

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА
ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

НИЗОМИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ ДАВЛАТ
ПЕДАГОГИКА УНИВЕРСИТЕТИ



АРХИВШУНОСЛИК

(Маърузалар матни)

Тузувчилар: Шарипова М.Ф.

ТОШКЕНТ- 2001

КИРИШ

Ўзбекистон мустақилликка эришган бир шароитда ўтмиш қадриятларимиз, тарихимизни ўрганиш муҳим аҳамиятга эгадир. Тарихни ўрганишда эса архив материалларининг роли беқиёс. Мустақиллик давридаги тарихий тадқиқотларнинг аксарияти архив материалларига асослангани ва янгича, ҳолис тарихий тараққиёт концепцияси заминида яратилаётгани туфайли бугун тарихимизга қизиқиш тобора ортаётир.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартиб-қоидаси, одатда бир қанча амаллардан иборатки, буларнинг энг асосийлари сирасига ҳужжатларни қидириб топиш, муаллифи, санаси ва яратилиш шарт-шароитларини аниқлаш ҳамда уларни тарихшунослик нуқтаи назардан баҳолаш, қолаверса, ҳужжатлар билан бевосита ишлаш, яъни уларни тадқиқ қилиш, улардан фойдаланиш кабилар киради.

Ушбу вазифаларни муваффақиятли амалга ошириш тадқиқотчидан ўз тадқиқот соҳаси бўйича орттирган билимларидан ташқари махсус архившунослик илмидан хабардорликни, архив ҳужжатлари билан ишлаш методикасини эгаллаган бўлишни тақозо этади.

Бундай вазифалар мажмуини ўрганиш билан архившунослик курси шуғулланади. Ушбу курс давомида талабалар ўзлари эгаллаган назарий қоидаларни архив ташкилотларида ўтадиган ишлаб чиқариш амалиёти кўмагида мустаҳкамлайдилар.

Хулоса қилиб айтганда архившунослик – бу ўқув курси ҳисобланиб олий ўқув юртларининг тарих факультетларида ўқитиладиган ўзаро алоқадор бир қанча фанларни бирлаштиришга хизмат қилади. Тарих ва замонавий архившунослик, архив ишлари назарияси ва амалиёти, ҳужжатшунослик ва археология мазкур

фанларнинг энг муҳимларидир. Архившунослик, бундан ташқари, тарих факультетида алоҳида курс сифатида ўтиладиган манбашунослик билан ҳам узаро боғлиқ эканлигини алоҳида таъкидлаб ўтиш лозим.

1 – МАВЗУ: МАВЗУНИНГ ДОЛЗАРБЛИГИ, МАҚСАД ВА ВАЗИФАЛАРИ

РЕЖА

1. Жамиятимиз ҳаётида архив материалларининг тутган ўрни.
2. Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг тартиб-қоидалари.

АДАБИЁТЛАР

1. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. –М., 1980.
2. Чернов А.В. История и организация архивного дела. –М., 1940.
3. Архивы. // Историческая энциклопедия. Т.1. –М., 1961.
4. Тилеукулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно – исследовательской и культурной жизни республики. –Т., 1995.
5. Центральный Государственный архив Узбекистана. // Каталог. –Т.,1975.

Тарих фани тараққиётини белгилловчи омилар орасида архив материаллари, айниқса диққатга сазовордир. Шунинг учун тарихий жараёнларни ёритишда архив ҳужжатларини қайта тадқиқ ва таҳлил этиш масаласи алоҳида эътиборга молик.

Архив – лотинча “архивиум” – ҳукумат бинноси сўзидан олинган. Лекин “архив” атамасининг ҳозирги қўлланиш маъноси бутунлай бошқа. Архив – бу идоралар, корхона ва ташкилотлар, шунингдек тарихий шахслар фаолиятига оид ҳужжатлар сақланадиган муассаса.

Мустақиллик шароитида архив ишининг истиқболи равнақи масаласи муҳим ўрин тутди. Чунки мозий сабоқлари, ўтмиш тажрибаларини архив материаллари асосида ўрганишнинг нафақат назарий, балки долзарб амалий аҳамияти бор.

Албатта, архив материалларига энг кўп мурожаат қилувчилар – тарихнавислар, мозийшунослардир. Мустақиллик давридаги тарихий тадқиқотларнинг аксарияти архив материалларига асослангани ва янгича, холис тарихий тараққиёт концепцияси заминида яратилаётгани туфайли бугун тарихимизга қизиқиш тобора ортиб борапти.

Шунингдек архив ҳужжатларидан фойдаланувчиларга ўзи тадқиқ этаётган муаммо тарихини ўрганмоқчи бўлган муайян соҳа тадқиқотчилари – иқтисодчилар, ҳуқуқшунослар, адабиётшунос ва санъатшунослар, фан ва техника тарихи мутахассислари, умуман табиий фанлар соҳаси вакиллари ҳам киради.

Архив ҳужжатлари жамиятимизнинг кундалик ҳаётида, хусусан, халқ ҳўжалигида муҳим ўрин тутади. Архив ҳужжатларидан ўтмиш аجدодларимиз меҳнатининг самаралари ўз аксини топган бўлиб, уларнинг тажрибалари бугунги кунда қўл келиши мумкин. Масалан, 20-асрнинг 1-ярмида барпо этилган турли меъморий-муҳандислик иншоотларининг қурилиши ва лойиҳалаштирилиши бўйича чизма ҳамда ёзма ҳужжатлар муайян аҳамиятга эга (Масалан, Тошкент шаҳридаги темирўлчилар саройи ва собиқ давлат филармонияси биноларини таъмирлаш чоғида архив ҳужжатларига мурожаат қилинган).

Бундай тарихий иншоотларни таъмирлаш мобайнида архив ҳужжатларидан фойдаланиш ишнинг ривожига ижобий таъсир этиши билан бирга давлат маблағини тежаш имконини ҳам беради. Айниқса меъморий ва санъат ёдгорликларини тиклаш чоғида архив материаллари беқиёс аҳамият касб этади. Архив материалларидан урушлар ва уқувсиз қайта таъмирлашлар оқибатида вайрон бўлган қадимий обидаларнинг дастлабки қиёфасини тиклаш, уларни таъмирлаш ишларида унумли фойдаланилади.

Бундан ташқари, иқлим, музликлар, об-ҳавонинг ўзгариши, дарёлар сувининг кўтарилиб-пасайиши ва шу каби бошқа ҳолатлар, табиат ҳодисалари тўғрисида тўплаб борилган маълумотларга ҳам қизиқиш катта. Бу сингари архив маълумотлари қанча узоқ даврни қамраб олса, уларнинг қиммати шунча зиёда бўлади.

Архив хужжатлари тарғибот-ташвиқот ишлари ва ўқув-тарбия мақсадларида, тарихий ва бадий фильм ҳамда спектаклларни саҳналаштириш, музейлар кўргазмаларини ташкил этиш учун ҳам жалб этилади.

Шу билан бирга архив хужжатларидан турмушнинг муайян бир даврига аниқлик киритиш, фуқароларнинг меҳнат стажини тасдиқлаш зарурияти туғилганда ҳам фойдаланиш мумкин.

Архив хужжатларидан фойдаланиш тартиб қойдаси, одатда бир қанча амаллардан иборат, буларнинг энг асосийлари – хужжатларни қидириб топиш, муаллифи, санаси ва яратилиш шарт-шароитларини аниқлаш ҳамда уларни тарихшунослик нуқтаи назаридан баҳолаш, қолаверса, хужжатлар билан бевосита ишлаш, яъни уларни тадқиқ қилиш, улардан фойдаланиш кабилар киради.

Ҳозирги пайтда архившуносликнинг асосий мақсади бўлажак тарихчиларни архив муассасалари билан ишлашга, архив хужжатларини қидириб топиш методикаси билан таништиришга ҳамда улардан илмий-тадқиқот ёки тарғибот-ташвиқот ва амалиёт ишларида фойдаланишга ўргатишдан иборат.

Архив хужжатлари, яъни архивларда сақланаётган ёзма, чизма шаклда қоғозга туширилган хужжатли материаллар, кино-фотохужжатлар ва бошқа турли манбалар архившуносликнинг асосий тадқиқот объекти ҳисобланади. Бундай манбалар эса давлат муассасалари, жамоат ташкилотлари, корхоналар ёки алоҳида шахсларнинг фаолияти натижасида дунёга келади, тўланади ва архивларнинг бебаҳо мулкига айланиб боради.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Тарғибот-ташвиқот ишлари ва ўқув-тарбия мақсадларида архив материалларининг аҳамияти.
2. Архив хужжатларининг халқ хўжалигидаги ўрни.
3. Ҳозирги пайтда архившуносликнинг асосий мақсадлари нималардан иборат?

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

Архившунослик – архив ишининг назарий, амалий, ҳуқуқий ва методик масалаларини ишлаб чиқувчи фан тармоғи.

Архив хужжати – архивда сақланадиган қонун ҳужжатларида назарда тутилган, тегишли экспертиза асосида архив аҳамиятига молик деб топилган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган хужжат, овозли ва видеоёзувлар, кинотасма, фотосурат, фотоплёнка, чизма, схема, харита, шунингдек турли моддий ашёлардаги ёзув.

2 – МАВЗУ: ЎЗБЕКИСТОНДА АРХИВ ИШИ ТАРИХИ.

ОКтябр тўнтаришидан олдинги даврда туркистонда архив иши.

РЕЖА

1. Урта Осиё худудидаги қадимги қулдорлик ва феодал давлатларидаги архивлар.

2. Урта Осиё чор Россияси томонидан босиб олинган архивларни талон-тарож қилиниши.

АДАБИЁТЛАР

1. Мухсинова К. Опыт работы по упорядочению фонда “Кушбеги эмира Бухарского” // Научно-методический бюллетень Архивного управления. МВД. 1975. № 3.

2. Вайс М.Л., Оронюк Б.Л. Архивы Узбекистана за 40 лет. // Научно-методический бюллетень Архивного управления. МВД. 1958, №№ 2-3.

3. Алимов И., Бўтаев А. Архившунослик. –Т., 1997.

4. Чернов А.В.. История и организация архивного дела. –М., 1940.

Марказий Осиёда архив ёзув билан бир вақтда пайдо бўлган. Археологлар қадимги Тупроққалъа харобаларидан Хоразм шоҳларига тегишли III–IV аср бошларига оид қадимги хужжатлардан иборат архив қолдиқларини топишди. 1930 йил бошларида қадимги Сугдиёна давлатининг Муғ тоғлари харобаларидан Деваштич архиви топилди. қазилмалар натижасида VIII асрга оид 80 дан ортиқ қўлёзма хужжатлар топилди.

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

Ўзбекистон Республикаси МДА миллатимиз, ўзбек халқининг хужжатли маданий ёдгорликлари сақланадиган энг катта, энг бой архив хазинасидир. Бу ерда сақланаётган энг қадимги хужжатлар вақфномалар бўлиб, улар XIII–XX асрларга оиддир.

қадимги давлатларнинг, хонликларнинг XIX асргача бўлган хужжатли манбалари бахтга қарши бизгача сақланмаган. узаро феодал урушлари, вайронгарчиликлар натижасида архив хужжатлари йўқ бўлиб кетган. қўқон ва Хива хонлари архивлари, Бухоро амирлигининг қушбеги архиви сақланиб қолган. Уларда XIX асрга оид хужжатларнинг бир қисми сақланган холос. Марказий Осиёни чор Россияси босиб олгандан кейинги давр архивлари, яъни XIX асрнинг II ярми ва XX аср хужжатлари тўла сақланган.

қўқон ва Хива хонликлари архивлари тарихи ўзига хосдир. Чоризм бу хонликларни босиб олгандан кейин ушбу архивлар материаллари 1876 йили Петербургга – Император кутубхонасига олиб кетилади. Бу хужжатлар 30-йилларнинг охиригача эътибордан четда қолиб, умумий миқда фойдаланилмай келинди. Кейин бу архивлар топилиб, уларнинг Хива, қўқон архивлари эканлиги аниқланди. Шундан сўнг улардан кенг фойдаланила бошланди.

Хива хонлари архивини биринчи бўлиб 1939 йили тарихчи олим П.П.Иванов ўрганиб чиқиб, бу архив тўғрисида хабар беради.

Қўқон архиви ҳақида тарихчи А.Л.Троицкая 1968 йилда “Каталог архива кокандских ханов XIX века” номли маълумотномасини эълон қилади. 1962 йилда бу хужжатлар Ленинграддан Тошкентдаги МДА га олиб келинган эди.

Ўзбекистон Республикаси МДА да Қўқон, Хива хонлари архивлари, Бухоро амирлигининг қушбеги архиви, Туркистон генерал-губернаторлиги, унинг барча

ташкiлотлари архивлари, шунингдек ўзбекистоннинг октябр тўнтаришидан кейинги давр, совет даври ташкiлотларининг архив материаллари сақланади. Бу архивда бир миллиондан ортиқ йиғма жилдлар бор. Бу Марказий Осиёдаги энг катта ва бой архивдир.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Марказий Осиёда архив қачон пайдо бўлган?
2. қўқон ва Хива хонликлари архивлари тарихи ҳақида сўзлаб беринг.

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. Вақф – мусулмон қонун-қоидаларига мувофиқ давлат ва айрим кишилар томонидан диний муассаса, масжид, мадраса, хонақо ва мазорлар ихтиёрига сотмаслик шарти билан ўтказилган ёки васият қилиб қолдирилган мулк (ер-сув, бино ва шу қабилар).

2. Йиғма жилд – 1) ташкiлотнинг бир масала ёки фаолиятининг бирор томонига оид ва жамланиб, алоҳида жилдга солинган ёки муқоваланган хужжатлар тўплами; 2) ёзма хужжатларнинг сақлов бирлиги.

3 – МАВЗУ: ТУРКИСТОНДА АРХИВ ИШИ ТАРИХИ Р Е Ж А

1. ЯДАЖ ни ташкил этилиши.
2. Архив ишлари Марказий бош бошқармаси бўлимлари.
3. Вилоят архив жамғармаларининг фаолияти.

А Д А Б И Ё Т Л А Р

1. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы советской власти. –М., 1959.

2. Максаков В.В. История и организация архивного дела (1917–1945 гг.). –М., 1969.

3. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918–1968гг.). Составители Алимов И.А., Мирзабаев А.А., Вайс М.А. и др. –Т.,

1970.

4. Крайская Ж.В. Организация архивного дела. –М., 1980.

1917 йилги октябр воқеаларига қадар хужжатлар ҳар бир идора ва ташкiлотнинг ўзида сақланган. Архивлар

тарқоқ ҳолда булиб, ҳужжатлар бир жойда йиғилмаган, марказлашмаган эди. Октябр тўнтаридан кейин Туркистон РСФСР таркибида автоном республика сифатида фаолият кўрсата бошлади. Россия ҳукумати чиқарган барча қонунлар Туркистон учун ҳам тегишли эди.

Шуни айтиш керакки, РСФСР ҳукумати 1918 йил 1 июнда “Архив ишини қайта қуриш ва марказлаштириш тўғрисида” декрет қабул қилди. Бу декрет асосида барча тарқоқ архивлар марказлашди.

Шундан келиб чиққан ҳолда Туркистон Республикаси Марказий Ижроия Комитети “Архив ишини қайта қуриш ва марказлаштириш тўғрисида” қарор қабул қилди. Бу қарор асосан 1917 йилга қадар бўлган барча давлат архивлари тугатилди, архивлар ҳужжатлари Туркистон республикасининг ягона давлат архив жамғармасини (ЯДАЖ) ташкил қилади, деб эълон қилинди. ЯДАЖни бошқариш учун Туркистон Республикаси Архив ишлари бош бошқармаси ташкил қилинди. ЯДАЖга 1917 йил 25 октябргача бўлган барча ҳужжатлар топширилиши керак эди.

Юқорида таъкидланган қарорга биноан архив ҳужжатларини йўқ қилиш тартиби урганилди. Давлат идоралари Архив ишлари Бош бошқармаси рухсатисиз ўз ҳужжатларини йўқ қилиш ҳуқуқига эга эмас, деб кўрсатилди.

Совет идораларида ташкил бўлган ҳужжатлар ЯДАЖнинг таркибий қисми деб кўрсатилди. Бу ҳужжатларни Архив иши Бош бошқармаси назорат қилиб туриши топширилди. Бу бошқарма Маориф халқ комиссарлиги ҳузурида эди.

1919 йил 15 ноябрда Туркистон республикаси Маориф халқ комиссарлиги қарорига биноан Архив ишлари Марказий бошқармаси тузилди ва В.Н. Кучербаев бошқарма бошлиги этиб тайинланди.

Тез орада РСФСР Бош архивдан Тошкентга вакил қилиб Д.И.Нечкин юборилди. Турккомиссия уни Туркистон Республикаси Архив ишлари Марказий Бошқармаси бошлиги қилиб тайинлади. Д.И.Нечкин МИКнинг архив

туғрисидаги қарорига ўзгартириш киритади. Муҳим ўзгариш шу бўлдики, Туркистон Республикаси Архив ишлари бошқармаси бошлиғи РСФСР Бош архиви розилиғи билан Туркистон Республикаси Маориф халқ комиссарлиғи қарори билан тайинланади, деб кўрсатилди. Бу билан Туркистон Республикаси ҳуқуқи, шубҳасиз, чекланди.

Архив ишлари Марказий бошқармаси қуйидаги бўлимлардан иборат эди: бошқарма бошлиғи ҳузуридаги кенгаш, иш бошқармаси, илмий статистика бўлими, инспекция-таҳририят кенгаши, давлат архивлари бўлими.

Кенгаш маслаҳат органи бўлиб, бўлимлар режалари, ҳисоботларини эшитган, уларнинг фаолиятини йўналтириб турган, илмий, услубий ишларни тасдиқлаган ва архив туғрисидаги қонун лойиҳаларини кўриб чиқиш билан шуғулланган.

Инспекция давлат ташкилотлари иш юритишини ва архивлари ишини назорат қилган.

Илмий статистика бўлими архивлар ҳақида маълумотлар йиғиш ва услубий қўлланмалар тайёрлаш билан машғул бўлган.

Давлат архив бўлими 8 та секция ва 4 бўлимдан иборат эди. Бўлимлар қуйидагилардан иборат бўлган:

1-бўлим – маъмурий-дипломатик (юримдик секцияларни бирлаштиради);

2-бўлим – ҳарбий секция;

3-бўлим – маориф ва иқтисодиёт;

4-бўлим – тарихий-инқилобий, шарқ ва матбуот секциялари.

Давлат архиви жамғармасига фақат 1917 йилдан олдинги ташкилотлар архив ҳужжатларигина эмас, балки совет ташкилотлари архив ҳужжатлари ҳам йиғила бошланди. Ташкилотларда ҳужжатлар 5 йил сақланиши ва кейин Давлат архивига топширилиши белгиланди. Бу қоида 1921 йил 30 сентябрдан кучга киоиди.

Жойларда вилоят архив жамғармалари ташкил қилинди. Масалан, 1920 йил мартда Фарғонада, 1920 йил июнда – Самарқандда, шу йил ноябрида – Етгисувда, 1921

йил мартда – Закаспийда ана шундай архив жамғармаларни ташкил қилинди.

Маҳаллий архив ташкилотлари Туркистон Республикаси Халқ Комиссарлари Совети (ХКС)нинг 1921 йил 25 январдаги “Вилоят архив жамғармалари туғрисида”ги қарорига асосан қонуний жиҳатдан расмийлашди. Бу қарорга кўра вилоят ҳудудидаги барча идораларнинг иш юритиш ҳужжатлари вилоят давлат архиви жамғармасининг таркибий қисми ҳисобланади, деб кўрсатилди.

Марказий ва маҳаллий архив ташкилотларининг муҳим вазифаси архив ҳужжатларини қидириб топиш ва йиғиш эди. 1920–1921 йилларда 500 дан ортиқ жамғармалар(фондлар) ҳисобга олинди. 1921 йил охиригача давлат архив жамғармаларига 157 та ҳарбий ва фуқаро ташкилотлари 305 мингдан ортиқ ҳужжатларини топширдилар. 1922 йили 83 та ташкилот томонидан 200 мингга яқин ҳужжат топширилди.

Туркистон Республикаси ХКСнинг 1921 йил 25 январдаги қарорига биноан архивларда эълон қилинган қўлёзма ҳужжатларгина эмас, балки нашр қилинган материаллар ва фото ҳужжатлар ҳам йиғила бошланди(варақалар, хитобномалар, китоблар ва рисоалар). Архив ҳужжатларини сақлаш чоралари кўрилади. ҳукуматнинг 1921 йил 23 июндаги буйруғи билан ҳужжатларни йўқ қилиш ман қилинди.

Архив ташкилотлари ҳужжатларни қабул қилиш билан бирга уларни тартибга келтириш ишлари ҳамда архив ҳужжатларидан фойдаланиб уларни баён қилиш билан шуғулландилар. Архив ҳужжатларнинг рўyxатини тузишдак олдин бу ҳужжатлар керак ва кераксизларга ажратилиб, илмий, амалий аҳамияти борларини доимий сақлаш, бундай қимматга эга бўлмаганларини йўқ қилиш белгиланди, яъни архив материалларининг ўзига хос экспертизаси ўтказилди. Бу масала бўйича Туркистон Республикаси ХКСнинг 1923 йил 25 январдаги “Архив ҳужжатларини сақлаш ва йўқ қилиш туғрисида”ги қарорига йўл-йўриқлар, кўрсатмалар берилди.

Ушбу қарорда архив ҳужжатларини йўқ қилишнинг қуйидаги тартиби ўрнатилган эди: архив ҳужжатлари таркибидан йўқ қилинадиган ҳужжатларни ажратиш учун ажратиш комиссиялари тузилиб, уларга Архив бошқармаси ва архиви текширилаётган идора вакиллари киритилди. Бу комиссия қарорини Архив ишлари Марказий бошқармаси ҳузуридаги текшириш комиссияси кўриб чиқиб, ўз ҳулосасини Бошқарма бошлиғи тасдиғига ҳавола қиларди. Шундай қилиб, ташкилотлар ҳужжатларини йўқ қилиш ҳуқуқи Архив идорасига – Архив ишлари Бош бошқармасига топширилди. Давлат ташкилотлари унинг рўхсатисиз архив ҳужжатларини йўқ қилиш ҳуқуқига эга эмас эди. Архив ходимлари ҳужжатларни йўқ қилишга жуда эҳтиёткорлик билан ёндашишарди.

ЯДАЖ таркибдаги архив ҳужжатлари экспертиза қилиниб, доимий сақлаш учун ажратилган ҳужжатлар тартибга солинди ва рўйхатлаштирилди. 1920–1922 йиллар ЯДАЖда 150 мингга яқин ҳужжатлар рўйхатга олинган. 1924 йилга келиб бутун сақланаётган архив материалларининг учдан бир қисми тартибга солинган эди.

Архив ҳужжатларини тартибга солиш улардан илмий ва амалий мақсадда фойдаланиш имконини берди. Архивнинг илмий ходимлари бир неча илмий ишлар тайёрлашди. Масалан, А.А. Галперин “1918 йил мартда Колесовнинг Бухорога юриши” каби асарини ёзди.

Архив ташкилотлари архив ҳужжатлари кўرғазмаларини ташкил қилди, идораларга маълумотномалар берди, ҳужжатлардан қироатхоналар орқали фойдаланишни ташкил қилди.

1920–1924 йилларда услубий қўлланмалар ҳам ёзилди. Масалан, архив жамғармаларини баён қилиш, ташкилотларда жорий архивлар ишларини олиб бориш тартиби, жорий архивларни назорат қилиш ва ҳисобга олиш, архив ишлари, ҳужжатларни ажратиш ва йўқ қилиш тўғрисида йўриқномалар тузилди. Туркистон Республикаси архивларининг бу ишлари архив назарияси ва амалиётига муҳим ва салмоқли ҳисса бўлиб қўшилди.

Шундай қилиб, октябрь тўнтаришидан кейинги дастлабки йилларда Туркистон архивчилари республикада марказлашган архивни ташкил қилиш учун бор кучларини аямадилар. Архив ҳужжатларини ташиш учун транспорт ва маблағ бўлмаган ҳолларда уларни архивистларнинг ўзлари ташидилар, сақлаб қолиш учун қўлдан келган барча чораларни кўрдилар. ўша йиллар энг огир йиллар эди. Маошлар ярим йиллаб берилмас эди, лекин архивчилар иситилмайдиган совуқ хоналарда оч ҳолда ишласалар ҳам ишни иашламай давом эттирдилар.

Туркистон Республикасининг архив ходимлари тўнтаришдан олдинги ташкилотларнинг, яъни Туркистон генерал-губернаторлиги ташкилот-ларининг архивларини сақлаб қолиш учун катта ишларни бажардилар. Юқорида таъкидланганидек, Туркистон Республикасининг Ягона давлат архив жамғармаси ташкил қилиниб, архив ҳужжатларини йиғишдан ташқари уларни тартибга солиш, баён қилиш, улардан фойдаланишни йўлга қўйиш бўйича ҳам кўпгина ишлар амалга оширилди.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Архив ишлари Марказий бошқармаси қандай бўлимлардан иборат эди?
2. Архив ташкилотларининг асосий вазифаси нимадан иборат?
3. Архив ҳужжатларини йўқ қилиш тартиби ҳақида гапириб беринг.

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. ЯДАЖ – ягона давлат архив жамғармаси.
2. Эксперт комиссияси – ҳужжатлар қимматини экспертиза қилувчи ташкилотдаги маслаҳат органи.
3. Доимий сақланадиган ҳужжатлар – сақланиш муддати чекланмаган ҳужжатлар.

4 – МАВЗУ: ЎЗБЕКИСТОНДА АРХИВ ИШИ ТАРИХИ

(1925 – 1940 йиллар)

Р Е Ж А

1. Ўрта Осиё республикаларида миллий давлат чегараланиши ўтказилишининг архив ишига таъсири.
2. Индустрлаштириш сиёсати ва кадрлар масаласи.
3. Туман давлат архивлари.
4. Архив ҳужжатларидан илмий мақсадда фойдаланиш.

А Д А Б И Ё Т Л А Р

1. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы советской власти. –М., 1959.
2. Максаков В.В. История и организация архивного дела. (1917 –1945гг.) –М., 1969.
3. Мадковский И.Л. Очерки по истории архивного дела. –М., 1960.
4. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918–1968гг.) –Т., 1970.

Маълумки, 1924 йили ўрта Осиё республикалари (Туркистон, Бухоро, Хоразм республикалари)да миллий давлат чегараланиши ўтказилди. Натижада РСФСР таркибида Ўзбекистон ССР ва Туркменистон ССР, Тожикистон АССР (ЎзССР таркибида), Қозоғистон АССР ва қирғизистон автоном вилояти ташкил қилинди. Бунинг натижасида Ўзбекистон ССРнинг ўз архив ташкилотлари вужудга келди.

Архив ҳужжатлари янги тузилган республикалар ўртасида қуйидаги тартибда бўлинадиган бўлди. Ўрта Осиё ва иттифоқ аҳамиятига эга бўлган архив жамғармалари Ўрта Осиё Марказий архивда – Тошкентда сақланадиган бўлди. ҳар бир республикага оид архив жамғармалари шу республикаларга бериладиган бўлди. Туркистон Республикасининг Ягона давлат архиви жамғармаси шу тарзда бўлинди.

1924 йил 28 декабрда махсус қарор билан ЎзССР МИК ҳузурида ЎзССР архив ишлари Марказий бошқармаси ташкил қилинди. Ўзбекистон ҳудудида ташкил бўлган барча архивлар, масалан, Фарғона, Тошкент, Самарқанд, Бухоро, Хоразм ва бошқа вилоятларда вужудга келган архив жамғармалари ЎзССР архив ишлари Марказий

бошқармасига топширилди. Шунингдек, Ўрта Осиё аҳамиятига эга бўлган архив жамғармалари ҳам ўрта Осиё марказий архиви тузилмаганлиги учун Ўзбекистон архив бошқармасига топширилди. Чунки бу ўрта Осиё архив жамғармалари Тошкентда вужудга келган эди. Шундай қилиб, ЎзССР архивида фақат республика тарихига оид ҳужжатларгина эмас, балки бутун ўрта Осиё тарихига доир материаллар сақлана бошлади.

ЎзССР МИК ва ХКСнинг 1925 йил 22 июль қарори билан “ЎзССР архив ишлари Марказий бошқармаси тўғрисида”ги низоми тасдиқланди. Бу низомига кўра республикада Ягона давлат архив жамғармаси (ЯДАЖ) ташкил қилинди. Бу жамғармага ҳукумат, савдо, саноат, кооператив, касоба уюшмалари ташкилотлари архивлари, шунингдек, диний ва ва шахсий архивлар киритилади, деб кўрсатилди.

Вилоятларда вилоят архив бюрolari ташкил этилди. 1925 йилда Фарғона, Самарқанд, Тошкент, Зарафшон вилоят архив бюрolari, 1926 йилда эса Хоразм, Қашқадарё, Сурхандарё вилоятлари архив бюрolari очилди.

1925–1930 йилларда архивларда ишлайдиган ходимлар сони қисқартирилди. Чунки бу йилларда СССРда, ЎзССРда ҳам индустриалаштириш сиёсати ўтказилиб, бутун маблағ қатъий тежалган ҳолда индустриалаштиришга сарфланган эди. Шу сабабли Архив бошқармасида 1924 йилдаги 46 ходим ўрнига 1925–1930 йиллари бор-йўғи 17 киши ишлади. Бу ҳол архив ташкилотлари фаолиятига салбий таъсир кўрсатди. Архив ҳужжатларини тартибга солиш ишлари, улардан фойдаланишни ташкил этиш суръати анча пасайди.

Қийинчиликларга қарамай архив ташкилотлари ходимлари ҳужжатларни сақлаб қолишни ўзларининг муҳим вазифалари деб билдилар. Архивлар Ўрта Осиёда миллий давлат чегараланишининг ўтказилиши, Туркистон, Бухоро, Хоразм республикаларининг тугатилиши муносабати билан бу республикалар давлат идоралари архив материалларини қабул қилиш, уларни республика пойтахти Самарқандга ташиб бориш ишларини амалга оширдилар. Фақат 1925 йил

январь ойининг ўзида Марказий архивга 50 мингга яқин сақлов бирлигидаги архив материаллари қабул қилинди.

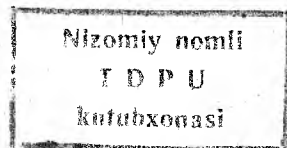
Архив ҳужжатларини Марказий архивга йиғиш ишлари кейинги йилларда ҳам жавом этди. 1925–1929 йилларда 134 архив жамғармаси қабул қилинди. 1929 йили Марказий архивда 863 архив жамғармаси ва 764 минг ҳужжат жамланган эди. Вилоятлар архивларида 924 архив жамғармаси ва 994 минг ҳужжат сақланарди. Шунини таъкидлаш керакки, архив ходимлари кам бўлганлиги сабабли давлат архивларидаги ҳужжатларнинг ярмидан кўни тартибга солинмаган, баён қилинмаган эди. Табиийки, бундай ҳолда улардан фойдаланишнинг ҳам имкони бўлмаган. Шунинг учун давлат ташкилотларининг ўз архивларини тартибга солиб, рўйхат тузиб уларни давлат архивларига (Марказий ва вилоят архивларига) топшириш талаби қўйилди.

1923 йил декабрда Туркистон ҳукумати барча идора ва ташкилотларга ўз ҳужжат-архивларини тартибга солиб, рўйхат билан давлат архивига топширишни юклаган эди.

1929 йил май ойида ЎзССР МИК Президиуми ўзССР архив ишлари Марказий бошқармаси маърузасини эшитди, қабул қилинган қарорда шу уқтирилдики, Марказий архив томонидан амалга оширилаётган ишлар унинг олдига илмий ташкилот сифатида қўйилган талабларга жавоб бермайди. Маърузада Марказий архив ўз фаолиятига илмий-тадқиқот ишларига, ҳужжатларни эълон қилишга, махсус ҳужжатлар тўпламлари тайёрлашга алоҳида эътибор бериши керак, деб кўрсатиб ўтилди.

1930 йил 9 апрелда ЎзССР МИК Президиуми қарори билан ЎзССР архив ишлари бошқармаси ЎзССР Марказий архив бошқармаси деб ўзгартирилди.

Совет даври архивларининг кўпайиб бориши билан СССР МИК ва ХКС қарори билан 1929 апрелда Давлат архив жамғармаси келиб чиқиши бўйича инқилобгача ва совет даври архив жамғармаларига ҳамда аҳамияти бўйича марказий, маҳаллий архив жамғармаларига бўлинди.



Архив ишларини қайта қуришга бағишланган ҳужжатнинг юқоридаги қарорида давлат архивига қўлэзма ҳужжатлар билан бирга кино-фото-фоноҳужжатлар ҳам топширилади деб кўрсатилди. Идора, муассаса ва корхоналар ҳужжатларини давлат архивларига олдинги беш йил ўрнига ташкил бўлгандан 10 йил кейин топшириш қойдаси жорий қилинди. Туман ташкилотлари ўз ҳужжатларини 3 йилдан кейин топширишлари керак эди.

Қарорда идораларнинг давлат архивига фақат доимий сақланадиган ҳужжатларинигина топширишлари уқтирилди. Вақтинча сақланадиган (масалан, 3–10 йил) ҳужжатларни идораларнинг ўзлари махсус комиссия тузиб йўқ қилиши таъкидланди.

Бу қоида давлат архивлари ишини анча енгилаштирди. Шунингдек, қарорда Бухоро, Хоразм хонликлари ва республикалари ҳужжатларидан вақтинча сақланадиган ҳужжатларни йўқ қилиш ман этилди.

1931 йил 20 майдаги ҳукумат қарорига асосан қасаба уюшма архивлари Марказий давлат архиви таркибига киритилган эди. 1933 йили ўзССР қасаба уюшмаси ҳаракати Марказий архиви ташкил қилинди. Шу муносабат билан Туркистон ва Ўзбекистон Республикалари қасаба уюшмалари ташкилотлари архив жамғармалари марказий давлат архивидан ажратилиб янги архивга берилди. Бу архив 1942 йилгача фаолият кўрсатди ва яна МДАга қўшиб юборилди.

1934 йил июлда СССР МИК қарори билан Ўзбекистон марказий Давлат архив бошқармаси таркибида Ўзбекистон ҳарбий архиви ташкил қилинди. 1945 йил охирида бу архив тугатилди ва барча архив жамғармалари Москвадаги СССР қизил Армия Марказий давлат архивига топширилди.

ЎзССР таркибида қорақалпоғистон АССРнинг ташкил бўлиши муносабати билан 1934 йил 11 мартда ққАССР Марказий архив бошқармаси тузилди.

1935 йил маҳаллий архивлар тарихида катта воқеа содир бўлди. СССР МИК шу йили барча туманларда туман давлат архивларини тузишни тавсия қилди. ЎзССР МИКнинг 1935 йил 21 декабрь қарорига биноан

республиканинг барча шаҳар ва туманларида давлат архивлари ташкил қилинди. 1936 йили республикада 31 та туман давлат архивлари ва архиви бўлмаган шаҳарларда шаҳар давлат архивлари тузилди.

1938 йил январида Фарғона, Тошкент, Самарқанд, Бухоро вилоятлари қайта ташкил бўлди. Шу муносабат билан 1938 йил июнда шу вилоятларда архив бошқармалари тузилди.

1939 йили республика архив ташкилотлари ЎзССР МВК ҳузуридан ЎзССР ички ишлар халқ комиссариати (ИИХК) қарамоғига ўтказилди. Маълумки, НКВД деб номланган бу ташкилот 30-йиллардаги қатагонларни ўтказган. Унинг роли, аҳамияти ортиб кетиши ва архив ҳужжатлари бу ташкилотга кўпроқ керак бўлиши сабабли СССРда ва ЎзССРда архивлар ИИХКга ўтказилди. Шу муносабат билан ЎзССР Марказий архив бошқармаси ўрнига ўзССР ички ишлар халқ комиссариати архив бўлими ташкил қилинди. Жойларда эса вилоят ИИХК бошқармаларининг вилоят архив бўлинмалари ва вилоят давлат архивлари тузилди.

30-йилларда республика архив ташкилотлари кадрлар билан ҳам анча мустаҳкамланди. 1929 йил архив ташкилотларида ҳаммаси бўлиб 34 ходим ишлаган бўлса, 1941 йилга келиб уларнинг сони 111 тага етди. Шунингдек архив ходимларининг малакасини оширишга ҳам эътибор берилди. 1932-1941 йилларда Москва давлат тарих-архив институти қошидаги малака ошириш курсига 18 киши юборилди. Тошкентда Марказий архив бошқармаси қошидаги малака ошириш курсида туман, шаҳар, вилоят архивлари ходимлари муттасил малакаларини ошириб боришди.

Архив ходимларининг асосий вазифаларидан бири ташкилотлардан ҳужжатларни давлат архивларига қабул қилиш, уларни тартибга солиш ва илм-фан учун улардан фойдаланишни ташкил қилиш эди. Бу соҳада анча ишлар қилинди. 1936 йили республика архивларида 1534 та архив жамғармалари ва 1 млн. 001 минг 680 сақлов бирлигида ҳужжатлар сақланарди. 1941 йилга келиб жамғармалар сони 4116 тага етди, ҳужжатлар эса 1 млн. 580 минг 450 сақлов бирлигидан ошиб кетди. Бу ҳужжатларнинг ярмидан кўпи тартибга солинган бўлиб, улардан фойдаланиш мумкин эди.

Архив ташкилотлари 30-йилларда архив ҳужжатларидан илмий мақсадда фойдаланишга алоҳида эътибор бердилар. 1935–1936 йилларда 200 дан ортиқ мақолалар матбуотда эълон қилинди. 1932 йили “Ўрта Осиёда 1916 йил қўзғолони” деб номланган ҳужжатлар тўплами эълон қилинди. 1933–1934 йиллари “Тошкент советининг 1917 йилги протоколлари”, “Ўрта Осиёда миллий давлат чегараланиши” номли ҳужжатлар тўплами тайёрланди.

Архив ҳужжатларидан бошқа мақсадларда ҳам фойдаланилди. ҳар йили архив ҳужжатларининг кўргазмалари ташкил қилиниб, намойиш этилди. Марказий архив қироатхонасида ҳар йили юзлаб олимлар илмий ишлари учун ҳужжатлардан кенг фойдаландилар.

Шундай қилиб 1925–1940 йилларда архив ташкилотлари ташкилий жиҳатдан анча мустаҳкамланди. Давлат архивлари тизими вужудга келди. Марказий, вилоят, туман давлат архивлари ташкил қилинди. 30-йилларда кўплаб янги ҳужжатлар давлат архивларига йиғилди, тартибга солинди. Бу ҳужжатлардан илмий-тадқиқот ишларида кенг фойдаланилди.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Архив ҳужжатлари янги тузилган республикалар ўртасида қай тартибда тақсимланди?
2. Архив ишини қайта қуришга нима сабаб бўлди?
3. 30-йилларда архивларда кадрлар масаласи қандай эди?

5 – МАВЗУ: ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ДАВЛАТ АРХИВ ЖАМГАРМАЛАРИ ҲУЖЖАТЛАРИНИ
ТУРКУМЛАШ

Р Е Ж А

1. Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатларини умумий туркумлаш.
2. Архив доирасидаги ҳужжатларни туркумлаш.
3. Архив жамгармаси доирасидаги ҳужжатларни туркумлаш.

А Д А Б И Ё Т Л А Р

1. Центральный Государственный архив Узбекистана. // Каталог. –Т., 1975.
2. Справочник по фондам Государственного архива г. Ташкента. Подред. Остроумовой Д.Г. –Т., 1992.
3. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства. –М., 1959.
4. Дружинин Н.М. Воспоминания и мысли историка. –М., 1985.

Ўзбекистон Республикаси Давлат архив жамгармаси (ДАЖ) таркибида 1917 йилдан олдинги давр ҳужжатлари, шуниингдек совет ташкилотлари, идоралари, корхоналари фаолиятида юзага келган ҳужжатлар, ўзбек халқи маданияти, тарихи, санъати, адабиёти ва ёзма ёдгорликлари, илмий-техник ҳужжатлари, кино-фото-фоноҳужжатлар, плакатлар, варақалар, проколломация ва ҳоказолар киради.

ДАЖ ҳужжатларини туркумлаш уч босқични ўз ичига олади: 1) Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатларининг умумий туркуми; 2) архив доирасидаги ҳужжатлар туркуми; 3) архив жамгармаси доирасидаги ҳужжатлар туркуми.

Шундай қилиб, туркум объекти биринчи босқичда Ўзбекистон Республикаси ДАЖ барча ҳужжатлари, иккинчи босқичида – маълум бир архивнинг ҳужжатлари ва учинчи босқичда эса айрим архив жамгармасининг ҳужжатлари бўлади.

А. Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатларини
умумий туркумлаш

ДАЖ ҳужжатларини туркумлаш давлат архивларига тўғри бўлиш мақсадида илмий гуруҳлашни назарда тутди.

ДАЖ ҳужжатлари қуйидаги асосий белгилари бўйича туркумлаштирилади ва натижада давлат архивлари тизимини ташкил қилади:

- 1) айрим тарихий даврларга тегишли ҳужжатлар;
- 2) республика ва маҳаллий идораларга тегишли ҳужжатлар;
- 3) айрим вилоят, шаҳар ва туманларга тегишли ҳужжатлар;
- 4) давлат ва жамоат фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли ҳужжатлар(масалан, адабиёт ва санъат, ҳарбий ва бошқа соҳалар);
- 5) ҳужжатларни тайёрлаш услуби ва техникаси.

Айрим тарихий даврларга тегишли ҳужжатлар

Бу туркум белгисига асосланиб ДАЖ ҳужжатлари икки гуруҳга – 1917 йилгача бўлган ҳужжатлар ва совет даври ҳужжатларига бўлинган.

Шу қоидага асосан кўп йиллар ўзбекистонда махсус ЎзССР Марказий давлат тарихий архиви (МДТА), Марказий давлат Октябрь инқилоби архиви (МДОИА) мавжуд эди. МДТАда республикадаги Октябрь инқилобидан олдинги барча архив ҳужжатлари сақланган. Вилоятлардаги инқилобдан олдинги барча архив ҳужжатлари ҳам шу архивда жамланган. МДОИАда совет даври архив жамғармалари йиғилган. 1958 йили ҳар иккала архив ЎзР МДАга бирлашган ва махсус бўлим ҳисобида сақланган.

Республика ва маҳаллий ташкилотларга тегишли ҳужжатлар

Архив ҳужжатларини марказий ва маҳаллий аҳамияти бўйича бўлиш, республика идораларига ва маҳаллий идораларга тегишли ҳужжатларга бўлиш, тегишли давлат архивлари – республика, вилоят, шаҳар, туман архивларини ташкил қилишга асос бўлади.

Республика идоралари ҳужжатлари марказий давлат архивларида, вилоят идоралари ҳужжатлари эса вилоят давлат архивларида сақланади.

Вилоят ва туманларга тегишли ҳужжатлар

Архив ҳужжатлари қайси ҳудудда – вилоят, шаҳар, туманда тузилган бўлса, уша жойда сақланиши керак. Шу қондзга асосан Туркистон генерал-губернаторлиги, Туркистон АССР республика идоралари архиви Тошкентда пайдо бўлганлиги туфайли Тошкентда сақланади ва бу архив жамғармаларида Ўзбекистон тарихидан ташқари барча Ўрта Осиё республикалари ҳамда Қозоғистон тарихига оид ҳужжатлар ҳам бор.

Давлат ва жамоат фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли ҳужжатлар

Давлат ва жамият фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли архивлар ҳам бўлади. Бироқ Ўзбекистон Республикасида ҳозир давлат ва жамият фаолиятининг айрим соҳаларига тегшли давлат архивлари йўқ. Бошқа давлатларда бундай архивлар мавжуд. Масалан, Россияда Адабиёт ва санъат марказий давлат архиви, қуроли кучлар МДА, Марказий давлат ҳарбий-тарихий архиви ва ҳоказо архивлар бор.

Ҳужжатларни тайёрлаш услуги ва техникаси

ДАЖ ҳужжатлари таркибида илмий-техника ҳужжатлари, кино-фото-фоноҳужжатлар ва бошқа махсус ҳужжатлар бор. Шу сабабли ҳужжатларни тайёрлаш услуги ва техникаси бўйича туркумлаш зарур бўлди. Шу мақсадда Ўзбекистон Республикаси илмий-техника ҳужжатлари Марказий давлат архиви ҳамда кино-фото-фоноҳужжатлар Марказий давлат архиви ташкил этилган.

Б. Архивлар доирасида ҳужжатларни туркумлаш

Архивлар доирасида ҳужжатлар архив жамғармалари бўйича туркумлаштирилади. Архив жамғармаси – бу маълум ташкилот, идора, корхона ёки айрим шахс фаолияти натижасида вужудга келган архив ҳужжатларидир. Архив жамғармалари ҳажми жиҳатидан катта ёки кичик бўлиши мумкин. Масалан, 1 – 15 та иш жилдидан иборат архив жамғармаси ҳам бўлиши мумкин. Масалан, МДАда Сирдарё, Самарқанд, Фарғона вилоятлари айрим волостлари қозиларининг архив жамғармаларида 1–3 тадан йиғма жилд бор. Шунингдек, Туркистон генерал-губернатори девонхонаси жамғармасида 30 мингдан ортиқ йиғма жилд

бор. Лекин архив жамгармаси ана шундай катга булишига қарамай, у битта жамгарма деб ҳисобланади.

В. Архив жамгармаси доирасида ҳужжатларни туркумлаш

Архив жамгармаси доирасида ҳужжатлар йиғма жилдлар бўйича туркумлаштирилади. Архив жамгармаси шу жамгармани ташкил қилган идора фаолият кўрсатган даврни, яъни ташкил қилинган кундан то тугатилаган кунгача бўлган ҳужжатларни ўз ичига олади.

Архив жамгармасига архив коллекцияси ҳам киради ва жамгарма ўрнида ҳисобга олинади. Архив коллекцияси архив жамгармасига ўхшаб бир идора ҳужжатлари эмас. Коллекцияда бир неча идоралар ҳужжатлари булиши мумкин. Коллекция – айрим ҳужжатлар йиғиндисидир. Масалан, ЎзР МДАда Вақфномалар коллекцияси ва фронтдан келган хатлар коллекцияси сақланади.

Жамгармаларни архив биносида жойлаштириш

Архив биносида архив жамгармаларини жойлаштиришда уларнинг ўзаро боғлиқ жиҳатлари ҳисобга олинади. Масалан, ЎзР МДАда 1917 йилдан олдинги архив жамгармалари алоҳида сақланади. Совет даври архив жамгармалари ҳам маълум тартибда сақланади. Масалан, Олий давлат орган (идора)лари жамгармалари бир жойда, саноат, қишлоқ хўжалиги, маданият ва ҳоказо соҳалар бўйича ҳужжатлар алоҳида сақланади.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. ДАЖ ҳужжатларини туркумлаш неча босқичдан иборат?
2. Айрим тарихий даврларга тегишли ҳужжатларга қайсилар киради?
3. Жамгармаларни архив биносида жойлаштириш тартиби қандай?

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. Архив жамгармаси – бу маълум ташкилот, идора, корхона ёки айрим шахс фаолияти натижасида вужудга келган архив ҳужжатларидир.
2. Коллекция – айрим ҳужжатлар йиғиндиси.

6 – МАВЗУ: ҲУЖЖАТЛАР ҚИММАТИНИ ЭКСПЕРТИЗА ҚИЛИШ

РЕЖА

1. Ҳужжатлар қимматини экспертиза қилишнинг умумий қоидалари.
2. Идоралар архивларида экспертиза ўтказилиши.
3. Ҳужжатлар сақланиш муддатлари кўрсатилган рўйхатлар.
4. Экспертиза – текширув хайъатлари.

АДАБИЁТЛАР

1. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. –М., 1980.
2. Тилеукулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно-исследовательской и культурной жизни республики (1918–1980гг.) –Т., 1980.
3. Справочник по фондам Государственного архива г. Ташкента. Под.ред. Остроумовой Д.Г. –Т., 1992.
4. Крайская Ж.В. Организация архивного дела. –М., 1980.

Ҳужжатлар қимматини экспертиза қилишнинг умумий қоидалари

Ҳужжатларни экспертиза қилишдан мақсад уларни сақлаш муддатини аниқлаш ва давлат архивида сақлаш учун танлаб олишдир. Давлат архивларида сақлаш учун илмий, амалий аҳамиятга эга бўлган ва келажакда тарихчилар томонидан тарихий асарлар ёзиш учун фойдаланиладиган ҳужжатлар танлаб олинади. Хўжалик идораларининг амалий кундалик иши учун вақтинча, масалан, 1–15 йил керак бўладиган ҳужжатлар муддати битганидан кейин йўқ қилинади.

Ҳужжатлар экспертизаси ўтказилишининг, яъни ҳужжатларни илм ва фан учун керак ёки керак эмас ҳужжатларга ажратишнинг қоидалари бор. Улар қуйидагилар:

1. Экспертиза ўтказишда ҳужжатлар мазмунининг аҳамияти ҳисобга олинади.
2. Архив жамғармасини ташкил қилган идоранинг аҳамияти ҳам экспертиза ўтказишда муҳимдир. Масалан,

Маданият ишлари вазирлиги ёки почта бўлими ва уларнинг фаолияти натижасида вужудга келадиган ҳужжатлар аҳамияти, ўз-ўзидан маълумки, ҳар хил эмас.

3. *Ҳужжатларнинг пайдо булган вақти, жойи ва воқеанинг аҳамияти.* Масалан, Бухоро, Хева, қўқон хонликлари тарихига оид хўжалик ҳужжатлари ва уларнинг вужудга келган вақти, ўрта асрларга оидлиги ҳисобга олиниб, архивда сақлашга қолдирилади. Кейинги даврда вужудга келган худди шундай ҳужжатлар иккинчи даражали сифатида йўқ қилинади.

4. *Ҳужжатнинг қайси муаллифга тегишли эканлиги.* Буюк шахсларга тегишли ҳужжатлар, масалан, Амир Темур, Улуғбек, Навоий ёки совет даври ёзувчиларидан Фитрат, А.Қодирий ва бошқаларга тегишли ҳар қандай ҳужжатларнинг иккинчи даражалилари ҳам архивда сақлаш учун ажратилади.

5. *Маълумотнинг такрорлиниши.* қарор, буйруқ, ҳисобот, кўрсатма ва бошқа ҳужжатлар бир неча идораларда такрорланади. Бундай ҳолда шу ҳужжатни тайёрлаган идора ҳужжати қолдирилиб, бошқа идоралардаги худди шундай ҳужжатлар такрорланганлиги учун йўқ қилиниши мумкин. қарор, буйруқ ва бошқа ҳужжат бир архив жамғармасида – асл нусха ва бир неча кўчирма ҳолида такрорланса, асл нусха танлаб олинади, қолганлари йўқ қилинади.

6. *Архив жамғармаси ҳужжатларининг қандай даражада сақланганлиги.* Жамғармада ҳамма керакли ҳужжатлар тўла сақланмаган бўлса, йўқ қилиниши керак бўлган иккинчи даражали ҳужжатлар ҳам архивда сақлаш учун қолдирилади. Масалан, идоранинг йиллик режаси, ҳисоботи йўқ бўлса, чораклик ёки ойлик режа, ҳисоботлари уларнинг ўрнига қолдирилади.

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

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

Идоралар архивларида экспертиза ўтказилиши

Идора бўлимлари, иш юритувчилар ҳужжатларни 2–3 йил ўтгандан кейин идора архивига топширадилар. Бу архив доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатлар жамланади. Давлат архивига доимий сақланадиган қимматли ҳужжатларни топшириш учун ҳужжатлар экспертизаси ўтказилади. Бу ишга ижодий ёндашиш талаб қилинади. Юқорида таъкидлаб ўтилганидек, архив жамғармалари таркибидан келиб чиқиб, айрим ҳолларда вақтинча сақланадиган иккинчи даражали ҳужжатларни ҳам доимий сақлаш учун қолдиришга тўғри келади. Экспертиза ҳужжатларини сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат (перечень) асосида белгиланади.

Ҳужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган рўйхатлар.

Ҳужжатларни сақлаш муддатини аниқлаш жуда мураккаб иш. Шунинг учун республика ташкилотлари, одатда вазирликлар, юқори малакали мутахассислар ҳужжатларни сақлаш муддатларини белгилаб қўядилар. Бу маълумотнома ҳужжатларни сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат деб аталади. Бу рўйхатлар китоб шаклида кўпайтирилиб, барча тегишли идораларга, архивларга тарқатилади. Улар давлат идораларининг айрим соҳалари, халқ хўжалиги корхоналарининг тармоқлари бўйича ҳам бўлади. Масалан, ҳар бир вазирлик ўз соҳасидаги ҳужжатларни сақлаш муддатини белгилловчи рўйхат ишлаб чиқариш керак.

Бундай ҳужжатлар рўйхатлари идора архивларида давлат архивлари томонидан экспертиза ўтказилишини осонлаштиради. Шу рўйхатларга қараб ҳужжатлар экспертизаси ўтказилади, яъни улар доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларга ажратилади. Доимий

сақланадиган ҳужжатлар идора архивларидан, яъни жорий архивдан давлат архивига топширилади.

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертиза ўтказишни ташкил қилиш ва экспертиза-текширув ҳайъатлари

Ҳужжатлар экспертизасини ўтказиш учун идораларда экспертиза комиссияси тузилади. Бу комиссия идоранинг архивга алоқадор ходимларидан идора бошлигининг буйруғига асосан ташкил қилинади. Улар ҳужжатлар экспертизасини, яъни ҳужжатларни сақлаш муддатини рўйхат ёрдамида ва экспертиза қоидаларига асосан аниқлашади. Доимий сақланадиган ҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади. Сақлаш муддати тугаган, иккинчи даражали ҳужжатлар йўқ қилишга ажратилади. Йўқ қилиниши керак бўлган бу ҳужжатлар учун махсус далолатнома тузилади. Бу ҳужжатларни йўқ қилиш далолатномалари Давлат архивлари ҳузурида мавжуд бўлган эксперт-текширув ҳайъатига тасдиқлаш учун топширилади. Бу текширув комиссияси юқори малакали архивчилардан тузилган бўлади. Улар идора экспертиза комиссияси тузган далолатномани синчиклаб ўрганиб, таҳлил қилиб чиқади. Хатоларга йўл қўйилган бўлса, тасдиқламай, уларни бартараф этишни талаб қилади. Масалан, архив жамғармаси тўла сақланмаган бўлса, иккинчи даражали ҳужжатларни ҳам доимий сақланадиган ҳужжатлар рўйхатига ўтказишни талаб қилади. Давлат архивининг экспертиза-текширув ҳайъатлари экспертиза қоидалари нуқтаи назаридан келиб чиқиб идора эксперт комиссияси далолатномасини тасдиқлайди.

Шундай қилиб, идоралар ўз ҳужжатларини йўқ қилиш ҳуқуқига эга эмас. Бундай ҳуқуқ фақат Давлат архивларига берилган.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Ҳужжатларни экспертиза қилишдан мақсад нима?
2. Ҳужжатларни сақлаш муддатлари қандай аниқланади?
3. Идоралар ўз ҳужжатларини йўқ қилиш ҳуқуқига эгами?

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. Эксперт комиссияси – ҳужжатлар қимматини экспертиза қилувчи ташкилотдаги маслаҳат органи.

2. Эксперт текширув комиссияси – архив муассасаларида ҳужжатларни жамлаш ва уларни зарурлигини экспертиза қилишда илмий-методик масалаларни кўриб чиқувчи, шунингдек эксперт комиссиялари ишини назорат қилувчи маслаҳат органи.

7 – МАВЗУ: ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАЖ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ИЛМИЙ МАЪЛУМОТНОМА АППАРАТИ ТИЗИМИ.

АРХИВ РҲЙХАТИ.

Р Е Ж А

1. ДАЖ илмий маълумотнома аппарати.
2. Рўйхатлар тузишни ташкил қилиш усули.
3. Йиғма жилдлар рўйхатини тузиш.

А Д А Б И Ё Т Л А Р

1. Митяев К.Г. Составление и изготовление документов в учреждениях. // Вопросы архивоведения. 1962, № 5.

2. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. –М., 1980.

3. Архивы. // Историческая энциклопедия. Т.1. –М., 1961.

4. Дременев Д.А. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках. –М., 1972.

Архив ҳужжатларига илмий маълумотнома аппарати тузиш иши давлат архивларининг илмий-ахборот фаолиятининг муҳим таркибий қисмидир. ҳужжатларни давлат архивларидан тезда топиш учун у ўрганилиб, таҳлил қилиниб, ҳужжатларнинг таркиби, мазмуни, манзили тўғрисидаги маълумотлар қисқа, умумлашган шаклга келтирилади. ҳужжатлар тўғрисидаги бундай ахборотлар карточкаларга ёзилиб, маълумотномаларга киритилади.

ДАЖ таркибидаги ҳужжатларни ҳисобга олиш, қидириб топишни осонлаштириш, ундан унумли фойдаланишни ташкил этиш мақсадида юқорида айтилган йўл билан уларни илмий маълумотнома аппарати тизими ташкил қилинади. ДАЖ илмий маълумотнома аппарати

тизими ўзаро узвий боғланган ҳисоб ҳужжатлари, архив маълумотномалари, механизациялашган ва автоматлашган ахборот-қидирув тизимидан иборатдир. Булар бир хил усул ва қоидалар асосида тайёрланиб, йигма жилд, архив жамғармаси, давлат архиви, ДАЖ доирасида ҳужжатларни эҳтиёт қилиб сақлаш ва самарали қидиришни таъминлаш учун тузилади.

Илмий маълумотнома аппарати барча даражадаги ҳужжатлар мажмуаларига қараб тузилади. Бу маълумотномалар қуйидагилардир:

1) республика жамғармалар каталоги – ўзР ДАЖга тегишли маълумотнома;

2) архивларда: курсаткич (путеводитель)лар, архив жамғармалари ҳақида қисқача маълумотнома, кириш дафтари, жамғармалар рўйхати, жамғармалар варақалари, тизимли каталоглар, предмет, исм каталоглари;

3) жамғармага тегишли маълумотномалар, ҳисоб ҳужжатлари, жамғарманинг шарҳи, тизимли каталоглар, мавзулар бўйича каталоглар, исмлар каталоглари, жамғарма варақаси, рўйхат;

4) айрим йигма жилдга тегишли маълумотномалар: ҳамма турдаги каталоглар, йигма жилднинг ички ҳужжатлар рўйхати ва бошқалар.

Барча ҳисоб ҳужжатлари маълумотномалар каби жамғарма доирасидаги ҳужжатлар ҳақида зарур ахборот беради. Масалан, жамғарма варақаси жамғарма тартиб рақами, номи, йигма жилдлар сони, йиллари, жамғарма таркиби тўғрисида қисқача ахборот беради.

Ҳужжатларни ҳисоб қилувчи асосий маълумотнома бу йигма жилдлар рўйхатидир. Бошқа архив маълумотларидан фарқли ўлароқ, рўйхат жамғарма ичида йигма жилдларни ҳисоблаш, ҳар бир йигма жилднинг варақлар сонини белгилаш билан бирга у бир вақтда йигма жилднинг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги ахборот-маълумотнома ҳамдир.

ДАЖ ҳужжатларига тузилган илмий маълумотнома аппарати тизими ўзаро боғлиқлиги, бирлиги билан ажралиб туради. Республиканинг барча архив ҳужжатлари тўғрисидаги энг умумий маълумотнома республика

жамғармалари каталогидир. Вилоят миқёсидаги архив ҳужжатлари тўғрисидаги умумий маълумотнома архив бўлимининг жамғармалар каталогидир. Бу маълумотномалар ёрдамида тарихчи тадқиқотчи қайси архивда у ёки бу мавзуга оид қандай ҳужжатлар борлигини аниқлаб олади. Шундан кейин керакли давлат архивларига бориб, ўша архивнинг кўрсаткичи ёки архив жамғармаларининг қисқача маълумотномаси, жамғармалар рўйхати ва варақаси ўрганилади. Бу маълумотномалардан тадқиқотчи учун керакли ҳужжатлар архивнинг қайси жамғармаларида эканлиги аниқланади.

Архив жамғармаларининг йиғма жилдлари рўйхатлари билан танишиб чиқиш керакли ҳужжатлар қайси йиғма жилдларда эканлигини аниқлаш имконини беради. Керакли жилдлар архивдан олиниб, улардан тадқиқотчига зарур ҳужжатлар топилади ва кўчириб олинади. Бир мавзуга оид барча жамғармалардаги ҳужжатларни давлат архивининг тизимли, мавзулар бўйича тузилган каталоглари ёрдамида аниқлаб, керакли ҳужжатларни танлаш ва уларни архивдан олиб ўрганиш, тадқиқ қилиш имкони тугилади.

Шундай қилиб, илмий маълумотнома ашпарати тизими таркибига кирувчи маълумотномалар ҳар бирининг ўз вазифаси, мақсади бор ва ҳар бири ўзига хосдир. Шу билан бирга улар ўзаро боғлиқ ва бир-бирларини тўлдириб Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатлари тўғрисида зарур ахборот беради.

Архив рўйхати

Архив рўйхати (опись) бу ҳисоб ҳужжати ва айна вақтда ҳужжатларнинг мазмуни бўйича маълумотномадир. Бунда архив жамғармаси йиғма жилдлари сарлавҳасининг тартиби, рўйхати, уларнинг таркиби ва мазмуни тўғрисида маълумотлар берилади. Рўйхатлар ташкилотлар бўлимида ва архивида тузилади. Давлат архивларида рўйхатлар такомиллаштирилади.

Рўйхатлар тузишни ташкил қилиш усули

Рўйхат икки қисмдан – йиғма жилдлар рўйхатидан ва рўйхатга тузилган ёрдамчи маълумотномадан иборатдир. Рўйхатнинг асосий қисми йиғма жилдлар рўйхати қуйидаги

ахборот элементларини ўз ичига олади: тартиб рақами, идора бўлимидаги йиғма жилднинг рақами, йиғма жилднинг сарлавҳаси, йиғма жилднинг бошланган ва тугатилган санаси, варақлар сони ва изоҳ.

Рўйхатнинг қурилиши (структураси) жамғармани ташкил қилган идоранинг тузилиши билан бир хил бўлади. Рўйхатда жилдлар йиллар бўйича, йил ичида идора тузилиши – бўлимлар бўйича жойлаштирилади ва ёзилади.

Доимий сақланадиган жилдларга алоҳида рўйхат тузилади. Мабодо жилдлар куп бўлса, рўйхатдаги йиғма жилдлар рақамлари тўрт хонали сонга етгандан кейин янги рўйхат тузилади. ҳар бир рўйхат бир рақамидан бошланади.

Қуйидаги ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузилади:

1. Идоранинг шахсий таркибига, ходимларига оид материаллар.

2. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар.

3. Жамғарма материалларига тузилган карточкалар, кўрсаткичлар каби маълумотномалар.

Идораларда доимий сақланадиган ҳужжатларга рўйхатлар икки хил тузилиши мумкин:

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

2. Идоранинг бўлими барча йилларга оид ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузади. Кейин юқоридаги тартибда йилма-йил қилиб умумий рўйхат тузилади.

Идораларда йиғма жилдлар рўйхати 4 нусхада тайёрланади. Бу рўйхат давлат архивининг экспертиза-текширув ҳайъатида тасдиқлангандан кейин ташкилотнинг архив жамғармаси давлат архивига қабул қилинади ва унга қўшиб 2 нусха рўйхат ҳам топширилади. Биринчи ҳисоб ҳужжати сифатида эҳтиёт қилиб ҳисоб бўлимида сақланади, иккинчи нусхасидан давлат архивининг ўқув залида (қироатхонасида) фойдаланилади.

Йиғма жилдни баён қилиш. Рўйхатнинг асосий қисми, юқорида кўрсатилганидек, йиғма жилднинг сарлавҳасидир. Рўйхат тузишдан олдин ҳар бир жилд баён қилинади. Шу жараёнда сарлавҳа тузишга алоҳида эътибор берилади. Жилдни баён қилиш идорада иш юритиш жараёнида амалга оширилади. Жилдни баён қилишда муқовага қуйидаги маълумотлар ёзилади:

1. Идоранинг номи.
2. Идора бўлимининг номи.
3. Йиғма жилднинг номенклатура бўйича индекси.
4. Сарлавҳа.
5. Сана (йиғма жилднинг бошланган, тугаган саналари).
6. Варақалар сони.
7. Сақлаш муддати.
8. Архив шифри.

Йиғма жилд муқовасига идоранинг номини ёзиш билан жилд қайси жамғармага тегишли эканлиги белгиланади. Жилднинг идорадаги номенклатура бўйича индексининг рўйхатда кўрсатилиши жилдларни тартибга солишни осонлаштиради ва идора архивининг қай даражада сақланганлигини кўрсатади.

Жилдни баён этишнинг асосий қисми сарлавҳадир. Сарлавҳада жилддаги ҳужжатларнинг мазмуни қисқача очиб берилади.

Сарлавҳа қуйидаги қисмлардан иборат:

- 1) ҳужжатнинг тури ёки хили;
- 2) муаллифи;
- 3) корреспондент (хат ёзилган идора);
- 4) мавзу;
- 5) манзил;
- 6) йиллар ва бошқа маълумотлар.

Сарлавҳа ичида энг муҳими мавзу, ҳужжатларда ёритилган масалалардир. Шунинг учун ҳам бу қисм аниқ ва тушунарли қилиб ёзилиши керак.

Кўп ҳужжатлардан ташкил топган жилдни баён этишда сарлавҳада иш жилди мазмуни ва ундаги ҳужжатларнинг таркиби умумлаштирилган ҳолда

ифодаланади. Бундай ҳолларда “Материаллар”, “Иш”, “Ёзишма” каби турдош номлар қўлланилади. “Материаллар” сўзи жилд хилма-хил ҳужжатлар турларидан ва бир ёки бир неча масалага оид бўлса ва улар ўртасида ўзаро боғлиқлик бўлмаса ишлатилади. “Иш” сўзи эса тўпланган ҳужжатлар хилма-хил бўлгани ҳолда улар бир масалага тегишли бўлганда қўлланилади. Масалан “ТошДУда шанбалик ўтказиш тўғрисидаги иш”. Одатда “иш” суд органлари жамғармаларида кўп бўлади.

“Ёзишма” тушунчаси жилд ҳужжатлари сўроқ ва жавоблардан иборат бўлганда ишлатилади. Масалан, “ТошДУнинг ЎзР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги билан талабаларнинг иглаб чиқариш практикаси тўғрисида ёзишмаси”.

Кўп ҳолларда йигма жилдлар ҳужжатларнинг бир туридан иборат бўлади. Масалан, буйруқлар, қарорлар, режалар, ҳисоботлар, йўриқномалар ва ҳоказо.

Йигма жилд буйруқлар, мажлислар баёнларидан иборат бўлса, уларнинг тартиб рақамлари, санаси, асл нусха ёки кўчирма эканлиги кўрсатилади. Масалан, “ТошДУ илмий кенгашининг йиғилишлари баёнлари. № 1 – 28. 1956 йил май-декабрь. Асл нусха”. Буйруқ, қарор ва протоколларда кўп масалалар ёритилиши сабабли сарлавҳада мавзу кўрсатилмайди.

Жилднинг ҳужжатлари орасида машҳур шахсларга тегишли ёки муҳим тарихий воқеага оид ҳужжатлар, фотосуратлар, харита, брошюра, варақа ва бошқа шунга ўхшаш нарсалар учраши мумкин. Бу ҳужжатларга мухтасар баён (аннотация) тузилади. Мухтасар баёнда ҳужжатнинг қисқача маҳмуни ёзилади. У йигма жилдининг муқовасига сарлавҳадан кейин ёзилади.

Шундан кейин муқовага йигма жилднинг санаси, варақлар сони, сақлаш муддати (доимий ёки 5 йил, 10 йил ва ҳоказо) ва архив шифри (яъни архив номи, жамғарма рақами, рўйхат рақами) ёзилади.

Йигма жилдлар рўйхатини тузиш

Жилд баён қилинганидан ва муқовасига ёзилгандан кейин йигма жилдларнинг рўйхати тузилади. Рўйхат

тузилаётганда унинг учун керак бўлган барча маълумотлар йиғма жилд муқовасидан олинади.

Баён қилинган жилдлар йиллар бўйича ва йил ичида идора тузилиши – бўлимлари бўйича гуруҳлаштирилади ва шу тартибда рўйхатга ёзилади.

Рўйхатнинг охирида якуловчи ёзув бўлади. Бунда рўйхатга нечта йиғма жилд киритилганлиги кўрсатилади. Шунингдек ҳарф (литер) билан ёзилган жилдлар (2а, 5в, 5а, 5б ва ҳоказо) ва тушириб қолдирилган рақамлар қайд қилинади.

Рўйхатга одатда ёрдамчи маълумотнома аппарати тузилади. Бу рўйхатнинг бош саҳифаси кириш, кўрсаткичлар, қисқартирилган сўзлар рўйхати ва бошқалардан иборат. Бош саҳифада давлат архивининг номи, жамгарма номи, жамгарма рақами, рўйхат рақами, рўйхат номи, рўйхатга киритилган материалларнинг санаси, рўйхат варақлари сони ёзилади.

Бош саҳифа рўйхатга киритилган ҳужжатлар мажмуи тўғрисида умумлашган ахборот беради.

Шундай қилиб архив рўйхати жамгарма йиғма жилдлари, ҳужжатлари тўғрисида муҳим маълумотлар берадиган ҳисоб ҳужжати ва архив маълумотномасидир.

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. ДАЖга илмий маълумотнома аппарати тузишдан мақсад нима?

2. Қандай ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузилади?

3. Рўйхат тузиш усуллари ҳақида гапириб беринг.

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. Кўрсаткич – номлар, исмлар ва шу кабиларнинг улар ҳақидаги маълумотлар ҳам берилган муайян тартибдаги рўйхати;

2. Архив рўйхати – бу ҳисоб ҳужжати ва айна вақтда ҳужжатларнинг мазмуни бўйича маълумотномадир. Бунда архив жамгармаси йиғма жилдлари сарлавҳасининг тартиби, рўйхати, уларнинг таркиби ва мазмуни тўғрисида маълумотлар берилади.

8 – МАВЗУ: АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИНИ КАТАЛОГЛАШТИРИШ

Р Е Ж А

1. Каталогларнинг турлари.
2. Алфавит бўйича тузиладиган каталоглар.
3. Каталоглаштириш учун ҳужжатларни танлаб олиш ва ахборотни баён қилиш усули.

А Д А Б И Ё Т Л А Р

1. Азаров А.И., Брежестовская Н.В. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках. –М., М.Н. 1971.
2. Крайская Ж.В. Организация архивного дела. –М., 1980.
3. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. –М., 1980.
4. Справочник по фондам Государственного архива г. Ташкента. Под. Ред. Остроумовой Д.Г. –Т., 1992.

Ҳар бир давлат архивида ҳужжатларни каталоглаштириш ишлари амалга оширилади. Архив ҳужжатларини каталоглаштириш дейилганда каталоглар тузиш жараёнида бажариладиган барча ишлар, яъни каталогларни тузиш тарх (схема)ларини ишлаб чиқиш, ҳужжатларни топиш, танлаб олиш, баён қилиш, шунингдек каталоглар турларини, уларни тузиш усуллари аниқлаш ишлари назарда тутилади.

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

Каталоглар тузилишини ҳужжатлар ҳақидаги ахборотлар туркуми тархлари белгилайди. Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш тархи ёзма ёки гарфикали ҳужжатдир. Бу тарх маълум мантиқ билан жойлаштирилган ва ҳужжатлардан олинган ахборотларни шу бўлақлар бўйича жойлаштиришга мўлжалланган каталогнинг туркум бўлақлари рўйхатидир. Мана шу тарх орқали ҳужжатларни ўрганиш, карточкаларга баён қилиш ва карточкаларни каталогда гуруҳлаш, жойлаштириш амалга оширилади. Каталогнинг туркум тархи ҳужжатларни топиш, баён қилиш ишларидан олдин тузилади. Тарх бўлақлари

маълумотнома тузувчилар, мутахассислар иштирокида аниқланади ва белгиланади. Туркум тархи қанча тўла, мукамал, чуқур ишланган бўлса, ҳужжатлар мазмунини шунча аниқ очиб бериш имкони тугилади.

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотлар каталогда карточкаларга ёзилиб, жойлаштирилади. Карточкаларда баён қилинган ахборотлар айрим ҳужжат, битта йигма жилд ёки бир-бирига ўхшаш бир гуруҳ жилдларга тегишли маълумотларни ўз ичига олади. Шу билан каталог карточкаларидаги маълумотлар йигма жилдлар рўйхатидаги маълумотлардан фарқ қилади. Маълумки, рўйхатда битта йигма жилдга тегишли маълумот берилади. Каталог йигма жилднинг ичидаги айрим ҳужжатлар тўғрисида ҳам маълумот беради. Каталогнинг рўйхатдан устун томони ҳам шундадир.

Каталогнинг асосий бўлаги рубрика – сарлавҳа қисмидир. Бу қисмда аниқ масаланинг номи, шахснинг фамилияси, сана тўғрисида ҳужжатдаги маълумотлар бўлади. Каталог карточкасида шу ҳужжатнинг манзили ҳам ёзилган бўлади. Тадқиқотчини шу масала ёки фамилия қизиқтирса, ҳужжат манзилини ёзиб олиб, архивдан тезда топиб фойдаланиши ва тадқиқ қилиши мумкин бўлади.

Каталогларнинг турлари

Архив каталоглари тузилиш қоидаларига кўра иккига бўлинади: мантиқий тузилишдаги каталоглар ва алфавит тузилишидаги каталоглар. Биринчи тур каталогларда архив ҳужжатлари ҳақидаги маълумотлар мантиқий ўзаро боғлиқ ҳолда бўлади. Иккинчи тур каталогларда эса ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар ўзаро боғланмаган ҳолда, яъни алфавит бўйича жойлашган бўлади. Мантиқий тузилишдаги каталоглар таркибига систематик, хронологик, мавзу асосларида тузилган каталоглар киради.

Алфавит тузилишли каталоглар таркибига – исмлар, географик номлар ва бошқа каталоглар киради.

Систематик каталог архив каталоглари турларидан биридир. Бунда ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар билим соҳалари ёки жамият амалий фаолияти соҳалари бўйича гуруҳлаштирилади. Кейин мантиқий боғланган ҳолда кетма-

кет жойлаштирилади. Систематик каталог умумий ва айрим тушунчаларнинг ўзаро боғлиқлиги ва муносабати асосида тузилади. Масалан, “Дин” умумий тушунчасига қуйидаги айрим тушунчалар киради: “Ислом”, “Христианлик”, “Индуизм”, “Иудаизм”(яхудийлик), “Будда”. Ўз навбатида “Ислом” ҳам умумий тушунча бўлиб, айрим тушунчаларга бўлинади. Бундай бўлиниш “олидан оддийга”, “умумийдан айримга” тамойили бўйича давом этади. Барча туркум тархлари ичида систематик каталоглар тархлари энг мураккабидир.

Ҳозир бутун дунё кутубхона ва архивларида, шунингдек Ўзбекистон Республикасида, “Универсал ўнлик туркуми (классификацияси)” систематик каталоглар учун кенг фойдаланилади. Бу туркум асосида давлат архивлари систематик каталоглар учун туркум тархи ишлаб чиқилган.

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

“Универсал ўнлик туркуми (классификацияси)”нинг асосий бўлимлари қуйидагилар:

0. Умумий бўлим.

1. Фалсафа.

2. Дин.

3. Ижтимоий фанлар.

4. Филология. Тилшунослик.

5. Математика. Табиий фанлар.

6. Амалий билимлар. Тиббиёт. Техника.

7. Санъат. Фотография. Томошалар.

8. Адабиёт. Адабиётшунослик.

9. ўлкашунослик. География. Биографиялар. Тарих.

“Универсал ўнлик туркуми (классификацияси)” кутубхона китоблари учун ишлатилган бўлса-да, ундан иш юритиш ва архив материалларини туркумлаш учун ҳам фойдаланса бўлади.

Мавзу бўйича каталоглар. Давлат архивларида систематик каталоглар 60-йиллардан кенг тарқала бошлаган. Унга қадар архивларда асосан мавзу бўйича каталоглар тузилган. ҳозир ҳам маҳаллий давлат архивларида – шаҳар, вилоят архивларида систематик каталоглар тузиш имкони бўлмаганлиги сабабли мавзу бўйича каталоглар асосий маълумотномалардан бири ҳисобланади. Бундай каталогларда мавзу яна кичик мавзучаларга бўлинади. Улар ўз навбатида яна майда бўлақларга бўлинади. Масалан, Туркистон генерал-губернаторлигида миллий озодлик ҳаракати мавзуси бўйича каталогда қуйидаги мавзулар бўлиши мумкин: 1876 йилги Пулатхон қўзғолони, 1898 йилги Андижон қўзғолони, 1916 йилги халқ қўзғолони ва ҳоказо. Буларнинг ҳар бири яна майда бўлақларга бўлиниши мумкин.

Хронолог каталог. Бундай каталог туркуми тархи даврлар, асрлар, йиллар каби бўлақларга бўлинади. Масалан, МДАда сақланаётган вақфномалар учун хронологик каталог тузилса, у асрлар бўйича бўлиши мумкин: XIII аср, XIV аср, XV аср, XVI аср, XVII аср, XVIII аср, XIX аср. ҳар бир аср каталогнинг бўлими ҳисобланади. Бўлимлар бўлинмаларга – элик, ўттиз, йигирма, ўн йилликларга бўлинади. Масалан, XVIII аср: 1701–1710, 1711–1720, 1721–1730, 1731–1740 ва ҳоказо.

Алфавит бўйича тузиладиган каталоглар

Исмлар каталоги. Исмлар каталогида бўлимлар фамилиялардан иборатдир. Бўлимлар ичида бўлинмалар у ёки бу шахс фаолиятининг у ёки бу қирраларини ёритади. Масалан, Файзулла Хўжаев: Давлат фаолияти; партиявий фаолияти; илмий фаолияти; китоблар; брошюралар; мақолалар; маърузалар; хатлар; у ҳақидаги мақолалар.

Бўлимларда фамилиялар алфавит бўйича жойлаштирилади. Бўлинмалар ва бўлинманинг бўлақчалари алфавитлар бўйича эмас, систематик мантиқий равишда бирин-кетин жойлаштирилади.

Географик каталогнинг туркум тархи алфавит тартибда жойлашган географик ва топографик номлардан: вилоятлар, шаҳарлар, туманлар, қишлоқлар, дарёлар, кўллар,

сув омборлари ва бошқалардан иборат. Вилоятлар, шаҳарлар номлари бўлимлар ҳисобланади ва алфавит бўйича жойлаштирилади. Масалан, Тошкент шаҳри қуйидаги бўлимларга бўлинади: тарихи, аҳолисининг сони ва таркиби, олий ўқув юртлири, техникумлар, мактаблар, саноат корхоналари ва ҳоказо.

Ҳозир барча йирик давлат архивларида систематик, исмлар, географик каталоглар мавжуд. Бу маълумотномалар тадқиқотчига у ишлаётган мавзу бўйича керакли архив ҳужжатларини тезда топиш ва фойдаланиш имконини беради.

Каталоглаштириш учун ҳужжатларни танлаб олиш ва ахборотни баён қилиш усули

Архивлардаги каталоглар тизимида уларнинг жамғармаларидаги барча маълумотлар ўз аксини топиши керак. Жамғармаларни каталоглаштиришда биринчи навбатда муҳим ва кўп фойдаланиладиган жамғармалар танлаб олинади. Масалан, давлат ҳокимияти ва бошқариш идоралари (ЎзССР ХКС, Олий Совет Президиуми) жамғармалари, иқтисодиёти, маданият соҳасидаги идора ва ташкилотлар ҳужжатлари муҳим жамғармалар қаторига киради. Давлат архивларида каталоглаштирилладиган жамғармалар рўйхати тузилади ва режалаштирилади.

Каталоглаштириш учун танлаб олинган жамғарма материаллари ўрганилиб, керакли йиғма жилдлар танлаб олинади. Дастлаб рўйхатлардан идоранинг ташкилотнинг асосий фаолиятини ёритувчи бўлимлари танлаб олинади. ташкилотнинг ёрдамчи, хўжалик соҳалари бўлимлари бўйича жилдлар олинмайди.

Жамғарма йиғма жилдлар танлаб олингандан кейин бу жилдлар синчиклаб ўқиб, ўрганиб чиқилади. ҳужжатлардаги энг муҳим ахборотлар, фактлар, воқеалар, ҳодисалар умумлаштирилиб, карточкада баён қилинади. Бунда ҳужжатлардаги маълумотларнинг аҳамиятига қараб ҳар хил усуллар қўлланилади. Варақага бир ҳужжат, бир йиғма жилд ёки бир гуруҳ йиғма жилдлар баён қилиниши мумкин. Масалан, Туркистон АССР ХКС қарорларининг ҳар бири алоҳида баён қилинади. Муҳим архив жамғармалари

ҳужжатларининг кўп қисми қимматли, аҳамиятли ҳужжатлар ҳисобланади. Бундай ҳужжатларнинг ҳар бири алоҳида баён қилинади. Майда идоралар жамғармаларини каталоглаштириш ҳужжатлар бўйича эмас, балки йиғма жилдлар гуруҳлаштирилган жилдлар бўйича баён қилинади.

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

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Каталоглар қандай тузилишга эга?
2. "Универсал ўнлик туркуми"нинг моҳияти нимада?
3. Мавзу бўйича каталоглар қандай тузилади?

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. Каталог – бу архив маълумотномаларининг бир тури. Унда ҳужжатлар ҳақидаги (карточкаларга ёзилган) ахборотлар, мавзулар, тармоқлар бўйича гуруҳлаштирилган бўлади. Каталоглар бир жамғармага, архивнинг барча жамғармаларига, бир неча архивларга ҳатто республика архив жамғармасига тузилган бўлиши мумкин.

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

9 – МАВЗУ: АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ШАРҲЛАШ, ДАВЛАТ АРХИВЛАРИНИ ЙЎЛКЎРСАТКИЧЛАРИНИ ТУЗИШ ВА УЛАРНИ НАШРГА ТАЙЁРЛАШ

РЕЖА

1. Шарҳлар тузиш қоидалари.
2. Давлат архивларининг илмий-ахборот фаолиятида кўрсаткичларнинг роли.
3. Архив маълумотномаларини нашрга тайёрлаш йўллари.

АДАБИЁТЛАР

1. Азаров А.И., Брежестовская Н.В. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках. -М., М.И. 1971.
2. Крайская Ж.В. Организация архивного дела. -М., 1980.
3. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. -М., 1980.
4. Справочник по фондам Государственного архива г. Ташкента. Под. Ред. Остроумовой Д.Г. -Т., 1992.

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

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

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

Мавзу бўйича шарҳлар - битта мавзуга оид бир неча жамғармаларда сақланаётган ҳужжатлар таркиби ва мазмуни тўғрисида ахборот берувчи архив маълумотномаларидир.

Шарҳлар муҳим илмий, амалий аҳамиятга эга бўлган, долзарблиги билан бошқалардан ажралиб турадиган архив ҳужжатларига тузилади. У ёки бу архив жамғармасига шарҳ тузишда жамғармани ташкил қилган идоранинг, ташкилотнинг аҳамияти, давлат идоралари тизимида тутган мавқеи, унинг ҳужжатларининг долзарблиги ҳисобга олинади. Шарҳларни йирик ва ҳужжатлари кам ўрганилган жамғармаларга нисбатан тузиш мақсадга мувофиқдир.

Битта мавзуга оид битта архивда сақланаётган бир неча жамғармаларгагина эмас, республиканинг барча давлат архивларида сақланаётган ҳужжатларга шарҳ тузилса, айни муддао бўлади.

Шарҳларни тузиш ҳам ҳар хил бўлади. Шарҳлар жамғармани ташкил қилган ташкилот тузилиши, бўлимлари бўйича, тармоқлар бўйича, мавзу бўйича ва бошқа туркум тархлар бўйича бўлиши мумкин. Масалан, тармоқлар бўйича гуруҳлаш тархи шарҳ учун танланган бўлса, у қуйидагича бўлади: 1) саноат; 2) қишлоқ хўжалиги; 3) маданият; 4) санъат; 5) соғлиқни сақлаш; 6) савдо; 7) шаҳар ва туман хўжалиги ва ҳоказо. Ҳар бир бўлим ичида шарҳ материаллари масалалар бўйича жойлаштирилади.

Шарҳларда ҳужжатларни баён қилиш усули каталог, рўйхат ва бошқа маълумотномаларникига ўхшаш бўлади. Ҳужжатларнинг баёни дастлаб карточкаларга ёзилиб, жамғарма ёки бир неча жамғармалар ўрганилиб бўлингандан кейин карточкалар шарҳ тархи бўйича гуруҳлаштирилади, таҳрир қилиниб, шарҳ матни ёзилади.

Ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар ёзилаётганда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур: ҳужжатларнинг турлари кўрсатилиши, уларнинг мазмуни очиқ берилиши, йиллари, асл нусха ёки кўчирма эканлиги кўрсатилиши керак. Муҳим масалалар, воқеалар, ҳодисалар, баён қилинган шу далилларга доир ҳужжатлар, йигма жилдлар сони кўрсатиб утилса, ўринли бўлади. Шунингдек, у ёки бу масала бўйича ҳужжатлар тўла ёки кам сақланганлигини ҳам айтиб ўтиш мумкин.

Шарҳ тузишдаги яна бир муҳим қоида шуки, баён этилаётган ҳужжатларнинг манзили, архив шифри кўрсатиб борилади. Жамғарма шарҳи бўлса, шарҳ матнида рўйхат ва йигма жилд тартиб рақами қавс ичида ёзиб қўйилади. Мавзу бўйича шарҳда бир неча жамғармалардаги ҳужжатлар баён этилаётган бўлса, жамғарма, рўйхат, йигма жилд тартиб рақамлари кўрсатилади. Бу маълумотлар бўлмаса, шарҳ қадрсизланади. Тадқиқотчи шарҳда баён этилган ҳужжатларни топа олмайди. ҳужжатлар шифрлари аниқ, хатосиз бўлиши керак.

Давлат архивлари бўйича кўрсаткичлар

Давлат архивларининг илмий-ахборот фаолиятида кўрсаткичлар(путеводителлар) муҳим аҳамият касб этади. Кўрсаткичлар – архив жамғармалари тўғрисида мунтазам

тартибда ахборот берувчи архив маълумотномасидир. Тадқиқотчилар кўрсаткичга архивда у ёки бу жамғарманинг бор-йўқлигини аниқлаш учун мурожаат қилишади.

Кўрсаткичлар асосан икки хил бўлади. Биринчисиде архивдаги муҳим жамғармаларнинг бачаси маълум тартибда жойлаштирилиб, ҳар бирига таъриф берилади. Иккинчиси Давлат архивининг жамғармалари бўйича қисқа маълумотнома деб аталади ва бунда ҳам жамғармалар маълум тартибда жойлаштирилиб, муҳим жамғармаларга қисқа маълумот ёзилади. Бошқа жамғармаларга қисқа маълумот ҳам ёзилмай, уларнинг фақат рўйхати берилади. Биринчи тур кўрсаткичлар республикамиз марказий давлат архивларида, иккинчи тури вилоят архивларида тузилади.

Кўрсаткичлар одатда ишлаб чиқариш тармоқ тархи бўйича тузилади. Бу жамғармалар таърифлари давлат фаолияти, халқ хўжалиги, фан, маданият тармоқлари бўйича гуруҳлаштирилади. Масалан, ЎзССР МДАнинг совет даври бўлими жамғармалари бўйича кўрсаткич тархи қуйидаги бўлимлардан иборат:

1. Туркистон ўлкасида муваққат ҳукумат ташкилотлари жамғармалари.
2. Олий давлат ҳокимияти ва давлат бошқарув идоралари жамғармалари.
3. Адлия ва суд идоралари жамғармалари.
4. Халқ хўжалиги ташкилотлари, корхоналар жамғармалари.
5. Маданият ва турмуш соҳасидаги ташкилотлар жамғармалари ва ҳоказо.

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

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

Архив жамгармасининг таърифи қуйидаги қисмлардан иборат:

- 1) архив жамгармасининг номи;
- 2) жамгарма ҳақида маълумотлар;
- 3) жамгарма ва жамгармани ташкил қилган идора тўғрисида қисқача тарихий маълумот.
- 4) архив жамгармаси ҳужжатларининг аннотацияси;
- 5) библиографик маълумот.

Кўрсаткичда жамгарманинг тури ва қисқа номи берилади. Масалан, ЎзССР Халқ Комиссарлари Совети (ЎзССР ХКС). Жамгарма ҳақида маълумотлар қисмидан жамгарма тартиб рақами, унинг ҳажми, ҳужжатларнинг бошланган ва тугаган санаси, жамгармага оид маълумотномалар ҳақида ахборот рўйхатлар (опись, шарҳ, каталоглар ва бошқалар) кўрсатилади.

Жамгармани ташкил қилган ташкилот ва жамгарма ва жамгарма ҳақида қисқа тарихий маълумотда уша ташкилот тарихи, асосий фаолияти ва жамгарманинг тарихи баён этилади.

Жамгарма тарихининг муҳим қисми жамгарма ҳужжатларининг мухтасар баёнидир. Бунда жамгарма ҳужжатлари жуда қисқа шаклда, шу билан бирга жамгарма мазмунининг етарли даражада тўла акс эттирилиши талаб қилинади.

Жамгарма таърифининг сўнгги элементи библиографик маълумот ҳисобланади. Бунда жамгарма ва жамгармани ташкил қилган ташкилот тўғрисидаги адабиётлар, жамгарма ҳужжатлари эълон қилинган тўпламлар кўрсатилади.

Кўрсаткичда архивда сақланаётган барча жамгармалар ҳақида маълумот берилиши керак. Лекин ҳамма жамгармаларга таъриф ёзилиши шарт эмас. Кўрсаткич охирида таърифи тузилмаган жамгармалар рўйхати берилади. Бу рўйхатда жамгарманинг номи билан бирга тартиб рақами, йигма жилдлар сони, жамгарма ҳужжатлари бошланган ва тугаган йиллар кўрсатилади.

Архив жамгармалари бўйича қисқача маълумотнома ҳам кўрсаткич тузиш қоидалари асосида тайёрланади. Фақат

бу маълумотномада жамғармалар ҳақидаги маълумотлар тўла бўлмайди. Масалан, жамғарма ҳужжатларининг мазмунини очиб берилмайди. Айрим муҳим жамғармаларгагина тўла таъриф берилади. қисқа маълумотноманинг мақсади асосан архив жамғармалари таркибини кўрсатишдир.

Кўрсаткич ва шарҳларда ҳам бошқа маълумотномалардагидек илмий маълумотнома аппарати бўлади. Улар асосан кириш, қисқартирилган сўзлар рўйхати, исмлар, географик предмет ва бошқа кўрсаткичлар, изоҳлар, атамалар лугати, библиографик маълумотдан иборатдир.

Архив маълумотномаларини нашрга тайёрлаш

Архив маълумотномаларини эълон қилишдан асосий мақсад /Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатлари тўғрисида кенг илмий ахборотни ташкил қилишдир. Бу вазифани амалга ошириш учун архивлар кўрсаткичлар, рўйхатлар, шарҳлар, каталоглар ва бошқа маълумотномаларни нашр этади. Маълумотномаларни эълон қилиш ташкилотлар, илмий жамоатчилик диққатини ДАЖ ҳужжатларига жалб қилади ва улардан фойдаланишнинг кенгайтишига ёрдамлашади.

Юқорида кўриб ўтганимиздек, архивда маълумотномалар кўп ва хилма-хилдир. Уларнинг ҳаммасини нашр қилиш имкони йўқ. Шунинг учун уларнинг энг муҳимлари чоп этилади. Биринчи навбатда архив ҳужжатлари ҳақида умумий маълумотномалар – кўрсаткич ва архив жамғармалари бўйича қисқача маълумотномалар эълон қилинади. Кейин имконият бўлса, муҳим ва кенг фойдаланиладиган жамғармалар рўйхатлари нашр қилиниши, шарҳлар, каталоглар чиқарилиши мақсадга мувофиқ бўлади.

Эълон қилинадиган архив маълумотномасининг тузилиши, тархи илмий асосланган, баён қилиш усулларининг бир хил бўлиши талаб этилади.

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

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Архив ҳужжатларига шарҳлар нима мақсадда тузилади?

2. Кўрсаткичда қандай маълумотлар берилади?

3. Архив маълумотномаларини эълон қилишдан мақсад нима?

ТАЯНЧ ТУШУНЧАЛАРИ:

1. Жамғармалар шарҳлари - бу шарҳ битта жамғарманинг ҳужжатлари таркиби ва мазмуни, улардаги муҳим мавзу, масалалар тўғрисида кетма-кет ва атрофлича ахборот берган архив маълумотномасидир.

2. Мавзу бўйича шарҳлар - битта мавзуга оид бир неча жамгарма ларда сақланаётган ҳужжатлар таркиби ва мазмуни тўғрисида ахборот берувчи архив маълумотномаларидир.

3. Кўрсаткичлар - архив жамғармалари тўғрисида мунтазам тартибда ахборот берувчи архив маълумотномасидир.

10 – МАВЗУ: ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАЖ ХУЖЖАТЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ РЕЖА

1. Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг мақсади.

2. Ҳужжатлардан фойдаланиш шакллари.

АДАБИЁТЛАР

1. Митяев К.Г. Составление и изготовление документов в учреждениях. // Вопросы архивоведения. 1962, № 5.

2. Рудельсон К.И., Долгих В.И. Теория и практика архивного дела. -М., 1980.

3. Архивы. // Историческая энциклопедия. Т.1. -М., 1961.

4. Дременев Д.А. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках. -М., 1972.

Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг мақсади
Архив ҳужжатларидан илмий мақсадларда, халқ хўжалиги, ташвиқот, илмий-маърифий ва ўқув мақсадларида кенг фойдаланилади. ҳужжатли манбалар тарих фанини ривожлантиришда муҳим аҳамият касб этади. Тарихчилар

архив ҳужжатларисиз қимматли далиллар билан асосланган тарихий асарлар ярата олмайдилар. Архив ҳужжатларига бошқа фан ва касблар вакиллари: ёзувчилар, тилшунослар, санъатшунослар, архитекторлар, биологлар, медиклар, геологлар ва бошқалар ҳам мурожаат қилишади.

Ҳужжатлардан фойдаланиш шакллари

Архив ҳужжатларидан турли мақсадларда хилма-хил йўللар билан фойдаланилади. Масалан, олий ўқув юртларида ҳужжатлардан ўқув массадаларида қуйидагича фойдаланилиши мумкин: архив ҳужжатларидан фойдаланиб, улардан нусхалар олинади ва факультетда музей ташкил этилиши мумкин. Ўзбекистон тарихининг айрим мавзулари бўйича ҳужжатлар тўплами тайёрлаб ундан дарсда, семинарда фойдаланиш мумкин ва ҳоказо.

Давлат архивлари ҳужжатлардан фойдаланишни бошқа идоралар билан ҳамкорликда амалга оширади. Масалан, ҳужжатлар кўргазмасини музейлар билан биргаликда тайёрлайди. ҳужжатларни газета ва журналлар орқали эълон қилиш, улар асосида радиоэшиттиришлар ва телекўрсатувлар тайёрлашни газета ва журналлар таҳририятлари, телестудиялар, радиоқўмиталар билан ҳамкорликда амалга оширади.

Давлат архивларида ҳужжатлардан фойдаланишнинг қуйидаги шакллари қўлланилади:

1. *Идораларни архив ҳужжатларининг мазмунидан хабардор қилиш.*

Шу мақсадда архив ахборот хати ёзиб ёки архивда сақланаётган у ёки бу мавзуга доир ҳужжатлар рўйхатини тузиб идораларга жўнатади.

2. *Давлат архиви ҳужжатларини эълон қилиш фаолияти.*

Бу мақсадда архивларда ҳужжатлар тўпламлари тайёрланиб, улар нашриётлар орқали чоп этилади ва кўпгина ҳужжатлар газета ва жургаларда босиб чиқарилади (ҳужжатларни эълон қилиш усули археология курсида ёритилади).

3. *ҳужжатлардан фойдаланишнинг асосий шаклларида яна бири – ўқув залларида фойдаланишдир.*

ҳар бир давлат архивида ўқув зали бўлади. Тарихчилар, бошқа тадқиқотчилар ҳужжатлардан бевосита архив ўқув залида фойдаланишади.

4. *Кўргазмалар ташкил қилиш, альбомлар, плакатлар чиқариш.* Тарихий юбилейларга, иухим воқеаларга, машҳур кишилар туғилган кунларга бағишланган кўргазмалар қилинади, альбом ва плакатлар чиқарилади. Кўргазмаларга ҳужжатлар, фотосуратлар, хариталар, китоблар, варақалар ва бошқа манбалар қўйилиши мақсадга мувофиқ.

5. *Илмий-оммабоп рисоалар, матбуот учун мақолалар, радиоэшиттиришлар ва телекўрсатувлар тайёрлаш.* Давлат архивлари илмий ходимлари архив ҳужжатлари ҳақида, айрим тарихий мавзулар бўйича рисоалар тайёрлашади. Рисоалар мавзулари муҳим тарихий воқеаларга бағишланган бўлади. Бундан ташқари улар матбуотда архив тўғрисида, унинг ҳужжатлари тўғрисида мақолалар ёзиши, телевидение ва радиода чиқишлар қилиши, муҳим аҳамиятга молик ҳужжатларни чоп қилдиришлари мумкин.

6. *Ҳужжатлардан фойдаланишнинг яна бир йўли – бу архивда тарих дарсларини ўтишни ташкил қилиш ва ўқув юртлири учун кўргазмали қўлланмалар тайёрлашдир.* Университетлар, техникумлар ва мактаблар ўқитувчилари айрим тарих дарсларини архивда ҳужжатлардан фойдаланиб ўтишлари мумкин. Тарих курсининг айрим даврлари, мавзулар бўйича диафильмлар, кинофильмлар, ҳужжатларнинг фото-ксеро-нусха тўпламларини тайёрлаш мумкин.

7. *Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг муҳим шакли бу архив маълумотнома (справка)лари, ҳужжатлардан нусхалар, кўчирмалар беришдир.* Ташкилотлар, фуқаролар архивларга ҳар хил маълумотлар сўраб хат ёзадилар. Фуқаролар кўпинча у ёки бу идора, корхона ёки хўжаликларда ишлаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар, маълумотномалар сўраб мурожаат қиладилар. Давлат архивлари фуқароларнинг бундай сўровларига архив маълумотнома (справка)лари тайёрлаб берадилар. Архивнинг бу маълумотномаси асосида фуқаролар кексалик нафақаси

олишади. Айрим ҳолларда фуқаролар олий ҳув юргизиш тугатганлигини тасдиқловчи дипломларини йўқотиб, ўз мутахассислигини, маълумоти олий эканлигини тасдиқловчи ҳужжат сўраб архивга мурожаат қилишади. Архив бу ҳақда ҳам ишончли ва асосли маълумотнома бера олади. Худди шундай архив идораларнинг айрим ҳужжатларни сўраб ёзган хатлари бўйича ҳам сўралган ҳужжатнинг нусхасини тайёрлаб, тасдиқлаб жўнатиши мумкин.

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

ТЕКШИРИШ САВОЛЛАРИ:

1. Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг қандай шакллари мавжуд?

2. Давлат архиви йиғма жилдларни фойдаланиш учун ташкилотларга бериши мумкинми?