

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

ALISHER NAVOIY NOMIDAGI SAMARQAND DAVLAT
UNIVERSITETI

Dotsent R.K. Yusupov

Katta o‘qituvchi E. M. Sulonov

Arxivshunoslik

Ma'ruzalar matni

(SamDUning tarix fakulteti studentlari uchun ma'ruza
materiallari)

Samarqand 2010 yil

REJA:

1. Arxivshunoslik predmeti
2. Arxivshunoslik kursi vazifalari
3. Arxivshunoslik kursi o'quv qo'llanma va adabiyotlari

TAYANCH IBORALAR

Arxiv ishi nazariyasi. Arxiv ishi amaliyoti. Arxivshunoslik. Arxiv termini. Turroqqal`a. So'g'diyona; Devashtich, Abu Ali ibn Sino. «Arxivlar to'g'risidagi. qonun. I.A.Alimov., F.Ergashev, A.Bo'taev, K.I.Rudelson, V.I. Dolgix, G.S.Tileukulov. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi. Arxivlar To'g'risidagi. qonunning amalga kiritilishi. To'rt Nizom tasdiqlanishi. Arxivshunoslik va tarix fani. Arxivshunoslik kursi vazifalari.

ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risidagi" qonuni // Halq so'zi, 1999 yil, 7 may.
2. Alimov I. va boshqa. Arxivshunoslik: O'quv qo'llanma // I. Alimov, F. Ergashev, A. Bo'taev // Mas'ul muharrir: O. Tashmuhmedov // - T. Sharq, 1997. 80 b.
3. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. - М., 1980.
4. Тилекулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно - исследовательской и культурной жизни республики (1918-1980 гг) - Т., 1995
5. Тилекулов Г.С. Некоторые страницы истории культурного строительства в Узбекистане. - Т., 1992.

O'zbekiston mustaqillikka erishgach, jamiyatimiz hayotining barcha sohalarida teran yangilanishlar jarayoni boshlandi. Ushbu ma'suliyatli bir davrda tarixni o'rganish, uni haqqoniy baholash tarixchilar oldiga katta mas'uliyatli vazifalarni qo'yadi. Vazifa yangi o'quv qo'llanmalarini, leksiya matnlarini va darsliklarini yaratishdan iborat.

Tarix fani taraqqiyotini belgilovchi omillar orasida arxiv materiallari, ayniqsa, diqqatga sazovordir. Spuning uchun tarixiy jarayonlarni yoritishda arxiv hujjatlarini qayta tadqiq va tahlil etish masalasi ayniqsa muhimdir.

Arxiv so'zi bu lotincha «arxivium» - tushunchasidan olingan bo'lib, aslida - hukumat binosi - degan ma'noni anglatadi. Lekin «arxiv» atamasining hozirgi qo'llanilishida - «hujjatlar saqlanadigan maxsus bino» - degan mazmunni anglash kerak.

O'zbek davlatchiligi tarixida arxivlar yozuv bilan birga paydo bo'lgan. qadimshunoslar ko'hna Tuproqqal`a tegishli III- IV asr boshlariga oid qadimgi hujjatlardan topishgan. 1930 yilda Panjikent shahri yaqinidagi Mug' tog'laridagi arxeologik manzillardan So'g'diyona davlatkatlariga tegishli Devashtich arxivi xarobalari topildi. Qazishmalar natijasida VIII asrga oid saksonga yaqin so'g'd tilida hujjatlar saqlanganligi aniqlangan. IX - X asrlarga oid Somoniylar davlatining poytaxti Buxoroda Abu Ali ibn Sino foydalangan yirik arxiv - kutubxona bo'lgan. Keyingi davlardagi davlatlarda, ayniqsa temuriylar davrida mahkamalarda hujjatlarni saqlashga birmuncha e'tibor berildi. Biroq so'nggi yillardagi xonliklar o'rtasidagi o'zaro urushlar natijasida ko'pgina arxiv hujjatlar yo'q qilib yuborildi.

Arxivshunoslik kursi tarix fanining boshqa yo'nalishlari o'lkashunoslik manbashunoslik, tarixshunoslik, muzeyshunoslik va shu kabi kurslari bilan ham chambarchas bog'liq. Studentlar tarix fanining ushbu yo'nalishlari bilan tanishar ekan arxivshunoslik kursining nazariy asoslarini ham to'laroq tushuna boshlaydi. Lekin student uchun arxivshunoslik kursining hozirgi bosqichdagi nazariyasi va amaliyoti nihoyatda muhim bir kasbiy mavqeni egallaydi.

Bugungi taraqqiyotda har bir tashkilot uz xizmati nuqtai - nazaridan faoliyat ko'rsatar ekan hujjatlarni ijod bilib yaratibgina qolmasdan, chetdan uziga zarur bo'lgan axborotlarni hujjatlar vositasida qabul qilib ham oladi. Korxonami yoki shaxsning mana shunday faoliyati natijasida to'planadigan yozma ma'lumotlar - hujjatlar - fondi (jamgarmasi) ni tashkil etadi.

Ko'pchilik korxonalarda arxiv faoliyatini yuritish va arxiv ishini bajarish amaliyotidan xabardor bo'lmoqlikni shart qilib qo'yadi.

Universitet oliy ta'limini oluvchi studentlar uchun «Arxivshunoslik» kursi quyidagi 17 ta mavzudan iborat - qilib o'tiladi. Arxiv ishi amaliyoti va tarixi kursini ikki bosqichga ajratish mumkin. Dastlabki oltita mavzu O'zbekiston davlatchiligi tarixida arxiv ishi tarixiga bag'ishlanadi, qolgan o'n mavzu arxivshunoslikning asosiy qismi arxiv ishi nazariyasi va amaliyotini yoritishga xizmat qiladi.

II. Arxivshunoslik kursining vazifasi quyidagilardan iborat bo'ladi: hujjatlarning jamiyat hayotida tutgan mavqeini ochib berish; ishlab chiqarish yoki boshqa tashkilotlarda yozma ma'lumotnomalar bilan bevosita bog'liq ish yurituvchilarning hujjatlarni ilmiy soha uchun saqlash zarurligidagi mas'uliyat; O'zbekistonda arxiv ishi haqida tasavvurga ega qilish; joriy arxivlarning davlat arxivlarining faoliyatidagi muhim bosqich ekanligini ko'rsatish; studentlarda hujjatlarni ilmiy qimmatini ekspertizadan o'tkazishning usullaridan voqif etish; umuman arxivarius xizmati yoki o'zi uchun zarur bo'lganda arxiv hujjatlaridan ilmiy-tadqiqot maqsadlari uchun foydalana olish.

Shunday qilib arxiv ishining nazariy, metodik va tashkiliy tomonlarini ilmiy asosda o'rganuvchi, uning tarixini to'liq ochib berishga qaratilgan fan - arxivshunoslik deb ataladi.

Arxiv - bu arxiv hujjatlari majmun, shuningdek arxiv muassasasi yoki korxonalar, muassasa va tashkilotning arxivi hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo'likmasi, tushuniladi.

Arxiv hujjatlari - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovoqli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plenkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek turli moddiy ashyodagi yozuvlarni tushunish kerak.

O'zbekiston Respublikasining «Arxivlar to'g'risidagi» qonuni 1999 yil 15 aprelda qabul qilingan bo'lib, 21ta moddadan iboratdir. 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 va davlatning ijtimoiy, madaniy, ilmiy va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini hisobga olish, ekspertiza qilish, ro'yxatdan o'tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tabtibini belgilashga qaratilganidir.

Mustaqillik sharoitida arxiv ishining istiqbolla ravnaqi masalasi muhim o'rin tutadi. Zero, moddiy saboqlari; o'tmish tajribalarini arxiv materiallari asosida o'rganishning nafaqat nazariy, balki dolzarb amaliy ahamiyati bor.

III. SamDUda «Arxivshunoslik» fanini o'qitishda Toshkent Milliy universiteti tarix fakulteti olimlarining ya'ni o'quv dasturi tarix fakulteti yozma manbalar, arxiv va muzey fukularnii o'rganish hamda tadqiq etish, tarixnavislik markazi a'zolari tomonidan yozilgan, o'quv dasturidan foydalanib tuzildi.

Xuddi shuningdek Alimov I. va boshq. Arxivshunoslik: O'quv qo'llanma (Ibrohim Abdug'offorovich Alimov, Fatxulla Raimovich ergashev, Abdurashid Bo'taevich Bo'taev) Mas'ul muharrir: O.Toshmuhamedov. T., Sharq, 1997. - 80 betni tayerladilar. Ushbu qo'llanma dastlabki harakat bo'lib, unda keltirilgan arxiv ish nazariyasi ma'lumotlari bugungi kunda ancha boyigan bo'lib, studentlardan yangi ma'lumotlarni to'laroq bilishni talab etadi. Shu jihatdan Bosh arxiv boshqarmasi va Respublika atamashunoslik qo'mitasi tomonidan nashrga tavsiya etilgan «Hujjatlar». Arxiv ishiga doir ruscha - o'zbekcha qisqacha izoqli lug'at. - T., qonuslar Bosh tahririyati, 1993 yilda nashr etilgani yordam beradigan bo'ldi.

Yuqoridagilardan tashqari Rudelson K.I., Dolgix V.I. Teoriya i praktika arxivnogo dela. - M., 1980; kabi Rossiya Federatsiyasida nashrdan Chiqarilgan darsliklar ham arxivshunoslik fanini o'rganishda muhim ahamiyatga ega bo'ladi.

O'zbekiston olimlardan Gavhar (Gauhar) Seydualieva Tileukulov «Arxivnoe delo v Uzbekistane (1918-1980-e gg) Opit i problemi mavzusida tarix fanlari nomzodi dissntatsiyasini 1995 yilda yoqladi. SHu muallifning bir nechta tadqiqotlari: «Rol arxivov Uzbekistana v nauchno-issledovatel'skoy i kulturnoy jizni respubliki (1918 - 1980 gg)» va «Nekotorie stranitsi

istorii kulturnogo stroitelstva v Uzbekistane» nomlilar arxiv ishi tarixni o'rganishda muhim ahamiyat kasb etdi. 30 oktyabr 1999 yilda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining «Arxivlar to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunini amalga kiritish haqida» 1999 yil 15 apreldagi 769-1-son qarorini bajarish maqsadida quyidagi 4 ta Nizomni qabul qilishi arxivshunoslik fanini o'rganishda yangilik bo'ldi:

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida Nizom.

2. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish Tartibi

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi.

4. O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risidagi Namunaviy nizom.

Hozirgi naytda arxivshunoslikning asosiy maqsadi bo'lajak tarixchilarni arxiv muassasalari bilan ishlashga, arxiv hujjatlarini qidirib topish metodikasi bilan tanishtirishga hamda ulardan ilmiy - tadqiqot yohud targ'ibot - tashviqot va amaliyot ishlarida foydalanishga o'rgatishdan iborat.

Albatta, arxiv materiallariga eng ko'p murojaat qiluvchilar - tarixnavislar, moziyshunoslardir. Mustaqillik davridagi tarixiy tadqiqotchilarning aksariyati arxiv materiallariga asoslangani va yangicha, xolis tarixiy taraqqiyot kontseptsiyasi zaminida yaratilayotgani tufayli bugun tariximizga qiziqish tobora ortayotir.

SHhningdek, arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilar sirasiga o'zi tadqiq etayotgan muammo tarixini o'rganmoqchi bo'lgan muayyan soha tadqiqotchilari - iqtisodchilar, huquqshunolar, adabiyotshunos va san'atshunolar, fan va texnika tarixi mutaxassislari, umuman, tabiiy fanlar sohasi vakillari ham kiradi. Bu jabha tadqiqotchilari uchun arxiv materiallari fan ufqlarini kengaytirish, uni yangi dalil-isbotlar bilan boyitish, jamiyat hayoti, insoniyat tafakkuri taraqqiyoti jarayonining turfa xil jihatlarini mutlaqo baholash bobida ma'lumotlar manbai bo'lib xizmat qiladi.

Savol va topshiriqlar

1. Arxivshunoslik fani nimani o'rganadi?

2. Arxivarius qanday vazifani bajaradi?

3. Arxiv so'zi qanday tushuncha?

- Arxivshunoslik fanidan lektsiya va amaliy mashg'ulotlar uchun umumiy daftar tuting;

- Arxivshunoslik kursi nazariyasi va amaliyotiga doir darslik, o'quv qo'llanmalarni universitet kutubxonasidan oling;

- Arxivshunoslik fanidan tuzilgan texnologik xarita bilan tanishib, yig'iladigan ball miqdorini va oraliq, joriy nazorat kunlarini yozib oling.

2 MAVZU O'ZBEKISTON HUDUDLARIDAGI ARXIV TASHKILOTLARI TARIXIDAN (XIX asr oxiri - XX asrning boshi)

REJA:

1. Qo'qon va Xiva xonliklarining arxivi
2. Turkiston general-gubernatorligi Markaziy va mahalliy idoralarining joriy arxivlari.
3. Xiva, Buxoroda davlat hujjatlari, qozixona, devonxona hujjatlari.

TAYANCH IBORALAR:

Qo'qon, Xiva, Buxoro, qushbegi arxivi. Peterburg-imperator kutubxonasi. P.P.Ivanov, A.L.Troitskaya. Turkiston general-gubernatorligi arxivi. O'rta Osiyodagi eng boy arxiv.

ADABIYOTLAR

1. Alimov I. Va bosh. Arxivshunoslik. - T., 1997, 3-6 betlar
2. Nabiyev A. Tarixiy o'lkashunoslik. - T., 1996, - 263-277 betlar
3. Мухсинова К. Опыт работы по упорядочению фонда «Кушбеги эмира Бухарского» // Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД Узбекистана.- 1957, № 1.
4. Оронюк Б.Л. К истории архивов в дореволюционном Туркестане // Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД Узбекистана. - 1959. - №4.

Qadimgi o'zbek davlatchiligining, xonliklarining XIX asrgacha bo'lgan hujjatli manbalari baxtga qarshi bizgacha saqlanmagan. O'zaro feodal urushlari, vayronagarchiliklar natijasida arxiv hujjatlari yo'q bo'lib ketgan. Qo'qon va Xeva xonlari arxivlari, Buxoro amirligining qushbegi arxivi saqlanib qolgan. Ularda XIX asrga oid hujjatlarining bir qismi saqlangan xolos. Markaziy Osiyoni chor Rossiyasi bosib olgandan keyingi davr arxivlari, ya'ni XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asr hujjatlari to'la saqlangan.

Qo'qon va Xiva xonliklari arxivlari tarixi o'ziga xosdir. Chorizm bu xonliklarni bosib olgandan keyin ushbu arxivlar materiallari 1876 yili Peterburgga - Imperator kutubxonasiga olib ketiladi.

Sovetlar tuzumi davrida, butun Turkistonda bo'lgani kabi, O'zbekiston davlat arxivi tashkil etilib, joylarda maxsus arxiv muassasalari yuzaga kelishi bilan ham Qo'qon va Xiva xonliklarining arxivlari O'zbekistonga qaytarilmadi. Lekin, shuni alohida ta'kidlash kerakki, 20-30 yillarda dinga qarshi kurash niqobi ostida, keyinroq ruslashtirish siyosati natijasida ko'p milliy - tarixiy hujjatlar yo'q kilib yuborildi. Arxiv ishi shaklan takomillashib borgan bo'lsa-da boradagi ko'p milliy - tarixiy tushunchalar, atamalar iste'moldan chiqib ketdi, ish yuritish qariyb butunlay rus tilida olib borildi.

Qo'qon va Xiva xonliklari hujjatlari 30-yillarning oxirigacha e'tibordan chetda qolib, umumiy ishda foydalanilmay kelindi. Keyin bu arxivlar qayta «topilib», ularning Xiva, Qo'qon arxivlari ekanligi aniqlandi. Shundan so'ng ulardan keng foydalanish boshlandi.

Xiva xonlari arxivini birinchi bo'lib 1939 yilda tarixchi olim P.P.Ivanov o'rganib chiqib. Bu arxiv to'g'risida xabar beradi.

Qo'qon arxivi haqida tarixchi A.L.Troitskaya 1968 yilda «Katalog arxiva kokandskix xanov XIX veka» nomli ma'lumotnomasini e'lon qilgan edi. 1962 yilda bu hujjatlar Leningraddan Toshkentdagi Markaziy davlat arxiviga olib kelingan edi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivida Qo'qon, Xiva xonlari arxivlari, Turkiston general - gubernatorligi, uning barcha tashkilotlari arxivlari, shuningdek, O'zbekistonning oktyabr to'ntarishidan keyingi davr, sovet davri tashkilotlarining arxiv materiallari saqlanmoqda. Bu arxivda bir milliondan ortiq teg'ma jildlar bor. Bu Markaziy Osiyodagi eng katta va boy arxivdir. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi rahbariyati ana shu hujjatlarini har tomonlama o'rganib, tarix darslarida foydalanish, va yoshlarni shu yo'l bilan har tomonlama garmonik rivojlangan qilib etishtirish vazifasni yuklamoqda.

II O'z RMDAda XIX asrning ikkinchi yarmidan boshlab, Turkiston general-gubernatorligiga qarashli, hozirda O'zbekiston, Turkmaniston, Qozog'iston respublikalari hududidagi viloyatlar, uездlar, volostlar, muasasa va korxonalar hamda tashkilotlarning tarixiy faoliyatiga doir barcha hujjatlar mujassamlashtirilgan. Bu hujjatlardagi Turkistonda chor

hukumatining olib borgan mustamlakachilik siyosati, rus xalqi bilan Oʻrta Osiyo, shu jumladan, oʻzbek xalqining madaniy aloqalari, chorizm boshqaruv apparati va tashkilotlarining bekor qilinishi haqidagi xilma-xil va boy materiallar Oʻrta Osiyo, shu jumladan, oʻrganishda bebaho durdona boʻlib xizmat qiladi.

Arxivda Turkiston oʻlkasidagi chorizm hukumatining maʼmuriy tashkilotlari faoliyatiga doir hujjatlar toʻligʻicha saqlangan.

Bu hujjatlarning koʻpchiligi chorizmning Turkistondagi mustamlakachilik siyosatiga oid boʻlib, unda mahalliy aholining ayanchli ahvoli, chorizmning shafqatsiz zulmi, chorizm amaldorlarining hatti-harakatlari, chorizm va uning malaylariga qarshi xalqning qoʻzgʻalishi, joylarda xalq ommasining milliy - ozodlik uchun olib borgan kurashlari, suvsizlik, qurgʻoqchilik, qashshonsizlik va huquqsizlikka qarshi kurashlariga oiddir.

III Oʻrta Osiyo xonliklari, Xiva, Buxoro davlat hujjatlari, qozixonona, devonxonona hujjatlari, bekliliklari, diniy boshqarmalari faoliyatiga doir hujjatlar deyarli yoʻq boʻlib ketgan. Ayrim mavjud materiallar esa oʻlkani Rossiyaning bosib olisha jarayonidagi harbiy toʻqnashuvlar davrida yoʻq qilib yuborilgan.

Bosib olingan joylardan xonliklarning kutubxonalari va arxiv hujjatlarini saqlab qolish uchun hech qanday chora-tadbir koʻrilmagan. Erli arxiv ishlari nazoratsiz qolgan, faqat birgina general- gubernator kantselyariyasi arxivi koʻngildagidek olib borilgan, xolos. Shuning uchun OʻzR MDAning maxsus boʻlimlarida arxiv qoidasiga muvofiq, 1917 yilgacha boʻlgan hujjatlar, saqlanayotgan hujjatlar uchun tuzilgan koʻrsatkich (1948 yilda nashr qilingan) bilan tanishib chiqamiz. Bu koʻrsatkich 8 boʻlimdan iborat.

I boʻlim «Davlat maʼmuriy boshqaruv organlari» deb atalgan. 2 bob Arxivning 1 fondida - Buxorodagi imperatorning «siyosiy agentligi»ga doir xujjatlar organlari: Xiva xonligi kantselyariyasi, Buxoro qushbegisining boshqarmasi» hujjatlari (126 - fondida)

VI boʻlim «Jamoat tashkilotlari» deb nomlangan. VII boʻlim «Diniy nazorat fondi» deb nomlangan. VIII boʻlimda koʻrsatkichga ilova sifatida geografik va shaxsiy ayrim soʻz va terminlarga izohlar ham berilgan.

Savol va topshiriqlar

1. Oʻzbekiston hududlaridagi qadimgi arxivlar haqida nimalarni bilasiz?
2. Qoʻqon va Xiva xonliklari arxivlari tarixini aytib bering?
3. Oʻrta Osiyodagi eng katta va boy arxiv hujjatlari haqida nimalarni bilasiz?

- Daftaringizga yozilgan maʼruza tekstini «Arxivshunoslik» kursi boʻyicha tayyorlangan maʼruza matnlari bilan solishtirib oʻqing

- Birinchi seminar mavzusiga tayyorgarlik koʻrishni boshlang

- Maʼruzalar matnida koʻrsatilgan va qoʻshimcha adabiyotlar boʻyicha ikki soat mustaqil bilim olish bilan shugʻullaning.

3 MAVZU SOVETLAR TUZIMI DAVRIDA TURKISTONDA ARXIV ISHI (1917 - 1924 YILLAR)

REJA:

1. Turkiston o'lkasida Yagona Davlat Arxiv Fondi (YADAF) ning tashkil etilishi.
2. YADAF bo'limlari va sho'balari
3. Arxiv tashkilotlarining dastlabki ilmiy va uslubiy ishlari

TAYANCH IBORALAR:

Davlat to'ntarishi. Kommunistik mafkura. Oktyabr voqealari. Markazlashtirilgan arxiv. YADAJ TSUARDEL, «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish». RSFSR dagi MAB va Turkistondagi Markaziy Arxiv Boshqarmasi. Maorifkomissarligi. MAB boshqarmasi bo'limlari. Viloyat arxiv jamg'armalari. Arxiv hujjatlarini saqlash. Arxiv xodilarining ilmiy izlanishlari. Turkistonda arxiv tashkilotlari faoliyati. Arxiv hujjatini saqlash muddati.

ADABIYOTLAR:

1. Karimov I.A. O'zbekiston: milliy - istiklol, iktisod, siyosat, mafkura. - T.1. - T., O'zbekiston, 1996, 364 - bet.
2. Alimov I. Va bosh. Arxivshunoslik: O'quv qo'llanma. - T., 1997. - 7-11 betlar
3. Максакoв В.В. История и организация архивного дела (1917-1945) - М., 1969
4. Мяскова Л., История партийных архивов Узбекистана (1918 - 1980) - Ташкент, 1984.
5. Дремина Г.А. Государственные архивы и архивное дело в республике. - М., 1972.

I. 1917 yilda Rossiyada yuz bergan davlat to'ntarishidan so'ng Turkistonda sho'rolar o'z kommunistik hukmronligini zo'rlik bilan o'rnatdilar. Turkiston RSFSR tarkibidagi avtonom respublika sifatida faoliyat ko'rsata boshladi. Rossiyada hukumat qaror qabul qilsa Turkiston uchun ham majburan bajarilishi lozim edi.

Kommunistik mafkuraga ko'ra butun «jaxon inqilobi» yaqin bo'lib, barcha eski tuzum tartib qoidalari tubdan o'zgartirilishi shart edi. Jumladan arxiv ishini tashkil etish va arxiv hujjatlari bilan ish yuritish jarayonida ham. 1917 yildagi oktyabr voqealariga qadar hujjatlar har bir idora va tashkilotlarining o'zida saqlangan. Arxiv hujjatlari markazlashtirilgan holda yig'ilmagan.

RSFSR hukumati 1918 yil 1 iyunda «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida» dekret qabul qildi. Bu qaror kabul qilinishidan oldin 2 aprel 1918 yil TSUARDEL - arxivlarni boshqarishning markaziy qo'mitasi tashkil etilgan edi. Mana shu qo'mita esa arxiv tashkilotlari faoliyatini boshqarish bilan bir vaqtda, yangi Nizomni ham ishlab chiqarishlari zarur edi. Shunday qilib tayyorlangan arxiv ishini qayta qilish haqidagi hukumat qarori paydo bo'ldi. Bu dekret asosida barcha arxivlar markazlashdi.

Shundan qilib chiqqan holda Turkiston Respublikasi Markaziy Ijroiya Komiteti «arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida» qaror qabul qildi. Bu qarorga asosan 1917 yila qadar bo'lgan barcha davlat arxivlari tugatilishi, arxiv hujjatlari Turkiston respublikasining yagona davlat arxiv jamg'armasini (YADAJ) tashkil qilishi kerak deb e'lon qilindi. YADAJni boshqarish uchun Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari bosh boshqarmasi tashkil qilindi.

YADAJga 1917 yil 25 oktyabrgacha bo'lgan barcha hujjatlar topshirilishi shart qilib ko'rsatilgan edi. 22 aprel 1919 yilda TAF MIK Rossiyada qabul qilingan dekret asosida arxiv hujjatlarini yo'q qilish tartibini o'rnatdi. Davlat idoralari Arxiv ishlari Bosh bosh boshqarmasi ruxsatisiz o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas edi.

Sovet idoralarida tashkil bo'lgan hujjatlar YADAJning tarkibiy qismi bo'lib qoldi. Bu hujjatlari Arxiv ishi Bosh boshqarmasi nazorat qilishi lozim bo'lib, arxiv ishi boshqarmalari Maorif xalq komissarligi huzurida edi.

II. 1919 yil 15 noyabr oyida. Turkiston respublikasi Maorif xalq komissarligi qaroriga binoan Arxiv ishlari Markaziy boshqarmasi tuziladi. Boshqarma boshligi V.I.Kucherbaev bo'ldi. Lekin tez orada Turkkommissiya D.I.Nechkinni arxiv ishlari bo'yicha vakil qilib jo'natadi. Natijada arxiv ishida kadrlarni tayinlash masalasiga o'zgartirishlar kiritiladi. Muhim «o'zgarish» shu bo'ldisi, Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari boshqarmasi boshlig'i RSFSR Bosh boshqarmasi arxivining roziligi bilan Turkiston Respublikasi Maorif xalq komissarligi qarori bilan tayinlanadigan bo'ldi. Bu bilan Turkiston Respublikasi huquqi, cheklangan edi.

Arxiv ishlari Markaziy boshqarmasi 5ta bo'limdan iborat bo'lib: boshqarma boshlig'i huzuridagi kengash, ish boshqarmasi, ilmiy statistika bo'limi, inspeksiya - tahririyat kengashi, davlat arxivlari bo'limidan iborat qilib tashkil etildi.

Kengash maslahat organi bo'lib bo'limlar rejalari, hisobotlarini eshitgan, ularning faoliyatini boshqarib turgan, ilmiy, uslubiy ishlarni tasdiqlagan va arxiv to'g'risidagi qonun loyihalarini ko'rib chiqish bilan shug'ullangan.

Inspeksiya davlat tashkilotlari arxivlari ishini va arxivlarda ish yuritishni doimo nazorat qilib turgan.

Ilmiy statistika bo'limi arxivlar haqida ma'lumotlar yig'ish va uslubiy qo'llanmalar tayyorlash bilan shug'ullangan.

Davlat arxiv bo'limi 8 ta sektsiya va 4 bo'limdan iborat edi. Bo'limlar quyidagilardan iborat qilib tuzildi:

1-bulim - ma'muriy - diplomatik (huquq sektsiyasini ham qamrab oladi)

2-bulim - harbiy sektsiya

3- bo'lim - maorif va iqtisodiyot

4-bo'lim - tarixiy, sharq qo'lyozmalari va matbuoti sektsiyalari.

1921 yil 30 sentyabrdan yangi bir qoida kuchga kiritiladi. Ushbu qoidaga ko'ra tashkilotlar 5 yil saqlanishi va keyin davlat arxiviga topshirilishi belgilandi.

Turkiston respublikasi ma'muriy - xududiy bo'linishiga ko'ra, joylarda viloyat arxiv jamg'armalari tashkil qilindi. Masalan 1920 yil iyunda Samarqandda ana shunday arxiv jamg'armasi tashkil qilindi Mahalliy arxiv tashkilotlari TF MIK XKS (Halq komissarlari Soveti)ning 1921 yil 25 yanvardagi «Viloyat arxiv jamg'armalari to'g'risida»gi qaroriga asosan qonuniy jihatdan rasmiylashdi. Bu qarorga ko'ra viloyat hududidagi barcha idoralarning ish yuritish hujjatlari viloyat davlat arxivi jamg'armasining tarkibiy qismi deb hisoblandi.

Turkistonda markaziy va mahalliy arxiv tashkilotlarining muhim vazifasi arxiv hujjatlarini qidirib topmoq va yig'ishdan iborat edi. 1920-22 yillarda 5—ta jamg'arma (fond)larda 305 mingdan ortiq hujjatlar 83 ta tashkilot tomonidan topshirildi.

Turkiston Respublikasi XKSning 1921 yil 25 yanvardagi qaroniga binoan arxivlarda e'lon qilingan qo'lyozma hujjatlargina emas, balki nashr qilingan materiallar va foto hujjatlar ham yig'ila boshlandi (varaqaalar, xitobnomalar, kitoblar va risolalar). Arxiv hujjatlarini saqlash choralari ko'rildi. Hukumatning 1921 yil 23 iyundan buyrug'i bilan hujjatlarni yo'q qilish man qilindi.

III Arxiv tashkilotlari hujjatlarni qabul qilish bilan birga ularni tartibga keltirish ishlari bilan ham shug'ullandilar. Ana shu jarayonda, saqlash uchun qabul qilingan arxiv hujjatlaridan foydalanib ularni bayon qilish bilan ham shug'ullandilar. Arxiv hujjatlarining ro'yxatini tuzishdan oldin bu hujjatlar kerak va keraksizlarga ajratiladi. Ilmiy, amaliy ahamiyati borlarini doimiy saqlash, bunday qimmatga ega bo'lmaganlarini yo'q qilish belgilanadi, ya'ni arxiv materiallarining o'ziga xos ekspertizasi ro'y beradi. Bu masala bo'yicha Turkiston Respublikasi XKSning 1923 yil 25 yanvardagi «arxiv hujjatlarini saqlash va yo'q qilish to'g'risida»gi qarorida yo'nalish va ko'rsatmalar beriladi.

Arxiv hujjatlari tarkibidan yo'q qilinadigan hujjatlarni ajratish uchun komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga arxiv boshqarmasi va arxivi tekshirilayotgan idora vakillari a'zo bo'lib kiritiladi.

Komissiya hujjatni yo'q qilish haqida qaror qabul qilganidan so'ng Arxiv ishlari Bosh markaziy boshqarmasi huzuridagi tekshirish komissiyasining xulosa va hujjatlarni ko'rib chiqilgani haqida xulosasi kerak bo'lgan. Boshqarma boshlig'i umumiy xulosani tasdiqlashi zarur bo'lgan. SHunday qilib davlat idoralari arxivlari - Arxiv ishlari Bosh boshqarmasining ruxsatisiz arxiv hujjatlarini yo'q qila olmas edi. Arxiv xodimlari hujjatlarni yo'q qilishga juda ehtiyotkorlik bilan yondoshar edi. Demak 1924 yilgachga YADAJ tarkibidagi arxiv hujjatlari ekspertizadan o'tkazildi, doimiy saqlash uchun ajratilgan hujjatlar tartibga solindi va ro'yxatlashtirildi. Bu hali barcha ishlarning bajarilishi emas edi, bu uchdan bir qism hujjatlarning qayta ishlanishi edi. Natijada arxivlarda ishlaydigan ilmiy xodimlar arxiv hujjatlarini tartibga solish, ulardan ilmiy va amaliy maqsadda foydalana boshladilar. Arxiv xodimlari bir nechta ilmiy tadqiqot ishlarini bajardilar. Ammo shuni alohida ta'kidlash zarurkim, bu ilmiy tadqiqotlar kommunistik mafkura va sinfiy kurash pozitsiyasida yozildi, xolos.

Ushbu yillarda arxiv tashkilotlari arxiv hujjatlari ko'rgazmasini tashkil qilar, idoralarga ularga zarur ma'lumotnomalar berish bilan shug'ullanar va hujjatlardan qiroatxonalar orqali foydalanishni tashkil etish bilan shug'ullanar edilar.

Arxivlardagi ilmiy xodimlar 1920-1924 yillarda uslubiy qo'llanmalar ham yozdilar. Masalan, arxiv jamg'armalarini bayon qilmoq, tashkilotlarda joriy arxiv ishini tashkillashtirish tartibi haqida yo'riqnomalar tuzildi.

Turkiston Respublikasi arxiv boshqarmasining bu faoliyati arxiv nazariyasi va amaliyoti uchun muhim va salmoqli hissa bo'lib qo'shildi. Davlat to'ntarishi yuz berib, Turkiston xalqlari o'z milliy ozodligi uchun kurash boshlagan og'ir yillarda arxiv xodimlari uchun ish yuritish engil bo'lmadi. Arxiv hujjatlarini tashish uchun transport va mablig' bo'lmagan hollarda ularni arxivistlarning o'zlari tashidilar, saqlab qolish uchun qo'ldan kelgan barcha choralarni ko'rdilar. O'sha to'polon yillarda, arxiv xodimlari uchun maosh ko'p vaqt davomida berilmas, arxivchilar uchun ish sharoiti juda yomon bo'lsa-da, bu erda och holda ishlagan ilmiy xodimlar fidoyi bo'lib qoldilar. Mana shu fidoyilar Turkiston general-gubernatorligi tashkilotlari arxivini ham ilm uchun saqlab qola oldilar.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. YADAJ nima maqsadda tashkil etilgan?
2. Samarqandda arxiv hujjatlari jamg'armasi qachon tashkil etilgandi?
3. Arxiv tashkilotlarining ilmiy va uslubiy ishlari deganda nimani tushunasiz?
 - Ma'ruzalar matnining ikkinchi mavzusi bo'yicha berilgan adabiyotlar bo'yicha ikki soat mustaqil bilim olish bilan shug'ullaning
 - Birinchi seminar ishi mavzusini o'rganib, daftarga ko'chirib yozing.

4 MAVZU: O'ZBEKISTONDA 1925-1940 YILLARDA ARXIV ISHI TARIXI

REJA:

1. O'zbekiston SSRning tashkil qilinishi va O'zbekiston arxiv ishlari Bosh boshqarmasi tashkil topishi.
2. O'rta Osiyo Markaziy arxivi va uning O'zbekiston YADAJ tarkibiga kiritilishi.
3. O'zbekiston davlat, tarix, kasaba soyuz harakati va harbiy arxivlari.

TAYANCH IBORALAR:

«Milliy-xududiy chegaralash»ning arxiv ishiga ta'siri. O'rta Osiyo arxivi. Viloyat arxiv byurolari. Arxiv ishi nizomi. Arxiv xodimlari. Respublika poytaxti. Hujjatlarni tartibga solish. Arxiv va ilmiy-tadqiqot ishlari. O'zbekiston arxiv tashkilotlari turlari. Yangi arxiv yo'nalishlari. Hujjatlarni saqlashning 10 yillik va 3 yillik mezonlari O'zbekiston ichki ishlar xalq komissarligi. Malaka oshirish kurslari.

ADABIYOTLAR:

1. Alimov I. va boshq. Arxivshunoslik. - T., 1997. - 11-16 bet
2. Тилеукулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980-е гг) Опыт и проблемы // Автореферат диссертации на соискание учетной степени кандидата исторических наук. - Т., 1995
3. Вайс М.Л., Оронюк Б.Л. Архивы Узбекистана за 40 лет // Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД Узбекистана., 1958. - № 2-3
4. Сборники руководящих материалов по архивному делу (1917 - июнь 1941). М., 1961.

I Tarixdan ma'lumki, 1924 yilda O'rta Osiyo hududida (Turkiston, Buxoro, Xorazm) milliy-xududiy chegaralanish, amalda o'z manfaatlarini kuzlab sho'rolar tuzumining siyosiy - iqtisodiy jihatdan parchalash siyosati o'tkazildi. Oqibatda RSFSR tarkibida Qozog'ston ASSR va Qirg'iziston avtonom viloyati O'zbekiston SSR (tarkibida Tojikiston ASSR), Turkmaniston SSR, tashkil qilindi. SHuning natijasi o'laroq O'zbekiston SSRning o'z arxiv tashkilotlari paydo bo'la boshladi.

O'rta Osiyo va ittifoq ahamiyatiga ega bo'lgan arxiv jamg'armalari tashkil etilgan O'rta Osiyo Markaziy arxivda - Toshkent shahrida saqlanadigan oid arxiv jamg'armalari shu respublikalarga beriladigan bo'ldi. Turkistonning YADAJi shu tarzda bo'lindi. 1924 yil 28 dekabrda Uz SSR MIK xuzurida O'zbekiston arxiv ishlari Markaziy boshqarmasi tashkil qilindi. O'zbekiston hududida tashkil bo'lgan Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro, Xorazm va boshqa viloyatlarda vujudga keltirilgan arxiv jamg'armalari, respublika Markaziy arxiv ishlari boshqarmasiga topshirildi. SHuningdek, O'rta Osiyo miqyosi ahamiyatiga molik bo'lgan arxiv jamg'armalari ham O'zbekiston arxiv boshqarmasiga topshirildi. SHunday qilib O'zbekiston arxivida nafaqat respublika tarixiga oid hujjatlar, balki butun O'rta Osiyo tarixiga doir materiallar saqlana boshladi.

II 1925 yil 22 iyul qarori bilan «O'zbekiston arxiv ishlari Markaziy boshqarmasi to'g'risida»gi nizom tasdiqlandi. Bu Nizomga ko'ra jamg'armaga hukumat, savdo, sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek, diniy va shaxsiy arxivlar kiritiladi.

1925 yilda Farg'ona, Samarqand, Toshkent, Zarafshon, 1926 yilda esa Xorazm, Qashqadaryo, Surxondaryo viloyatlari arxiv byurolari ochildi. 1925-1930 yillarda arxivlarda ishlaydigan xodimlarning soni turli sabalarga ko'ra qisqartirildi. Ushbu sabablar quyidagilardan iborat bo'ldi. Sanoatlashtirish, mablag'ning qat'iy tejalishi. 1924 yilda Arxiv boshqarmasida 46 xodim ishlagan bo'lsa, bu yillarda ishchi xodimlar soni 17 tani tashkil etdi. Albatta, bunday holning yuz berishi, arxiv hujjatlarini tartibga solish ishlariga, ulardan foydalanishni tashkil etishga salbiy ta'sir qilib, arxiv xodimlarining ahvolini qiyinlashtirgandi.

Qiyinchiliklarga qaramasdan Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalarining davlat idoralari arxiv materillarini qabul qilish, ularni respublika poytaxti Samarqand shahriga tashib borish ishlari amalga oshirildi.

1925-1929 yillarda 134 ta arxiv jamg'armasi qabul qilindi. 1929 yilda Markaziy arxivda 863 arxiv jamg'armasida 764 ming hujjat jamlangan edi. Viloyat arxivlarida 924 arxiv jamg'armasi va 994 ming hujjat saqlanadi. Ushbu hujjatlarning yarmidan ko'pi tartibga solinmagan, bayon qilinmagan edi. Tabiyki, bunday holda ulardan foydalanishning ham imkoni bo'lmas edi. SHuning

uchun ham davlat tashkilotlarining o'z arxivlarini tartibga solib, ro'yxat tuzish va ularni davlat arxivlariga (Markaziy va viloyat arxivlariga) topshirish talabi qo'yilardi.

Arxiv ishi nazariyasi va amliyoti tarixdagi navbatdagi vazifa arxiv ishini ilmiy jihatdan tashkil etishni takomillashtirishdan iborat bo'ldi. 1929 yil may oyida O'zbekiston MIK Prezidiumida arxiv ishlari Markaziy boshqarmasining hisobot - ma'ruzasi eshitildi. qabul qilingan qaroriga Markaziy arxiv boshqarmasi uz faoliyatida ilmiy - tadqiqot ishlariga, hujjatlarni e'lon qilishga, maxsus hujjatlar to'plamlarini nashr ettirish uchun tayyorlashga katta e'tibor berishlari kerak.

III 1930 yilning 9 aprelida O'zbekiston MIK Prezidium qarori bilan O'zbekiston arxiv ishlari boshqarmasi O'zbekiston Markaziy arxiv boshqarmasi deb o'zgartirildi. Chunki shurolar davrida arxivlarni «inqilobgacha» va «sovet davri» arxiv jamg'armalariga, xamda markaziy, mahalliy arxivlarga bo'lish haqida «markaz»dan ko'rsatmalar kelgan edi.

1931 yil 20 maydagi Markaziy arxiv boshqarmasi Nizomiga ko'ra «O'zbekiston SSR Oktyabr inqilobi» Markaziy davlat arxivi va O'zSSR Markaziy tarix arxivi tashkil qilindi. Farg'ona va Samarqand shaharlarida ularning bo'limlari tashkil qilindi. Shahar va tumanlarda zarur hollardagina tuman yoki shahar davlat arxivlari tashkil qilinadigan bo'ldi. SHu paytdan e'tiboran davlat arxiviga qo'lyozma hujjatlar bilan birga kino-foto-fonohujjatlar ham topshiriladigan bo'ldi. Idora, muassasa va korxonalar hujjatlarini davlat arxivlariga oldingi besh yil o'rniga tashkil bo'lgandan 10 yil keyin topshirish qoidasi joriy qilindi. Tuman tashkilotlari o'z hujjatlarini 3 yildan keyin topshirishlari kerak edi.

Qarorda idoralarning davlat arxiviga doimiy hujjat turlari topshirilishi uqtirildi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni idoralarning o'zida tuzilgan mahsus komissiya yo'q qilishi mumkinligi ko'rsatildi. Shuningdek, qarorda Buxoro, Xorazm xonliklari va respublikalari hujjatlaridan vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni yo'q qilish man etildi. 1933 yili O'z SSR kasaba uyushmasi harakati Marakaziy arxivi tashkil qilindi. Bu arxiv 1942 yilgacha faoliyat ko'rsatdi va shunday so'ng yana MDAGA qo'shib yuborildi.

1934 yil iyul oyida SSSR MIK qarori bilan O'zbekiston Markaziy Davlat arxiv boshqarmasi tarkibida O'zbekiston harbiy arxivi tashkil qilindi. 1945 yil oxirida bu arxiv tugatildi va barcha arxiv jag'armalari Moskvadagi SSSR Qizil Armiya Markaziy davlat arxiviga topshirildi.

1934 yil 11 martda O'zbekiston tarkibida Qoraqalpog'iston ASSRning tashkil bo'lishi munosabati bilan QQASSR Markaziy arxiv boshqarmasi tuzildi.

1935 yilda mahaliy arxiv tashkilotlari tarixida katta voqea sodir bo'ldi. SSSR MIK shu yili barcha tumanlardi tuman davlat arxiv tashkilotlarini tuzishga ruxsat berdi. Respublikamizda 1936 yilga kelib, avval arxiv idoralari bo'lmagan joyda 31 ta shahar va tuman davlat arxivlari tuzildi.

Shuuni ta'kidlash o'rinlikim, arxiv idoraning tashkil bo'lishi, O'zbekiston ma'muriy - hududiy tuzilishiga ham bog'liq edi. 1938 yilda yanvar oyida Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro viloyatlari qayta tashkil qilinishi bilan shu yilning iyun oyiga kelib ushbu viloyatlarda arxiv boshqarmalari tuzildi.

1939 yilda respublika arxiv tashkilotlari O'zbekiston ichki ishlar xalq komissarligi qaramog'iga o'tkazildi. 30-yillardagi mudhish NKVD tashkilot arxiv tashkilotlarining o'tkazilishiga majhum sabab, arxiv tashkilotining hujjatlari qatag'on sababli ko'proq. SHu tashkilot tomonidan talab qilib olinishi bilan ham bog'liq edi. Butun mamlakatimiz bo'ylab arxiv tashkilotlari ichki ishlarining joylardagi bo'limlariga bo'ysundirildi. 30-yillarda arxiv tashkilotlari kadrlar bilan mustahkamlandi. 1932-1941 yillarda Moskva davlat tarix-arxiv instituti qoshidagi malaka oshirish kurslariga xodimlar jo'natildi. Toshkentda Markaziy arxiv boshqarmasi qoshida muttasil malaka oshirish kurslari muttasil ishladi.

O'zbekistonda 1941 yilga kelib respublikamizda jamg'armalar soni 4116 taga etdi, hujjatlar esa 1 mln 580 ming 450 ta saqlov biriligidan (yig'ma jild) iborat bo'ldi. Bu hujjatlarning yarmi tartibga solinib, ulardan foydalanish mumkin edi.

30-yillarda arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadda foydalanishga e'tibor berish davom etdi. 1936-1936 yillarda 200dan ortiq maqolalar matbuotda e'lon qilindi. Bir nechta hujjatlar to'plamlari 1932, 1933-1934 yillarda nashr ettirildi. Shu yillarda arxiv hujjatlaridan ko'rgazmalarni tashkil etishda ham keng foydalanildi. Markaziy arxiv qiroatxonasida yuzlab olimlar ilmiy ishlari uchun hujjatlardan keng foydalandilar.

Shunday qilib 1925-1940 yillarda arxiv tashkilotlari tashkiliy jihatdan mustahkam bo'ldi. Davlat arxivlari tizimi vujudga keltirildi. Markaziy, viloyat, tuman davlat arxivlari tashkil qilindi. 30-yillarda ko'plab yangi hujjatlar davlat arxivlariga yig'ildi, tartibga solish ishlari davom ettirildi. Bu hujjatlardan ilmiy-tadqiqot ishlarida keng foydalanildi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston arxiv ishlari Bosh boshqarmasi qanday vazirlikka bo'ysundirilgan edi?
2. Idora, muassasa va korxonalar hujjatlarini davlat arxivlariga qanday muddatlarda topshirish joriy qilingan edi?
3. Ushbu yillarda tashkil qilingan arxiv tashkilotlari haqida nimalarni bildingiz?
-Ikkinchi seminar ishi mavzusiga tayyorgarlik ko'rishni boshlang
-Ushbu mavzu adabiyotlari bo'yicha ikki soat mustaqil ishini bajaring.

5 MAVZU O'ZBEKISTONDA 1941-1990 YILLARDA ARXIV ISHI

REJA

1. Arxiv xodimlarining urushda ishtirok etishi
2. Urushdan keyingi yillarda arxivlarning yangi hujjatlar bilan to'ldirilishi
3. Davlat arxivlarida kadr, joriy arxivlarda hujjatlarni saqlash, moddiy - texnik baza muammolari.

TAYANCH IBORALAR:

Ikkichi jahon urushi. 1942 yil noyabr Toshkent 1943 yil Tematik va ismli katalog. Tematik obzor. Arxiv ma'lumotnomasi. 1961 yil. 1962 yil tuman davlat arxivlari. 1965 yil O'zbekiston SSR arxivlari tizimi. Arxiv xodimlari malakasi. Arxivshunos kadrlar. Arxiv moddiy - texnik bazasi.

ADABIYOTLAR:

1. Alimov I. va boshq. Arxivshunoslik - T., 1997, - 16-23 betlar
2. Вайс М.Л., Мизарбаев А.А. Архивное дело в Узбекистане (1924-1974 гг) ж. «Архивоведение», 1974, №6; с.20-26
3. Вяликов В.И. Архивное строительство в 1946-1967 гг М., 1972
4. Мяскова Л. История партийных архивов Узбекистана (1918-1980) - Ташкент, 1984

I Ikkinchi jahon urushi yillari O'zbekistonda arxiv ishi tarixida eng og'ir davrlardan biri bo'ldi. Ko'plab arxiv xodimlari frontga jo'nab ketdilar. Qolganlari ham dushmanni tezda tor-mor etish, g'alabaga erishish uchun o'tkazilgan barcha tadbirlarda faol qatnashdilar Toshkent shahar arxiv tashkilotlari jamoalari mudofaa jamg'armasiga har oy uz maoshlarining 2 foizini o'tkazib turdilar. Arxivchilar evakuatsiya bilan kelgan bolalar uylarini, xarbiy kasalxonalarini o'z otalig'iga oldilar.

1942 yil noyabrda Toshkent shahrida O'rta Osiyo va Qozog'iston Respublikalari arxiv xodimlarining kengashi bo'lib o'tdi. Ushbu kengash qarorlaridan kelib chiqib 1943 yil 18 fevralda O'zb XKS qaroriga binoan O'zbekiston kino-foto-fonohujjatlar Markaziy arxivi tashkil qilindi. O'zbekistonning 108ta tumanida davlat arxivi tashkil etildi.

1941 yili O'zbekistonda yangi tashkil etilgan Andijon, Namangan, Surxondaryo va 1943 yilda Qashqadaryo viloyatlari tashkil etilishi munosabati bilan IIXK boshqarmasida Arxiv bo'linmalari va viloyat davlat arxivlari tashkil qilindi O'zbekistonda arxiv xodimlarining soni 113tadan 1941 yilda, 1945 yilga kelib 306 taga etdi. SHu jumladan malakali tarixi - arxivchilardan: Z.I. Agafonova, A.I. Belkova, N.G. Manin, L.M. Vays, L.M. Landa, YA.N. Seriy, A.A. Xalfin va boshqalar.

Urush yillarida juda ham ko'p hujjatlarning arxiv fondlariga qabul qilinishi tufayli hujjatlarni qabul qilish va saqlashga joy etishmas edi.

Urush sharoitida davlat arxivlari tartibga solinmagan arxivlarni, asosan frontga jo'natilgan harbiy qismlar arxivlarini qabul qilishga majbur bo'ldilar. Shuning uchun ularning asosiy vazifasi tartibga solinmagan arxiv jamg'armalarini tartibga solish bo'lgan edi.

Bundan tashqari xalq xo'jaligida maqsadli foydalanish uchun ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. Bu hujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ancha iqtisodiy samara keltirdi. Ayniqsa arxiv tashkilotlari «Frontga xatlar» kabi hujjatlar to'plamlarini tayyorlashi, arxivchilar tomonidan arxiv hujjatlari asosida yozilgan maqolalarning gazeta va jurnallarda e'lon qilinishi, e'tiborga molik ish bo'ldi. Masalan, 1944 - 1945 yillari 21 ta maqola, 9ta radio eshittirish, 4ta ko'rgazma tashkil etildi, va ko'plab ma'ruzalar korxonalar, tashkilot, mahalla va guzarlarda o'qildi.

II Urushdan keyingi yillarda arxivchilar oldida turgan muhim vazifa arxiv materiallariga ilmiy - ma'lumotnoma qo'llanmalar, bayonnomalarni tuzish ishi bo'ldi. Hujjatlardan foydalanishni yaxshilash uchun arxiv ko'rsatkichlari (putevoditellar), ilmiy ro'yxatlar, kataloglar va boshqa turli xil axborotnomalar tayyorlash zarur edi.

1946-1951 yillari 280 mingga yaqin saqlov birligi tartibga solindi, 150 ming yig'ma jildlar yo'q qilish uchun ajratildi.

Natijada, davlat arxivlaridagi hujjatlarning tartibga solinishi, bu hujjatlardan foydalanishni osonlashtirdi, ilmiy axborotnoma qo'llanmalarini tuzish ishiga kirishi uchun imkon berdi.

Arxiv ko'rsatkichlari, arxiv jamg'armalari sharhlaridan bir nechtasi e'lon qilindi.

O'zbekiston Ministrlar Soveti 1949 yil 13 yanvarida davlat va joriy arxiv idoralari ish faoliyatini yaxshilash to'g'risida qaror qabul qildi. Qaror asosida ko'plab tashkilotlar o'z arxivlarini tuzish uchun maxsus bino ajratdilar, mavjud arxivlarini tartibga soldilar.

Idoralar arxiv ishlarini yaxshilash uchun bir necha uslubiy qo'llanmalar tayyorlandi. Masalan «Tashkilotlarda arxiv hujjatlarining ekspertizasini o'tkazish uchun esdalik», «Idoralar arxivlari ishini nazorat qilish uchun ko'rsatmalar», «Ministrlar arxivlari ishini rejalashtirish va hisobot qilish bo'yicha ko'rsatmalar» O'z vaqtida ana shunday qo'llanmalar yaratilishi arxiv ishi nazariyasi va amaliyotining O'zbekistonda rivoji uchun muhim hissa bo'ldi. Ammo ularning barchasi rus tilida yozilgan edi.

1963 yil 14 oktyabrda O'zbekiston Ministrlar Soveti «O'zbekistonda arxiv ishini yaxshilash tadbirlari to'g'risida» qaror qabul qildi. Davlat arxivlari tashkilot arxivlari ishini nazorat qilishni kuchaytirdilar. SHu bilan birga, ularga yordam berishga e'tiborni kuchaytirdilar.

1959 yildan Toshkent shahrida birinchi bor ish yuritish kursi ochilib kotiba va ish yurituvchilar malakasi oshirish kurslari ochilgan edi. Keyingi yillarda bu kurslar doimiy ishni amalga oshirib turdi.

Davlat arxivlari uchun yangi maxsus binolar qurildi. 1964 yili MDAGA yangi bino qurilib foydalanishga topshirildi. 1970 yili O'zbekiston kino-foto-hujjatlar MDAGA maxsus bino qurib berildi.

Urushdan keyingi yillarda (1946-1955 yillar) 5 ta hujjatlar to'plami nashr qilindi. «Frontdan xatlar», «Afg'onistonda Angliya agressiyasi (1889-1917 yillar) ana shunday hujjatlar to'plamidir.

Arxiv hujjatlarini ilmiy maqsadda foydalanishda O'zbekiston Ministrlar Sovetining 1956 yil 31 martida «O'zbekiston Ministrlari va idoralar arxiv materiallarini saqlash usullarini tartibga solish va ulardan foydalanishni yaxshilash tadbirlari to'g'risida»gi qarori muhim rol o'ynaydi. Ana shu qaror asosida «O'z davlatnashrga» arxiv jamg'armalarini axborotnomalarini tayyorlashni va nashr qilishni topshirdi. Arxiv tashkilotlari esa ko'proq ilmiy ishlarni bajarishlari kerak edi. Natijada bir necha yil ichida 20 ga yaqin hujjatli to'plamlar nashrdan chiqdi. Ular hozirgacha o'z qimmatini yo'qotmagan. «O'rta Osiyoni tadqiq qilgan rus olimlari» nomli seriyada 4 ta to'plamning nashr qilinishi ham muhim bir tadqiqot uchun asos bo'ldi. 60-yillardan boshlab mavzular bo'yicha arxiv hujjatlarining kataloglari tayyorlana boshlandi. Markaziy davlat arxivida ma'lumotnomalar bo'limi tashkil qilindi. 1963-1967 yillarda 50 mingdan ortiq kartochkalar yozildi. SHuningdek, fotohujjatlarga ham 50 ming kartochka tuzildi.

III 50 yillarning oxiri va 60-yillar ichida arxiv ishini yaxshilash maqsadida arxiv idoralari va davlat arxivlarida qator tashkiliy qayta qurish ishlari amalga oshirildi. 1958 yili O'zbekistondagi «Oktyabr inqilobi» Markaziy davlat arxivi O'zbekiston Markaziy davlat tarix arxivi bilan birlashtirilib yagona O'zRMDA tashkil qilindi. Bir yildan keyin bu arxivga O'zbekiston kino-foto-fonohujjatlar Markaziy davlat arxivi ham qo'shildi.

1961 yil 9 mayda O'zbekiston Ministrlar Sovetining qarori bilan O'zbekiston Ichki ishlar ministrligi Arxiv boshqarmasi O'zbekiston Ministrlar Soveti huzuridagi Arxiv boshqarmasi qilib qayta tashkil qilindi. Viloyatlardagi ichki ishlar boshqarmalari arxiv bo'limlari viloyatlar ijro qo'mitalari arxiv bo'limlariga aylantirildi.

1962 yili respublikada yangi arxiv - O'zbekiston Markaziy davlat tibbiyot hujjatlari arxivi tuzildi. 1965 yili bu arxiv tarkibida ilmiy - texnika hujjatlari bo'limi tashkil qilindi va u O'zbekiston tibbiyot va ilmiy - texnika hujjatlari Markaziy davlat arxiviga aylantirildi. SHu yili tumanlararo davlat arxivlarining filiallariga aylantirildi. Keyinchalik O'zbekiston MDAdan kino-foto-fonohujjatlar MDA ajralib chiqdi.

Sobiq «ittifoq» parchalanishidan oldin O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi huzurida bosh arxiv boshqarmasi, Qoraqolpog'iston Vazirlar kengashi huzurida arxiv bo'limi, shuningdek viloyat hokimliklari huzurida 11 ta arxiv bo'limi bor edi. Respublika ahamiyatdagi 3 ta MDA, KQASSR MDA, 11 ta viloyat arxivi va ularning 40 dan ortiq filiallari mavjud edi.

Savol va topshiriqlar

1. Ikkinchi jahon urushi yillarida O'zbekistonda tashkil etilgan qanday arxiv tashkilotlarini bilasiz?
2. Urushdan keyingi yillarda arxiv hujjatlaridan foydalanishni yaxshilash maqsadida qanday chora tadbirlar amalga oshirildi?
3. O'zbekistonda arxiv tizimini boshqaruvi ishida qanday o'zgarishlar yuz berdi?
 - Uchinchi seminar mavzusini tayyorlashga kirishib, ko'rsatilgan adabiyotlarni konspektlashtiring
 - Ushbu mavzu bo'yicha ikki soat mustaqil ishni bajarish maqsadida lektsiya daftaridagi va ma`ruzalar matni yozuvlarini qaytadan o'qib chiqing.

6 MAVZU MUSTAQILLIK YILLARIDA O'ZBEKISTONDA ARXIVSHUNOSLIK VA ARXIV ISHI NAZARIYASI

REJA:

1. O'zbekiston mustaqilligi davrida arxiv tizimini qayta qurish va rivojlanishi.
2. Arxivshunoslarni tayyorlash sohasida vazifalar
3. O'zbekiston arxivlarida ilmiy-uslubiy ishlarni tashkil qilish.

TAYANCH IBORALAR

Arxiv ishi. Arxiv ishi nazariyasi. Arxiv ishi amaliyoti Arxivda hujjatni saqlash. Saqlash uchun tanlab olish. Arxiv ishi metodologiyasi. «Chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish komissiyasi». Arxiv, arxiv hujjatlari, arxiv fondi, arxiv ishi - tushunchalari. Arxiv hujjatlarini doimiy va vaqtincha saqlash. Dopezitor arxiv hujjatlari. Arxivshunos kadrlar bakalavriat, magistratura. Arxiv ilmiy uslubiy ishlari. Arxiv hujjatlaridan foydalanish.

ADABIYOTLAR:

1. O'zbekiston Respublikasining qonuni "Arxivlar to'g'risida" // "Xalq so'zi", 1999, 7 may.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori 30 oktabr, 1999 yil. "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"
3. Hujjatlar Arxiv ishiga doir ruscha-o'zbekcha qisqacha izohli lug'at. - T., 1993
4. Тилекулов Гавҳар Сейдуалиевич. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980-е гг) Опыт и проблемы // Автореф. К.и.н., - Т., 1995.

I Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti to'g'risidagi predmet arxivshunoslik fanining tarkibiy qismidir. Bu predmet arxiv hujjatlarini tashkil qilishni, arxiv tashkilotlari ishining ilmiy, amaliy masalalarini o'z ichiga oladi. Unda davlat arxivida saqlash uchun hujjatlarni tanlab olish, ularni saqlashni tashkil qilish tamoyil va uslublarini, saqlash vositalari va materiallarini to'la saqlash, hujjatlarning mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlar tizimi ulardan atroflicha foydalanish, arxiv tashkilotlari ishini tashkil qilish o'rganiladi va ilmiy jihatdan ishlab chiqiladi.

Bu ishlarni tashkil qilishda tarixiylik, ya'ni masalalarga tarixiy nuqtai nazardan va keng yondoshish tamoyiliga asoslaniladi.

O'zbekistonda arxiv ishini qayta qurish va rivojlantirish mustaqilligimizning birinchi kunidanoq boshlandi desak hech mubolag'a bo'lmaydi. Ayniqsa, sho'rolar diktaturasi yillarida chet ellarga toshib ketilgan asori-atiqalar ichida o'zbek davlatchiligi tarixining noyob qo'lyozma asarlari, muhim arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelinishiga shaxsan, muhtaram Prezidentimizning o'zlari bosh qosh bo'lmoqdalar. SHu jumladan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qaroriga muvofiq, «Arxivlar to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunini amalga kiritish haqida shunday vazifa belgilangan. «O'zbekiston Respublikasidan chetga olib ketilgan hamda xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasiga qaytarib olib kelish masalasi bo'yicha Oliy Majlis huzurida maxsus komissiya tuzish».

Arxiv tizimini qayta qurish ishida qo'llaniladigan asosiy tushunchalarning ham muhim ahamiyati bor. Arxiv - arxiv hujjatlari majmui, shuningdek arxiv muassasisi yoki korxonada, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy tushunchadir.

Arxiv hujjatlari - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovoqli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya, plenkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek turli moddiy ashyolardagi yozuvlar tushuniladi.

Arxiv fondi - tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir-biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui.

Arxiv ishi - arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat tushunilishi uqtiriladi.

Arxiv hujjatlarini doimiy saqlash - deganda ularni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash ma'nosi belgilanadi.

Arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash (muddati 3-5 yilgacha) - ularni arxivlarda qonun hujjatlarida belgilangan davr mobaynida saqlash tushuniladi.(bank hujjatlari 3 yil, ustavga taalluqli hujjatlar 5 yil saqlanadi) arxiv hujjatlarini depozitar saqlash - ularni hujjatlar mulkdori bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo'yicha belgilanadigan shartlar asosida

mulkdorning arxiv hujjatlariga nisbatan mulk hukuqini saqlab qolgan holda, muzeyda, kutubxona va arxivda saqlash tushuniladi.

Shunday qilib arxiv ishini rivojlantirishda - O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayoti aks ettirilgan barcha arxiv fondlarining majmui O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi deb hisoblanilishining kiritilishi katta ahamiyat kasb etdi.

II Arxivshunoslarni tayyorlash sohasida oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi oldiga katta mas'uliyatlar belgilaydi. Agar davlat arxivlarida yuqori malakali oliy ta'lim ma'lumotiga ega kadrlarni universiteti tarix fakultetlari tayyorlasa, idora yoki joriy arxivlari uchun o'rta bo'g'in kadrlarini kasb-hunar kolledjlarida tayyorlash ko'zda tutiladi. Kadrlar tayyorlashdagi muhim vaziflardan biri mavjud tarmoqdagi xodimlarning ish malakasini oshirish kurslarini rivojlantirishdir. Kadrlar tayyorlashdagi yangi maxsus vazifa fuqarolarning shaxsiy arxivlaridagi kadrlarni tayyorlashga ham e'tiborni qaratishdan iborat. Buning uchun oliy ta'lim tizimidagi magistratura huquqiga ega bo'lgan kafedralarda arxivshunoslik - magistratlarini o'qitish va tayyorlash nihoyatda muhim ahamiyatga ega bo'lib turmoqda.

III O'zbekiston arxivlarida ilmiy-uslubiy ishlarni tashkil qilish bu arxiv hujjatlaridan foydalanishni ham qamrab oladi. O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar davlat arxiv fondining arxiv hujjatlaridan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda foydalanadilar.

Nodavlat arxiv fondining hujjatlari, shu jumladan jismoniy shaxslarning xususiy mulki sifatida o'zida saqlanayotgan arxivlar yuridik va jismoniy shaxslarning foydalanishi uchun fond egalarning roziligi bilan berilishi mumkin bo'lib, ular arxiv hujjatlarining asralishini ta'minlash maqsadida ulardan foydalanishni cheklashlari mumkin.

Cheklanishlar xizmat topshirig'ini bajarayotgan huquqni muxofaza qilish, nazorat qiluvchi organning xodimlariga nisbatan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda tatbiq etilmaydi.

Arxiv hujjatlarining mahfiylik darajasi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining davlat va tijorat sirlarini o'z ichiga olgan hujjatlaridan foydalanishga doir cheklashlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Fuqarolarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoki ularning hayoti va xavfziligiga tahdid tug'diruvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlaridan foydalanishga doir cheklashlar, hujjatlar tayyorlangan vaqtdan e'tiboran etmish besh yil muddatga belgilanadi. Ushbu muddatdan oldin ana shunday hujjatlardan foydalanishga fuqaroning o'zi tomonidan, uning vafotidan so'ng esa - uning merosxo'rlari tomonidan ruxsat berilishi mumkin.

Davlat arxiv muassasalari davlat arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni ular ilmiy - texnik ishlovdan o'tkazilayotgani yoki qayta tiklanayotgani munosabati bilan cheklab qo'yish huquqiga ega.

Savol va topshiriqlar

1. Arxiv ishi rivojining tarixi deganda nimani tushunasiz?
2. Arxiv ishi amaliyoti nazariyasi deganda nimani tushunasiz?
3. O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyotini tartibga soluvchi qanday qonun va me'yoriy hujjatlar qabul qilingan?

*7 MAVZU O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MILLIY ARXIV FONDI HUJJATLARINI
TURKUMLASHTIRISH*

REJA:

1. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi.
2. Milliy arxiv fondi hujjatlari klassifikatsiyasi (turkumlash)ning asosiy belgilari
3. Arxiv ishining tarkibi

TAYANCH IBORALAR

Milliy fond. Davlat fondi. Xususiy va shaxsiy fond. DAJ. MDTA. Umumiy turkum. Arxivlar turkumi. Arxiv jamg‘armasi turkumi. Respublika hujjatlari. Mahalliy hujjatlar Davlat va jamoat faoliyati hujjatlari Hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi. Jamg‘armalarni joylashtirish.

ADABIYOTLAR

1. Alimov I. va boshq. Arxivshunoslik. - T., 1997, 24-27 betlar
2. Hujjatlar. Arxiv ishiga doir ruscha-o‘zbekcha qisqacha izog‘li lug‘at. - T., "Qomuslar Bosh tahririyati", 1993
3. O‘zbekiston Respublikasining qonuni "Arxivlar to‘g‘risida" // Halq so‘zi, 1999, 7 may
4. Орлова Н.А. Классификация документальных материалов в архивах. Учебное пособие. - М., 1976
5. Классификационный перечень работ выполняемых в государственных архивах. - М., 1979
6. Теория и практика архивного дела. М., 1966, - с. 3-71
7. Теория и практика архивного дела. 2-е изд., - М., 1980, с.18-60.

I O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga qadimgi davrlardan to‘plangan hujjatlar, xonliklarning qo‘lyozma fondlari, shuningdek sho‘rolar davri tashkilotlari, idoralari, korxonalari faoliyatida yuzaga kelgan hujjatlar o‘zbek xalqi madaniyati, tarixi, san‘ati. Adabiyoti va yozma yodgorliklari, ilmiy-texnik hujjatlari, kino-foto-fonohujjatlar, plakatlar, varaqalar, prokolomatsiya va hokozolar kiradi. Milliy arxiv fondini ikki qismga ajratish mumkin. Birinchisi davlat fondi hujjatlari, ikkinchisi shaxsiy va xususiy hujjatlarni hisoblash mumkin.

Davlat arxiv jamg‘armasi (DAJ) hujjatlarini turkumlash uch bosqichni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi DAJ hujjatlarining umumiy turkumi.
2. Arxiv doirasidagi hujjatlar turkumi
3. Arxiv jamg‘armasi doirasidagi hujjatlar turkumi.

Shunday qilib, turkumlash ob‘ekti birinchi bosqichda O‘zbekiston Respublikasi DAJ barcha hujjatlarini, ikkinchi bosqichda - ma‘lum bir arxivning hujjatlari va uchunchi bosqichda esa ayrim arxiv jamg‘armasining hujjatlari bilan bo‘ladi.

DAJ hujjatlarini turkumlash davlat arxivlariga to‘g‘ri kelishi uchun hamda davlat byudjetidan oylik olib ishlaydigan arxivivlardan foydalanish maqsadida ilmiy guruhlashni nazarda tutadi.

Davlat arxivlari tizimini tashkil qiladigan DAJ hujjatlari quyidagi asosiy belgilar bo‘yicha turkumlashtiriladi:

1. ayrim tarixiy davrlarga tegishli hujjatlar
2. respublika miqyosidagi va mahalliy idoralarga tegishli hujjatlar
3. ayrim viloyat, shahar va tumanlarga tegishli hujjatlar
4. davlat va jamoat faoliyatining ba‘zi sohalariga tegishli hujjatlar (masalan adabiyot va san‘at, harbiy yo‘nalish va boshqa sohalar)
5. hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi

Davlat arxiv fondiga tegishli hujjatlar bugungi kunda uch guruhga bo‘lish: 1917 yilgacha bo‘lgan, sovet davri va 1991 yildan keyingi, mustaqillik yilari hujjatlariga mumkin.

Shu qoidaga asosan ko‘p yillar O‘zbekistonda maxsus O‘zbSSR Markaziy davlat tarixiy arxivi (MDTA), Markaziy davlat «Oktyabr inqilobi» arxivi (MDOIA) mavjud bo‘lgan edi. MDTAda respublikadagi 1917 yildan oldingi barcha arxiv hujjatlari saqlangan. Viloyatlardagi shu davrga oid (1917 yilgacha) barcha arxiv hujjatlari ham shu arxivda jamlangan. MDOIA da sho‘rolar davri arxiv jamg‘armalari yig‘ilgan.

1958 yilda har ikkala arxiv O'zb MDAGA birlashtirilgan va maxsus bo'lim hisobida saqlangan. Mustaqillik sharoitida partiya arxivlarini hujjatlarini saqlash va ilmiy ahamiyatga molik jihatlarni iste'foda etish muhim vazifalarimizdan biri bo'lib turibdi.

II Arxiv hujjatlarini markaziy, respublika idoralariga va milliy viloyat, tuman hududiy, respublika idoralariga tegishli hujjatlarga bo'lish, tegishli davlat arxivlari - O'zbekistonning ma'muriy - hududiy bo'linishi asosida tashkil qilinadigan arxivlarga asos bo'ladi. SHunday qilib O'zbekistonda arxiv hujjatlarini tashkil etishda quyidagi printsip amal qiladi: respublika idoralari hujjatlari markaziy davlat arxivlarida, viloyat idoralari hujjatlari esa viloyat davlat arxivlarida saqlanadi.

Viloyat va tumanlarga tegishli hujjatlar arxiv hujjatlari qaysi hududda - viloyat, shahar, tumanda tuzilgan bo'lsa, o'sha joyda saqlanishi kerak

Davlat va jamoat faoliyatining ayrim sohalariga tegishli davlat arxivlari ham bo'ladi. Biroq O'zbekiston Respublikasida hozir davlat va jamoat faoliyatining ayrim sohalariga tegishli davlat arxivlari yo'q. Boshqa davlatlarda bunday arxivlar mavjud. Masalan Rossiya federatsiyasida Adabiyot va san'at markaziy davlat arxivi, qurolli kuchlar MDA, Markaziy davlat harbiy - tarixiy arxivi va hokazo arxivlar bor.

DAJ hujjatlari tarkibida ilmiy-texnika hujjatlari, kino-foto-fonohujjatlar va boshqa maxsus hujjatlar bor. SHu sababdan hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi bo'yicha turkumlash zarur bo'lgan edi. Ana shu maqsadda O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnika hujjatlari Markaziy davlat arxivi hamda kino-foto-fonohujjatlar Markaziy davlat arxivi tashkil etilgan

III Arxivlar doirasida hujjatlar arxiv jamg'armalari bo'yicha turkumlashtiriladi. Arxiv jamg'armasi - fondi bu ma'lum tashkilot, idora, korxonasi yoki ayrim shaxs faoliyati natijasida vujudga kelgan arxiv hujjatlaridir.

Arxiv fondi - tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir - biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarida O'zbekiston halqining moddiy va ma'naviy hayoti aks ettirilgan barcha arxiv fondlarining majmui «O'zbekiston Milliy arxiv fondi» - deb hisoblanadi.

Arxiv jamg'armalari hajmi jihatidan katta yoki kichik bo'lishi mumkin. Masalan, 1-15tagacha ish yig'ma jildlardan iborat arxiv jamg'armasi sifatida ajratilishi mumkin. Yana bir misol, O'z Res. MDAda Sirdaryo, Samarqand, Farg'ona viloyatlari ayrim volostlari qozilarining arxiv jamg'armalarida 1-3 tadan yig'ma jild bor. SHuningdek, Turkiston general-gubernator devonxonasi jamg'armasida 30 mingdan ortiq yig'ma jild bor. Lekin u ana shunday katta bo'lishiga qaramay bitta son jamg'armaga kiritilgan.

Arxiv jamg'armasi doirasida hujjatlar yig'ma jildlar bo'yicha turkumlashtiriladi. Arxiv jamg'armasi shu jamg'armani tashkil qilgan idora faoliyat ko'rsatgan davrni, ya'ni tashkil qilingan kundan to tugatilgan kungacha bo'lgan hujjatlarni o'z ichiga qamrab oladi.

Arxiv jamg'armasiga arxiv kolleksiyasi ham kiradi va u ham jamg'arma o'rnida hisobga olinadi. Arxiv kolleksiyasi arxiv jamg'armasiga o'xshagan bir idora hujjatlari emas. Kolleksiyada bir necha idoralar hujjatlari bo'lishi mumkin. Kolleksiya ayrim hujjatlar yig'indisidir. Masalan, O'zb Res. MDAda Vaqfnomalar kolleksiyasi va frontdan kelgan xatlar kolleksiyasi saqlanadi. Jamg'armalar (fond)ni arxiv binosida joylashtirida ularning o'zaro bog'liq jihatlari hisobga olinadi. Masalan, Oliy davlat organ (idora) lari jamg'armalari ham ma'lum tartibda bir joyda sanoat, qishloq xo'jaligi, madaniyat, va hokazo sohalar buyicha hujjatlar alohida saqlanadi.

Savol va topshiriqlar

1. Milliy arxiv fondi qanday fondlardan tashkil topadi?
2. Arxiv hujjatlarini turkumlashtirish deganda nimani tushunasiz?
3. Arxiv fond - tushunchasini izohlab bering?
 - To'rtinchi seminar mavzusiga tayyorgarlik ko'ring
 - ikki soat ushbu mavzu buyicha mustaqil bilim olish bilan shug'ullaning
 - Birinchi oraliq nazorat ishi vazifalarini bajarishga tayyor bo'ling
 - Yig'gan ballaringizni aniqlab, daftarga ko'chirib yozing.

8 MAVZU: HUJJATLAR ILMIY VA AMALIY QIYMATINI EKSPERTIZA QILISH

REJA:

1. Ekspertiza o'tkazishning qoidalari
2. Hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxatlar.
3. Davlat arxivlarida ekspertiza - tekshirish komissiyasi.

TAYANCH IBORALAR

Umumiy qoidalar. Hujjat mazmuni. Fond tuzuvchi idora ahamiyati. Hujjat vaqti, joyi. Hujjat muallifi. Ma'lumotning takrorlanishi. Hujjatning saqlanish darajasi. Hujjat yozilgan material, tili. Idora arxivlarida ekspertiza Saqlanish muddati ko'rsatilgan ro'yxat. Hujjat qimmatdorligi hay'ati. Hay'at a'zolari. ekspertiza xulosasi. Xulosaning tasdiqlanishi.

ADABIYOTLAR

1. Алимов И ва бош. Архившунослик. Т., 1997, 28-31 бетлар
2. Теория и практика архивного дела. - М., 1966, - 71-120 стр.
3. Мясникова Л.А. История партийных архивов Узбекистана, - М., 1984, 51-60.
4. Документальные памятники: выявление, учет, использование. - М., 1988, 119-141.
5. Теория и практика архивного дела. - М., 1980, - 60-108.

Hujjatlarni ekspertiza qilishdan maqsad ularni saqlash muddatini aniqlash va davlat arxivida saqlab turish uchun tanlab olishdir. Davlat arxivlarida saqlash uchun ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, kelgusida tarixchi va tadqiqotchi - olimlar tomonidan tarixiy asarlar yozish uchun foydalaniladigan hujjatlar tanlab, saylab olinadi.

Xo'jalik idoralarining amaliy, kundalik ishi uchun vaqtincha, masalan, 1-1,5 yil kerak bo'ladigan hujjatlar muddati bitganidan keyin yo'q qilinadi.

Hujjatlarning ilm-fan uchun kerak yoki kerak emas qilib ajratishning o'z tartib qoidalari bor. Ular quyidagilardir:

1. ekspertiza o'tkazishda hujjat mazmuni va uning ahamiyati alohida hisobga olinadi.
2. Arxivda o'z jamg'armasini tashkil qilgan idora yoki tashkilotning ham ahamiyatini hisobga olish ekspertiza paytida muhim bo'lib hisoblanadi. Masalan davlatchilik nuqtai - nazaridan tutgan mavqeiga qarab hujjatlar ahamiyati, o'z-o'zidan ma'lumki bir xil bo'la olmaydi.
3. Hujjatlarning paydo bo'lgan vaqti, joyi va voqeaning ahamiyati ham ekspertizadan hujjatlarni o'tkazishda muhim ahamiyatga egadir.
4. Hujjatlarning qaysi muallifga tegishli ekanligi va ana shu jihatni aniqlash ham ekspertizadan o'tkazishda muhim ahamiyatga egadir.
5. Ma'lumotning takrorlanishi. qaror, buyruq, hisobot, ko'rsatma va boshqa hujjatlar ko'plab idoralarda takrorlanadi. Bunday jamg'armadan asl nusxa tanlab olinadi, qolganlari yo'q qilinadi.
6. Arxiv jamg'armasi hujjatlarining qanday darajada saqlanganligi. Jamg'armada hamma kerakli hujjatlar to'la saqlanmagan bo'lsa, yo'q qilinishi kerak bo'lgan ikkinchi darajali hujjatlar (kopiylar) ham arxivda saqlash uchun qoldiriladi. Masalan, idoraning yillik rejasi, hisoboti yo'q, shu sababdan oylik, kvartal reja, hisobotlar ularning o'rniga qoldiriladi.
7. Hujjatlarning ahvoli ham xisobga olinadi. Yomon saqlash yoki tabiiy ofat natijasida hujjatlarning o'qib bo'lmaydigan darajaga kelib qolganligi, qog'ozning chirib, siyohlarning uchib ketganligi va boshqa hollarda ikkinchi darajali hujjatlarni yo'q qilmay saqlab qolish talab qilinadi.
8. Hujjatlarning yozilgan materiali, tili va badiiy xususiyatlari. Hujjatning mazmuni qiziqarli emas, yoki ikkinchi darajali, saqlashga arziyas bo'lsa ham, lekin qimmatli rasmlar chizilgan bo'lsa, yoki qog'ozga emas, teriga yozilgan qadimgi hujjat bo'lsa, arxivda saqlash uchun qoldirilishi kerak bo'ladi.

Biz yuqorida ekspertizadan o'tkazishning umumiy qoidalari haqida fikr yuritdik. ekspertiza ikki joyda arxivlarda va joylardagi idora arxivlarida o'tkazilishini hisobga olsak, keyingisining tartibi bilan tanishmoq juda qiziqarli bo'lib hisoblanadi. Idoralar arxivlarida ekspertiza o'tazilishida idora bo'limlari, ish yurituvchilar hujjatlarni 2-3 yil o'tganidan keyin idora arxivlariga topshiradilar. Bu arxivda doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar jamlanadi. Ana shu arxivlardan davlat arxiviga doimiy - saqlanadigan qimmatli hujjatlarni topshirish uchun hujjatlar ekspertizasi o'tkaziladi. Bu ishga ijodiy yondashish talab qilinadi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, arxiv

jamg'armalari tarkibidan kelib chiqib, ayrim hollarda vaqtincha saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlarni ham doimiy saqlash uchun qoldirishga to'g'ri keladi. ekspertiza hujjatlarini saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxat (perechen) asosida belgilanadi.

II Hujjatlarni saqlash muddatini aniqlash juda murakkab ish bo'lib hisoblanadi. SHuning uchun respublika tashkilotlaridagi, vazirliklardagi yuqori malakali mutaxassislar hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilaydilar. Mana shunday ma'lumotnoma hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxat deb ataladi. Bu ro'yxatlar kitob shaklida ko'paytirilib, barcha tegishli idoralarga, arxivlarga tarqatiladi.

Bunday hujjatlar ro'yxatining tuzilishi idoradagi arxivlarda, davlat arxivlari tomonidan ekspertiza o'tkazilishini osonlashtiradi. SHu ro'yxatlarga qarab hujjatlar ekspertizasi o'tkaziladi, ya'ni ular doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga ajratiladi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar idora arxivlaridan, ya'ni joriy arxivdan davlat arxiviga topshiriladi.

Hujjatlar ekspertizasini o'tkazish uchun idoralarda ekspertiza komissiyasi tuziladi. Bu komissiya idoraning arxivga aloqador xodimlaridan idora boshlig'ining buyrug'iga asosan tashkil qilinadi. Ular hujjatlar ekspertizasini, ya'ni hujjatlarni saqlash muddatini ro'yxat yordamida va ekspertiza qoidalariga asosan aniqlashadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar uchun alohida ro'yxat tuziladi. Saqlash muddati tugagan, ikkinchi darajali hujjatlar yo'q qilishga ajratiladi. Yo'q qilinishi kerak bo'lgan bu hujjatlar uchun maxsus dalolatnoma tuziladi. Bu hujjatlarni yo'q qilish dalolatnomalari Davlat arxivlari huzurida mavjud bo'lgan ekspert - tekshiruv haya'tiga tasdiqlash uchun topshiriladi.

III Bu tekshiruv komissiyasi yuqori malakali arxivchilardan tuzilgan bo'ladi. Ular idora ekspertiza komissiyasi tuzgan dalolatnomani sinchiklab o'rganib, tahlil qilib chiqadi. Xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, tasdiqlamay, ularni bartaraf etishni talab qiladi. Masalan, arxiv jamg'armasi to'la saqlanmagan bo'lsa, ikkinchi darajali hujjatlarni ham doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatiga o'tkazishni talab qiladi. Davlat arxivining ekspertiza-tekshiruv haya'tlari ekspertiza qoidalari nuqtai nazaridan kelib chiqib idora ekspert komissiyasi dalolatnomasini tasdiqlaydi. SHunday qilib, idoralar uz hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas. Bunday huquq faqat Davlat arxivlariga berilgan.

Savol va topshiriqlar

1. Kimlar hujjatlar ilmiy va amaliy qiymatini ekspertiza qilish komissiyasi a'zosi bo'la oladi?

2. Necha turdagi ekspertiza komissiyalari tuzish mumkin?

3. Arxivlarda hujjatlarni saqlash muddatini kim aniqlaydi?

-mavzu bo'yicha ko'rsatilgan adabiyotlar bilan tanishing

-6 va 7 lektsiya matnlari tekstini qayta o'qib chiqing.

-Birinchi oraliq nazorat uchun tayyorlangan test savollari bilan tanishing.

9 MAVZU: ARXIVLARNI HUJJATLAR BILAN TO'LDIRISH VA HISOBGA OLISH

REJA:

1. Respublika arxivlarining hozirgi zamon tarmog'i
2. Hujjatlarni hisobga olish to'g'risidagi tushuncha.

TAYANCH IBORALAR

Arxivlarning hujjatlar bilan to'ldirish tushunchasi. Arxivlar tarmog'i. Idora arxivlari. Davlat arxivlari. Arxivlarni to'ldirish manbalari. Arxivlarni to'ldirish ishini tashkil qilish

Hujjatlarni hisobga olish tushunchasi. Hisob hujjatlari turlari. Hujjatlarni davlat arxivlariga olib borish. Idora arxivlarida hujjatlarning hisobga olinishi. Arxivlarda asosiy hisob hujjatlari.

ADABIYOTLAR

1. Алимов И. ва бошл. Архившунослик. - Т., 1997, 31-33 бетлар
2. «Архивлар тўғрисида» Ўзбекистон Республикасининг қонуни. // Халқ сўзи. 1999 йил, 7 май.
3. Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги 482- сон қарори «Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби»
4. Теория и практика архивного дела. - М., 1966, с. 120-161
5. Теория и практика архивного дела - М., 1980, 2-е изд., - с.108-132.

I Respublikamizdagi arxivlar uchtaga - idoralar arxivlari (joriy arxiv)ga, davlat arxivlariga va fuqarolarning shaxsiy arxivlariga bo'linadi.

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash, ulardan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy va boshqa maqsadlarda foydalanish uchun idoraviy yoki idoralararo arxivlar tuzilishi ham mumkin. Davlat arxivlari ham o'z navbatida ikkiga - respublika arxivlariga (hozir 3 ta respublika arxivi mavjud, bular, O'ZR MDA, MITX MDA) va mahalliy arxivlarga (viloyat, shahar, tuman) bo'linadi. eski kommunistik partiya arxivlari ham joylardagi viloyat, shahar, tuman hokimliklari arxiviga aylantirilishi kuzlangan. Har holda joriy arxiv sifatida ish yuritmoqda. Shu bilan birga alohida arxiv bosh boshqarmasi tomonidan biron bir qaror qabul qilinishi ham ko'zda tutilmoqda.

Davlat arxivlarini butlash manbalari - bu asosan idora va korxonalar arxiv (joriy arxiv) laridir. Ayrim hollarda kutubxona va muzeylardan davlat arxivlariga qo'lyozmalar topshiriladi.

Davlat arxivlarini hujjatlar bilan butlash, ya'ni idoralar arxivlarini qabul qilish ishlari reja asosida doimiy olib boriladi. Davlat arxivlari hujjatlarni qabul qilinadigan idoralar, korxonalarining ro'yxatini tuzadilar. Ahamiyati yo'q ho'jalik idoralari arxivlari Davlat arxivlariga qabul qilinmaydi. Hujjatlari qabul qilinadigan idoralarda ish yuritish, hujjatlarni to'g'ri tuzish, rasmiylashtirish, saqlash ishlari, idora arxivining faoliyati tegishli davlat arxivi tomonidan tekshirilib turadi. Idora arxividan Davlat arxivga hujjatlar o'z vaqtida topshirilishi tashkil etiladi. SHunday qilib, Davlat arxivlari idoralar arxiv hujjatlari bilan to'ldirib butlab boriladi.

Davlat arxivlari davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, davlat korxonalarini, muassasalari va tashkilotlarining faoliyati jarayonida vujudga kelgan hujjatlardan, shuningdek ular tomonidan qo'lga kiritilgan yoki ularga boshqa yuridik va jismoniy shaxslar topshirgan hujjatlardan butlanadi.

Davlat arxivlari fuqarolarning shaxsiy arxiv hujjatlarning shartnoma asosida mulk qilib olishlari mumkin. Fuqarolarning arxiv hujjatlari sotilayotganda davlat arxivi ularni mulk egasi e'lon qilgan narxida sotib olishda ustivor huquqqa ega.

Nodavlat yuridik shaxslarning arxivlari va fuqarolarning shaxsiy arxivlari davlat arxiv fondi hujjatlaridan butlanishiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga butlash maqsadida topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar, tashkilotlarning ro'yxati O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining hujjatlari, ularning saqlanayotgan joyidan qat'i nazar, davlat hisobiga olish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilanadi. Davlat arxivlarida saqlanadigan hujjatlar hisob qilinadi. O'zbekiston Respublikasi davlat arxiv jamg'armasi tarkibiga kirgan hujjatlar bir qancha majmualardan tashkil topadi. Bu hujjatlar majmualari quyidagilar yig'ma jild, arxiv jamg'armasi, davlat arxivi, viloyat hududidagi davlat arxivlari va O'zbekiston Respublikasi davlat arxiv

jamg'armasi. Mana shu majmualar bo'yicha hujjatlarni hisob qilish ularni tashkil etish va saqlashni mustahkamlaydi. Hujjatlarni hisob qilish shuningdek ularning yo'qolmay saqlanishini ta'minlaydi va arxiv materiallarini qidirib topishga yordam beradi.

II Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi 482-son qarori «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi»ga binoan Milliy arxiv fondiga belgilangan tartibda o'tkazilgan barcha hujjatlar, ularni saqlash joyi va mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak. Davlat ro'yxatidan o'tkazishni «O'zbosharxiv» va u vakolat bergan arxiv muassasalari amalga oshiradi. Milliy arxiv fondi hujjatlari egasiga hujjatlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan so'ng yagona namunadagi Guvohnoma beriladi.

Davlat arxivlarida hisob hujjatlari tuziladi:

- 1) kirish daftari;
- 2) jamg'armalar ro'yxati;
- 3) jamg'arma varaqalari;
- 4) ro'yxatlar;
- 5) yig'ma jildlarning ichki ro'yxati;
- 6) yig'ma jildlarning yakunlovchi yozuvi;
- 7) hujjatlar mikrofotonusxalarining kirim daftari
- 8) arxiv pasporti
- 9) jamg'arma yig'ma jildi.

Hujjatlarning davlat ro'yxatidan o'tkazish daftariga arxivga qabul qilish uchun tushgan arxiv jamg'armalari xronologik tartibda yozib boriladi. Tartib raqamidan tashqari davlat ro'yxatidan o'tkazish daftari (DRO'D)da arxiv jamg'armasi qachon, kimdan, qanaqa hujjat asosida materiallar topshirilganligi, jamg'armaning nomi, yillari, hajmi va ahvoli, jamg'armaga qanday tartib raqami berilganligi ko'rsatiladi.

Jamg'armalar ro'yxatida davlat arxivida saqlanayotgan arxiv jamg'armalari ularning tartib raqami bo'yicha yoziladi. Yangi arxiv jamg'armasi davlat arxiviga qabul uchun topshirilganda jamg'armalar ro'yxatiga yozilib, unga navbatdagi tartib raqami beriladi.

Jamg'arma varaqasi arxiv jamg'armasi davlat arxiviga qabul qilish uchun topshirilib, jamg'armalar ro'yxati daftariga yozilgandan keyin tuziladi. Bu muhim hisob hujjatli hisoblanadi va jamg'armaning tarkibi haqida qisqacha ma'lumot beradi. Undagi o'zgarishlarni yoritib boradi.

Yig'ma jildlar ro'yxati (opis) - muhim arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, arxiv jamg'armasidagi yig'ma jildlar sarlavhasi, uning tarkibi va mazmuni haqida va boshqa ma'lumotlar beradi.

Jamg'arma yig'ma jildida arxiv jamg'armasi tarixiga va ahvoliga oid hujjatlar saqlanadi.

Arxiv pasport har yili 1 yanvarda tuzilib Arxiv boshqarmasiga (bo'limiga) topshiriladi. Bunda arxivda saqlanayotgan jamg'armalar va yig'ma jildlar soni haqida ma'lumot beriladi.

Idoralar, korxonalar arxivlarida ham jamg'armalar va yig'ma jildlar hisobi olib boriladi. Asosiy hisob hujjatlari bu - yig'ma jildlar ro'yxati, jamg'armalar ro'yxati, jamg'armalar varaqalari, arxiv pasportidir. Har bir jamg'arma uchun jamg'arma yig'ma jildi ochiladi. O'zb. Respublikasi Arxiv boshqarmasi («O'zbosharxiv») va viloyat arxiv bo'limlari «jamg'armalar katalogi»ni tuzadilar. Bu kataloglar respublikadagi va viloyatlardagi barcha arxiv jamg'armalarini hisobga oladi.

SHunday qilib, hisob hujjatlari har bir davlat arxividagi, har bir viloyatdagi va umuman butun respublikadagi arxiv hujjatlari soni, tarkibi, mazmuni to'g'risida aniq ma'lumotlar beradi va hujjatlardan foydalanishda muhim rol o'ynaydi.

Savol va topshiriqlar

1. Respublikamiz arxivlarini tuzilish shakliga qarab necha qismga bo'linadi?
2. Davlat arxivlarini butlash deganda nimani tushunasiz?
3. Arxiv hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish guvohnomasi nima?
-Birinci oraliq nazorat ishi test savollari bilan ishlashni davom ettiring
-Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qib chiqing va konspektlashtiring.

*10 MAVZU: O'ZBEKISTON MILLIY ARXIV FONDI (DAF) HUIJATLARINING ILMIIY
MA'LUMOTNOMA APPARATI TIZIMI. ARXIV OPISI.*

REJA:

1. Ilmiy - ma'lumotnoma apparati tizimining tuzilishi.
2. Ro'yxatni tuzishni tashkil qilish va usuli
3. Delo sarlavhasini tuzish va ro'yxatga delolarni yozish.

TAYANCH IBORALAR:

IMA tizimi. IMA tuzilishi. Milliy arxiv fondiga tegishli ma'lumotlar. Arxiv ro'yxati. Ro'yxat tuzish usuli. Ro'yxat shakli. Ro'yxatning qismlari. Deloning tavsifi. Delo sarlavhasi. Deloning muqovasi. Delolarni ro'yxatga yozish. Tavsifning yakunlovchi yozuvi. Tavsifni tasdiqlovchi varaqa.

ADABIYOTLAR

1. Алимов И. ва бош Архившунослик. - Т., 1997, 33-39 бетлар
2. Теория и практика архивного дела. - М., 1966 - с.162-198
3. Теория и практика архивного дела. - М., 1980, с.133-165.

I Arxiv hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish ishi davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatining muhim tarkibiy qismidir. Hujjatlarni davlat arxivlaridan tezda topish uchun u o'rganilib, tahlil qilinib, hujjatlarning tarkibi, mazmuni, manzili to'g'risidagi ma'lumotlar qisqa, umumlashgan shaklga keltiriladi. Hujjatlar to'g'risidagi bunday axborotlar kartochkalarga yozilib, ma'lumotnomalarga kiritiladi.

Milliy arxiv fondi (MAF) tarkibidagi hujjatlarni hisobga olish, qidirib topishni osonlashtirish, undan unumli foydalanishni tashkil etish maqsadida yuqorida aytilgan yo'l bilan ularda ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi tashkil qilinadi. MAF ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi o'zaro uzviy bog'langan hisob hujjatlari, arxiv ma'lumotnomalari, mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan axborot - qidiruv tizimidan iboratdir.

Ilmiy ma'lumotnoma apparati barcha darajadagi hujjatlar majmualariga qarab tuziladi:

1. respublika jamg'armalar katalogi - O'zb. Res. MAJga tegishli ma'lumotnoma.
2. arxivlarda: ko'rsatkich (putevoditel) lar, arxiv jamg'armalari haqida qisqacha ma'lumotnoma, kirim daftari, jamg'armalar ro'yxati, jamg'armalar varaqalari, tizimli kataloglar, predmet, ism kataloglari
3. jamg'armaga tegishli ma'lumotnomalar, hisob hujjatlari, jamg'armaning shahri tizimli kataloglar, mavzular bo'yicha kataloglar, ismlar kataloglari, jamg'arma varaqasi ro'yxat
4. ayrim yig'ma jildga tegishli ma'lumotnomalar, hamma turdagi kataloglar, yig'ma jildning ichki hujjatlar ro'yxati va boshqalar.

II Hujjatlarni hisob qiluvchi asosiy ma'lumotnoma bu yig'ma jildlar ro'yxatidir. Boshqa arxiv ma'lumotlaridan farqli o'laroq, ro'yxat jamg'arma ichida yig'ma jildlarni hisoblash, har bir yig'ma jildning varaqlar sonini belgilash bilan birga u bir vaqtda yig'ma jildning tarkibi va mazmuni to'g'risidagi axborot - ma'lumotnoma hamdir.

MAJ hujjatlariga tuzilgan ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimi o'zaro bog'liqligi, birligi bilan ajralib turadi. Respublikaning barcha arxiv xujjatlari to'g'risidagi eng umumiy ma'lumotnoma respublika jamg'armalari katalogidir. Viloyat miqyosidagi arxiv hujjatlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotnoma arxiv bo'limining jamg'armalar katalogidir. Bu ma'lumotnomalar yordamida tarixchi tadqiqotchi qaysi arxivda u yoki bu mavzuga oid qanday hujjatlar borligini aniqlab oladi. Shundan keyin kerakli davlat arxivlariga borib, o'sha arxivning ko'rsatkichi yoki arxiv jamg'armalarining qisqacha ma'lumotnomasi, jamg'armalar ro'yxati va varaqasi o'rganiladi. Bu ma'lumotnomalardan tadqiqotchi uchun kerakli hujjatlar arxivning qaysi jamg'armalarida ekanligi aniqlanadi.

Arxiv jamg'armalarining yig'ma jildlari ro'yxatlari bilan tanishib chiqish kerakli hujjatlar qaysi yig'ma jildlarda ekanligini aniqlash imkonini beradi. Kerakli jildlar arxivdan olinib, ulardan tadqiqotchiga zarur hujjatlar topiladi va ko'chirib olinadi. Bir mavzuga oid barcha jamg'armalardagi hujjatlarni davlat arxivining tizimli, mavzular bo'yicha tuzilgan kataloglari yordamida aniqlab, kerakli hujjatlarni tanlash va ularni arxivdan olib o'rganish, tadqiq qilish imkoni tug'iladi.

Shunday qilib, ilmiy ma`lumotnoma apparati tizimi tarkibiga kiruvchi ma`lumotnomalar har birining o`z vazifasi, maqsadi bor va har biri o`ziga xosdir. Shu bilan birga ular o`zaro bog`liq va bir-birlarini to`ldirib O`zbekiston Respublikasi MAJ hujjatlari to`g`risida zarur axborot beradi.

Arxiv ro`yxati (opis) bu hisob hujjati va ayni vaqtda hujjatlarining mazmuni bo`yicha ma`lumotnomadir. Bunda arxiv jamg`armasi yig`ma jildlari sarlavhasining tartibi, ro`yxati, ularning tarkibi va mazmuni to`g`risida ma`lumotlar beriladi. Ro`yxatlar tashkilotlar bo`limlarida va arxivida tuziladi. Davlat arxivlarida ro`yxatlar takomillashtiriladi.

Ro`yxat ikki qismdan iboratdir. Birinchi qism - yig`ma jildlar ro`yxatidan. Ikkinchi qism - ro`yxatga tuzilgan yordamchi ma`lumotnomalardan iborat bo`ladi. Ro`yxatning asosiy qismi yig`ma jildlar ro`yxati quyidagi axborot elementlarini o`z ichiga oladi.

- tartib raqami,
- yigma jildning sarlavhasi,
- yig`ma jildning boshlangan va tugatilgan sanasi,
- varaqlar soni va izoh.

Ro`yxatning strukturasi jamg`armani tashkil qilgan idoraning tuzilishi bilan bir xil bo`ladi. Ro`yxatda jildlar yillar bo`yicha, yil ichida idora tuzilishi - bo`limlar bo`yicha joylashtiriladi va yoziladi.

Doimiy saqlanadigan jildlarga alohida ro`yxat tuziladi. Mabodo jildlar ko`p bo`lsa, ro`yxatdagi yig`ma jildlar raqamlari to`rt xonali songa etgandan keyin yangi ro`yxat tuziladi. Har bir ro`yxat bir raqamidan boshlanadi.

Quyidagi hujjatlarga alohida ro`yxat tuziladi.

1. Idoraning shaxsiy tarkibiga, xodimlariga oid materiallar.
2. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar
3. Jamg`arma materiallariga tuzilgan kartochkalar, ko`rsatkichlar kabi ma`lumotnomalar.

Idoralarda doimiy saqlanadigan hujjatlarga ro`yxat ikki xil usulda tuzilishi mumkin:

1. Idoraning har bir bo`limi bir yilga oid hujjatlarga alohida ro`yxat tuzadi. Hamma bo`limlardan olingan bunday ro`yxatlar kontselyariyada jamlanadi va bir yilga oid hujjatlari bo`lgan hamma bo`limlarning umumiy ro`yxati tuziladi. Shu tartibda umumiy ro`yxatga materiallar yilma-yil qilib umumiy ro`yxat tuziladi.

2. Idoraning bo`limi barcha yillarga oid hujjatlarga alohida ro`yxat tuzadi. Keyin yuqoridagi tartibda yilma-yil qilib umumiy ro`yxat tuziladi.

Idoralarda yig`ma jildlar ro`yxati 4 nusxada tayyorlanadi. Bu ro`yxat davlat arxivining ekspertiza - tekshiruv hay`atida tasdiqlangandan keyin tashkilotning arxiv jamg`armasi davlat arxiviga qabul qilinadi va unga qo`shib 2 nusxa ro`yxat ham topshiriladi. Biri hisob hujjati sifatida ehtiyot qilib hisob bo`limida saqlanadi, ikkinchi nusxasidan davlat arxivining o`quv zali (qiroatxonasi)da foydalaniladi.

III Delo sarlavhasini tuzish va ro`yxatga delolarni yozish arxivshunoslikning muhim qismidir. Opis (ro`yxatning) asosiy qismini yig`ma jildning sarlavhasini tuzish tashkil qiladi. Ro`yxat tuzishdan oldin har bir jild bayon qilinadi. Shu jarayonda sarlavha tuzishga alohida e`tibor beriladi. Jildni (delo) bayon qilish idorada ish yuritish jarayonida amalga oshiriladi. Jildni bayon qilishda muqovaga quyidagi ma`lumotlar yoziladi.

1. Idoraning nomi.
2. Idora bo`limining nomi
3. Yig`ma jildning nomenklatura bo`yicha indeksi
4. Sarlavha
5. Sana (deloning boshlangan, tugagan sanasi)
6. Varaqlar soni.
7. Saqlash muddati
8. Arxiv shifri.

Yig`ma jild muqovasiga idoraning nomini yozish bilan jild qaysi jamg`armaga tegishli ekanligi belgilanadi. Jildning idoradagi nomenklatura bo`yicha indeksining ro`yxatda ko`rsatilishi jildlarni tartibga solishni osonlashtiradi va idora arxivining qay darajada saqlanganligini ko`rsatadi.

Jildni bayon etishning asosiy qismi sarlavhadir. Sarlavhada jilddagi hujjatlarning mazmuni qisqacha ochib beriladi.

Sarlavha quyidagi qismlardan iborat:

1. Hujjatning turi yoki xili;
2. Muallifi
3. Korrespondent (xat yozilgan idora)
4. Mavzu
5. Manzil
6. Yillar va boshqa ma`lumotlar.

Sarlavha ichida eng muhim mavzu, hujjatlarda yoritilgan masalalardir. SHuning uchun ham bu qism aniq va tushunarli qilib yozilishi kerak.

Jildning hujjatlari orasida mashqur shaxslarga tegishli yoki muhim tarixiy voqeaga oid hujjatlar, fotosuratlar, xarita, broshyura, varaqa va boshqa shunga o`xshash narsalar uchrashi mumkin. Bu hujjatlarga muxtasar bayon (annotatsiya) tuziladi. Muxtasar bayonda hujjatning qisqacha mazmuni yoziladi. U yig`ma jildning muqovasiga sarlavhadan keyin yoziladi.

Shundan keyin muqovaga yig`ma jildning sanasi, varaqlar soni, saqlash muddati (doimiy yoki 5 yil, 10 yil va hakazo) va arxiv shifri (ya`ni arxiv nomi, jamg`arma raqami, ro`yxat raqami) yoziladi.

Yig`ma jild (delo)lar ro`yxatini tuzish.

Savol va topshiriqlar

1. IMA - bu qanday tushuncha?
2. Arxiv hujjatlari ro`yxatini tuzishdan qanday maqsadlar ko`zlanadi?
3. Arxiv hujjatlari yig`ma jildlarini shakllantirishning usullarini ochib bering?
 - Ushbu mavzu bo`yicha amaliy mashg`ulot seminar darsiga tayyorgarlik ko`ring.
 - Ikki soat mavzu bo`yicha mustaqil bilim olish bilan shug`ullaning.
 - Yig`gan ballaringizni hisoblab ko`ring va daftaringizga yozib qo`ying.

II MAVZU: ARXIV KATALOGLARI

REJA:

1. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish.
2. Kataloglar tizimi va ularning asosiy turlari.
3. Kataloglarni arxiv hujjatlaridan keng foydalanishdagi ahamiyati.

TAYANCH IBORALAR:

Katalog (fehris) tushunchasi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish. Katalog tizimi. Kataloglarning asosiy turlari. «Universal oʻnli klassifikatsiya». Davlat arxivlari sistematik kataloglari. YAgona klassifikatsiyalash sxemasi. Mavzu boʻyicha kataloglashtirish. Xronologik kataloglashtirish. Alifbo tartibidagi kataloglar. Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish. Kataloglardan foydalanish.

ADABIYOTLAR

1. Alimov I. va boshqa. Arxivshunoslik.
2. Каталог фондов советского периода ЦГА Узбекистана. Т., 1975.
3. Рудельсон К.И. Каталогизация документальных материалов в архивах. - М., 1959.
4. Теория и практика архивного дела. - М., 1966, - с 198-238.
5. Теория и практика архивного дела. - М., 1980, - с.165-204.

I. Arxiv hujjatlarini klassifikatsiyalash deganda bu hujjatlar mazmuni, obʻektlari, predmetlari orasidagi mantiqiy bogʻliqlikni aniqlash, hujjatlardagi axborotlarni tartibga solish va tezda topish usulidir. Arxiv ishidagi hujjatlarni klassifikatsiyalash kataloglar tuzishga, maʼlumotlarning mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan qidiruv usulini tashkil qilishga qaratiladi.

Katalog - bu arxiv maʼlumotnomalarining bir turi. Unda hujjatlar haqidagi (kartochkalarga yozilgan) axborotlar mavzular, tarmoqlar boʻyicha guruhlashtirilgan boʻladi. Katalog - bir jamgʻarmaga, butun bir arxivga, hatto respublika arxiv jamgʻarmasiga tuzilgan boʻlishi mumkin. Katalog jamgʻarmalararo, arxivlararo maʼlumotnoma hisoblanadi. U arxiv maʼlumotnomalari orasida muhim oʻrin tutadi.

Kataloglar - arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni haqida maʼlumotlar olish imkonini beradi. SHuning uchun har bir arxivda hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish deganda - katalog tuzish jarayonidagi barcha ishlar nazarda tutiladi. Ushbu jarayonda quyidagi ishlarni nazarda tutish lozim, yaʼni kataloglarni tuzish sxemalarini ishlab chiqish, hujjatlarni topish, hujjatlarni tanlab olish, hujjatlarni bayon qilish, shuningdek kataloglar turlarini, ularni tuzish usullarini aniqlash ishlari nazarda tutiladi.

Kataloglar oʻziga xos tuzilishga ega. Tarmoq, muammo, mavzu, masala, familiyalar. Sanalar boʻyicha birlashtirilgan hujjatlar haqidagi maʼlumotlar katalogdagi boʻlimlar, boʻlinmalar, mavzular va boshqa boʻlaklarni tashkil qiladi.

II. Kataloglar tuzilishini belgilaydigan arxiv ish hujjatlari mavjud. Bu tarx deb nomlanuvchi - hujjatlar haqidagi axborotlar turkumidir. Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash tarxi yozma yoki grafikali hujjatdir. Bu tarx maʼlum mantiq asosida tuziladi. Yaʼni hujjatlardan olingan axborotlarni boʻlaklarga boʻlib joylashtirishga moʻljallangan katalogning turkum roʻyxatidir. Mana shu tarx orqali hujjatlarni oʻrganish, kartochkalarga bayon qilish va kartochkalarni katalogda guruhlash, joylashtirish amalga oshiriladi. Katalogning turkum tarxi hujjatlarni topish, bayon qilish ishlaridan oldin tuziladi. Tarx boʻlaklari maʼlumotnoma tuzuvchilar, mutaxassislar ishtirokida aniqlanadi va belgilanadi.

Hujjatlar haqidagi axborotlar katalogda kartochkalarga yozilib, joylashtiriladi. Kartochkalarda bayon qilingan axborotlar ayrim hujjat, bitta yigʻma jild yoki bir-biriga oʻxshash bir guruh jildlarga tegishli maʼlumotlarni oʻz ichiga oladi. SHu bilan katalog kartochkalaridagi maʼlumotlar yigʻma jild yoki bir-biriga oʻxshash bir guruh jildlarga tegishli maʼlumotlarni, oʻz ichiga oladi. SHu bilan katalog kartochkalaridagi maʼlumotlar yigʻma jildlar roʻyxatidagi maʼlumotlardan farq qiladi. Maʼlumki, roʻyxatda bitta yigʻma jildga tegishli maʼlumot beriladi. Katalog yigʻma jildning ichidagi ayrim hujjatlar toʻgʻrisida ham maʼlumot beradi. Katalogning roʻyxatdan ustun tomoni ham shundadir.

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

Arxiv kataloglari tuzilish qoidalariga ko‘ra ikkiga bo‘linadi mantiqiy tuzilishdagi kataloglar va alfavit tuzilishidagi kataloglar. Birinchi tur kataloglarda arxiv hujjatlari haqidagi ma‘lumotlar mantiqiy o‘zaro bog‘liq holda bo‘ladi. Ikkinchi tur kataloglarda esa hujjatlar haqidagi ma‘lumotlar o‘zaro bog‘lanmagan holda, ya‘ni alfavit bo‘yicha joylashgan bo‘ladi.

Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar tarkibiga sistematiك, xronologik, mavzu asoslarida tuzilgan kataloglar kiradi.

Alfavit tuzilishli kataloglar tarkibiga - ismlar, geografik nomlar va boshqa kataloglar kiradi.

Sistematiك katalog arxiv kataloglari turlaridan biridir. Bunda hujjatlar haqidagi ma‘lumotlar bilim sohalari yoki jamiyat amaliy faoliyati sohalari bo‘yicha guruhlashtiriladi. Keyin mantiqiy bog‘larga holda ketma-ket joylashtiriladi. Sistematiك katalog umumiy va ayrim tushunchalarning o‘zaro bog‘liqligi va munosabati asosida tuziladi. Bunday bo‘linish «oliydan oddiyga», «umumiydan ayrimga» tamoyili bo‘yicha davom etadi.

III. Hozirgi kunda kutubxona va arxivlarda, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasida, «Universal o‘nlik turkumi (klassifikatsiyasi)» sistematiك kataloglar uchun tizimidan keng foydalaniladi. Ushbu tizim asosida davlat arxivlarida sistematiك kataloglar uchun turkum tarxi ishlab chiqilgan

«O‘nlik turkum (klassifikatsiyasi)»ning mohiyati shundaki, bitta umumiy tushunchaga bo‘ysungan, bog‘langan bir guruh predmetlar bir - soni bilan yoki belgilangan bir son - deb qabul qilinadi. Umumiy tushunchalar ayrim tushunchalarga bo‘lingan. SHu tizimga asosan arxivdagi barcha ma‘lumotlar 10 klassga (1 dan 9 gacha, 0 - umumiy) bo‘lingan. Ular o‘z navbatida yuzdan, mingdan bir qism va boshqa mayda bo‘laklarga bo‘linadi.

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

0. Umumiy bo‘lim

1. Falsafa

2. Din

3. Ijtmoiy fanlar

4. Filologiya Tilshunoslik

5. Matematika. Tabiiy fanlar

6. Amaliy bilimlar. Tibbiyot. Texnika.

7. San`at fotografiya. Tomoshalar.

8. Adabiyot. Adabiyotshunoslik.

9. O‘lkashunoslik. Tarix. Geografiya.

Bibliografiya.

Davlat arxivlarida sistematiك kataloglar 60-yillardan keyin keng tarqala boshlagan. Unga qadar arxivlarda asosan mavzu bo‘yicha kataloglar tuzilgan.

Mavzu bo‘yicha kataloglar asosiy ma‘lumotnomalardan biri hisoblanadi. Unday kataloglarda mavzu yana kichik mavzuchalarga bo‘linadi. Ular ham o‘z navbatida yana mayda bo‘laklarga bo‘linadi. Bunga tariximizdan ko‘plab misollar keltirishimiz mumkin.

Xronologik katalog - bunday katalog turkumi tarix davrlar, asrlar, yillar kabi bo‘laklarga bo‘linadi. Har bir davr asrlarga, asrlar o‘n yilliklarga bo‘linishi mumkin. Har bir asr katalogning bo‘limi hisoblanadi. Bo‘limlar bo‘linmalarga - ellik, o‘ttiz, yigirma, o‘n yilliklarga bo‘linadi.

Ismlar katalogida bo‘limlar familiyalardan iborat bo‘ladi. Bo‘limlar ichida bo‘linmalar u yoki bu shaxs faoliyatining u yoki bu qirralarini yoritadi.

Bo‘limlarda familiyalar alfavit bo‘yicha joylashtiriladi. Bo‘linmalar va bo‘linmaning bo‘lakchalari alfavit bo‘yicha emas, sistematiك tarzda mantiqiy ravishda birin-ketin joylashtiriladi.

Geografik katalogning turkum tarxi alfavit tartibida joylashgan geografik va topografik nomlardan: viloyatlar, shaharlar, tumanlar, qishloqlar, daryolar, ko‘llar, suv omborlari va boshqalardan iborat. Viloyatlar, shaharlar nomlari bo‘limlar hisoblanadi va alfavit bo‘yicha joylashtiriladi.

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

Savol va topshiriqlar

1. Katalog - bu nima?
2. «Universal o'nlik turkumi» sistemasini tushuntirib bering?
3. Arxivlarda ilmiy - tadqiqot ishlarini bajarishda kataloglashtirishning ahamiyatini tushuntirib bering?
 - Mavzu bo'yicha seminar ishiga tayyorgarlik ko'ring.
 - Ikki soat mustaqil bilim olish bilan shug'ullaning.

12 MAVZU. ARXIV HUIJATLARINING TAVSIFLARI, DAVLAT ARXIVLARINING YO‘L KO‘RSATKICHLARINI TUZISH VA ULARNI NASHRGA TAYYORLASH

REJA:

1. Arxiv tavsiflari, ularning turlari va tuzilishi.
2. Davlat arxivlari bo‘yicha yo‘l ko‘rsatkichlarining maqsadi, vazifalari va asosiy turlari.
3. Arxiv ma‘lumotnomalarini nashr qildirish.

TAYANCH IBORALAR:

Tavsif tuzish. Fond buyicha tavsif. Mavzu bo‘yicha tavsif. Hujjatlarga ta‘rif va yordamchi ma‘lumotnoma apparati. Annotatsiya tuzish. Arxiv yo‘l ko‘rsatkichi. Yo‘l ko‘rsatkichni tuzish tartibi. Yo‘l ko‘rsatkichlarning yordamchi ma‘lumotnoma apparati. Arxiv ma‘lumotnomalarining nashri. Arxiv ma‘lumotnomalarining ilmiy asoslari. Arxiv ma‘lumotmalarini bezash, tahrir qilish usullari.

ADABIYOTLAR

1. Alimov I. va boshqa. Arxivshunoslik: - T., 1997, 43-49 b.
2. Шобухов М.Н. Обзоры архивных фондов. - М., 1959.
3. Полянская Л.И. Архивные справочники. - М., 1961.
4. Рудельсон К.И. Указатели к архивным справочникам. - М., 1959
5. Центральный государственный архив Узбекистана. - Ташкент, 1960.
6. Путеводитель по отделу кинофотодокументов ЦГА Узбекистана. - Т., 1962

I. Arxiv tavsiflari bu ayrim hujjatlar mujmuasi tarkibi va mazmuni to‘g‘risidagi tartibli axborotlarni o‘z ichiga olgan ma‘lumotnomalardir. Tavsif (sharh)lar arxiv hujjatlaridan foydalanishni kengaytirish maqsadida bu hujjatlar haqida manfaatdor tashkilotlarni, ilmiy jamoatchilikni xabardor qilish maqsadida tuziladi.

Tavsiflar odatda ikki xil bo‘ladi: arxiv jamg‘armalarining sharhlari (tavsiflari) va mavzular bo‘yicha tavsiflar .

Jamg‘armalar tavsiflari - bu tavsif bitta jamg‘armaning hujjatlari tarkibi va mazmuni, ulardagi muhim mavzu, masalalar to‘g‘risida ketma-ket va atroflicha axborot bergan arxiv ma‘lumotnomasidir.

Mavzu bo‘yicha tavsiflar - bitta mavzuga oid bir necha jamg‘armalarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni to‘g‘risida axborot beruvchi arxiv ma‘lumotnomalaridir.

Tavsiflar muhim ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan, dolzarbligi bilan boshqalardan ajralib turadigan arxiv hujjatlariga tuziladi. U yoki bu arxiv jamg‘armasiga sharh tuzishda jamg‘armani tashkil qilgan idoraning, tashkilotning ahamiyati, davlat idoralari tizimida tutgan mavqei, uning hujjatlarining dolzarbligi hisobga olinadi. Tavsiflarni yirik manba, lekin hujjatlari kam o‘rganilgan jamg‘armalarga nisbatan tuzish maqsadga muvofiqdir.

Arxivshunoslar oldida turgan dolzarb vazifalardan biri - respublikaning barcha davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjatlarga tavsif tuzilsa, ayni muddao bo‘ladi.

Tavsiflarni tuzish ham har xil bo‘ladi. Tavsiflar jamg‘armani tashkil qilgan tashkilot tuzilishi, bo‘limlari bo‘yicha, tarmoqlar bo‘yicha, mavzu bo‘yicha va boshqa turkum tarixlar bo‘yicha bo‘lishi mumkin.

Tavsiflarda hujjatlarni bayon qilish usuli katalog, ro‘yxat va boshqa ma‘lumotnomalarnikiga o‘xshash bo‘ladi. Hujjatlarning bayoni dastlab kartochkalarga yozilib, jamg‘arma yoki bir necha jamg‘armalar o‘rganilib bo‘lingandan keyin kartochkalar tavsif tarxi bo‘yicha guruhlashtiriladi, tahrir qilinib, tavsif matni yoziladi.

Hujjatlar haqidagi ma‘lumotnomalar yozilayotganda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur: hujjatlarning turlari ko‘rsatilishi, ularning mazmuni ochib berilishi, yillari, asl nusxa yoki ko‘chirma ekanligi ko‘rsatilishi kerak.

Muhim masalalar, voqealar, hodisalar, bayon qilingan shu dalillarga doir hujjatlar, yig‘ma jildlar soni ko‘rsatib o‘tilsa o‘rinli bo‘ladi. SHuningdek, u yoki bu masala bo‘yicha hujjatlar to‘la yoki kam saqlanganligini ham aytib o‘tish mumkin.

Tavsif tuzishdagi yana bir muhim qoida shuki, bayon etilayotgan hujjatlarning manzili, arxiv shifri ko'rsatib boriladi. Jamg'arma tavsifi bo'lsa, tavsif matnida ro'yxat va yig'ma jild tartib raqami qavs ichida yozib qo'yiladi. Mavzu bo'yicha tavsifda bir necha jamg'armalardagi hujjatlar bayon etilayotgan bo'lsa, jamg'arma, ro'yxat, yig'ma jild tartib raqamlari ko'rsatiladi. Bu ma'lumotnomalar bo'lmasa, tavsif qadrsizlanadi. Tadqiqotchi tavsifda bayon etilgan hujjatlarni topa olmaydi. Hujjatlar shifrlari aniq, xatosiz bo'lishi kerak.

II. Davlat arxivlarining ilmiy- axborot faoliyatida ko'rsatkichlar (putevoditellar) muhim ahamiyat kasb etadi. Ko'rsatkichlar - arxiv jamg'armalari to'g'risida muntazam tartibda axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomasidir. Tadqiqotchilar ko'rsatkichga arxivda u yoki bu jamg'armaning bor-yo'qligini aniqlash uchun murojaat qilishadi.

Ko'rsatkichlar asosan ikki xil bo'ladi. Birinchisida arxivdagi muhim jamg'armalarning barchasi ma'lum tartibda joylashtirilib, har biriga ta'rif beriladi. Ikkinchisi Davlat arxivining jamg'armalari bo'yicha qisqa ma'lumotnoma deb ataladi va bunda ham jamg'armalar ma'lum tartibda joylashtirilib muhim jamg'armalarga qisqa ma'lumot yoziladi. Boshqa mavjud jamg'armalarga qisqacha holda ham ma'lumotlar yozilmay, ularning faqat ro'yxati beriladi, xolos.

Birinchi turdagi arxiv ko'rsatkichi ma'lumotnomalari respublikamiz markaziy davlat arxivlarida ikkinchi tura viloyat davlat arxivlarida tuziladi.

Arxiv yo'l ko'rsatkichlari odatda ishlab chiqarish tarmoq tarxi bo'yicha tuziladi. Bu jamg'armalar ta'riflari davlat faoliyati, xalq xo'jaligi, fan, madaniyat tarmoqlari bo'yicha guruhlashtiriladi. Albatta arxivshunoslik tarix fanining asosiy qismlaridan biri. Tarixning o'zi esa siyosiy fan. Demak tarix fani davrlashtirishiga qara arxivlardagi ko'rsatkichlarning tarixlari ham o'zgarib borishi mumkin.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat tarix arxivi yo'l ko'rsatkichi va viloyat davlat arxivlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnomalar ham tarmoqlar tarixi asosida tuziladi. Raqami, uning hajmi, hujjatlarning boshlangan va tugagan sanasi, jamg'armaga oid ma'lumotnomalar haqida axborot ro'yxatlar (opis, sharh tavsif, kataloglar va boshqalar) ko'rsatiladi.

Jamg'armani tashkil qilgan tashkilot haqida qisqa tarixiy ma'lumotda o'sha tashkilot tarixi, asosiy faoliyati va jamg'armaning tarixi bayon etiladi.

Jamg'arma tarixining muhim qismi jamg'arma hujjatlarining muxtasar bayonidir. Bunda jamg'arma hujjatlari juda qisqa shaklda, shu bilan birga jamg'arma mazmunining etarli darajada to'la aks ettirilishi talab qilinadi.

Jamg'arma ta'rifining o'yinggi elementi bibliografik ma'lumot hisoblanadi. Bunda jamg'arma va jamg'armalarga ta'rif berish, hujjatlarni bayon qilish usuli jamg'armalar materiallari tarkibi va mazmuniga, ularning ahamiyatiga bog'liq. Muhim jamg'armalarning har biriga alohida ta'rif beriladi. Turdosh jamg'armalarning har biriga, guruhiga bitta ta'rif yoziladi.

Arxiv jamg'armasining ta'rifi qo'yidagi qismlardan iborat:

1. Arxiv jamg'armasining nomi;
2. Jamg'arma haqida ma'lumotlar;
3. Jamg'arma va jamg'armani tashkil qilgan idora to'g'risida qisqacha tarixiy ma'lumot.
4. Arxiv jamg'armasi hujjatlarining annotatsiyasi.
5. Bibliografik ma'lumot.

Ko'rsatkichda jamg'armaning to'la va qisqa nomi beriladi. Jamg'arma haqida ma'lumotlar qismidan jamg'arma tartib jamg'armani tashkil qilgan tashkilot to'g'risidagi adabiyotlar, jamg'arma hujjatlari, e'lon qilingan to'plamlar ko'rsatiladi.

III. Ko'rsatkich va tavsiflarda ham boshqa ma'lumotnomalardagidek ilmiy ma'lumotnoma apparati bo'ladi. Ular asosan kirish, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati, ismlar, geografik predmet va boshqa ko'rsatkichlar, izohlar atamalar lug'ati, bibliografik ma'lumotdan iboratdir.

Barcha arxiv ma'lumotnomalarini e'lon qilishdan asosiy maqsad O'zbekiston Respublikasi MAF hujjatlari to'g'risida keng ilmiy axborotni tashkil qilishdir. Bu vazifani amalga oshirish uchun arxiv tashkilotlari tomonidan ko'rsatkichlar, ro'yxatlar, sharhlar, kataloglar va boshqa ma'lumotnomalar nashr etiladi.

Savol va topshiriqlar.

1. Arxiv hujjatlariga tavsiflar nima maqsadda yoziladi?
2. O‘zbekiston arxivlari haqida qanday ko‘rsatkich (putevoditel) lar bilan tanishsiz?
3. Mustaqillik yillarida arxivshunoslik fanidan qanday o‘kuv qo‘llanma va qonun hujjatlarining nashr etilganin bilasiz?
-Ma`ruza matnlarini va leksiya daftaridagi mavzu bo‘yicha tekstlarni solishtirib o‘rganing

*13 MAVZU. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MILLIY ARXIV FONDI HUJJATLARIDAN
FOYDALANISHNI TASHKIL QILISH*

REJA:

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari.
2. Arxivlarda tarix va o‘lkashunoslik darslarini o‘tish.

TAYANCH IBORALAR.

Hujjatlardan foydalanish maqsadi. Foydalanish shakllari. Hujjatlar to‘plami nashri. Arxiv qiroatxonalari. Ko‘rgazma. Albom. Plakat. Matbuotda maqolalar. Radio va teleko‘rsatuvlar. Arxiv ekskursiyasi, uchrashuv, suhbat va ma‘ruzalar. Arxivlarda dars soatlari. Fuqarolarga arxiv ma‘lumotnomasi.

ADABIYOTLAR:

1. Alimov I. va boshqa. Arxivshunoslik: - T., 1997, -49-51 b.
2. Nabiyev A. Tarixiy o‘lkashunoslik. - T., 1996, - 262-274 betlar.
3. Rahimov J. O‘zbekiston tarixini o‘rganishda arxiv manbalaridan foydalanish. - T., 1995 - 72 bet.
4. Основные положения организации научно-исследовательской работы в архивных учреждениях. - М., 1975.

I. Arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadlarda, halq xo‘jaligi, tashviqot, ilmiy - ma‘rifiy va o‘quv maqsadlarida keng foydalaniladi. Hujjatli arxiv manbalari tarix fanini rivojlantirishda muhim ahamiyat kasb etadi. Tarixchilar arxiv hujjatlarisiz qimmatli dalillar bilan asoslangan tarixiy asarlar yarata olmaydilar. Arxiv hujjatlariga boshqa kasb vakillari: yozuvchilar, tilshunoslar, san‘atshunoslar. Arxitektorlar, biologlar, mediklar, geologlar va boshqalar ham murojaat qilishadi.

Arxiv hujjatlaridan turli maqsadlarda xilma - xil yo‘llar bilan foydalaniladi. Masalan, oliy o‘quv yurtlarida hujjatlardan o‘quv maqsadlarida quyidachiga foydalanishni tashkil qilish mumkin. Arxivga ilmiy-tadqiqot uchun boriladi, ulardan foydalanib, nusxalar olinadi va fakultetda tashkil qilinadigan muzey ekspozitsiyalarida keng foydalaniladi. Bundan tashqari O‘zbekiston tarixining ayrim mavzulari bo‘yicha hujjatlar to‘plami tayyorlanib undan darsda, seminarlarda, magistrlar uchun o‘qiladigan maxsus kurs lektsiyalarida foydalanish mumkin va hokazo.

Davlat arxivlari hujjatlardan foydalanishni boshqa idoralar bilan hamkorlikda amalga oshiradi. Masalan hujjatlar ko‘rgazmasini muzeylar bilan birgalikda tayyorlaydi.

Davlat arxivlarida hujjatlardan foydalanishning quyidagi shakllari qo‘llaniladi:

1. Idoralarni arxiv hujjatlaridan, ularning mazmunidan xabardor qilish.
2. Davlat arxivi hujjatlarini e‘lon qilish faoliyati.
3. Hujjatlardan foydalanishning asosiy shakllaridan yana biri - o‘quv zallarida foydalanishdir.
4. Ko‘rgazmalar tashkil qilish albomlar, plakatlar chiqarish.
5. Ilmiy ommabop risolalar, matbuot uchun maqolalar, radioeshittirishlar va teleko‘rsatuvlar tayyorlash.
6. Hujjatlardan foydalanishning yana bir yo‘li - bu arxivda tarix darslarini o‘tishni tashkil qilish va o‘quv yurtlari uchun ko‘rgazmali qo‘llanmalar tayyorlashdir.
7. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning muhim shakli bu arxiv ma‘lumotnoma (spravka)lari, hujjatlardan nusxalar, ko‘chirmalar berishdir.
8. Davlat arxivi yig‘ma jildlarni tashkilotlarga ulardan vaqtinchalik foydalanish uchun ham berishi mumkin. Hujjatlardan foydalanishning bunday shakli ayrim hollarda oliy davlat organlari, sud prokuratura, davlat xavfsizligi organlarining talablari bo‘yicha amalga oshiriladi.

Arxivlarda tashkilotlar, muassasalar, korxonalar, jamoa va davlat xo‘jaliklarining ayrim shaxslarning ko‘p yillik faoliyati haqidagi ma‘lumotlar, hujjatlar saqlanadi. O‘lka tarixini o‘rganishda bu hujjatlarning ahamiyati kattadir. Arxiv hujjatlarini qidirib topish, ular ustida ishlash va olingan ma‘lumotlarni hayotga tadbqiq etish murakkab ish.

Hozirgi kunda o‘zbek davlatchiligi hujjatlarini har tomonlama o‘rganib, tarix darslarida foydalanish va yoshlarni shu yo‘l bilan milliy g‘oya, milliy mafkura ruhida har tomonlama garmonik rivojlangan qilib etishtirish eng dolzarb vazifamiz bo‘lib turibdi.

Arxiv materiallari maktab va oliy o'quv yurtlarida Vatanimiz tarixidan o'qilayotgan ma'ruza va amaliy mashqulotlarida asosiy omil bo'lib xizmat qiladi va maktab o'lkashunoslik muzeyini tashkil qilishda yordam beradi.

Arxiv hujjatlari yozma va og'zaki shaklda bo'lishi mumkin. Og'zaki tarixiy hujjatlar har xil texnika vositalari bilan yozib yoki tasvirlab olinadi. Hujjatlar maxsus joylarda, ya'ni arxivlarda sohalarga ajratilgan xronologik sanalarga, qimmatini va ahamiyatiga qarab tartibga solingan holda saqlanadi.

Hozirgi vaqtda MAF sostaviga to'ntarishgacha bo'lgan davr, to'ntarishdan keyinga barcha tashkilotlarning faoliyati, muassasalar va ayrim shaxslar, shuningdek tarixiy yozma yodgorliklar, huquq, san'at, adabiyot va xalqimizning maishiy, ma'naviy madaniyati, kinofoto, hujjat fondlari, kinofilm negativilari, fotosuratlar ularni to'latuvchi pozitivlar, grammafon, patefon plastinkalari va yozib olingan ovoz materiallari, ilmiy tarixiy va amaliy ahamiyatga ega bo'lgan boshqa narsalar: illyustratsiyalar, qo'lyozma negativilar, shuningdek, agitatsiya va propaganda (tashviqot) maqsadida nashr qilingan plakatlar, varaqalar, chaqiriklar e'lonlar va boshqalar, mikrofoto hujjatlar kiritilgan.

Sobiq partiya arxivida saqlanayotgan partiya va komsomol tashkilotlarining hujjatlari bugungi kunda MAFi tarkibiga to'liq kirmagan. Sababi hozir ushbu materiallar viloyat hokimligi arxivida, Toshkentdagisi Prezident devoni xizmat arxivga kiritilgan. Yaqin kelajakda Bosharxiv boshqarmasining bu hujjatli materiallarni hal qilish uchun biror qarorini kutmoqdamiz.

O'zbekistonda MIF hujjatlarining asosiy qismlari qat'iy ilmiy asosda tashkil qilingan bo'lib, xalq xo'jaligi, ilmiy tadqiqot va ilmiy ma'rifat ishlariga doir hujjatlardan aniq va tez foydalanish imkonini beradi.

Milliy arxiv fondini boshqarish O'zbosharxiv boshqarmasiga topshirilgan. Lekin milliy arxiv fondining o'zini davlat va nodavlat arxiv fondlaridan foydalanishga bo'lishni tushunmoq kerak. Davlat arxiv fondi va uning joylardan organlariga bir qator yirik Davlat tarixiy arxivlari qaraydi.

Toshkent O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi (O'zRMDA) saqlanayotgan qimmatbaho hujjatlarning soni va mohiyati jihatidan O'rta Osiyo respublikalari Markaziy davlat arxivlari ichida eng yirigidir.

Markaziy arxiv fondlaridan joy olgan bu hujjatlar faqat o'zbek xalqining tarixinigina emas, balki turkman, tojik, qirg'iz, qozoq va boshqa qardosh xalqlar tarixini ham guruh va har tomonlama o'rganishda katta ahamiyatga egadir.

O'zbekiston Markaziy Arxivi Chilonzor ko'chasidagi to'rt avatli hashamatli binoda joylashgan. Bu bino arxiv saqlashga maslab qurilgan. Uning arxiv hujjatlari saqlanayotgan xonalaridan tortib, to'quv zaligacha hozirgi zamon talabiga javob beradigan qilib jihozlangan. U erda arxiv ishini yaxshi biladigan malakali kadrlar ishlashadi, qanday material so'rasangiz aytgan vaqtingizda muhayyo qilishadi.

Arxiv hujjatlari asosida juda ko'p ilmiy ishlar qilindi. Hozirgi kunga qadar shu materiallar asosida 300 dan ortiq dissertatsiya yoqlandi.

II. O'qituvchi arxiv hujjatlaridan muntazam ravishda, har bir mavzuni bayon etish jarayonida o'rinli va unumli foydalanishi uchun oldindan qaysi arxivning qanday fondidan qanday mavzuni o'tishda qo'llash mumkin bo'lgan materiallarni aniqlab olishi zarur.

Buning uchun o'qituvchining o'zi arxivda foydalanish yo'llarini yaxshi bilishi shart.

Arxiv hujjatlari har bir darsning g'oyaviy, siyosiy tomonlarini faktik materiallar asosida boytishdan tashkari, uning ta'limiy va tarbiyaviy ahamiyatini oshiradi, yosh avlodni esa vatanparvarlik, ajdodlarimiz merosini o'rganishga bo'lgan qiziqishini ta'minlaydi.

Savol va topshiriqlar

1. Arxiv hujjatlaridan kimlar va qanday foydalanishi mumkin?
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil qilish deganda nimani tushunasiz?
3. Tarix darsini o'tishda arxiv hujjatlaridan qanday foydalanish mumkin?

-Mavzu bo'yicha ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qib chiqing va konspektlashtiring.

-Ikkinchi joriy nazorat ishini topshirishga tayyorgarlik maqsadida lektsiya va seminar mashg'ulotlari yozilgan daftarlarni tartibga keltiring.

14 MAVZU: O'ZBEKSTONDA ARXIV TASHKILOTLARI ISHINI BOSHQARUVI VA TASHKILLASHTIRISHNING USULLARI

REJA:

1. O'zbekiston Respublikasi arxiv tashkilotlari tizimi.
2. Arxiv tashkilotlari ishini tekshirish va ichki nazoratlar.
3. Arxiv tashkilotlari ishini rejalashtirish va hisobot berish.

TAYANCH IBORALAR

Arxiv tashkilotlari . Tizimi va vazifalari «O'zbosharxiv». Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyat arxiv bo'limlari. Respublika va mahalliy davlat arxivlari. Davlat va nodavlat arxivlari. Arxivlarga rahbarlik va nazorat Arxivlarga mulkdorlik. Arxivlar tuzish huquqi. Arxivlarga tashkiliy - uslubiy rahbarlik. Idora arxivlari. Delo nomenklaturasi . Arxiv ishini rejalashtirish va hisobot. Arxiv tashkiloti ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlari.

ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasining qonuni "Arxivlar to'grisida // "Xalq so'zi", 1999, 7 may № 89.
2. Государственные архивы: справочник. Часть 2 Глав. Архив упр. При Совете Министров, Редкол.: Ф.М.Ваганов (пред) и др. - М., Мысль, 1989 - 45-91 стр.
3. Типовые нормы времени на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах. - М., 1977
4. Шепелев Л.И. Архивные разыскания и исследования. - М., 1971.
5. Шепелев Л.И. Работа исследователя с архивными документами. - М.Л., 1966.

I. Ushbu mavzuni, ya'ni «O'zbekistonda arxiv tashkilotlari ishini boshqaruvi va tashkillashtirishning usullari» ni to'la anglamoq uchun arxiv hujjatlariga bo'lgan mulkdorlik, arxivlar tuzish huquqi va hujjatlarni doimiy saqlash huquqi tushunchalarini yangicha sharhlab o'tishimizni zarur deb hisoblaymiz.

Davlat arxiv fondining hujjatlari davlat mulkidir va ular davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish, oldi-sotdi yoki mulk huquqini berish bilan bog'liq boshqa bitimlar ob'ekti bo'lishi mumkin emas hamda faqat vaqtincha foydalanish uchun beriladi.

Nodavlat arxiv fondlarining hujjatlari nodavlat yuridik shaxslarning - fond egalaring mulkidir. Jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari bu shaxslarning xususiy mulkidir.

Vafot etgan fuqarolarning arxiv hujjatlari qonun bo'yicha yoki vasiyatnoma bo'yicha merosxo'rlar bo'lmasa, shuningdek arxivning egasini aniqlash imkoniyati bo'lmasa, davlat mulkiga o'tadi.

O'zbekiston Respublikasining yuridik va jismoniy shaxslari arxivlar tuzish huquqiga egadir.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat arxivlari (ularning filiallari) tegishli ravishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi tomonidan tuziladi.

Viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) hamda Toshkent shahar davlat arxivi tegishli viloyat va Toshkent shahar hokimlarining qarori bilan tuziladi.

Maxfiy arxivlar tuzishga yo'l qo'yilmaydi. Davlat arxiv fondining hujjatlari davlat hujjatxonalarida doimiy saqlanishi kerak. Hujjatlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshiradigan, ularning asralishi va ulardan foydalanishni ta'minlaydigan davlat arxivlari va ularning filiallari davlat arxiv fondi hujjatlarining asosiy hujjatxonalari hisoblanadi.

Davlat arxiv fondi hujjatlarini vazirliklar va idoralarda doimiy saqlash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi bilan kelishilgan idoraviy normativ hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Davlat arxiv fondining hujjatlarini doimiy saqlash vazifasi topshiriladigan vazirliklar va idoralarning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini davlat tomonidan boshqarish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari tomonidan ular tuzadigan arxivlar ishini boshqarish vakolatli davlat organlari orqali amalga oshiriladi.

II. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi huzuridagi Arxiv boshqarmasi, viloyatlar va

Toshkent shahar hokimliklarining arxiv bo'limlari arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organlari hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining davlat arxivlari (ularning filiallari), viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivi bevosita arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organlariga bo'ysunadi.

Arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organining faoliyatini tashkil etish tartibi hamda tuzilishi O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Davlat arxiv muassasalarini moliyalash tegishli byudjetlar mablag'lari hisobiga, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar xisobiga amalga oshiriladi.

Pulli xizmatlar ko'rsatishdan hamda moliyalashning boshqa qo'shimcha manbalaridan olinadigan mablag'lar arxiv muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirishga hamda ularning xodimlarini moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladi.

Davlat arxiv fondi muassasalari va idoraviy arxivlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilangan tartibda xizmatlar ko'rsatadi.

Fuqarolarning huquqlari va manfaatlarini ijtimoiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan arxiv ma'lumotnomalarini, shuningdek davlat hokimiyati va boshqaruv organlariga arxiv ma'lumotnomalarini va hujjatlarning nusxalarini berish bepul amalga oshiriladi.

O'z arxivlariga ega bo'lgan yuridik va jismoniy shaxslar arxiv ishi sohasidagi xalqaro hamkorlikda qonun hujjatlariga muvofiq ishtirok etishlariga qonunlarimiz yo'l ochib beradi.

O'zbekiston Respublikasidan chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini qaytarish xalqaro shartnomalar asosida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining asl nusxalarini yoki ularning o'rnini bosuvchi nusxalarini O'zbekiston olib chiqalishiga yo'l qo'yilmaydi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining hujjatlarini chet elda ko'rgazmaga qo'yish yoki qayta tiklash maqsadida O'zbekistondan vaqtincha olib chiqilishiga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi. Bosh arxiv boshqarmasining ruxsati bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yo'l qo'yiladi.

III. Arxivlardan foydalanish masalalariga doir nizolar sud tomonidan hal etiladi.

Yuridik va jismoniy shaxslar arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun etkazilgan zarar o'rnini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplashlari shart. Zarar o'rnining qoplanishi aybdorlarni qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikdan ozod etmaydi.

Mavjud adabiyotlar orasida O'zbekiston Respublikasi arxiv tashkilotlarini ishini tashkillashtirish usullarini bilishda «Gosudarstvennie arxivi SSSR: spravochnik. Chast 2. - M., 1989» kitobining o'z o'rnini bor.

Shu bilan birgalikda «Arxiv to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunidan kelib chiqqan holdi, xar bir viloyatda arxivlar, tumanlarda ularning filiallari tuzilishi mumkin. Lekin hozirgacha ushbu tashkil etilgan arxiv tashkilotlari haqida, yo'l ko'rsatkichlar yozilgan emas. Vaholanki, hozirgacha yuqorida keltirilgan adabiyotni ilmiy nuqtai - nazardan foydalanish zarurdir.

Xuddi shuningdek arxiv tashkilotlari ishini tekshirish va ichki nazoratlar arxiv ishi amaliyotinin murakkab qismidir.

Xullas, arxiv tashkilotlari ishini rejalashtirish va hisobot berishni ham takomillashtirish muhim ahamiyat kasb etadi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasida arxiv tashkilotlari tizimi qanday tashkil etilgan?
2. Arxivlardan foydalanish masalalariga doir nizolar qanday organ tomonidan hal qilinadi?
-Ma'ruzalar matnida foydalanishi zarur deb ko'rsatilgan adabiyotlarni ham o'qing.

15 MAVZU. ARXEOGRAFIYA. NASHR UCHUN MAVZU TANLASH HUJJATLAR MATNINI TAYYORLASH

REJA:

1. Arxeografiyaning predmeti, maqsad va vazifalari.
2. Ish mavzusini tanlash va mavzusini tanlash va mavzu rejasini tuzish.
3. Hujjatlarni yig'ni va matnini tanlash usullari

TAYANCH IBORALAR

Arxeografiya. Hujjatlarni nashr qilish. Mavzu tanlash. Mavzu rejasini. Tahminiy va kat'iy reja. Hujjatlarni yig'ish. Hujjatlarni tanlash. O'rganiladigan fond ro'yxati. Yig'ma hujjatlardan ko'chirish usullari. Hujjat matnini tanlash. Asl nusxa. Ko'chirma yoki xomaki nusxa. Ishonchli matnni topish. Asl nusxa. Hujjatni oqqa ko'chirish.

ADABIYOTLAR:

1. Alimov I va boshq. Arxivshunoslik. - T., 1997, - 52-63 betlar
2. Документальные памятники: выявления, учет, использование: Учеб.пособие для студентов высш.учеб.заведений. Под ред С.О.Шмидта. - М., 1988
3. Шмидт С.О. Археография, архивоведение и специальные исторические дисциплины. - В кн.: Развитие исторической науки. 1970-1974 гг. - М., 1975. С. 322-355.

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

Hujjatlar to'plami chop etishga tayyorgarlik mavzu tanlashdan boshlanadi. Mavzuni tanlash uchun eng avvalo shu tanlanayotgan mavzuga doir masalalar xususida chuqur bilimga ega bo'lish kerak.

Mavzu tanlash masalasi shu mavzuning dolzarbligi va qimmatligiga. Uning ilmiy, siyosiy va amaliy ahamiyatiga qarab hal etilishi kerak.

Hujjatlar to'plami uchun mavzu tanlanayotganligini nazarda tutib, shu mavzu bo'yicha qo'lyozma hujjatlar arxivlarda qay darajada saqlanayotganligini, ya'ni bor yoki yo'qligini, ko'p yoki ozligini ham hisobga olish lozim. Tanlangan mavzu bo'yicha manbalar etarli bo'lsagina bu mavzu davlat arxivi tomonidan tasdiqlanadi va ish boshlanadi.

Mavzu yangiligi, shu mavzuga oid ilmiy adabiyotlarda u qanday ishlab chiqilganligi ishning ahamiyatini belgilashda muhim o'rin tutadi. Tanlangan mavzu yangi va fanda hali kam tadqiq qilingan bo'lishi zarur. O'rganilishi ahamiyatli bo'lgan, yangilik elementlari bor mavzularni tanlashga harakat qilish kerak.

Mavzuni tanlashda yana shu narsa muhimki, tadqiqotchi, tarixchi - arxivchi O'zbekiston tarixi bilan shug'ulanadigan ilmiy- tadqiqot institutlarining bu sohadagi istiqbolli rejalarini hisobga olgan holda ish boshlasa maqsadga muvofiq bo'ladi. Ilmiy ishning mavzui tarix fanining vazifalaridan kelib chiqqan holda tanlanadi.

Mavzuni aniq ifodalash, mavzu nomlanishidan boshlanadi. Mavzu nomida masala, muammodan tashqari hududiy va xronologik doiralar ham ko'rsatilishi zarur. Tadqiq qilinishi ko'zda tutilayotgan mavzuning rejasini ham chuqur o'ylanib tuzilishi lozim, toki boblar va paragraflar mavzu mazmunini to'la ochib bera olsin.

II. Ish rejasini tuzishdan avval adabiyotlar va manbalar bibliografiyasini tuzib olish hamda adabiyotlarni sinchiklab o'rganib chiqish zarur. Adabiyotlarni o'rganish jarayonida mavzuga doir asosiy masalalar doirasi aniqlab olinadi va shu asosda ish rejasini tuzib chiqiladi. Reja tadqiqotchining ilmiy ishni tayyorlash borasida qilinadigan ishlarida ma'lum bir qo'llanma sifatida xizmat qiladi.

Reja tuzishni bir nechta davrlarga bo'lish mumkin.

-ishda qanday masalalar yoritilishini va zarurligini aniq belgilab olish.

-ishni chuqur tasavvur etish uchun materiallar, hujjatlar topish.

-ishning tahminiy rejasini topish.

-ishning aniq rejasini maqsadga muvofiqlashtirish

Ishning tadqiqot rejasi boshqa har qanday ilmiy ish rejasi singari to'plam tuzuvchilar tomonidan to'planning mas'ul muharir rahbarligida tuziladi.

Dastlabki tuzilgan tahminiy ish rejasi orientir bo'ladi. Demak, bu reja hali mukammal bo'lmaydi. Taxminiy rejadagi savollar hajmi ilmiy ishning tuzilajak mukammal rejasidagi savollar hajmiga qaraganda keng yoki tor bo'lishi mumkin. chunki unda hali barcha mavjud manbalar hisobga olinmagan bo'ladi.

Ishning davom ettirilishi jarayonida taxminiy reja topilgan hujjatlar tarkibi, mazmuniga qarab o'zgarib aniqlashib, mukammallashib boradi. Ilmiy ishni yozish uchun zarur bo'lgan barcha manbalar topilganidan keyingina ishda aniq masala yoki masalalarni to'la yoritish imkoniyati tug'iladi. e'lon qilingan yoki hali izlab topilmagan manbalarning hammasi topilganidan keyin shu asosda qat'iy reja tuziladi.

Reja tuzishning so'nggi bosqichida, reja tuzishga ijodiy yondoshib, uni yangi boblar va paragraflar bilan to'ldirish yoki biron-bir bobdan, paragrafdan voz kechish, ayni paytda ayrim bob va paragraflarni kengaytirish, yiriklashtirish mumkin. Xullas rejaning strukturasi quyidagilardan iyuborat bo'ladi:

-muqaddima yoki so'z boshi;

-boblar yoki qismlar;

-paragraflar yoki bo'limlar;

- xulosa yoki so'ng so'z.

SHuni ta'kidlash lozimki, ilmiy ish rejasi muayyan muammo va mavzu tamoyiliga ko'ra (mavzu tadqiq qilinayotgan masalani umuman ochib beradigan muammolarga bo'linadi), shuningdek xronologik tamoyilga ko'ra (boblar ma'lum tarixiy davrlarga bag'ishlanadi, mavzu esa tarixiy izchillikda ochib beriladi) tuzilishi mumkin. Bunda mavzuning asosiy, bosh muammolari boblarning nomlarida aks ettirilgan bo'ladi. Paragraflar boblarning alohida tomonlarini ochib beradi. Barcha paragraf va boblar birgalikda tadqiq qilinayotgan mavzuni butunlay o'z ichiga olgan bo'ladi.

III. Ilmiy ishni tayyorlash uchun hujjatli materiallarni aniqlab topish va tanlash mas'uliyatli bosqich hisoblanadi. Manbalarni aniqlash har tomonlama va to'la bo'lishi lozim. Chunki busiz tadqiqot mavzuni to'g'ri va to'liq yoritib bo'lmaydi. Ijtimoiy hodisalar sohasida ayrim kichik dalillarni yulib olib, misolbozlik qilish usuli shurolar davrida keng tarqalgan edi. Voqealarga tor sinfiylik tamoyili asosida yondashib, bir tomonlama yoritilar edi. O'zbekistonning mustaqiligi sharoitida tarixiy hodisalarga umuminsoniy milliy qadriyatlarimizdan kelib chiqqan holda yondashib, ular ya'ni tariximiz xolisona yoritilmoqda.

Mavzuni yoritish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va materiallar, dalillar va misollar arxivlardan, vaqtli matbuotdan, e'lon qilingan manbalardan olinadi. Quyida eng muhim manbalar va ulardan foydalanish yo'llari haqida qisqacha to'xtalamiz.

-Bibliografiya tuzish.

-Vaqtli matbuot.

-Arxiv hujjatlari

Yuqorida keltirilgan qisqacha ta'riflangan manbalar va boshqa turdagi manbalar (statistik materiallar, esdalik-memuvarlar va hokazo) hujjatlar to'plamini tayyorlashga asos bo'ladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Arxeografiya nimani o'rganadi?

2. Arxiv hujjatlarini to'plab nashr ettirishdan ko'zlangan maqsad?

3. Ish rejasini tuzishni qanday bosqichlarga ajratish mumkin?

-Mavzu bo'yicha seminarga tayyorgarlik ko'ring

- Ikki soat mustaqil bilim olish bilan shug'ullaning.

16 MAVZU: HUJJATLARNI NASHRGA TAYYORLASH VA ULARNI ARXEOGRAFIK JIHATDAN RASMIYLASHTIRISH

REJA:

1. Hujjatni e`lon qilishga tayyorlash
2. Hujjatlarni arxeografik rasmiylashtirish
3. To`plam ichida mavzularni xronologiya bo`yicha joylashtirish.

TAYANCH IBORALAR:

Nashr qilish. Xatolarni tuzatish. Hujjatning asl mazmuni. Hujjatdagi rezolyutsiya. Hujjatdagi imzo. Arxeografik rasmiylashtirish. Hujjat sarlavhasi. Sarlavha mazmuni. Arxiv shifri. To`plam ichining tuzilishi.

ADABIYOTLAR

1. Alimov I va boshq. Arxivshunoslik. - T., 1997, 62-63 betlar
2. Hujjatlar. Arxiv ishiga doir ruscha-o`zbekcha qisqacha izohli lug`at. - T., 1993. 78 bet
3. Каталог архивоведческой литературы 1917 - 1959 гг.; - М., 1961
4. Каталог архивоведческой литературы и сборников документов (1960-1963) - М., 1964; то же за 1964-1967 гг. - М., 1970; то же за 1968-1970 гг.; М., 1977.s

I. Arxiv hujjatini e`lon qilish uchun tanlab olingandan keyin yozuv mashinkasida, kompyuterda uning nusxasi tayyorlanadi. Uni chop etishga tayyorlash jarayonida arxiv hujjatida mavjud bo`lgan imlo xatolari to`g`rilanadi, qisqartirilib yozilgan so`zlar kvadrat shaklidagi qavs ichida to`la yoziladi. Bu ishdagi asosiy talab arxiv hujjati mazmuning o`zgarmasligidir. Hujjatlarda rezolyutsiya (boshliq tuzatish kiritishi, qo`shimcha yoki topshirikni ijrosini belgilashi) va har xil belgilar bo`lsa, ular tushirib matnidan keyin beriladi.

Hujjatning oxirida imzo bo`ladi. Imzoni o`qib, muallifni, hujjat egasining ism-sharifini aniqlab yozib qo`yish lozim. Mabodo uni o`qishning iloji bo`lmasa, «imzo» so`zi yozilib, imzoning egasining ismi-sharifini o`qib bo`lmaganligi haqida izoh berib o`tiladi.

Hujjatga sarlavha yoziladi va hujjatning arxiv shifri, manzili ko`rsatiladi. Hujjat sarlavhasida uning sanasi, turi, nomi, muallifi, kimga qarata yoki kimga nisbatan yozilgani (adresati), mazmuni ko`rsatiladi. Hujjatning oxirida «legenda», ya`ni nazorat - ma`lumotnoma yoziladi. Bu qismda arxivning nomi, shifri, ya`ni jamg`armaning atalishi, tartib raqami, ro`yxat raqami, yig`ma jild tartib raqami, jild varaqalari, shuningdek hujjatning asl nusxa yoki ko`chirma ekanligi ko`rsatiladi.

Hujjatning «legenda»si quyidagicha ko`rinishga ega bo`ladi: O`z Res. MDA, 837-jamg`arma, 2 - ro`yxat, 24 yig`ma jild, 10-12 varaqlar. Asl nusxa.

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

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

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

Hujjatlarni nashrga tayyorlash va ularni arxeografik jihatdan rasmiylashtirishda arxiv ishiga doir ruscha-o`zbekcha qisqacha izohli lug`atning katta ahamiyati bor. YAqin kelajagning 30-40 yili, ushbu ilmiy tilning o`rganilishini talab qiladi deb o`ylaymiz.

II. Ma`lumki, hujjatlar axborotlarni qayd etish va to`plash, faktlar yoxud sodir bo`lgan harakatlarni tasdiqlash va huquqiy (qonuniy) dalillash kabi bir qator muayyen vazifani o`taydilar. Binobarin, ular tarixiy manba hisoblanadilar. Hujjatlar yoki ular turlarining qanday atalishining o`zi ham, odatda, hujjat haqida anchagina ma`lumot berishi mumkin. Zero, bu nomlarda mazkur hujjatni bitishdan ko`zlangan maqsad, qoidaviy namunasi, qayd qilingan axborotning bayoni va huquqiy ahamiyati xususidagi ma`lumot aks etadi. Shu tufayli «Hujjatlar» - T., 1993 yil, lug`atining nashr etilishi muhim voqea bo`ldi. Ushbu lug`atga hujjatlarning hozirgi paytda ishlatilayotgan 400 ga yaqin nomlari kiritilgan. Hujjatlarning muayyen turlaridan tashqari kitobda yana hujjatlarning muayyen turlaridan tashqari huquqiy mohiyatini (masalan, «normativ hujjatlar») va boshqa alohida hollarni ifodalovchi muayyen toifadagi ayrim umumlashma tushunchalar ham kiritilgan. Bunday

umumlashma tushunchalarni lug'atga kiritish bundan keyingi hujjatlarni tasniflash va hujjatlashtirishning aniq tartibini tuzishda yordam beradi.

Lug'atda ruscha atamalar etakchi nom qilib olinib, ular hujjatlarning qaysi turini ifoda etishidan qat'i nazar, umumiy alifbo tartibida berilgan. Shundan so'ng asosiy atamaning o'zbekcha muqobili keltiriladi.

Shu o'rinda shuni ta'kidlash kerakki, atamalarning o'zbekcha muqobilini keltirishda sun'iy ravishda so'z yasashdan imkoniyati boricha cheklanadi, iste'molda juda o'zlashib ketgan so'zlar har ikki tilda aynan qoldiriladi.

Lug'at 1974 yil Moskvada nashr etilgan «Kratkiy slovar vidov i raznovidnostey dokumentov» kitobini asos qilib yaratilgan. Nashr jarayonida o'zbekcha tushunchadan uzoq bo'lgan atamalar tushirib qoldirilgan, yangi tushunchalar, izohlar bilan to'ldirilgandir.

Shunday qilib mazkur lug'at hujjatlarni to'plash, rasmiylashtirish va hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish bilan bog'lik bo'lgan arxiv xodimlari va turli toifadagi rahbarlar, boshqarish sohasidagi mutaxassislarga mo'ljallangan.

II. Quyida lug'atda keltirilgan asosiy arxiv atamalarining izohini keltiramiz:

Arxiv - yunoncha so'z eski hujjatlar, yozma va boshqa yodgorliklarni saqlash, tartibga solish va tavsiflash bilan shug'ullanadigan maxsus muassasa: muassasaning eski hujjatlar, tamomlangan ishlar va shu kabilar saqlanadigan bo'limi.

Arxivarius - arxivshunos, hujjatlarni yig'ish, ularni tavsiflash, saqlash, shuningdek arxiv ishi tarixini va uni tashkil etishni o'rganish bilan shug'ullanuvchi xodim.

Delo - hujjatlar yig'ma jildi - hujjatlar saqlanadigan maxsus g'ilof.

Legenda - latincha, xarita, sxema, xomaki chizma va boshqalarga ilova qilinadigan, umumlashma va xulosalar keltirilgan tushuntirish yozuvi.

Opis - ro'yxat, buyumlarning tavsifi bilan birgalikdagi ro'yxati.

Fond - jamg'arma kabi ko'p boshqa hujjatlarning nashrga tayyorlanishi va ularni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish uchun zarur ilmiy terminlar keltiriladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash va ilmiy-tadqiqot ishlarini nashr ettirishdan farq nimada?

2. Arxiv hujjatlarini nashr ettirishda qo'llaniladigan uslubiyatlar?

-Ikkichi oraliq nazorat ishini topshirishga tayyorgarlik ko'ring.

-Mavzu bo'yicha ko'rsatilgan adabiyotlardan foydalaning.

REJA:

1. Ilmiy ma'lumotnoma apparati vazifasi va tarkibi.
2. Ilmiy ma'lumotnomalarni tayyorlash usuli.

TAYANCH IBORALAR

Nashr ishlari. Ilmiy ma'lumotnoma apparati vazifasi. Apparatning tarkibi. To'plam so'z boshisi. To'plamga izohlar yozish. Ismlar, jo'g'rofiy, predmet ko'rsatkichlari. To'plamga kiriltimagan hujjatlar. Qisqartma so'zlar. Bibliografiya. Arxiv fondlari ro'yxati. Mundarija. Ma'lumotnoma tayyorlash usuli.

ADABIYOTLAR:

1. Alimov I. va boshqalar. Arxivshunoslik. - T., 1997. - 62-63 betlar.
2. Дробижев В.З. Введение в изучение истории. Учебное пособие для студентов ист.фак. вузов. - М., Высш.шк., 1983 - 128 с.
3. Ковальчук Н.А. Научно-справочный аппарат. Государственного фонда анархивов. Учеб. Пособие. - М., 1979.
4. Советская археография: аннотированный каталог научно-методической литературы (1917-1970 гг) - М., 1974., Вып. 1
5. Советская археография: каталог научно-методической литературы к сборникам документов. - М., 1976, вып.2 (1971-1973 гг), М., 1980, Вып 3 (1974-1975 гг)

I. Arxiv ishini boshlayotgan xodim yoki yosh tadqiqotchi nafaqat o'z uslubini topishda, uslubiyatlarni o'rganishda, balkim arxiv hujjatlaridan foydalanib, ularni to'g'ri ilmiy ma'lumotnoma apparatini yaratishda ham ko'p qiyinchiliklarga duch keladi.

Birinchi navbatda hujjatlar bibliografiyasini qanday olib borish kerak degan savol ko'ndalang bo'lib turadi. Arxivda ishlayotgan tadqiqotchi hujjatlar ilmiy ma'lumotnomasini tuzishda oddiy daftarga zarur qo'chirmalarni yozib boradi. Lekin bunday bibliografik usulni faqat oz miqdorda, o'ntagacha bo'lgan arxiv hujjatlari bilan ish olib borganda ishlatish mumkin. Agar tarixchi ko'plab, yuzlab, ba'zi zarur hollarda. Minglab arxiv hujjatlari bilan ish olib borganda chalkashlikka yo'l qo'ymog'i mumkin.

Mana shu holda kartochkali bibliografik usuldan foydalanish zarur. Bibliografik kartochkalar qalin karton kartochkalardan tuziladi. Bu turdagi kartochkalar sistematik tarzda joylashtirilgan karton karobkalarda joylashtiriladi. Hattoki karobkalar fanera yog'ochidan ham yasalgan bo'lishi mumkin. Kartochkalarni joylashtirishda bo'lish uchun alohida rangli hajmi katta bo'lgan kartochkalarni ham ishlatish mumkin. Mana shu bo'lingan joyda mavzuning temalari, bo'lim va paragraflarning nomlari yozib qo'yiladi. Zikr etilgan usulda bibliografik yozuvlarni tezda topa olish mumkin.

Arxivlarda hujjatlardan foydalanishda yozuvlar daftarning varag'ining bir tomoniga yozilishi bilan olib borilar edi. Daftar to'lgach, uni bo'lib har bir varaqni kartochkalarga bo'lish mumkin.

Kartochkalar sistematzatsiya holatiga tushirilib, tartib bilan joylashtirilgandan so'ng plan bo'yicha hujjatlarni qayta saralash ishlari bajariladi. Plan shakli mandalar asosida guruhlanib bo'lgach tadqiqotning mantiqiy shakli ham chiziladi. Tadqiqotchi u yoki bu tarixiy voqealarda tarixiy hujjat manbalarining roli va o'rnini taqqoslash imkoniyatini ham shu holda yaratadi.

Arxiv hujjatlari asosida ko'plab statistik ma'lumotlarni to'plash, ularni taqqoslab, tablitsa - jadvalarini tuzish, diagrammalar yasash orqali tarixiy jarayonning rivojlanish bosqichlarining qonuniyatlarini ochib berish mumkin.

Bibliografik ish texnikasi usullarini o'zlashtirib olgan tadqiqotchi manba va adabiyotlar ro'yxatini ham tuza oladi, ko'chirma va izohlarni ham to'g'ri belgilaydi.

Arxiv hujjatlarini narshga tayyorlash oddiy bir hol emas, uning ham o'ziga xos tartib qoidalari mavjud. Arxiv hujjatlari ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish ilmiy-tadqiqot ishining

yakunlanishini anglatadi. Tadqiqot ishlanishi davomida yig'ilib qolgan ortiqcha ma'lumotlar saralanib, keraksiz bo'lganlari olib tashlanadi.

Dastlabki ishlar ilmiy so'rov apparatini tuzish bo'yicha «qoralama» yozuvlar yozib tugallangandan keyin boshlanadi. Arxiv hujjatlari to'plami qiziqish bilan o'rganilishi uchun nashrga tayyorlanayotgan qo'lyozma «qaytadan» ishlab chiqiladi. Bu ishning naqadar murakkabligi haqidagi tasavvurni katta olim yoki ulkan yozuvchilarning arxivlarda, shaxsiy tarkib hujjatlarining arxivlarda saqlangan nusxalaridan bilib olsa bo'ladi.

Arxiv hujjatlari qo'lyozmasini, to'plamlarini nashrga tayyorlash ilmiy asar turi va janri usuliga qarab belgilanadi. Shu bilan birgalikda barchasi uchun umumiy bo'lgan tartib qoidalar ham mavjud. Arxiv hujjatlari to'plamlari yoki ilmiy ishlarning qanday qilib ilmiy ma'lumotnoma apparatini yaratishni o'rganish uchun quyidagi adabiyotlarni tavsiya qilishimiz zarur.

Drobijev V.Z. Vvedenie v izuchenie istorii. Ucheb. posobie dlya stud. ist. fak. vuzov - M., Vissh. SHkola, 1983 - 128 s. Slovar - spravochnik avtora. M., 1979, Spravichnik nauchnogo rabotnika: arxivi, dokumenti, issledovatel. Lvov, 1979, Pamyatnaya knijka redaktora. M., 1980, Rozental D.E. Spravochnik po pravopisaniyu i literaturnoy pravke. M., 1978, Obichkin O.G. Diplomnaya rabota po istorii.

Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlashda ham albatta tsitata ishlatishdan foydalaniladi. TSitata ko'chirish foydali va o'rinli bo'lishi shart. Mualliflarning asarlarini o'qib, tsitata qilib ishlatish to'g'ri usul deb hisoblanadi. Maboda tsitata keltirilib, muallif asarini topib o'qishga imkoniyat bo'lmasa, qaerdan, kimning kanaqa asaridan ko'chirib yozilganligini ko'rsatib o'tish zarur.

Arxiv hujjatlari to'plamlarida diogramma yoki grafik tasvirlarni ham nashr ettirish muhim ahamiyat kasb etadi. Bu ishlarni bajarishda ham quyidagi adabiyotlarni tavsiya qilishimiz mumkin: Gerchuk YA.P. Graficheskie metodi v statistike. M., 1968.

Maslov P.P. Texnika raboti s shiframi. - M., 1977.

II. Ilmiy asarlardagi kabi, arxiv hujjatlarini ham tsitata ko'chirib berilgach ilovada ko'rsatish muhim ahamiyatga ega. Ilovada izoh berishning bir nechta usullari mavjud. Izohlarda ko'chirmani har bir betda ko'rsatish, yoki tekst oxirida berish izoh berishning metodlaridan hisoblanadi.

Doim bir adabiyotdan, yoki arxiv jamg'armasi hujjatlaridan takroriy foydalanishning izohda ko'rsatilish usullari ham mavjud. Nashr qilingan adabiyot yoki arxiv hujjatining fond-jamg'armasi tartib raqamini aniq ko'rsatishning ham o'z o'rnini mavjud. Bir paytlar adabiyot va manbalar to'plamlarining nashr etilishida joy-shahar nomlarining to'liq yoki bosh qard ko'rsatilib belgilanishining ham usullari mavjud.

Nashrdan chiqarilgan nashriyot nomi, yil sanalarining yozilishida ham belgilangan tartib bor. Manbalarning foydalanishida, tom, to'plam va boshqa ko'rsatkichlarning yozilishida ham katta tartib bo'lishi zarur. Buning ham o'z usullari yaratilgan.

Arxiv ko'chirmalarini ko'rsatish quyidagi misollar tarzida beriladi:

1. O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi (O'zRes.MDA, O'rMDA) 1024 jamg'arma, 25 ro'yxat, 28 yig'ma jild, 45-50 betlar.

2. Sam.vil.davlat arxivi. Fond - 38. Op.31, D. 105, 84-85 varaqlar.

Bundan tashqari arxiv hujjatlaridan foydalanishda, ko'chirmalarni belgilashning chet tilida belgilanishiga oid usullar ham bor. Qaysi tildagi asardan olingan bo'lsa, ko'chirma tekstda o'zbek tilida berilib, izohda albatta original tilda ko'rsatish kerak.

So'z boshi, arxiv hujjatlari to'plamiga albatta yozilishi shart. Ilmiy tadqiqot ishlariga yoziladigan kirish, yoki muqaddimadan farqli o'laroq arxiv hujjatlariga yoziladigan. So'z boshining o'z stili, yozilish usullari bor. Arxiv hujjatlari to'plamida keltirilgan mavzu, arxiv manbalari asosida muammoning qanday hal qilinmagan jihatlarini aniqlash, to'ldirish mumkin, kabi masalarga bag'ishlanadi, yoki nima munosabat bilan ushbu to'plam nashr etilmoqdakim, kelgusida, tarixchi, arxivshunos, huquqshunos va boshqa ko'plab tadqiqotchilar va boshqa ko'plab tadqiqotchilar ushbu hujjatlardan foydalanishlari mumkin bo'ladi.

Arxiv hujjatlari to'plamlarini nashr etilishida albatta to'plamda keltirilgan ismlar, jo'g'rofiy va predmet ko'rsatkichlari, qisqartma so'zlar ro'yxati tuziladi. Ancha murakkab bo'lgan ushbu ishlarni bugungi kunda programmalashtirilgan dasturlari bor kompyuterlar hal qilmoqdalar.

Arxiv hujjatlari to'plamlarini nashrga tayyorlashda arxiv fondlari ro'yxatlarini tuzish ham ilmiy ma'lumotnoma apparatini boyitadigan usuldir.

Arxiv hujjatlari to'plamida. Mundarija tuzilishi ham mumkin. Agar to'plam boblarga, paragraf va bo'limlarga yoki bir nechta mavzularga, hamda ilmiy - yordamchi ma'lumotnoma apparatiga ega bo'lsa, mundarijadan ko'p foydalanish mumkin.

Arxiv hujjatlari to'plamlarida foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati xam bo'lishi, ba'zi hollarda ko'rsatilmaligi ham mumkin. SHunday bo'lsada tadqiqotchi uchun bibliografik apparatni tuzishda va ilmiy - so'rov ma'lumotnomasini yaratishda foydalanilgan adabiyot va manbalar ro'yxatini to'g'ri tuzish usullarini bilmoq nihoyatda muhimdir. Ro'yxatni quyidagicha tartibda tuzishni tavsiya qilamiz:

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimov asarlari, nashr etilgan yillar xronologiyasida.

2. Hujjatli va statistik ma'lumotlar - alfavit tartibida.

3. Vaqtli matbuot materiallari - gazetalar respublika miqyosidagi keyin mahalliy viloyat va shahar nashrlari, jurnal oynoma va jaridalarining nomlari.

4. Memuar, mualliflik asarlar alfavit tartibi bilan.

5. Arxiv hujjatlari. Foydalanilgan fond, jamg'armalarning nomi, ro'yxat - opis, yig'ma jild - papkalar alohida qilib ko'rsatiladi.

6. Tadqiqotlar - mualliflarning nomlari alfavit tartibida, agar muallif guruhlari bo'lsa, asar yoki kitobning nomlanishi alfavit tarqasida keltirilib o'tiladi.

Arxiv amaliyoti va nazariya kursini o'rganish davomida, hujjatlarni nashr qilishga tayyorlash hujjatlar to'plamlarining ilmiy ma'lumotnoma apparatini to'g'ri tuzish tarixchi arxivshunos studentlarning tanlagan kasb maholatlari darajasini belgilashda nihoyatda zarur bo'lib qolaveradi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1. Nashr etiladigan arxiv ma'lumotnomalarida nima sababdan ilmiy ma'lumotnoma apparati tuziladi?

2. Siz qanday ilmiy ma'lumotnoma tuzish usullaridan foydalanishni o'rinli deb hisoblaysiz?

3. Arxiv hujjatlari to'plamiga yozilgan so'z boshining qanday xususiyatlarini ajratib ko'rsata olasiz?

-Yakuniy nazorat ishiga tayyorgarlik uchun tayyorlangan savollarni ko'chirib oling.

-Umumiy yig'gan ballaringizni hisoblang.

-Ma'ruzalar matnida keltirilgan adabiyotlar ro'yxatidan bir nechtasini ilmiy kutubxonadan mustaqil olib foydalaning.

**«ARXIVSHUNOSLIK» O‘QUV KURSI AMALIY MASHG‘ULOTLARIDAN
MAVZULARNING ISH REJALARI.**

1 Mavzu . Sovetlar tuzumi davrida Turkistonda arxiv ishi (1917-1924 yillar)

Ish rejasi:

1. O‘rta Osiyo tarixida arxivlar
2. Rossiyadagi harbiy - davlat to‘ntarishdan so‘ng Turkistondagi arxiv tashkilotlari faoliyatidan.
3. O‘zbekistonda 1920-1924 yy. Arxiv ishining (TASSR, BXSr, XXSR misolida) shakllanishi tarixidan.

2 Mavzu O‘zbekistonda 1925-1940 yillarda arxiv ishi tarixi.

Ish rejasi:

1. O‘zbekistonda 1925-1940 yillardagi arxiv ishining holati haqida
2. O‘zbekistonda 1925-1940 yillarda ish olib borgan arxiv tashkilotlarining faoliyatidan.
3. 1925-1940 yy. Hujjatlar qimmatini ekspertiza qilish va davlat arxivlariga hujjatlarni saqlash uchun qabul qilish metodikasi haqida.

3 Mavzu O‘zbekistonda 1941-1990 yillarda arxiv ishi

Ish rejasi:

1. Arxiv tashkilotlari ish faoliyatiga ta‘sir ko‘rsatgan omillar (1941-1950 yy.)
2. O‘zbekistonda 1951-1990 yy arxiv ishi tarixi.
3. Mustaqillik yillarida arxiv tashkilotlarining ish faoliyati.

4 Mavzu O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fonda hujjatlarini turkumlash (klassifikatsiya) tirish

Ish rejasi:

1. O‘zbekiston Respublikasi DAF hujjatlarining umumiy klassifikatsiyasi, arxiv doirasidagi hujjatlarning tasnifi.
2. Arxiv doirasida hujjatlarni arxiv fondlari bo‘yicha klassifikatsiya qilinishi.
3. Arxiv doirasida hujjatlarni turkumlash ishlarining muhim omilligi haqida.

5 Mavzu: O‘zbekiston Milliy arxiv fondi (DAF) hujjatlarining ilmiy ma‘lumotnoma apparati tizimi. Arxiv opisi.

Ish rejasi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi ilmiy - ma‘lumotnoma apparatining tuzilishi.
2. Hujjatlar mazmuni bo‘yicha muhim ma‘lumotnomani - arxiv ro‘yxati tuzish usuli.
3. Yig‘ma jildlarni tavsif etish va unda muqovaga yoziladigan asosiy axborot unsurlari.

6 Mavzu: Arxiv kataloglari

Ish rejasi:

1. Arxiv kataloglarining boshqa arxiv ma‘lumotnomalari orasida tutgan o‘rni.
 2. Tartibiy katalog va uning guruhlash sxemasi. «Universal o‘nli klassifikatsiya»
 3. Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotlarni bayon qilish usuli.
- 7 Mavzu Arxeografiya. Nashr uchun mavzu tanlash. Hujjatlar matnini tayyorlash.

Ish rejasi:

1. Mavzu tanlash va ilmiy ish rejasini tuzish.
2. Arxiv hujjatlari to‘plamlarini e‘lon qilishga tayyorlash.
3. Nashr qilinadigan hujjatlar to‘plamlarining ilmiy - ma‘lumotnoma apparati.

ADABIYOTLAR:

1. Alimov I. va boshq. Arxivshunoslik: O`quv qo`llanma (I.Alimov, F.Ergashev, A.Bo`tayev. Mas'ul muharrir: O.Toshmuhamedov) - T. Sharq, 1997 - 80 b.
2. Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии . - М., 1961.
3. Крайская Ж.В. Организация архивного дела. - М., 1980
4. Максаков В.В. История и организация архивного дела (1917-1945 гг) - М., 1969
5. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела. - М., 1960.
6. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства. - М., 1959
7. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918-1968 гг) (Составители Алимов И.А., Мирзабаев А.А., Вайс М.Л.и др. - Тошкент, 1970.
8. Справочник по фондам Государственного архива г.Ташкента. Под редакцией Остроумовой Д.Г. - Т., 1992.
9. Тилеукулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно-исследовательской и культурной жизни республики (1918-1980 гг) - Ташкент, 1995
10. Тилеукулов Г.С. Некоторые страницы истории культурного строительства в Узбекистане. - Тошкент, 1992
11. Хужжатлар. Архив ишига доир русча-ўзбекча қисқача изоҳли Луғат. - Тошкент, 1993.
12. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 1996. 224 стр.
13. Архившунослик Ўљув дастури - ТошДУ, 1996 йил. - 202-211 бетлар.
14. Архивлар тўғрисида. Ўзбекистон Республикасининг қонуни // Халқ сўзи, 7 май, 1999 йил.
15. Тилеукулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980-е гг) Автореф. Канд. Диссер. - Т., 1995.
16. Мяскова Л.А. История партийных архивов Узбекистана (1918-1980 гг) - Т., «Узбекистан», 1984, - 143 стр.
17. Теория и практика архивного дела: Учебник / Под редакцией Ф.И.Долгих и К.И.Рудельсон. - 2-е изд. - М., Высш.школа., 1980. - 343 с.
18. Теория и практика архивного дела / Под редакцией проф. Л.А.Никифорова и Г.А.Белова. - М., Высш.школа, 1966, - 467 с.
19. Государственные архивы. Справочник. Часть 2 / Глав. Архив. Упр. При Совете Министров, Редкол. Ф.М.Ваганов (пред) и др. - М., Мысль, 1989. - 419 с.
20. Илизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии / Теоретические вопросы использования архивных документов / - М.: МГИАИ, 1987 - 88 с.
21. Документальные памятники: выявление, учет, использование: Учеб. Пособие для студентов высш.учеб.заведения /Под ред. С.О.Шмидта. - М., Высш.шк., 1988 - 255 с.
22. Рахимов Ж. Ўзбекистон ўрганишда архив манбаларидан фойдаланиш 8 - синф дарслиги учун кўргазмали архив хужжатлари мажмуаси. - Т., Ўқитувчи, 1995 - 72 б.

QO`SHIMCHA ADABIYOTLAR:

1. Ким Петр Геронович, Дмитриев Гелий Леонидович, Дмитриева Светлана Александровна. Очерки источниковедения истории... - Т., «Ўзбекистон», 1985, - 224 с
2. Памятка по ведению делопроизводства в организациях, учреждениях и предприятиях // Сост. С.Г.Оджиёв, Самарканд, 1984, - 23 стр.
3. Набиев Ф.Х. Краткий обзор архивных источников и историографии социальной политики в Туркестанской АССР. Учебное пособие. - Самарканд, изд-во СамГУ, 1994 - 57 с.
4. Дробижев В.З. Введение в изучение истории... учебное пособие для студ. Ист.фак.вузов. - М.: Высш.школа, 1983. - 128 с.