mumkin. Ko'rgazmalar doimiy faoliyat ko'rsatuvchi, vaqtinchalik, muhim, ko'chma, arxivlararo, hududlararo, respublika va xalqaro doirada bo'lishi mumkin. Har bir davlat arxivi doimiy faoliyat yuritadigan ko'rgazma zaliga ega bo'lishi kerak.

Tashkilot arxivlari odatda vaqtinchalik tashkilot yubileyi, tarixiy voqea va boshqa muhim sanalarda ko'rgazmalar o'tkazadi.

Eng qisqa ko'rgazmani o'tkazish uchun (10 kungacha) tayyorgarlik juda katta tayyorgarlikni va javobgarlikni hamda ancha katta mehnat talab qiladigan murakkab ishdur.

Ko'rgazmalarni tashkil qilish bir qancha moddiy harajatlarni ham talab qilib, o'z navbatida tijorat maqsadlarini ham ko'zlaydi.

Mavzuli ko'rgazma rejasini ishlab chiqish arxiv jamoasidan katta mehnat talab qiladi. Shuning uchun reja bir necha takqinlardan tuzilishi mumkin, ya'ni avvalo boshlang'ich, so'ngra to'la variantda bo'ladi. Ko'rgazmaga kiritiladigan hujjatlarni ularni ko'rib chiqish orqali tanlash maqsadga muvofiq bo'ladi. Ko'rgazmani muvaffaqiyatli o'tishi uchun hujjatlar faqat muhim ma'lumotlarni o'zida aks ettirishi, balki ular tashqi ko'rinish-



da ham odamlarni o'ziga jalb qilishi lozim. Muzeylar tajribasi shuni ko'rsatadiki, muzeyga keluvchilarni tarixiy voqealarni alohida, odamni ko'zi bilan ko'rinishi, shaxs, oila yoritilishi, xatlar, oilaviy fotosuratlar, fotoalbomlar, kitoblar, daftarlar, kundaliklar – muzeyga keluvchilarda katta emotsional taassurot uyg'otadi.

Arxiv hujjatlaridan *ommaviy axborot vositalarida foydalanish* mas'uliyatli va juda qiziqarli ish hisoblanadi. Sababi, ommaviy axborot vositalari arxivdagi bebaho ma'lumotlarni ko'p millionli auditoriyaga yetkazadi, jamiyatning tarixiy merosga bo'lgan munosabatiga ta'sir ko'rsatadi. Arxiv fondini yaxshi biladigan arxivshunosning maslahati, rejissor, ssenarist va yozuvchi uchun qiziqarli yo'nalish bo'lishi mumkin.

*Arxiv hujjatlarini ommaviy axborot vositalarida
ishlatish shakllari*

Foydalanish shakli	Axborot ishlatish shakli
Davriy nashrlarda	Maqola (mavzuli, ilmiy, ilmiy-ommabop, reklama, hujjatlar termasi). Ocherklar, gazeta sahifalari (mavzuli), arxiv voqealari haqida korrespondensiyalar.
Radio eshittirishlarda	Mavzuli eshittirishlar sikli: mavzuli suhbatlar, xronikalar, axborotlar, intervyu, reportaj, press-konferensiya, reklama xabarlari.
Televizionda	Mavzuli dasturlar: intervyu, reportaj, press-konferensiya, reklama xabarlari, filmlar (badiiy, hujjatli, badiiy, badiiy-publitsistik, ilmiy-ommabop).

Arxiv tashkilotidagi hujjatlardan ommaviy axborot vositalarida foydalanish turli maqsadlarda bo'ladi. Masalan, tashkilot yoki muassasaning yubileyiga bag'ishlangan bo'ladi.

Hujjatlardan foydalanish to'g'risida.

Barcha arxivlarda arxiv saqlovxonalarida saqlanayotgan hujjatlardan foydalanishga alohida e'tibor qaratish qaratilishi kerak.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish barcha arxivlarni va qo'lyozma saqlovchilarni asosiy maqsadlaridan hisoblanadi.

To'g'ridan to'g'ri va bevosita foydalanish. Arxiv hujjatlari-dan foydalanish to'g'ridan to'g'ri yoki bevosita bo'lishi mumkin. Hujjatlardan to'g'ridan to'g'ri foydalanish hujjatlarni ma'lumot olish uchun yoki tadbirlar rejasini ishlab chiqish maqsadida amalga oshiriladi.

Arxivshunos qoidaga ko'ra bir qator savollarga javoblarni bilishi va axborotni taqdim qilishni bilishi kerak. U foydalanuvchini boshlang'ich so'rovnomasidan kerakli hujjatlar va qo'lyozmalar bilan ishlashga yordam berishi talab qilinadi. Ommabop mavzular bilan ishlashda muammoni o'quvchilarga tushuntirishni olib borish yetarli bo'ladi.

Navbatdagi qadam esa tadqiqotchilarga arxiv resurslaridan foydalanishda yordam ko'rsatish hisoblanadi.

Ayniqsa maxfiy va noyob arxiv ma'lumotlaridan foydalanish alohida e'tiborni talab qiladi. Bu yerda o'quv zali qoidalariga, arxiv materiallari bilan ishlash sharoitlarini saqlashga rioya qilishi zarur. Foydalanuvchilar qo'lyozma va boshqa hujjatlardan foydalanganda arxiv xodimlari tomonidan nazorat olib borilishi muhim omil hisoblanadi.

O'quvchilarni savollariga javob berishda vaqt reglamentini saqlash, har bir so'rovnoma uchun sarflanadigan vaqtga qat'iy vaqt belgilanishi lozim.

Barcha arxivlarda o'quv zalidan foydalanish qoidalari aniq belgilangan bo'lishi va foydalanish qoidalari o'quv zalida maxsus stendga ilib qo'yilishi lozim.

Arxiv xodimlari foydalanuvchilarga materiallarni taqdim qilishlaridan oldin ularga o'quv zalidagi qoidalar bilan tanishib chiqishni iltimos qilishlari kerak.

Bundan tashqari, har bir arxivda hujjatlardan foydalanish va ayrim cheklovlarining umumiy qoidalari ishlab chiqiladi. Ko'p hollarda hujjatlarning aksariyati foydalanuvchilar uchun ochiq foydalanishda bo'lishi talab qilinadi. Bazida esa bir qator hujjatlar uchun cheklovlar bo'ladi. Barcha holatlarda arxivlar hujjatlarni baholashda ulardan foydalanish darajasini oldindan aniqlash maqsadga muvofiq bo'ladi. Arxiv xodimlari bu ishga mas'uliyatli yondashishi va tadqiqotchilarning ilmiy tadqiqotlarini qo'llab-quvvatlab, ularni arxiv hujjatlaridan ratsional foydalanishga o'rgatishlari lozim.

Arxivlar yuridik va etik qoidalarni bilishi va tadqiqotchilarning o'z sohasi yo'nalishida materiallardan foydalanayotganida xabardor bo'lishi kerak. Ular birinchi navbatda foydalanuvchini jamoatchilikka yetkazadigan axborotini to'g'riligi va muallitlik huquqlarini talablariga rioya qilishi kerakligini eslatib turishlari lozim.

Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash ishlarini tashkil qilish.

Hujjatlarni nashrga arxeografik tayyorlash bir necha bosqichlardan iborat:

1. Mavzu tanlash.
2. Nashr turi va ko'rinishini aniqlash.
3. Nashr uchun hujjatlarni tanlash va aniqlash: matnni uzatish masalalari.
4. Hujjatlarni arxeografik tuzish.
5. Nashr qilinadigan hujjatli materiallarga ilmiy so'rovnoma apparatini tuzish.

Maqsad va vazifalariga ko'ra nashr qilinadigan materiallar 3 ta asosiy targa bo'linadi:

1. Tadqiqotchilar uchun nashr qilish.
2. Ilmiy-ommabop, ma'rifiy-targ'ibot nashrlari.
3. O'quv nashrlari.

Nashrlar turlari bo'yicha mavzuli va hujjatlar xilma-xilligi, shuningdek fondlar bo'yicha bo'ladi. Nashr turi yaratilayot-

gan asar mazmuni bilan ifodalanadi. Masalan, tadqiqotchilar uchun nashrlar tadqiqot mavzusidagi barcha asosiy hujjatlarni qamrab olishi kerak. Nashrga tayyorlashda matnni ochiq uzatish arxeografiyani asosiy prinsiplaridan biri hisoblanadi. Matnni uzatish usullari o'ziga xoslikka ega bo'lib, ular manbalarni xarakteri, yozilish vaqti, nashr nomi bilan ajralib turadi. Nashr qilinadigan hujjatlar har doim arxeografik tuzilishda bo'lishi, tahrir etilgan sarlavha va so'rovnomaga nazorat ma'lumotlariga ega bo'lishi kerak.

Nashr sarlavhasiga quyidagilar kiradi:

- 1) hujjatning yozilish vaqti;
- 2) hujjatning turi belgisi;
- 3) hujjat tuzuvchining ko'rsatmasi va manzili;
- 4) hujjatning to'g'ri, aniq va qisqa mazmuni.

Shuningdek, xabarnomada quyidagilar haqida ma'lumotlar beriladi:

- 1) manbaning joylashgan joyi haqida (arxiv nomi, fond, ro'y-xat, yig'ma-jild va varaq raqami) ma'lumotlar;
- 2) qo'lyozmaning turi haqida ma'lumotlar (asl nusxa, ko'chirilgan nusxa);
- 3) hujjatning tashqi belgilari haqida ma'lumotlar (petgament);
- 4) oldingi nashrlar to'g'risida ma'lumotlar.

Nashrning ilmiy ma'lumotnoma apparati quyidagilardan tuziladi:

- so'z boshi, nashr ilmiy, siyosiy, ma'rifiy va b. xarakterga ega ekanligini ta'riflovchi matndan;
- hujjat matni tarixi bo'yicha izoh sharhidan;
- ko'rsatkich (geografik, predmetli)dan;
- bibliografiyadan.

Ilmiy ma'lumotnoma apparati hamda sarlavhalarining to'raligi nashrni nimaga mo'ljallanganligi va nashr qilinadigan hujjatni xarakteriga bog'liq bo'ladi.



3. Arxiv hujjatlarini aniqlash va izlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish.

Ish yuritishda hujjatlarni izlash

Izlash bosqichi	So'rovnoma turi	Ma'lumotnomadagi axborot
Tashkiliy bo'linmalarda tugatilgan hujjatlarni izlash. Bo'linmada tugatilgan hujjatni izlash.	Ro'yxatga olish – nazorat kartotekalari, fuqarolar arizalari yoki ularning o'rnini bosuvchi ma'lumotlar bazasi. Ish yuritishni avtomatlashtirilgan tizimi. Ro'yxatga olish va nazorat kartotekasi va ularni o'rnini qoplovchi ish yuritishni avtomatlashgan ma'lumot bazasi. Yig'majildlar nomenklaturasi (10 yil vaqtinchalik saqlanadigan hujjatlar uchun) vaqtinchalik va doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxati.	Rahbar rezolutsiyasi, hujjatni bajaruvchi shaxsning nomi, so'rovnoma yuborilgan tashkilot nomi. Agar hujjatga javob berilgan bo'lsa, javob sanasi va mohiyati, so'rovnomaga avtomatlashtirilgan tizimga yuborilgan javob. Qoidagi ko'ra hujjatni va javobni elektron nusxasini ko'rish mumkin. Hujjatni ro'yxatga olinish raqami.

Tashkilot arxividagi hujjatlarni izlash		
Izlash bosqichlari		
	Tashkilotlar uchun yig'ma ro'yxatni yillik qismlari (10 yildan ortiq doimiy va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar bo'yicha ma'lumotnomadan). Doimiy saqlanishdagi va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarni tugatilgan ro'yxati. Fond ro'yxatiga ko'rsatkichlar. Tashkilot arxivlari katalogi. Tashkilot arxivlari kartotekasi (ilmiy-texnik hujjatlarga, shaxsiy-tarkib, geografik, tarixiy, davlat tashkilotlari va hokazolarga). Fond va mavzuli hujjatlar sharti.	Tashkilot arxividagi arxiv shifri, Yig'majildning arxiv shifri, Ma'lumotnomadan ma'lumotlar, Yig'majildning raqami, Hujjatni arxiv shifri, hujjat sarlavhasi, ro'yxatga olish raqami, Hujjatning mazmuni va arxiv shifri.



Tashkiliy tuzilmadagi uzoq vaqt va doimiy saqlanayotgan hujjatlar vaqtinchalik saqlanib, ular tashkilot arxiviga topshiriladi. Har qanday jild shakllanish jarayonida o'zining nomenklaturalar bo'yicha bir necha raqamdan iborat indeksiga ega bo'ladi.

Hujjatlar ish yuritishdan to'xtatilgandan so'ng jilddan olinadi va qayta shaklga solinadi, tikilib raqamlanadi hamda muqovaga hujjat to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Ularga tashkiliy tuzilmaning yillik ro'yxati tuziladi. Indeksdan tashqari yillik ro'yxat qo'yilgan yig'majildlarga arxiv raqami beriladi.

Tashkiliy tuzilma yig'majildlari umumiy tartibda (1, 2, 3) raqamlanadi. Ammo bitta tashkiliy tuzilmada har yili bir necha ro'yxat tuziladi, shuning uchun nafaqat yig'majild raqami, balki ro'yxat raqami ham muhim ahamiyatga ega.

Tashkiliy tuzilmalarni yig'majild ro'yxati quyidagicha raqamlanadi:

Masalan, 5 p-81, bunda 5-tashkiliy tuzilma raqami, p-harfi hujjatni toifasini bildiradi (p-doimiy saqlanishda, va vaqtinchalik, l/s-shaxsiy tarkib) 81- yig'majildning ish yuritishda to'xtatilgan yili raqami, raqam muqovaga qalam bilan yozib qo'yiladi.

Yig'majildlar arxiv tashkilotiga ro'yxat bo'yicha topshirilgandan so'ng ro'yxatni bir nusxasi tashkiliy tuzilmada qoladi. Arxiv tashkilotida har yili bir necha yig'ma ro'yxatlar tuziladi (doimiy, uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib hujjatlari uchun) va bunda barcha tashkiliy tuzilmalar jildlari umumiy raqamlanadi va ro'yxatdagi jild raqami tashkilotni yig'ma ro'yxatidagi jild raqamidan farqlanadi.

Yig'majild raqami tashkilotning yig'ma ro'yxatini tashkilot ekspert komissiyasi va arxiv tashkiloti ekspert nazorat komissiyasi ko'rib chiqqach, ularning kelishuvidan so'ng jild muqovasiga siyoh bilan yozib qo'yiladi. Ammo bu yozuv ham yakuniy hisoblanmaydi.

Doimiy saqlanadigan va shaxsiy tarkib yig'majildiga tugatilgan jildlar ro'yxati tuziladi. Tugatilgan ro'yxatda jildlar soni



1000 tadan kam bo'lmashligi kerak, shuning uchun tugatilgan ro'yxatga tashkilotning bir necha yillik yig'majildlari kiritiladi. Ular ham umumiy tartibda raqamlanadi. Tugatilgan ro'yxatlar bo'yicha yig'majildlar davlat yoki tashkilotni birlashgan arxivlariga topshirilib, o'sha joyda saqlanadi.

Arxivda kartoteka ekspertiza qilinadi: undan saqlanmaydigan hujjatlar kartočkasi olinadi, qolgan kartočhkalar tashkilot yig'ma ro'yxati bo'yicha yig'majildning arxiv shifri bilan ta'minlanadi. Kartotekalar qayta tizimlashtiriladi va ularga predmet ko'rsatkichlari tuziladi. Arxiv ishida shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar kartotekasi katta ahamiyatga ega.

Ish yuritishni avtomatlashtirilgan tizimida tugagan ish yuritish yili uchun ma'lumotlar bazasi qoidaga ko'ra to'la saqlanadi. Shuning uchun ularni ro'yxatga olish kartočhkalariga yig'majild indeksi bilan birga hujjatning saqlash muddati va saqlash joyi ko'rsatiladi.

4. Arxiv hujjatlari bilan tanishish. Tanishishni cheklanishi Arxiv hujjatlari bilan tanishishni ta'minlash.

Milliy Arxiv fondi hujjatlariidan foydalanishga ruxsat berish. Arxiv fondi hujjatlariidan foydalanishni tartibga solish.

Arxivlarni xalqaro ittifoqi "Arxivlardan foydalanish bo'yicha Yevropa siyosati standartlari bo'yicha yo'riqnoma" loyihasini tayyorladi. Ushbu hujjatdan ko'chirmada shunday deyiladi: "Davlat Arxivlariga kirish fuqarolar huquqining bir qismi hisoblanadi, keng ma'noda demokratik qadriyatlarini hurmat qiladigan fuqarolar, shuningdek chet elliklar, universitet tadqiqotchilari va o'qdiy foydalanuvchilarga bir xil huquq berilishi kerak. Qonun ular o'rtasida hech qanday farqlarni bo'linishga yo'l qo'ymashga kerak".

Arxiv hujjatlardan foydalanishga erkin kirish.

Arxivdagi hujjatlardan to'laqonli foydalanish faqat arxivlarni ochiqligi, fuqarolarni arxiv hujjatlari va ilmiy ma'lumotnoma



apparatidan erkin foydalana olishidadir. Agar fondlar saqlovxonalarda, maxsus saqlash joylarida yopiq bo'lsa, arxiv manbalarini izlash, yaratish, arxiv ma'lumotnomalarini takomillashtirish ma'nosiz ishga aylanadi, hujjatlar tadqiqotchilar tomonidan talab qilinmaydi.

Ko'plab tadqiqot loyihalari "o'ta maxfiy" grifi bilan to'qnashib yo'q bo'lib ketgan. Hozirda ham ma'lumotlarga kirish huquqi muhim muammo bo'lib, bu muammoni hal qilmasdan Arxiv ishi rahbariy organlari tarixiy fanlar mutaxassislari va jamoatchilik bilan hamkorlikni olib borishning iloji bo'lmaydi. Axborot olishni tartibga solishda huquqiy boshqarishda demokratik jamiyat me'yorlariga amal qilish zarur, bunda arxivlarning mavjud bo'lishi uchun zaruriy sharoitlar yaratilishi nazarda tutiladi. Jinoyat kodeksida hujjatlardan foydalanishga asossiz cheklash qo'yish va asossiz tarzda maxfiy arxivlar tuzish uchun jazo choralari belgilangan.

Davlat arxivlari siyosati arxiv hujjatlari foydalanuvchilari bilan bevosita ochiq munosabatda bo'lish, hujjatlarni butlash, ularni ekspertizasi, ularni saqlash, ilmiy ma'lumotnoma apparatini yaratish, arxiv hujjatlaridan samarali foydalanishga qaratilgan.

Aksariyat xorijiy davlatlar arxiv qonunchiligida arxivlarning ommaviyligi ta'kidlangan. Mazkur jihat mamlakatimiz arxivlari uchun ham milliy qonunchiligimizda belgilangan. O'zbekiston Respublikasi "Arxivlar to'g'risidagi qonuni"da arxivlarni ommaviyligi, ularni ixtiyoriy jismoniy va yuridik shaxs uchun ochiqligi e'lon qilingan. Bu esa jinsi, kasbi, ma'lumoti, diniy e'tiqodi, partiyaviyligi, qarashlari va fuqaroligidan qat'i nazar jismoniy va yuridik shaxslarni arxiv materiallaridan erkin foydalanish imkoniyatini, arxivdagi ilmiy-ma'lumotnoma apparatidan foydalana olish imkoniyati, arxivdagi turli hujjatlardan foydalanish va tadqiqot natijalari e'lon qilinganda hujjatlar foydalangan arxiv haqida ma'lumot berish, hozirgi kunda ommaviy arxivlar qa-



toriga O'zbekiston Respublikasining barcha arxivlarini kiritish mumkinligini qonuniy jihatdan tasdiqlaydi. Arxivlarda "O'zarxiv" Agentligini vaqti-vaqti bilan to'ldirilib turiladigan ko'rsatma va yo'riqnomalari hamda yagona qoidalari asosida ish yuritiladi.

Arxivlarda ma'lumot olishni cheklangan turi sifatida Mudofaa Vazirligi arxivini ko'rsatish mumkin. Har qanday fuqaro bunday arxivlardan foydalanishga ruxsat olishi mumkin. Ammo ularda foydalanuvchilarning ish maqsadi, professionallik darajasida cheklovlar mavjud. Bunday arxivlarda ma'lumotlardan foydalanish uchun o'zini qoidalari bo'lib, ularda ma'lumotnoma materiallari xizmat doirasida bo'ladi.

Arxivlarning yopiq tiplari vazirlik va uning tizimidagi tashkilotlarga tegishli bo'ladi. Bunday arxivlarning hujjatlari ular ommaviy, ommaviy-cheklangan arxivlarga topshirilgandan so'ng tadqiqotchilar tomonidan o'rganishga imkoniyat tug'iladi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanishni cheklanishi. Arxiv fondlariga kirish qonunchilik hujjatlarida belgilangan bo'lib, davlat siri to'g'risida qonun talablarini buzgan mansabdor shaxslar va fuqarolar jinoiy, ma'muriy va intizomiy javobgarlikka tortiladilar.

Davlat siri bu – davlat tomonidan himoya qilinadigan harbiy, tashqi siyosat, razvedka, kontrazvedka, operativ qidiruvga oid ma'lumotlar bo'lib, ularni tarqatish davlat xavfsizligiga zarar yetkazadi. Bunday hujjatlarni *maxfiylashtirish muddati* hujjat yaratilgan vaqtdan 30 yil hisoblanadi. Bu muddat ayrim hollarda qisqartirilishi yoki uzaytirilishi mumkin.

Har qanday holatda arxiv hujjatlarini berishdan bosh tortganda, buning uchun pddiy sababni ko'rsatishi kerak.

Arxivshunos foydalanuvchiga qisman maxfiy va maxfiy ma'lumotlardan foydalanishga ruxsat olish tartibini tushuntirishi zarur. Foydalanuvchining so'rovnomasiga arxiv tomonidan noqonuniy rad javobi berilganda, foydalanuvchi sudga murojaat qilishi mumkin. Shu bilan birga arxivlar foydalanuvchi maxfiy



materiallardan foydalanganda undan davlat sirini oshkora qilmaslik to'g'risida ogohlantirishi va bu haqida tilxat olishi kerak. Maxfiy hujjatlar bilan tanishish maxsus o'quv zalida, maxfiy hujjatlar bilan ishlashga ruxsat berilgan arxiv xodimi nazorati ostida amalga oshiriladi.

Quyida foydalanishi *cheklangan hujjatlar toifasi* bilan tanishamiz:

Agar hujjat boshqaruvchi organlarini arxivida saqlanayotgan bo'lsa, hujjatdan foydalanishga tashkilot qoidalari bilan "O'zarxiv" Agentligi bilan kelishilgan holda ruxsat beriladi.

Konfederal ma'lumotlardan foydalanishga cheklov. Bunday ma'lumotlar fuqaroni shaxsiy hayotiga bog'liq bo'lgan, tergov va sud sirini saqlovchi ma'lumotlar.

Xizmatga doir ma'lumotlar.

Kasbga doir ma'lumotlar (vrachlik, notarial, advokatlik siri, yozishma siri, telefon so'zlashuvi, pochta jo'natmalari va hokazolar).

Tijorat faoliyatiga tegishli sirlar.

Kashfiyotchilik siri.

Maxfiy ma'lumotlar yana quyidagilarni o'z ichiga oladi.

Fuqaroning shaxsiy hayoti, sog'lig'ining holati, oilaviy munosabatlari, mol-mulki va hokazolar.

Bunday hujjatlarni maxfiylashtirish muddati 75 yil belgilangan. Bu hujjatlardan oldinroq muddatda foydalanish uchun hujjat egasini to'g'ridan to'g'ri merosxo'rlaridan ruxsat olish mumkin. Agar bu hujjatlarda bir necha shaxslar to'g'risida ma'lumotlar keltirilgan bo'lsa, u holda bu shaxslarni yozma roziligi olinadi.

Shuningdek, jamoat va diniy tashkilotlar, shaxsiy va oilaviy fondlar va boshqa nodavlat tashkilotlari fondlariga ham cheklovlar mavjud.

Cheklov qo'yilgan hujjatlarga cheklov muddati fond tashkil qiluvchi hujjatlarni saqlashga topshirayotganda aniqlanib





olinadi. Agar fond tashkil qiluvchi o'z fondidan foydalanish qoidasini ko'rsatmagan bo'lsa, u holda hujjatlar foydalanuvchi uchun ochiq ma'lumotlar qoidasiga asosan beriladi.

Tadqiqotchi davlat siri hisoblangan materiallarni nashr qilgani uchun javobgar hisoblanadi. Bundan tashqari shaxsni ta'voni to'g'risidagi ma'lumot oshkora qilinsa, shaxs unga yetkazilgan ma'naviy zarar uchun hujjatni oshkor qilgan shaxsni sudga berishi mumkin.

Maxfiy material va maxfiylikdan chiqariladigan hujjatlar.

Ma'lumotlarni davlat siri hujjatlari qatoriga kiritish va bu hujjatlardan foydalanishga cheklovlar muddatini uzaytirishni arxiv xodimlari amalga oshiradilar. Ma'lumotlarni davlat siri-ga kiritishga vakolatli mansabdor shaxslar ro'yxatini Prezident tasdiqlaydi. Bunday organlarda bu masala bilan shug'ullanuvchi maxsus komissiya tashkil qilinadi.

Qoidaga ko'ra maxfiylashtirilishi kerak bo'lgan ma'lumotlar quyidagilar hisoblanadi:

1. Harbiy sohadagi ma'lumotlar.

Strategik va operativ rejalar mazmuni, operatsiyalarni tayyorlash va o'tkazish rejaları, qo'shinlarni joylashishi, jangovar tayyorgarlik va qurolli kuchlarni tuzilishi, harbiy texnika va qurol-arslanlarni rivojlantirish yo'nalishlari, harbiy sohadagi ilmiy tadqiqotlar va hokazolar.

2. Iqtisod, fan va texnika sohasidagi ma'lumotlar.

Sanoatni ehtimoliy harbiy harakatlarga tayyorligi, davlatni mudofaa qobiliyatini va xavfsizligini ta'minlash maqsadida ishlatilishi, fuqarolik mudofaasini kuch va vositalari bilan ta'minlashi, ma'muriy boshqaruv obyektlarini himoyalangan mudofaa uchun davlat buyurtinasi va hokazolar.

Davlat xavfsizligiga aloqador bo'lgan va muhim iqtisodiy ahamiyatga ega bo'lgan fan-texnika yutuqlari va ilmiy kashfiyotlar. Foydali qazilmalarning turlari, hajmi to'g'risidagi ma'lumotlar.





3. Tashqi siyosat va iqtisod sohasidagi ma'lumotlar.

Tashqi siyosiy, tashqi iqtisodiy faoliyatni oldindan e'lon qilish.

Chet el davlatlariga nisbatan iqtisodiy siyosat, moliyaviy va pul-kredit siyosati.

4. Razvedka, kontrrazvedka va operativ qidiruv faoliyati sohasida.

Razvedka, kontrrazvedka, operativ-qidiruv faoliyati, kuchlari, vositalari, reja va usullari hamda natijalari.

Razvedka, kontrrazvedka, operativ-qidiruv organlar bilan hamkorlik qiluvchi va qilgan shaxslar to'g'risida ma'lumotlar.

Maxsus aloqa va hukumat, prezident aloqa vositalarining tizimi.

Maxfiy ma'lumotlarni himoya qilish usullari.

Davlat chegaralarini himoya qilish to'g'risidagi.

Bu ro'yxat asosida tashkilot va muassasalar uchun kengaytirilgan ro'yxat tuziladi. Ro'yxatdagi barcha maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilishdan bo'lgan zarar darajasiga ko'ra 3 guruhga bo'linadi. "O'ta muhim ahamiyatga" ega hujjatlar manfaatlariga, "o'ta maxfiy ma'lumotlar" vazirliklar va tashkilotlar manfaatlarini ifodalaydi. Davlat sirini saqlovchi hujjatlar tashkilotlardan davlat arxiviga maxfiylashtirilgan holda keladi. Arxivshunosning vazifasi bunday hujjatni saqlash va foydalanish tartibini ta'minlaydi. Ammo davlat arxivini o'zi ham hujjatlarga cheklovlar belgilashi mumkin. Arxiv shaxsiy hujjatlari saqlanayotgan shaxslar oldida javobgar hisoblanadi. Shuning uchun arxiv fond tashkil qiluvchi cheklov belgilanmagan holatlarda ham hujjatlarga cheklov joriy qilishi mumkin. Hujjatlarga cheklovni arxiv qoshidagi maxsus komissiya belgilaydi. Bunda cheklov tatbiq qilingan hujjatlarni reglamentini ishlab chiqishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Agar tashkilotda maxfiylashtirilishi kerak bo'lgan hujjatlar ko'p bo'lsa, u holda bu hujjatlar bilan ishlash uchun maxsus bo'lim tuziladi.





Maxfiy hujjatlar bilan ishlash juda mas'uliyatli ish hisoblanadi, maxfiy hujjatlar bilan ishlovchi arxivshunos mehnat shartnomasi tuzganda, maxfiy hujjatlarni e'lon qilmaslik to'g'risidagi majburiyat va mamlakat boshqarishga chiqmaslik majburiyatlari qo'yiladi. Maxfiy hujjatlar uchun maxsus saqlash joylari tashkil qilinadi. Davlat sirini saqlovchi hujjatlar bir necha bosqichlarda maxfiylashtiriladi:

1. Arxiv hujjatlarini maxfiylashtirish rejali tartibda vazirliklar va tashkilotlar, fond tashkil qiluvchilar tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlarni maxfiylashtirish tashkilot va davlat arxivlarida tashkilotda tuzilgan ekspert komissiyalari tomonidan ko'rib chiqiladi. Bunday holatlarda davlat arxivi komissiya a'zolariga hujjatlarni asl nusxalarini, hujjatlar ro'yxati, sharhlar va boshqa zaruriy ma'lumotnomalarni taqdim qilishi kerak. Shuningdek, maxfiylashtirish davlat arxivini tashabbusi bilan amalga oshirilishi mumkin. "O'zarxiv"ni bu sohada majburiyatlari maxfiy hujjatlarni saqlanishini nazorat qilish va tashkilot rahbarlarini davlat arxivlarida 30 yildan oshiq saqlash muddatida saqlanayotgan materiallar haqida xabardor qilish hisoblanadi. Agar davlat arxiviga biror-bir fuqarodan materiallari maxfiylashtirish to'g'risida so'rovnoma kelib tushsa, ammo arxiv so'ralayotgan ma'lumotlarni maxfiylashtirish vakolatiga ega bo'lmasa, u holda arxiv so'rovnomani tegishli tashkilotga bir oy muddatda jo'natishi kerak. Ikkinchidan, vazirlik, boshqarma va ularni tashkilotlari hujjatlarni maxfiylashtirishdagi vakolatlarini tegishli davlat arxivlariga topshirishlari mumkin. Bu holda davlat arxivlarida maxfiylik grifini olishga qaror qabul qilish huquqi bo'lgan komissiya tuziladi. Bu komissiya fuqarolarni so'rovnomalarga va rejali asosda ish yuritadi. Komissiyani ish natijalarini materiallari maxfiylikdan olingan tashkilotga xabar qiladi. Maxfiylikdan olish to'g'risidagi so'rovnomaga arxiv 30 kun muddat ichida javob qaytarish kerak. Uchinchidan, tugatilgan vazirlik,





tashkilot va korxonalarining hujjatlarini maxfiylikdan olish har bir vaziyatda turlicha hal qilinadi.

Tugatilgan tashkilotlarning hujjatlari keltirilgan davlat arxivlarida maxsus ekspert komissiyalari tuzilib, ular hujjatlarni o'rganib chiqadi va hokimiyat organlariga xulosa taqdim qiladi.

2. Ikkinchi bosqichda butun jildni maxfiylikka olish emas, balki uning aynan maxfiy ma'lumotni saqlovchi qismini ajratib olishni nazarda tutadi. Unda yig'majilddagi davlat sirini saqlamaydigan bir qismini maxfiylikdan olinishi taqozo etiladi.

Nodavlat arxivlarda, iqtisodiy, jamoatchilik va shaxsiy hujjatlarda hujjatlardan foydalanishga ruxsat berish masalasini tashkilotlarni o'zi mustaqil hal qiladi. Ammo Arxivlar xalqaro kengashi nodavlat arxivlarida ham davlat arxivlaridagidek qoidalarini joriy qilishni tavsiya qiladi.

5. Arxiv binosi kutubxonasida o'quvchilarni ishlash tartibi o'quv zalida ishni tashkil qilish talablari (xorijiy tajriba).

Tadqiqot ishlari uchun o'quv zali orqali hujjatlarni foydalanishga taqdim qilish.

Davlat arxivlarida arxiv hujjatlarini foydalanuvchilarga taqdim qilish uchun zaruriy vositalar va ilmiy ma'lumotnoma bilan ta'minlangan o'quv zali tashkil qilinadi. Kino-fotohujjatlar va ovoz yozilgan arxiv hujjatlar arxivlarida tomosha zallari va ovoz eshitish xonalari bo'ladi. Arxivlarni o'quv zalida hujjatlar va ilmiy ma'lumotnoma apparati bepul foydalanishga beriladi. Ammo hujjatlardan nusxa olish, fuqarolar va tashkilotlarning ijtimoiy-iqtisodiy so'rovlarni tez bajarish uchun arxivlarda qo'shimcha xizmatlar uchun haq, pullik xizmatlar ro'yxati mavjud.

O'quv zalini ish tartibi ma'lumotnoma yoki arxivni internetdagi saytiga joylashtirilishi kerak. Davlat arxivi hujjatlaridan har bir foydalanuvchiga arizasi, o'quv zali qoidalari bilan tanishganlik imzosi bilan buyurtmalari kiritiladi.



Arxiv materiallaridan foydalanishni ta'minlash.

Arxiv materiallaridan foydalanish jarayoni hujjatlar uchun asosiy xavf hisoblanadi. Shuning uchun arxiv hujjatlari bilan ishlayotgan foydalanuvchini doimo nazorat qilib turish kerak. Shuningdek, o'quv zalida qo'yilishi kerak bo'lgan foydalanuvchilarni miqdorini cheklash zarur. Arxiv materiallaridan foydalanganda ehtiyot bo'lishi lozim. Milliy Arxiv saytida arxiv materiallaridan foydalanish va taqiqlangan harakatlar ko'rsatib o'tilgan. Jumladan, asosiy talabalar:

- hujjatlar bilan xavfsizlikka rioya qilib ishlash;
- hujjatlar bilan ishlashda ehtiyotkor bo'lish;
- qo'llarning toza va quruq bo'lishi;
- hujjatni foydalanishga olayotganda, uni shikastlanish belgilari yo'qligiga ishonch hosil qilish;
- hujjatga belgilar qo'ymaslik, faqat maxsus vositalar (qog'ozchalar)dan foydalanish;
- varaqlarni varaqlaganda qo'llarni xo'llamaslik, maxsus gubkadan foydalanish;
- arxiv xodimi tomonidan barcha foydalanuvchilarni arxiv hujjatlari bilan ishlayotganlarini doim nazorat qilish;
- hujjatlarni ko'zdan kechirish uchun maxsus joyga ega bo'lish;
- ish joyini toza saqlash;
- tadqiqotchilarni hujjatlar saqlanadigan xonalarga qo'ymaslik;
- tadqiqotchilarning yozuv ishlarini kuzatish.

Arxiv yig'majiddlariga zarar yetganda, hujjatlar matniga o'zgartirish kiritilganda foydalanuvchi jinoiy javobgarlikka tortiladi.

Arxivga kelishdan oldin, foydalanuvchi qaysi manbalar bilan ishlashni rejalashtirib olishi maqsadga muvofiq bo'ladi. To'liq ma'lumot olish uchun arxivning ilmiy ma'lumotnoma apparatiga va arxivlar bo'yicha qo'llanmalarga murojaat qilish mumkin.

1. Arxeografiya nima?
2. Arxiv materiallaridan foydalanish turlari haqida gapirib bering.
3. Hozirgi kunda arxiv hujjatlarining mazmuni to'g'risida ma'lumot berishni qanday shakllari bor?
4. Arxiv ma'lumotnomasi nima? Uni berish inuddati qancha?
5. Arxiv nusxasi nima? Uni tayyorlangan qoidalarini aytib bering.
6. Arxivdagi ma'lumotlar asosida ma'lumotlar nashr qilishni qanday qoidalar mavjud?
7. Arxiv hujjatlari bilan ishlashga ruxsat olish jarayonini ta'riflab bering.
8. Arxiv materiallarini maxfiylashtirish muddatlari to'g'risida so'zlab bering.
9. Arxiv hujjatlaridan ommaviy axborot vositalarida foydalanishni qanday shakllarini bilasiz?
10. Arxiv idoralari tomonidan fuqarolar va tashkilotlarning so'rovnomalariga beriladigan javob turlarini sanab bering va ularni har birini ta'riflang.



9-MAVZU: INDEKSLASH. KATALOG KARTOCHKALARINI INDEKSLASH. INDEKSLASHNING YAGONA SHAKLLARI



1. Arxiv hujjatlari bilan ishlashda indekslarning ahamiyati.
2. Indeks turlari va ularni tuzish qoidalari.
3. Katalog kartochkalarini indekslash va uning o'ziga xos tamoyillari.
4. Arxiv tashkilotlarida indekslarni yagona tizimga solish.

Kalit so'zlar: arxivlarda indeks, indekslash, katalog kartochkalari, indekslar tizimi, indeks turlari, oddiy, murakkab, asosiy, indekslarning tuzilishi, yagonalashtirish, indekslar tizimi.

1. Arxiv hujjatlari bilan ishlashda indekslarning ahamiyati.

Katalog kartochkalarini indekslash jarayoni arxiv hujjatlarini kataloglashtirishning ajralmas qismi hisoblanadi. Kataloglar arxivlar ishida ilmiy ma'lumotnoma apparati hujjatlarining asosiy turidan biri hisoblanadi. Indekslar arxiv ma'lumotlarini konfidentsialligini saqlashda va arxivda izlanayotgan materialni tez topishga xizmat qiladi. Arxiv mutaxassislari indeks turlari va ularni tuzilishini mukammal bilish talab qilinadi.

Katalog kartochkalarini indekslash kataloglar sxemasini tuzishda zarur bo'ladi. Arxivshunos arxiv tashkilotlaridagi yagona indekslar tizimini bilishi kerak. Bu esa katalog kartochkalarini to'g'ri tuzish, ularni indekslash va shifrlash uchun zarur bo'ladi.

Ma'lumotlar kataloglar tizimida bo'lin sohalar va jamiyatni amaliy faoliyati bo'yicha mantiqiy ketma-ketlikda joylashtiriladi. Unga predmetli, geografik va nomli ko'rsatkichlar tuzilishi mumkin.

Mavzuli katalogda ma'lumotlar mavzular bo'yicha mavzu osti, rubrika osti shaklida guruhlariga ajratilgan.

Mavzuli katalog arxivda mustaqil holda bo'lishini, ma'lumotlarni belgilariga ko'ra ajratishini ta'minlaydi.





Tashkilot tarixi bo'yicha katalogda ma'lumotlar tarmoqlar, tashkilotlar, tashkilot turlari (bank, zavod, boshqaruv) bo'yicha alfavit tartibida turlarga ajratiladi.

Ma'muriy-hududiy bo'linishi tarixi bo'yicha ma'lumotlar predmet tushunchalarini alfaviti bo'yicha (geografik nomlar) turlarga bo'linadi. So'ngra mantiqiy ketma-ketlikda tizimlashtirish amalga oshiriladi. Agar hujjatlarni ular yaratilgan vaqtga ko'ra ta'riflanadigan bo'lsa, u holda xronologik katalog tuziladi.

Xronologik (davriy) katalog qadimiy qo'lyozmalar saqlanadigan arxivlarda tuziladi. Bunday katalogda qo'lyozmalarni tayyorlash ularni yaratilish vaqti yoki ularda aks etgan voqealar vaqtiga qarab amalga oshiriladi. Agar arxiv o'z hujjatlarini tashkilot, voqealar, shaxs, geografik nomga tegishlilikini aniqlamoqchi bo'lsa, u holda predmetli katalog tuziladi.

Nomli katalogda hujjatlarda keltirilgan yoki ularning muallifi hisoblangan shaxslarning familiyasi alfavit bo'yicha turlarga ajratiladi.

Geografik katalogda ma'lumotlar geografik va topografik obyektlarni alfavit bo'yicha ajratiladi (mamlakat, respublika, viloyat, daryo, ko'l nomlari) turlarga ajratishni asosi sifatida ma'muriy-hududiy bo'linish ham bo'lishi mumkin.

Katalog nomi uning bo'linishi asosida nima turishi bilan belgilanadi. Agar katalogning bo'linish asosida muayyan bir mavzu tanlangan bo'lsa, unda ushbu katalog *mavzuli*, predmet tanlangan bo'lsa, *predmetli*, agar inson faoliyati yoki inson bilimlari sohasi turgan bo'lsa, katalog *tizimli* bo'ladi.

Arxivlarda kataloglar tizimini to'ldirish manbayi bu – arxiv fondlarida saqlanayotgan hujjatlar hisoblanadi. Davlat arxivlarida turli fondlar uchun kataloglar tuzishda yagona tasniflash tizimi (YATT) qo'llaniladi. Katalog kartochkalariga umumiy qabul qilingan harfli va raqamli belgilar qo'yiladi.

Davlat arxivlaridagi tizimlashtirilgan kataloglardagi ma'lumotlarni yagona tasniflash tizimi bo'yicha quyidagi tasnifi ishlab chiqilgan:





YATT asosiy harfli belgilar

Jadval

Belgilanishi	Ma'nosi
A	1917-yil oktyabr revolyutsiyasi.
B-3	Davlat qurilishi. Davlat hokimiyati. Davlatchilikni himoya qilish.
B	Davlat qurilishi.
B	Davlat hokimiyati va davlat boshqaruvi.
Г	Sudlov, qonunchilik ustidan nazorat. Jamoat tartibini saqlash.
Д	Davlat xavfsizligini saqlash. Davlat chegarasini saqlash.
E	Xalqaro munosabatlar. Xalqaro sivosiy-ijtimoiy harakat.
Ж	Qurolli kuchlar.
З	Vatanni himoya qilish.
И-К	Ijtimoiy-sivosiy hayot. Ijtimoiy-sivosiy harakat.
И	Ijtimoiy-sivosiy hayot.
K	Agitatsiya va targ'ibot. Sivosiy-tarbiyaviy ishlar.
И-Т	Xalq xo'jaligi.
А	Xo'jalik qurilishi.
M	Sanoat.
И	Transport.
И	Aloqa.
P	Qishloq o'rmon, suv xo'jaligi.
C	Savdo, ta'minot, sotish, tayyorlash.
Г	Kommunal xo'jalik.
У-Я	Madaniyat, fan, sog'lomni saqlash.
У	Madaniyat.
Ф	Xalq ta'limi.
X	Fan, ilmiy tadqiqot ishlari.
И	Adabiyot.
У	San'at.
ИИ	Madaniy-ma'rifiy ishlar.
ИИ	Sog'lomni saqlash.
Ф	Fizkultura va sport.
Ю	Alohida turmush.
Я	Din, Ateizm, Targ'ibot.



O'z navbatida guruh tarmoqlari tasnifiga ko'ra har bir harfli belgi mos ravishda *raqamli belgilarga* ham ega. Masalan "X" fan belgisini bildirib, XO klassifikatsion belgiga ega.

Arxivlar (davlat va tashkilot): X1-Fanlar Akademiyasi; X2-Respublika Fanlar Akademiyasi; X3-Tarmoq akademiyalari; X4-Ilmiy-tadqiqot muassasalari; X5-Fanning xalq xo'jaligi bilan aloqasi; X6-falsafiy fanlar; X7-matematik fanlar; X8-Tabiiy va texnik fanlar; X9-ijtimoiy fanlar (guruhchalarga bo'lingan). Masalan: X9 00 dan X9 27 gacha tarix, X9 28 dan arxeologiya, X9 41 dan siyosiy iqtisod, X9 42 dan iqtisodiy fikr tarixi, X9 48-yuridik fan. X9 50 dan harbiy fanlar, X9 60 dan X9 65 gacha san'atshunoslik, X9 66 dan X9 72 gacha adabiyotshunoslik, X9 73 dan X9 84 gacha tilshunoslik, X9 85 dan X9 89 gacha pedagogik fanlar, X9 90 dan X9 98 psixologiya.

YATTda aholi guruhini belgilash uchun «Aholi guruhini umumiy aniqlovchilari» ishlab chiqilgan.

Bunda o-aholi (umumiy ma'lumotlar), 1-egallab turgan mavqei, korxona bilan bog'lanish xarakteri, ish haqi (yana kichik turlarga bo'linadi, masalan: 1.1-boshqaruvchi va bajaruvchi personal, 1.11-oliy boshqaruvchi personal, 1.12-kichik va o'rta boshqaruvchi personal va hokazolar). 2-yosh bo'yicha (masalan: 2.1-bolalar, 2.11-emizikli bolalar, 2.12-maktabgacha yoshdagi bolalar). 3-jinsiga ko'ra (3.1-erkaklar, 3.2-ayollar). 4-jismoniy va ruhiy holatiga ko'ra 4.11-sog'lar, 4.12-kasallar, 4.13-jismoniy yetishmovchiligi borlar. 5-ish faoliyatiga ko'ra (5.1-jismoniy mehnat bilan shug'ullanuvchilar, 5.3-oliy ma'lumotli mutaxassislar). 6-ijtimoiy va oilaviy holatiga ko'ra (masalan 6.1-daromadga ega shaxslar, 6.2-ishsizlar).

Kataloglashtirishda *til guruhlarini* ko'rsatish ham muhim ahamiyatga ega, buning uchun YATTda "tilni umumiy aniqlovchilari" ishlab chiqilgan bo'lib, til guruhlari 1 dan 117 gacha taqsimlangan. Masalan 1-Abxaz tili, 117-Yapon tili.



2. Indeks turlari va ularni tuzish qoidalari.

Katalog kartochkalaridagi ma'lumotlarni saralash va ta'riflashdan so'ng indekslash bosqichi amalga oshiriladi.

*Indeks*lash bu – tanlash yoki sxema asosida indekslar tuzish va ularni katalog kartochkalariga qo'yib chiqish.

Indeksni belgilash – hujjatlardagi ma'lumotlarni mazmuni- ni uzatish, bo'linish o'rinlarini klassifikatsion sxemada mustah- kamlash va bo'linmalar o'rtasidagi aloqadorlikni tasvirlash.

*Indeks*lar tizimi bu – indekslarni muayyan usulda tuzili- shi, boshqacha ta'riflanganda tabiiy tildan sun'iy tilga o'tkazish, harflar, simvol, qoidalar tiliga o'girish.

Indeks

lar tizimi bir necha ko'rinishda bo'ladi:

- hartli;
- raqamli;
- aralash.

Raqamli indeks

lar o'z navbatida:

- raqamlanadigan;
- o'ntalik;
- seriyalilarga bo'linadi.

*Indeks*larni raqamlash tizimi bu – 0 dan cheksizlikka- cha bo'lgan raqamlar qatori bo'lib, u sxemadagi bir bosqich bo'linmada qo'llanadi. Indeks

larni seriyali tizimida sxemadagi bo'linish uchun muayyan raqamlar ajratiladi: 0 dan 99 gacha, 100 dan 999 gacha.

U ko'proq hollarda qo'llaniladi, sababi u bo'linmalarning yangi bosqichlarini kiritishga imkon beradi. Bu turlarning aso- siy kamchiligi sxema tuzilishini to'la aks ettirmasligidadir.

YAT'da indeks

larni seriyali belgilash uchun tarqatish bel- gisi (/) dan foydalaniladi; mazkur belgi bo'limlarni belgilashda B/3, H/K, shuningdek bo'lim, qism, qismchalarda huquqiy tu- slunchalarni detallashtiradi.

Masalan: X9.85 89 bo'limchasi, "Pedagogik fan" kelgusida u shundan detallashadi.



X 9.86 "Umumiy pedagogika va didaktika".

X 9.87 "Maktab pedagogikasi".

X 9.88 "Maktabdan tashqari".

X 9.89 "Defektologiya".

Indekslarning *oʻnlik tizimi* tushunchalar uchun bir qator boʻlinmalarni ajratishga imkon beradi. o dan 9 gacha.

Birinchii raqam boʻlinma darajasini (sinf, qism, mavzu), ikkinchi raqam boʻlinmalarining navbatdagi bosqichini koʻrsatadi.

YATTda indekslarni oʻntalik tizimi faqat bir holatda – harf-dan soʻng raqam kiritilganda foydalaniladi.

Masalan: P boʻlimchasi boʻlimlari uchun P₀, P₁, P₂, P₉ indekslari mavjud.

Indekslar tizimini tanlashda qoʻyidagi talablarni hisobga olish kerak:

- tizim qoʻllashga qulay boʻlishi, aloqadorlikni yaxshi aks ettirishi, yengil esda qolishi kerak;
- indekslar qisqa boʻlishi lozim;
- indekslar asosiy klassifikatsion tushunchalardan predmetlarni yaqinlik yoki uzoqlik darajasini, yaʼni tadrijiylikni oʻzida aks ettirishi kerak.

Indekslni qisqa boʻlishi, qisqa belgilarda koʻproq maʼlumot bera olishi; bu talablarning barchasi YATTni ishlab chiqishda eʼtiborga olinadi.

3. Katalog kartochkalarini indekslash va uning oʻziga xos tamoyillari.

Katalog kartochkalarini indekslash.

Maʼlumotlarni indekslash usulini YATT asosida koʻrib chiqamiz:

1. Indekslni birlashtirish tartibi.

Asosiy jadvaldagi indekslarga yordamchi jadval indekslni birlashtirish quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:

- sohani maxsus aniqlovchi indeks;
- sohani umumiy aniqlovchi indeks;
- tilni aniqlovchi indeks;



– joyni aniqlovchi indeksi.

Ma'lumotni ma'nosini tasvirlash uchun asosiy jadval (YAT-Tdagi indekslashning asosiy jadvali) indeksidan foydalanish zarur. Yordamchi jadval indeksleri turli birliklarda zaruriyatga ko'ra qo'llaniladi, masalan:

Φ 3 maktab ta'limi.

Φ 3 01 (05) maktab olimpiadasi.

Φ 3 01 (05)-2.13 olimpiada o'tkazishda o'quvchilarni roli.

2. Munosabat belgisi bilan indekslarni tuzish (:))

Munosabat belgisi (:) indekslashda quyidagi to'rta holatda ishlatiladi:

1) ma'lumot mazmanini ta'riflash uchun bir vaqtning o'zida ikki yoki uchta indeks qo'llanilganda, asosiy jadval indekslarini birlashtirish uchun.

Masalan: T 1 16: T3 ma'muriy binolarni radiolashtirish: M 2: X4 Yengil sanoat ilmiy tekshirish instituti.

2) sohaning umumiy aniqlovchilari indeksini birlashtirish uchun:

Masalan: P 3(01.32: 02.44) qishloq xo'jaligi takomillashgan tuzilishi.

3) sohani maxsus aniqlovchilarini birlashtirish uchun:

Masalan: Φ 3 01.(05.08) maktab olimpiadalarini o'tkazish dasturi.

4) sohani maxsus va umumiy aniqlovchilari indeksini birlashtirish uchun.

Masalan: Φ 3 01(05.01.30) maktab olimpiadalarini o'tkazish.

Bu holatda sohani maxsus aniqlovchisi indeksi sohaning umumiy aniqlovchisi indeksi oldiga joylashtiriladi. Shuni esda tutish kerakki, umumiy va maxsus aniqlovchilar indeksleri munosabat belgilari yordamida birlashtirilganda, dumaloq qavs bir marta qo'yiladi. Masalan: quyidagilar indekslar to'g'ri tuzilishini bildiradi:

Φ 3. 01:1/2 (05.01.30) maktab olimpiadasini o'tkazish rejalashtirilgan.



Quyidagilar noto'g'ri tuzilgan indeksni bildiradi:

Φ 01: Π_2 (05):(01.00) Φ 301 (05): Π 2(01)

3. Qo'shish belgisi bilan (+) indekslar tuzish.

Ular quyidagi uchta holatlarda ishlatiladi:

1) aholini ikki yoki uchta aniqlovchilari indekslarini mustahkamlash uchun. Masalan:

B 4 03-7.1+7.2 ishchi va xizmatchilarning kasaba uyushmalardagi faoliyati.

P 3 75-1.21+1.22+1.25. chorvachilik sohasida, o'rindoshlik usulida ishlovchi doimiy va vaqtinchalik ishchilar.

2) tilni aniqlovchi ikki va uch indekslarini birlashtirish uchun.

Masalan: Φ 3 01. (05)=80+114. maktab musobaqasi. Hujjatlar o'zbek va rus tilida yozilgan.

Φ 3. 01 (05)=80+96+114 Hujjatlar o'zbek, rus, ingliz tilida yozilgan.

3) joyni ikki yoki uch aniqlovchilarini birlashtirish uchun.

Masalan: Φ 3 6. 130+6.393. O'zbekiston va Qirg'izistonda maktab ta'limi.

6.130.+6.392+6.398 O'zbekiston, Qirg'iziston va Rossiya maktab ta'limi.

4) tarqatish belgisi indeks tuzilishi (/).

Yotiq chiziq seriyali indekslarni tuzilishi uchun qo'llaniladi.

Masalan: B 101 10/13. hudud, ma'muriy-hududiy bo'linish.

Hujjatli ma'lumotlarni indekslashda ishlatiladigan indekslarning turlari.

Indeksplash jarayonida turlicha indekslardan foydalanish mumkin. Oddiy indeks – bitta tushunchani izohlaydigan alohida yozuv. Masalan: 1) 1940 Iste'mol kooperatsiya.

Murakkab indeks – turli jadvallarning oddiy indekslarini birlashishi natijasida tuzilgan indeks, masalan: T 3(01.30) yashash joyini tashkil qilish.

Aralash indeks – oddiy va murakkab indekslardan tashkil topadi hamda munosabat belgisi bilan birlashtiriladi.

Masalan: Φ 3 01: II 2 (05:01.30) maktab ta'mirini tashkil qilish va rejalashtirish.

Kartochkalarni tizimlashtirish va katalog yuritish.

Indekslangan kartochkalarni katalogga kiritish uchun tizimlashtirish talab qilinadi. Kartochkalarni tizimlashtirish indekslarga mos harf, raqamlarni joylashtirish tartibida amalga oshiriladi.

Masalan: IO – sud, prokuratura.

II – jamoat tartibini saqlash va jamiyat aloqalari manfaatlarini himoya qilish.

PIO – pasport tizimi.

Bir xil indeksli kartochkalar guruhida kelgusi tizimlashtirish kartochkada ko'rsatilgan rukn (rubrika) va ruknecha (podrubrika) orqali amalga oshiriladi. Ruknecha bosqichida kartochkalarni joylashtirish yuqoridan quyiga, umumiylikdan xususiylikka qarab amalga oshiriladi. Masalan: geografik belgilari asosida tuzilgan kartochkalar guruhida kartochkalar ushbu usulda taxlanadi, undan keyingi bosqichda esa, ya'ni bu guruhchalar ichida geografik nomlarining altavitdagi tartibi bo'yicha maydaroq guruhlarga bo'linadi. Xronologik belgilar asosida tuzilgan kartochkalar guruhida voqealar sanasi bo'yicha kartochkalar joylashtiriladi.

Arxiv kataloglar tizimini to'ldirish manbalaridan biri, bu arxivdagi mavzuli, predmetli kartotekalar bo'lib, ular ko'plab ishlatiladigan fondlar, shaxsiy tarkib bo'yicha fondlar uchun tuziladi.

4. Arxiv tashkilotlarida indekslarni yagona tizimga solish

Arxiv tashkilotlarida indekslar tizimini yagona tizimga solish – unitikatsiyalash.

Irlandiyada arxivlarni indekslash bo'yicha qo'llanma ishlab chiqilgan.

Indekslashtirishning irlandcha prinsiplari mahsulotlar, oila, yuridik shaxs, joy va predmetlar uchun indeks terminlari yara-



tishni qamrab oladi. Ular barcha arxivlar uchun qo'llanilib, u dasturiy ta'minot paketlari bilan ishlovchi barcha arxivlar uchun yordam berish uchun mo'ljallangan.

Boshqaruv prinsiplari Irlandiyada arxiv indekslashni standartlashtirishga xizmat qiladi. Irlandiya arxivlarida onlayn portalini ishga tushirish bilan indekslarini standartlash muhim ahamiyat kasb etib bormoqda.

Indeks bu – arxiv kolleksiyalarini mazmuni bo'yicha foydalanuvchiga umumiy ko'rsatma beruvchi avtomatlar ko'rsatkichidir. Qo'shimcha nomlar, agar hujjatlar ko'p ma'lumot saqlasa, kiritilishi kerak. Kalit terminlar har tomonlama kompleks darajada tanlanishi va fondlardagi asosiy mavzularni aks ettirishi kerak.

Indeks shartlarini qanday shakllantirish mumkin?

Atamalar indeksini shakllantirishda asosan shuni esda tutish lozimki, ularni bir xil identifikatsiya (odam, oila, joy, predmet yoki hodisa) qilish kerak.

Bu turdagi atamani tashkil qilish uchun "majburiy" tushunchasi ishlatiladi. Indeksqa qo'shimchalar qo'shish zarurati tug'ilganda, indeks belgilari bilan bir xil bo'lgan qo'shimcha elementlar beriladi.



1. Arxiv hujjatlari bilan ishlashda indekslarning ahamiyati. Indeksning turlari va ularni tuzish qoidalari.
2. Katalog kartochkalarini indekslash va uning o'ziga xos tomonlari.
3. Arxiv tashkilotlarida indekslar tizimini unifikatsiyalash.
4. Arxiv ishida indekslarni qo'llash.
5. Uchta asosiy indekslar sistemasini aytib berib va ularni o'ziga xosligini ko'rsatib.
6. "Indeks" va "indekslash" atamalarini izohlang.
7. YATT nima, u bilan ishlashning qanday qoidalar mavjud?
8. Raqamli indekslar qanday ko'rinishlarga bo'lmadi?
9. O'ntalik shaklda indekslash namunasini tuzing.
10. Raqamlash shaklida indeks tuzing.



10-MAVZU: ARXIVLARNI ZAMONAVIY TEXNOLOGIY VOSITALAR BILAN TA'MINLASH. RAQAMLI ARXIVLAR



1. Arxiv ishini axborotlashtirish
2. Elektron hujjat almashtiruv tizimi.
3. Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Kalit soʻzlar: arxiv texnikasi, elektron arxiv, elektron hujjat, axborotlash, koʻrsatma, axborotlashtirish bosqichlari, davr, arxiv axboroti, elektron resurslar, texnologiyalar.

1. Arxiv ishini axborotlashtirish.

Zamonaviy sharoitlarda arxivlarda saqlanayotgan ma'lumotlarni elektron shaklga oʻgirish mumkin. Muammoni bu tarzda hal qilish arxivshunoslar ishini yengillashtiradi, vaqtni tejaydi, hujjatlarning asl nusxalarini yaxshi saqlanishiga yordam beradi va arxiv tashkilotlarida tezkor ish faoliyatini tashkil qilishni ta'minlaydi.

Shuni e'tiborga olgan holda arxivshunos talabalar arxiv ishini axborotlashtirish asoslari to'g'risidagi bilimlarini, elektron arxivlar va hujjatlarni va O'zbekistonda arxiv ishini avtomatlashtirish huquqiy bazasini bilishlari talab qilinadi.

Arxiv ishini axborotlashtirish – arxiv hujjatlariga ishlov berishning takomillashtirish jarayoni bo'lib, unda arxiv ishiga informatikaning nazariy va amaliy ishlanmalari joriy qilinadi hamda arxivlar zamonaviy texnik vositalari hamda dasturlari bilan ta'minlanadi.

Arxiv ishini axborotlashtirish bosqichlari.

Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini bir necha bosqichlarga ajratish mumkin:

1. XIX asrning oxiri – 1930-yillargacha.



2. 1950-yillar – 1970-yillarning birinchi yarmi.

3. 1970-yillarning ikkinchi yarmi – 1980-yillarning birinchi yarmigacha.

4. 1980-yillarning ikkinchi yarmi – 2000-yillar.

Arxiv ishini axborotlashtirishni obyekt va maqsadlari.

Axborotlashtirish obyekti deganda zamonaviy texnologiyalarni joriy qilinishi natijasida arxiv ishini yo'naltirish va vazifalarni rivojlantirib borish tushuniladi. Hozirgi kunda davlat va tashkilot arxivlarining ishini axborotlash obyektlariga quyidagilar kiradi:

- arxivni butlash va hujjatlarni qiymatini ekspertizasi;
- axborotni izlab topishni yengillashtirish maqsadida arxivni barcha hujjatlari bo'yicha axborot-izlash ma'lumotnomalarini yaratish va kiritish (jildlar nomenklaturasi, ro'yxat, katalog, ko'rsatkichlar).
- mashinada o'qiladigan axborot tashuvchilar hujjatlarini butlash, saqlash va izlash;
- arxiv hujjatlarini qayd qilish va hujjatlar saqlanishini nazorat qilish;
- sug'urta va hujjatlardan foydalanish fondini tashkil qilish;
- axborot-ma'lumotnoma ishlari, tashkilotlardan kelayotgan so'rovnomalarni bajarilishini nazorat qilish;
- ish yuritish va avtomatlashtirilgan ish yuritish tizimini tatbiq qilish (davlat arxivlariga);
- butlash manbalariga avtomatlashgan ish yuritish tizimini va elektron hujjat almashish tizimini tatbiq qilishni nazorat qilish (davlat arxivi uchun).

Arxiv ishini axborotlashtirish maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

- arxivshunos ishini yengillashtirish;
- arxivdagi ma'lumotlarni hisobini aniqlash va tezkorligini oshirish tashkilotni hujjatlar almashinuvini yig'ma ma'lumotlarini olish va tahlil qilish;
- hujjatlarni ishlatish samaradorligi va intensivligi tahlil,





- ish samaradorligini oshirish, so'rovnomalarni bajarishda hujjatlarni izlash tezligi va aniqligini ta'minlash;
- hujjatlarni sozlanishini ta'minlash – arxiv hujjatlarini raqamlash yo'li bilan sug'urta va foydalanish fondlarini no-an'anaviy axborot tashuvchilarda tashkil qilish.

Axborot texnologiyalari va ularni arxivlar ishiga tatbiq qilishni tashkil qilish.

Arxiv ishida asosan ma'lumotlar bazasi texnologiyasi va axborot texnologiyalari qo'llaniladi (raqamli hujjatlar, tarmoqli texnologiyalar).

Arxivda tashkil qilinadigan barcha bazalar shartli ravishda qayd qilish va axborot-qidiruv turlariga bo'linadi.

Bu ikki toifa tuzilishi, yaratish usuli, qo'llaniladigan dasturiy ta'minotga ko'ra bir-biridan farq qiladi.

Ma'lumotlarni qayd qilish bazasi arxivdagi hujjatlarning qayd qilinishi, foydalanishni qayd etishni, hujjatlarni saqlanishini nazorat qilish uchun xizmat qiladi.

Axborot hajmi tarkibi – ish yuritishning maxsus elektron tizimi (xizmat xati, xat va fuqarolar murojaati, bajarishni nazorat qilish va hokazolar), hujjatlar, masalan, ma'muriy hujjatlar, xizmat xati, me'yoriy-huquqiy va boshqa hujjatlar, hujjatlarni yakka va guruhiiy tayyorlash tizimi, korporativ xizmatlar (elektron jo'natma, ma'lumotnoma, bank va ma'lumot bazalariga operativ kirish).

Tizimlar o'rtasida ma'lumotlar almashish.

Tizimning vazifalari hujjatlar harakatini hisobga olish va nazorat qilish, ro'y xatga olishni yagona prinsiplarini tatbiq qilish, ish yuritishni yagona texnologiyasini olib borish, hujjatlarni jildga kiritish va ro'y xatlarini tayyorlash, elektron hujjatlarni etalon banklarini yaratish, tizimning barcha tashkilotlariga hujjatlarni jo'natish.

Elektron hujjat almashishning ushbu tizimini o'ziga xos tomoni unda butun tizim osti yagona axborot tizimi, yagona dasturiy ta'minotda yuqori darajadagi standartlash va ma'lumotlarni unitikatsiyalash bilan amalga oshiriladi.



Arxiv ishini axborotlash konsepsiyasiga ko'ra davlat arxivlarida arxivlarni tarmoqlar bo'yicha yagona shakldagi (unifikatsiyalangan) dasturiy ta'minotni birlashgan axborot tizimlarini yaratish maqsadga muvofiq. Bu tizim ko'p bosqichli va ko'p funksiyali bo'lib, arxiv hujjatlarini ro'yxatga olish, arxiv hujjatlarini avtomatlashgan hisobini yuritish va izlashni, hujjatlarni saqlanishini nazorat qilishni, butlash manbalarining ro'yxatini yuritishni, arxiv hujjatlaridan foydalanishni, qayd qilishni o'z ichiga oladi.

2. Elektron hujjat almashinuv tizimi.

Axborot tashuvchi texnik vositalardagi hujjat deganda undan ma'lumotni elektron hisoblash mashinasida qayta ishlash mumkin bo'lgan hujjat tushuniladi.

Arxivlarda *elektron hujjatlarni* yaratish va ulardan foydalanish boshqa axborot tashuvchi vositalar bilan bir xil ahamiyatga ega bo'lib, unda avvalo davlat yer kadastr, soliq to'lovchilar, hisobchilar hisobotlari, qimmatli qog'ozlar hisobi, pasport-viza nazorati, demografik, meditsina va boshqa ma'lumotlar bazasi shakllantiriladi va muomalaga kiritiladi.

Elektron hujjat bu – elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va uni identifikatsiya qilishda foydalaniladigan elektron hujjatning boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan elektron shaklda qayd qilingan axborot. Elektron hujjat texnik vositalar hamda axborot tizimi xizmatidan foydalangan holda yaratiladi, qayta ishlanadi va saqlanadi.

Elektron arxivlar faoliyatining asosiy yo'nalishlari quyidagilardan iborat:

- axborot saqlash tamoyillarini ishlab chiqish;
- axborotni himoya qilish;
- axborotdan qayta foydalanishni faollashtirish;
- ma'lumotlarni ta'riflash mezonlarini standartlashtirish;
- texnik vositalar tomonidan o'qiladigan fayllarni arxivlashtirish;
- arxivlar va texnik vosita yordamida o'qiladigan ma'lumotlarni ishlab chiquvchilar bilan hamkorlikni o'rnatish;



– axborot xizmatlari va tadqiqot loyihalarini amalga oshirish.

Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni quyidagi guruhlarga ajratish mumkin:

1. Iqtisod, aholini ro'yxatga olish, sog'liqni saqlash sohasi, saylovlar.

2. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar matnlari, boshqaruv organlarini yig'ilishlari stenogrammalari, tadqiqotchilar uchun qiziqarli bo'lgan ensiklopedik nashrlar, gazetalar.

3. Qimmatli manbalarining raqamli nusxalari (yilnomalar, davriy va boshqa qimmatbaho hujjatlar).

Agar arxivlar elektron hujjatlar bilan butlangan bo'lsa, ularni saqlanishi uchun barcha choralarini ko'rish kerak. Ma'lumotlarning asosiy qismi serverda saqlanishi va hamina foydalanuvchilar uchun qulay bo'lishi va ularni zaxira nusxalari bo'lishi lozim.

Qog'ozdagi hujjatlarni aylanishi jarayonlaridagi asosiy kamchilik, bu hujjatlarni izlab topish tezligining yetishmasligi, hujjatlarni tayyorlash muddatlarining kattaligidir. Bugungi kunda an'anaviy hujjat aylanishi kam samarali bo'lib, bu jarayon yirik korxonalar uchun bir qator qiyinchiliklar tug'diradi.

Hozirgi kunda hujjatlar aylanishini elektron shakli ommaviylashib, u hujjatlarni yaratish, ularni qayta ishlash, uzatish, saqlash, tashkilot kompyuter tarmoqlari orqali axborot kiritish kabi jarayonlari bilan juda katta qulaylik tug'dirmoqda.

Hujjat aylanishini dunyoda birinchi tizimi bank sohasida paydo bo'lgan. Bunday tizimlardan biri bo'lgan SWIFT tizimi XX asrning 70-yillaridan faoliyat yuritib keladi. Keyinchalik bank va banklararo axborot tizimlari vujudga kelgan. So'ngra bu tizim rivojlana borib, biznes jarayonlarga, axborot va ishlarini boshqarishga kirib bordi. Hozirda elektron hujjat aylanish tizimini ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi o'n mingdan ortiq kompaniya mavjud bo'lib, IBM, Microsoft, Oracle, Documentum kabi kompaniyalar dunyoda yetakchi hisoblanadi.





Elektron hujjat aylanishi tizimining asosiy tavsifiy jihatlar.

Elektron hujjat aylanishi tizimining asosiy vazifasi bu – elektron hujjatlarni saqlash va ular bilan ishlashni tashkil qilishdir.

Elektron hujjat aylanishi tizimida hujjatlarning o'zgarishi, hujjatlarni bajarish muddati va harakatlanishi avtomatik ravishda kuzatib boriladi hamda nazorat qilinadi.

Elektron hujjat aylanishini kompleks shakli tashkilot va korxonalarda barcha ish yuritish siklini qamrab oladi, shuningdek tizim tarmoqdagi barcha korxonalarning hujjatlarini yagona tizimga solishga imkoniyat yaratadi.

Elektron hujjat aylanishini samarali amalga oshirish uchun elektron hujjatlardan foydalanuvchilarga nisbatan, ularni mansabi, vakolatiga ko'ra qat'iy cheklovlar qo'yilishini talab qilinadi. Hujjatlar bilan ishlashning quyidagi huquqi va qoidalari belgilangan (har bir tur uchun va har bir mansab uchun):

- hujjatlar ustidan to'la nazorat;
 - tahrir qilish huquqi (hujjatni yo'q qilish huquqisiz);
 - hujjatlarni yangi talqinini yaratish huquqi (tahrir qilish huquqisiz);
 - hujjatni o'qish huquqi (tahrir qilish huquqisiz);
 - hujjatdan foydalanishga huquqining yo'qligi (tizimda ishlash vaqtida foydalanuvchini har bir harakati bayonlashtiriladi va shunday qilib uni hujjatlar bilan ishlash tarixi nazorat qilinadi).
- Elektron hujjat aylanish tizimidagi asosan yirik davlat tashkilotlari, banklar, yirik sanoat korxonalari va faoliyatida katta hajmdagi hujjatlar yuritiladigan boshqa tuzilmalar foydalanadi.
- Elektron hujjat aylanish tizimida quyidagi qulayliklarni ta'kidlab o'tish lozim:

- ishchi-xodimning mehnat unumdorligi oshishi, hujjatlarni saqlash va yaratishga sarflanadigan boshqa hujjatlarning qisqarishi;
- elektron hujjatlarni saqlash hujjatlarni qog'ozda saqlashdan 80%ga arzon tushadi;
- hujjatlar bilan jamoa tarzida ishlash imkoniyati;





- hujjatlarni tayyorlash va izlash harajatlarini kamaytiradi;
- axborot xavfsizligini ta'minlaydi;
- har bir foydalanuvchi uchun hujjatlar tizimidan foydalanish huquqini nazorat qiladi;
- hujjatlarni saqlanishini qulaylashtiradi va hujjatlarni nazorat qilishni ta'minlaydi.

Umuman olganda, elektron hujjat aylanishi tizimini qo'llash tashkilotlarni samarali ishlashini va ish unumdorligini oshirishni ta'minlaydi.

Elektron hujjat aylanishi. O'zbekiston tajribasi.

2003–2004-yillarda O'zbekiston Respublikasida bir qator qonunchilik hujjatlari qabul qilindi. "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi qonunga asosan elektron raqamli imzo qo'lda qo'yilgan imzo bilan bir xil yuridik kuchga ega. "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonun elektron hujjatni yuridik kuchini belgilab berdi. Elektron raqamli imzo elektron hujjatning rekvizitlaridan biri hisoblanadi.

Yuqorida keltirilgan qonunchilik hujjatlari O'zbekistonda elektron hujjatlardan samarali foydalanish uchun mustahkam huquqiy asos bo'ldi. Hozirgi kunda bir qator viloyatlarda elektron hukumatni tatbiq etilib, davlat hokimiyati va boshqaruv faoliyatini oshkoraligini oshirish uchun, mahalliy hokimiyat organlari bilan fuqarolarni, biznes tuzilmalarni hamkorligini oshirish uchun muhim ishlar amalga oshirilmoqda.

Elektron hujjat aylanishini joriy qilish.

Elektron hujjat aylanish tizimidan hozirgi kunda elektron savdo-sotiq tizimida samarali foydalanilmoqda.

Elektron hujjat aylanishni rivojlanishiga asosiy to'siqlarni yechish uchun bir qator masalalarni hal qilishni talab qiladi. Bular uzatilayotgan ma'lumotlarni xavfsizligini ta'minlash, elektron hujjatga yuridik status berish va boshqa muammolar hisoblanadi. Bu masalalar har bir davlat ichkarisida va davlatlararo miqyosda elektron hujjat aylanish jarayonlarini huquqiy jihatdan boshqarish asosida amalga oshirilishi mumkin. Res-

publikamizda axborotlarni zamonaviy elektron almashuviga o'tish uchun elektron hujjat almashishda xizmat ko'rsatish infratuzilmasi tashkil qilingan. Telekommunikatsiya tarmoqlari 80% raqamli tizimga o'tkazilgan bo'lib, bu ko'rsatkich MDHda eng yuqori ko'rsatikich hisoblanadi. Shu bilan birga iqtisodiyotni barcha tarmoqlarida elektron hujjat aylanishni tezlikda rivojlantirish uchun hal qilinishi zarur bo'lgan bir qator muhim muammolar mavjud. Birinchi navbatda iqtisodiyotni har bir tarmog'ida va alohida axborot-kommunikatsion infratuzilmani rivojlantirish, korporativ axborot tarmoqlarini yaratish va axborot-kommunikatsion texnologiyalarni tatbiq qilish talab qilinadi. Viloyatlarda ham bu sohaga e'tiborni kuchaytirish, elektron hujjat aylanishida xizmat ko'rsatish va standartlash masalalarini yechish muhim vazifalardan biri bo'lib qolmoqda.

O'zbekistonda hujjatlarni elektron aylanishi qonuniylashmoqda va subyektlar faoliyatida, shu jumladan elektron savdo-sotiqda keng foydalanilmoqda. Hozirgi kunda respublikamizda uchta ro'yxatdan o'tgan elektron raqamli imzolarni ro'yxatdan o'tkazish markazi, ikkita davlat-davlat soliq komitetida va ilmiy-texnik va marketing tadqiqotlar markazida va xususiyl "Multisoft Solution" firmasi faoliyat ko'rsatmoqda.

Davlat boshqaruvida elektron hujjat aylanishdan foydalanish hujjatlar bilan ishlash samaradorligi va aniqligini, boshqaruvni va hujjalarni bajarilishini nazorat qilishni sifatini oshiradi. Boshqaruv faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlashidagi sustlashlik kamayadi.

Elektron hujjat aylanishi ayniqsa davlat organlari bilan fuqarolar o'rtasidagi tezkor munosabatlarda tegishli ruxsatnoma hujjatlari olishda soliq, moliyaviy va boshqa hisobotlarda bir qator yengilliklar yaratadi. Elektron hujjat aylanishi xizmatlarni va tovarlarni taqdim qilishda va elektron savdo-sotiqni amalga oshirishda subyektlar o'rtasida samarali vosita hisoblanadi. Tomonlar o'rtasidagi shartnomalar internet tarmog'idan foydalanigan holda elektron shaklda amalga oshirilmoqda. Interaktiv biznesni bu yangi turi tomonlar o'rtasidagi munosabatlarda

ning tezkorligini, katta mehnat talab qiladigan operatsiyalarni avtomatlashtirishni va natijada daromadni oshishiga olib keladi.

3. Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Arxiv hujjatlarini raqamlash, bu – qog'oz, pergament, fotosurat, kino, ovoz, videolentadagi yozuvlarni raqamli nusxalarini yaratishdir (elektron shaklga solish).

Ko'plab arxivlar asl nusxani himoya qilish, arxiv fondlaridan ko'proq foydalanuvchilar foydalanishlari maqsadida arxiv fondlari hujjatlarini raqamli shaklga o'tkazadilar.

Bir qator vaziyatlarda arxivlar tijorat sohasidagi hamkorlari bilan o'z kolleksiyalarini raqamli shaklga o'tkazish uchun ish olib boradilar.

Arxivlardagi ilmiy ma'lumotlar ham hujjatlarni raqamli shaklga o'tkazishning muhim jihatlaridan biri bo'lib, bunday materialni raqamli shaklga o'tkazishdan avval mualliflik huquqining saqlanishi va muallifning roziligiga ishonch hosil qilishi kerak. Agar mualliflik huquqi yana kimgadir tegishli bo'lsa, u holda mualliflik huquqini rasmiylashtirishni tashkil qilishga to'g'ri keladi.

Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Hujjatlarning ko'p turlari va axborotlar hozirgi kunda raqamli shaklda yaratilmoqda. Elektron pochta xabarnomasi, elektron jadvallar, fotosuratlar, video va veb saytlar qayta ishlanmoqda. Raqamli hujjatlar faol saqlanishi bilan bir qatorda, undan foydalanish uchun imkoniyat bo'lishi va kelgusida saqlanishi lozim. Ma'lumotlarni raqamli shaklda bittalab saqlash bu masalani yechimi hisoblanmaydi, saqlash bo'yicha muntazam ishlarni bajarish, hujjatlarni vaqt o'tishi bilan to'la saqlanishini garovi hisoblanadi.

Raqamli arxivlar tizimidan raqamli hujjatlar va ma'lumotlarni saqlash va ulardan foydalanishda qo'llaniladi. Ular katta hajmdagi ma'lumotlarni saqlovchi serverlarda joylashgan bo'lishi, ommaviy axborot vositalarida ishlatiladigan tizimlar, kompakt disk, DVD disklarga joylashtirilishi mumkin.

Hujjatlarni raqamli shaklda saqlash ancha murakkab ish bo'lib, u xodimlardan bir qator texnik bilimlarni talab etadi.

Arxiv tarmoqlari.

Tashkilotlar tarmoqlarini internetga ulanishi arxivshunoslar bilan ular o'rtasidagi aloqalarni kuchaytiradi.

Masalan, Britaniya Milliy Arxiv tarmoqlariga ulanish va u tarmoqdan foydalanish yo'llarini ko'rib chiqamiz. Arxivlarning milliy reestri Britaniya tarixi manbalari bo'yicha arxiv materiallarini eng to'la ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bu Britaniya jamiyatining serqirra tarixi to'g'risida ma'lumot almashishni markazi hisoblanadi. U 44000 ro'yxat va katalogga onlayn kirish imkoniyatini beradi. Archon katalogi arxivlar milliy reestriga Britaniya tarixiga oid qo'lyozmalar va tarixiy yozuvlarni taqdim qiladi. Internet resurslari bilan bir qatorda Britaniya arxiv kolleksiyalariga tezkor kirishni ta'minlaydigan boshqa tarmoqlar ham mavjud. Ular: Niv arxivlari, Uels arxivlari, AIM 25 tarmog'i 100 dan ortiq o'quv muassasalari ilmiy jamiyatlar, madaniy tashkilotlar va Londondagi kompaniyalarni arxivlaridan foydalanishga yordam beradi. Niv arxivi butun Britaniya bo'yicha 200 dan ortiq arxiv saqlovxonalarida saqlanayotgan kolleksiyalarga kirishni ta'minlaydi.

1. "Arxiv ishini axborotlashtirish" atamasiga izoh bering
2. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va axborotlashtirish tarixini qaysi bosqichlarga ajratish mumkin?
3. Arxiv ishini axborotlashtirish obyektlarini sanab bering
4. Arxiv ishini axborotlashtirishning maqsadlari nimalaridan iborat?
5. Elektron arxivlar faoliyatini asosiy yo'nalishlarini aytib bering
6. Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni umumiy tarkibini qaysi guruhlariga ajratish mumkin?
7. Hujjatlarni raqam shakliga o'tkazish nimani bildiradi?
8. Raqamli arxivlar va ularda hujjatlarni saqlashning o'ziga xos tomonlari nimada?
9. Arxiv tarmoqlari va ularni ishlashini tushuntirib bering

GLOSSARIY

<i>Arxiv –</i>	<i>Archive –</i>	<i>Архив –</i>
arxivlarga quyidagi ta'rifni keltirib o'tish mumkin: 1) faoliyati to'xtatilgan va o'zgar-mas qiymatga ega bo'lgan va arxiv fon-dini tashkil qiladigan hujjatlar, yozuvlar. 2) arxiv hujjatlari, yo-zuvlar joylashgan bino yoki uning bir qismi.	1) non-current records of legal entities that have intrinsic value and components of ar-chives. 2) building, or part thereof, which are placed archival mate-rials, documents, re-cords, also referred to as archival storage.	1) внеоборотные за-писи юридических лиц, имеющие непре-ходящую ценность и составляющие архив-ный фонд. 2) Здание, или его часть, где размещены архивные материалы, докумен-ты, записи, также упоминается как ар-хивное хранилище.

GLOSSARIY 2

Atamalarining o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термин на русском языке
<i>Arxiv menejmenti –</i> o'z faoliyatini me'yo-riy-huquqiy hujjatlar asosida tashkil etuv-chi arxiv muassasalar boshqaruv tashkiloti tizimi.	<i>Archive Management –</i> System governing bodies of archival institutions in the country that organizes its activities based on legal acts.	<i>Архивное управление –</i> система руководящих ор-ганов архивных учрежде-ний страны, организу-ющая свою деятельность на основе нормативно-пра-вовых актов.
<i>Qonunlar, birlamchi qonuniy hujjatlar –</i> hukumat tomonidan qabul qilingan qonun va me'yoriy hujjatlar.	<i>Primary legislation –</i> laws and regula-tions adopted by the Parliament.	<i>Первичное законодательство –</i> принятые парламентом законы и акты.

<i>Qonunosti hujjatlari –</i> hukumat tomonidan qabul qilingan qonundan keyingi navbatda turuvchi huquqiy-me'yoriy hujjatlar.	<i>Secondary legislation –</i> regulations, by-laws adopted under the Acts of Parliament.	<i>Вторичное законодательство –</i> нормативные акты, подзаконные акты, принятые под актами парламента страны.
<i>Lizing –</i> sarmoyadorlik faoliyatining bir turi bo'lib, unda mulkka egalik qilish yoki uni topshirish jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan ma'lum narxda, muayyan muddatga hamda ma'lum shartlar asosida kelishilgan lizing shartnomasiga ko'ra amalga oshiriladi, bunda lizing oluvchi mulkni sotib olish huquqiga ega bo'ladi.	<i>Leasing –</i> the exclusive right of a citizen or legal person to the results of intellectual activity and equated means of individualization of a legal entity, an individualization of products, works or services (trade name, trademark, etc.).	<i>Лизинг –</i> вид инвестиционной деятельности по приобретению имущества и передаче его на основании договора лизинга физическим или юридическим лицам за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях, обусловленных договором, с правом выкупа имущества лизингополучателем.
<i>Ierarxiya –</i> vahlit butik qismlarining yoki elementlarining murakkablikdan oddiylikka tomon yoki yuqoridan quyiga qarab joylashuvi; barcha turdagi hokimiyat tizimlariga xos bo'ladi.	<i>Hierarchy –</i> appropriate arrangement of parts or elements of a highest to lowest; characteristic of the power structures of different directions - from the official to the criminal.	<i>Иерархия –</i> соответствующее расположение частей или элементов целого от высшего к низшему; характерны для властных структур разной направленности – от официальных до криминальных.

<i>Hujjatlarni tashkillashtirish –</i> zamonaviy talqinda ikki jarayonni – tasniflash va tartibga solish ishlarini qamrab oladi.	<i>Organization of documents and files –</i> in the modern sense it implies unity of two processes – the classification and systematization of documents.	<i>Организация документов и дел –</i> в современном понимании предполагает единство двух процессов – классификации и систематизации документов.
<i>Doimiy saqlash –</i> arxiv muassasasi, davlat muzeyi, kutubxona yoki nodavlat arxividagi hujjatlarni doimiy mudatga saqlash.	<i>Permanent storage –</i> unlimited storage of documents in an archive facility, state museum, library or archive in the non-state institutions.	<i>Постоянное хранение –</i> бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.
<i>Depozit saqlash –</i> arxiv jamg'armasiga tegishli hujjatlarni tarqatmoq arxivlarida vaqtinchalik saqlab turish jarayoni bo'lib, bunda hujjat egalari bilan ma'lum shartlar asosida shartnomma tuziladi.	<i>Custody document storage –</i> temporary storage of the Archival Fund documents in the archive funds industry within the period and under the conditions specified in the contract with the owner of the documents	<i>Депозитарное хранение –</i> временное хранение документов Архивного фонда в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов



<i>Butlash manbalari –</i>	<i>Sources of acquisition –</i>	<i>Источники комплектования –</i>
davlat yoki idoraviy arxivlarga hujjatlarni bevosita topshiruvchi muassasalar va shaxslar.	This institution or person, directly transmitting the documents to the state or departmental archives.	это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

GLOSSARIY 5

Atamalarning o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термины на русском языке
<i>Hujjatlarning qimmatdorligini aniqlash ekspertizasi –</i> qabul qilingan mezonlar asosida hujjatlarni davlat saqlash xonalariga qabul qilish, ularning saqlash muddatlarini belgilash.	<i>Examination of the value of the document –</i> selection of documents for state storage or shelf life of the establishment of them based on the criteria adopted.	Экспертиза ценности документа – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
<i>Hujjatlarning saqlash muddati qand chiqan ro'yxati –</i> hujjatlarning turi va to'rtasiga ko'ra ularning saqlash muddati belgilangan ro'yxat.	<i>The documents from the period of storage –</i> a systematic list of the types and categories of documents containing regulatory guidance on the timing of their storage.	Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

<i>Hujjatlarni yo'q qilish uchun ajratib olish –</i> hujjatlarning ilmiy va amaliy qiymatini belgilash, ularni saqlash muddatlarini aniqlash maqsadida tashkil etilgan ekspertiza davomida o'zining ahamiyati, qiymatini yo'qotgan hujjatlarni saralab olish va ularni yo'q qilish uchun ko'rsatma berish.	<i>Allocation of documents to the destruction –</i> revealing in the process of examination of the scientific and practical value of the documents with expired shelf life, have lost their practical, scientific or social significance, and their selection for destruction.	<i>Выделение документов к уничтожению –</i> выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.
<i>Ekspert komissiyasi (EK) –</i> tashkilot va muassasalarda doimiy ravishda faoliyat yurituvchi hujjatlarning qimmatligini aniqlovchi komissiya; u, shuningdek, boshqaruv, ma'muriy, maxsus, ilmiy-texnikaviy hujjatlarni ham saralaydi va arxivga saqlash uchun belgilab oladi.	<i>Expert Commission (EC) –</i> permanent commission enterprises, institutions and organizations created to organize and conduct work on the examination of the value of documents, including administrative (clerical), scientific and technical and other special documentation, and prepare them for transfer to archival storage;	<i>Экспертная комиссия (ЭК) –</i> постоянно действующая комиссия предприятий, учреждений и организаций, создаваемая для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на архивное хранение
<i>Arxiv hujjatlarini saqlash –</i> arxivlarda hujjatlarni saqlash bo'yicha tashkil etiladigan ishlar majmuyi.	<i>Storing of archival documents –</i> a set of measures to ensure the preservation of archival documents in the archives.	<i>Хранение архивных документов –</i> комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов в архивах

<i>Ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) –</i>	<i>Expertise and Verification Commission (EIC –</i>	<i>Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) –</i>
doimiy faoliyat yurituvchi komissiya bo'lib, u davlat arxivlari arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalarda tashkil etiladi; mazkur komissiya arxiv hujjatlarini qimmatligini ekspertiza qilish va arxivga topshirishga tayyorlash bo'yicha uslubiy hamda amaliy ishlarni bajaradi, bunda ish yurituvchi hujjatlar, ilmiy-texnikaviy hujjatlar, kinofoto- va boshqa maxsus hujjatlar tekshiriladi, shuningdek, Markaziy ekspert komissiyalari (MEK) va davlat arxivlarining butlash manbalari hisoblangan tashkilot, idoralardagi ekspert komissiyalar (EK) faoliyatini muvofiqlashtiradi	permanent commission created in the state archives, regional offices on archives for methodical and practical work on the examination of values and preparation for transfer to archival storage of documents, including scientific, technical, kino- and other special documentation, and administrative (clerical) and for management and coordination of the activities of the Central expert commission (CEC) and expert committees (EC) enterprises, institutions and organizations, which are the sources of acquisition of state archives;	постоянно действующая комиссия, создаваемая в государственных архивах, территориальных управлениях по архивному делу для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую, кинофотофоно- и другую специальную документацию, а также для осуществления руководства и координации деятельности Центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) предприятий, учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования госархивов

GLOSSARIY 6

Atamalarining o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термин на русском языке
<i>Butlash –</i> arxiv jamg'armasida arxiv hujjatlarini fondlarga joylash va tashkillashtirish bo'yicha ishlar majmuyi; bunda arxiv hujjatlari butlash manbalari bo'lgan tashkilotlardan qabul qilib olinadi va keyinchalik arxiv yo'nalishiga ko'ra uning jamg'armalari muntazam ravishda hujjatlar bilan to'ldirib boriladi.	<i>Pick –</i> collection of works on the funding and organization of archival documents within the archive fund, with their subsequent reception of sources of acquisition, carried out with the aim of systematically replenishing archive archive documents according to its profile.	<i>Комплектование –</i> совокупность работ по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда, с последующим их приемом от источников комплектования, осуществляемых с целью систематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем.
<i>Foydalanuvchi –</i> arxiv hujjatlaridan zarur axborotni olish va undan foydalanish maqsadida arxiv idorasiga murojaat etgan jismoniy yoki yuridik shaxs.	<i>User –</i> legal or natural person seeking to file for obtaining and using the necessary information from archival documents.	<i>Пользователь –</i> юридическое и физическое лицо, обращающееся в архив для получения и использования необходимой информации из архивных документов.

<i>Yo'l ko'rsatkich –</i>	<i>Guide –</i>	<i>Путеводитель –</i>
arxiv jamg'armalari to'g'risida foydalanuvchiga jamg'armalar tarkibi hamda mazmuni haqida tizimlashtirilgan axborotni taqdim etuvchi arxiv ma'lumotnomasi.	archive directory containing information about archival collections archive (archives in a systematic manner and is intended to familiarize the user with their structure and content.	архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием.
<i>Ko'rsatkichlar –</i>	<i>Pointers –</i>	<i>Указатели –</i>
arxiv ko'rsatkichlari bo'lib, ularda arxiv hujjatlarida uchraydigan alifbo yoki boshqa ma'lum tartibda tizimlashtirilgan ma'lum guruhga mansub predmetlar (ularning nomlanishining arxiv shifri) qayd etilgan ro'yxatlari.	archive directories, which are alphabetic, systematic or drawn on any other grounds lists the names (titles of subjects mentioned in archival documents showing their archival ciphers.	архивные справочники, представляющие собой алфавитные, систематические или составленные по какому-либо иному признаку перечни названий (наименований) предметов, упомянутых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

GLOSSARIY 7

Atamalarining o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термин на русском языке
<i>Ilmiy ma'lumotnoma apparati (IMA) –</i> arxiv hujjatlari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi o'zaro bog'langan hamda bir-birini o'zaro to'ldirib turadigan, yagona ilmiy-uslubiy asosda tuzilgan arxiv ma'lumotnomalari majmuyi.	<i>Finding the device (NIC) –</i> a set of interrelated and complementary, created on common scientific and methodological basis of archival directories on the composition and content of archival documents (the system of scientific and reference archive device).	<i>Научно-справочный аппарат (НСА) –</i> комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата архива).
<i>Katologlar –</i> jamg'armalararo arxiv ma'lumotnomalari bo'lib, ularda arxiv jamg'armalari, hujjatlari to'g'risidagi axborot ma'lum guruhlar (mavzular, tarmoqlar) bo'yicha joylashtirildi; ushbu guruhlashtirish muayyan bir tizimlashtirish tartibiga ko'ra amalga oshiriladi.	<i>Catalogues –</i> inter-fund archive directories in which information about the contents of archives, Storage / units of account units of archival documents (or parts thereof) archives are grouped by subjects (art, industry), located according to a certain scheme document information classification.	<i>Каталоги –</i> межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единицы хранения/единицы учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документов информации.

<i>Sharhlar –</i>	<i>Reviews –</i>	<i>Обзоры –</i>
arxiv hujjatlarining ma'lum guruhlari tarkibi va mazmuni haqidagi tizimlashtirilgan axborot hamda hujjatlarning manbaviy tahlilini o'z ichiga olgan arxiv ma'lumotnomalari.	archive directories, including systematic information about the content of individual complexes of archival documents, supplemented by their source analysis.	архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.
<i>Hujjatlarning sherhi, ro'yxati –</i>	<i>Inventory affairs (documents) –</i>	<i>Опись дел (документов) –</i>
arxiv saqlov birliklarini qayd qilish, ularni jamg'arma tarkibidagi o'rnini ko'rsatish, ularning mazmunini qisqacha yoritish maqsadida tuzilgan arxiv ma'lumotnomasi.	Archival reference guide for disclosing the composition and content storage / accounting units units, fixing them vnutrifondovoy ordering and accounting.	архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.
<i>Ko'rsatkichlar –</i>	<i>Pointers –</i>	<i>Указатели –</i>
arxiv ma'lumotnomalari bo'lib, ularda arxiv hujjatlarida eslatib o'tilgan predmetlar (nomlanishlar) ning ma'lum filiallarga ko'ra alifbo yoki boshqa tartibda tuzilgan. shuningdek arxiv shifri ko'rsatilgan ro'yxatlari.	archive directories, which are alphabetic, systematic or drawn on any other grounds lists the names (titles) of subjects mentioned in archival documents showing their archival ciphers.	архивные справочники, представляющие собой алфавитные, систематические или составленные по какому-либо иному признаку перечни названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.



GLOSSARIY 8

Atamalarining o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термин на русском языке
Arxiv ma'lumotnomasi – arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan (biror holatni isbotlovchi yoki inkor etuvchi), yuridik kuchga ega hujjat bo'lib, unda so'ralgan mavzu yuzasidan arxiv hujjatlari ma'lumotlari (arxiv shifri bilan) asosida tuzilgan axborot taqdim etiladi.	Archival information – a document prepared and certified by an archive, a legally binding and containing (confirming or not confirming) information available in the documents archive information relating to the subject of the request, indicating the search of these documents (an archive encryption).	Архивная справка – документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).
Arxiv hujjatining nusxasi – so'ralgan mavzu yuzasidan arxiv hujjati asosida topilgan, arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan matn bo'lib, u arxiv hujjatidagi asliga to'g'ri keladi.	Archival copy – this document reproduces verbatim in any way the text or image archival documents relating to the subject of the request, trained and certified by the archive.	Архивная копия – это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

<i>Arxiv hujjatidan ko'chirma –</i> arxiv hujjati nusxasidan olingan lavha, arxiv tomonidan tayyorlanadi va tasdiqlanadi; odatda ko'chirmalar bir nechta, o'zaro bog'lanmagan masalalarga tegishli hujjatlardan olinadi.	<i>Archival extract –</i> a fragment of a back-up copy (verbatim reproduction of the document in any way), trained and certified by the archive. Statements are usually made of documents on multiple, unconnected issues.	<i>Архивная выписка –</i> это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященных нескольким, не связанным между собой вопросам.
<i>Axborot xati –</i> arxiv tomonidan ixtiyoriy tarzda yoki foydalanuvchining ma'lum so'roviga javob tariqasida muayyan muammo, mavzu, masala yuzasidan arxiv hujjatlari-da aks etgan axborot to'g'risida tuzilgan xat.	<i>Newsletter –</i> this letter to make an archive on its own initiative or in response to a user request, and a message containing an available archive documents on a specific issue, subject matter	<i>Информационное письмо –</i> это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.
<i>Hujjatlarni nashr etish –</i> arxiv hujjatlarni nashrga tayyorlash ishlari majmuyi; hujjatlarni chop etishning turli usullari mavjud.	<i>Publication of documents –</i> by publication of archival documents to understand the totality of the work on preparation of documents for publication; there are different types, kinds and forms of publishing documents.	<i>Публикация документов –</i> под публикацией архивных документов понимают совокупность работ по подготовке документов к изданию; существуют различные типы, виды и формы публикации документов.



GLOSSARIY 9

Atamalarining o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термины на русском языке
<i>Indekslash</i> – ma'lum tartibga ko'ra indekslarni tanlash yoki tuzish, so'ngra ularni katalog kartochkalariga yozish jarayoni.	<i>Indexing</i> – this process of selecting and compiling indices for the scheme and its affixing index cards.	<i>Индексирование</i> – это процесс выбора или составления индексов по схеме и их проставление на каталожных карточках.
<i>Indeks</i> – til elementi, harf, raqam hamda shartli belgilar vositasida ma'lum mavzuga ko'ra shartli belgilash.	<i>Index</i> – it is the symbol, the language element, letters, numbers, and symbols.	<i>Индекс</i> – это условное обозначение, элемент языка, букв, цифр и условных знаков.
<i>Butlash</i> – arxiv jamg'armasida arxiv hujjatlarini fondlarga joylash va tashkillashtirish bo'yicha ishlar majmuyi; bunda arxiv hujjatlari butlash manbalari bo'lgan tashkilotlardan qabul qilib olinadi va keyinchalik arxiv yo'nalishiga ko'ra uning jamg'armalari muntazam ravishda hujjatlar bilan to'ldirib boriladi.	<i>Pick</i> – collection of works on the funding and organization of archival documents within the archive fund, with their subsequent reception of sources of acquisition, carried out with the aim of systematically replenishing archive documents according to its profile.	<i>Комплектование</i> – совокупность работ по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда с последующим их приемом от источников комплектования, осуществляемых с целью систематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем.

GLOSSARIY 10

Atamalarning o'zbek tilidagi shakli	The term in English	Термин на русском языке
<i>Arxiv ishini avtomatlashtirish –</i> arxiv ishiga informatikaning nazariy hamda amaliy ishlanmalarini tatbiq etish orqali arxiv hujjatlarini qayta ishlash texnologiyalarini takomillashtirish jarayoni, shuningdek arxivlar ishidagi kompyuter texnikasi va dasturiy ta'minotdan foydalanish.	<i>Computerization of archives –</i> this process improvements through archiving adoption in theoretical and applied research informatics archival document processing technologies, as well as use in the archives of computer hardware and software.	<i>Информатизация архивного дела –</i> это процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.
<i>Elektron hujjat –</i> elektron-hisoblash mashinkasi vositasida yaratilgan va uning yordamida qayta ishlash imkonini berishni nazarda tutgan holda mexanizatsiyalashtirilgan uskunada yaratilgan hujjat	<i>Electronic document –</i> the document on the machine carrier is understood as a document created using the carriers and methods of recording, processing ensure its information electronically computers machine.	<i>Электронный документ –</i> под документом на машинном носителе понимается документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.



<i>Axborot xati –</i> arxiv tomonidan ixtiyoriy tarzda yoki foydalanuvchining buyurtmasiga javoban tayyorlangan xat bo'lib, unda muayyan muammo, mavzu, masala bo'yicha axborot taqdim etiladi.	<i>Newsletter –</i> this letter to make an archive on its own initiative or in response to a user request, and a message containing an available archive documents on a specific issue, subject matter.	<i>Информационное письмо –</i> это письмо, составленное архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.
<i>Elektron hujjat buyurtmachisi –</i> yuridik yoki jismoniy shaxs bo'lib, uning manzilig, buyurtmasiga binoan javob beruvchi tashkilot tomonidan elektron hujjat shaklida javob yuboriladi.	<i>The recipient of an electronic document</i> the electronic document is a legal or natural person to whom the electronic document is addressed to the sender of an electronic document.	<i>Получателем</i> электронного документа является юридическое или физическое лицо, которому электронный документ адресован отправителем электронного документа.
<i>Elektron hujjat aylanmasi ishtirokchilari</i> deganda elektron hujjatni jo'natuvchi hamda elektron hujjatni qabul qilib oluvchi shaxslar tushuniladi.	<i>The participants</i> electronic document is an electronic document sender and recipient of an electronic document.	<i>Участниками</i> электронного документооборота являются отправитель электронного документа и получатель электронного документа.



BILIMLARNI MUSTAHKAMLASH UCHUN AMALIY VAZIFALAR





1-MAVZU: "ARXIV ISHI NAZARIYASI VA AMALIYOTI" FANI HAQIDA TUSHUNCHA VA UNING BOSHQA FAN- LAR BILAN O'ZARO BOG'LIQLIGI

ASOSIY ATAMALAR

ASSISMENT 1

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 1-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 1-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. "Arxiv ishi nazariyasi va uslubiyoti" fanining maqsad va vazifalarini asoslab bering. 1. 2. 3. 4. 5. 2. "Arxiv ishi nazariyasi va uslubiyoti" fani bilan bog'liq bo'lgan boshqa fanlardagi asosiy atamalar haqida so'zlab bering. 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> Arxivlarning turli xil omillarini aniqlang. 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> Arxivlarning davlat, jamiyat, inson uchun ahamiyati to'g'risida fikrini tuzing, misollarni asoslang.



1-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. O'zbekistonda qaysi muassasa arxiv hujjatlari bilan ishlash qoidalarining bajarilishini nazorat qilish vakolatiga ega?

- A. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligi.
- B. O'zbosharhiv.
- C. Vazirlar Mahkamasi.
- D. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi.

2. "O'zarxiv agentligi" qaysi oliy davlat organiga bo'ysunadi?

- A. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga.
- B. O'zbekiston Respublikasi Prezident apparatiga.
- C. Oliy Majlisga
- D. Shahar va viloyat hokimiyatlariga.

3. Hujjatlarni depozitar saqlash turi nima?

A. Hujjatlarni shartnoma asosida muayyan vaqt davomida saqlash.

- B. Hujjatlarni vaqtincha saqlash.
- C. Hujjatlarni doimiy saqlash.
- D. Hujjatlarni mustaqil ravishda saqlash.

4. Davlat arxivlari qanday moliyalashtiriladi?

- A. Davlat mablag'lari hisobidan.
- B. Xo'jalik ishlari hisobidan.
- C. Homiyatlar hisobidan.
- D. Xalqaro banklar tomonidan.

5. Arxiv huquqining manbayi nima hisoblanadi?

A. Respublika arxiv ishiga tegishli huquqiy-me'yoriy hujjatlar.

- B. Faqat arxiv ishiga tegishli hujjat.
- C. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari.
- D. Arxivlar to'g'risidagi qonun.



6. Arxivlarda hujjatlarni qanday turlari saqlanadi?

A. Qo'lyozma va mashinada yozilgan material, ovoz yozuvlari, kino tasmlar, foto suratlar, video tasmlar, xaritalar, chizmalar hamda moddiy manbalardagi yozuvlar.

B. Sxemalar, chizmalar va xaritalar.

C. Qo'lyozmalar va kitoblar.

D. Material manbadagi hujjatlar.

7. Qaysi hujjatlar doimiy saqlanishga taalluqli hisoblanadi?

A. Milliy Arxiv fondi tarkibiga kiritilgan hujjatlar.

B. Davlat arxivi fondlari hujjatlari.

C. Nodavlat arxivlari fondlari hujjatlari.

D. Vazirliklar fondlari hujjatlari.

8. O'zbekistonda arxivlar faoliyatini qaysi muassasa moliyalashtiradi?

A. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi.

B. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi.

C. Shahar va viloyat hokimiyatlari.

D. Shahar va viloyat moliya bo'limlari.

9. Nodavlat arxiv fondlari nima?

A. Nodavlat tashkilotlarni barcha hujjatlari.

B. Jismoniy va yuridik shaxslarni barcha arxiv hujjatlari.

C. Davlat va chet el tashkilotlarining barcha hujjatlari.

D. Mustaqil arxivlar.

10. Milliy Arxiv fondi qaysi fondlardan shakllanadi?

A. Davlat va nodavlat arxivlari fondlaridan.

B. Davlat arxivlari fondlaridan.

C. Nodavlat arxivlari fondlaridan.

D. Davlat tashkilotlari va muassasalari hujjatlaridan.





1-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-top- shiriq balli																
2-top- shiriq balli																
3-top- shiriq balli																
4-top- shiriq balli																
Jami barcha top- shiriqlar balli																

8-10 ball - a'lo

6-8 ball - yaxshi

4-6 ball - qoniqarli

0-4 ball - qoniqarsiz



KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3-6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh aʼzolari tomonidan A 4 oʻlchamli qogʻozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va koʻnikmalarga ega boʻlmogʻi zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmogʻi lozim.
3. Kichik guruh oldiga qoʻyilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, oʻqituvchi ularga yoʻriqnoma berishi lozim.
6. Nima boʻlganda ham muloqotda boʻling, oʻz fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball koʻrinishida mashgʻulot davomida jadvalga qoʻyib boriladi va oʻqituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan soʻng, toʻplangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq boʻlishi uchun mashgʻulot davomida oʻqituvchi talabalarning teng faollikda ishlashlarini taʼminlashi zarur.



MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti (AINA) arxivshunoslik tushunchasiqa kiruvchi asosiy ilmiy fanlardan biri hisoblanadi.

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

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

AINA fanining o'rganish obyektlari quyidagilar hisoblanadi:

- qo'lyozma tushirilgan matnli hujjatlar;
- ilmiy-texnik va kino foto hujjatlar;
- yozilgan ovozlari;
- turli ma'lumot tashuvchilarda saqlanayotgan mikrofilmalar va boshqa hujjatlar.

AINA fanining predmeti sifatida hujjatlar bilan ishlashning quyidagi tamoyillari (printsplari) va usulblarini qayd etish lozim:

- 1) usullari va printsplari;
- 2) hujjatlarini to'g'ri saqlanishini ta'minlovchi saqlash hujjatlarini;
- 3) hujjatlarini nazariy hujjatdagi xabarot tizimini yaratish;
- 4) hujjatlarini ma'lumotlarini har tomonlama ishlatishni tashkil qilish;

- 5) Arxiv muassasalarini tashkilotini tashkil qilish.

Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti fani bir nechta arxivshunoslikka oid tamoyil qoidalar bilan bog'liq xususlarni:

- arxivshunoslik nazariyasi va amaliyoti;
- arxiv ishi tarixi va tashkil etilishi;
- arxivshunoslik;
- arxiv hujjat;
- arxiv atamashunosligi;
- arxiv statistikasi;
- arxivni o'rnatish uchun arxiv texnologiyalari.

???

"Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti"
fani haqida tushuncha bering.

Arxiv deganda hozirgi davrda qimmatli hujjatlar, ma'lumotlar saqlanadigan joy, shuningdek, shunday manbalarning ma'lum majmuasi tushuniladi. Arxiv so'zi yunoncha "archive" – "archive" so'zidan olingan bo'lib, "saqlanadigan joy", "mavjud joy" ma'nosi-ni beradi. Shuningdek, "Arxiv" atamasi lotinchada "arxivium" – "archivium" – "hukumat binosi" deyilgani ma'lum. Ushbu atama qadimgi davrlardan muomalaga kiritilgan. Arxiv tushunchasi orqali arxiv hujjatlari, arxiv tashkilotlari, ularning tuzilmalari, hujjatlarni saqlovchilar manfaatlar uchun qabul qilish va saqlanishni amalga oshiruvchi tashkilot hamda muassasalar tushuniladi. Ya'ni arxivlar turli idoralarga, shaxslarga, jamiyatga, davlatga tegishli bo'lishi va shunga ko'ra o'ziga xos tarkibga, nomlanishga, xususiyatlarga ega bo'ladi. *Davlat arxivlari* – hujjatlarni kelgusida foydalanish maqsadida yig'ishni, saqlashni tashkil qilish uchun shug'ullanadigan tashkilot hisoblanadi. Davlat arxivlari o'zida (doimiy va abadiy) muhim arxiv hujjatlarni saqlaydi. Davlat arxivlarining asosiy vazifasi – tarix faniga xizmat qilish hisoblanadi. Shuning uchun davlat arxivlari tarixiy arxivlar deb ham ataladi.

Idoraviy arxivlar – tashkilotlar faoliyatini ma'lumotlar bilan ta'minlashni tashkil qiluvchi, shu tashkilotni hujjatlarini o'zida saqlovchi, tashkilot va muassasasalarining bo'limiy tuzilmalari hisoblanadi. Undagi hujjatlarni muhim ahamiyatga ega bo'lgan qismlari saqlanish vaqti tugagandan so'ng tashkilotdan davlat arxiviga saqlash uchun jo'natiladi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi bu – xalqimizning moddiy va ma'naviy hayotini aks ettiruvchi, tarixiy ahamiyat kash etuvchi, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy ahamiyatga ega bo'lib O'zbekiston Respublikasida yashovchi xalqlar tarixiy-moddiy hayotining airtalmas qismi bo'lgan ma'lumotlar yig'indisidir.

Tasniqlash – bu hujjatlar majmuasining ilmiy asoslarini, ular o'rnatiladagi tarixiy va mantiqiy bog'liqlik asosida tashkil qilish hisoblanadi.

Tizimlashtirish – hujjatlarni turlari asosida hujjatlar yig'ma-sini tartibga solish va tashkil qilishdir.

???

"Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti"
fani asosiy atamalarini sharqlab
bering?

Arxiv manbalari qadimgi zamonlardan beri turli sohalarining rivojlanishida muhim ahamiyat kasb etib kelgan. Ularning asosida iqtisodiy masalalarni yechish, ijtimoiy muammolarni hal qilish, hatto siyosiy nizolarni bartaraf qilish mumkin. Zero, arxiv jam'armalarida saqlanuvchi hujjatlar aksari hollarda birlamchi manba bo'lib hisoblanadi va qimmatli ma'lumotlarni o'z ichida mujassam etadi.

Insoniyat tarixi davomida arxiv hujjatlariga bo'lgan katta e'tibor ularga bo'lgan ehtiyoj, mazkur manbalarining davlat va jamiyat hayotida tutgan o'rnini va ahamiyati bilan belgilanadi. Arxiv manbalaridan siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy, madaniy-ma'rifiy maqsadlarda keng foydalaniladi.

Tarixga nazar solinsa, hukmdorlar o'rtasida taxt uchun kurash, hududiy masalalarda kelishmavechilik yuzaga kelganda, aynan arxivlarda saqlanayotgan xon shaharalari, diplomatik bitimlar yordamida ularga yechim topish mumkin bo'lgan. Turli tabaqalarga mansub aholi o'rtasida yer-suv, mol-mulk bilan bog'liq nizolar kelib chiqqanda bunga tegishli rasmiy hujjatlar, yordam beradigan, oldi-sotdi shartnomalari yordamida bahsli masalalarga o'yinlik kiritilgan. Xalq xo'jaligi, ilm-fan, madaniyat va salomat sohalarida eristilgan yutuqlar, to'plangan tajribalar a'lohdan alohida urf-odatlar va boshqa turli xil ma'lumotlar aks ettirilgan hujjatlar, qimmatli yozma yozmalar bilan bog'liq axborotni yozib berishda insoniyat qadimgi zamonlardan beri foydalanib kelayotgan. Shu bois, turli tarixiy davrlarda insoniyat qadimgi zamonlardan beri foydalanib kelayotgan. Shu bois, turli tarixiy davrlarda insoniyat qadimgi zamonlardan beri foydalanib kelayotgan. Shu bois, turli tarixiy davrlarda insoniyat qadimgi zamonlardan beri foydalanib kelayotgan.

???

**Arxivlarning davlat, jamiyat va insonlar hayoti
hamda faoliyatidagi o'rnini qanday?**

Aniq misollar keltiring.



AQSHda arxiv ishi bo'yicha nashr etilgan qo'llanmada savol qo'yiladi: "Arxiv muassasasi boshlig'i va xodimi nimani bilishi kerak?"

Qo'llanmada arxivlarning turlari to'g'risida ma'lumotlar mavjud. Xususan, milliy arxiv, shaharlar arxivlari, viloyat arxivlari, diniy arxivlar va arxiv kengashlarining funksiyalari yoritilgan. Ushbu qo'llanmada Kanada arxiv xizmatining faoliyati, arxivni boshqarish organlari, arxiv tashkilotlari va arxiv xodimlariga yuklatilgan vazifalar to'g'risida so'z yuritiladi.

Qo'llanmada ko'rsatilishicha, arxivlarda ish yuritishni tashkil qilish davlat standartlarida ishlab chiqilgan tamoyillarga qat'iy mos kelishi kerak. Bunda birinchi darajali faoliyat sifatida arxivlarda hujjatlarni to'liqligicha saqlashni ta'minlash, arxiv bo'yicha mutaxassislarni tayyorlash, arxivlarni zaruriy jihozlar bilan ta'minlash qo'yiladi.

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

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

"Arxiv xizmati" hujjatlar muhimligini aniqlash, ularni butlash va tegishli tartibda saqlash, va nihoyat ulardan odamlar, tashkilotlar foydalanishi bilan xarakterlanadi.

Kanadaning milliy arxivi va Arxivlar kengashi mamlakatdagi arxiv ishini boshqaradi, shuningdek, qo'l ostidagi arxiv tashkilotlar ishini tashkil qiladi va ularni qo'llab-quvvatlaydi.

"Arxivlarni doimiy va uzluksiz faoliyat ko'rsatuvchi ma'muriy hududiy bo'linmalarida, ijtimoiy va tarixiy birlashmalar sifatidagi birliklarda tashkil qilish maqsadga muvofiq".

Asosiy vazifalar nimalardan iborat?

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

Arxivlar oldida tuzgan asosiy vazifalarni aniqlashda arxiv tashkilotlarni va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro aloqadorlikni amalga oshirishda tashkil qilish tizimi eng muhim ahamiyat hisoblanadi.

Arxivshunosning asosiy vazifalari nimalardan iborat?

Doimiy faoliyat yurituvchi arxiv tashkilotlarida arxiv ishi sohasida nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalarga ega bo'lgan mutaxassislar xizmat ko'rsatish sohasiga javobgar hisoblanadi.

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

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

773

Xorijiy adabiyotlar yordamida quyidagi savollarga javob bering va aniq ma'lakatlar nusxasida javobni asoslashga harakat qiling.

1. Xorijda "Arxiv muassasasi" boshlig'i va xodimi nimani bilishi kerak?" degan savolga javobingiz.

2. Xorijda "Arxiv"ni kim tashkil qilishi mumkin?" degan savolga javobingiz.

3. Xorijda "Arxivlarning asosiy vazifalari nimalardan iborat?" degan savolga javobingiz.



2-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV SOHASI QONUNCHILIGI HAMDA ARXIV ISHI BOSHQARUVI

ASSISMENT 2

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 2-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 2-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. O'zbekistonda arxiv sohasiga oid huquqiy-me'yoriy hujjatlar nomlarini sanab bering, ularning mazmuniga qisqacha ta'rif bering. 1. 2. 3. 4. 5. 2. O'zbekistonda arxiv sohasiga doir me'yoriy hujjatlarning o'ziga xos tomonlarini aniqlang. 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> Huquqiy-me'yoriy manba asosida "O'zarxiv" Agentligining asosiy vakolatlari va vazifalarini qayd eting. 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> Arxiv ishi boshqaruvining bizning davlatimizda hamda xorijiy mamlakatlarda tashkil qilinishidagi o'xshashlik tomonlari hamda farqlarini aniqlang.





2-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

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

- A. 1999-yil 15-aprel.
- B. 1998-yil 15-may.
- C. 1999-yil 20-sentabr.
- D. 1997-yil 16-oktabr.

2. O'zbekiston Respublikasi "Fuqarolar murojaati to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A. 1994-yil 6-may.
- B. 2004-yil 26-dekabr.
- C. 2006-yil 28-avgust.
- D. 2012-yil 5-aprel.

3. O'zbekiston Respublikasi "Fuqarolar murojaati to'g'risida"gi Qonunining yangi tahriri qachon qabul qilingan?

- A. 1994-yil 6-may.
- B. 2002-yil 15-dekabr.
- C. 2004-yil 26-dekabr.
- D. 2010-yil 12-dekabr.

4. O'zbekiston Respublikasining "Axborotlashtirish to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A. 2010-yil 27-dekabr.
- B. 2008-yil 28-avgust.
- C. 2003-yil 11-dekabr.
- D. 2004-yil 26-dekabr.

5. O'zbekiston Respublikasining "Elektron imzo to'g'risida"gi Qonun qachon qabul qilingan?

- A. 2004-yil 29-aprel.
- B. 2003-yil 11-dekabr.
- C. 2006-yil 28-avgust.
- D. 2012-yil 5-aprel.



6. O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjatlarni aylanishi to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A. 2010-yil 22-dekabr.
- B. 2008-yil 28-avgust.
- C. 2003-yil 11-dekabr.
- D. 2004-yil 29-aprel.

7. O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan?

- A. 2003-yil 11-dekabr.
- B. 2010-yil 15-iyun.
- C. 2010-yil 22-dekabr.
- D. 2008-yil 28-avgust.

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

- A. 1999-yil 30-oktabr "O'zbosharhiv faoliyati to'g'risida".
- B. 2010-yil 22-dekabr "Elektron arxivlar to'g'risida".
- C. 1999-yil 30-oktyabr "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida".
- D. 2003-yil 11-dekabr "O'zbosharhiv faoliyati to'g'risida".

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

- A. 2012-yil 5-aprel "Davlat arxivlarida ish yuritish to'g'risida".
- B. 2004-yil 3-fevral "O'zarxiv" Agentligi to'g'risida.
- C. 1999-yil 30-oktabr "O'zbosharhiv to'g'risida".
- D. 2010-yil 22-dekabr "Elektron arxivlar to'g'risida".

10. Arxiv materiallari ishlatishdagi nizoli masalalarini qaysi organ hal qiladi?

- A. Prokuratura.
- B. "O'zarxiv" Agentligi
- C. Sud.
- D. Ichki ishlar organlari.

2-KEYS

TOPSHIRIQLAR BAJARILISHIDA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-top- shiriq balli																
2-top- shiriq balli																
3-top- shiriq balli																
4-top- shiriq balli																
Jami bar- cha top- shiriqlar balli																

8-10 balli - a'lo

6-8 ball - yaxshi

4-6 ball - qoniqarli

0-4 ball - qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3–6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh aʼzolari tomonidan A 4 oʻlchamli qogʻozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va koʻnikmalarga ega boʻlmogʻi zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmogʻi lozim.
3. Kichik guruh oldiga qoʻyilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, oʻqituvchi ularga yoʻriqnoma berishi lozim.
6. Nima boʻlganda ham muloqotda boʻling, oʻz fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball koʻrinishida mashgʻulot davomida jadvalga qoʻyib boriladi va oʻqituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan soʻng, toʻplangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq boʻlishi uchun mashgʻulot davomida oʻqituvchi talabalarning teng faollikda ishlashlarini taʼminlashi zarur.

MAVZU BŒ'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

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

Qonunchilikni ikkita guruhga ajratish mumkin:

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

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

Qonunchilik hujjatlarining ikkala guruhi ham mamlakat arxiv tarmog'ini tashkil qilishni belgilab beradi.

Umuman, qonunchilik hujjatlari quyidagi funksiyalarni bajarishi kerak:

- arxiv sohasini boshqaradigan tashkil qilish;
- arxiv tashkilotlarini topshiruvchi masalalari bilan;
- ayrim arxiv turlari ishlash tartibi bilan;
- arxiv materiallarini saqlash maiddatlari bilan;
- hujjatlarning tashinligi va ularni ekspozitsiya o'tkazish;
- vorislarini belgilash va soliq qilish tartibi bilan;
- dastlab, qonunchilik hujjatlari saqlanayotgan hujjatlarning turlarini;

- tashkilotlarning arxiv tomonidan tashkil qilish tartibini;

- arxiv ombudlarga va arxiv qonunlariga qo'yilayotgan talablarni;

- arxiv tashkilotlari ishini tashkil qilishni;

- arxiv arxiv bo'lini;

- arxiv arxiv bo'lini to'g'ri ta'min olib borishni;

- davlat arxivini yaratishni;

- arxiv bo'lini yaratish va arxiv bo'lini tashkil qilish masalalarini;

- tashkilotlarning arxivini;

- arxiv bo'lini yaratish bo'lini to'g'ri ta'min olib borish qoidalarini va arxiv bo'lini yaratishni;

- arxiv bo'lini yaratish bo'lini yaratishni (tashkilotlarning huquqini);

- arxiv bo'lini yaratish bo'lini yaratishni tashkil qilishda saqlashni talablarini.

2 2 2

Arxiv sohasini boshqarish uchun nimalar zarur bo'ladi?

Arxiv bo'lini yaratishda arxiv ishi o'ld qonunchilik
necha guruhga bo'linadi?

Qonunchilik hujjatlari qanday vazifalarni bajarishi kerak?

O'zbekiston hukumatini arxiv ishiga berayotgan e'tibori ifodasida O'zbekistonda arxiv ishini rivojlantirish uchun O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasining Milliy Arxiv fondi to'g'risidagi Qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi 49-qarori O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirishni 2008-yil 26-avgustdagi № 194 qarori davlat arxivlarini zamonaviy boshqarish tizimini belgilab berdi.

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

???

**O'zbekiston Respublikasida arxiv sohasi
qonunchiligi nimalardan iborat?**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 9-dekabrda № U-P-3358 "Respublika davlat boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida"gi farmoniga asosan, arxiv ishlarini boshqarish organlari faoliyatining samaradorligini oshirish maqsadida va arxivlarning moddiy texnika bazalarini mustahkamlash va rivojlantirish uchun Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh Arxiv boshqarmasini (O'zbekarxivni) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligiga aylantirish (kelgusida "O'zarxiv" Agentligi).

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zarxiv Agentligining asosiy vazifalarini aniqlash:

– arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirish;
– arxiv ishi sohasida qonunchilikni saqlash va uni amalda qo'llashni ta'minlash, nazoratni amalga oshirish;

– O'zbekiston Milliy Arxiv fondi hujjatlari shakllantirishni saqlashni, davlat hisobini olib borishni ta'minlash;

– Respublika davlat arxivini boshqarishni, ularning faoliyatini ta'minlash;

– Respublika arxiv ishini takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqish;

– arxivshunoslik va arxivshunoslik sohasidagi uslubiy va ilmiy ishlarini tashkil qilib, ilmiy ta'limotlar namunalari Respublika arxiv tashkilotlari faoliyatiga qat'iy qo'llash;

– arxiv ishi sohasidagi ilmiy ta'limotlar, shuningdek, xalqaro tajribalarni o'rganish va tashkil qilish.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasini boshqaruv funksiyalarini o'z ichiga olishi qilib belgilansin.

4. Tashkil etilsin:

Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligining tashkiliy tuzilishi va uning Ma'lumot Agentligi huzuridagi bo'limlardan iborat, shuningdek, o'z faoliyatiga moslashuvchi boshqaruv personalini o'z ichiga olib belgilansin...

uzarxiv.uz e-resursi yaratilsin.

“O‘zarxiv” Agentligi quyidagi huquqlarga ega:

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

- Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari vakillarini tarmoq davlat fondi muzeylarning qo‘lyozina bo‘linmalari, Respublika kutubxonalari arxiv hujjatlarining holati haqida axborotlarini qabul qilishi, ulardan “O‘zarxiv” Agentligi vakolatlari doirasida ma‘lumotlarni talab qilish;

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

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

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

- arxiv ishi va ish yuritish masalalarini ko'rib chiqishda doimiy va vaqtinchalik tashkilotlararo komissiyalari kengashi tuzish;
- arxiv ishi va ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil qilishda Vazirliklar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqiladigan qoidalar, ko'rsatmalar, yo'riqnomalar, o'quv dasturlari va boshqa me'yoriy hujjalarni ko'rib chiqish;
- o'z vakolati doirasida xalqaro tashkilotlar, mansabdor shaxslarni chet eldagi jismoniy shaxslar bilan arxiv ishi bo'yicha tegishli tartibda xalqaro tashkilotlararo shartnomalar tuzish;
- arxivshunoslik, hujjatshunoslik va arxeografiya sohasida konkurslar e'lon qilish.

"O'zarxiv" Agentligining mansabdor shaxslari o'z mansab majburiyatlarini bajarish uchun tegishli tartibda arxivlarga, ish yurituvchi davlat hokimiyati organlariga boshqarmalarga va Respublikaning boshqa tashkilot hamda korxonalariga kirish huquqiga ega.

"O'zarxiv" Agentligi quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini shakllantirishga;
- arxiv hujjatlarining davlat hisobini yuritishga;
- Respublika Davlat arxivlarida hujjatlarning saqlanishini ta'minlashga;
 - arxiv hujjatlarini fuqarolar, jamiyat va davlat manfaatlari uchun foydalanishga;
 - arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalarning faoliyatini tashkil qilishga.

"O'zarxiv" Agentligining huquq va majburiyatlari nimadan iborat?

3-MAVZU: ARXIV TASHKILOTLARIDA ISHNI TASHKIL QILISH. XODIMLAR BILAN ISHLASH. ARXIVLARDA MENEJMENT

ASSISMENT 3

1. <i>Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 3-mavzuga oid asosiy atamalar shah bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 3-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	3. <i>Muammo</i> 1. Arxiv xodimlarining shtat tarkibi va ularning lavozimlari bo'yicha majburiyatlari haqida so'zlab bering. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Arxiv menejerlarining ishidagi o'ziga xos xususiyatlarini aniqlang. 1. 2. 3. 4. 5.
2. <i>Simptom</i> Arxiv muassasalarini moliyalashtirish tartibi qanday bo'ladi? 1. 2. 3. 4. 5.	4. <i>Amaliy ko'nikmalar</i> Arxiv ishinin bir yillik hamda istiqbol rejasini tuzing.

3-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Arxivlarda qanday hujjat turlari saqlanadi?

A. Qo'lyozma, mashinkada terilgan, tovushli yozuvlar, kino-tasmalar, fotosuratlar, videotasmalar, kartalar, sxema, chizmalar

B. Sxema, karta, chizmalar.

C. Qo'lyozmalar va kitoblar.

D. Moddiy narsalardagi hujjatli yozuvlar.

2. Arxivlarni tashkil etish huquqiga kimlar ega bo'ladilar?

A. Yuridik va jismoniy shaxslar.

B. Yuridik shaxslar.

C. Jismoniy shaxslar.

D. Tashkilot, muassasa, korxonalar.

3. Qanday hujjatlar doimiy saqlashga ajratiladi?

A. MAF tarkibiga kiritilgan hujjatlar.

B. Davlat arxivlari jam'armalari dagi hujjatlar.

C. Nodavlat arxivlari jam'armalari hujjatlari.

D. Vazirliklar arxivlari hujjatlari.

4. O'zbekistonda qaysi muassasa arxivlarni moliyalashtiradi?

A. O'z R Moliya vazirligi.

B. O'z R Vazirlar Mahkamaasi

C. Shahar va viloyat hokimiyatlari.

D. Shahar va viloyatlarning moliyalashtirish bo'linmalari.

5. Nodavlat arxiv fondi – bu...

A. Nodavlat tashkilotlarining barcha hujjatlari.

B. Jismoniy va yuridik shaxslarning barcha hujjatlari.

C. Qo'shma davlat va xorijiy tashkilotlar hujjatlari.

D. Mustaqil arxivlar.

6. Arxiv fondining bo'linmaslik tamoyili nimada namoyon bo'ladi?

A. Arxiv fondlarining butligi va jamlanganligi hamda hujjatlarning bir arxivda saqlanishida.

B. Bir arxiv hujjatlarini bir-biridan ajratilmasligida.

C. Arxiv fondini butlashda.

D. Arxiv hujjatlarining ma'lum tashkilotda saqlanishida.

7. Arxiv tashkilotlarida lavozimlar bo'yicha ishni taqsimlash, muassasada arxiv ishini tashkil qilish vazifasi kimning lavozim majburiyatiga kiradi?

A. Arxivchi (arxivarius)ning.

B. Arxiv mudirining.

C. Arxivchi-kodlovchining.

D. Arxiv ilmiy xodimining.

8. Arxivda qaysi xodim arxivlarga kelgan hujjatlarning saqlanishini, tashkilotlardan keltirilgan hujjatlarni qabul qilib, ularni qayd qilishni ta'minlaydi, ularni tizimlashtiradi, hujjatlarni tez va qulay izlab topishni ta'minlaydi?

A. Arxiv mudiri.

B. Arxivchi-kodlovchi.

C. Arxivchi (arxivarius).

D. Arxiv ilmiy xodimi.

9. Quyidagi ta'rif arxivda ishlovchi qaysi xodimga berilgan? "Hujjatlar, qonunchilik va me'yoriy-huquqiy aktlarni hisobga olish, tizimlashtirish va saralash ishlarini olib boradi".

A. Arxivchi (arxivarius).

B. Arxiv ilmiy xodimi.

C. Arxiv mudiri.

D. Arxivchi-kodlovchiga.

10. Xorijiy tajribaga ko'ra, arxivlarda marketing tadqiqotlari asosiga nimalar kiradi?

A. Hujjatlardan foydalanishning tezkorligi va samaradorligi, tadqiqotlar mavzusi, so'rovnomalar, nashrlar, turli fondlarga murojaat qilish davriyligi, axborot xizmatiga va retrospektiv axborot saqlovchi hujjatlarga jahon bozoridagi narxlarni o'rganish.

B. Hujjatlardan foydalanishning tezkorligi va samaradorligi, tadqiqotlar mavzusi, so'rovnomalar, nashrlar, turli fondlarga murojaat qilish davriyligi.

C. Axborot xizmatiga va retrospektiv axborot saqlovchi hujjatlarga jahon bozoridagi narxlarni o'rganish.

D. So'rovnomalar, nashrlar, turli fondlarga murojaat qilish davriyligi, axborot xizmatiga va retrospektiv axborot saqlovchi hujjatlarga jahon bozoridagi narxlarni o'rganish.

3-KEYS:

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-top- shiriq balli																
2-top- shiriq balli																
3-top- shiriq balli																
4-top- shiriq balli																
Jami bar- cha top- shiriqlar balli																

8-10 ball – a'lo

6-8 ball – yaxshi

4-6 ball – qoniqarli

0-4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3-6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh aʼzolari tomonidan A 4 o'lchamli qog'ozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lmog'i zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik guruh oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrilar chegaralanmaganligi va tazviqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.

6. Nima bo'lganda ham muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball ko'rinishida mashg'ulot davomida jadvalga qo'yib boriladi va o'qituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan so'ng, to'plangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq bo'lishi uchun mashg'ulot davomida o'qituvchi talabalarning teng faollikda ishlashlarini ta'minlashi zarur.

MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

Arxiv ishini tashkil qilishda davlat siyosati arxiv tashkilotlarining faoliyatini shakllantirishiga qaratilgan yo'naltirilgan bo'lib, bu faoliyat huquqiy baza asosida, aniq ishlab chiqilgan reja davlat va nodavlat arxivlari sohalarining o'ziga xosligini hisobga olgan holda tashkil qilinishi lozim.

Arxivni boshqarishni birinchi navbatda arxivlar faoliyatini yuritish uchun arxivlarning tuzilishini ishlab chiqish va tasdiqlash kerak. Arxivlarni joylashtirish, ularning ishlash bosqichlarini rejalashtirish muhim ahamiyatga ega. Arxiv faoliyatini tashkil qilishda quyidagilarni hisobga olish zarur: tarixiy, huquqiy, moliyaviy, tashkilotning ma'muriy ahamiyati, arxiv hujjatlarini saqlash uchun zaruriy sharoit, arxiv hujjatlarini foydalanuvchilarga taqdim qilish imkoniyati, xodimlarning tezkor faoliyatini rejalashtirishni, moliyalashtirish maubalarini, tadqiqotlar olib borishni, axborotlarni turlicha to'plamlarni nashr qilish imkoniyatlarini.

Arxivlarni moliyalashtirish arxiv tashkilotining o'zidan yoki arxiv tashkiloti tashqarisidan bo'lishi mumkin. Buning uchun moliyalashtirishda rahbariyatni ishtiraklashtirish uchun aniq ishlab chiqilgan moliyalashtirish rejasiga va uning maqsadlari tashkilot tashkiloti va tashkilot faoliyatini hamda foydasini isbotlab berishi kerak.

Rejalashtirish – arxivlarning eng muhim vazifalarini belgilaydigan rejalarni tuzishdagi faoliyat.

Tashkiliy tuzumalar qoidaga ko'ra Davlat arxivlarida tuziladi. Davlat arxivlaridagi tuzilmalar o'zining funksional prinsipi va sonalishi bo'yicha tuziladi. Bular tashkilot arxivlaridagi kompleks bo'lim, bosh bo'lim, bo'limlar saqlanadigan joy, ilmiy ma'lumot apparati bo'lim, oqim xali arxiv qabulxonasi va boshqa bo'limlardan tashkil topgan.

Xorijiy adabiyotlardan arxiv tashkilotlarida ishm tashkilotlashtirish, moliyalashtirish va rejalashtirish to'g'risida nimalarni bilasiz?

1. ...
2. ...
3. ...

2-topshiriq

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

Arxiv mudiri:

Mansab majburiyatlari tashkilotda, muassasada arxiv ishini tashkil qilishni yuklaydi. Arxiv hisoboti va arxiv hujjatlaridan foydalanishni yengillashtiruvchi so'rovnoma apparatini tuzish ishlariga rahbarlikni, zaruriy hujjatlarni izlashda asosiy yordam ko'rsatish.

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

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

Qimmatbaho arxiv hujjatlarida ekspertiza o'tkazishni ta'minlash.

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

Arxivshunos – *arxivshunos* – mansab majburiyati, tashkilotda arxiv ishini amalga oshiruvchi shaxs. Arxivlarga kiritilayotgan hujjatlarning saqlanishini ta'minlaydi. Tashkilotlardan kiritilayotgan hujjatlarni qabul qilib, ularni qayd qiladi. Hujjatlarning terimi ishlab chiqishda qatnashadi, ularni arxivga topshirishda to'g'ri raqamlashganligini tekshiradi.

Arxivchi kadrlar – hujjatlar qo'ndirchilik va me'yoriy-huquqiy aktlarni tuzishda olib, tizimlashtirish va saqlash ishlarini olib boradi. Tashkilot xodimlariga tartibiy yordamlik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarni taqdim qiladi. Qo'ndirchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlariga ularga kiritilgan o'zgarishlar asosida nusxalar beriladi.

Arxiv tashkilotlarida xodimlar bilan ishlash tartibi qanday? Arxiv xodimlarining majburiyatlarini sanab bering.

Arxivlardagi *moliyalashtiruvchi menejerlari* asosiy shaxslar bo'lib, ular arxivni kelajakdagi rivoji, uni moliyalash va arxivning to'g'ri faoliyat yuritishini ta'minlaydi. Ular arxiv boshqaruvida faoliyat ko'rsatib, arxiv fondi va byudjetini moliyalashni turli usullari haqida ma'lumotga ega bo'ladilar. Arxiv tashkilotini hisobotini tushungan holda, ular arxiv tashkilotini yuqori turuvchi tashkilot va jamiyat oldidagi mas'uliyatini ham chuqur tushunadilar. Ular turlicha tashkilotlar, mehnat resursi fondlari, foydalanuvchilar va mijozlar bilan to'g'ri hamkorlik o'rnatishi, arxivlar ishini takomillashtirishga doir tadbirlarni olib berishi, xodimlarni arxivlarda ish yuritishning zamonaviy usullariga o'qitishni, mijozlarga xizmat ko'rsatish tekisligini oshirish uchun korporativ saytlarni yaratishni bilishlari zarur.

Yozuv ishlari menejeri arxiv jarayoni to'g'risidagi, arxiv buyumlari va arxiv to'g'risida tashkilotning shtat tarkibi, fondlarning qo'vvati, arxivdagi materiallarning moddiy qiymati, dastur va vaqtinchalik saqlanishdagi hujjatlarni, materiallar haymana hujjatlarni saqlash qoidalarini, arxiv omborlariga bo'lgan talablarni, arxiv manbalarini va arxiv potentsialini bilishi kerak.

Arxivlarda menejerlar faoliyati to'g'risida ma'lumot berib:

1. O'zbekistonda ...
2. Xorijda...

4-topshiriq

<i>Arxivlar tomonidan bepul ko'rsatiladigan xizmatlar</i>
Fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy so'rovlari: mehnat stajini tasdiqlash, ish haqi miqdori, harbiy xizmatni o'tash, saylovda saylanganligi, orden va medallar bilan mukofotlanganligi, unvon berilgan, davolanishda bo'lgani haqida.
Umumiy tartibda o'quv zalida xizmat ko'rsatishda. Fondlarni tashkil qiluvchi tashkilotlarga hujjatlarni vaqtinchalik taqdim qilish.
DXX, IIV va prokuratura, Sudlar uchun hujjatlardan nusxa olish, siyosiy qatag'on qurbonlari nomini oqlash komissiyalari va ijro hamda mahalliy hokimiyatlar uchun.
Davlat arxivlarida tashkilot va muassasalarda ish yuritish hamda hujjatlarni tashkil qilishga doir tashkiliy-uslubiy komplektlash manbalarida.
Arxiv tashkilotlarni ilmiy-texnik axborot bilan ta'minlash.

Pullik xizmat ko'rsatish ro'yxatidan misollar

Fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy so'rovlari: mol-mulki, merosi haqida, qarindoshlik aloqalarida bir necha nusxa va pochta xizmati uchun.

Maxsus shartnoma asosida o'quv zalida xizmat ko'rsatish: hujjatlarni tezkor taqdim qilish, o'quv zalida belgilangan miqdordan ko'p bo'lgan hujjatlar taqdim qilinganda.

Hujjatlarni vaqtinchalik foydalanishga berilganda, shu jumladan, ko'rgazmalarda namoyish qilish uchun.

Quyidagi hujjatlardan foydalanilganda: hujjatlarni mavzular bo'yicha aniqlanganda. EIMdan foydalangan holda, tarixga oid so'rovlarda, ko'rgazmalarni tayyorlash va o'tkazishda.

Boshqaruvni tashkil qilish hujjatlarini takomillashtirish, arxivlar ishini tashkil qilish va rivojlantirish, boshqaruvchi ta'minlash, hujjatlar turini ishlab chiqish, boshqaruv apparatini hujjatlar bilan ta'minlash ko'rsatmalari, ekspert komissiyasi to'g'risidagi yo'riqnomalar.

Arxiv tashkilotlari faoliyati bo'yicha ilmiy-tadqiqot ishlarining asosiy yo'nalishlari: ilmiy-texnik adabiyotlar, avtomatlashgan axborotlar bazasini yaratish uchun dasturni ishlab chiqish, bibliografiyalar tuzish, hujjatlarning to'liqligini ta'minlash, binoni va hujjatlarning saqlanish holatini ta'minlash, hujjatlarning saqlanish holati buzilganda yordam ko'rsatishda tavsiyanomalar ishlab chiqish.

4-MAVZU: O'ZBEKISTON MILLIY ARXIV FONDI TO'G'RISI- DA TUSHUNCHA. MILLIY ARXIV FONDINI TASHKIL QILISH.

ASSISMENT 4

1. Glossariy bo'yicha savollar 1. O'rnatilgan 4-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 4-mavzu lugatiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	3. Muammo 1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondining tarkibiy qismlarini sanab bering. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Davlat va nodavlat arxivlarining asosiy farqlovchi belgilarini aniqlang. 1. 2. 3. 4. 5.
2. Simptom O'z R Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 6-iyundagi 131-sanli "Vazirlar Mahkamasining 482-sanli Qaroriga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi Qarori asosida arxivlar ishida qanday o'zgarishlar yuz bergan? 1. 2. 3. 4. 5.	4. Amaliy ko'nikmalar O'zbekistonda va boshqa davlatlarda arxiv ishini boshqarish va qo'llab-quvvatlashda o'xshash va farqli tomonlar haqida yozing.

4-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Arxivlarni qaysi asosiy guruhlariga ajratish mumkin?

- A. Tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
- B. Davlat, tashkilot, shaxsiy.
- C. Davlat, tarmoq, maxsus.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

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

- A. Turlarga ajratish.
- B. Ilmiy ishlab chiqish.
- C. Tizimlashtirish.
- D. Ro'yxat tuzish.

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

- A. Ilmiy ishlab chiqish va ro'yxat tuzish.
- B. Turlarga va tizimlarga ajratish.
- C. Tarixiy ma'lumotnoma va fond tuzish.
- D. Fondlash va ro'yxat tuzish.

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

- A. Mulkechilik turi, saqlash muddatiga ko'ra.
- B. Axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- C. Tegishlilik va axborot tashuvchi turiga ko'ra.
- D. To'g'ri javob A va B.

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

A. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondining davlatga tegishli qismi, mahalliy hokimiyat huzuridagi arxiv fondlari va hujjatlar.

B. Qog'oz axborot tashuvchilarda yozma va chizma ma'lumotlar, magnit va elektron axborot tashuvchilar

C. Doimiy va vaqtinchalik saqlanishda bo'lgan arxiv hujjatlari va fondlari.

D. To'g'ri javob yo'q.

6. Tashkilotning arxiv fondini nima tashkil qiladi?

A. Bitta tashkilotning faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlar.

B. Nodavlat tashkilotlarining faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.

C. Milliy Arxiv fondida yig'ilgan hujjatlar.

D. Fond tashkil qiluvchining hujjatlari.

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

A. Fond hujjatlari miqdorini va saqlanish muddatini aniqlash.

B. Arxiv fondi chegarasining va hujjatlarning fondlarga mansubligini aniqlash.

C. Hujjatlarni qaysi fondga tegishligini aniqlash.

D. Fond hujjatlarini saqlash muddatlarini aniqlash.

8. Birinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilishning mohiyatini tushuntiring.

A. Bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

B. Birlashgan fondlar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

C. Milliy Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish.

D. Barcha javoblar to'g'ri.

9. Uchinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilishning mohiyati nimada?

A. Bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

B. Bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

C. Milliy Arxiv fondlari doirasida hujjat tashkil qilish.

D. Birlashgan fond tashkil qiluvchilarning hujjatlarini tashkil qilish.

10. “Bu ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan, yaratilish davri va kelib chiqishidan, yoritish texnikasi va usulidan qat’i nazar ularni xalqni milliy qadr-qimmatini bo‘lgan hujjatlar yig‘indisiga” qaysi terminda to‘g‘ri izoh berilgan?

A. Davlat arxivi.

B. Tashkilot arxivi.

C. Shaxsiy arxiv.

D. Milliy Arxiv fondi.

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

A. Mamlakatning barcha arxiv hujjatlari.

B. Davlat arxivlarining arxiv hujjatlari.

C. Tashkilot va shaxsiy arxivlar hujjatlari.

D. Davlat va tashkilot arxivlari.

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

A. Turlarga ajratish.

B. Tizimlashtirish.

C. Taqsimlash.

D. Fondlash.

13. Mamlakatimizning hujjatlarini tashkil qilish qaysi bosqichlarda amalga oshiriladi?

A. Milliy Arxiv fondi va arxiv doirasida.

B. Milliy Arxiv fondi va arxiv doirasida, arxivdagi muayyan fond doirasida.

C. Arxiv va arxivdagi muayyan fond doirasida.

D. Milliy Arxiv fondi va arxivdagi muayyan fond doirasida.

14. Arxivlarni qaysi asosiy guruhlarga ajratish mumkin?

- A. Davlat, tashkilot, shaxsiy.
- B. Tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
- C. Davlat, tarmoq, shaxsiy.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

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

- A. Mulk shakliga va saqlash muddatiga ko'ra.
- B. Axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- C. Hujjatning tegishliligi va axborot tashuvchi turiga ko'ra.
- D. A va B javoblar to'g'ri.

16. Fondlash nima?

- A. Milliy Arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- B. Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- C. Hujjatlarni turlarga ajratish.
- D. Hujjatlarni tizimlashtirish.

17. Ikkinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?

- A. Milliy Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- B. Bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- C. Bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

18. Hujjatlarni qaysi fondga tegishliligini aniqlash nimani bildiradi?

- A. Hujjatlarni arxiv fondiga topshirilgan so'ngi sanasini aniqlash.
- B. Fond tashkil qiluvchi hujjatlarni turlarga ajratish va tizimlashtirish.
- C. Aniqlagan belgilar asosida hujjatlarni u yoki bu fondga tegishliligini aniqlash.
- D. Arxiv fondi hujjatlari ro'yxatini tuzish.

4-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-top- shiriq balli																
2-top- shiriq balli																
3-top- shiriq balli																
4-top- shiriq balli																
Jami bar- cha top- shiriqlar balli																

8-10 ball – a'lo

6-8 ball – yaxshi

4-6 ball – qoniqarli

0-4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3–6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh aʼzolari tomonidan A 4 oʻlchamli qogʻozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va koʻnikmalarga ega boʻlmogʻi zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmogʻi lozim.
3. Kichik guruh oldiga qoʻyilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, oʻqituvchi ularga yoʻriqnoma berishi lozim.
6. Nima boʻlganda ham muloqotda boʻling, oʻz fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball koʻrinishida mashgʻulot davomida jadvalga qoʻyib boriladi va oʻqituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan soʻng, toʻplangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qamashchisi loyiq boʻlishi uchun mashgʻulot davomida oʻqituvchi talabalarining teng faollikda ishlashlarini taʼminlashi zarur.

MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

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

Arxivshunoslik adabiyotida "tashkil qilish" atamasi hujjatlarni "tasniflash" (turlarga ajratish) va "tizimlashtirish" (tartibga solish) atamalarining ma'nosi bilan bog'liqdir.

Tasniflash – bu hujjatlar majmuasining ilmiy asoslarini, ular o'rtasidagi tarixiy va mantiqiy bog'liqlik asosida tashkil qilish hisoblanadi.

Tizimlashtirish – hujjatlarni turari asosida hujjatlar yig'masini tartibga solish va tashkil qilishdir.

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

Mamlakatimizda Arxiv fondi hujjatlarini tashkil qilish quyidagi uchta bosqichda amalga oshiriladi.

- O'zbekiston Milliy Arxiv fondi doirasida;
- arxivlarda;
- arxiv jam'armalarida.

2-topshiriq

Milliy Arxiv fondi hujjatlarini turlarga ajratilishi:
O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlari hozir-
da quyidagi belgilarga qarab tashkil qilinadi:

1) Mulkchilik shakliga ko'ra:

– Milliy Arxiv fondining arxiv fondi va arxiv hujjatlarini davlat tasarru-
fidagi qismi;

– Arxiv fondining va arxiv hujjatlarining nodavlat tashkilotlariga
tegishli qismi.

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

– Qog'ozdagi yozuvlar va chizma hujjatlardagi axborot tashuvchilar;

– Kino-foto hujjatlar, videonogrammalar, elektron hujjatlar.

3) Saqlash muddatiga ko'ra:

– Arxivlarda doimiy saqlanishda turgan arxiv fondlari va hujjatlari;

– Tashkilot arxivlarida belgilangan muddatga saqlanayotgan arxiv fond-
lari va hujjatlari;

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

– Davlat arxivlarida vaqtinchalik saqlanayotgan va depozitar saqla-
nishda bo'lgan davlatga qarashli bo'lmagan arxiv fondlari va arxiv
hujjatlari.

???

Milliy Arxiv fondi hujjatlarining turlarga
ajratilishi qanday?

3-topshiriq

Doimiy saqlash – arxiv tashkilotlarida, davlat muzeyida, kutubxona yoki nodavlat arxiv tashkilotida hujjatlarning muddatsiz saqlanishi.

Vaqtinchalik saqlash – arxiv fondi hujjatlarini "O'z arxiv" Agentligiga doimiy saqlash uchun topshirguncha saqlash bo'lib, u davlat hokimiyati organlari va davlat tashkilotlarini boshqarmalari va tashkilotlar hamda davlat tarmoq fondlari tomonidan amalga oshiriladi.

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

Tashkilotni arxiv fondi yoki idoraviy arxiv jamg'armasi deb bitta tashkilot faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlardan tuzilgan arxiv fondiga aytiladi.

Birlashgan arxiv jamg'armasi deb, ikkita jamg'arma tashkil qilinadigan yuridik shaxslar faoliyati (korxona, tashkilot, harbiy qisim, alohida shaxs) natijasida hosil bo'lgan, o'zaro tarixiy aloqalari (maqsadi, buyurinishi, obyekti bo'yicha, faoliyat davri, bir yerdagi joylashishi va h.k.) bo'lgan, shaxslar esa mantiqiy va mavzu jihatidan bir turdagi hujjatlar turiga aloqador bo'lgan arxiv fondlariga aytiladi.

Tashkilot yoki shaxsning arxiv jamg'armasi deb bitta bir fond tashkil qiluvchi faoliyati natijasida hosil bo'lgan hujjatlar to'plamiga aytiladi.

Fond (jamg'arma) tashkilot yoki shaxsning faoliyatida arxiv to'plam bo'lgan tashkilot yoki shaxs bo'lib, tashkilot hujjatlari fondi shaxsning arxiv bo'lib aytiladi.

Klassifikatsiya – Tasniflash – hujjatlar, hujjat majmualarini tashkil-lashtirishning ilmiy asoslarini (jihatlarini) ishlab chiqish, ular o'rtasidagi mantiqiy va tarixiy bog'liqlikni aniqlash.

Sistematizatsiya – Tizimlashtirish, tartibga solish – hujjatlar tasnifi asosida hujjatlar va hujjat majmualarini jismoniy tarzda tizimlashtirish va tartibga solish.

Hujjatlarni tashkilashtirish – zamonaviy talqinda ikki jarayonni: tas-niflash va tartibga solish ishlarini qamrab oladi.

Doimiy saqlash – arxiv muassasasi, davlat muzeyi, kutubxona yoki no-davlat arxividagi hujjatlarni doimiy muddatga saqlash.

Depozit saqlash – arxiv jam'armasiga tegishli hujjatlarni tarmoq ar-xivlarida vaqtinchalik saqlan-tirish jarayoni bo'lib, bunda hujjat egalari bilan ma'lum shartlar asosida shartnoma tuziladi.

Qutqarish yamulbarari – davlat yoki idoraviy arxivlarga hujjatlarni bevosita topshiruvchi muassasalar va shaxslar.

???

Arxivlarda hujjatlarni saqlash muddatlari qanday?
Arxiv jam'armalarining qanday turlari mavjud? Javo-bingizni misollar bilan asoslang.

5-MAVZU: ARXIV HUJJATLARINI SAQLASH UCHUN SARALASH. HUJJATLAR QIYMATINING EKSPERTIZASI

ASSISMENT 5

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 5-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 5-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. Arxivda saqlash uchun hujjatlarni sarab olishning asosiy tamoyillarini qayd qiling. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Hujjatlar qiymatligini ekspertiza qilishning asosiy maqsadlari qanday? 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> Arxiv hujjatlarini saqlash tizimlari va arxiv jihozlarining evolyutsiyasi qanday kechmoqda? 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> Arxiv hujjatlarini saqlash muddatlarini hujjatlar turlariga qarab aniqlash haqida bayon qiling.

5-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Hujjatlarni depozitar saqlash nima?

A. Shartnoma asosida muayyan muddatda hujjatlarni saqlash.

B. Hujjatlarni vaqtinchalik saqlash.

C. Hujjatlarni doimiy saqlash.

D. Hujjatlarni mustaqil ravishda saqlash.

2. Davlat arxivlari qanday moliyalashtiriladi?

A. Xalqaro banklar tomonidan.

B. Xo'jalik ishlari hisobidan.

C. Homiylar tomonidan

D. Davlat byudjeti tomonidan.

3. Arxiv huquqi manbai nima?

A. O'zbekiston Respublikasi arxiv ishiga tegishli huquqiy-me'yoriy hujjatlar.

B. Faqat arxiv ishiga tegishli hujjatlar.

C. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari.

D. Arxivlar to'g'risidagi qonun.

4. Aktiv butlash tamoyili nimani bildiradi?

A. Arxivlarni komplektlash manbalarini aniqlash.

B. Hujjatlarni saqlash muhimligini fuqarolarga tushuntirish.

C. Shaxsiy fondlar tarkibini kengaytirish.

D. Hujjatlarning qiymatini aniqlash.

5. Qaysi hujjatlar doimiy saqlanadi?

A. Davlat arxivi fondlari hujjatlari.

B. Milliy Arxiv fondi tarkibiga kiritilgan hujjatlar.

C. Nodavlat arxivi fondlari hujjatlari.

D. Vazirliklar fondlari hujjatlari.

6. Qaysi hujjatlar turiga sug'urta nusxalari tayyorlanadi?

A. Kamyob va qimmatli hujjatlarga.

B. Kashfiyotlarga.

- C. Maxfiy hujjatlarga.
- D. Mashhur kishilar hujjatlariga.

7. Hujjatlar qiymatining ekspertizasi – bu?

- A. Hujjatlarning qiymatini aniqlash.
- B. Hujjatlarni doimiy saqlashga qabul qilish.
- C. Hujjatlardan foydalanishni tashkil qilish.
- D. Hujjat materiallarini nashr qilish.

8. Arxiv nusxasi nima?

- A. Arxiv hujjatlarini miqdoriy ko'rsatkichlari.
- B. yozma hujjatning suratga olingan yoki ko'chirilgan nusxasi.

- C. Arxiv hujjati turi.
- D. Arxiv hujjatining asli.

9. Uzoq vaqt saqlash uchun topshirilgan hujjat qancha saqlanadi?

- A. 50 yil.
- B. 100 yil.
- C. 75 yil.
- D. 90 yil.

10. Ro'yxat (opis) qanday ikki qismdan tashkil topgan?

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

11. Quyidagi ta'rifni to'ldiring "... – bu ilmiy asoslangan ma'lumotlar tizimi bo'lib, ular asosida hujjatlar qiymati aniqlanadi".

- A. Hujjatlar qiymatining ekspertizasi.
- B. Hujjatlar qiymati mezonlari.
- C. Hujjatlar ro'yxati.
- D. Ekspert nazorat komissiyasiga talablar.

5-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy jihatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-topshiriq balli																
2-topshiriq balli																
3-topshiriq balli																
4-topshiriq balli																
Jami barcha topshiriqlar balli																

8-10 ball – a'lo

6-8 ball – yaxshi

4-6 ball – qoniqarli

0-4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3–6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh a'zolari tomonidan A 4 o'lchamli qog'ozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lmog'i zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik guruh oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nima bo'lganda ham muloqotda bo'lgan, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball ko'rinishida mashg'ulot davomida jadvalga qo'yib boriladi va o'qituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan so'ng, to'plangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Muzkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq bo'lishi uchun mashg'ulot davomida o'qituvchi talabularning teng faollikda ishlashlarini ta'minlashi zarur.

1-topshiriq

Hujjatlarni baholashni o'tkazishda, avvalo hujjatni va yozuvlarning arxiv qiyosati aniqlanadi.

Baholash ikkinchi marta dori o'zida o'ldi.

2. U' arxivlarning darajasini oshirish uchun qaysi hujjatlarni yaratishni belgiladi.

[illegible]

2-topshiriq

Hujjatlarni qiymat prinsiplari va mezonlari asosida o'rganish, ularni saqlash muddatini aniqlash va ularni davlat saqlanishiga olish uchun saralab olish hujjatlar qiymati ekspertizasi deb ataladi.

Hujjatlar qiymati aniqlash ekspertizasini yakuni bu mamlakatimizni arxiv fondi va davlat arxiv jamoarmalarini butlashdir. Ekspertiza natijasida davlat arxivlarida yig'iladigan arxiv fondlari shakllanadi.

Hujjatlar qiymatining ekspertizasi uch bosqichida o'tkaziladi:

– ish yuritishda, tashkilot va davlat arxivlarida.

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

– bitta tashkilotga bo'ysunuvchi korxonalarda;

– bitta hududda ta'oliyat ko'rsatuvchi (bir hududdagi maktab) bir xil tashkilotlarda;

– qarindosh-urug'chilik va shaxsiy munosabatlarda.

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

Hujjatlar qiymatining ekspertizasi natijasida ikki guruhda ajratiladi:

– Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan (75 yil) hujjatlar;

– Yo'q qilishga mo'ljallangan hujjatlar.

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

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

???

Arxivshunoslik sohasida qo'llandirilgan asosiy atamalariga sharh bering, ularning rus va ingliz til laridagi yozilishi va tarjumasini yozing.

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

1. Fotohujjatlar: fotosuratlar, fotosuratli albomlar, negativlar, fotosurat nusxalari, slaydlar, diafilmlar.
2. Fotohujjatlar: ovoz yozilgan plyonkalar, magnit plyonkalari, vikil disklar, audiokassetalar, CD-disklar.
3. Videohujjatlar: ovoz va tasvir tushirilgan kinoplyonkalar, videoplyonkalar, DVD-disklar, MR 3 va MPEG 4 disklar.

Arxivda doimiy saqlanadigan shaxsiy hujjatlar:

1. Biografik xarakterdagi shaxsiy hujjatlar: tarjimai hol, esdaliklar, mehnat faoliyati to'g'risidagi hujjatlar nusxasi.
2. Jamoatchilik faoliyati hujjatlari.
3. Ijodiy faoliyatga doir hujjatlar.
4. Fond tashkil qiluvchini o'z ishlari to'g'risidagi hujjatlari.
5. Yozishmalar, xat, otkritkalar.
6. Tasviriy hujjatlar.
7. Fotoalbomlar va fotosuratlar.
8. Foto-video yozuvlar.
9. Oila a'zolari va qarindoshlar to'g'risidagi hujjatlar.
10. Kolleksiya.

Shaxsiy tarkib bo'yicha arxivga topshiriladigan hujjatlar:

1. Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ish haqi tayinlash, shartnoma, kontrakt va mehnat shartnomalari.
2. T-2 shaklidagi shaxsiy varaq (yaqindalik ishlari va boshqa hujjat).
3. Ishdan bo'shaganlarning shaxsiy jildi faiz, tarjimai hol, ularning ko'rsatmalar nusxasi, shaxsiy hujjatlar nusxasi, xarakteristikali, kadrlarni hisoboti (ish varaqasi, anketalar).
4. Ish haqi hisoblanganlik to'g'risida hisobot varaqi, izoh, hisobot varaqi, hisobot hollarda ish haqi to'laniblik to'g'risida vedomost, xordam puli, hisobot, moddiy yordam va boshqa hujjatlar.
5. Talab qilinmagan shaxsiy hujjatlar (mehnat daftrasi, hisobot, hisobot).
6. Baxtsiz hodisalar to'g'risida dalolatnomalar.
7. Shtat tadeali.
8. Mehnat daftri hujjatlarini saqlashni boshqarish uchun ishlatiladigan shaxsiy hisobot ro'yxati, alifbasi kuchi.
9. Zararli kasalliklarning tabii va xarakterlari.
10. Zararli xolda ishlashni to'xtatish bo'yicha hujjatlar.
11. Intibozish perisi va boshqa hujjatlar (shaxsiy hisobot, hisobot, hisobot).

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

1. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
2. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
3. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
4. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
5. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
6. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
7. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
8. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
9. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.
10. Mehnat hujjatlar: mehnat daftri, mehnat daftri, mehnat daftri.

???

Quyidagilar ro'yxatini tuzing:

1-guruh uchun topshiriq:

Tashkilotni tugatishda arxivga topshiriladigan hujjatlar ro'yxati.

2-guruh uchun topshiriq:

Arxivga doimiy saqlashga topshiriladigan namunaviy boshqaruv hujjatlari ro'yxati.

3-guruh uchun topshiriq:

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

4-guruh uchun topshiriq:

Arxivda doimiy saqlanishi kerak bo'lgan namunaviy boshqaruv hujjatlari.

Asosiy xavflar.

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

Arxiv binolari mustahkam va yong'indan ishonchli himoyalangan bo'lishi kerak. Omborlar yong'indan himoyalangan, eshiklar, devor, shift, pol va derazalar yong'inga bardoshli bo'lishi lozim.

Yong'inni oldini olish uchun nima qilish kerak?

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

Hujjat saqlanadigan joyni eshiklari, devor, patolok, pol va derazalari yong'inga bardoshli bo'lishi.

4 soatga chidamli yong'inga qarshi eshiklarning bo'lishi.

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

Elektr zanjirini ishga solish qurilmasi ombor tashqarisida bo'lishi.

Tutun detektor omborning ichki va tashqi tomoniga o'rnatilgan bo'lishi kerak.

Suv arxivlarni jiddiy shikastlantirishi mumkin. Arxivni suv bosishi binoni tashqi tomondan yoki trubani yorilishi natijasida bo'lishi mumkin.

Buni oldini olish uchun nima qilish kerak?

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

Stellajlar pol sathidan yuqorida joylashtirilgan bo'lishi lozim. Ular oquvchi qurilmalar mustahkam o'rnatilishi kerak. Bino ichidagi suv o'tkazish quvurlari yaxshi holatda bo'lishi va ular doimo nazorat qilinishi kerak.

Quvurlar, santexnika va o'tkazish quvurlari hujjat saqlanadigan omborlar orqali o'tkazilmashigi kerak.

Hujjatlar saqlash hududida o't o'chqinlari xavfi yoki quvurlar bo'linishi bo'lgan bo'lishi kerak. Hujjatlarni yer ostida joylashgan binoda saqlash tavsiya qilinmaydi. Agar saqlanadigan bo'lsa hujjatlarni suv bosishini oldini olish choralari ko'rilishi kerak.

Arxivlardagi o'g'irlik va ruxsatsiz etiladigan korralar oldini olish.

Ombor binolari, eshiklar qo'llanilgan bo'lsa, ularga faqat arxivlarni saqlanishga javobgar shaxslarga kirishga ruxsat berilishi kerak.

Arxiv hujjatlarni saqlash binolarida barcha turdagi yozuvlar va hujjatlarga taalluqli bo'lib u "demonstratsion" deyiladi.

Hujjatlarni foydalanishni ta'minlash.

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

Arxiv materiallarini saqlash bosqichlari.

Saqlash sharoiti va konservatsiyalash.

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

Atrofdagi yomon sharoit, *noto'g'ri o'ram* va arxiv hujjatlarining vaqti o'tishi bilan buzilishiga olib keladi. Yuqori harorat va havo namligi arxiv materiallarining kimyoviy o'zgarishini kuchaytirib, ularning yemirilishiga olib keladi.

Harorat va namlik mo'tadil bo'lishi kerak, chunki havo namligi 65 % yuqori bo'lganda mog'or kolleksiyalarga tarqalib, unga sezilarli zarar yetkazishi mumkin. Qog'oz va pergament 40 % kam bo'lgan namlikda saqlanmasligi kerak, chunki ular vaqt o'tishi bilan qurib, shunidan talqin kelishi mumkin. Fotosuratlar va plyunkalar 30-35 % havo namligida saqlanishi lozim. Ularga yorug'lik ta'siridan saqlanishi kerak.

922

O'zbekistonda va xorijiy mamlakatlarda arxiv saqlovxonalarida hujjatlarni saqlashga bo'lgan talablar nimalardan iborat?

1.
2.
3.

6-MAVZU:

ARXIV MATERIALLARI HISOBINI YURITISH VA BUTLASH

ASSISMENT 6

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. Organilgan 6-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 6-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. Arxiv hujjatlarini butlashning asosiy tamoyillarini qayd eting. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Arxivlarda qayd qilish hujjatlarining asosiy vazifasi nimada? 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> Hujjatlarni baholash, hujjatlarni yo'q qilish ishlari, ularning tamoyillari, maqsadlari, turli xorijiy davlatlarda mazkur jarayonlarning olib borilishi. 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> Arxivlarda qayd qilish ishlari bo'yicha olib boriladigan hujjatlar to'g'risida jadval tuzing va har bir tur hujjatga ta'rif keltiring.

6-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Arxivlarni qaysi asosiy guruhlarga ajratish mumkin?

- A. Tashkilot, tarmoq, shaxsiy.
- B. Davlat, tashkilot, shaxsiy.
- C. Davlat, tarmoq, maxsus.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

2. Quyidagi izoh qaysi atamaga berilgan "bir-biri bilan mantiqiy va tarixiy aloqalar asosida bog'langan hujjatlarni ilmiy asos (belgi) va komplektlarni tashkil qilish".

- A. Tizimlashtirish.
- B. Turlarga ajratish
- C. Ilmiy ishlab chiqish.
- D. Ro'yxat tuzish.

3. Qaysi jarayonlarning birligi "arxiv ishida, hujjatlarni tashkil qilishni" bildiradi?

- A. Ilmiy ishlash va ro'yxat tuzish.
- B. Turlarga va tizimlarga ajratish.
- C. Fond va tarixiy ma'lumotnoma tuzish.
- D. Fondlash va ro'yxat tuzish.

4. O'zbekiston Respublikasi Arxiv fondida hujjatlar qaysi belgilar asosida tashkil qilinadi?

- A. Mulkchilik shakliga va saqlash muddatiga ko'ra.
- B. Axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- C. Tegishlilik va axborot tashuvchilar turiga ko'ra.
- D. To'g'ri javob A va B

5. Axborot tashuvchilar turiga ko'ra klassifikatsiyasi keltirilgan qatorni ko'rsating.

A. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondini arxiv fondlari va hujjatlarini davlatga tegishli qismi, mahalliy hokimiyat organlari boshqaruvidagi arxiv fondlari va hujjatlari.

B. Qog'oz axborot tashuvchilardagi yozma ma'lumotlar, magnit va elektron axborot tashuvchilar.

C. Doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan arxiv fondlari va hujjatlari.

D. To'g'ri javob yo'q.

6. Tashkilotning arxiv fondini nima tashkil qiladi?

A. Bitta tashkilot faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.

B. Nodavlat tashkilotlar faoliyati natijasida shakllangan hujjatlar.

C. Milliy arxiv fondida yig'ilgan hujjatlar.

D. Fond tashkil qiluvcilar hujjatlari.

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

A. Fond hujjatlari sonini va saqlanish muddatlarini aniqlash.

B. Arxiv fondi chegarasini va hujjatlar fondiga tegishlilikini aniqlash.

C. Hujjatlarni qaysi fondga tegishlilikini aniqlash.

D. Fondlarning saqlanish muddatini aniqlash.

8. Birinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?

A. Bir fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

B. Milliy arxiv fondlari doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

C. Birlashgan arxivlar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

D. Barcha javoblar to'g'ri.

9. Uchinchi bosqichda hujjatlarni tashkil qilish nimani anglatadi?

A. Milliy Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

B. Bir fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

C. Bir arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

D. Birlashgan fond tashkil qiluvcilar doirasida hujjatlarni tashkil qilish.

10. Bu ta'rif qaysi atamaga berilgan: "ilmiy, siyosiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, kelib chiqish, yaratilishi vaqtidan qat'i nazar milliy meros hisoblangan hujjatlar yig'indisi".

- A. Davlat arxivi.
- B. Tashkilot arxivi.
- C. Shaxsiy arxiv.
- D. Milliy arxivlar fondi.

11. Milliy Arxiv fondini nima shakllantiradi?

- A. Mamlakatdagi barcha arxiv hujjatlari.
- B. Davlat arxivlarining arxiv hujjatlari.
- C. Tashkilot va shaxsiy arxiv hujjatlari.
- D. Davlat va tashkilot arxivlari hujjatlari.

12. Qaysi atamaga quyidagi izoh berilgan: "bu hujjatlar kompleksini hujjatlar tasniflanishi asosida tartibga solish va tashkil qilish".

- A. Tasniflashtirish.
- B. Tizimlashtirish.
- C. Taqsimlash.
- D. Fondlash.

13. Mamlakatimizda hujjatlarni tashkil qilish qaysi bosqichlarda amalga oshiriladi?

- A. Milliy Arxiv fondi va arxivlar doirasida.
- B. Milliy Arxiv fondi, muayyan fond doirasida.
- C. Arxiv va arxivdagi muayyan fond doirasida.
- D. Milliy Arxiv fondi va arxivdagi muayyan fond doirasida.

14. Fondlash nima?

- A. Milliy Arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- B. Arxiv fondi doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- C. Hujjatlarni turlarga ajratish.
- D. Hujjatlarni tizimlashtirish.

15. Ikkinchi bosqichda arxiv hujjatlarini tashkil qilish nimani anglatadi?

- A. Hujjatlarni Milliy Arxiv fondi doirasida tashkil qilish.
- B. Bitta fond doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- C. Bitta arxiv doirasida hujjatlarni tashkil qilish.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

16. Hujjatlarni fondlarga tegishliligini aniqlash nimani anglatadi?

- A. Arxiv fondiga hujjat kelganligining eng so'nggi sanasini aniqlash.
- B. Fond tashkil qiluvchining hujjatlarini turlarga ajratish va hujjatlarni tizimlashtirish.
- C. Hujjatlarni aniqlangan belgilari asosida biror-bir fondga tegishliligini aniqlash.
- D. Arxivdagi fondlar hujjatlarining ro'yxatini tuzish.

6-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-top- shiriq balli																
2-top- shiriq balli																
3-top- shiriq balli																
4-top- shiriq balli																
Jamo'ba- cha top- shiriqlar balli																

8 – 10 ball – a'lo

6 – 8 ball – yaxshi

4 – 6 ball – qoniqarli

0 – 4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3–6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh aʼzolari tomonidan A 4 oʻlchamli qogʻozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va koʻnikmalarga ega boʻlmogʻi zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmogʻi lozim.
3. Kichik guruh oldiga qoʻyilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, oʻqituvchi ularga yoʻriqnoma berishi lozim.
6. Nima boʻlganda ham muloqotda boʻling, oʻz fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball koʻrinishi da mashgʻulot davomida jadvalga qoʻyib boriladi va oʻqituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan soʻng, toʻplangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq boʻlishi uchun mashgʻulot davomida oʻqituvchi talabalarning teng faollikda ishlashlarini taʼminlashi zarur.

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

Fond tarkibi va hajmining o'zgarishlari to'g'risidagi ma'lumotlar davlat arxivlarida har yilning 1-yanvarida tuziladi.

Ro'yxatga olish jurnalidan foydalanishda qulaylik yaratish maqsadida so'rov nomalar ro'yxati va tipologiyasini oldindan ishlab chiqish lozim. Yozuvlar jurnalga (kartotekaga) so'rov noma olingan vaqti va uni bajarilgandan so'ng yozib qo'yiladi. Agar arxiv direktorining ro'yxati bilan so'rov nomani bajarish muddati uzaytirilgan bo'lsa, bu haqda jurnalga belgi qo'yiladi.

Talab qilingan hujjatlarni olish uchun *talabnoma* to'ldiriladi. Talabnoma nafqat sizni ishingizni qayd qiladigan hujjat, balki u sizni veristika bo'yicha (tanning raqami va nomi, ro'yxat, jild, mikrofilm raqami) ishlaringizni qayd qiladigan hujjat hisoblanadi. Shuningdek, *talabnoma* foydalanilgan hujjatlarni hisobga olish formasi hisoblanadi.

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

Ayrim arxivlarda foydalanuvchi foydalanishi varag'ini to'ldirmaguncha hujjatlarni oshirishga topshirilmaydi. Bunda foydalanish sanasi, foydalanish chiqarilgan sanasi, ishlatish xarakteri (nusxa olish, ko'chirma, ko'rish) va foydalanilgan xarajalar ko'rsatilishi kerak.

Hujjatlardan nusxa ko'chirish to'g'risidagi ishlar muassasaning birini *hisobga olish jurnaliga* qayd qilinib boriladi.

Arxivning nashriyot faoliyati arxiv nashrlari hisobiga olingan *kartochkasi* vordamida hisobga olinadi. Kartochkada nashr nomi, uning turi va shakli, uni tayyorlashda qatnashgan tashkilotlar nomi, redaksiya jamoa, tuzatishlar, tana, qatnashuvchi arxivchilar ma'lumotlar qayd qilinadi. Kartochka nashr vordamini formadida olib boriladi.

2.2.2

1. Arxiv hujjatlarini qayd qilish deganda qanday ishlarni amalga oshirish zarur?

2. Arxiv hujjatlarini qayd etish bo'yicha qanday qayd qilish hujjatlari yuritiladi?

2-topshiriq

Butlash – bu arxivni doimo uni profiliga mos hujjatlar bilan to'ldirib borishdir. Arxivlarni butlashning manbai bo'lib, tashkilotlar, jismoniy shaxslar hisoblanib, ularning faoliyati natijasida O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi shakllanadi. Bu hujjatlar arxivlarga majburiy yoki shartnoma asosida doimiy saqlash uchun topshiriladi. Arxivlarni butlash yuridik va jismoniy shaxslarning ro'yxatlari asosida amalga oshiriladi.

Butlash manbalari arxivlarini davlat va tashkilot arxiviga topshiruvchi tashkilot yoki shaxs hisoblanadi. Butlash manbalari davlat yoki nodavlat tashkilotlari bo'lishi mumkin.

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

Tashkilot arxivlariga taqyir tashkilot tomonidan va shaxsiy tarkib hujjatlari 10 yildan oshiq muddatga saqlash uchun topshiriladi. Tashkilot arxivlariga hujjatlarni topshirish tashkiliy tuzilma tuzilgan ro'yxat asosida amalga oshiriladi.

Quyida tashkilot arxivida saqlanadigan hujjatlarning saqlanish muddati kaysatilgan:

- fuqarolik holatlarini yozish dalolatnomasi;
- hujjatlar shaxsiy tarkib ro'yxati;
- onatarial harakatlarning umumiy va sad ishlari;
- xo'jalik kitoblari – 25 yil;
- ilmiy, texnologik, patent hujjatlari – 25 yil;
- konstruktivlik hujjatlari – 25 yil;
- kapital qurilish to'yicha buyruq hujjatlari – 25 yil;
- telematik hujjatlar – 25 yil;
- kino, video, foto, video-fotomateriallar – 25 yil;
- fotomateriallar – 25 yil;
- ma'muriy xizmat tashkilotlaridagi hujjatlar – 25 yil.

222

1. Arxiv hujjatlarini butlash deganda nima tushuniladi?

2. Arxiv hujjatlarini saqlash muddatlari haqida yozib bering.

3-topshiriq

Ma'lum mavzularga oid (mavzuli) hujjatlar – bu aniq faoliyat, voqelik, shaxs, joy, loyqa yoki boshqa predmetlarga tegishli hujjat. Ular shuningdek nuxsasi fayllari, ma'lumot, loyila fayllari sifatida ma'lum. Fayllar katta hajmga ega bo'lishiga qaramasdan kam hollarda o'zining to'la hajmi bo'yicha saqlanadi. Qimmatli hujjatlar doimiy saqlanishga, arxiv tashkilotiga topshirilishi kerak:

– huquqiy hujjatlar – bu erga egalik huquqi, ijara, hadya, kelishuv va shart-nomalar;

– qonunchilik va siyosatga tegishli hujjatlar.

Hujjatning doimiy foydalanish davri bir yil yoki undan kam bo'lishi, ayrim hollarda 25 yil yoki abadiy bo'lishi mumkin. Buni agentlikdagi baholovchi shaxs aniqlaydi. U shuningdek hujjatning o'zgarmas va ikkilamchi qiymatini aniqlaydi. Masalan, hujjat hukumat va tashkilotlar uchun muhim ma'lumot resursi bo'lishi mumkin.

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

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

Hujjatlarni saqlanish vaqtini aniqlash va ularni yo'q qilish mas'uliyati yozuvchi bo'lib, u to'g'rida aniq bir formalizir yo'q.

Ular to'g'risidagi qaror qabul qilish orqali qo'qatib ko'rsatilgan muayyan faktortlarni his qilish orqali amalda odatdiki. Yozuvchi va menejeriy natijadir.

Qonunchilik hujjatlarni yo'q qilish siyosatida asosiy faktor hisoblanadi.

Birlamchi qonunchilik (parlament tomonidan qabul qilingan) va ikkilamchi qonunchilik (parlament qonunchiligi asosida qabul qilingan muayyan hujjatlar hujjatini qaytarib qonida bo'lmada saqlanishini belgilaydi).

???

Xorijiy tajriba asosida arxiv hujjatlarini baholash va yo'q qilish siyosati to'g'risida ma'lumot bering. Aniq misollar keltiring.

4-topshiriq

Baholash maqsadlari.

Arxiv hujjatlari jamiyatni himoyasi va farovonligini (shu jumladan, inson himoyasi va madaniy yodgorliklarni himoyasi) yoki rahbariyati mavjudligining dalilini ta'minlovchi sifatida zarur, shuningdek, ular fuqarolarning huquqlarini himoyalash, ularning farovonligi, hozirgi va kelajak avlod manfaatlarini uchun yozuvlar katta ahamiyatga ega.

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

Jumladan:

- kengashlar to'g'risida hisobotlar;
- shaxs, jamoa, tabiiy va texnogen muhit, shahar va hududlar rejalari;
- hisobotlar;
- mavzuli fayllar;
- kasallik tarixi;
- mashhur kishilarning shaxsiy fondlari;
- boshqaruv kishilarning shaxsiy fondlari;
- boshqaruv organlarining ma'muriy yig'ilish protokollari;
- muhim voqealiklar to'g'risidagi hisobotlar;
- yirik infratuzilmani rejalashtirish;
- tumanning iqtisodiy resurs loyihalari;
- yirik tarixiy voqealar to'g'risidagi dalillar;
- madaniy meros va uning ahamiyati haqidagi yozuvlar;
 - jamoat tuzumiga katta hissa qo'shgan tashkilot va alohida shaxslar ishlari haqida ma'lumotlar;
 - ijtimoiy muhim hujjatlar, masalan, nikohni qayd qilish, tug'ilishni qayd qilish haqida;
 - ma'muriy hisobotlar va boshqalar.

???

Xorijiy adabiyotlar yordamida arxivlarda saqlanishi zarur hisoblangan hujjatlarning turini sanab bering.

7-MAVZU: O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MILLIY ARXIV FONDI HUJJATLARIGA ILMIY MA'LUMOTNOMA APPARATINI TUZISH TARTIBI. ATAMALAR VA ARXIV HUJJATLARI TO'G'RISIDA TUSHUNCHA

ASSISMENT 7

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 7-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 7-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. Arxivlarda ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzishning asosiy tamoyillarini qayd eting. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Arxivlardagi asosiy va qo'shimcha ma'lumotnomalarning vazifasi va ahamiyatini tushuntirib bering. 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> 3. Xorijiy davlatlar misolida arxiv hujjatlarini sharhlash jarayoniga ta'rif bering va sharhlashning IMA ishini tashkil qilishdagi rolini yoriting. 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> YATT jadvalidan foydalanib, arxiv katalog kartochkalarini tuzish bo'yicha misollar keltiring.

7-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Ilmiy so'rovnoma apparati nima?

- A. Bu O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv hujjati.
- B. Ilmiy ma'lumotnoma hujjatlari.
- C. Bu arxiv hujjatlarining mazmuni va tarkibi to'g'risidagi o'zaro bog'liq va bir-birini to'ldiruvchi arxiv ma'lumotnomalari majmuasi.

D. Arxiv fondlarining tarkibi va mazmuni bo'yicha materiallar yig'ish.

2. Ilmiy so'rovnoma apparati nima uchun tuziladi?

- A. Samarali foydalanish uchun.
- B. Arxiv hujjatlari va arxiv ma'lumotlarini izlash uchun.
- C. Arxiv materiallaridan samarali foydalanish uchun.
- D. Arxiv hujjatlarini tartibga solish uchun.

3. Arxiv ta'rifi bu – ...

A. Hujjatlarni mazmuni va tarkibini ochib berishga va fond ichida ularni mustahkamlashga hamda jildlar hisobini olishga mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi.

B. Hujjatni, qimmatli hujjatlarni qisqa mazmuni, shuningdek, jildni sarlavhasi qamrab ~~olmagan~~ mazmuni va o'ziga xosligi.

C. Jildni saqlanadigan joyning shartli belgisi.

D. Fond jildi raqami. uning boshlanishi va tugashi sanasi ko'rsatilgan hujjat.

4. Asosiy ma'lumotnomalarga nimalar kiradi?

- A. Arxiv ro'yxati va katalogi.
- B. Arxiv ro'yxati, katalogi, hujjatlar sharhi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.
- C. Hujjatlar sharhi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.
- D. Kataloglar, hujjatlar sharhi va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.

5. Qo'shimcha ma'lumotnomalarga nimalar kiradi?

- A. Ko'rsatuvchilar, sharhlar.
- B. Mavzuli ro'yxat, annotatsiyalangan kataloglar.
- C. Ko'rsatuvchilar, sharhlar, mavzuli ro'yxat, annotatsiyali kataloglar.
- D. Arxiv ro'yxati va katalogi.

6. Kataloglar tizimini nima tashkil qiladi?

- A. Kataloglar yig'indisi.
- B. Kartoteka.
- C. Ro'yxat.
- D. Fondlar yig'indisi.

7. Kataloglarning qanday tuzilishlari bor?

- A. Nomli va tarixiy.
- B. Mantiqiy va alfitli.
- C. Geografik va alfavitli.
- D. Mantiqiy va ko'rsatuvchi.

8. Indeks bu – ...

- A. Shartli belgi, til elementi raqam, harf va shartli belgi.
- B. Katalog kartochkalaridagi raqam.
- C. Hujjat haqida ma'lumot.
- D. Shifrlarning o'nlik tizimi.

9. Indeks tizimining qanday turlari mavjud?

- A. Jamlangan, yakka.
- B. Harfli, raqamli, aralash.
- C. O'ntalik, harfli.
- D. Raqamli aralash.

10. Bir yoki bir nechta arxivlardagi hujjatlar to'g'risida qisqacha ma'lumotlarni saqlovchi arxiv ma'lumotnomasi bu...

- A. Hujjatlarni nashr qilish.
- B. Arxiv ro'yxati.
- C. Kartotekalarni tizimlashtirish.
- D. Yo'l ko'rsatuvchi.

11. Yo'l ko'rsatkich ilmiy apparatining asosiy elementlarini ko'rsating.

- A. So'z boshi, qisqartirilgan ro'yxati, ko'rsatuvchilar.
- B. Titul varaq, kirish, so'z boshi, qisqartirilgan ro'yzat, ko'rsatuvchilar.
- C. Titul varaq, kirish.
- D. Kirish, so'z boshi, qisqartirilgan ro'yxat.

7-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
<i>Guruhlar nomeri</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-topshiriq balli																
2-topshiriq balli																
3-topshiriq balli																
4-topshiriq balli																
Jami bar- cha top- shiriqlar balli																

8-10 ball – a'lo

6-8 ball – yaxshi

4-6 ball – qoniqarli

0-4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3–6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh a'zolari tomonidan A 4 o'lchamli qog'ozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lmog'i zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik guruh oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nima bo'lganda ham muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball ko'rinishida mashg'ulot davomida jadvalga qo'yib boriladi va o'qituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan so'ng, to'plangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq bo'lishi uchun mashg'ulot davomida o'qituvchi talabalarining teng faollikda ishlashlarini ta'minlashi zarur.

MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

Arxivga tuziladigan ma'lumotnomalar quyidagilardan iborat:

- 1) fondga;
- 2) alohida hujjatga;
- 3) yo'l ko'rsatkich yoki qisqacha ma'lumotnoma;
- 4) arxivga topshirilayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish kitobi;
- 5) fondlar ro'yxati;
- 6) fondlar varaqlari;
- 7) ro'yxatlar;
- 8) kataloglar;
- 9) mavzuli sharhlar.

Fondga tuziladigan ma'lumotnomalar quyidagilardan tashkil topgan:

- 1) fond varagi;
- 2) ro'yxat;
- 3) fond sharhi, kataloglar, ko'rsatuvchilar.

Alohida yig'ina yoki alohida hujjatga tuziladigan ma'lumotnomalar quyidagilardir:

- 1) mavzuli yo'l ko'rsatkichlar;
- 2) kataloglar, yo'riqnomalar;
- 3) fondlar uchun sharhlar va mavzuli sharhlar, yig'ina majildning ichki ro'yxati, annotatsiya, tasdiqlovchi yozuv.

???

Arxivga:

fondga;

yig'ina majildga

tuziladigan ma'lumotnomalarni sanab bering.

Arxiv ro'yxati (sharhi – "opis") – yig'majild mazmunini va tarkibini ochib beruvchi va uni fond ichida tizimlashtirishdagi tartibini ko'rsatuvchi hamda yig'majildni qayd qilish uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi hisoblanadi.

Arxiv ro'yxati ikki qismdan iborat: sharhning o'zi va ro'yxat uchun ma'lumotnoma apparati (sharhlovchi qism). Qoidaga ko'ra arxiv ro'yxatlari tashkilotlarning o'zidayoq tuziladi. Ammo davlat arxivlarida ro'yxatlar ilmiy ma'lumotnoma apparatini takomillashtirilgan tarzda tuziladi.

Tegishli vazifalarni bajaradigan har bir bo'lim elementlari ro'yxat varag'ida o'zini grafasiga (katakehasiga) ega.

1-grafa – tartib raqami – ro'yxatni hisob yuritish funksiyasini aks ettirib, fonda hujjatlar joylashishi tartibini oxirgi bo'limning raqami ro'yxatga kiritilgan saqlanuvchi hujjatlarga sonini bildiradi.

2-grafa – ish yurituvchii raqam – bu jild uchun-ish yuritishda berilgan raqam.

3-grafa – jild sarlavhasi – har bir jildning hujjatlari tartibi va mazmunini ochib bergan holda ro'yxatni ma'lumot funksiya aks ettiradi. Sarlavhada davlat arxivi ro'yxatida qabul qilingan qisqartirishlardan boshqa qisqartirishlar bo'lmasligi kerak.

Tashkilot, korxona nomlari (avtorlar, korrespondentlar) to'laligicha, qaysi ichida qisqartirishda beriladi. Ro'yxatning bu grafasida yangi qatordan ussiy sarlavhadan keyin hujjatning annotatsiyasi kiritiladi.

4-grafa – so'nggi sana – jildning boshlangan va tugatilgan sanasini bildiradi. Oy nomi qoidaga ko'ra yozuvda so'nggi oy va yil ko'rsatiladi. Sananing so'nggi qatori sarlavhaning so'nggi qatoriga mos kelishi kerak.

5-grafa – varaqlar soni – saqlanayotgan hujjatning hajmini bildiradi. Odatda varaqlarning o'ng yuqori burchagiga raqam qo'yiladi.

???

Arxiv ro'yxat (opis) nima uchun kerak, u qanday tarkibiy qismlardan iborat?

4-topshiriq

Ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimining qo'shimcha ma'lumotnomalari.

Arxivlarda qo'shimcha ilmiy ma'lumotnoma apparati:

Yo'riqnomalar (ko'rsatkichlar), mavzuli kartotekalar, hujjatlar va jildlar ro'yxati annotatsiyalangan ta'riflarni reestrlari tashkil qilinadi.

Yo'riqnoma (ko'rsatkich) – arxiv ma'lumotnoma bo'lib, arxiv hujjatlarini predmetlaridagi alfavit, tizim va boshqa belgilari asosida tuzilgan.

Mavzuli predmetli (umumiy va maxsus) geografik, xronologik ko'rsatkichlarning turlari, shuningdek arxivlararo, fondlararo fond ichidagi ko'rsatkichlar ham mavjud.

Shakli bo'yicha ko'rsatkichlar varaqda yoki kartochkada bo'ladi. Ko'rsatkichlar jild va hujjatlarga tuziladi.

Mavzuli kartotekalar qoidaga ko'ra mustaqil holda tashkil qilinib, fond tashkil qiluvchi tashkilotdan kelgan ish yuritish kartotekalari asosida tuziladi. Bunday holatlarda ularga yangi shifr qo'yiladi. Kartotekalarni eng ko'p tarqalgan turi bu tashkilotni shaxsiy tarkibi bo'yicha, buyruqlar va tashkilotni tarkibi bo'yicha kartotekalar hisoblanadi.

Ta'riflarni annotatsiyalashgan reestri (ro'yxat) ko'p ta'rif tuzilgan fondlarga tuziladi. Annotatsiyalashgan reestrlarda har bir ta'rifni o'zining muddati ko'rsatilib, har bir ta'rif hujjatini tarkibi va qisqa mazmuni beriladi.

???

Arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparatiga kiruvchi
qo'shimcha ma'lumotnomalarni sharhlab bering.

8-MAVZU:

ARXIV HUJJATLARIDAN FOYDALANISH TARTIBI

ASSISMENT 8

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 8-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 8-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllarini qayd eting. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadi va vazifalari nimalardan iborat? 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> Xorijiy davlatlar misolida arxiv muassasasi o'quv zalida ishlash tartibi to'g'risida ma'lumot keltiring. 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> Arxiv hujjatlaridan foydalanish mumkinligi darajasiga ko'ra arxiv hujjatlari tasnifini keltiring.

8-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Arxiv hujjatlarini nashr qilish deganda nimani tushunasiz?

- A. Hujjat matnini uzatish va tanlash.
- B. Hujjatlarni nashrga tayyorlashdagi ishlarni yig'indisi.
- C. Hujjatlarni aniqlash va saralash.
- D. Matnni tanlash va nashrga tayyorlash.

2. Arxiv ishida qanday ko'rgazmalar bo'ladi?

- A. Doimiy, vaqtinchalik, ko'chma, arxivlararo, hududlararo, respublika, xalqaro.
- B. Arxivlararo, hududlararo, respublika, xalqaro.
- C. Doimiy, arxivlararo, tarmoqlararo, mavsumiy, vaqtinchalik.
- D. Vaqtinchalik, doimiy, mavzuli, umumiy, maxsus.

3. Agar hujjat davlat tashkilotini yoki muassasasini tashkiloti arxivida saqlansa, undan foydalanish tartibi qanday aniqlanadi?

- A. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivini ruzsati bilan.
- B. "O'zarxiv" bilan kelishilgan holda.
- C. DXX. IV. sud, prokuratura organlari bilan kelishilgan holda.
- D. Milliy Arxiv fondi bilan kelishilgan holda.

4. Davlat arxiviga davlat siriga ega bo'lgan hujjatlar qanday topshiriladi?

- A. Maxfiylikdan olinib.
- B. Qisqa.
- C. Maxfiylashtirilgan holda.
- D. To'la.

5. Hujjatlarni nashrga tayyorlash ishlarini yig'indisi bu – ...

- A. Korpus.
- B. Hujjatlarni nashr qilish jarayoni.
- C. Ilmiy maqola.
- D. Nashrdan chiqarish.

6. Hujjatlarni uncha katta bo'lmagan qisqa muddatli ko'rgazmasini tayyorlash uchun necha kunni o'z ichiga oladi?

- A. 20 kungacha.
- B. 30 kungacha.
- C. 10 kungacha.
- D. 5 kungacha.

7. Harbiy, tashqi siyosat, razvedka, kontrrazvedka sohasidagi davlat himoya qiladigan ma'lumotlarni qaysi qatorda keltirilgan?

- A. Davlat siri.
- B. Statistik ma'lumotlar.
- C. Arxiv ma'lumotlari.
- D. Mamlakat budjeti.

8. Maxfiy hujjatlar qaysi uchta guruhga bo'linadi?

- A. O'ta muhim, mutlaqo maxfiy, maxfiy.
- B. Qimmatli, o'ta muhim, o'ta shaxsiy.
- C. O'ta muhim, o'ta maxfiy, mutlaqo maxfiy.
- D. Muhim, maxfiy, o'ta qimmatli.

9. Insonlarni yoki tashkilot faoliyati natijasida vujudga keladigan savollarga javob berish, ma'lumotlar olishni obyektiv zaruriyati bu – ...

- A. Murojaatlar soni.
- B. Hujjatlardan foydalanish intensivligi.
- C. Axborot zaruriyati.
- D. Marketing.

10. Arxiv hujjatlaridan foydalanish samaradorligi nima bilan o'lchanadi?

- A. Yil va kun bilan.
- B. Oy va kun bilan.
- C. Xronologik ko'rsatkichlar va statistikada.
- D. Miqdoriy va sifat ko'rsatkichlarida.

11. Maxfiy hisoblangan ma'lumotlarni maxfiylashtirish muddati necha yil?

- A. 30 yil.
- B. 5 yil.
- C. 75 yil.
- D. 10 yil.

12. Davlat va davlat tomonidan himoya qilinadigan sirlarni saqlovchi hujjatlarni maxfiylashtirish muddati qancha?

- A. Uni tashkil qilgandan 75 yil.
- B. Uni tashkil qilgandan 30 yil.
- C. 25 yil
- D. 10 yil.

8-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-topshiriq balli																
2-top- shiriq balli																
3-top- shiriq balli																
4-top- shiriq balli																
Jami bar- cha top- shiriqlar balli																

8-10 ball – a'lo

6-8 ball – yaxshi

4-6 ball – qoniqarli

0-4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3-6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh a'zolari tomonidan A 4 o'lchamli qog'ozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lmog'i zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik guruh oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nimia bo'lganda ham muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball ko'rinishida mashg'ulot davomida jadvalga qo'yib boriladi va o'qituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilganidan so'ng, to'plangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq bo'lishi uchun mashg'ulot davomida o'qituvchi talabalarning teng faollikda ishlashlarini ta'minlashi zarur.

MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

Arxiv hujjatlaridan foydalanish deb jamiyatning axborotga bo'lgan ehtiyojini arxiv manbulari orqali qondirish maqsadilda amalga oshirilgan ishlarga aytiladi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadlari.

Quyidagilar hujjatlardan foydalanishni maqsadlari bo'lishi mumkin:

- boshqaruv maqsadida;
- siyosiy maqsadda;
- iqtisodiy;
- ilmiy;
- madaniy-ma'rifiy;
- ijtimoiy-huquqiy (huquqlarni huquqlarini ta'minlash).

???

Arxiv hujjatlaridan foydalanish maqsadlarini yoriting, aniq misollar keltiring.

2-topshiriq

Arxiv materiallaridan foydalanishni ta'minlash

Hujjatlarni xavfsizlik jarayonida arxiv materiallaridan foydalanish hujjatlar uchun asosiy xavf hisoblanadi. Shuning uchun arxiv hujjatlarini ko'zdan kechirayotgan odamni doimo nazorat qilib turish kerak. Shuningdek o'quv zalida qo'yilishi kerak bo'lgan foydalanuvchilarni miqdorini cheklash zarur. Kiniki arxiv materiallaridan foydalansa, ehtiyot bo'lishi lozim.

Milliy Arxiv saytida arxiv materiallaridan foydalanish va taqiqlangan harakatlar ko'rsatib o'tilgan.

Hujjatlar bilan havfsiz ishlash:

- hujjatlar bilan ishlashda ehtiyotkor bo'lish;
- qo'llarni toza va quruq bo'lishi;
- hujjatni foydalanishga olayotganda, uni shikastlanish belgilari yo'qligiga ishonch hosil qilish;

– belgilar uchun faqat qalamdan foydalanish;

– varaqlarni varaqlashda qo'llarni xo'llamaslik.

Kuzatish:

– arxiv hujjatlari bilan ishlayotganlarni har doim nazorat qilish;

– hujjatlarni ko'zdan kechirish uchun maxsus joyga ega bo'lish;

– ish joyini toza saqlash;

– tadqiqotchilarni hujjatlar saqlanadigan xonalarga qo'yinmaslik;

– tadqiqotchilarni yozuv ishlarni kuzatish.

???

Arxiv hujjatlaridan foydalanishni ta'minlash to'g'risida xorijiy adabiyotlarga asoslanib ma'lumot keltiring.

3-topshiriq

Quyida foydalanishi cheklangan hujjatlar toifasi bilan tanishamiz:

Agar hujjat boshqaruvchi organlarini arxivda saqlanayotgan bo'lsa hujjatdan foydalanishga, tashkilot qoidalarini bilan "O'zarxiv" Agentligi bilan kelishilgan holda ruxsat beriladi.

Konfedensial ma'lumotlardan foydalanishga cheklov. Bunday ma'lumotlar fuqaroni shaxsiy hayotiga bog'liq bo'lgan, tergov va sud sirini saqlovchi ma'lumotlar.

Xizmatga doir ma'lumotlar.

Kasbga doir ma'lumotlar (vrachlik, notarial, advokatlik siri, yozishma siri, telefon so'zlashuvi, pochta jo'natmalari va hokazolar).

Tijorat faoliyatiga tegishli sirlar.

Kashiyotchilik siri.

Maxfiy ma'lumotlar yana quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Fuqaroni shaxsiy hayoti, sog'lig'ini holati, oilaviy munosabatlari, mol-mulki va hokazolar.

Bunday hujjatlarni maxfiylashtirish muddati 75 yil belgilangan. Bu hujjatlardan o'zlashtirish muddatiga foydalanish uchun bu hujjat egasini to'g'ridan to'g'ri merosxo'rlaridan ruxsat olish mumkin. Agar bu hujjatlarda bir necha shaxslar to'g'risida ma'lumotlar keltirilgan bo'lsa, u holda bu shaxslarni yozma roziligi olinadi.

Shuningdek, tumani va diniy tashkilotlar, shaxsiy hamda oilaviy fondlar va boshqa nodavlat tashkilotlari fondlariga ham cheklovlar mavjud.

Cheklov qo'yilgan hujjatlarga cheklov muddati fond tashkil qiluvi hamdalarni saqlatga topshirayotganda aniq kelishib olinadi. Agar fond tashkil qiluvi o'z fondidan foydalanish qoidasini ko'rsatmagun bo'lsa, u holda hujjatlar foydalanuvchilarga ochiq ma'lumotlar qoidasiga asosan beriladi.

Tadqiqatchi davlat siri hisoblangan materiallarni nashr qilgani uchun javabgar hisoblanadi. Bunday tadqiqat shaxsni hayoti to'g'risidagi ma'lumot oshkora qilinsa, shaxs uchun zarar uchun hujjatni bergan shaxsni sudga berishi mumkin.

???

Foydalanish cheklangan arxiv materiallari to'g'risida ma'lumotlar bering.

Mavzuga oid muammoli masalalar tuzing.

Arxivlarda hujjatlardan foydalanishni asosiy shakllari quyidagilardan iborat:

- so'rovlar asosida tashkilotlar va fuqarolarni axborot bilan ta'minlash;
- fuqarolarni huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta'minlash maqsadida so'rovlarni bajarish;
- tashkilot va muassasalarni ularni tarmoqdagi faoliyati bo'yicha arxiv hujjatlari bilan tanishtirish;
- tadqiqot ishlarini olib boruvchilar uchun o'quv zallari orqali ularga hujjatlarni taqdim qilish;
- hujjatlarni va jildlarni asl nusxasini vaqtinchalik foydalanishga berish;
- hujjatlarni nashr qilish;
- ilmiy va madaniy-ma'rifiy maqsadlarda axborot tadbirlari (hujjatlar ko'rgazmasi, ommaviy axborot vositalarida hujjatlardan foydalanish, ma'ruzalar, ekskursiyalar tashkil qilish va boshqalar) tashkil qilish.

So'rovnomalarni arxiv ilmiy ma'lumotnora apparati asosida bajarish ro'yxatga olingan kundan 15 kunni tashkil qiladi. Bunday so'rovnomalar ro'yxat, kataloglarni ko'rib chiqish asosida, arxiv hujjatlariga murojaat qilmasdan bajariladi. Arxiv hujjatlariga tegishli so'rovnomalarni bajarish muddati 30 kundan oshmasligi kerak.

Ijtimoiy-huquqiy so'rovnomalarni ham bajarish muddati 30 kun hisoblanadi. Bunda arizachini oraliq natijalar to'g'risida xabardor qilib turiladi.

Arxiv arizachini so'rovlariga javoblarni quyidagi axborot hujjatlari shaklida taqdim qiladi:

- Arxiv ma'lumotnomasi;
- Arxiv nusxasi;
- Arxiv ko'chirmasi;
- Axborot xati;
- Hujjatlarni mavzuli ro'yxati;
- Mavzuli yig'malar;
- Hujjatlarni mavzuli sharhi.

Arxiv ma'lumotnomasi – arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan, yuridik kuchga ega bo'lgan (tasdiqlovchi yoki tasdiqlamaydigan) so'rov predmetiga tegishli, hujjatni (arxiv shifri) izlash ma'lumotlari ko'rsatilgan holda arxiv hujjatlari ma'lumotlari to'g'risidagi hujjat.

Arxiv nusxasi – arxiv hujjatini so'zma-so'z aks ettiruvchi, so'rovnoma predmetiga tegishli bo'lgan va arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan hujjat.

Arxiv ko'chirmasi – arxiv tomonidan tayyorlangan va tasdiqlangan arxiv nusxasini fragmenti. Ko'chirmalar qoidaga ko'ra bir-biri bilan bog'liq bo'lmagan hujjatlardan olinadi.

Axborot xati – arxivni tashabbusi yoki foydalanuvchi so'rovnomasiga arxivdagi muayyan mavzu, savol bo'yicha xabarnomasi.

Tashkilot va fuqarolarni mavzuli so'rovlarini bajarishda davlat arxivlarida katta hajmdagi hujjatlarni tahlil qilishni talab qiluvchi ma'lumot materiallari tashkil qilinishi mumkin.

Hujjatlarni mavzuli ro'yxati – jild yoki hujjatlarni sanasi va izlash ma'lumotlari keltirilgan tizimlashtirilgan sarlavhasi.

Hujjatlarni mavzu bo'yicha to'plash – hujjatlar komplekti nusxalari yoki mavzudagi hujjatlardan sitatalar.

Hujjatlarni mavzuli sharhi – bir necha arxiv, bir arxivni fondi yoki muayyan mavzu bo'yicha fondni qismi hujjatlari to'g'risida to'la ma'lumotni o'z ichiga olgan axborot izlash ma'lumotnomasi. Axborot ma'lumotnomani turiga ish hajmi va muddati arxiv va foydalanuvchi o'rtasidagi shartnomada kelishiladi.

Hujjatlarni nashr qilish – bunda arxiv hujjatlarini nashr qilishga oid ishlarni vig'indisidir.

Arxivlarda hujjatlardan foydalanish bo'yicha quyidagi tartibda ma'lumot keltiring:

1. Foydalanish shakllari.
2. So'rovlarga javoblar shakllari.
3. Har bir foydalanish turiga izoh bering.

9-MAVZU: INDEKSLASH. KATALOG KARTOCHKALARINI INDEKSLASH. INDEKSLASHNI UNIFIKATSIYALANGAN SHAKLI

ASSISMENT 9

1. Glossariy bo'yicha savollar 1. O'rganilgan 9-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 9-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	3. Muammo 1. Xorijiy mamlakatlarda indeks tizimlarining unifikatsiyasi (yagona tizimi)ning o'ziga xos tomonlarini ko'rsating. 2. Arxiv hujjatlari bilan ishlashda indeksning ahamiyati nimada?
2. Simptom 1. O'zbekiston arxivlarida qo'llaniladigan indekslar tizimi, turlari va tuzish tartiblari to'g'risida gapirib bering.	4. Amaliy ko'nikmalar Katalog kartochkalarini indekslashga misollar keltiring.

9-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Arxiv shifri nima?

- A. Bu – fond va jild raqami.
- B. Bu – arxiv nomi va ro'yxat raqami.
- C. Bu – jildni saqlash joyini shartli belgisi, arxiv nomi, fond raqami, ro'yxat raqami, ro'yxat bo'yicha jild raqami.
- D. Nomenklatura katalogi bo'yicha jild raqami.

2. Hujjatlarni klassifikatsiyalashni kartochka usuli qachon ishlatiladi?

- A. Arxiv fondi hajmi bo'yicha katta bo'lganda.
- B. Arxiv fondi katta va murakkab bo'lganda.
- C. Arxiv fondi kichik bo'lganda.
- D. Arxiv fondi hajm jihatidan katta va tarkibi murakkab bo'lganda.

3. Indekslar tizimini asosiy turlarini ko'rsatib bering.

- A. Harfli, raqamli, aralash.
- B. Oddiy, murakkab.
- C. Raqamli, aralash.
- D. Harfli, o'ntalik, raqamli.

4. Qaysi atamaga quyidagi izoh berilgan “bu indekslarni sxema bo'yicha tanlash va ularni katalog kartochkalariga qo'yish”.

- A. Kataloglashtirish.
- B. Indekslish.
- C. Arxiv ro'yxatini tuzish.
- D. Arxiv jildlarini klassifikatsiyalash.

5. Indekslar turlarini ko'rsating.

- A. Oddiy, tuzilgan, murakkab.
- B. Murakkab, oddiy.
- C. Oddiy, qo'shma.
- D. Raqamli, oddiy.

6. Universal o'ntalik klassifikatsiya nima?

- A. Ikkilangan hujjat klassifikatsiyasi.
- B. Ish yuritish katalogi guvohnomasi.
- C. Universal o'ntalik klassifikatsiyasi.
- D. Alohida hujjat kontingenti.

7. YATT atamasi arxiv ishida nimani anglatadi?

- A. Hujjatlar uchun yagona kodlar sistemasini.
- B. Hujjatni yagona kategoriyasi simvolini.
- C. Hujjatlar kompleksi hisobini.
- D. Hujjatli ma'lumotlarni yagona tizimlashtirilgan tizimini.

8. Arxiv ishida indekslash nimani anglatadi?

- A. Bu – indekslarni pochta konvertlariga qo'yish.
- B. Bu – hujjatlarni maxsus belgilar yordamida ta'riflash.
- C. Bu – ta'riflangan hujjatlarni kartochkalarda tartibga solish.

D. Bu – indekslarni tanlash va sxema asosida katalog kartochkalariga qo'yish.

9. Indeks bu...

- A. Shartli belgi, til elementi, raqam, harf va shartli belgilar.
- B. Katalog kartochkalaridagi raqamlar.
- C. Hujjat to'g'risida ma'lumotlar.
- D. Shifrlashni o'ntalik sistemasi.

10. Qanday indekslarni tuzishda tarqatish belgisi yotiq chiziq qo'llaniladi?

A. Detallashtirishda bir xil tushunchalar shakllantiradigan kompleks tushunchalarni belgilaydigan seriyali indekslarni tuzish uchun.

B. Shu indekslar ostidagi tushunchalarni indekslash uchun.

C. Axoli guruhini aniqlovchilarni indekslarini ikki yoki uchta indekslarini mustahkamlash uchun.

D. Sohani maxsus va umumiy aniqlovchilarni birlashtirish uchun.

11. Bir xil indeksli kartochka guruhida navbatdagi sistemalashtirish o'tkaziladi....

- A. Mavzular ostida.
- B. Lavha nomi alfavit bo'yicha.
- C. Lavha va lavha osti bo'yicha
- D. Ro'yxat raqami bo'yicha.

12. Kartochkalarni sistemalashtirish indekslar va mos tartibda....

- A. Harflarni joylashish tartibida.
- B. Raqamlarni joylashishi tartibida.
- C. Imlo belgilarini joylashishi tartibida.
- D. Harf va raqamlar joylashishi tartibida.

9-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball				Javoblarning nazariy ji- hatdan to'g'ri bo'lishi mak. 5 ball				Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball				Jami mak. 10 b			
Guruhlar nomeri																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-topshiriq balli																
2-topshiriq balli																
3-topshiriq balli																
4-topshiriq balli																
Jami bar- cha top- shiriqlar balli																

8–10 ball – a'lo

6–8 ball – yaxshi

4–6 ball – qoniqarli

0–4 ball – qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3-6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh a'zolari tomonidan A 4 o'lchamli qog'ozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruxlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lmog'i zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik guruh oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nima bo'lganda ham muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun bahalar ball ko'rinishida mashg'ulot davomida jadvalga qo'yib boriladi va o'qituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilgandan so'ng, to'plangan ballar jamlanadi va umumiy baha chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq bo'lishi uchun mashg'ulot davomida o'qituvchi talabalarining teng faollikda ishlashlarini ta'minlashi zarur.

MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

Katalog turi uning tuzilishi tartibiga ko'ra belgilanadi:

Xronologik (davriy) katalog qadimiy qo'lyozmalar saqlanadigan arxivlarda tuziladi. Bunday katalogda qo'lyozmalarni tayyorlash, ularni yaratilish vaqti yoki ularda aks etgan voqealar vaqtiga qarab amalga oshiriladi. Agar arxiv o'z hujjatlarini tashkilot, voqealar, *shaxs*, geografik nomga tegishligini aniqlamoqchi bo'lsa, u holda predmetli katalog tuziladi.

Nomli katalogda hujjatlarda keltirilgan yoki ularning *nomli* hisoblangan shaxslarning familiyasi alfavit bo'yicha turlarga ajratiladi.

Geografik katalogda ma'lumotlar geografik va topografik obyektlarni alfavit bo'yicha ajratiladi (mamlakat, respublika, viloyat, daryo, ko'l nomlari) turlarga ajratishni asosi sifatida ma'muriy-hududiy bo'linish ham bo'lishi mumkin.

Katalogni nomi uni bo'linishi *asosida* nima turishi bilan belgilanadi:

- agar katalogni bo'linish *asosida* mavzu bo'lsa unda katalog - *mavzuli*;
- agar predmet bo'lsa, *predmetli*;
- agar inson faoliyati yoki inson bilimlari sohasi bo'lsa, *insoniy* bo'ladi.

???

Arxivlarda kataloglarning turlari qanday bo'ladi?

Kataloglarning nomlari nimaga qarab belgilanadi?

Kataloglarning turlari va nomlariga ko'ra tuzilishiga misollar keltiring.

2-topshiriq

Belgilanishi	Ma'nosi
A	1917-yil oktabr revolyutsiyasi.
B-3	Davlat qurilishi. Davlat hokimiyati. Davlatchilikni himoya qilish.
B	Davlat qurilishi.
B	Davlat hokimiyati va davlat boshqaruvi.
Г	Sudlov, qonunchilik ustidan nazorat, jamoat tartibini saqlash.
Д	Davlat xavfsizligini saqlash. Davlat chegarasini saqlash.
Е	Xalqaro munosabatlar. Xalqaro siyosiy-ijtimoiy harakat.
Ж	Qurolli Kuchlar.
З	Vatanni himoya qilish.
И-К	Ijtimoiy-siyosiy hayot. Ijtimoiy-siyosiy harakat.
И	Ijtimoiy-siyosiy hayot.
К	Ajratilish va tartiblash. Siyosiy-tarbiyaviy ishlar.
П-Т	Xalq xo'jaligi.
Л	Xo'jalik qurilishi.
М	Sanoat.
Н	Transport.
П	Aloqa.
Р	Qushloq, e'rmon, suv xo'jaligi.
С	Savdo, ta'minot, sotish, tayyorlash.
Г	Kommunal xo'jalik.
У-Н	Madaniyat, bilim, sog'liqni saqlash.
У	Madaniyat.
Ф	Xalq ta'limi.
Х	Fan, ilmiy tadqiqot ishlari.
Ц	Adabiyot.
Ч	San'at.
Ш	Madaniy-ma'rifiy ishlar.
Ш	Sog'liqni saqlash.
Ъ	Fizikultura va sport.
Ю	Absoluit turmushi.
Я	Dir. Me'rim, Targ'ibot.

O'z navbatida guruh tarmoqlari tasnifiga ko'ra har bir harfli belgi mos ravishda *raqamli belgilarga* ham ega. Masalan "X" fani belgisini bildirib, XO klasifikatsion belgiga ega.

Arxivlar (davlat va tashkilot): X1-Fanlar Akademiyasi; X2-Respublika Fanlar Akademiyasi; X3-Tarmoq Akademiyalari; X4-Ilmiy-tadqiqot muassasalari; X5-Fanni xalq xo'jaligi bilan aloqasi; X6-falsafiy fanlar; X7-matematik fanlar; X7-ijtimoiy fanlar (guruh ostilarga bo'lingan).

Masalan: X900 dan X924 gacha tarix, X928 dan arxeologiya, X941 dan siyosiy iqtisod, X942 dan iqtisodiy fikr tarixi, X948-yuridik fan. X950 dan harbiy fanlar, X960 dan X965 gacha san'atshunoslik, X966 dan X972 gacha adabiyotshunoslik, X973 dan X984 gacha tilshunoslik, X985 dan X989 gacha pedagogik fanlar, X990 dan X998 psixologiya.

YATTda aholi guruhini belgilash uchun «Aholi guruhini umumiy aniqlovchilari» ishlab chiqilgan.

Bunda o-aholi (umumiy ma'lumotlar). 1-egallab turgan mavqei, korxona bilan bog'lanish xarakteri. ish haqi (yana *kichik turlarga bo'linadi*, masalan: 1.1.-boshqaruvchi va bajaruvchi personal, 1.11.-oliy boshqaruvchi personal, 1.12.-kichik va o'rta boshqaruvchi personal va xokazolar). 2-yosh bo'yicha (masalan: 2.1-bolalar, 2.11.-emizikli bolalar, 2.12 -maktabgacha yoshdagi bolalar). 3-jinsiga ko'ra (3.1.-erkaklar, 3.2 -ayollar). 4-jismoniy va ruhiy holatiga ko'ra 4.11.-sog'lar, 4.12.-kasallar, 4.13 -jismoniy yetishmovchiligi borlar. 5-ish faoliyatiga ko'ra (5.1.-jismoniy mehnat bilan shug'ullanuvchilar, 5.3.-oliy ma'lumotli mutaxassislar). 6-ijtimoiy va oilaviy holatiga ko'ra (masalan 6.1.-daromadga ega shaxslar, 6.2.-ishsizlar).

???

YATTda kiritilgan harfli va raqamli belgilar yordamida kartoteka uchun indeksli ma'lumotlar tuzing va sharhlab bering.

3-topshiriq

Indekslash – bu tanlash yoki sxema asosida indeksion tuzish va ularni katalog kartochikalariga qo'yib chiqish.

Indeksni belgilash – hujjatlardagi ma'lumotlarni mazmuni-ni uzatish, bo'linish o'rinlarini klassifikatsion sxemada mustahkamlash va bo'linmalar o'rtasidagi aloqadorlikni tasvirlash.

Indekslar tizimi – bu indekslarni muayyan usulda tuzilishi, boshqacha ta'ritlanganda tabiiy tildan sun'iy tilga o'tkazish, harflar, simvol, qoidalar tiliga.

Indekslar tizimi bir necha ko'rinishda bo'ladi:

- harfli;
- raqamli;
- aralash.

Raqamli indekslar o'z navbatida:

- raqamlanadigan;
- o'ntalik;
- seriyalilarga bo'linadi.

Indeksni raqamlash tizimi – bu 0 dan cheksizlikkacha bo'lgan raqam-lar qatori bo'lib, u sxemadagi bir bosqich bo'linmada qo'llanadi. Indeksni seriyali tizimida sxemadagi bo'linish uchun muayyan sifrlar ajratiladi: 0 dan 99 gacha, 100 dan 999 gacha.

???

YATT belgilari yordamida harfli, raqamli, ara-lash indekslar tuzing.

4-topshiriq

Indekslash – ma'lum tartibga ko'ra indekslarni tanlash yoki tuzish, so'ngra ularni katalog kartochkalariga yozish jarayoni.

Indeks – til elementi, harf, raqam hamda shartli belgilar vositasida ma'lum mavzuga ko'ra shartli belgilash.

Butlash – arxiv jamg'armasida arxiv hujjatlarini fondlarga joylash va tashkil-lashtirish bo'yicha ishlar majmuyi; bunda arxiv hujjatlari butlash man-balari bo'lgan tashkilotlardan qabul qilib olinadi va keyinchalik arxiv yo'nalishiga ko'ra uning jamg'armalari muntazam ravishda hujjatlar bi-lan to'ldirib boriladi.

Kataloglar – jamg'armalararo arxiv ma'lumotnomalari bo'lib, ularda arxiv jam-g'armalari, hujjatlari to'g'risidagi axborot ma'lum guruhlar (mavzular, tarmoqlar) bo'yicha joylashtiriladi, shu guruhlashtirish muayyan bir tizimlashtirish tartibiga ko'ra amalga oshiriladi.

???

Mavzuga oid asosiy atamalarning o'zbekcha, ruscha, inglizcha shaklini yozing va sharhlab bering.

10-MAVZU: ARXIVLARNI ZAMONAVIY TEXNOLOGIK VOSITALAR BILAN TA'MINLASH

ASSISMENT 10

<i>1. Glossariy bo'yicha savollar</i> 1. O'rganilgan 10-mavzuga oid asosiy atamalarga sharh bering. 2. Ushbu atamalarni ingliz tilida yozib bering. 3. 10-mavzu lug'atiga yana qanday so'zlarni kiritgan bo'lardingiz?	<i>3. Muammo</i> 1. Elektron arxiv tizimlarining o'ziga xos xususiyatlarini qayd eting. 1. 2. 3. 4. 5. 2. Elektron arxivning vazifalari, turlari, bosqichlarini ta'riflang. 1. 2. 3. 4. 5.
<i>2. Simptom</i> 1. O'zbekiston Respublikasi 29.04.2004 №611-IL "Elektron hujjatlar aylanmasi to'g'risida"gi Qonuni asosida arxiv hujjatlarini axborotlashtirishning bosqichlarini aniqlang. 1. 2. 3. 4. 5.	<i>4. Amaliy ko'nikmalar</i> Arxiv materiallari elektron katalogi namunasini tuzing.

10-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Bu ta'rif qaysi atamaga berilgan... "bu arxiv hujjatlari bilan ishlash texnologiyasini, arxiv hujjatlari informatikani nazariy va amaliy ishlanmalarini tatbiq qilish bilan takomillashtirish, shuningdek arxivlar ishida kompyuter texnikasi va dasturiy ta'minotdan foydalanish".

- A. Elektron arxiv.
- B. Mashinada o'qiladigan hujjat.
- C. Arxiv ishini axborotlashtirish.
- D. Arxivni avtomatlashtirish.

2. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini necha davrga bo'lish mumkin?

- A. 3
- B. 4
- C. 5
- D. 2

3. Arxiv ishini axborotlashtirishni qaysi bosqichida mashinada o'qiladigan hujjatlarni yaratish va saqlash to'g'risidagi masala qo'yildi?

- A. Uchinchi bosqichda.
- B. Birinchi bosqichda.
- C. To'rtinchi bosqichda.
- D. Ikkinchi bosqichda.

4. Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixi qachondan boshlangan?

- A. 1980-yilning ikkinchi yarmidan.
- B. 1970-yilning oxiridan.
- C. XIX asrning ikkinchi yarmidan
- D. XIX asrning oxiridan.

5. Axborotlashtirishda arxivlarda ma'lumotlar bazasi shartli ravishda qaysi ikki guruhga bo'linadi?

- A. Informativ va elektron.
- B. Obyekt va subyekt.
- C. Hisob va axborot izlash.
- D. Funksional va integratsion.

6. "Arxiv fondi" nomli avtomatlashgan axborot izlash tizimini yaratish bo'yicha ishlar qachon boshlangan?

- A. 1980-yillarda.
- B. 1990-yillarda.
- C. 1950-yillarda.
- D. 1970-yillarda.

7. Arxivlarni axborotlashtirishda hisob bazalari qaysi ikki alomatlariga asosan yaratilishi mumkin?

- A. Funksional integratsion.
- B. Obyekt va maqsadga ko'ra.
- C. Umumiy va individual.
- D. Matnli va raqamli bo'yicha.

8. "Elektron arxiv" to'g'risida Nizom qachon va qaysi organ tomonidan qabul qilingan?

- A. 2012-yil 20-fevralda Vazirlar Mahkamasi tomonidan.
- B. 2012-yil 22-dekabrda "O'zarxiv" bosh direktori tomonidan.
- C. 2010-yil 20-fevralda Vazirlar Mahkamasi tomonidan.
- D. 2010-yil 23-yanvarda "O'zarxiv" bosh direktori tomonidan.

9. Elektron hujjatni ta'riflab bering.

- A. Bosma matn.
- B. Elektron ma'lumot yoki hujjat.
- C. Hujjatni elektron talqini.
- D. Elektron shakldagi, elektron imzoga ega rekvizitli asliga muvofiq elektron hujjat.

10. Arxiv ishiga axborot texnologiyalarini tatbiq qilish maqsadida 2005-yil 3-iyulda qabul qilingan me'yoriy hujjatni nomini ko'rsating.

A. "Arxiv ishini yanada takomillashtirish" to'g'risidagi KM № 49-qaror.

B. "Axborot-kommunikatsion texnologiyalarni yanada takomillashtirishning qo'shimcha chora-tadbirlari" to'g'risidagi № 117-qaror.

C. "Elektron arxivlar to'g'risida"gi ko'rsatma.

D. "Arxiv resurslari nusxasini yaratish" bo'yicha yo'riqnoma.

11. Elektron arxiv bu...

A. Arxiv tashkilotini tarkibiy qismi.

B. Davlat arxivi statusidagi elektron sayt.

C. Elektron hujjatlarni yig'ish, ularni hisobga olish va foydalanishga berish va status arxiviga ega bo'lgan tashkilotni tarkibiy qismi.

D. Davlat arxivini tarkibiy qismi.

12. Axborot tizimi bu...

A. Axborotni yig'ish, saqlash, izlash, foydalanish va bu maqsadlarda axborot texnologiyalarini va aloqa vositalarini tartibga solish.

B. Axborot texnologiyalari va aloqa vositalari.

C. Axborotni yig'ish va saqlash jarayoni.

D. Tartibga solinmagan va tartibga solingan axborotlar yig'imi.

10-KEYS

TOPSHIRIQLARNI BAJARILISHIGA BAHOLASH MEZONLARI VA KO'RSATKICHLARI

	Guruh faolligi mak. 2 ball	Javoblarni- ing nazariy jihatdan to'g'ri bo'li- shi mak. 5 ball	Javoblarga misollar keltirilishi mak. 3 ball	Jami mak. 10 b								
Guruhlar nomeri												
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-topshiriq balli												
2-topshiriq balli												
3-topshiriq balli												
4-topshiriq balli												
Jami barcha topshiriqlar balli												

8-10 ball - a'lo

6-8 ball - yaxshi

4-6 ball - qoniqarli

0-4 ball - qoniqarsiz

KICHIK GURUHLARDA ISHLASH QOIDASI

Guruh kichik guruhlarga ajratiladi (masalan, 3–6 ta talabadan). Topshiriqlar guruh a'zolari tomonidan A 4 o'lchamli qog'ozlarda bajarilishi maqsadga muvofiq.

Kichik guruhlarda ishlash qoidasi:

1. Talabalar ishini bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarga ega bo'lmog'i zarur.
2. Guruhlarga aniq topshiriqlar berilmog'i lozim.
3. Kichik guruh oldiga qo'yilgan topshiriqni bajarish uchun yetarli vaqt ajratiladi.
4. Guruhlardagi fikrlar chegaralanmaganligi va tazyiqqa uchramasligi haqida ogohlantirilishi zarur.
5. Guruh ish natijalarini qanday taqdim etishini aniq bilishlari, o'qituvchi ularga yo'riqnoma berishi lozim.
6. Nima bo'lganda ham muloqotda bo'ling, o'z fikringizni erkin namoyon eting.

Har bir topshiriq uchun baholar ball ko'rinishida mashg'ulot davomida jadvalga qo'yib boriladi va o'qituvchi baholarni sharhlab boradi.

Topshiriqlar bajarilganidan so'ng, to'plangan ballar jamlanadi va umumiy baho chiqariladi. Mazkur bahoga har bir guruh qatnashchisi loyiq bo'lishi uchun mashg'ulot davomida o'qituvchi talabalarning teng faollikda ishlashlarini ta'minlashi zarur.

MAVZU BO'YICHA KEYS TOPSHIRIQLARI

1-topshiriq

Arxiv ishini axborotlashtirish – arxiv hujjatlariga ishlov berishning tashkil etilishi jarayoni bo'lib, unda arxiv ishi ga informatikaning nazariy, amaliy ishlanmalari joriy qilinadi hamda arxivlar zamonaviy texnik vosita va dasturlari bilan ta'minlanadi.

Arxiv ishini axborotlashtirish bosqichlari.

Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini bir necha bosqichlariga ajratish mumkin.

1. XIX asrning oxiri, 1950-yilgacha.

2. 1950-yildan 1970-yilni ikkinchi yarmigacha.

3. 1970-yilni ikkinchi yarmidan 1980-yilni birinchi yarmigacha.

4. 1980-yilni uchinchi yarmidan 2000-yilgacha.

Arxiv ishini axborotlashni obyekt va maqsadlari.

Axborotlashtirish obyekti zamonaviy texnologiyalarni joriy qilinishi natijasida arxiv belgisi yo'qolgan va vazifalarini o'zlashtirib borishi tushuniladi. Hozirgi kunda davlat va tashkilot arxivlarini ishini axborotlash obyektlariga quyidagilar kiradi:

– arxivni butlash va hujjatlarni qiyoslatib ekspertizasi;

– arxivni izlab topishni, yengillashtirish maqsadida arxivni barcha hujjatlari bo'yicha axborotlash ma'lumotnomalarini yaratish va kiritish (judlar nomenklaturasi, ro'yxat, katalok ko'rsatkichlari).

– mashinada o'qiladigan axborot tashuvchilarni hujjatlarni butlash, saqlash va izlash;

– arxiv hujjatlarini qayd qilish va hujjatlarni saqlanishini nazorat qilish;

– sug'urta va hujjatlardan foydalanish fondini tashkil qilish;

– axborot ma'lumotnoma ishlari, tashkilotlardan kelayotgan so'rovnomalarni bajarishini nazorat qilish;

– ma'lumotlash va avtomatlashtirilgan ish yuritish tizimini tatbiq qilish (davlat arxivlariga);

– kompiyutlash mashinalariga asoslangan ish yuritish tizimini va elektron hujjat almashish tizimini tatbiq qilishni nazorat qilish (davlat arxiv ucbun).

Arxiv ishini axborotlashtirish maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

– arxivdagi ma'lumotlarni yengillashtirish;

– arxivdagi ma'lumotlarni kishini saqlash va foydalanishni oshirish tashkiloti hujjat almashinuvi va ma'lumotlarini olish va tahlil qilish;

– hujjatlarni oshirish, saqlash, rixat va intensivligi tahlil;

– so'rovnomalarni bajarish, so'rovnomalarni bajarishda hujjatlarni qayd qilish va arxivdagi taqdimat;

– hujjatlarni saqlanishini ta'minlash. – arxiv hujjatlarni saqlanish yo'li bilan sug'urta va foydalanish fondini zamonaviy axborot tashuvchilarda tashkil qilish.

???

Arxiv ishini axborotlashtirish haqida tushuncha bering, bunda quyidagilarni yoritib bering:

1. Axborotlashtirish tushunchasi.

2. Axborotlashtirish bosqichlari.

3. Axborotlashtirish obyekti.

4. Axborotlashtirish maqsadi, axborotlashtirish ahamiyati.

Elektron arxivlar faoliyatining asosiy yo'nalishlari qo'yidagilardan iborat:

- axborot saqlash tamoyillarini ishlab chiqish;
- axborotni himoya qilish;
- axborotdan qayta foydalanishni faollashtirish;
- ma'lumotlarni ta'riflash kriteriyalarini standartlashtirish;
- texnik vositalar tomonidan o'qiladigan fayllarni arxivlashtirish;
- arxivlar va texnik vosita yordamida o'qiladigan ma'lumotlarni ishlab chiquvchilar bilan hamkorlik;
- axborot xizmatlari va tadqiqot loyihalarini amalga oshirish.

Elektron arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni quyidagi guruhlariga ajratish mumkin:

1. Iqtisod, aholini ro'yxatga olish, sog'liqni saqlash sohasi, saylovlar.
2. Me'yoriy va huquqiy hujjatlar matnlari, boshqaruv organlarini yig'ishlari stenogrammalari, tadqiqotchilar uchun qiziqarli bo'lgan ensiklopedik nashrlar, gazetalar.
3. Qimmatli manbalarini raqamli nusxalari (yilnomalar, davriy va boshqa qimmatbaho hujjatlar).

???

Elektron arxivlar faoliyatining asosiy yo'nalishlari hamda elektron arxivlarida saqlanayotgan hujjatlarning asosiy guruhlariga haqida ma'lumotlar keltiring.

3-topshiriq

O'zbekistonda "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonun elektron hujjatni yuridik kuchini belgilab berdi. Elektron hujjatni majburiy rekvizitlaridan biri bo'lib, bu elektron raqamli imzo hisoblanadi.

Elektron hujjat aylanishini rivojlanishiga asosiy to'siqlarni yechish uchun bir qator masalalarni hal qilishni talab qiladi. Bular uzatilayotgan ma'lumotlarni xavfsizligini ta'minlash, elektron hujjatga yuridik status berish va boshqa muammolar hisoblanadi. Bu masalalar har bir davlat ichkarisida va davlatlararo miqyosda elektron hujjat aylanish jarayonlarini huquqiy jihatdan boshqarish asosida amalga oshirishi mumkin. Respublikamizda axborotlarni zamonaviy elektron almashuviga o'tish uchun elektron hujjat almashishda xizmat ko'rsatish infratuzilmasi tashkil qilingan. Telekomunikatsiya tarmoqlari 80% raqamli tizimga o'tkazilgan bo'lib, bu ko'rsatkich MDHda eng yuqori ko'rsatkich hisoblanadi. Shu bilan birga iqtisodiyotni barcha tarmoqlarida elektron hujjat aylanishini tizilida rivojlantirish uchun hal qilinishi zarur bo'lgan bir qator muhim muammolar mavjud. Birinchi navbatda iqtisodiyotni har bir tarmog'ida va alohida axborot-kommunikatsion infratuzilmasini rivojlantirish, korporativ axborot tarmoqlarini yaratish va axborot-kommunikatsion texnologiyalarni tatbiq qilish talab qilinadi. Viloyatlarda ham bu sohaga e'tiborni kuchaytirish, elektron hujjat aylanishida xizmat ko'rsatish va standartlash masalalarini yechish muhim vazifalardan biri bo'lib qolmoqda.

O'zbekistonda hujjatlarni elektron aylanishi ko'rsatilmashmoqda va shirkatlar faoliyatida, shu jumladan elektron savdo-sotiqda keng foydalanilmoqda. Hozirgi kunda Respublikamizda uchta riyosatdan o'tgan elektron raqamli imzolarni rivojlantirish markazi, ikkita davlat – davlat soliq komiteisi va ilmiy-tadqiqot va marketing tadqiqotlar markazi va xususiy "Multisign Solution" kompaniyasi faoliyat ko'rsatmoqda. Elektron imzolarni sertifikatlangan kodlarni umumiy soni 10 mingdan oshib ketdi.

???

O'zbekiston Respublikasida arxivlarni avtomatlashtirish, elektron hujjat aylanishi, elektron imzo borasida qanday qonunlar qabul qilingan?

Ulardan biri to'g'risida ma'lumot keltiring.

4-topshiriq

Arxiv hujjatlarini raqamlash, bu – qog'oz, pergament, fotosurat, kino, ovoz, videolentadagi yozuvlarni raqamli nusxalarini yaratishdir.

Ko'plab arxivlar asl nusxasi himoya qilish, arxiv fondlaridan ko'proq foydalanuvchilar foydalanishlari uchun hujjatlardan raqamli shaklga o'tkazadilar.

Bir qator vaziyatlarda arxivlar kommersiya sohasidagi hamkorlari bilan o'z kolleksiyalarini raqamli shaklga o'tkazish uchun ish olib boradilar.

Arxivlardagi ilmiy ma'lumotlar ham hujjatlarni raqamli shaklga o'tkazishni muhim aspektlaridan biri bo'lib, bunday materialni raqamli shaklga o'tkazishdan avval mualliflik huquqini saqlanishi va aytorni roziligiga ishonch hosil qilishi kerak. Agar mualliflik huquqi yana kimgadir tegishli bo'lsa, u holda avtorlik huquqini rasmiylashtirishni tashkil qilishga to'g'ri keladi.

Raqamli arxivlar tizimi raqamli hujjatlar va ma'lumotlarni saqlash va ulardan foydalanish uchun ishlatiladi. Ular katta hajmdagi ma'lumotlarni saqlovchi serverlarda joylashgan bo'lishi, ommaviy axborot vositalarida ishlatiladigan tizimlar, kompakt disklar, DVD diskarga joylashtirilishi mumkin. Hujjatlarni raqamli shaklda saqlash ancha murakkab ish bo'lib, u asoslardan bir qator texnik bilimlarni talab etadi.

???

Xorijiy mamlakatlarda hujjatlarni raqamlashtirish qay tarzda amalga oshiriladi?

ADABIYOTLAR RO'YXATI

Asosiy adabiyotlar:

1. Мирзиёев Ш.М. Қонун устуворлиги ва инсон манфаатларини таъминлаш – юрт тараққиёти ва халқ фаровонлигининг гарови. –Т.: Ўзбекистон, 2016.
2. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, катъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг қундалиқ қондаси бўлиши керак. –Т.: Ўзбекистон, 2017.
3. Каримов И.А. Тарихий хотирасиз келажак йўқ. –Т.: Ўзбекистон, 1998.
4. Каримов И.А. Юксак маънавият – енгилмас куч. –Т.: Маънавият, 2008.
5. Каримов И.А. Ўзбекистон мустақилликка эришиш оstonасида. – Т.: Ўзбекистон, 2011.
6. Каримов И.А. Тарихий хотирасиз келажак йўқ. –Т., 1998.
7. Алимов И., Эргашев Ф., Бутаев А. Архившunosлик. / Ўқув қўлланма –Тошкент: Шарқ, 1997. – 73 б.
8. Building Records Appraisal Systems. International Records Management Trust. London, 1999. P.46-48.
9. Introduction to archives and Records Management. Pittsburgh, 2004. P.15.
10. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006. P.15.
11. Jhon Ridener, From Polders to postmodernism: an intellectual history of archival theory. USA, 2007. P.200.
12. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011. P.25.

Qo'shimcha adabiyotlar:

13. Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М., 2002.
14. Jimerson, Randall C., ed. American Archival Studies: Readings in Theory and Practice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000.
15. Алимов И.А. Архившунослик. / Ўқув қўлланма – Андижон: АДУ, 2005. – 103 б.
16. Jimerson, Randall C. Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2009.
17. Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143. New York: Neal-Schuman, 2010.
18. Fundamentals of archival Theory and Practice for Law Librarians. © William J.Maher. University of Illinois at Urbana-Champaign, 2001. P.31.
19. Алексеева Е.В., Бобокулов Б. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув қўлланма. – Т., 2011.
20. Ҳамидова М.С. Архив иши назарияси ва амалиёти. Ўқув-услубий мажмуа. – Т., 2011.
21. “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Бошархив” бошкармаси тўғрисидаги Низом ва республика марказий давлат архивлари тармоғини тасдиқлаш ҳақида”ги ЎзР Президенти ҳузуридаги Вазирлар Маҳкамасининг 1992 йил, 19 июндаги 296-сонли қарори.
22. “Архив иши тўғрисидаги” ЎзР қонуни. 2010 йил, 15 июнь.
23. “Архивлар тўғрисидаги” ЎзР қонуни. 1999 йил, 15 апрель.
24. “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги 482-сонли қарори.
25. “Электрон рақамли имзо тўғрисидаги” ЎзР қонуни. 2003 йил 11 декабрь.

26. "Ахборотлаштириш" ЎзР қонуни. 2003 йил, 11 декабрь.

27. "Электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги" ЎзР қонуни. 2004 йил, 29 апрель.

28. "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги 49-сонли қарори.

29. "Корея Республикаси ҳукуматининг грант маблағларини жалб этган ҳолда ЎзР МДАларини реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора-тадбирлари тўғрисида"ги ЎзР Президентининг 2008 йил, 21 августдаги ПҚ-949 қарори.

30. "Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида"ги ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил, 26 августдаги 194-сонли қарори.

31. "Архив иши тўғрисидаги" ЎзР қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

32. "Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида" ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил, 5 апрелдаги 101-сонли қарори.

ELEKTRON RESURLAR

1. www.ziyounet.net.
2. www.history.ru.
3. www.arshiv.ru.
4. www.lex.uz.
5. www.nationalarchives.gov.uk
6. www.Sakai.unc.edu
7. www.cours.web.pitt.edu

MUNDARIJA

Soʻz boshi	3
1-mavzu: Fanning maqsadi. Arxivlarning ijtimoiy ahamiyati. Arxivlarning tarixiy rivojlanish bosqichlari. Kurs bo'yicha asosiy tushunchalar	6
2-mavzu: Arxiv boshqaruvi va uning asosiy funksiyalari. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishni huquqiy asoslari. Arxiv ishini boshqarish tizimi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" Agentligi faoliyati	21
3-mavzu: Arxiv tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish. Zamonaviy biznesda ishlayotgan arxivchilar va menejerlar faoliyati	58
4-mavzu: Milliy arxivni boshqarish va qo'llab-quvvatlash Milliy Arxiv fondini tashkil qilish va ish yuritish tartibi	71
5-mavzu: Doimiy saqlash uchun hujjatlarni saralash va baholash. Hujjatlar qiymatini ekspertizasini tashkil qilish	85
6-mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarini hisobini yuritish. Arxiv hujjatlarini butlash va hujjatlarni baholash	99
7-mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish tartibi	116
8-mavzu: Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibi	129
9-mavzu: Indekslish. Katalog kartochkalarini indekslash. Indekslishning yagona shakllari	131
10-mavzu: Arxivlarni zamonaviy texnologik vositalar bilan ta'minlash. Raqamli arxivlar	161
Glossariy	171
Bilimlarni mustahkamlash uchun amaliy vazifalar	191
Adabiyotlar ro'yxati	290

Buriyeva Xayriya Amanullayeva
Nazarov Azizbek Yoqubjonovich
Abbosov Bekzod Baxtiyorovich

ARXIV ISHI NAZARIYASI VA AMALIYOTI

*5320300 – Arxivshunoslik bakalavriat yo'nalishi
talabalari uchun o'quv qo'llanma*

TOSHKENT – «TURON-IQBOL» – 2019

Muharrir	H. Zakirova
Badiiy muharrir	A. Muhammadiyev
Texnik muharrir	A. Yuldashera
Musahhih	S. Abdunabiyeva
Sahitalovchi	A. Muhammadiyev

Nashriyot litsenziyasi: AI № 223, 16.11.2012.
Bosishga ruxsat etildi 04.09.2019. «Times» garnituras.
Ofset usulida chop etildi. Qog'oz bichimi 60x84/4.
Shartli bosma tabog'i 17,67. Nashr hisob tabog'i 17,60.
Adadi 100 nusxa. Buyurtma №52.

«TURON-MATBAA» MCHJ bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent, Olmazor tumani, Talabalar ko'chasi, 2-uy.