

**O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim
vazirligi**

Farg'ona Davlat universiteti

Arxivshunoslik

fanidan

MUAMMOLI MA'RUZALAR MATNI

**O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim
vazirligi**

Farg'ona Davlat universiteti

5B - 5220200 - «Tarix» yo'nalishi talabalari uchun

Архившunosлик

fanidan muammoli ma'ruzalar matni

**Mazkur ma'ruzalar matni FarDU «Tarix»
kafedrasining 2007-yil 27-avgust yig'lishida
muhokama qilindi va ma'qullandi, 1-sonli
majlis bayoni**

Fargona - 2007

Tuzuvchi: tarix fanlari nomzodi
R. Arslonzoda

Taqrizchilar: tarix fanlari doktori,
professor **Q. To'ychiyev**

tarix fanlari nomzodi
M. Jabborov

1-mavzu: Kirish. Arxivshunoslik fanining predmeti, maqsad va vazifalari

Reja:

1. Arxivlar haqidagi umumiy tushuncha
2. Arxivshunoslik fani, uning predmeti, maqsad va vazifalari

Arxivlar haqidagi umumiy tushuncha

Muammoli savol: Arxivlar qachon va nima sababdan paydo bo'ldi?

Insoniyat taraqqiyotining muayyan bosqichida xo'jalik va ijtimoiy munosabatlarning rivojlanishi ibtidoiy jamoa tuzumining yemirilishiga hamda davlatchilikning vujudga kelishiga olib keldi. Deyarli bir vaqtda ijtimoiy zarurat tufayli yozuv ham paydo bo'ldi. Qadimgi davlatlar ijtimoiy funksiyalarini bajarish jarayonida turli hujjatlar (qonunlar, farmonlar, mulk va soliq hisobotlari va h.) yaratish hamda ularni saqlashga ehtiyoj sezilar. Shu tariqa **hujjatlarni saqlaydigan muassasalar – arxivlar** paydo bo'ldi.

“Arxiv” atamasi lotincha “arxivum” so'zidan olingan bo'lib, o'zbek tilida “mahkama”, “muassasa” degan ma'noni anglatadi. Lekin bu so'z hozirgi kunda boshqacha ma'noda qo'llaniladi. Arxiv deganda biz odatda hujjatlar saqlanadigan muassasani tushunamiz. Ayni paytda biron-bir tashkilot yo'ki jismoniy shaxslar qo'lida to'plangan hujjatlar majmuiga nisbatan ham “arxiv” atamasi qo'llaniladi.

Arxivshunoslik fani, uning predmeti, maqsad va vazifalari

Qadimgi dunyo va o'rta asr davlatlarida arxivlar tashkil etilib, bu yerda turli hujjatlar saqlangan. Ammo yangi zamonda arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar sonining keskin oshganligi tufayli ularni saqlash va foydalanish bilan bog'liq ishlar tobora murakkablashib bordi. Natijada hujjatlarni hisobga olish, ularni bir tizimga solish, saqlash va ulardan foydalanishning yangi-yangi usullarini ishlab chiqish va ularni amalda qo'llash zarur bo'lib qoldi. Bu hol “arxivshunoslik” deb atalmish ko'makchi tarix fanining paydo bo'lishiga olib keldi.

Arxivshunoslik – bu arxivlar faoliyatining nazariy, huquqiy va uslubiy masalalarini hal etishga qaratilgan fandir. U arxivlar faoliyati bilan

bog'liq barcha muammolarni kompleks tarzda o'rganadi. Arxivshunoslik quyidagi asosiy tarkibiy qismlarga bo'linadi:

- arxiv ishi tarixi va arxiv ishlarini tashkil etish;
- arxiv huquqi;
- arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyoti;
- arxeografiya;
- arxiv menejmenti;
- arxiv statistikasi;
- arxivlarda axborot texnologiyalari.

Bular orasida **arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyoti** asosiy ahamiyatga egadir. Shuning uchun ham quyida shu masalani batafsilroq ko'rib chiqamiz.

Arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyotining o'rganish ob'ekti qog'ozga bitilgan matnli hujjatlar, ilmiy-texnikaviy va kinofotohujjatlar, fonohujjatlar hamda arxivlarda saqlanishi zarur bo'lgan mikrofilmlar va boshqa hujjatlar hisoblanadi.

Arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyotining predmeti hujjatlar bilan ishlashning quyidagi tamoyillari va metodlaridir:

- 1) arxivlarda saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlarni tanlab olish tamoyillari va usullari;
- 2) hujjatlar va materiallarning to'liq holda saqlanishini ta'minlaydigan usullar;
- 3) hujjatlarning mazmuni haqidagi ma'lumot tizimini yaratish;
- 4) hujjatli ma'lumotlardan har tomonlama foydalanishni ta'min etish;
- 5) arxiv muassasalari ishini tashkil etish.

XX asrning 60-yillarida **arxivshunoslikning tadqiqot metodlari** shakllandi. Ular quyidagilardan iboratdir: tizimli yondashuv, funksional tahlil, informatsion tahlil, an'anaviy usul, retrospektiv usul, manbashunoslik tahlili.

Tizimli yondashuv hujjatlarni kompleks tarzda o'rganishga asoslanadi. Bu usul har bir hujjatga u yoki bu hujjatlar majmuasining tarkibiy qismi sifatida qarash va o'rganishni taqozo etadi. Hujjatlarni o'rganish chog'ida ularni nafaqat boshqa muassasalarning hujjatlari bilan, balki shu tizimga kiruvchi boshqa muassasalarning hujjatlari bilan taqqoslash va solishtirish kerak.

Funksional tahlilning mohiyati shundan iboratki, hujjatlar boshqaruv organi, muassasa va hujjatning o'zining vazifalari (funktsiyalari)dan kelib chiqqan holda baholanadi. Bu usul muassasalar funksiyalarining xilma-xilligiga, demak, bu funksiyalarni bajarish maqsadida yaratilgan hujjatlar ham mazmun va ma'lumot jihatdan xilma-xilligiga asoslanadi.

Funksional tahlil faqatgina hujjatlarni baholash va o'rganishning ilmiy metodigina bo'lib qolmay, balki Davlat arxiv fondi tarkibini bashorat qilish usuli hamdir. Bu usulga tayangan holda kelajakda O'zR DAF qanday hujjatlar

majmui bilan to'ldirilishini aniqlash mumkin. Funksional tahlil retrospektiv usul bilan birgalikda qo'llaniladi.

Retrospektiv usulda hujjatlarning mazmunini o'rganishga asosiy e'tibor qaratiladi. Retrospektiv usul kelajakda yaratiladigan va o'zidan oldingi hujjatlarga o'xshash bo'lgan qaysi materiallar O'zR DAF tarkibiga kiritilishi zarur, degan savolga javob berish imkoniyatini beradi. Ta'kidlab o'tilganidek, bu ikki usul birgalikda qo'llaniladi, chunki bashorat qilishning retrospektiv usuli funksional tahlil natijalarini to'ldiradi.

Hozirgi davrda **informatsion tahlil** usuli ham keng qo'llanilmoqda. Hujjatlardagi ma'lumotlar (informatsiya) o'z salmog'iga ko'ra bir xil emas. Qolaversa, bu ma'lumotlar turli shakl va ko'rinishda namoyon bo'ladi. Shuning uchun ma'lumotlarning ahamiyatini va turli hujjatlarda ularning takrorlanishini e'tiborga olish zarur. Hujjatlardagi ma'lumotlarni tahlil etish jarayonida ular o'rtasidagi dialektik aloqadorlikka, shuningdek ma'lumotlarning miqdoriy o'lchamlariga e'tiborni qaratish lozimdir. Shu asnoda arxivshunoslikda matematik usullarni qo'llashga zarurat tug'iladi.

XX asrning 60-yillariga qadar **manbashunoslik tahlili** asosiy usul hisoblanardi. Bu usul hujjatlarning ham ichki, ham tashqi xususiyatlarini o'rganish imkoniyatini beradi. Manbashunoslik tahlili davomida hujjatning kelib chiqishi, muallifi, shuningdek tili, shakli, yozuv materiali singari belgilarini aniqlash tadqiqotchilarning diqqat markazida turgan.

Hozirgi kunda arxivshunoslikda ko'rsatib o'tilgan barcha metodlar keng qo'llanilmoqda.

Arxivshunoslikning boshqa fanlar bilan aloqadorligi. Arxivshunoslik o'z oldidagi vazifalarni bajarish jarayonida qator gumanitar va tabiiy fanlar bilan yaqindan hamkorlik qiladi. Bular tarix, tabiatshunoslik va texnika tarixi, adabiyot va san'at tarixi, manbashunoslik, ko'makchi tarix fanlari, hujjatshunoslik, informatika, matematika, fizika, kimyo, biologiya singari fanlardir.

Arxivshunoslikning yuqorida sanab o'tilgan fanlarning ba'zilari bilan aloqalari masalasiga to'xtalib o'tamiz. Tarix fanining yutuqlariga tayangan holda arxivshunoslik hujjatlar bilan ishlash usullarini ishlab chiqadi. Manbashunoslik esa arxivshunoslarni hujjatlarning tadqiq etish usullari bilan qurollantiradi, ularning ichki va tashqi xususiyatlarini tahlil etish asosida davlat saqloviga qabul qilish, turkumlashtirish va tavsiflash imkoniyatini beradi. Shuningdek, paleografiya qadimgi hujjatlarni o'qish va tushunishda muhim rol o'ynaydi. Xronologiya hujjatli materiallarning yaratilishi sanasini, sfragistika va geraldika ularning mualliflarini aniqlashda yordam beradi. Metrologiya, epigrafika, genealogiya, numizmatika, tarixiy geografiya singari ko'makchi tarix fanlarining xulosalari ham arxivshunoslik uchun g'oyat muhimdir.

Arxivshunoslik yaqindan aloqada bo'lgan fanlardan yana biri hujjatshunoslikdir. Bu fan hujjatlarning tashkil topishi qonuniyatlarini o'rganadi

va ularning yaratilishi usullari hamda hujjatlar tizimini shakllantirish tamoyillarini ishlab chiqadi. Hujjatshunoslik arxivshunoslarga hujjatlarning yaratilish bosqichidayoq ularning mohiyatini anglab yetishga yordam beradi.

Hozirgi zamonda arxivshunoslikka kibernetika fani kirib bormoqda. Kibernetika boshqarish jarayonlari to'g'risidagi fandir. Arxivshunoslik uchun kibernetikaning bo'limlaridan biri – informatsiya nazariyasi muhimdir. Uning asosida hujjatlarning mazmuni haqidagi axborotlarni qidirishning mexanizatsiyalashgan va avtomatlashtirilgan tizimlari joriy qilinmoqda. Arxivshunoslikda informatika yutuqlariga tayangan holda ma'lumotlarni qayta ishlash, uni mexanik va avtomatik o'qish vositalariga kiritish bo'yicha ishlar olib borilmoqda.

Fizika, kimyo, biologiya va ayrim boshqa fanlar esa arxiv xodimlariga hujjatlarni saqlashni tahmin etishda yordam beradi.

Shunday qilib, arxivshunoslik qator boshqa fanlar bilan bevosita aloqador bo'lib, ularning yutuqlaridan keng foydalanadi va o'z navbatida o'zi ham boshqa fanlarning rivojiga ko'maklashadi.

Arxivshunoslikning ahamiyati. Arxivshunoslik muhim nazariy va amaliy ahamiyatga ega bo'lgan ko'makchi tarix fanidir. Avvalo, uning nazariy xulosalari xalqning tarixiy xotirasi bo'lmish arxivlar faoliyatini tashkil etish va takomillashtirish uchun zarurdir. Odamlarning o'tmishga, tarixga bo'lgan qiziqishi hech qachon so'nmaydi. Shunday ekan, arxiv ishi ilmiy asosda, zamon talabi darajasida yo'lga qo'yilishi kerak. Buning uchun arxivshunoslik fanining yutuqlari muntazam ravishda arxivlar faoliyatiga joriy qilinishi zarurdir.

Arxivshunoslik fani arxivlar uchun kadrlar tayyorlash nuqtai nazaridan ham g'oyat ahamiyatlidir. Arxiv hujjatlarini ko'z qorachig'idek asrash, ularni kelajak avlodlarga yetkazish, ulardan samarali foydalanish ko'p jihatdan arxivlarda mehnat qiladigan arxivshunos kadrlarga bog'liqdir. Hozir O'zbekistondagi qator kollejlarda "Arxivshunoslik va hujjatshunoslik" yo'nalishi bo'yicha kadrlar tayyorlashga kirishildi, magistraturada "Arxivshunoslik" mutaxassisligi ochildi, o'rta maxsus va oliy o'quv yurtlarida arxivshunoslik fanini o'rganayotgan talabalar kelgusida respublikamizda arxivlar faoliyatini yanada yaxshilashga o'zlarining munosib hissalarini qo'shishlari shubhasizdir.

Nihoyat, "Tarix" yo'nalishi talabalariga arxivshunoslik fanining asoslarini o'rgatish ularni yetuk mutaxassis sifatida shakllanishida ijobiy rol o'ynaydi. Bo'lajak tarixchilar arxiv hujjatlari bilan ishlashning nazariya va uslubiyotini o'rgansalar, kelajakda bu hujjatlardan foydalangan holda tarix fanining dolzarb muammolarini hal etishlari mumkin.

Tayanch iboralar

<i>Arxiv</i>	– (lotincha «arxivum» – mahkama, muassasa) muhim ijtimoiy ahamiyatga molik bo'lgan hujjat va materiallar saqlanadigan muassasa yoki uning bir bo'limi
<i>Arxivshunoslik</i>	– muhim ijtimoiy ahamiyatga ega hujjat va materiallarni turkumlash, bir tizimga solish, ulardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish to'g'risidagi fan
<i>Arxivshunoslikning tadqiqot usullari</i>	- hujjatlarni o'rganishda qo'llaniladigan asosiy metodlar: tizimi yondashuv, funktsional tahlil, informatsion tahlil, retrospektiv usul, manbashunoslik tahlili
<i>Tizimli yondashuv</i>	- hujjatlarni kompleks tarzda o'rganish usuli
<i>Funktsional tahlil</i>	- hujjatlarni boshqaruv organi, muassasa va hujjatning o'zining vazifalaridan kelib chiqqan holda baholash
<i>Retrospektiv usul</i>	- hujjatlarning mazmunini o'rganishga qaratilgan tadqiqot metodi
<i>Informatsion tahlil</i>	- hujjatlardagi axborotning salmog'iga qarab ularga baho berish usuli
<i>Manbashunoslik tahlili</i>	- hujjatning manbaviy ahamiyatini aniqlash yo'li bilan unga baho berish usuli

Nazorat savollari

1. Arxiv – bu
2. Arxivshunoslik fani qachon va nima sababdan paydo bo'ldi?
3. Arxivshunoslik fanining maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
4. Arxivshunoslik qanday asosiy tarkibiy qismlarga bo'linadi?
5. Arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyotining o'rganish ob'ekti haqida so'zlang.
6. Arxivshunoslik nazariyasi va uslubiyoti predmeti haqida fikr yuriting.
7. Arxivshunoslikning qanday tadqiqot usullarini bilasiz?
8. Arxivshunoslik qaysi fanlar bilan aloqadorlikda rivojlanib boradi?
9. Arxivshunoslik fanining ahamiyati nimada?
10. Tarixchi – talabalar uchun arxivshunoslikni o'rganish qanday ahamiyatga ega?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Теория и практика архивного дела. Под ред. Ф.И.Долгих и И.К.Рудельсон. Москва, 1980.
- ➡ Архивы// Историческая энциклопедия. Т. 1. Москва, 1961.
- ➡ Архивлар // Ўзбекистон Миллий Энциклопедияси. 1-жилд. Тошкент, 2000.
- ➡ Холматова М. Архивлар ҳамкорлиги // Халқ сўзи. 2003. 19 июнь.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

I bo'lim. Arxiv ishi tarixidan

2-mavzu: Sharq va Yevropa mamlakatlarida arxivlarning vujudga kelishi va rivojlanishi

Reja:

- 1. Qadimgi Sharq, Yunoniston va Rim arxivlari**
- 2. O'rta asr Yevropa va Osiyo arxivlari**
- 3. Yangi zamonda Yevropa, Amerika va Osiyoda arxiv ishi**

Qadimgi Sharq, Yunoniston va Rim arxivlari

Arxelogik qazishmalar jarayonida qadimgi Sharq mamlakatlari – qadimgi Misr, Bobil, Ossuriya va boshqa davlatlarda arxivlarning mavjudligi isbotlandi. Bu arxivlar odatda ibodatxonalar va hukmdorlar saroylarida mavjud bo'lgan ho'jalik

hujjatlari va diplomatik yozishmalardan iborat edi. Odatda hujjatlar bilan bir qatorda adabiy asarlar ham saqlanar edi. Shuning uchun qadimgi hujjattgohlarga nisbatan “arxiv-kutubxona” degan ibora ishlatiladi. Bizgacha yetib kelgan Qadimgi Sharq hujjatlarining aksariyati mixxat shaklidagi yozuvlardan iboratdir.

1933-1936-yillarda qadimgi Mesopotamiyadagi Mari davlatining poytaxti harobalarida arxeologik izlanishlar olib borildi. Bu yerda katta ibodatxona, muhtasham saroy va qimmatli tarixiy hujjatlardan iborat yirik arxiv topildi.

Mazkur arxivdagi ko'p sonli hujjatlar Mari davlatining xo'jalik hayotini o'zida aks ettiradi. Arxivda saqlangan tarixiy matnlar orasida diplomatik hujjatlar muhim o'rin tutadi. Bu hujjatlar o'sha zamonda Old Osiyo davlatlari o'rtasidagi xalqaro munosabatlarni aks ettiradi. Ayrim mixxatlar Mari podshosi Zimrilim va Bobil podshosi Xammurapi o'rtasida harbiy ittifoq tuzilganini ko'rsatadi. Nihoyat, arxivdagi hujjatlar Mari davlati bilan Shimoliy Suriya va Krit oroli o'rtasida iqtisodiy aloqalar o'rnatilganligini tasdiqlaydi.

Ossuriya saltanati tarixini o'rganishda podsho Ashshurbanipalning kutubxonasi muhim ahamiyatga egadir. Mazkur kutubxona qadimgi Nineviyada olib borilgan arxeologik qazishmalar paytida topilgan edi. Nineviyadagi kutubxona ayni vaqtda arxiv vazifasini ham bajargan. Bu yerda xilma-xil hujjatlar – shartnomalar, qonunlar, maktublar, amaldorlarning xabarnomalari, hukumat farmoyishlari, harbiy harakatlar haqidagi ma'lumotlar, yig'ilgan o'lponlar haqidagi hisobotlar, turli iltimosnomalar va arznomalar to'planib taxlangan va avaylab saqlangan. Shu yerning o'zida podsho xonadoni xo'jaligiga oid hisob-buxgalteriya kitoblari, binolar va kanallar qurilishi haqidagi hisobotlar, munajjmlarning samoviy jismlarning harakatlari haqidagi xabarlar va boshqa hujjatlar saqlangan.

Qadimgi Misrda yaratilgan arxiv hujjatlari bu mamlakatning boy tarixini tiklashga yordam beradi. Jumladan, Axexaton shahrida topilgan mixxat hujjatlar (Amarna arxivi) XVIII sulola davrida Misr hukumati tashqi siyosatining yorqin manzarasini ko'rsatadi. Bu hujjatlar diplomatik maktublar matnidan iborat bo'lib, Misr fir'avnlari Old Osiyo davlatlarining podsholari, Suriya va Falastinning ayrim viloyat va shaharlari hokimlari va noiblari bilan olib borgan yozishmalardan iborat. Misrning XIX sulola davridagi diplomatik tarixini o'rganishda juda yaxshi saqlangan, mil.av. 1280-yilda Ramzes II va Xett podshosi Xattusili III o'rtasida imzolangan sulh shartnomasining matni muhim ahamiyatga egadir.

Qadimgi Misrning yuridik hujjatlari orasida Qadimgi podsholik davriga oid sud bayonnomasi muhim o'rin tutadi. Unda meros bo'lish haqidagi ish ko'rib chiqilgan. Shuningdek, O'rta podsholik davrida Fiva saroyining kirim-chiqim daftari, Ramzes III ga qarshi suyqasd qatnashchilari ustidan sud jarayoni hujjatlari, podsholar maqbaralarining talon-taroj qilinganligi, vasiyatlar matnlari, yer in'om etish haqidagi yorliqlar, shartnomalar diqqatga sazovordir.

Xett davlatining tarixini o'rganishda 1906-1907-yillarda Bogaz-ko'yda topilgan (Turkiya) va 20 ming mixxat hujjatlaridan iborat arxiv katta ahamiyatga egadir.

Qadimgi Sharq mamlakatlarida boshqa yirik arxivlarning qoldiqlari ham topilgan. Jumladan, Sippar shahridagi xudo Shamash ibodatxonasi qoshidagi arxiv, Nippur shahridagi Enlil-Bell ibodatxonasi arxivi, Urukda iloha Nana-Ishtar ibodatxonasi arxivi, Lagashdagi arxiv, Ahamoniylar poytaxti – Persepol shahridagi arxiv va boshqalar shular jumlasidandir.

Qadimgi Yunonistondagi ilk yirik arxivning qoldiqlari Knoss shahridan (Krit oroli) topilgan. Barcha yunon polislarida o'zlarining davlar arxivlari mavjud edi. Masalan, mil.av. IV asrda Afinaning davlat hujjatlari Metroon ibodatxonasidagi arxivda to'plangan edi. Shuningdek, Delfa shahridagi va Delos orolidagi arxivlar ham ma'lumdir.

Qadimgi Rimda arxivlar dastlab kohinlarning tasarrufida edi. Mil.av. V asrda Saturn ibodatxonasi qoshida Senat arxivi tashkil etilgan bo'lib, uni sensorlar va kvestorlar boshqarar edilar. Imperiyaning o'rnatilishi bilan Oktavian Avgust zamonida Palatin tepaligida imperator arxivi vujudga keldi. Shuningdek, sensorlar arxivlari, ibodatxonalar arxivlari ham mavjud bo'lgan.

O'rta asr Yevropa va Osiyo arxivlari

Ilk o'rta asrlarda G'arbiy Yevropada "varvarlar" qirollarining arxivlari vujudga keldi. Bu arxivlar odatda bir joydan boshqa joyga ko'chirilar edi. Yirik monastirlar, yepiskoplilar va feodallar qasrlari

qoshida arxivlar mavjud bo'lgan. Tez-tez ro'y bergan yong'inlar, o'zaro feodal urushlar natijasida arxivlar yo'q bolib ketar edi. V – IX asrlarga oid dunyoviy arxivlar bizgacha yetib kelmadi. Monastirlar arxivlari orasida Montekassino, Farfa-Bobbiyo (Italiya), Parij va Sen-Jermen (Fransiya), Fulda, Sen-Gallen (Germaniya) arxivlari eng yirigi hisoblanar edi.

G'arbda ilk o'rta asrlarda eng yirik arxiv Papa arxivi edi. Bu arxiv IV asrda vujudga kelib, keyinchalik Vatikan arxivi degan nom oldi. Vatikan arxivida faqat cherkov tarixi emas, balki butun G'arbiy Yevropa tarixiga oid hujjatlarning yirik majmuasi yig'ilgan.

X-XII asrlarda shahar arxivlari paydo bo'ldi. Bu arxivlarda qirollarning taqdim etgan yorliqlari, shahar statutlari, sud qarorlari, moliyaviy hisobotlar saqlanar edi. Savdo-sotiqning rivojlanishi natijasida shaharlarda notariuslar arxivlari paydo bo'ldi.

Qirol hokimyatining kuchayishi va markazlashgan davlatlarning vujudga kelishi tufayli qirollar arxivlarining ahamiyati oshdi. Masalan, Fransiya'dagi qirol arxivi – Xartiyalar xazinasini mamlakatning birlashtirilishi oqibatida viloyatlar va ayrim yirik feodallar arxivlarini o'z ichiga oldi. Ispaniyada XV asrning oxirida mamlakat birlashtirilganidan so'ng Simankas qasrida umumdavlat ahamiyatiga molik qirol arxivi tashkil etildi. Angliyada XIV asrda 3 ta qirol arxivi mavjud edi: Vestminster saroyida, Tauer saroyining minoralaridan birida va o'ramlar kapellasida. XVI asrda esa davlat hujjatlari arxivi tashkil etildi. Angliyada o'rta asrlarga oid hujjatlar ko'p miqdorda bizgacha yetib keldi. Buning sababi qonun chiqaruvchi muassasalarning ilgariroq paydo bo'lganligi va Angliya orolda joylashganligi tufayli mamlakatning nisbatan xavfsiz mavqei edi.

Yangi zamonda Yevropa, Amerika va Osiyoda arxiv ishi

Uyg'onish davri va reformatsiya jarayonida endigina paydo bo'lgan burjuaziya feodal imtiyozlar va muassasalarga qarshi kurashda arxiv hujjatlariga murojaat qildi. Katolik ruhoniylar va dvoryanlar esa

arxiv hujjatlaridan o'z huquqlarini asoslash maqsadida foydalanishga urindilar.

XVII-XVIII asrlarda arxiv ishini tartibga keltirish va bir tizimga solishga harakat qilindi. Jumladan, avliyo Mavr kongregatsiyasiga mansub fransuz benediktchi monaxlar (mavriylar) hujjatgohlarni tashkil etish tamoillarini, inventarlarni tuzish, hujjatlarni saqlash usullari va ularni nashr etish qoidalarini ishlab chiqdilar. Shuningdek, ular g'ayrat bilan qo'lyozmalarni to'plar edilar. XVIII asrda arxivshunoslikka oid dastlabki tadqiqotlar paydo bo'ldi. Shu asr oxirlariga kelib har bir Yevropa mamlakatida ko'pdan-ko'p o'zaro bog'lanmagan arxivlar mavjud edi.

XVIII asr oxiridagi fransuz inqilobi arxiv ishida katta o'zgarishlarga olib keldi. Yosh burjuaziya arxivlarni millatning mulki deb e'lon qildi. 1789-1790-yillarda

dastlab Milliy majlis, so'ngra Ta'sis majlisi Milliy arxiv tuzish haqida qaror qabul qildilar. Mazkur arxivda mamlakatdagi qonun chiqaruvchi muassasalarning faoliyati jarayonida yaratilgan hujjatlar jamlana boshlandi. Respublikaning II yili 7-messidorda (1794-yil 25-iyun) Konvent milliy arxivni Markaziy davlat arxivi deb atash to'g'risida dekret qabul qildi. Mazkur arxivda ham yangi qonunchilik hujjatlari, ham yer va sud masalalariga doir tarixiy materiallarni saqlash maqsadga muvofiq deb topildi. Viloyatlarda shunga o'xshagan hujjatlar departamentlar arxivlarida saqlanishi lozim edi. Faqat tarixiy jihatdan muhim bo'lgan hujjatlarni Parij milliy kutubxonasiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilindi. Davlat arxivlari ochiq muassasa bo'lishi tan olindi.

Arxiv ishini isloh etishga qaratilgan 7-messidor dekreti qator boshqa mamlakatlarning arxiv ishlari uchun namuna bo'ldi. XIX-XX asrlarda arxivlarni markazlashtirishga qaratilgan tendensiya ko'zga tashlanadi. Bu tendensiya, avvalo, davlat hujjatxonalarining konsentratsiyalashuvida, shuningdek, arxivlarni boshqarish uchun tashkil etilgan maxsus idoralarning tashkil etilishida namoyon bo'ldi. XIX asrda arxivlarning ochiqligi tamoyili e'tirof etildi. Bu esa ozmi-ko'pmi arxiv materiallaridan foydalanish imkoniyatini yaratdi. Fransiyada arxiv ishining markazlashuvi 50-90-yillarda qabul qilingan qonunchilik aktlarida o'z aksini topdi (ularning eng muhimi 1884-yildagi qonundir). Bu qonunlarga binoan milliy, departamentlar, kommunal va gospital arxivlarini boshqarish maorif vazirligi zimmasiga yuklatildi. Bu vazirlik qoshida Arxiv boshqarmasi, Arxiv kommissiyasi va Arxiv inspeksiyasi tuzildi. Arxiv boshqarmasiga departament arxivlari bo'ysunishi, departament arxivlariga esa kommunal va gospital arxivlari bo'ysunishi belgilab qo'yildi.

Fransiyadan o'rnak olib, Belgiya (1879-y.) va Gollandiyada (1875-y.) ham arxiv ishi isloh qilindi. Natijada bu mamlakatlarda ham davlat arxivlari tizimi (markaziy va viloyat arxivlari) tashkil etilib, ular ichki ishlar vazirligiga bo'ysundirildi. Angliyada esa arxivlarni markazlashtirish nihoyasiga yetmadi. Bu yerda 1838-yilda Ochiq davlat arxivini tuzish to'g'risida qonun qabul qilindi, 1854-yilda esa ushbu arxivning yangi binosida Londondagi barcha tarixiy hujjatlar to'plandi. Shuningdek, bu yerga faoliyat ko'rsatayotgan muassasalardan ham ayrim materiallar olib kelina boshlandi. Davlat arxivi biron-bir vazirlikka bo'ysundirilmadi. Angliyada umumiy arxiv boshqarmasi ham, unga bo'ysunadigan mahalliy davlat arxivlari tizimi ham barpo etilmadi.

Italiyada yagona davlat arxiv tizimi XIX asrning 2-yarmida mamlakat birlashtirilganidan so'ng vujudga keldi. Germaniyada umumdavlat arxivi faqat 1919-yildagina tashkil etildi. AQShda esa 1934-yilga qadar markaziy davlat arxivi yo'q edi. Arxiv materiallari alohida shtatlarda to'plangan edi. 1934-yilda bu yerda Milliy arxiv tuzish haqida qaror qabul qilindi.

Arxivlarning rivojlanishi va ularning markazlashuvi, hujjatlarni ilmiy jihatdan tadqiq etish arxivshunoslik fanining rivojlanishiga olib keldi. Turli mamlakatlarda maxsus arxivchi kadrlar tayyorlash boshlandi. Bu borada ham Fransiya yetakchi rol o'ynardi. Bu yerda 1821-yilda maxsus arxiv instituti – Xartiyalar maktabi tashkil etildi. Shunga o'xshash insitut va maktablar boshqa mamlakatlarda ham vujudga keldi.

Birinchi jahon urushi yillarida barcha mamlakatlarda katta miqdordagi harbiy materiallar to'plandi. Natijada qator yangi, asosan harbiy arxivlar tashkil etildi. Ikkinchi jahon urushi ko'p mamlakatlarning, hususan Sharqiy Yevropa mamlakatlari arxivlariga katta zarar keltirdi. Masalan, Varshava arxivlari 90 foizga yaqin fondarini yo'qotdi. Germaniyaning ko'p arxivlari ham nobud bo'ldi.

Urushdan keyingi yillarda xorijiy mamlakatlarda arxiv ishini tashkil qilish borasida katta ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi. Arxiv texnikasi takomillasjib bordi. Hujjatlarni mikrofilmlashtirish va suratga olish keng tus oldi. Kinofilmlar va mikrofilmlar arxivlari vujudga keldi (Fransiya, Italiya, GFR). Hujjatlarni restavratsiya qilishning yangi usullari qo'llanildi.

Shu bilan birga horijiy arxivlarning faoliyatida ayrim kamchiliklar ham mavjud. Hozir ham qator mamlakatlarning arxivlarida faqat 50 yil Oldin yaratilgan hujjatlardan foydalanish mumkin, xolos. Arxivlarni boshqarishning markazlashtirilgan tizimi bilan (masalan, Fransiya, Belgiya, Skandinaviya mamlakatlari va b.) bir qatorda markazlashmagan boshqarish tizimi ham mavjud AQSh, Buyuk Britaniya, Ispaniya, Shvetsariya singari mamlakatlarda mahalliy davlat arxivlari hech qanday markaziy arxiv ma'muriyatiga bo'ysunmaydi.

Sharq mamlakatlarida arxiv ishining rivojlanib borishi o'ziga hos hususiyatga egadir. O'rta asrlarda qator Sharq mamlakatlarida (masalan, arab davlatlari, Eron, Xitoy, Buyuk Mo'g'ullar imperiyasida) ish yurutish va hujjatlarni saqlashning izchil tizimi mavjud edi. Ammo o'zaro urushlar va mustamlakachilik bosqinlari arxiv ishiga salbiy tahsir etdi: ko'p hujjatlar nobud bo'ldi yoki mustamlakachilar tomonidan talandi. Juda ko'p qadimiy qo'lyozmalar Yevropa mamlakatlariga olib ketildi. Mustamlakachilik davriga oid hujjatlarning asosiy qismi ham mustamlakachi davlatlar – metropoliyalar arxivlarida to'planar edi. Sharqda mustamlakachi ma'murlar yagona arxiv tizimini barpo etmadilar. Arxivlar tarqoq, bo'lib tor idoraviy xarakterga ega edi. Katta miqdordagi hujjatlar yo'qolar va nobud bo'lar edi.

Sharq mamlakatlari mustaqillikga erishgandan so'ng bu yerda arxiv ishi sohasida jiddiy ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi. Davlat hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish haqida g'amxo'rlik qila boshladi. Tadqiqodchilar uchun arxiv materiallaridan foydalanish imkoniyatlari yaratildi.

Arxiv ishining rivojlanib borishi, turli mamlakatlar arxivlari o'rtasida aloqalar o'rnatish zarurligi arxivchilar xalqaro tashkilotining vujudga kelishiga olib keldi. 1948-yilda YUNESKO qoshida Arxivchilarning Xalqaro Kengashi tashkil etildi. Bu uyushmaning vazifasi muntazam ravishda arxivchilar kongresslarini chaqirish, barcha mamlakatlarning arxivchilari o'rtasida aloqa o'rnatish va mustahkamlash, hujjatlarni saqlash va himoya qilishga ko'maklashish, xalqaro miqyosda arxivlar faoliyatini muvofiqlashtirishdan iboratdir. Arxivchilarning Xalqaro Kengashi tomonidan "Arxivum" jurnali nashr etilmoqda.

Tayanch iboralar

Hujjatgoh, arxiv-kutubxona, mixxat arxivlar, Mari davlati arxivi, Nineviya arxiv-kutubxonasi, Amarna arxivi, Bo'gazko'y arxivi, Metroon va Saturn ibodatxonalari q'shidagi arxivlar, Vatikan arxivi, qirollar arxivlari, davlat arxivlari,

monastirlar arxivlari, arxivshunoslik tadqiqotlari, markazlashgan arxiv tizimi, Xartiyalar maktabi, Sharq arxivlari, Arxivchilarning Xalqaro Kengashi, “Arxivum” jurnali.

Nazorat savollari

1. Dastlabki arxivlar qachon va qayerda paydo bo'ldi?
2. Arxivlarning vujudga kelishiga nima sabab bo'ldi?
3. Qadimgi Sharqdagi arxivlar to'g'risida so'zlab bering.
4. Qadimgi Rim va Yunoniston arxivlari haqida nimalarni bilasiz?
5. Ilk o'rta asrlarda Yevropada qanday arxivlar mavjud edi?
6. Yevropada markazlashgan davlatlarning vujudga kelishi arxiv ishiga qanday ta'sir etdi?
7. Yevropadagi burjua inqiloblaridan so'ng arxiv ishida qanday o'zgarishlar ro'y berdi?
8. XVIII – XIX asrlarda Fransiyada arxiv ishi sohasida qanday o'zgarishlar ro'y berdi?
9. Birinchi va Ikkinchi jahon urushlari arxiv ishiga qanday ta'sir etdi?
10. Sharq mamlakatlarida arxivlar ishining rivojlanishi qanday o'ziga xos xususiyatlarga ega edi?
11. Arxivchilarning Xalqaro Uyushmasi haqida so'zlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Архивы// Историческая энциклопедия. Т. 1. Москва, 1961.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

3-mavzu: Yevropa, Amerika, Osiyo va MDH mamlakatlarida arxiv ishi

Reja:

1. Yevropa va Amerika arxivlari
2. Osiyo mamlakatlarining eng yirik arxivlari
3. MDH davlatlari arxivlari

Yevropa va Amerika arxivlari

Hozirgi kunda dunyoda arxivlar bo'lmagan mamlakatlar yo'q. Arxivlarsiz davlat institutlarining faoliyat ko'rsatishi amalda mumkin emas. Arxivlar jamiyatning ma'naviy hayotida muhim o'rin tutadi. Ular ilmiy tadqiqotlarni rivojlantirish borasida ham muhim ahamiyatga ega.

Yevropadagi eng yirik arxivlar Avstriya, Vatikan, Buyuk Britaniya, Germaniya, Ispaniya, Italiya, Shvetsiya, Polsha, Portugaliya va boshqa mamlakatlar arxivlaridir.

Avstriya davlat arxivi 1945-yilda Vena shahrida tashkil etilgan. Arxivda quydagi bo'limlar mavjud:

1. *Sulolaviy, saroy va davlat arxivi*. 1945-yilga qadar alohida arxiv sifatida faoliyat ko'rsatgan (1749-yilda tashkil etilgan edi). Eng qadimgi hujjatlar IX – X asrlarga mansubdir. Bu arxiv Yevropadagi eng boy arxivlardan biridir. Arxivda bir necha asr davomida xalqaro munosabatlarga doir katta miqdordagi materiallar, o'rta asr yorliqlari majmui, registrlar, aktlar, statutlar, turli mamlakatlar va Rim papasi bilan tuzilgan shartnomalar va boshqa hujjatlar saqlanmoqda.

2. *Umumiy boshqarish arxivi*. Mazkur arxivda XVI asrdan to 1938-yilgacha bo'lgan davrga doir markaziy boshqaruv organlari materiallari jamlangan.

3. *Oliy moliya palatasi va moliya vazirligi arxivi*. Bu arxivda markaziy moliya muassasalarining XVI asrdan boshlab materiallari saqlanadi.

4. *Harbiy arxiv*. Bu yerda barcha harbiy muassalarning arxivlari va boshqa mamlakatlardan kelgan harbiy-tarixiy hujjatlar saqlanadi (asosan, XVI asrdan to 1938-yilga qadar).

Vatikan arxivi IV asrda tashkil etilgan. Bu yerda o'rta asr Yevropa tarixiga doir boy materiallar saqlanadi. Mazkur arxiv sakkiz bo'limdan iborat. Eng qadimgi hujjat IV asrning oxirlariga mansubdir. Arxivda papalar bullalarining asl nusxalari (IX asrdan boshlab), Avinyon legat boshqarmasining hujjatlari (XIV-XVIII asrlar), papa mahkamasining materiallari, cherkov mansablari va benefitsiyalar in'om etish haqidagi aktlar, papa kuriyasining faoliyatiga doir materiallar, papalikning tashqi aloqalari to'g'risidagi hujjatlar va hokazolar saqlanmoqda.

Eng boy arxivlardan biri Londonda 1838-yilda tashkil qilingan **Davlat ochiq arxividir**. Arxivda hukumat muassasalarining hujjatli materiallari saqlanadi. Arxivdagi fondlar ikki bo'limga bo'linadi: *Qonunchilik hujjatlari* va *Davlat hujjatlari*. Qonunchilik hujjatlari – bu qirollik mahkamasi va “Shaxmat taxtasi palatasi” (oliy moliyaviy organ) hujjatlaridir. Birinchi fondga XII asrning oxiri – XVI asrlarda yaratilgan hujjatlar – qirollarning maktublari, yer, unvonlar, mansablar va imtiyozlar in'om etilgani haqidagi patentlar, mahmuriy yozishmalar, tashqi siyosatga doir materiallar saqlanmoqda. “Shaxmat taxtasi palatasi”ning hujjatlari tarkibiga tangalar zarb etishni izga soluvchi buyruqlar, moliyaviy tilxatlar, kirim-chiqim hujjatlari, qirol mahkamasiga tegishli mahmuriy va yuridik xarakterga ega bo'lgan materiallar (XII asrning o'rtalari – XVI asr) kiradi. Shu yerning o'zida pergamentga bitilgan hujjatlar majmuasi saqlanmoqda. Bu bo'limdagi eng e'tiborga loyiq hujjatlardan “Dahshatli sud kitobi”(1086-y.) va “Buyuk ozodlik xartiyasi”(1215-y.)ni ko'rsatib o'tish mumkin.

Davlat hujjatlari bo'limi xorijiy aloqalar materiallari va ichki ishlar materiallaridan iborat. Arxiv ingliz floti va Angliyaning mustamlakachilik siyosatiga doir ko'plab materiallarga eadidir.

Buyuk Britaniyaning qator boshqa arxivlarida ham qimmatli materiallar saqlanadi. Bunday arxivlar jumlasiga *Hindiston ishlari bo'yicha vazirlik arxivi* (XVII asrda Londonda tashkil etilgan.), *Shotlandiya davlat arxivi* (XVIII asrda Edinburgda

tashkil etilgan.) kiritish mumkin. Bundan tashqari Britaniya muzeyi va Oksford universiteti qoshidagi Bodliy kutubxonasining qo'lyozmalar bo'limlarida ham katta miqdordagi hujjatli materiallar saqlanadi.

Germaniyada mavjud bo'lgan arxivlar orasida eng muhimlari quydagilardir:

*Potsdamdagi *Germaniya markaziy arxivi*. Unga sobiq Imperiya arxivi fondlari kirgan. Arxivda 1867-1947-yillarga mansub markaziy boshqaruv organlari materiallari saqlanadi. Oldingi davr hujjatlari esa Merzeburg shahridagi Germaniya markaziy arxivining ikkinchi bo'limida saqlanadi. Bu bo'lim 1950-yilga qadar mustaqil arxiv sifatida faoliyat ko'rsatgan.

*Koblens shahridagi *Federal arxiv*. 1952-yila tashkil etilgan. Uning ixtiyorida XIX asrning o'rtalari – XX asrlarda G'arbiy Germaniyada mavjud bo'lgan davlatlarning markaziy muassasalari hujjatlari saqlanadi.

*Franfurkt-Mayn shahridagi *Federal arxiv bo'limi*. Markaziy davlat muassasalarining ("Muqaddas Rim imperiyasi", Germaniya ittifoqi, Franfurkt xalq majlisi) XVI-XIX asr o'rtalariga doir hujjatlar saqlanadi.

Ispaniyada quydagi yirik arxivlar mavjud:

**Milliy tarixiy arxiv* (Madrid 1866-y.). Mazkur arxivda ispan qirollarining domeniyal arxivlari, davlat va qirollik kengashlarining hujjatlari saqlanadi. Ammo arxivda tugatilgan monastirlar va korporatsiyalarning fondlari asosiy o'rin tutadi.

**Simankasdagi bosh arxiv* XVI asrda tashkil etilgan. Kastiliya qirolligi arxivi sifatida shakllangan. Bu yerda XV asrdan to XIX asrning 20-yillariga qadar bo'lgan davrga taalluqli 30 millionga yaqin hujjatlar saqlanmoqda. Eng qadimgi hujjat 1189-yilga mansubdir.

**Hindistonlarning bosh arxivi* Seviliya shahrida joylashgan. 1781-yilda tashkil etilgan. 1488-1865-yillarga taalluqli hujjatlar saqlanadi. Mazkur arxivning fondlari buyuk geografik kashfiyotlar va ispanlarning mustamlakachilik bosqinlari hamda Amerikadagi ispan mustamlakalarining mustaqillik uchun kurashi tarixini o'rganishda g'oyat muhim ahamiyat kasb etadi.

**Aragon tojining arxivi* Barselona shahrida joylashgan. Aragon qirolligining IX-XVIII asrlarga doir hujjatlari saqlanadi.

Italia arxivlarda ham hujjatli materiallarning katta massivi saqlanadi:

**Markaziy davlat arxivi*. Rim shahrida 1861-yilda Italiya qirolligining arxivi sifatida tashkil etilgan.

**Rim arxivi* sobiq Papa viloyati markaziy muassasalarining hujjatlarini (IX asrdan boshlab) o'z ichiga oladi.

**Venetsiya arxivi* o'rta asrlarda italiyaliklar savdosi tarixini o'rganishda muhim ahamiyatga ega. Bu yerda Dojlar va Senat arxivi ham saqlanadi.

**Florensiya davlat arxivi*. Bu arxivda Florensiya va Toskana davlat va hukumat muassasalari hujjatlari, Medichi, Urbino gertsoglari va boshqa shaxsiy arxivlar ham saqlanadi. Bu yerda notariuslarning boy arxivi – VI asrdan boshlab yaratilgan juda ko'p hujjatlar mavjud.

**Milan davlat arxivida* davlat magistratlari hujjatlari, monastirlar arxivlari (VIII asrdan boshlab), Sfortsa gertsoglari materiallari va boshqa hujjatalar saqlanmoqda.

Polsha Respublikasidagi eng yirik arxiv – bu *Qadimgi hujjatlar bosh arxivi* bo'lib, 1808-yilda Varshava shahrida tashkil qilingan. Mazkur arxivda qadimgi davrdan to 1918-yilgacha yaratilgan hujjatlar jamlangan. Arxivda katta miqdordagi pergamentga bitilgan hujjatlar saqlanadi. Qog'ozga bitilgan hujjatlarning eng qadimgisi 1155-yilga mansubdir. *Yangi hujjatlar arxivi*da 1918-yildan keyin yaratilgan hujjatlar saqlanadi. Mahalliy arxivlardan Varshava, Krakov, Lodz, Poznan, Bitgosh, Gdansk va Vrotslav voyevodaliklari davlat arxivlarini ko'rsatib o'tish mumkin.

Portugaliyada quydagi ikki arxiv alohida o'rin tutadi:

**Torri di Tumbu Milliy arxivi*. Lissabon shahrida joylashgan bo'lib, XIV asrda tashkil etilgan. Bu asosan sobiq qirollik arxivining fondlaridan iborat. Qirollik devonxonasining materallari hamda xorijiy davlatlar bilan yozishmalarni o'z ichiga oladi. Arxiv asosan tarixiy xarakterga ega. Eng qadimgi hujjatlar IX asrning o'rtalariga mansub.

**Dengizorti hududlar tarixiy arxivi*. Lissabonda 1931-yilda tashkil etilgan. Bu arxiv buyuk geografik kashfiyotlar va portugallarning mustamlakachilik istilolari (XVI-XIX asrlar) tarixini o'rganishda muhim ahamiyatga egadir.

Tarixiy manbalarning muhim o'chog'i – bu Parij shahridagi *Milliy arxivdir (Fransiya)*. 1789-1790-yillarda tashkil etilgan bu arxiv Eski va Yangi seksiyalardan iborat. Eski seksiya qirollik arxivi, Xartiyalar xazinası, Parij parlamenti, Hisob palatasi, sud muassasalari, dvoryanlar arxivlari, ma'muriy arxivlar, ritsar ordenlari, cherkov va monastirlar arxivlari, notarial arxivlar, qadimgi yorliqlar kolleksiyalari (to'plamlari), registrlar va xronikalarni o'z ichiga oladi. Yangi seksiya asosan XVIII asr oxiridagi inqilob davridagi muassasalar va birinchi imperiya materiallarini o'z ichiga oladi. XIX-XX asrlarda bu arxivlarga ichki ishlar, savdo, sanoat, qishloq xo'jaligi va maorif vazirliklarining hujjatlari qabul qilingan. Ikkinchi jahon urushi va urushdan keyingi davrga taalluqli hujjatli materiallar arxivning zamonaviy kichik seksiyasida saqlanadi.

Shvetsiyaning davlat arxivi Stokgolm shahrida XVI asrda tashkil etilgan. Beshta asosiy va uchta ko'makchi seksiyalarga bo'linadi. Shuningdek, qimmatli arxiv kolleksiyalari Upsala universitetining kutubxonasida ham mavjud.

Vashingtondagi *Milliy arxiv (AQSh)* 1934-yilda tashkil etilgan. 1787-1945-yillarga taalluqli markaziy hukumat materiallarini saqlaydi. Milliy arxivda bu yerga 1952-yilda kongressning kutubxonasidan o'tkazilgan Mustaqillik deklaratsiyasi, konsitutsiya, Kontinental kongressning bayonnomalari saqlanadi. Kongress kutubxonasida ham katta miqdordagi hujjatlar mavjud.

Osiyo mamlakatlarining eng yirik arxivlari

Hindistonning eng yirik arxivi *Milliy arxiv* bo'lib, u sobiq "imperiya arxivi" fondlarini o'z ichiga olgan. Arxiv 1926-yilda tashkil etilgan bo'lib, Dehli shahrida joylashgan. Arxivda Hindistonning XVIII asr o'rtalari – XX asr tarixiga doir hujjatli materiallar saqlanmoqda. Ular orasida Ost-Indiya kompaniyasining Hindiston hukmdorlari bilan yozishmalari, 1857-1859-yillar qo'zg'oloniga doir hujjatlar mavjud. Arxivda tashqi siyosat masalalariga doir hujjatli materiallar ham talaygina. Ular Hindistondagi ingliz hukmdorlarining Osiyo

mamlakatlari bilan (Hindixitoy, Xitoy, Malaya va boshqalar) aloqalarini yoritadi. Arxivda O'rta Osiyo bilan bog'liq ma'lumotlar ham mavjud. Bu ma'lumotlar Hindistonning O'rta Osiyo mamlakatlari bilan iqtisodiy aloqalarni yoritadi. Hujjatlar orasida ingliz agentlarining Xiva, Buxoro va boshqa shaharlardan yuborgan xabarlar ham muhim o'rin tutadi. Milliy arxivning Bxopaldagi bo'limida Bxopalning sobiq hukmdorlari va rezidentlarining hujjatli materiallari to'plangan. Shtatlardagi arxivlardan Bombay markaziy arxivi va Madras markaziy arxivini alohida ta'kidlab o'tish lozim. Mazkur arxivlarda mahalliy hukumat muassasalarining hujjatlari hamda hind rojalarining arxivlari saqlanadi. Bu materiallarning bir qismi XIII asrga doir.

Xitoydagi eng yirik arxivlar quydagilar hisoblanadi:

1) *XXR markaziy arxivi*. Pekin shahrida 1959-yil 8-oktabrda tashkil etilgan. Bu arxivda Min va Sin sulolalarining arxivi, Xitoy inqilobi va undan keyingi davrga oid hujjatlar saqlanadi.

2) *Xitoy Fanlar akademiyasining uchunchi insituti qoshidagi Nankin tarixiy materiallarini tizimga solish va qayta ishlash bo'limi*. Bo'lim 1975-yilda ochilgan. Unda 1911-yildagi inqilobdan to Xitoyni ozod qilinishigacha (1949-yil) bo'lgan davr hujjatlari saqlanadi. Gomindan hukumati markaziy muassasalarining arxivlari ham shu yerda saqlanadi.

3) *Shenyan kutubxonasining tarixiy hujjatli yodgorliklar bo'limi*. Bu yerda asosan Shimoli-Sharqiy Xitoyning Sin sulolasi davridagi arxivlari saqlanmoqda.

Turkiyadagi eng yirik hujjatlar majmuasi – bu *Vazirlar kengashi boshqarmasi arxivi* bo'lib, Istambul shahrida joylashgan. 50 millionga yaqin hujjatlarni o'z ichiga oladi. Eng qadimgi hujjatlar XIV asrga mansubdir. Bundan tashqari yana bir yirik arxiv – *Tok Kapu saroyi arxivi* ham mavjud bo'lib, unda XIV asr va undan keyingi asrlar tarixiga doir hujjatlar saqlanmoqda. Bu hujjatlar Usmoniylar saltanati tarixi va sulton saroyidagi tartiblarni o'rganish uchun muhim manba bo'lib xizmat qiladi.

Misir Arab Respublikasidagi arxivlarning eng yirigi Qo'iradagi *markaziy davlat arxivi* bo'lib, unda 3 milliondan ortiq hujjatlar saqlanadi. Hujjatlarning eng qadimiysi XIV asrga mansubdir.

MDH davlatlari arxivlari

MDH davlatlari arxivlari orasida Rossiya Federatsiyasi arxivlari muhim o'rin tutadi. Rossiya arxivlari hujjatli materiallarning boyligi bilan ajralib turadi. Rossiya Federatsiyasi markaziy davlat arxivlari tizimiga quydagilar kiradi:

1) *Oktyabr inqilobi, davlat hokimiyati va davlat boshqaruvi oliy organlari markaziy davlat arxivi*. Bu arxivda 1917-yilgi Oktabr to'ntarilishi bilan bog'liq hujjatlar hamda sovet davri hujjatlari saqlanadi. 1920-yilda Moskvada tashkil etilgan.

2) *Rossiya Federatsiyasi xalq xo'jaligi markaziy davlat arxivi*. 1961-yilda Moskva shahrida tashkil qilingan.

3) *Sovet armiyasi markaziy davlat arxivi*. Moskvada 1925-yili tashkil qilingan. Arxivda grajdanlar urushiga doir boy hujjatli materiallar mavjud.

4) *Sank-Peterburgdagi Rossiya Federatsiyasining Harbiy Dengiz floti markaziy davlat arxivi*.

5) *Moskvadagi Rossiya Federatsiyasining harbiy-tarix markaziy davlat arxivi.* Mazkur arxivda inqilobdan oldingi davrda qurolli kuchlarni tashkil etish va harbiy harakatlarga boshchilik qilishga doir (XVIII asrdan birinchi jahon urushining oxiriga qadar) fondlar saqlanmoqda.

6) *Sank-Peterburgdagi Rossiya Federatsiyasi tarix markaziy davlat arxivi.* Bu arxivda Rossiya markaziy muassasalarining XVIII-XX asrning boshlariga tahlluqli hujjatlar saqlanadi (harbiy-dengiz floti muassasalari, tashqi ishlar vazirligi, “Uchunchi bo’lim”, politsiya departamenti, alohida jandarm korpusi shtabi bundan mustasno).

7) *Moskvadagi Rossiya Federatsiyasi tarix markaziy davlat arxivi.* Bu arxiv fondlarida siyosiy qidiruvning markaziy va poytaxt muassasalari fondlari hamda XIX-XX asr davlat va jamiyat fondlari saqlanmoqda.

8) *Rossiya Federatsiyasining Qadimgi hujjatlar markaziy davlat arxivi* Moskva shahrida joylashgan bo’lib, inqilobdan oldingi tarixiy hujjatlar arxivini o’z ichiga oladi. Bu yerda qadimgi zamonlardan to XIX asrgacha bo’lgan hujjatlar majmuasi saqlanadi. Arxiv fondlarida “Russkaya pravda”ning nusxasi, Smolensk knyazi Mstislav Davidovichning 1229-yilda Riga bilan tuzgan shartnomasi matni, 1497- va 1550-yillarda qabul qilingan sudebniklar, 1647-yilda qabul qilinagan Sobor nizomi va boshqa hujjatlar saqlanadi.

9) *Rossiya Federatsiyasining adabiyot va san’at markaziy davlat arxivi.* Moskvada 1945-yilda tashkil qilingan. Arxivda rus yozuvchilarining materiallari (XVIII asr oxiridan boshlab), teatr va kino rejissyorlari va aktyorlari, rassomlar va haykaltaroshlar fondlari, shuningdek, inqilobdan oldingi va sovet davrida faoliyat ko’rsatgan teatrlar va ijodiy uyushmalar, nashriyotlar, gazeta va jurnallar tahririyatining hujjatlari saqlanmoqda.

10) *Rossiya Federatsiyasining kinofotofonohujjatlari markaziy davlat arxivi* Moskva shahrida 1926-yilda tashkil etilgan. Kino bo’limida katta miqdordagi xronikal-hujjatli filmlar, kinojurnallar va boshqa materiallar saqlangan. Ularning dastlabkisi 1896-yilga mansub. Suratlar bo’limida fotosuratlarining (1854-yildan boshlab) negativ va pozitivlari, mavzuiy va boshqa albomlar mavjud. ovozli hujjatlar bo’limida xronikal hujjatli, badiiy yozuvlar mavjud.

Ukraina respublikasida quydagi yirik arxivlar faoliyat ko’rsatmoqda:

1) *Xarkovdagi Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivida* sovet davri hujjatlari saqlanmoqda.

2) *Kiyevdagi Ukraina Respublikasi tarix markaziy arxivida* shahar, viloyat sudlari, magistratlar, ratushalarning materiallari, Kiyev gubernia mahkamasi, Novgorod-Sever noibligi, Kiyev, Podolsk va Volin general-gubernatorligi hujjatlari jamlangan.

3) *Lvovdagi Markaziy tarix davlat arxivida* Avstriya-Vengriya va Polsha hukmronligi davrida g’arbiy Ukrainiya muassasalari hujjatlari jamlangan.

4) *Ukraina Respublikasi tarix markaziy davlat arxivining Xarkovdagi filialida* asosan so’l qirg’oq Ukrainada XVII-XVIII asrlarda mavjud bo’lgan muassasalarning hujjatlari saqlanadi.

5) *Ukraina respublikasi kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivi (Kiyev).*

Belarus Respublikasida quydagi markaziy davlat arxivlari mavjud:

1) Minsk shahridagi *Belarus Respublikasi Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivi*. Bu arxivda BSSR muassasalari hujjatlari saqlanadi.

2) *Mogilyov shahridagi Belarus markaziy davlat tarix arxivi*. Mazkur arxivda Vitebsk va Mogilyov gubernalari muassasalarining fondlari saqlanadi.

3) *Grodno shahridagi markaziy davlat arxivi*. Bu arxivda sobiq Grodno gubernasi muassasalarining fondlari, shuningdek, XV-XVIII asrga taalluqli shahar va zemstvo sudlari, ratusalar, magistratlar va boshqa idoralarning hujjatli materiallari saqlanadi.

4) *Minsk shahridagi kinofotofono hujjatlar markaziy davlat arxivi*.

5) *Minsk shahridagi adabiyot va san'at markaziy davlat arxivi*.

Gruziya, Armaniston va Ozarbayjonda Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivi, tarix markaziy davlat arxivi va kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivlari mavjud.

Qozog'istonda hujjatlar asosan Olma-Ota shahridagi Qozog'iston Respublikasi *markaziy davlat arxivida* saqlanadi. Turkmaniston, Tojikiston, Qirg'iziston, Moldova Respublikalarida ham markaziy davlat arxivlari faoliyat ko'rsatmoqda.

Tayanch iboralar

Avstriya DA, Vatikan arxivi, Buyuk Britaniya ochiq davlat arxivi, Germaniya davlat arxivi, Koblenst shahridagi federal arxiv, Madriddagi Milliy tarixiy arxiv, Simankasdagi Bosh arxiv, Seviliyadagi Hindiston bosh arxivi, Italiya MDA, Rim arxivi, Venetsiya arxivi, Florentsiya davlat arxivi, Milan DA, Varshavadagi Qadimgi hujjatlar bosh arxivi, Varshavadagi Yangi aktlar arxivi, Torru di Tumbu arxivi, Dengiz orti hududlari tarixiy arxivi (Lissabon), Shvetsiya davlat arxivi, AQSh milliy arxivi, Hindiston Milliy arxivi, XXR markaziy davlat arxivi, Turkiya Vazirlar Kengashi boshqarmasi arxivi, Top Kapu arxivi, Misr Respublikasi markaziy davlat arxivi; Rossiya, Ukraina, Belarus va boshqa MDH davlatlari arxivlari.

Nazorat savollari

1. Avstriya davlat arxivi haqida nimalarni bilasiz?
2. Vatikan arxivi haqida so'zlab bering.
3. Londondagi davlat ochiq arxivida qanday hujjatli materiallar saqlanadi?
4. GFR arxivlarining umumiy tasnifi.
5. Ispaniya va Italiya arxivlari haqida so'zlab bering.
6. Polshada qanday davlat arxivlari mavjud?
7. Portugaliyaning asosiy arxivlari.
8. Fransiya Milliy arxivi haqida nimalarni bilasiz?
9. Shvetsiya va AQSh arxivlari haqida so'zlang.
10. Osiyoning yirik arxivlari to'g'risida qanday ma'lumotlarga egasiz?
11. Rossiya Federatsiyasining markaziy davlat arxivlari.
12. MDH davlatlari arxivlari haqida so'zlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Государственные архивы. Справочник. Част 1 и 2. Москва, 2000.
- ➡ Архивы// Историческая энциклопедия. Т. 1. Москва, 1961.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

4-mavzu: O'rta Osiyoning qadimgi va o'rta asr arxivlari tarixidan

Reja:

1. O'rta Osiyoda eng qadimgi arxivlarning vujudga kelishi
2. O'rta asrlarda Movarounnahrda arxiv ishi
3. Xonliklar davrida arxivlarning ahvoli

O'rta Osiyoda eng qadimgi arxivlarning vujudga kelishi

Ba'zi tarixchilar va arxivshunoslar orasida chor Rossiyasi istilosiga qadar “O'rta Osiyo davlatlarida arxiv bo'lmagan” degan fikr mavjud bo'lgan. Masalan, taniqli sharqshunos olim A. A. Semyonov 1922-yilda quyidagilarni yozgan edi: “Musulmon Sharqida, jumladan Turkistonda bizning tushunchamizdagi arxivlarni tasavvur qilolmaydilar, negaki idoraviy ishlar nihoyatda boshqacha tarzda olib borilgan”. A. V. Chernov esa o'zining “SSSRda arxiv ishi va uni tashkillashtirish tarixi” nomli o'quv qo'llanmasida to'g'ridan-to'g'ri “1917-yilga qadar O'rta Osiyo davlatlarida hech qanday arxiv bo'lmagan”, deb yozadi.

Muammoli savol: Ayrim rus olimlarining ushbu xulosalari to'g'rimi?

Yo'q, to'g'ri emas. O'rta Osiyoda qadimgi zamonlardan buyon arxivlar mavjud bo'lgan. Bu yerda qadimgi arxivlarning paydo bo'lishi ilk davlatlarning vujudga kelishi hamda yozuvning tarqalishi bilan bog'liqdir. O'rta Osiyoda xo'jalikning rivojlanib borishi, davlatchilikning shakllanishi natijasi o'laroq turli xo'jalik, soliq va yuridik hujjatlar yaratila boshlandi. Ayni paytda bu hujjatlari ma'lum muddat davomida yoki doimiy ravishda saqlashga ehtiyoj tug'ildi. Natijada ularni saqlashga mutassadi bo'lgan shaxslar va muassasalar paydo bo'ladi. Bu muassasalar hozirgi kunda arxivlar deb ataladi. Demak,

arxivlar O'rta Osiyoda qadimgi davrlarda ijtimoiy zarurat yuzasidan vujudga kelgan.

Arxivlarda saqlangan hujjatlar zamonlar o'tishi bilan o'z ahamiyatini yo'qotmadi. Agar dastlab bu hujjatlar bevosita xo'jalik va ijtimoiy hayotni yo'lga solish uchun xizmat qilgan bo'lsa, keyinchalik ular tarixiy jarayonni o'rganish uchun yozma manba sifatida muhim ahamiyat kasb etdi.

Afsuski, biz O'rta Osiyodagi eng qadimgi arxivlar haqida yetarli ma'lumotga ega emasmiz. Bizgacha yetib kelgan oz sonli yozma manbalarda ular haqida ma'lumot berilmaydi. Shuning uchun bo'lsa kerak, yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, ayrim arxivshunoslar O'rta Osiyoda to Rossiya istilosiga qadar maxsus arxivlar bo'lmagan, degan fikrlarni bildirganlar. Ammo, bu fikrlar haqiqatga to'g'ri kelmaydi.

Avvalo shuni qayd etish kerakki, har qanday davlat hujjatlarsiz faoliyat ko'rsatishi amri maholdir. Shunday ekan, Ahmoniylar, Yunon-Baqtriya va Kushon davlatlarida ham arxivlar bo'lgan, lekin ular bizgacha yetib kelmagan yoki hozirga qadar topilmagan, degan fikrni aytish mumkin. Bundan keyingi arxeologik tadqiqotlar jarayonida O'rta Osiyoda eng qadimiy arxivlarning topilishi ehtimoldan xoli emas.

Vatanimiz hududida qadim zamonlarda arxivlarning mavjud bo'lganligi 1948-1950-yillarda Xorazmdagi Tuproqqal'a xarobasida S. P. Tolstov boshchiligida olib borilgan arxeologik qazishmalar paytida isbotlandi. Bu yerda milodiy III-IV asrlarga oid xorazm tilida yozilgan 100 ga yaqin hujjat topildi.

Bu hujjatlar Xorazm podsholari arxiviga tegishli ekanligi aniqlandi. Ularning 18 tasi yog'ochga, ko'pchiligi oshlangan charmga yozilgan. Hujjatlarning 8 tasi yaxshi saqlangan. Hozirgi kunga qadar olimlar 100 ga yaqin hujjatdan atigi 26 tasini o'qishga muvaffaq bo'ldilar.

Tuproqqal'a arxivi hujjatlarini 2 guruhga bo'lish mumkin. Birinchi guruhga soliq hujjatlari kiradi. Ular taxtachalarga yozilgan. Ikkinchi guruh (pergamentga yozilgan) asosan xo'jalik hujjatlari bo'lib, ularga podsho xazinasiga tushgan daromadning nomi, miqdori hamda qayerdan kelganligi yozib qo'yilgan.

Shunday qilib, tarixiy faktlar O'rta Osiyoda arxivlar qadimgi zamonlardan buyon mavjud bo'lganligini ko'rsatmoqda.

O'rta asrlarda Movarounnahrda arxiv ishi

Ilk o'rta asrlarda O'rta Osiyo hududidagi mayda davlatlarda arxivlar mavjud bo'lgan. Bu fikrni 1932-1933-yillarda hozirgi Tojikiston Respublikasi Panjikent nohiyasidagi Mug' tog'ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan so'g'd arxivi to'la tasdiqlaydi. "Mug' tog'idan topilgan so'g'd arxivi" deb ataluvchi bu majmua VII asr oxiri va VIII asr boshlariga oid 80 ga yaqin noyob hujjatni o'z ichiga oladi. Ular So'g'd podsholigiga tobe bo'lgan Panj hokimi saroyiga tegishli hujjatlar yig'indisidan

iborat. Arablarga qarshi kurash jarayonida Panj hokimi, So'g'd podsholigi taxtiga da'vogarlik qilgan Divashtich o'z otryadi bilan Mug' tog'ida joylashgan qal'aga chekingan. Shunda saroy hujjatlari ham bu yerga keltirilgan. 722-yilda arablar qal'ani shturm bilan olib, uni buzib tashlaganlar. Hujjatlar vayron bo'lgan qasr ostida qolib ketgan va 1210 yil o'tgandan so'ng topildi. So'g'd arxivi hujjatlari yurtimizning ilk o'rta asrlar tarixiga doir g'oyat muhim ma'lumotlar beradi.

Arab xalifaligi hukmronligi tugatilgandan so'ng Movarounnahrda tashkil topgan Somoniylar davlatida arxivlar faoliyat ko'rsatgan. Mashhur olim Abu Ali Ibn Sino o'z tarjimai holida saltanat poytaxti – Buxoroda ulkan kutubxona-arxiv mavjud bo'lganligini qayd etadi. Ishonch bilan aytish mumkinki, Qoraxoniylar va Xorazmshohlar davlatlarida, mo'g'ullar hukmronligi davrida, Temuriylar, Shayboniylar va Ashtarxoniylar zamonida ham arxivlar bo'lgan. Lekin tabiiy ofatlar, istilolar hamda to'xtovsiz o'zaro urushlar oqibatida arxivlar va ularda saqlangan hujjatlar nobud bo'ldi, bizgacha yetib kelmadi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivida saqlanayotgan eng qadimiy hujjatlar XIII va undan keyingi asrlarga doir vaqfnomalar hisoblanadi.

Xonliklar davrida arxivlarning ahvoli

Buxoro, Xiva va Qo'qon xonliklarining XIX asrgacha bo'lgan hujjatlari bizgacha yetib kelmagan. Xonliklar hukmronligining so'nggi

davri (asosan, XIX asr oxiri va XX asr boshlari)ga oid hujjatlar qisman saqlanib qolgan.

1873-yilda chor qo'shinlarining Xivaga qilgan yurishida qatnashgan sharqshunos A. Kun xon saroyini tintuv qilish chog'ida 300 ga yaqin kitob (sharq qo'lyozmalari) va har xil hujjatlarni yig'ib oladi. Hujjatlar asosan xonning kirim va chiqimlari haqida ma'lumot beruvchi materiallar, diplomatik yozishmalar va bir qancha vaqfnoma hamda mulkiy yorliqlardan iborat edi. Xiva xoni arxivini o'rgangan A. Kun o'z vaqtida uning to'liq emasligini va hujjatlar asosan xonlik tarixining so'nggi davriga oid ekanligini qayd etgan edi.

Xiva xoni arxivi va kutubxonasini shoshilinch tarzda ko'rib chiqqan A. Kun ayrim hujjatlarni Rossiya Fanlar Akademiyasining Osiyo muzeyiga topshirish uchun tanlab oladi, qolganini esa general fon Kaufman imperatorning Sankt-Peterburgdagi Xalq kutubxonasiga (hozirgi Saltikov-Shchedrin nomidagi Xalq kutubxonasi) ga sog'va qilib yuboradi. Shundan so'ng Xiva xonining arxivi hammaning esidan chiqdi. Ularni 1936-yilda eslatib o'tilgan kutubxonada izlanishlar olib borgan sharqshunos olim P. Ivanov topdi. Ayni paytda P. Ivanov kutubxonaning qo'lyozmalar fondida saqlanayotgan hujjatlarning bir qismi Farg'ona tarixiga oid fors-tojik tilidagi hujjatlar

ekanligini aniqladi. P. Ivanov tomonidan hammasi bo'lib turli hajmdagi 120 ta daftar topildi. Hujjatlar 1822-1872-yillarga tegishli edi.

Qo'qon xonligi arxivining taqdiri ham shunga o'xshashdir. Xudoyorxonning 1875-yilda Qo'qondan qochishi, yo'lda uning karvonini talanishi, Qo'qondagi xon saroyi qo'zg'olonchilar tomonidan talon-taroj qilinishi natijasida arxiv hujjatlarining asosiy qismi nobud bo'ldi. Uning saqlanib qolgan qismi esa Qo'qonni zabt etgan ruslar qo'liga tushdi. General fon Kaufman Qo'qon xoni arxivining saqlanib qolgan hujjatlarini nomi yuqorida zikr etilgan Sankt-Peterburgdagi kutubxonaga va qisman Toshkentdagi Xalq kutubxonasiga taqdim etdi. Keyinchalik Toshkent Xalq kutubxonasi (hozirgi A. Navoiy nomli O'zbekiston Milliy kutubxonasi) dagi barcha sharq qo'lyozmalari O'zbekiston Fanlar Akademiyasi Sharqshunoslik instituti fondiga topshirilgan. Sankt-Peterburgdagi Saltikov-Shchedrin kutubxonasining qo'lyozmalar fondidagi Qo'qon va Xiva xonliklariga tegishli arxiv hujjatlari 1962-yilda Toshkentga qaytarilgan va hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Markaziy arxivi fondlarida saqlanmoqda. Qo'qon xoni arxivi haqida tarixchi olim A. L. Troitskaya 1968-yilda "Katalog arxiva kokandskix xanov XIX v." nomli kitobini e'lon qildi. Mazkur kitobda mingdan ko'proq hujjatlarning tavsifi keltirilgan. Qo'qon xonligi arxivi hujjatlarini o'rganish borasida t.f.d., prof. A. Nabievning ham xizmatlari kattadir.

Buxoro amirligi arxivi haqida uzoq vaqt ma'lumot yo'q edi. Faqat 1931-yilning dekabrda Buxoro arkidagi suvab tashlangan yerto'lada arab alifbosida, fors-tojik tilida yozilgan nomalar betartib holda topildi. Dastlab bu materiallar Buxoro muzeyiga keltirilib, saralandi va tartibga keltirildi. 1937-1938-yillarda 77764 ta hujjat O'zbekiston SSR Markaziy Davlat arxiviga o'tkaziladi va bu majmuaga Buxoro amiri Qushbegisi fondi deb nom beriladi.

Buxoro amiri Qushbegisi arxividagi hujjatlar XIX asr oxirlaridan to 1920-yilgacha bo'lgan davrga taalluqlidir. Ular orasida Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi bilan ichki va tashqi siyosiy masalalarga doir diplomatik yozishmalar, mansabdor shaxslarning joylardagi ahvol haqidagi xabarlar, soliqlar, xalq sayillarini o'tkazish, jinoyat-qidiruv, dehqonlar qo'zg'olonlari, amirlikka olimlar, harbiylar, chet elliklarning kelishi, qo'shinlarning bir joydan ikkinchi joyga ko'chirilishi, lavozimga tayinlash haqidagi xabarlar, yorliqlar va boshqa hujjatlarni uchratish mumkin. Fond majmuasida faqatgina Qushbegiga tegishli materiallar bo'lmay, balki qozikalon va amir xazinasini yurituvchi devonbegiga tegishli rasmiy hujjatlar ham mavjud.

Buxoro amirligi arxivi ustida ishlash amirlikning XIX asr oxiri va XX asr boshlaridagi ijtimoiy-iqtisodiy tarixini yoritishda muhim o'rin tutadi. Hozirgi kunda sharqshunos-olimlarning bir guruhi mazkur hujjatlarni o'rganish, tahlil etish, tarjima qilish va ilmiy muomalaga kiritish bo'yicha ish olib bormoqda.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, O'rta Osiyo hududida arxivlar qadimgi zamonlardan buyon mavjud bo'lgan. Ammo turli sabablarga ko'ra, bu

arxivlarning ko'pchiligi bizgacha yetib kelmagan. Biz hozirgi kunda Xorazm podsholari va So'g'd davlati arxivlarining ayrim hujjatlarini, shuningdek, XIII-XIX asr vaqfnomalari hamda XIX asrga mansub Xiva, Qo'qon xonliklari va Buxoro amirligi arxivlari bilan tanishish imkoniyatiga egamiz.

Muammoli savol: Nima sababdan qadimgi arxivlar bizgacha juda kam miqdorda yetib kelgan?

Tayanch iboralar

Xorazm podsholari arxivi

– 1948-1950-yillarda Tuproqqal'a xarobalaridan topilgan va Xorazm podsholari saroyiga tegishli 100 ga yaqin hujjatlar majmui

Mug' qal'asidan topilgan so'g'd arxivi

– 1932-1933-yillarda Tojikiston Respublikasi Panjikent nohiyasidagi Mug' tog'ida joylashgan qal'a xarobalaridan topilgan 80 ga yaqin hujjatlar majmui

Somoniylar kutubxona- arxivi

– Somoniylar davrida saroyda mavjud bo'lgan ulkan kutubxona va hujjatgoh

Xiva xoni arxivi

– so'nggi Xiva xonlari saroyiga tegishli bo'lgan hujjatlar majmui. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi fondida saqlanmoqda.

Qo'qon xoni arxivi

– XIX asrda Qo'qon xonlari saroyida yaratilgan hujjatlar majmui. Hozirda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi fondida saqlanmoqda.

Buxoro amiri Qushbegisi arxivi

– XIX asr oxiri va XX asr boshlarigi taalluqli bo'lgan va Buxoro amirligida yaratilgan hujjatlar majmui. Hozirgi kunda O'zR MDAning Buxoro amiri Qushbegisi fondida saqlanmoqda.

Nazorat savollari

1. O'zbekiston hududida eng qadimgi arxiv qoldiqlari qachon va qayerdan topilgan?

2. Xorazm podsholari arxiviga mansub hujjatlar qanday guruhlarga bo'linadi?
3. Mug' tog'idagi so'g'd arxivi hujjatlari qachon va qayerdan topilgan?
4. Somoniylar saroyidagi kutubxona va arxiv haqida qaysi manbada ma'lumotlar yozib qoldirilgan?
5. Xiva xoni arxivi qachon va qayerga olib ketilgan?
6. Qo'qon xoni arxivi taqdiri haqida so'zlab bering.
7. Buxoro amiri Qushbegisi arxivida qanday mazmundagi hujjatlar mavjud?
8. Hozirgi kunda Buxoro amiri Qushbegisi arxivi hujjatlari qayerda saqlanmoqda?
9. "Qadimgi zamonlarda O'rta Osiyoda arxivlar bo'lmagan" degan fikrga o'z munosabatingizni bildiring.
10. Nima sababdan qadimgi arxivlar va ularda saqlangan hujjatlar bizga juda kam yetib kelgan?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Асқаров А. Ўзбекистон тарихи. Тошкент, 1994.
- ➡ Исоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. Тошкент, 1992.
- ➡ Оронюк Б., Алиев Б. Архивлар – хужжатлар қалъасидир // Шарқ юлдузи.
- ➡ Набиев Р. Из истории Кокандского ханства. Ташкент, 1973.
- ➡ Троицкая А.Л. Каталог архива кокандских ханов XIX в. Москва, 1968.
- ➡ Иванов П.П. Архив хивинских ханов //Записи ИВ АН СССР. Т. 7. Москва, 1939.
- ➡ Мухсинова К. Опыт работы по упорядочению фонда «Кушбеги эмира Бухарского» // Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД УзССР. 1955. № 3
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

5-mavzu: Chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida Turkistonda arxiv ishi

Reja:

- 1. Mustamlaka Turkistonda idoraviy arxivlarining vujudga kelishi**
- 2. Chorizm hukmronligi davrida Turkistondagi arxivlarning ahvoli**

Mustamlaka Turkistonda idoraviy arxivlarning vujudga kelishi

XIX asrning ikkinchi yarmida chor Rossiyasi O'rta Osiyoni bosib oldi va uni o'z mustamlakasiga aylantirdi. O'lkada mustamlakachilik boshqaruv tizimi joriy qilindi. Yangi bosib olingan hududlarda

Turkiston general-gubernatorligi tashkil etildi. Turkiston o'lkasi qo'shinlari qo'mondoni va general-gubernator etib K. P. Kaufman tayinlandi. Viloyatlarni harbiy gubernatorlar boshqarar edilar. Uezdlarda esa ularga bo'ysungan boshliqlar tayinlanardi. Mahalliy boshqaruv volost boshqaruvchisi, qozilar, mingboshilar, oqsoqollar qo'lida edi.

Muammoli savol: Chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida arxiv ishlarida qanday o'zgarishlar yuz berdi?

O'lkada mustamlakachi ma'muriyatning faoliyati jarayonida ko'plab hujjatlar vujudga kelgan. General-gubernatorlik mahkamasidan tortib to qishloq boshqaruv idoralariga qadar hujjatlar yaratilib, ular bevosita shu muassasalarning o'zida saqlangan. Shunday qilib, chor mustamlakachiligi davrida Turkistonda har bir muassasa qoshida idoraviy arxivlar vujudga kelganligini kuzatamiz. Ammo bu idoraviy arxivlarni o'zaro bog'lash va yagona davlat arxivlari tizimini barpo etish e'tibordan chetda qoldi.

Turkistonda vujudga kela boshlagan idoraviy arxivlarning faoliyati sust tashkillashtirilgan edi. Ko'p idoralarda arxivlarni saqlash uchun maxsus ajratilgan xonalar yo'q edi. Shu sababdan, hujjatlar ko'pincha zax qaznoqlarda saqlangan.

Bundan tashqari, hujjatli manbalarni saqlash ishiga tashkilot rahbarlarining o'zlari ham jiddiy zarar etkazganlar. Ular qog'ozlarni yakkash o'zlari ko'rib chiqib, keraksiz deb hisoblaganlarini yo'qotib yuborganlar. Hujjatli materiallarni yo'q qilish turli chekka o'lkalarda, jumladan Turkistonda avj olganligi o'sha davrdayoq ilg'or kishilarni tashvishga solib qo'ygan edi.

1914-yilda Orenburgda o'tkazilgan gubernator olimlari arxiv komissiyasining I s'yezdida shu komissiya a'zosi A. Popov quyidagilarni ta'kidlab o'tgan edi: "Keyingi 12 yil davomida yo'qotilgan yuz minglab yig'majildlarning anchagina qismi O'rta Osiyoning qo'shilishi va bosib olinishi, Buxoro va Xivaga qilingan harbiy yurish bilan bog'liq edi".

Turkistonda hujjatlarni ko'p miqdorda yo'q qilinishi odat tusiga kirgan edi. Misol tariqasida quyidagi faktni keltirish mumkin. Farg'ona viloyati harbiy shtabida 25 yil davomida yig'ilib qolgan hujjatlarni saralash chog'ida 105 pud "keraksiz" arxiv materiallari savdogarlarga o'rov sifatida sotib yuborilgan. Tez orada muhim ahamiyatga ega hujjatlar bozorlar va rastalarda ko'zga tashlanib qolgan edi.

1884-yilda taniqli arxivshunos N. Kalachov loyihasiga binoan Rossiya imperiyasi chekka o'lkalarida hujjatlarning ommaviy yo'qotilishini oldini olish maqsadida arxiv komissiyasi tuzildi. Arxiv hujjatlarini tartibga solish va to'plash, arxivlarni ayovsiz talon-taroj qilish va yo'qotishdan himoya qilish, idoralarda yo'q qilish uchun ajratilgan hujjatlarni qaytadan ko'rib chiqish va saralab olish, ularning ilmiy qiymatini aniqlash bu komissiyaning asosiy vazifalari edi. Biroq, komissiya oldiga qo'yilgan vazifalar bajarilmay qoldi. Komissiyaning idoraviy arxivlarga kirish huquqi yo'q edi. Komissiya faqat tarixiy arxivlarda yo'q qilish uchun ajratilgan materiallarni saqlab qolish huquqiga ega edi, xolos.

Turkiston o'lkasida arxiv ishlarini tashkil etish va tartibga solish bo'yicha yakkayu yagona harakat K. Kaufman tomonidan qilingan edi. U 1873-yilning oktyabr oyida mahkamaviy ishlar boshlig'iga Toshkent shahrida Markaziy arxiv uchun imorat qurish haqida ko'rsatma beradi. Markaziy arxivni to'rt bo'limga ajratish ko'zda tutilgan edi. Birinchi bo'limga Turkiston general-gubernatorligi idorasining hujjatlari, ikkinchisiga – viloyat va shahar boshqarmalari, sud va Toshkent yarmarka kompleksining hujjatlarini, uchinchisiga – Turkiston harbiy okrugi shtabi, harbiy okrug kengashi, okrugdagi barcha topografiya va harbiy qismlarning yig'majildlari qabul qilinishi kerak edi. To'rtinchi bo'limga esa Sirdaryo viloyati shtabi, komendantlik boshqarmalari, o'qchi brigadalari boshqarmasi, gospi-tallar va boshqa idoralarning hujjatlari to'planishi lozim edi. Markaziy arxivga yiliga 5 mingta hujjat qabul qilish mo'ljallangan edi.

Shuni ham ta'kidlab o'tish kerakki, Kaufman loyihasida faqat Toshkent shahri va Sirdaryo viloyatidagi hujjatlarni to'plash nazarda tutilgan edi. Qolgan viloyatlardagi muassasa va tashkilotlar hujjatlarining taqdiri mutlaqo e'tibordan chetda qolgan. Lekin, K. Kaufmanning bu rejasi amalga oshmadi. Shuning uchun mustamlaka Turkistonda hujjatli materiallar tarqoq holda saqlanaverdi.

Chorizm hukmronligi davrida Turkistondagi arxivlarning ahvoli

Turkiston o'lkasidagi bosh muassasa – 1867-yilda tuzilgan general-gubernatorlik mahkamasi edi. 1870-yilga qadar mahkamada hujjatlarni qayerda va qay tarzda saqlash, umuman saqlashga zarurat

bormi, degan masala bilan hech kim qiziqmagan. Faqat, 1870-yili mahkamada shtatlarning oshishi bilan “jurnalist” (arxivshunos va ekzekutor) lavozimini ta'sis etish taklif etildi. Xuddi shu yili 1867-1869-yillarga tegishli hujjatlarni qisman arxivga topshirish mo'ljallanadi. Ammo hujjatlar topshirilmasdan qoladi, chunki buning uchun maxsus xona yo'q edi. Hujjatlar etti yil mobaynida bosmaxona binosida qayd-yozuvlarsiz yotadi, foydalanishga esa yo'l qo'yilmaydi. 1877-yilda mahkama uchun qo'shimcha binolar qurilishi munosabati bilan arxiv uchun ikkita xona ajratiladi. 1882-yili mahkama amaldorlaridan tuzilgan maxsus komissiya 1867-1882-yillarda to'lg'azilgan 9968 ta yig'majildni bo'limlardan olib arxivga topshiradi. Arxivga qonun-qoidalarga binoan har yili tugallangan hujjatlar saqlovga qabul qilinishi lozim edi. Ammo 1904-yilda maxsus komissiya general-gubernatorlik idorasining arxivini tekshirib chiqib, hujjatlar bo'limlardan betartib ravishda keltirilgani, muqovalar yirtiq, qayd-yozuvlar noto'g'ri to'lg'azganini qayd etgan edi.

*Muammoli savol: Mustamlaka Turkistonda arxiv ishida qanday
nuqsonlar mavjud edi?*

Turkiston o'lkasidagi boshqa yirik muassasalarning arxivlari bundan ham yomon ahvolda edi. Masalan, 1907-yilda Sirdaryo viloyatining arxivi joylashgan xona yaroqsiz va buzishga loyiq, deb topildi. Bu arxivdagi 2 mingdan ortiq hujjatlarning aksar qismi viloyat amaldorlari hamda hujjatlarni saralash va yo'qotish uchun tuzilgan maxsus “komissiya” tomonidan nobud qilindi.

Qolgan viloyatlarda ham arxiv ishlari o'lda-jo'lda edi. Viloyat boshqarmalari mahkamalarida, garchi materiallar soni va salmog'i ancha bo'lsa-da, arxivlar uchun maxsus odamlar ajratilmagan edi. Faqat, 1881-yilda Kaufmanning “ojizona hisobot loyiha”sida viloyat boshqarmalari mahkamalarida jurnalist-arxivchi lavozimini ta'sis etish masalasida qo'yiladi.

Graf K. Palen 1908-1909-yillarda Turkiston o'lkasini taftish qilib, o'z hisobotida uezd idoralarida ham arxiv ishlari yomon ahvolda ekanligini qayd etadi. Jumladan, Andijon uezd boshqarmasida arxiv hujjatlari pastak, tomi loysuvoq, zax qaznoqda joylashtirilgan ekan. Bu binoning omonatligi bois 1902-yilning dekabrda sodir bo'lgan zilzila paytida tomi ag'anab tushib, hujjatlar loy va tuproqqa qorishib qoladi. Natijada ularni yoqib yuborishdan boshqa chora qolmaydi.

Taftish bo'yicha hisobotda ayrim hujjatlar, hatto ba'zi uezd boshqarma mahkamalarida butun-butun yig'majildlar yo'qolayotganligi aytiladi. Taftishchilar Samarqand, Farg'ona va boshqa viloyatlarda ko'pgina volost mahkamalari mirzolari mahkamaviy tartib haqida hech qanday tasavvurga ega emas, degan xulosaga keldilar. Jumladan, kelgan va ketgan xatlar ro'yxat qilib borilmagan, tugallangan ishlarga qayd-yozuvlar qo'yilmagan edi. Mahalliy tashkilotlar – qozilar, boylar, oqsoqollar hujjatlari joylarda 1917-yilga qadar saqlanib qoldi. Lekin bundan keyingi voqealar, ya'ni inqilob, fuqarolar urushi va istiqloлчаilik harakati davrida ularning ko'pi yo'q bo'lib ketdi.

Shunday qilib, chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida hujjatlarni saqlash ishi yaxshi yo'lga qo'yilmagan edi. Lekin bundan qat'i nazar, bizgacha yetib kelgan hujjatli materiallarda Turkiston o'lkasi siyosiy-iqtisodiy va madaniy hayotining barcha tomonlarini qamrab olgan ma'lumotlar mavjud. Bu haqda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivining inqilobdan oldingi fondlari guvohlik beradi. Ular XIX asrning ikkinchi yarmidan to 1917-yilgacha bo'lgan O'rta Osiyo xalqlari tarixini o'rganishda bebaho manba bo'lib xizmat qiladi. Mazkur fondlar o'lkaning o'sha davrdagi ma'muriy tuzilishi, Rossiyaning Afg'oniston, Eron, Buxoro va Xiva bilan diplomatik va iqtisodiy munosabatlari, o'lkada tog'-qazilma boyliklari va paxtani qayta ishlash sanoatining vujudga kelishi va xalq maorifi ahvolini teran o'rganishga imkoniyat beradi. Arxiv fondlarining katta qismi o'lkada inqilobiy harakatning o'sishi, 1905-1907-yilgi voqealar, 1912-yilgi sapyorlar qo'zg'oloni, 1917-yil fevral inqilobi, Toshkentdagi sentyabr voqealari haqida hikoya qiladi. Arxivdagi O'rta Osiyo xalqlarining milliy-ozodlik kurashi, ilg'or rus olimlarining Turkistondagi faoliyati haqidagi materiallar, shuningdek, general-gubernatorlik fondidagi ko'plab boshqa hujjatlar ilmiy-tarixiy jihatdan nihoyatda qimmatlidir.

Tayanch iboralar

Tarmoq arxivlari

– ijtimoiy hayotning ayrim tarmoq (soha) lariga doir hujjatlarni saqlaydigan arxivlar (sanoat, harbiy, partiyaviy va h.). Ba'zan “idoraviy arxiv” degan iboraning sinonimi sifatida qo'llanadi.

Hujjatli manbalar

– (yoki hujjatli materiallar) arxivlarda saqlanadigan hujjat va materiallar

Arxivarius

– arxiv hujjatlarni saqlovchi shaxs, arxiv xodimi

Ekzekutor

– ish yurituvchi, ijrochi

Arxiv ishi

– arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat

Nazorat savollari

1. Idoraviy arxivlar nima?
2. Chor Rossiyasi mustamlakachiligi davrida Turkistonda arxiv ishi sohasida qanday o'zgarishlar sodir bo'ldi?
3. Rossiya hukmronligi davrida arxiv ishida qanday kamchiliklar mavjud edi?
4. Rossiya mustamlakachiligi davrida yagona davlat arxiv tizimi shakllanmaganligining sabablari nimalardan iborat, deb o'ylaysiz?
5. Mustamlaka Turkistonda arxiv ishlarini yaxshilashga uringan shaxs kim?
6. Turkistonda viloyat va uezd boshqarmalari arxivlari qanday holatda edi?
7. Graf K. Palen komissiyasi arxiv ishlaridagi qanday kamchiliklarni oshkor qilgan edi?
8. Hozirgi kunda chor Rossiyasi mustamlakachiligi davri hujjatlari qayerda saqlanmoqda?
9. Bizgacha chor mustamlakachiligi davrida qanday hujjatlar saqlanib qolgan?
10. Rossiya mustamlakachiligi davriga oid arxiv hujjatlari qanday ahamiyatga ega?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Оронюк Б., Алиев Б. Архивлар – хужжатлар қалъасидир // Шарқ юлдузи.
- ➡ Оронюк Б.Л. К истории архивов в дореволюционном Туркестане // Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД УзССР. 1957. № 1.
- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

6-mavzu: Sovet davrida O'zbekistonda arxiv ishi

Reja:

1. Turkiston ASSRda arxiv ishi (1918-1924-yy.)
2. O'zbekiston SSR da arxiv ishining tashkil qilinishi (1925-1940-yy.)
3. Ikkinchi jahon urushi yillari O'zbekiston arxivlarining ahvoli
4. 1946-1991-yillarda O'zbekistonda arxiv ishi

**Turkiston ASSRda arxiv
ishi (1918-1924-yy.)**

1917-yil oktyabr to'ntarishidan so'ng arxivlar faoliyati sohasida tub o'zgarishlar amalga oshirildi.

Muammoli savol: Sovet davrida arxiv ishida qanday ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi? Arxivlar ishida qanday salbiy holatlar mavjud edi?

RSFSR hukumati 1918-yil 1-iyunda "Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida" dekret qabul qildi. Bu dekret asosida barcha idoraviy arxivlar markazlashtirildi.

Turkistondagi sobiq arxivlar tugatildi. Arxiv hujjatlari Turkiston ASSRning yagona Davlat Arxiv Fondi (DAF) ga birlashtirildi. DAFni boshqarish uchun Turkiston Respublikasi Arxiv ishlari bosh boshqarmasi tashkil qilindi. Davlat idoralari bu boshqarmaning ruxsatisiz o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas edilar. Nafaqat 1917-yilga qadar yaratilgan hujjatlar, balki sovet idoralarida yaratilgan hujjatlar ham DAFning tarkibiy qismi deb e'lon qilindi. Bu hujjatlarni nazorat qilib turish Arxiv ishlari bosh boshqarmasiga topshirildi. Boshqarma Maorif xalq komissarligi huzurida faoliyat ko'rsatar edi.

1919-yil 15-noyabrda Turkiston ASSR Maorif xalq komissarligining qarori bilan Arxiv ishlari bosh boshqarmasi Arxiv ishlari markaziy boshqarmasi deb atala boshlandi. DAF tarkibiga 1917-yilga qadar yaratilgan hujjatlar bilan birga sovet tashkilotlari hujjatlari ham yig'ila boshlandi. Tashkilotlarda hujjatlar 5 yil saqlanishi, keyin davlat arxivlariga topshirilishi belgilandi. Bu qoida 1921-yil 30-sentyabrda kuchga kirdi.

Joylarda viloyat arxiv fondlari tashkil etildi. Masalan, 1922-yil martda Farg'onada, iyunda - Samarqandda, noyabrda - Ettisuvda, 1921-yil martda esa Kaspiyorti viloyatida shunday fondlar tashkil qilindi.

Markaziy va mahalliy arxiv tashkilotlarining muhim vazifasi arxiv hujjatlarini qidirib topish va yig'ish edi. 1920-1921-yillarda 500 dan ortiq fondlar hisobga olindi. 1921-yilning oxiriga qadar davlat arxivlariga 305 mingdan ortiq, 1922-yilda esa yana 200 mingga yaqin yig'majild topshirildi.

DAF hujjatlari ekspertiza qilinib, doimiy saqlash uchun ajratib olingan hujjatlar tartibga solindi va ro'yxatlashtirildi. 1924-yilga kelib barcha saqlanayotgan arxiv materiallarining uchdan bir qismi tartibga solib bo'lingan edi.

Arxiv hujjatlarini tartibga solish, ulardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish imkonini berdi. Arxiv tashkilotlari hujjatlar ko'rgazmalarini tashkil etdilar, idoralarga ma'lumotnomalar berardilar, qiroatxonalar orqali hujjatlardan foydalanishni yo'lga qo'ydilar.

**O'zbekiston SSRda arxiv
ishining tashkil qilinishi (1925-
1940-yy)**

1924-1925-yillarda O'rta Osiyoda milliy-davlat chegaralanishi o'tkazildi. Natijada O'zbekiston SSR va boshqa ittifoqdosh hamda muxtor respublika va

viloyatlar tashkil qilindi. Turkiston ASSR ning yagona arxiv fondi yangi tuzilgan respublikalar o'rtasida quyidagi tartibda bo'lindi. O'rta Osiyo va ittifoq ahamiyatga ega bo'lgan arxiv fondlari yangi tuziladigan O'rta Osiyo Markaziy arxivida – Toshkentda saqlanadigan bo'ldi. Har bir respublikaga oid arxiv fondlari shu respublikalarga berildi. Lekin O'rta Osiyo Markaziy Arxivi tuzilmaganligi bois O'rta Osiyo ahamiyatiga ega arxiv fondlari ham O'zbekiston arxiv boshqarmasiga berildi. Shunday qilib, O'zbekiston Davlat arxiv fondida nafaqat respublika tarixiga, balki O'rta Osiyo tarixiga doir materiallar saqlanadigan bo'ldi.

O'zbekiston SSR MIK va XKSning 1925-yil 22-iyul qarori bilan “O'z SSR arxiv ishlari Markaziy boshqarmasi to'g'risida”gi nizom tasdiqlandi. Bu nizomga ko'ra, respublikada yagona DAF tashkil qilindi. Bu fondga hukumat, savdo, sanoat, kooperatsiya tashkilotlari, kasaba uyushmalari arxivlari, shuningdek diniy muassasalar arxivlari va shaxsiy arxivlar kiritildi.

Viloyatlarda arxiv byurolari tashkil etildi. 1925-yilda Farg'ona, Samarqand, Toshkent, Zarafshon viloyat arxiv byurolari, 1926-yilda esa Xorazm, Qashqadaryo va Surxondaryo viloyat arxiv byurolari ochildi.

1930-yil 9-aprelda O'z SSR MIK Prezidiumi qarori bilan O'z SSR arxiv ishlari boshqarmasi “O'zbekiston SSR Markaziy arxiv boshqarmasi” deb o'zgartirildi. O'z SSR Markaziy arxiv boshqarmasi (MAB) huzurida O'z SSR Oktyabr inqilobi Markaziy davlat arxivi va O'z SSR Markaziy Tarix arxivi tashkil qilindi. Farg'ona va Samarqand shaharlarida ularning bo'limlari faoliyat ko'rsata boshladi.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan qarorda idoralar davlat arxiviga faqat doimiy saqlanadigan hujjatlarnigina topshirishlari uqtirildi. Vaqtincha (3-10 yil) saqlanadigan hujjatlarni idoralarning o'zlari maxsus komissiya tuzib, yo'q qilinishi ta'kidlandi. Bu qoida davlat arxivlari ishini ancha yengillashtirdi.

1931-yil 20-maydagi hukumat qaroriga asosan ma'muriy jihatdan Markaziy Arxiv boshqarmasi O'zSSR MIKga bo'ysundirildi. Mazkur qarorga binoan kasaba uyushmalari arxivlari MDA tarkibiga kiritilgan edi. 1933-yilda O'z SSR Kasaba uyushmasi harakati markaziy arxivi tashkil qilindi. Bu arxiv 1942-yilgacha faoliyat ko'rsatdi va yana O'zR MDAGA qo'shib yuborildi.

1934-yil iyulda O'z SSR MIK qarori bilan O'zbekiston harbiy arxivi tashkil qilindi. 1945-yil oxirida bu arxiv tugatildi va uning fondlari Moskvadagi SSSR Qizil Armiya Markaziy Arxiviga olib ketildi.

Bu davrda shahar va rayon arxivlarini tashkil etishga katta e'tibor berildi. 1936-yilga kelib Andijon, Namangan, Qo'qon shahar arxivlari va 31 ta rayon arxivi faoliyat ko'rsatmoqda edi.

Markaziy va mahalliy davlat muassasalarida arxiv ishlarini yo'lga qo'yishga ko'p e'tibor berildi. O'zbekiston arxivlari muntazam ravishda hujjatlar bilan to'ldirib borildi. 1941-yilga kelib fondlar soni 4116 taga yetdi, hujjatlar esa 1580450 saqlov birligini tashkil etdi.

Arxiv hujjatlaridan amalda foydalanish ishida ham ma'lum ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi. Matbuotda arxeografik yo'nalishdagi maqolalar chiqqan boshladi, 5 ta hujjatlar to'plami nashrga tayyorlandi, arxiv materiallari ko'rgazmalari uyushtirildi. Arxiv hujjatlaridan xalq xo'jaligini rivojlantirish maqsadlarida ham foydalanilardi. Masalan, foydali qazilmalar, suv xo'jaligiga doir ma'lumotlarni aniqlash borasida ishlar olib borildi. Bu ishlarning natijalari sanoatni rivojlantirish, yangi irrigatsiya inshootlarini barpo qilish, sug'orish ishlarini yo'lga qo'yishda qo'llanildi.

Arxiv hujjatlaridan ilmiy-tarixiy tadqiqotlarda ham keng foydalanish yo'lga qo'yildi. 1929-1939-yillarda O'z SSR Markaziy Arxiv boshqarmasining o'quv zalida 444 tarixchi ish olib bordi. Ular 28768 ta hujjat bilan tanishib, ulardagi ma'lumotlardan o'z ilmiy ishlarida foydalandilar.

Arxivlar tashkilotlar va fuqarolarning talablariga binoan turli ma'lumotnomalar berar edilar. 1934-1938-yillarda 2100 ta ana shunday ma'lumotnomalar berildi.

30-yillarning oxirida ommaviy qatag'onlarning kuchayishi arxivlar faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatdi. Arxivlar 1938-yilda Ichki ishlar xalq komissarligi (NKVD) tasarrufiga o'tkazildi. Natijada arxivlarning faoliyati mazkur jazolovchi organning manfaatlariga moslashtirildi. Arxivlarning ijtimoiy ahamiyatga molik vazifalari esa ikkinchi o'ringa surib qo'yildi.

Shunday qilib, 20-30-yillarda O'zbekistonda keng tarmoq arxiv shoxobchalari vujudga keltirildi. Arxiv muassasalarining faoliyati takomillashib bordi. Lekin, totalitar tuzum sharoitida arxivlar faoliyatida talay kamchilik va muammolar mavjud edi.

Ikkinchi jahon urushi yillarida O'zbekiston arxivlarining ahvoli

Urush davrining qiyinchiliklariga qaramay, 1941-1945-yillarda respublika hukumati arxiv ishini yaxshilash sohasida ancha ishlarni amalga oshirdi. 1943-yilda

O'zbekiston kinofotofonohujjatlar markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. 108 ta rayon davlat arxivlari ochilib, bu arxiv mudirlarining oylik maoshi deyarli 3 baravarga oshirildi. Arxivlar yangi kadrlar bilan mustahkamlandi. Urush yillarida arxivlarda mehnat qilayotgan xodimlarning soni 113 kishidan 306 kishiga yetdi. Arxiv xodimlari hujjatlarni ehtiyot qilish maqsadida idoraviy

arxivlar ishini tartibga solish va bu yerdagi hujjatlarni davlat arxivlariga qabul qilishga alohida e'tibor berdilar. 1941-1942-yillarda respublika davlat arxivlariga 0,5 million saqlov birligi qabul qilindi. 1944-1945-yillarda esa bu ko'rsatkich 48 ming saqlov birligini tashkil etdi. Qabul qilingan hujjatlar sonining kamayishi joylar yetishmasligi hamda tashkilotlarda ish yuritish hujjatlarining kamayishi bilan bog'liq edi. Shuni ham ta'kidlab o'tish kerakki, urush davrida O'zbekistonga sobiq Ittifoqning markaziy rayonlaridan 30 ta ittifoq muassasalari va korxonalari arxivlari evakuatsiya qilindi. Ular asosan mavjud arxivlar binolarida joylashtirildi. Bu esa arxivlarda joylar yetishmasligiga olib keldi.

Davlat arxivlarining asosiy vazifalaridan biri tartibga solinmagan arxiv fondlarini tartibga solish edi. Respublika davlat arxivlarida 1941-yilda 100 ming, 1944-1945-yillarda 136 ming saqlov birligidagi hujjatlar tartibga solindi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish sohasida ham bir qator ishlar qilindi. Xalq xo'jaligida foydalanish maqsadida ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. Bu hujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ancha iqtisodiy samara keltirdi. Arxiv xodimlari tomonidan 1944-1945-yillarda 21 ta maqola e'lon qilindi, 9 ta radioeshittirish, 4 ta ko'rgazma tashkil etildi, ko'plab ma'ruzalar o'qildi. Arxivlar qiroatxonasida yuzlab tadqiqotchilar ilmiy ishlari uchun arxiv hujjatlaridan foydalandilar.

Shunday qilib, O'zbekiston arxivchilari urush yillarida fidokorlik bilan mehnat qildilar. Ular arxiv hujjatlarini ehtiyot qilib saqlash, yangi hujjatlarni qabul qilish va tartibga solish, ulardan foydalanishni tashkil etish borasida samarali ish olib bordilar.

1946-1991-yillarda O'zbekistonda arxiv ishi

Urushdan keyingi yillarda O'zbekiston arxivlari hujjatlarini tartibga keltirish va turkumlash borasidagi ishlarni davom ettirdilar va 50-yillarning boshlarida uni yakuniga yetkazdilar.

Shundan so'ng ular boshqa muhim vazifa – fondlarning ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish va kataloglashtirish ishiga kirishdilar.

O'zbekistonda arxiv ishlarini rivojlantirishning yangi bosqichi 50-yillarning oxirlarida boshlandi. Bu jarayon N.S. Xrushcheyov davrida mamlakatning siyosiy hayotida boshlangan "iliqlik" bilan bog'liqdir. 1958-yilda arxivlar respublika Ministrlar Sovetining tasarrufiga o'tkazildi. Bir yildan so'ng Toshkentdagi Oktyabr inqilobi markaziy arxivi va Tarix markaziy arxivi yagona O'zbekiston SSR Markaziy Davlat arxiviga birlashtirildi. Xuddi shu vaqtda O'zR MDA tarkibiga kinofotofonohujjatlar markaziy arxivi ham kirdi. Keyingi yillarda shunga o'xshash o'zgarishlar quyi arxiv muassasalarida ham amalga oshirildi. Jumladan, 118 ta shahar va rayon arxivlari qayta tuzilib, 28 ta shahar va rayonlararo arxivlar tashkil etildi. Shu davrda tibbiyot fani

tajribasidan har tomonlama foydalanish maqsadida O'zbekiston markaziy davlat tibbiyot arxivi tuzildi. Bir necha boshqa arxivlar ham tashkil etildi. Natijada, 70-yillarning boshlarida O'zbekistonda 66 ta arxiv muassasasi faoliyat ko'rsatmoqda edi.

Kadrlar masalasini hal etishga katta e'tibor berildi. Mahalliy millat vakillarini arxiv ishlariga jalb qilish kuchaydi. 60-yillarning oxirida O'zbekiston arxivlarida 597 xodim mehnat qilardi. Ularning 112 tasi oliy ma'lumotli mutaxassislar edilar.

70-80-yillarda arxivlar uchun alohida ixtisoslashtirilgan binolarning qurilishi, tashkilot va muassasalarda ish yurtish holatining yaxshilanishi, hujjatlarni qayta ishlash bo'yicha maxsus xo'jalik hisobidagi guruhlarining tashkil etilishi arxiv ishlarini tubdan yaxshilashga ko'maklashdi.

Respublika arxiv xodimlari hujjatlar to'plamlarini tayyorlash borasidagi ishlarni davom ettirdilar. Vazirliklar va muassasalar uchun ma'lumotnomalar tayyorlanar edi. Tashkilotlar va fuqarolarning talablariga binoan tegishli ma'lumotnomalar berilar edi. Xodimlar arxivdagi hujjatlarni targ'ib qilish borasida ham keng ko'lamda ish olib bordilar. Faqatgina 1981-1985-yillar davomida ular 843 ta maqola e'lon qildilar, 583 ta radioeshittirish va 29 ta teleko'rsatuvda faol ishtirok etdilar. 243 ta hujjatlar ko'rgazmasi tashkil etildi. Arxivlarning o'quv zallarida 3906 tadqiqotchi ishladi. Ilmiy-tarixiy tadqiqotlar saviyasiga arxivlardagi maxfiylik rejimining susayishi ham ijobiy ta'sir qildi. 1987-1990-yillarda ilgari maxfiy saqlangan 99,9 ming yig'majildni ilmiy xodimlar foydalanishi uchun ruxsat berildi.

Shunday qilib, sovet davrida O'zbekistonda davlat arxiv xizmati shakllandi va rivojlandi. Bu davrda arxiv tizimida qator kamchilik va nuqsonlar mavjud edi. Lekin ulardan qat'i nazar, O'zbekiston arxivlari ilmiy va amaliy maqsad va talablarni qondira oladigan yirik maskanlarga aylandi.

Tayanch iboralar

<i>Bosh arxiv boshqarmasi</i>	O'zbekiston hududida barcha arxivlar faoliyatini muvofiqlashtirgan rahbar tashkilot
<i>Davlat arxiv fondi</i>	– davlat tasarrufiga olingan hamda davlat va idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar majmui
<i>Viloyat arxiv bo'limlari</i>	- (yoki okrug arxiv byurolari) - u yoki bu viloyat (okrug) hududida arxivlarga rahbarlik qilgan organ
<i>Saqlov birligi</i>	–arxivlarda saqlash uchun alohida yig'majildlarga birlashtirilgan hujjatlar to'plami

Markaziy arxivlar

– respublika ahamiyatiga molik hujjatlarni saqlovchi arxivlar. Bu arxivlarda asosan markaziy davlat organlari hujjatlari saqlanadi.

Mahalliy arxivlar

– turli davrlarda mavjud bo'lgan viloyat, shahar va rayon arxivlari

Arxiv fondi

– tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir-biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui

Arxiv hujjatlari

– ekspertizadan o'tkazilib, muhim ijtimoiy va ilmiy ahamiyatga molik deb topilgan matnli, ovozli va videohujjatlar, kinolentalar, fotosuratlar, fonografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar va h.

Nazorat savollari

1. Oktyabr to'ntarishidan keyingi dastlabki yillarda arxiv ishida qanday o'zgarishlar ro'y berdi?
2. Turkiston Davlat arxiv fondi tarkibiga qanday hujjatlar kiritilgan edi?
3. O'zbekiston SSR Davlat arxiv fondi qachon tashkil etildi?
4. 30-40-yillarda O'zbekistonda qanday markaziy va mahalliy arxivlar mavjud edi?
5. 20-30-yillarda O'zbekiston arxivlari qaysi organlar tasarrufida bo'lgan?
6. Qachon va nima sababdan O'zSSR Bosh Arxiv boshqarmasi NKVD tasarrufiga o'tkazildi?
7. Urushdan oldingi yillarda arxiv ishlarida qanday ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi? Arxivlar faoliyatida qanday nuqsonlar mavjud edi?
8. Ikkinchi jahon urushi yillarida O'zbekiston arxivlarining ahvoli qanday edi?
9. "Hujjatlarni tartibga solish va ro'yxatlashtirish" degan iborani izohlab bering.
10. Urushdan keyingi yillarda arxivlar faoliyatida qanday ijobiy o'zgarishlar ro'y berdi?
11. Sovet davrida totalitar siyosiy tuzum arxivlar faoliyatiga salbiy ta'sir qilganligi haqida fikr yuriting.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Тилеукулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980): опыт и проблемы. Автореф. дис. ...канд. ист. наук. Ташкент, 1995.
- ➡ Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918-1968). Ташкент, 1970.

➡ Архив // Ўз МЭ.1-ж. Тошкент, 2000.

➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

7-mavzu: Mustaqil O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi

Reja:

- 1. Mustaqillik davrida O'zbekiston arxivlari faoliyatining takomillashib borishi**
- 2. O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida"gi Qonuni**

**Mustaqillik davrida
O'zbekiston arxivlari
faoliyatining takomillashib
borishi**

O'zbekiston mustaqillikka erishgandan so'ng xalqimizning o'tmishiga, tarixga bo'lgan qiziqishi yanada ortdi. Prezident I.A.Karimov mafkuraviy

qoliplardan xoli bo'lgan O'zbekiston tarixining yangi konseptsiyasini yaratish vazifasini ilgari surdi. Bu esa arxivlar faoliyatini tubdan yaxshilashni taqozo etdi.

Mustaqillik yillarda bundan oldingi davrda shakllangan va o'zining samarasini namoyon etgan davlat arxiv tizimi asosan saqlab qolindi. Markaziy va viloyat davlat arxivlari shoxobchalari deyarli o'zgarmadi. Faqat sobiq O'zkompartiya Markaziy Komiteti va viloyat partiya komitetlari huzuridagi partiya arxivlari qayta tuzilib, O'zR Prezidenti Devoni arxivi va uning viloyatlardagi bo'limlari deb nomlandi. Mazkur arxivlar idoraviy arxivlar maqomiga ega bo'lib, unda Prezident Devoni, viloyat, shahar va tuman hokimliklari, O'zbekiston XDP va "Kamolot" yoshlar harakatining hujjatlari saqlanishi belgilab qo'yildi. Bundan tashqari viloyat davlat arxivlarining bir nechta yangi filiallari tashkil etildi. Davlat arxivlari tizimidagi yana bir yangilik shu bo'ldiki, ko'pgina shahar va tumanlarda qator xo'jalik hisobidagi shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlovchi idoralararo arxivlar tashkil etildi. Hozirgi kunda respublikamizda 80 dan ortiq davlat arxivida 5 mln dan ziyod yig'majildlarda matnli, kino-, suratli va ovozli hujjatlar jamlangan. Bundan tashqari, 9800 ga yaqin idoraviy arxivlarda 2 milliondan ortiq va 112 ta shaxsiy arxivlarda esa 5 millionga yaqin hujjatlar

saqlanmoqda. Xo'jalik hisobidagi idoralararo shaxsiy tarkib hujjatlari arxivlarining soni 100 dan oshib ketdi.

Mustaqillik yillarida arxiv ishi sohasida ro'y bergan muhim yangiliklardan biri shuki, nodavlat arxiv fondlari ko'paydi va rivojlanib bordi. Bu davlat korxonalarining xususiylashtirilishi va juda ko'p xususiy korxonalarning vujudga kelishi bilan bog'liqdir. Shuni e'tiborga olgan holda, O'zbekistonda Milliy arxiv fondi (MAF) tashkil etildi. Unga davlat va nodavlat arxiv fondlari kiritildi.

Arxiv ishi sohasidagi yana bitta yangilik – bu arxivlar tomonidan pullik xizmat ko'rsatishning tobora kengayib borishidir. Masalan, 1999-yilda respublika arxiv tashkilotlari pullik xizmat ko'rsatish hisobiga 47,5 million so'm daromad oldilar. Bu mablag' asosan arxiv xodimlarining ijtimoiy himoya qilish maqsadida sarflandi.

Mustaqillik yillarida arxiv bilan bog'liq qonunchilikni yo'lga qo'yish va boshqa me'yoriy hujjatlarni yaratishga katta e'tibor berildi. 1999-yil 15 aprelda O'zR Oliy Majlisi "Arxivlar to'g'risida"gi Qonunni qabul qildi. Bu qonun arxivlar faoliyatining huquqiy negizi bo'lib xizmat qilmoqda. Unda Milliy arxiv fondi, hujjatlarga nisbatan mulkdorlik huquqi, hujjatlarni saqlash tartibi, arxivlarni moliyalash, arxivlarni butlash va ularda saqlanayotgan hujjatlardan foydalanish masalalar o'z yechimini topgan.

"Arxivlar to'g'risida"gi Qonun arxivlar faoliyatini yanada takomillashtirishga qaratilgan boshqa me'yoriy hujjatlarni qabul qilish asos bo'ldi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi 1999-yil 30-oktyabrda "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" qaror qabul qildi. Ushbu qaror bilan "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi Nizom", "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining davlat ro'yxatidan o'tkazish Tartibi", "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi (O'zbosharxiv) to'g'risidagi Nizom" tasdiqlandi. Ushbu me'yoriy hujjatlar yangi tarixiy sharoitda arxiv ishini takomillashtirishda muhim rol o'ynadi.

Respublika hukumati davlat arxivlarini boshqarishni yana takomillashtirishga katta e'tibor berdi. Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasi arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga ko'ra, "O'zbosharxiv" respublika hukumati huzuridagi "O'zarxiv" agentligiga aylantirildi.

Joylarda viloyat hokimliklari arxiv bo'limlari o'rniga arxiv ishi hududiy boshqarmalari tashkil qilindi. "O'zarxiv" agentligi va arxiv ishi hududiy boshqarmalari respublikada arxivlarni boshqarish vakolatli davlat organi ekanligi belgilab qo'yildi.

Istiqlol yillarida O'zbekistonda idoraviy arxivlarning faoliyati bir muncha yaxshilandi. 1990-1995 va undan keyingi davrda amalga oshirilgan kompleks tadbirlar tufayli davlat muassasalarida ish yuritish tartibga solindi, idoraviy arxivlarning moddiy-texnika bazasi mustahkamlandi va u yerda hujjatlarni saqlash sharoitlari yaxshilandi. Davlat arxivlari idoraviy arxivlarga uslubiy yordam ko'rsatishga yanada ko'proq e'tibor berdilar.

Mustaqillik sharoitida arxiv muassasalari IMA ni takomillashtirish bo'yicha kompleks dasturni amalga oshirdilar. 1989-1995-yillarda 404368 yig'majildan iborat arxiv ro'yxatlari qayta ishlandi va takomillashtirildi. Ularni takomillashtirish jarayonida yig'majildlar sarlavhalari tahrir qilindi, ro'yxatlarga mundarija, kirish so'zi va ko'rsatkichlar tuzildi. 152 ming matnli hujjatlar yig'majildlari, 6 ming ilmiy-texnikaviy yig'majild, 227 kinohujjatlar saqlov birligi, 49 ming fotohujjatlar va 4,1 ming fonohujjatlar saqlov birligi kataloglashtirildi. Davlat arxivlari fondlar tarkibi va mazmuni haqida 5 ta ma'lumotnoma chop etdilar. O'zR kino, suratli va ovozli hujjatlar va O'zR ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivlari ko'rsatkichlari shular jumlasidandir.

Arxivlarning axborot berish faoliyati ham kengayib bormoqda. Shaharlar va tumanlar tarixi, ayrim shaxslarning hayoti va faoliyati, arxivlarning jamiyat ma'naviy hayotidagi roli va ahamiyati xususida qator maqolalar va hujjatlar to'plamlari e'lon qilindi. Faqat 1999-yilda arxiv xodimlari matbuot sahifalarida 205 ta maqola e'lon qildilar, 83 ta arxiv hujjatlari ko'rgazmasi, 35 ta teleko'rsatuv va radioeshittirish tashkil qildilar.

Arxivlar faoliyatining muhim yo'nalishi – bu fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy so'rovnomalariga javob yozishdir. Faqatgina 1994-1995-yillar davomida davlat arxivlari tomonidan 50 mingdan ortiq fuqarolarning so'rovlari bo'yicha ma'lumotlar yoki hujjatlarning kseronuxalari berildi.

Arxiv muassasalari faoliyatining asosiy yo'nalishlaridan yana biri hujjatlar to'plamlarini nashr etishdir. Ammo bozor munosabatlari

sharoitida arxivlarning nashriyot bazasi yo'qligi, mablag' yetishmasligi hujjatlar to'plamlarini nashr etish imkoniyati cheklab qo'ydi. Shunday bo'lsada, oliy o'quv yurtlari bilan hamkorlikda rus tilida "O'rta Osiyo qishlog'ining fojiasi: kollektivlashtirish, quloqlashtirish, surgun" (3 jildan iborat), "Qatag'onlik" nomli hujjatlar to'plamlari chop etildi. Mazkur to'plamlarda nafaqat O'zbekiston arxivlaridan olingan hujjatlar, balki Rossiya Federatsiyasi va Ukraina davlat arxivlaridan olingan hujjatlar ham e'lon qilindi.

Davlat arxivlari asosan davlat byudjeti tomonidan moliyalashtiriladi. Shu bilan birga yangi iqtisodiy munosabatlarning qaror topishi jarayonida arxiv muassasalari pullik xizmat ko'rsatishni kengaytirish hisobiga byudjetdan tashqari mablag' tushirishga harakat qilmoqdalar. Faqatgina 1999-yilda respublika arxiv muassasalari pullik xizmat ko'rsatish hisobiga 47,5 million so'm daromad qildilar.

Oldingi davrlarda turli sabablarga ko'ra ayrim arxiv hujjatlari respublikadan tashqariga olib ketilgan. O'zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlari Turkiya, Misr, Germaniya, Italiya, Frantsiya, Angliya, Hindiston, Xitoy va Rossiyada borligi aniqlangan. Hozirgi kunda ularni yana O'zbekistonga qaytarib kelish vazifasi qo'yildi. Ana shu maqsadda O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzurida O'zbekistondan chetga olib ketilgan va xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo'yicha maxsus komissiya tuzildi.

Mustaqillik yillarida arxiv sohasi bo'yicha mutaxassis kadrlar tayyorlashga e'tibor berildi. Sovet davrida O'zbekistonda arxiv xodimlarini tayyorlaydigan ta'lim muassasalari yo'q edi. Istiqloлга erishganimizdan so'ng qator kasb-hunar kollejlarida "Arxivshunoslik va hujjatshunoslik" ixtisosligi bo'yicha kadrlar tayyorlash yo'lga qo'yildi. Bundan tashqari O'zbekiston Milliy universiteti va Toshkent madaniyat institutida arxivshunos bakalavr va magistrLAR tayyorlashga kirishildi. Bu esa arxiv ishini yanada rivojlantirishga yordam berishi shubhasizdir.

Shu bilan birga hozirgi kunda arxiv ishi sohasida o'z yechimini kutayotgan muammolar ham yo'q emas. Jumladan, chet el arxivlari bilan aloqalar ko'ngildagidek emas, chunki "O'zarxiv" agentligi Xalqaro Arxiv Kengashiga a'zo bo'lganicha yo'q. Milliy arxiv fondi hujjatlari saqlanayotgan binolar, xonalar va maydonlar taqchilligi sezilmoqda. Davlat arxivlarini texnika bilan ta'minlashda ham talay

muammolar mavjud. Ayrim hujjatlarni tiklash, ta'mirlash, uzoq vaqt saqlash uchun zarur bo'lgan asbob-uskuna, anjom va buyumlar asosan chet ellarda ishlab chiqariladi.

Arxiv muassasalarini kadrlar bilan ta'mirlashda ham o'z yechimini kutayotgan muammolar bor. Hozirgi paytda davlat arxiv idoralarida faoliyat ko'rsatayotgan 1000 ga yaqin xodimlardan 250 tasi, yahni 25 foizga yaqini oliy ma'lumotli bo'lib, ulardan atigi 14 tasi maxsus arxiv sohasi bo'yicha ma'lumotga ega. Shuning uchun ham oliy va o'rta maxsus ma'lumotli arxivchi – mutaxassislarni tayyorlash arxiv ishini yanada takomillashtirishning muhim shartidir.

**O'zbekiston Respublikasining
“Arxivlar to'g'risida”gi Qonuni**

1999-yil 15-aprelda Oliy Majlis tomonidan qabul qilingan “Arxivlar to'g'risida”gi Qonun O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini tashkil

etishning huquqiy poydevori bo'lib xizmat qiladi. Mazkur Qonun 21 ta moddadan iborat bo'lib, unda O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (MAF), arxiv hujjatlariga bo'lgan mulkdorlik masalalari, idoraviy arxivlarning funktsiyalari, shaxsiy arxivlar, arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organlari, davlat arxivlarini moliyalash, arxivlarni butlash, arxiv hujjatlaridan foydalanish va boshqa masalalar huquqiy jihatdan asoslab berilgan. Mazkur qonun arxiv ishiga doir boshqa barcha me'yoriy hujjatlar uchun asos bo'lib xizmat qilmoqda. Ushbu qonunning qabul qilinishi O'zbekistonda arxiv ishini tashkil etish va rivojlantirishda muhim ahamiyatga ega bo'ldi.

Tayanch iboralar

***O'zbekiston Respublikasi
Prezidenti devoni arxivi
va uning viloyatlardagi
bo'limlari***

- Sobiq O'zkompartiya hujjatlari, Prezident devoni, hokimliklar, O'zbekiston XDP va “Kamolot” yoshlar ijtimoiy harakati hujjatlarini saqlovchi idoraviy arxiv

***Shaxsiy tarkib
hujjatlarini***

***saqlovchi xo'jalik
hisobidagi arxivlar***

- turli muassasalarning shaxsiy tarkibga doir hujjatlarini saqlovchi idoralararo arxivlar

***“Arxivlar to'g'risida”
gi Qonun***

- 1999-yil 15-aprelda Oliy Majlis tomonidan qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining Qonuni. Ushbu qonun respublikada arxivlar muassasalari faoliyatini tartibga soladi.

***Arxiv ishiga oid me'yoriy
hujjatlar***

- Arxiv ishiga oid Oliy Majlis tomonidan qabul qilingan qonunlar, Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilingan qarorlar va nizomlar, “O'zarxiv” agentligi tomonidan chiqarilgan qarorlar va boshqa hujjatlar majmui

***“O'zarxiv” agentligi va
arxiv ishi hududiy
boshqarmalari***

- O'zbekiston Respublikasida arxivlarni boshqarish vakolatli davlat organlari

Nazorat savollari

1. Nima sababdan mustaqillik yillarida arxiv muassasalarining faoliyatini tubdan yaxshilash zarur bo'lib qoldi?
2. Istiqlol yillarida O'zbekiston arxiv tizimida qanday o'zgarishlar ro'y berdi? O'zbekistonda qanday yangi arxivlar tashkil etildi?
3. O'zbekiston Respublikasida nechta davlat, idoraviy va shaxsiy arxivlar mavjud? Ularda qancha yig'majildlar saqlanmoqda?
4. Nima sababdan mustaqillik yillarida nodavlat arxiv fondlari ko'payib bormoqda?
5. Mustaqillik yillarida O'zbekiston arxivlari faoliyatida qanday o'zgarishlar ro'y berdi?

6. O'zbekiston Respublikasida arxivlar faoliyatini tartibga soluvchi qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar haqida so'zlab bering.
7. O'zbekistonda arxivlarni boshqarish vakolatli davlat organlari haqida nimalarni bilasiz?
8. Qaysi davlatlarda O'zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlari mavjud?
9. Hozirgi kunda O'zbekistonda arxiv ishi sohasida qanday muammolar mavjud?
10. Qaysi oliy o'quv yurtlarida arxiv sohasi bo'yicha oliy ma'lumotli kadrlar tayyorlanmoqda?

Manbalar va adabiyotlar

- Архивлар тўғрисида: Ўзбекистон Республикасининг 1999-йил 15-апрел Қонуни // Ўзбекистоннинг янги қонунлари. 21-сон. Тошкент, 1999.
- ЎЗР Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида” ги 482-сон қарорининг бажарилишини ташкил этиш ҳақидаги 1999-йил 8-ноябрдаги 26-сон буйруғи.
- ЎЗР Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 2004-йил 3-феврал Қарори.
- Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).
- “Тирик ўтмиш” // Халқ сўзи. 2002. 23 май.

8-mavzu: O'zbekiston Respublikasining hozirgi zamon arxiv tizimi

Reja:

- 1. Idoraviy arxivlar**
- 2. Davlat arxivlari**
- 3. Fuqarolarning shaxsiy arxivlari**

Respublikamizda o'tgan davrlarda shakllangan va o'z samaradorligini amalda isbotlagan arxiv tizimi asosan saqlanib qoldi. Bu tizim urushdan keyingi yillarda shakllanib, asosan davlat arxivlari, idoraviy arxivlar va shaxsiy arxivlarni o'z ichiga oladi.

Muammoli savol: O'zbekiston arxiv tizimi qanday tarkibiy qismlardan iborat?

Idoraviy arxivlar

O'zbekiston Respublikasida davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qoshida hujjatlarni vaqtincha saqlash, ulardan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy va boshqa maqsadlarda foydalanish maqsadida idoraviy arxivlar tashkil etilgan. Qonunda belgilanganidek, zarurat tug'ilganda idoraviy arxiv o'rniga birlashgan idoraviy yoki idoralararo arxivlar ham tuzilishi mumkin. Idoraviy arxivlarda hujjatlar vaqtincha saqlanadi. Belgilangan muddatdan so'ng idoraviy arxivlarning hujjatlari davlat arxiviga topshiriladi. Hujjatlarni idoraviy arxivlarda saqlash, ulardan foydalanish va o'z vaqtida davlat arxivlariga topshirish uchun mazkur idora yoki muassasa rahbari shaxsan javobgardir. Idoraviy arxivlarning faoliyati, hujjatlarni idoraviy arxivlardan davlat arxivlariga o'tkazish tartibi "Arxivlar to'g'risida"gi Qonun va Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi tasdiqlagan nizomlar asosida amalga oshiriladi.

Idoraviy arxivlarda hujjatlar nizomlarda belgilangan muddat davomida saqlanadi. Bu muddatning qancha davom etishi u yoki bu muassasaning ish faoliyati xususiyatlari bilan bog'liqdir. Shahar, tuman va qishloq muassasalarining idoraviy arxivlarida hujjatlar 5 yil davomida saqlanadi. Viloyat muassasalari va tashkilotlari hujjatlari idoraviy arxivlarda 10 yil davomida saqlanishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi oliy davlat va hokimiyat boshqaruv organlarining hujjatlari idoraviy arxivlarda 15 yil davomida saqlanadi. Tashqi ishlar vazirligi hujjatlari 30 yil davomida, fuqarolik holatlarini qayd etish (ZAGS) hujjatlari esa 75 yil davomida idoraviy arxivlarda saqlanishi nazarda tutilgan. Mavjud nizomlarga binoan, shaxsiy tarkibga doir hujjatlar idoraviy arxivlarda 40 yil davomida saqlanishi kerak.

Idoraviy arxivlar davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib boruvchi asosiy manbadir.

Davlat arxivlar

O'zbekiston Respublikasining hozirgi zamon davlat arxiv tizimi respublikaning siyosiy-ma'muriy tuzilishi asosida tashkil etilgan.

Respublika davlat arxiv tizimiga quyidagi arxivlar kiradi:

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi, viloyat davlat arxivlari va ularning filiallari, Toshkent shahar davlat arxivi;
2. Respublika markaziy davlat arxivlari

Hozirgi kunda Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi, Andijon, Buxoro, Jizzax, Qashqadaryo, Navoiy, Namangan, Samarqand, Surxondaryo, Sirdaryo, Toshkent, Farg'ona, Xorazm viloyat davlat arxivlari hamda Toshkent shahar davlat arxivi faoliyat ko'rsatmoqda. Joylarda ularning 61 ta filiali mavjud. Viloyat arxivlarida asosan Oktyabr to'ntarishidan keyingi davrda joylardagi siyosiy ahvol, mintaqalar hamda viloyatlarning iqtisodiy va madaniy taraqqiyotiga oid hujjatlar saqlanmoqda. Masalan, Farg'ona viloyat davlat arxivida 1791 ta fond mavjud bo'lib, bu yerda 361168 ta yig'majild (2005-yil 1-yanvarga bo'lgan ma'lumot) saqlanmoqda. Arxiv fondlari Farg'ona viloyati va Farg'ona shahri tarixini, qisman bir vaqtlar Farg'ona viloyati tarkibiga kirgan Andijon va Namangan viloyatlari tarixini ham aks ettiradi. Farg'ona viloyat ishchi, soldat va dehqon deputatlari Sovetining fondi (121-f.) vodiya Sho'rolar hokimiyatining o'rnatilishi, ocharchilik va ishsizlikka qarshi kurash, istiqloqlilik harakati, ayollarni ozodlikka chiqarish kabi masalalarni yoritadi. Arxiv fondlaridagi hujjatlar viloyatda sanoat korxonalarining bunyod etilishi, sug'orish shoxobchalarining barpo etilishi, jumladan, Katta Farg'ona kanalining qurilishi, viloyatda maorif va madaniyatning rivojlanishi haqida batafsil ma'lumotlar beradi. Farg'ona viloyat davlat arxivida fotosuratlar fondi ham mavjud bo'lib, ularda viloyatda ishga tushirilgan korxonalar, sug'orish inshootlari, bunyod etilgan qasaba (posyolka) larning umumiy ko'rinishi aks ettirilgan. Fondga deputatlar, faxriylar, ishlab chiqarish ilg'orlarining ham suratlari saqlanadi. Marg'ilon va Qo'qon shaharlarida Farg'ona viloyat davlat arxivining filiallari faoliyat ko'rsatmoqda. Bundan tashqari, Oltiariq, Quva, Buvayda, Marg'ilon va Uchko'prikda xo'jalik hisobidagi shaxsiy tarkib arxivlari tashkil etilgan.

Respublika markaziy davlat arxivlari tizimiga quyidagi arxivlar kiradi:

1. O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi (O'zR MDA);
2. O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi;
3. O'zbekiston Respublikasi kino, suratli va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxivi.

Tarixiy hujjatlarni saqlashda O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi (O'zR MDA) etakchi rol o'ynaydi. Mazkur arxivda Turkiston va O'zbekiston tarixiga oid nodir hujjatlar jamlangan. Bu yerdagi hujjatlar, asosan, O'rta Osiyoning Rossiya tomonidan istilo qilishidan to hozirgi kungacha bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

Turkiston viloyat harbiy gubernatori va qo'shin qo'mondonining fondi (336-f.) va Viloyat markazi aholisini boshqaruvchisi fondida (450-f.) 1865-1868-yillarga mansub hujjatlar jamlangan bo'lib, ularda Turkiston viloyatining chegaralari, ma'muriy tuzilishi va aholisi xususida ma'lumotlar keltiriladi.

Turkiston general-gubernatori mahkamasi fondi (1-f.), Turkiston general-gubernatori huzuridagi diplomatik amaldor fondi (2-f.), Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi fondida (3-f.) Rossiyaning G'arbiy Xitoy, Afg'oniston, Eron, Xiva va Buxoro bilan diplomatik aloqalariga doir materiallar to'plangan. hujjatlar Turkiston o'lkasi va alohida mintaqalarning ma'muriy tuzilishi haqida, shaharlar boshqaruvi va shahar nizomining joriy etilishi to'g'risida, madrasa va masjidlarining miqdori va ahvoli haqida ma'lumot beradi.

Turkiston general-gubernatori mahkamasi fondida, Turkiston rayon muxofaza bo'limi fondida (461-f.), viloyatlar boshqaruvi, uezd boshliqlari, sud organlari fondlarida O'rta Osiyo xalqlarining milliy-ozodlik harakati o'z aksini topgan. 1885-yilda Farg'onada, 1910-yilda Buxoroda, 1916-yilda butun Turkiston o'lkasida ro'y bergan qo'zg'olon va g'alayonlar to'g'risida ma'lumotlar bor. Sanoatning rivojlanishi, temir yo'llarning qurilishi, qishloq xo'jaligining ahvoli haqidagi ma'lumotlar savdo-sanoat shirkatlari, dehqonchilik va davlat mulki boshqarmasi fondlarida uchraydi. Turkistonning madaniy hayoti, o'quv va madaniy-oqartuv muassasalari ilmiy jamiyatlar fondlarida o'z aksini topgan.

Xiva xoni mahkamasi fondi (1874-1917-yy; 125-f) va Buxoro amiri Qushbegisi fondida (XIX asrning oxiri-1920-y; 126-f) xonliklarning siyosiy-iqtisodiy ahvoli, milliy munosabatlar, O'rta Osiyo xalqlarining turmushi va madaniyati to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud.

Fevral inqilobidan to Oktyabr to'ntarishigacha bo'lgan davr Muvaqqat hukumatning Turkiston komiteti hamda Ishchi soldat deputatlari o'lka Soveti fondlaridagi hujjatlarda yoritiladi.

Turkiston ASSR MIK, XKS va xalq komissarliklari fondlarida o'lkada sovet hokimiyatining o'rnatilishi, istiqloqlilik harakati, milliy davlat chegaralanishi va O'zbekiston SSR ning tashkil topishi bilan bog'liq voqealar o'z aksini topgan.

O'zR MDAda Buxoro va Xorazm xalq respublikalari markaziy va mahalliy muassasalarining hujjatlari (1920-1924-yy) saqlanmoqda. Ular bu respublikalardagi siyosiy, iqtisodiy-madaniy qurilish xususida ma'lumotlar beradi.

Arxivda O'zbekiston SSR sovetlari s'yezdlari hujjatlari, o'zSSR MIK va XKS hujjatlari, boshqa sovet idora va muassasalarining hujjatlari ham saqlanmoqda. Bu hujjatlar va undan keyingi davrga mansub hujjatli materiallar O'zbekistonning butun sovet davridagi hayoti haqida batafsil ma'lumotlar beradi.

O'zR MDAda shaxsiy fondlar ham keng o'rin olgan. Bu yerda P. A. Kobozev, D. I. Manjara, h. M. Abdullaev, J. I. Abdullaxonov, A. V. Almatinskaya, L. A. Abdullaev va boshqa qator partiya va davlat arboblari, fan va madaniyat xodimlarining shaxsiy fondlari mavjud.

Markaziy davlat arxivida talay arxiv kolleksiylari (to'plamlari) ham mavjud bo'lib, ular orasida XIII-XVI asrlarga mansub vaqf hujjatlari kolleksiyasi diqqatga sazovordir.

Respublika ahamiyatiga molik arxivlardan yana biri – bu O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi bo'lib, u 1962-yilda tashkil etilgan. Arxivda ilmiy-tadqiqot, loyihalashtirish, konstruktorlik muassasalarining hujjatlari saqlanmoqda. Arxiv fondlarida O'zbekistonda turli davrlarda bunyod etilgan sanoat korxonalari, sug'orish inshootlari, ma'muriy va grajdan binolarining loyihalari mavjud. Konstruktorlik hujjatlari esa turli davrlarda yaratilgan paxta terish, to'qimachilik mashinalari va uskunalari loyihalari va boshqa grafik materiallardan iboratdir. Mazkur arxivda tibbiyot ilmiy-tekshirish institutlarida olib borilgan ilmiy tadqiqotlar natijalari ham saqlanmoqda.

O'zbekiston Respublikasi kino, suratli va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxivi 1943-yilda tashkil etilgan. 1959-yilda u O'zbekiston Markaziy Tarix arxivining bir bo'limiga aylantirildi. 1974-yildan e'tiboran yana mustaqil arxiv sifatida faoliyat ko'rsatib kelmoqda. Arxivda saqlanayotgan 1917 yildan oldingi davrga taalluqli fotosuratlarda Turkiston o'lkasidagi milliy-ozodlik va inqilobiy harakatlardan lavhalar (1898-1905-1907-yy), chor Rossiyasi vakillari tomonidan o'lkaning boshqarilishi, ularning mahalliy aholiga bo'lgan munosabati, sud organlarining faoliyati, Xiva xonligi va Buxoro amirligining xalqaro aloqalari, musulmonlarning turmushi va diniy marosimlar o'z aksini topgan.

Sovet davri foto- va kinohujjatlarida O'zbekistonning 74 yil davomida bosib o'tgan tarixiy yo'li aks ettirilgan. Ovozli hujjatlar esa davlat va jamoat arboblari, fan, adabiyot va san'at namoyandalari, ishlab chiqarish ilg'orlarining yozib olingan nutq va intervyularidan, eski bolpsheviklar, fuqarolar urushi va ikkinchi jahon urushi qatnashchilarining esdaliklaridan iboratdir. Arxivda mualliflar ijrosida badiiy asarlar yozib olingan magnit lentalar hamda taniqli san'atkorlar va jamoalar tomonidan ijro etilgan kuy va qo'shiqlar audiokassetalari saqlanmoqda. Mustaqillik davri voqealarini aks ettirgan videokasseta va disklar ham muhim ahamiyatga ega.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni arxivi va uning barcha viloyatlardagi bo'limlarida sobiq O'zkompartiya va O'zbekiston komsomoli hujjatlari bilan bir qatorda hozirgi kunda faoliyat ko'rsatayotgan muassasa va tashkilotlar, jumladan Prezident Devoni, viloyatlar, shahar va tuman hokimliklari, O'z XDP va "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakatining hujjatlari saqlanmoqda.

Fuqarolarning shaxsiy arxivlari

Har bir shaxsning hayoti va faoliyati davomida uning ixtiyorida ma'lum hujjatlar to'planadi. Bu hujjat va materiallar o'sha fuqaroning shaxsiy arxivini tashkil etadi. Bunday arxivlar garchi fuqarolarning shaxsiy mulki bo'lsa-da, ularda davlat ahamiyatiga molik hujjatlar ham saqlanishi ehtimoldan xoli emas. Shuning uchun ham bunday hujjatlar ekspertiza qilingandan so'ng O'zbekiston Milliy arxiv fondiga kiritiladi va bu hujjatlarning egalari ularning saqlanishini ta'minlashlari zarur. Shaxsiy arxivlardagi bunday hujjatlarni egasining roziligi bilan mulk huquqi saqlangan holda davlat arxivlari, muzey va kutubxonalarda shartnoma asosida doimiy yoki depozitar (vaqtincha) asrovg'a olinishi mumkin.

Xulosa qilib shuni aytish kerakki, hozirgi kunda O'zbekistonda davlat, idoraviy va shaxsiy arxivlar mavjud bo'lib, bu arxivlarda respublikamizning o'tmishi va hozirgi kunini o'zida aks ettirgan bebaho hujjatli manbalar saqlanmoqda. Ularni nes-nobud qilmasdan kelajak avlodlarga yetkazish arxiv xodimlari va barcha fuqarolarning muqaddas burchidir.

Tayanch iboralar

O'zbekiston arxiv tizimi

– respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan davlat arxivlari, idoraviy arxivlar va fuqarolarning shaxsiy arxivlaridan iborat arxiv shoxobchasi

Idoraviy arxivlar

– davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qoshida tashkil etilgan, hujjatlarni vaqtincha saqlash va ulardan xizmat, ishlab chiqarish va ilmiy maqsadlarda foydalanish uchun tuzilgan maxsus arxivlar

Birlashgan idoraviy arxivlar (Idoralararo arxivlar)

– faoliyat doirasi jihatidan o'zaro yaqin bo'lgan bir necha muassasa va tashkilotlarning yagona idoraviy arxivlari

O'zbekiston Respublikasi-ning "Arxivlar to'g'risida" gi Qonuni

– Oliy Majlis tomonidan 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan va respublika arxivlari faoliyatining huquqiy asoslarini belgilab beruvchi yuridik hujjat

***Arxiv hujjatlarini
doimiy saqlash***

– hujjatlarni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash

***Arxiv hujjatlarini
vaqtincha saqlash***

– hujjatlarni arxivda qonun yoki nizomlarda belgilangan muddat davomida saqlash

Davlat arxivlari

- O'zbekiston Respublikasida faoliyat ko'rsatayotgan va davlat tomonidan moliyalashtiriladigan markaziy va viloyat arxivlari va ularning bo'limlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi va Toshkent shahar arxivlari

***Fuqarolarning shaxsiy
arxivlari***

– O'zbekiston fuqarolari tasarrufidagi hujjatlar majmui

Shaxsiy fondlar

– davlat arxivlarida saqlanayotgan taniqli davlat arboblari, fan va madaniyat namoyandalariga tegishli bo'lgan arxiv fondlari

***O'zbekiston Respublikasi
Markaziy davlat arxivi
(O'zR MDA)***

– O'zbekiston tarixiga doir matnli hujjatli saqlanayotgan asosiy arxiv

***O'zbekiston Respublikasi
ilmiy-texnikaviy va tibbiyot
hujjatlari mar-
kaziy davlat arxivi***

– loyihalashtirish, konstruktorlik muassasalari hamda tibbiyot ilmiy-tadqiqot institutlarida yaratilgan loyihalar, chizmalar, grafik materiallar hamda ilmiy-tadqiqotlar natijalari saqlanadigan arxiv

***O'zbekiston Respublikasi
kino, suratli va ovozli
hujjatlar markaziy
davlat arxivi***

– O'zbekiston tarixiga doir ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar va fotografiya plyonkalari saqlanadigan arxiv

***O'zbekiston Respublikasi
Prezidenti Devoni arxivi
va uning viloyatlardagi
bo'limlari***

– sobiq O'zkompartiya va O'zbekiston komsomoli hujjatlari, Prezident Devoni, hokimliklar, O'z XDP va "Kamolot" ijtimoiy-

harakati hujjatlari saqlanadigan arxiv va uning bo'limlari

Nazorat savollari

1. O'zbekiston Respublikasi hozirgi zamon arxiv tizimiga qanday arxivlar kiradi?
2. Idoraviy arxivlarning asosiy funksiyalari nimalardan iborat?
3. Birlashgan idoraviy arxivlar va idoralararo arxivlar haqida nimalarni bilasiz?
4. "Hujjatlarni doimiy saqlash" va "Hujjatlarni vaqtincha saqlash" iboralarini izohlab bering.
5. Idoraviy arxivlarda hujjatlarni qisqa yoki uzoq muddat davomida saqlanishi nima bilan belgilanadi?
6. O'zbekiston davlat arxivlari haqida so'zlab bering.
7. Nima sababdan davlat arxivlari markaziy va mahalliy arxivlarga bo'linadi?
8. Qoraqalpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi qanday maqomga ega?
9. O'zR Markaziy davlat arxivi haqida so'zlab bering.
10. O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivida qanday hujjatlar saqlanadi?
11. O'zbekiston Respublikasi kino, suratli va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxivining o'ziga xos xususiyatlarini nimalardan iborat?
12. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni arxivi va uning viloyatlardagi bo'limlari haqida nimalarni bilasiz?
13. Fuqarolarning shaxsiy arxivlari haqida so'zlang. Sizning xonadoningizda yoki shaxsan o'zingizda arxivningiz bormi? Shaxsiy arxivningizda qanday hujjatlari saqlaysiz?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Архивлар тўғрисида: Ўзбекистон Республикасининг 1999-йил 15-апрел Қонуни // Ўзбекистоннинг янги қонунлари. 21-сон. Тошкент, 1999.
- ➡ Государственные архивы. Справочник. Част 2. Москва, 2000.
- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R.A. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

II bo'lim. O'zbekistonda arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti

9- mavzu: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi. Davlat arxiv fondi hujjatlarini turkumlashtirish

Reja:

- 1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi**
- 2. Davlat arxiv fondi hujjatlarini turkumlashtirish**

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF)

Hujjatlarida O'zbekiston xalqlarining moddiy va ma'naviy hayoti aks ettirilgan barcha arxiv fondlarining majmui O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hisoblanadi.

O'zR MAF davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi. Davlat arxivlarida va davlatning boshqa hujjatxonalarida doimiy saqlanayotgan hujjatlar, shuningdek davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida, prokuraturalarda, sudlar, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida, banklarda, O'zR vakolatxonalari va konsullik muassasalarida vaqtincha saqlanayotgan hujjatlari davlat arxiv fondini tashkil qiladi.

Nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to'plangan arxiv hujjatlari, shuningdek fuqarolarning shaxsiy arxivlari nodavlat arxiv fondini tashkil etadi.

Muammoli savol: O'zR Milliy Arxiv Fondi va davlat arxiv fondi o'rtasida qanday umumiylik va tafovutlar bor?

Hujjatlarni O'zR MAFga kiritish yoki hujjatlarni undan chiqarish ekspert komissiyasining xulosasi asosida amalga oshiriladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash mezonlarini, ekspert komissiyalarini tuzish va ularning faoliyat ko'rsatish tartibini O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi belgilaydi.

Hujjatlarni O'zR MAFga kiritish masalasini hal qilish uchun yuridik va jismoniy shaxslar davlat arxiv muassasasining talabiga binoan hujjatlarni ekspertizaga taqdim etishlari shart.

Davlat arxiv fondlarining hujjatlari davlat mulkidir va ularni davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish, sotish va sotib olish mumkin emas. DAF hujjatlari muassasa va tashkilotlarga, yuridik va jismoniy shaxslarga belgilangan tartibda faqat vaqtincha foydalanish uchun beriladi.

Nodavlat arxiv fondlarining hujjatlari nodavlat yuridik shaxslar – fond egalarining mulki hisoblanadi.

Jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari shu shaxslarning xususiy mulkidir.

Vafot etgan fuqarolarning hujjatlari ularning merosxo'rlari tasarrufiga o'tadi. Qonun bo'yicha yoki vasiyatnoma bo'yicha merosxo'rlar bo'lmasa, shuningdek arxivning egasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, bu holda hujjatlar davlat mulkiga o'tadi.

DAF hujjatlarini turkumlashtirish

Davlat arxiv fondi hujjatlarini turkumlashtirish deganda ularni eng muhim belgilariga qarab guruhlariga bo'lish tushuniladi. hujjatlarni turkumlashtirish arxiv ishini to'g'ri tashkil etish hamda ulardan har tomonlama foydalanish uchun zarurdir.

DAF hujjatlarini turkumlashtirish uch bosqichda amalga oshiriladi: 1) DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlash; 2) hujjatlarni arxiv doirasida turkumlash; 3) hujjatlarni arxiv fondi doirasida turkumlash.

Birinchi bosqichda DAFning barcha hujjatlari turkumlanadi va qaysi hujjat qaysi arxivda saqlanishi aniqlanadi. Ikkinchi bosqichda har bir arxivga taalluqli hujjatlar turkumlanib, har bir hujjatning qaysi fondga saqlanishi aniqlanadi. Uchinchi bosqichda har bir fondga taalluqli hujjatlar turkumlanadi va ularning fond ichida saqlanish tartibi belgilanadi.

DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlash ularni davlat arxivlariga to'g'ri taqsimlash maqsadida amalga oshiriladi. Arxivshunoslikda hujjatlarni umumiy tarzda turkumlash chog'ida quyidagi asosiy belgilar hisobga olinadi:

1. hujjatlarning ma'lum bir davrga mansubligi;
2. hujjatlarning respublika yoki mahalliy muassasalar faoliyati bilan bog'liqligi;
3. hujjatlarning davlat va jamiyat hayotining ma'lum sohasiga mansubligi;
4. hujjatlarning yaratilish uslubi va texnikasi.

Hujjatlarning tarixiy davrlarga mansubligini e'tiborga olib, ularni uch guruhga – 1917-yildan oldingi hujjatlar, sovet davri hujjatlari va mustaqillik davri hujjatlariga bo'lish mumkin.

DAF hujjatlari turli idora va muassasalarda yaratilgan. Shuni e'tiborga olgan holda ularni umumdavlat (respublika) va mahalliy (viloyat, tuman va shaharlar) ahamiyatiga molik hujjatlar guruhiga bo'lish mumkin. Respublika idoralari hujjatlari markaziy davlat arxivlarida, viloyat ahamiyatiga ega hujjatlar esa viloyat davlat arxivlari va ularning filiallarida saqlanadi.

Hujjatlarning davlat va ijtimoiy faoliyatning ayrim sohalariga mansubligi ularning mazmunini tahlil qilish yo'li bilan amalga oshiriladi. Lekin O'zbekistonda davlat va jamoat faoliyatining ayrim sohalariga tegishli davlat

arxivlari yo'q. Boshqa davlatlarda bunday arxivlar mavjud. Masalan, Rossiya Federatsiyasida Xalq xo'jaligi arxivi, Harbiy-tarixiy arxiv, Adabiyot va san'at arxivlari tashkil etilgan.

Hujjatlarning yaratilish uslubi va texnikasini hisobga olib, ularni yozma hujjatlar, ilmiy-texnikaviy hujjatlar, kino, suratli va ovozli hujjatlar va boshqa guruhlariga bo'lish mumkin. Shu asosda ularning qaysi arxivda saqlash masalasi hal etiladi. Hujjatlarning har bir guruhi alohida saqlash rejimini talab qiladi, ulardan foydalanish esa maxsus bilimlar, texnikaviy vositalarni taqozo etadi. Shuning uchun ham O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi hamda kino, suratli va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxivi kabi arxiv muassasalari tashkil etilgan.

Yuqorida ta'kidlab o'tilgandek, ikkinchi bosqichda hujjatlar arxiv doirasida turkumlanadi. Bu bosqichda arxiv hujjatlari fondlarga bo'linadi. **Arxiv fondi – bu ma'lum tashkilot, muassasa, korxona yoki shaxsning faoliyati davomida vujudga kelgan hujjatlar majmuidir.** Har bir arxiv fondi o'z tartib raqamiga ega bo'ladi.

Hujjatlarni arxiv miqyosida turkumlash chog'ida arxiv fondining birligi va yaxlitligini saqlash lozim. Masalan, Farg'ona viloyat Sovetining hujjatlari bu tashkilotning tashkil topishidan (1917-y.) to 1991-yilga qadar yaxlit holda yagona fondga saqlanishi zarur. Bitta muassasaning hujjatlarini ikkita yoki undan ortiq fondlarga bo'lib tashlash mumkin emas.

Arxivshunoslikda tarixan shakllangan arxiv fondlari majmuasini ham birga saqlash nazarda tutilgan. Masalan, Farg'ona viloyati rayon (tuman) ijroiya qo'mitalarining hujjatlari yagona majmuani tashkil etadi. Shunday ekan, ularni boshqa-boshqa arxivlarga bo'lib yubormaslik maqsadga muvofiqdir.

Arxivlarda arxiv fondlaridan tashqari arxiv kolleksiya (to'plam)lari ham bo'lishi mumkin. Kolleksiyalarga alohida fondlarni tashkil etish uchun yetarli bo'lmagan ayrim hujjatlar kiritiladi. Masalan, «Farg'onalik jangchilarning frontdan yozgan maktublari», «Inqilobiy varaqalar», «Ikkinchi jahon urushi qatnashchilarining hujjatlari» kabi arxiv kolleksiyalari bo'lishi mumkin.

Uchinchi bosqichda hujjatlar arxiv fondi miqyosida alohida yig'majildlarga bo'lingan holda turkumlanadi. Har bir yig'majild (saqlov birligi) bitta yoki shakl va mazmun jihatidan o'zaro yaqin bo'lgan bir necha hujjatlardan iborat bo'ladi. Soddaroq qilib aytganda, yig'majild biron-bir tashkilot yoki muassasaning bitta papkaga tikilgan hujjatlaridir.

Muammoli savol: DAF hujjatlarini uch bosqichda turkumlashtirish to'g'rimi? O'z fikringizni asoslab bering.

Arxiv fondini tashkil etish ishi odatda idoraviy arxivda boshlanadi. Bu yerda ish yuritish jarayonida hujjatlar alohida yig'majildlarga tikiladi, keyinchalik ma'lum muddatdan so'ng davlat arxiviga topshiriladi. Davlat arxivlarida odatda shaxsiy arxivlardan qabul qilingan hujjatlarga fondlar va yig'majildlarga bo'linadi.

Har bir yig'majild o'z tartib raqamiga ega bo'ladi.

Yig'majildlar eng avvalo strukturaviy va xronologik tamoyillar asosida tuziladi. Ayrim hollarda tarmoq, funksional, nominal, mavzuiy, jug'rofiy va boshqa tamoyillar ham qo'llanilishi mumkin (Mazkur tamoyillarning amalda qo'llanilishi 1-4-ilovalarda ko'rsatilgan).

Yig'majildlarning ma'lum guruhleri ro'yxatga birlashtiriladi. Masalan, Farg'ona viloyat Sovetining 1917-1920-yillarga taalluqli yig'majildlari 121-fondning 1-ro'yxatini, 1920-1925-yillarga mansub yig'majildlar 2-ro'yxatni va h. tashkil etishi mumkin.

Shunday qilib, DAF hujjatlarini turkumlashtirish jarayonida har bir hujjatning qaysi arxivda saqlanishi aniqlanadi, hujjatlar o'z fondi, ro'yxati va yig'majildiga ega bo'ladi.

I l o v a l a r

1-ilova

Hujjatlarning strukturaviy-xronologik tamoyil asosida turkumlanishi:

1. Devonxona – 1970-y., 1971-y., 1972-y. va h.
2. Umumiy bo'lim – 1970-y., 1971-y., 1973-y. va h.
3. Ishlab chiqarish bo'limi – 1970-y., 1971-y., 1973-y. va h.
4. Xodimlar bo'limi – 1970-y., 1971-y., 1973-y. va h.

2-ilova

Hujjatlarning xronologik-strukturaviy tamoyil asosida turkumlanishi:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. 1970-yil | 2. 1971-yil |
| 1) Kotibiyat | 1) Kotibiyat |
| 2) Rejalashtirish bo'limi | 2) Rejalashtirish bo'limi |
| 3) Moliya bo'limi | 3) Moliya bo'limi |
| 4) Buxgalteriya | 4) Buxgalteriya |

3-ilova

Hujjatlarning tarmoq-xronologik tamoyil asosida turkumlanishi:

1. Dehqonchilik – 1970-y., 1971-y., 1972-y. va h.
2. Chorvachilik – 1970-y., 1971-y., 1972-y. va h.
3. Sanoat – 1970-y., 1971-y., 1973-y. va h.
4. Sog'liqni saqlash – 1970-y., 1971-y., 1973-y. va h.

Hujjatlarni xronologik-nominal tamoyil asosida turkumlashnishi:

1. 1970-yil

- 1) Farmonlar
- 2) Rejalar
- 3) hisobotlar
- 4) Yozishmalar
- 5) Bayonnomalar

2. 1971-yil

- 1) Farmonlar
- 2) Rejalar
- 3) hisobotlar
- 4) Yozishmalar
- 5) Bayonnomalar

Tayanch iboralar

***O'zbekiston Respublikasi
Milliy arxiv Fondi
(O'zR MAF)***

-O'zbekiston xalqlarining moddiy va ma'naviy hayotini o'zida aks etgan davlat va nodavlat arxiv fondlari majmui

***Davlat arxiv fondi
(DAF)***

- davlat arxivlari hamda idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar majmui

Nodavlat arxiv fondi

– nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to'plangan hujjatlar hamda fuqarolarning shaxsiy arxivlari

***DAF hujjatlarini
turkumlashtirish***

– hujjatlarni eng muhim belgilariga qarab guruhlariga bo'lish

***DAF hujjatlarini
umumiy tarzda
turkumlash***

– hujjatlarning qaysi davlat arxivida saqlanishini aniqlash

***Hujjatlarni arxiv
miqyosida turkumlash***

– hujjatlarni arxiv fondlariga bo'lish

***Hujjatlarni arxiv
fondi doirasida
turkumlash
Arxiv fondi***

– hujjatlarni fond ichida saqlash tartibini aniqlash
– muassasa, tashkilot, korxona yoki shaxsning faoliyati davomida vujudga kelgan hujjatlar majmui

***Arxiv kolleksiyasi
(to'plami)***

- alohida fondlarni tashkil etish uchun yetarli bo'lmagan hujjatlar to'plami

Yig'majild

– bitta yoki shakl va mazmun jihatidan bir-biriga yaqin bo'lgan hujjatlarning alohida papkaga tikilgan to'plami

Nazorat savollari

1. O'zR Milliy arxiv fondi nima?
2. O'zR MAF tarkibiga nimalar kiradi?
3. Davlat arxiv fondi qanday hujjatlarni o'z ichiga oladi?
4. Nodavlat arxiv fondlari haqida gapirib bering.
5. Arxiv hujjatlariga mulkdorlik masalasida nimalar deya olasiz?
6. Hujjatlarni O'zR MAFga kiritish yoki undan chiqarish masalasini kim hal qiladi?
7. O'zR Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari haqida so'zlang.
8. Davlat arxiv fondiga tegishli hujjatlar qanday holatda xususiylashtirilishi mumkin?
9. Arxiv hujjatlariga ega bo'lgan fuqaro vafot etsa, bu hujjatlar kimning tasarrufiga o'tadi?
10. DAF hujjatlari necha bosqichda turkumlanadi?
11. DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlash chog'ida qanday vazifalar hal etiladi?
12. «Hujjatlarni arxiv doirasida turkumlash» deganda nimani tushunasiz?
13. Hujjatlar arxiv fondi doirasida qanday turkumlanadi?
14. DAF hujjatlarini umumiy tarzda turkumlashda qanday asosiy mezonlar inobatga olinadi?
15. «Arxiv fondi birligini saqlash» degan iborani izohlab bering.
16. Arxiv fondi nima?
17. Arxiv kolleksiyasi nima?
18. Arxivshunoslikda «yig'majild» degan atama qanday tushuniladi?
19. Yig'majildlarni turkumlash qanday tamoyillar asosida amalga oshiriladi?
20. Yig'majildlar qay tarzda ro'yxatga kiritiladi?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Архивлар тўғрисида: Ўзбекистон Республикасининг 1999-йил 15-апрел Қонуни // Ўзбекистоннинг янги қонунлари. 21-сон. Тошкент, 1999.
- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

10- mavzu: Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish

Reja:

1. Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish tushunchasi. Ekspertizaning vazifalari
2. Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishning tamoyillari, me'yorlari va uslublari
3. Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishni tashkil etish

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish tushunchasi. Ekspertizaning vazifalari

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish deganda ularning ilmiy qiymatini aniqlash va davlat arxivlari uchun tanlab olish bilan bog'liq ishlar tushuniladi.

Ekspertiza arxivshunoslikning eng muhim va mas'usiyatli ishlaridan biridir. Ekspertiza jarayonida hujjatlarning tarixiy manba sifatidagi ahamiyati aniqlanadi. Shu asnoda davlat arxivlariga yangi hujjatlar tanlab olinadi va O'zR MAF shakllanib boradi.

Ma'lumot manbai bo'lgan hujjatlarning nihoyatda xilma-xilligi ularni ekspertizadan o'tkazishni taqozo etadi. Ayrim hujjatlar jamiyatning siyosiy, ilmiy va madaniy hayoti haqida, xalq xo'jaligining taraqqiyoti, davlat apparatining faoliyati to'g'risida va boshqa masalalarga doir qimmatli ma'lumotlar beradi. Ular ijtimoiy hayotning turli sohalarini o'rganish uchun manba bo'lib xizmat qiladi. Boshqa hujjatlarning ma'lumotlari esa tor amaliy maqsadlar doirasidan chiqmaydi. Bu hujjatlar ayrim ma'muriy, tashkiliy va xo'jalik masalalarini aks ettirgan holda, asosan muassasaning operativ faoliyatini ta'minlashga qaratilgandir. Ular tarixiy manba sifatida muhim ahamiyatga ega emas. Shunday hujjatlar ham borki, bir necha kun davomida o'z ahamiyatini yo'qotadi. Shuning uchun ham hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish shart.

Ekspertizaning **asosiy maqsadi** qaysi hujjatlar davlat, fan, jamiyat hamda fuqarolarni kerakli ma'lumotlar bilan to'laroq ta'minlashini aniqlashdan iboratdir. Ekspertiza jarayonida hujjatlarni arxivlarda saqlash muddatlari ham belgilanadi. Qimmatli ma'lumotlar manbai bo'lgan muhim hujjatlar muassasa arxivlarida ma'lum muddat davomida saqlangandan so'ng doimiy saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi. Muhim bo'lmagan hujjatlar esa belgilangan muddat davomida muassasa arxivlarida saqlanadi, so'ngra yo'q qilib yuboriladi.

Muassasa va tashkilotlarda qimmatli ilmiy ma'lumotlarga ega bo'lgan hujjatlar nisbatan oz qismni tashkil etadi. Ekspertiza chog'ida avvalo ilmiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni aniqlash va saralab olishga e'tibor beriladi.

Ekspertizaning birinchi va eng asosiy vazifasi – qaysi hujjatlar qimmatli ma'lumotlarga ega ekanligini aniqlash va ularni davlat arxivlariga topshirishdan iboratdir. Demak, ekspertizaning bu vazifasi davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish bilan bog'liqdir. Hujjatlarni saralash chog'ida hujjat qaysi davlat arxiviga yuborilishi va qaysi fondga saqlanishi ham aniqlanadi. Boshqacha qilib aytganda, ekspertiza jarayonida har bir davlat arxivining yo'nalishini e'tiborga olgan holda ular saqlanayotgan fondlarning hujjatlar tarkibi aniqlanadi.

Ekspertizaning ikkinchi vazifasi – hujjatlarni saqlash muddatini belgilashdir. Odatda, hujjatlar doimiy, uzoq muddat va qisqa muddat davomida saqlanishi lozim bo'lgan guruhlariga bo'linadi. hujjatlarni saqlashning aniq muddatlarini belgilash chog'ida tashkilotning manfaatlari, mavjud nizomlar va yo'riqnomalar hamda arxiv hujjatlaridan foydalanish borasidagi ko'p yillik tajribalari hisobga olinadi.

Ekspertizaning uchinchi vazifasi – hujjatlarni saqlanish darajasini aniqlash, ularning ayrimlari yaroqsiz holga kelgan taqdirda arxiv fondidagi bu kemptiklikni qoplash yo'llarini topishdir. Ekspertiza jarayonida arxiv fondi tarkibida qanday hujjatlar yetishmayotganligi aniqlanadi hamda uni qaysi fondga shunga o'xshash hujjatlar bilan to'ldirish masalasi hal etiladi (Shuni e'tiborga olish kerakki, ko'p hollarda bitta hujjatning nusxalari bir vaqtning o'zida bir necha fondlarda saqlanishi mumkin).

Hujjatlar boshqa maqsadda ham ekspertizadan o'tkazilishi mumkin. Hujjatlarni nashrga tayyorlash chog'ida, turli ma'lumotnomalar (ro'yxatlar, tavsifnomalar, kataloglar, yo'lko'rsatkichlar) yaratishda, mikrofilpmlashtirish uchun saralab olish paytida ekspertiza qilinadi. Hujjatlar bir arxivdan boshqa arxivga o'tkazilgan holatda ham ekspertizadan o'tkaziladi. Bunday paytda hujjatlar ularni qabul qilib olayotgan arxivning sohasiga to'g'ri kelishi yoki kelmasligi aniqlanadi. Arxivlar uchun sotib olinayotgan yangi hujjatlar ham ekspertizadan o'tkazilishi shart. Arxivlar, muzeylar, kutuxonalar, odatda yangi hujjatni sotib olish chog'ida ularning qiymatini aniqlash maqsadida har tomonlama o'rganib chiqadilar.

Ekspertiza jarayonida shu narsani yodda tutish kerakki, yo'q qilingan hujjatni qayta tiklash qiyin ishdir. Ko'p hollarda esa ularni qayta tiklash umuman mumkin emas. Shuning uchun hujjatlarni davlat asroviga olish ishlarini puxta yo'lga qo'yish zarur. Shu bilan birga ikkinchi va uchinchi darajali hujjatlarni doimiy saqlash uchun qoldirish ham maqsadga muvofiq emas. Ayniqsa, hujjatlar miqdori keskin oshib borgan hozirgi davrda bunga yo'l qo'ymaslik kerak. Shu boisdan ekspertizaning muhim vazifalaridan biri – bu saqlanadigan hujjatlar miqdorini imkon qadar kamaytirishga erishishdan iboratdir. Ayni paytda davlat uchun, fan uchun muhim ma'lumot beruvchi hujjatlarni esa yo'qotmaslik vazifasi ham g'oyat muhimdir.

Shunday qilib, ekspertiza jarayonida arxivshunoslar, tarixchilar, manbashunoslar va boshqa soha mutaxassisleri birgalikda davlat arxiv fondini optimal hajmini saqlash kabi muhim ilmiy vazifani to'g'ri hal etishlari talab qilinadi.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish tamoyillari, me'yorlari va uslublari

Hujjatlarni ilmiy qiymatini aniqlash jarayonida tarixiylik, yaxlitlik va hartomonlamalik tamoyillariga amal qilinadi. Tarixiylik tamoyili har bir hujjatni ma'lum tarixiy davr mahsuli

sifatida baholashni, shuningdek bu hujjatga nafaqat hozirgi kun, balki kelajak nuqtai nazaridan qarashni taqozo etadi.

Ekspertizada nisbatan murakkab bo'lgan tamoyil – bu har tomonlamalik tamoyilidir. Mazkur tamoyilga binoan hujjatning mazmunini turli tomon (nuqtai nazar) dan tahlil qilish lozim. Masalan, konkret bir hujjat bir vaqtning o'zida ham tarix, ham adabiyot, ham san'at haqida ma'lumot berishi inobatga olinishi kerak. Hujjatning ilmiy ahamiyati ba'zan uning qaysi tilda bitilganligi, qanday materialga yozilganligi (pergament, qog'oz va h.), hujjatdagi rasmlar yoki uning chekkasiga bitilgan qaydlar bilan ham belgilanishi mumkin. Demak, ekspertiza qilish chog'ida shularning hammasini e'tiborga olish shart.

Ekspertizada yaxlitlik tamoyili keng ravishda qo'llaniladi. Buning ma'nosi shuki, hujjatlar bir-biridan alohida tarzda emas, balki muassasa faoliyati davomida yaratilgan boshqa hujjatlar bilan birgalikda baholanadi. Mazkur tamoyilning mantiqiy davomi sifatida ekspertiza ishlariga sistemali tarzda yondashishni ko'rsatib o'tish mumkin.

Ekspertiza tamoyillarini hisobga olgan holda hujjatlar qiymatini aniqlash me'yorlari ishlab chiqiladi. Me'yorlar deganda biz hujjatlar ilmiy qiymatini belgilab beradigan sifatlarni tushunamiz.

Muammoli savol: Hujjatlarni ekspertiza qilish jarayonida qanday asosiy me'yorlar e'tiborga olinadi?

Ekspertizada matnli hujjatlarning qiymatini aniqlashning asosiy, keng ravishda qo'llaniladigan me'yorlari quyidagilardir:

- ➡ Hujjatlarning mazmuni;
- ➡ Fondni tashkil etuvchi tashkilot yoki muassasaning maqomi;
- ➡ Hujjatlardagi ma'lumotning takrorlinishi;
- ➡ Hujjatlarning paydo bo'lish vaqti va joyi.

Ekspertizada dastxatlilik, hujjatning yuridik kuchi, uning tashqi xususiyatlari (badiiy xususiyatlari, yozuv materialli va h.) singari me'yorlar ham ma'lum rol o'ynaydi. Hujjatlarning paleografik xususiyatlari, qaysi tilda bitilganligini ham e'tibordan chetda qoldirmaslik kerak.

Ekspertiza ishlarida ko'rsatib o'tilgan me'yorlarning hammasi bir xilda qo'llanilmaydi. Ularning ayrimlari hujjatning xarakteridan qat'i nazar doimo hisobga olinadi. Jumladan, hujjatlarning mazmuni, fondni tashkil etuvchi tashkilot yoki muassasaning maqomi ana shunday universal me'yorlar qatoriga kiradi. Bu me'yorlar barcha hujjatlarga nisbatan qo'llaniladi va ularning qiymatini aniqlashda muhim rol o'ynaydi. Boshqa me'yorlar, jumladan, hujjatlarning paleografik, lisoniy va badiiy xususiyatlari esa asosan shaxsiy fondlar va qadimgi davr fondlarini ekspertizadan o'tkazishda qo'llaniladi.

Ekspertiza ishlarining sifati ko'pincha bu ishga jalb qilingan mutaxassislarining bilimi, malakasi va dunyoqarashiga bog'liqdir. Shunday ekan, ekspertlar bu ishda zarur bo'lgan bilimlarga ega bo'lishlari shart. Ekspertlar avvalo davlat muassasalari tarixini bilishlari zarur. Ular fondni tashkil etuvchi muassasaning vazifalari, funksiyalarini yaxshi bilishlari, bu muassasalar qaysi organlarga bo'ysunganligi, ularning boshqa tashkilotlar bilan aloqalari haqida yaxlit tasavvurga ega bo'lishlari kerak.

Ekspertlar muassasa strukturasini, bu muassasa tarixidagi qayta tashkil etishlarni, mazkur muassasa tarkibiga kirgan bo'lim va boshqarmalarning funksiyalarini, muassasada yig'majildlarni shakllanishi usullarini yaxshi bilishlari lozim. Bunday ma'lumotlar muassasa faoliyatining asosiy yo'nalishlarini ikkinchi darajali vazifalaridan ajratib olish imkoniyatini beradi. Bu bilimlar hujjatlarni ilmiy jihatdan qimmatli bo'lgan va vaqtinchalik ahamiyatga ega bo'lgan guruhlariga bo'lish ishini osonlashtiradi.

Hujjatlar qiymatini ekspertiza qilayotgan shaxs DAF hujjatlari tarkibini bilishi, jumladan qaysi hujjat qaysi arxivlarda saqlanishini yaxshi bilishi zarur. Aks holda davlat arxiviga qabul qilinishi zarur bo'lgan hujjatlarni aniqlashda xatolikka yo'l qo'yilishi mumkin.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish ishi bir necha bosqichda amalga oshiriladi. Birinchi bosqichda hujjatlar vujudga kelishi bilanoq ularning qiymatiga baho berilib, bu hujjatlarni saqlashning taxminiy muddatlari belgilanadi.

Ikkinchi bosqichda muassasa arxivlarida vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlar yo'q qilinadi va davlat arxivlariga topshirilishi kerak bo'lgan hujjatlar saralab olinadi.

Uchinchi bosqichda doimiy saqlash uchun hujjatlar uzil-kesil tanlab olinadi. Bu ish davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish jarayonida amalga oshiriladi. Bu bosqichda ekspertizaning vazifalari quyidagilardan iborat: tarmoqlararo dublikatsiyalarga yo'l qo'ymaslik, arxiv fondining to'laligini ta'minlash va ayrim yetishmayotgan hujjatlarni topish.

Ekspertizada arxiv fondlari hujjatlarini kompleks ravishda baholash muhimdir. Bu holda bir-biriga tashkiliy yo tarixiy jihatdan yaqin bo'lgan fondlarning hujjatlari bir vaqtda ekspertizadan o'tkaziladi.

Ekspertiza ishlariga yig'majildlar ro'yxati asos qilib olinadi. Bu ro'yxatda yig'majildlarning nomi, saqlash muddatlari, shuningdek davlat arxiviga o'tkazilishi shart bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi.

Hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash ekspertizaning mas'uliyatli ishlaridan biridir. Muassasalarda odatda ikki xil hujjatlar guruhi yiiladi: 1) muassasaning o'zida yaratilgan hujjatlar; 2) boshqa tashkilotlardan olingan hujjatlar. Eng avvalo birinchi guruhga kirgan hujjatlarni saqlash muddatlarini aniqlash kerak. Chunki, shu guruh hujjatlari mazkur tashkilotning faoliyatini ochib beradi. Ular orasida mazkur muassasa faoliyati davomida yaratilgan qarorlar, bayonnomalar (protokollar), farmonlar, farmoyishlar, istiqbolli va yillik rejalar, hisobotlar, yo'riqnomalar, nizomlar, maromnomalar, ma'ruzalar, tavsiflar, texnikaviy loyihalar, ilmiy va badiiy asarlar, kinos'yomkalar hamda audio- va videokassetalarning originallari ayniqsa muhimdir. Muassasaning asosiy faoliyati yuzasidan yuqori va quyi tashkilotlar rahbarlari bilan olib borilgan yozishmalar ham doimiy saqlanadigan hujjatlar qatoriga kiradi. Birinchi guruhga kiruvchi boshqa hujjatlar uchun esa vaqtinchalik saqlash muddatlari belgilanadi.

Ikkinchi guruh hujjatlari esa tamoman boshqacha yondashuvni talab qiladi. Ular yuqori tashkilotlarning ijro etish uchun yuborgan hujjatlardan, quyi tashkilotlarning hisobotlaridan va mazkur muassasa bilan hamkorlik qilayotgan tashkilotlarning xatlaridan iboratdir. Bu hujjatlarning aksariyati uchun vaqtinchalik saqlash muddatlari belgilanadi. Bu muddatning uzoq yoki qisqa bo'lishi hujjatdagi ko'rsatmani bajarilishi yoki bu hujjatdan foydalanish vaqti bilan belgilanadi.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazishni tashkil etish

Hujjatlar qiymatini ekspertiza qilish ishlari ekspert komissiyalari va ekspert-tekshiruv komissiyalari zimmasiga yuklatiladi. Bu komissiyalar doimiy amal qiluvchi maslahat organlari hisoblanadi. Muassasalar va arxivlarda ekspert komissiyalari, arxivlarni boshqarish organlarida esa ekspert-tekshiruv komissiyalari tashkil etiladi.

Ekspert komissiyasi muassasa rahbarining buyrug'iga binoan eng malakali xodimlar hisobidan tashkil etiladi. Rais etib rahbar xodimlarning biri tayinlanadi. Muassasalarning ekspert komissiyalari saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar va yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlarni aniqlaydi. Doimiy va uzoq muddat saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar talabga muvofiq ravishda rasmiylashtiriladi, yo'q qilinishi zarur bo'lgan hujjatlarga dalolatnoma tuziladi.

Mazkur dalolatnomalarda ekspert komissiyasining tarkibi, yig'majildlarning sarlavhasi, ro'yxat tartibi, yo'q qilinishi kerak bo'lgan hujjatlarning miqdori ko'rsatiladi.

Arxivlardagi ekspert komissiyalarining vazifalari muassasa ekspert komissiyasi vazifalariga nisbatan kengroqdir. Arxivlarning ekspert komissiyalari arxiv sohasiga muvofiq ravishda saqlanishi kerak bo'lgan hujjatlar kategoriyasini aniqlaydi, fondlar tarkibining to'raligini belgilaydi va yetishmayotgan hujjatlarni topish uchun chora-tadbirlar ishlab chiqadi. Komissiya arxivga kelayotgan barcha hujjatlarni sinchiklab o'rganadi. Uning xulosasiga tayanib, arxivlarga yangi hujjatlar qabul qilib olinadi.

Ekspert-tekshiruv komissiyalari arxivlarni boshqarish muassasalari ("O'zarxiv" agentligi, hududiy arxiv boshqarmalari) qoshida tashkil etiladi. Ular muassasa va davlat arxivlarida ekspertiza o'tkazish va arxivlar fondlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish masalalari bo'yicha asosiy ilmiy-metodik markazlar vazifasini bajaradi. Ekspert-tekshiruv komissiyalari arxivlar va muassasalardagi ekspert komissiyalari faoliyati ustidan nazorat qiladi.

"O'zarxiv" agentligi huzurida tashkil etilgan Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasi viloyatlar va respublika markaziy davlat arxivlarida faoliyat ko'rsatayotgan ekspert komissiyalari ishini yo'naltiruvchi va nazorat qiluvchi organdir. Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasi ekspertiza ishlarida va davlat arxivlarini butlash jarayonida paydo bo'ladigan bahsli masalalarni hal etadigan oliy organ hisoblanadi.

Tayanch iboralar

Hujjatlarni ekspertiza qilish (ekspertizadan o'tkazish)

- hujjatlarni ilmiy qiymatini aniqlash va davlat arxivlari uchun tanlab olish bilan bog'liq ishlar

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish tamoyillari

- hujjatlarni ilmiy ahamiyatini aniqlash jarayonida e'tiborga olinadigan tarixiylik, yaxlitlik va har tomonlamalilik prinsiplari

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish me'yorlari

- hujjatlarni ilmiy qiymatini aniqlab beruvchi asosiy belgilar

Ekspert komissiyalari

– davlat va muassasa arxivlarida hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish bilan shug'ullanadigan maxsus hay'at

Ekspert-tekshiruv

komissiyalari

– hududiy arxiv boshqarmalari huzurida tashkil etilgan va ekspert komissiyalari faoliyatini nazorat qiluvchi hay’at

Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasi

– “O’zarxiv” agentligi huzurida faoliyat ko’rsatuvchi va barcha ekspert komissiyalar faoliyatini yo’naltiruvchi va nazorat qiluvchi hay’at

Nazorat savollari

1. «Hujjatlarni ekspertizadan o’tkazish» deganda nimani tushunasiz?
2. Nima sababdan arxiv hujjatlari ekspertizadan o’tkaziladi?
3. Ekspertizaning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
4. Hujjatlar qachon va qaysi hollarda ekspertizadan o’tkaziladi?
5. Hujjatlarni ekspertizadan o’tkazishning asosiy tamoyillari haqida so’zlab bering.
6. Matnli hujjatlarni ekspertizadan o’tkazishning asosiy me’yorlari haqida gapiring.
7. Ekspertlar qanday sifatlarga ega bo’lishlari kerak?
8. Hujjatlarni ekspertizadan o’tkazish necha bosqichda amalga oshiriladi?
9. Ekspertiza jarayonida hujjatlarni saqlash muddati qanday belgilanadi?
10. Ekspert va ekspert-tekshiruv komissiyalari faoliyati haqida nimalar deya olasiz?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma’ruzalar matni. Farg’ona, 2007 (elektron versiyasi).

11- mavzu: Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish

Reja:

1. **Arxivlarni butlash tushunchasi. Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish manbalari**
2. **Arxivlarni yangi hujjatlari bilan to'ldirishni tashkil etish**

Arxivlarni butlash tushunchasi. Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish manbalari

Arxivshunoslikda «arxivlarni butlash» deganda ularni yangi hujjatlar bilan to'ldirish tushuniladi. Davlat arxivlari sistemali ravishda yangi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi. Arxivlarni

butlash tartibi qonunda, "O'zarxiv" agentligining nizomlarida hamda rejalarda belgilab beriladi.

Idoraviy arxivlar ham doimiy tarzda yangi hujjatlar bilan to'ldiriladi. Bu arxivlarga har yili yangi hujjatlar qabul qilinadi. Idoraviy arxivlarda hujjatlar vaqtincha, ma'lum muddat davomida saqlanadi. Belgilangan muddatdan so'ng ilmiy ahamiyatga molik hujjatlar doimiy saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi, qolganlari esa dalolatnoma tuzilib, yo'q qilinadi.

Davlat arxivlarini butlash murakkab va mas'uliyatli ish bo'lib, u hujjatlar manbani aniqlash, hujjatlarni tanlab olish va ularni davlat arxivlari shoxobchalariga taqsimlashni o'z ichiga oladi. Hujjatlar va yig'majildlarni idoraviy arxivlardan davlat arxivlariga o'tkazish ham arxivlarni butlash bilan bevosita bog'liqdir.

Muammoli savol: Davlat arxivlarini butlashdan asosiy maqsad nima?

Davlat arxivlarini butlashdan asosiy maqsad har bir arxivda uning yo'nalishiga mos keladigan hujjatlarni imkon qadar to'liqroq yig'ishdir. Bu esa hujjatlarni to'g'ri tashkil etish, ularni ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish, ulardan har tomonlama foydalanish imkoniyatini beradi.

DAF hujjatlarini davlat arxivlari shoxobchalariga taqsimlash har bir arxiv fondining bo'linmasligini hamda hujjatlarni turkumlashning asosiy belgilarini inobatga olgan holda amalga oshiriladi.

O'zR DAF hujjatlari respublika ahamiyatiga va mahalliy ahamiyatga molik bo'lgan materiallarga bo'linadi. Respublika ahamiyatiga molik hujjatlar qatoriga Turkiston general-gubernatori mahkamasi, Muvaqqat hukumatning Turkiston Komiteti, TASSR va O'zSSR MIK va XKS, O'zSSR Oliy Soveti va Ministrlar Soveti, O'zR Prezidenti Devoni, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasi,

respublika vazirliklari va muassasalari fondlari hujjatlari respublika ahamiyatga molik hujjatlardir. Bunday hujjatlar ularning mazmuni, yaratilish texnikasini hisobga olgan holda markaziy davlat arxivlari – O'zR MDA, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi yoki O'zR kino,-suratli va ovozli hujjatlar markaziy davlat arxiviga joylashtiriladi.

Mahalliy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar respublikaning ma'muriy-siyosiy tuzilishi asosida tuzilgan Qoraqalpog'iston Respublikasi MDA, viloyat davlat arxivlari va ularning filiallari hamda Toshkent shahar davlat arxiviga taqsimlanadi.

Muammoli savol: Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldiruvchi qanday manbalarni bilasiz?

Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirishning asosiy manbalari quyidagilardir:

1. Idoraviy arxivlar;
2. Shaxsiy arxivlar;
3. Kutubxonalar va muzeylarning qo'lyozmalar bo'limlari;
4. Xorijiy mamlakatlar arxivlari va chet el fuqarolarining shaxsiy arxivlari.

Ko'rsatib o'tilgan manbalar ichida eng muhimi idoraviy arxivlardir, chunki ulardan davlat arxivlariga hujjatlar muntazam ravishda kelib turadi. Qolgan manbalardan hujjatlar ahyon-ahyonda va uncha ko'p bo'lmagan miqdorda qabul qilinadi. Turli davrlarda O'zbekistondan chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini qaytarish xalqaro shartnomalar asosida amalga oshiriladi.

Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirishni tashkil etish

Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish ishiga "O'zarxiv» agentligi rahbarlik qiladi. Agentlik markaziy davlat arxivlarining yo'nalishlarini belgilab, ularning fondlarida qanday mazmundagi hujjatlar saqlashni aniqlab beradi. Agentlik markaziy va viloyat davlat arxivlari o'rtasida hujjatlarning taqsimlanishini ta'minlaydi, u yoki bu hujjatni bir arxivdan boshqa arxivga o'tkazilishiga ko'rsatma beradi. Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish viloyat hokimliklari arxiv bo'limlari faoliyatida ham muhim o'rin tutadi.

Davlat arxivlarini muntazam ravishda yangi hujjatlar bilan to'ldirib borish maqsadida arxiv muassasalari hujjatlari davlat arxivlarida doimiy saqlanishi zarur bo'lgan tashkilotlar va muassasalar ro'yxatini tuzadilar. Bunday ro'yxatlar O'zR Vazirlar Mahkamasi hamda viloyat va shahar hokimliklari bilan kelishilgan holda tuziladi.

Hududiy arxiv boshqarmalari arxivlarga hujjatlarni o'z vaqtida qabul qilinishini nazorat qilishlari kerak. Ular hujjatlar tarkibining to'liqligiga alohida e'tibor berishlari lozim. "O'zarxiv" agentligi va hududiy arxiv boshqarmalari arxiv muassasalarining hujjatlarni fondlarga bo'lishi va ularning hisobini qanday yo'lga qo'yganligini nazorat qilishlari, yo'qolgan va nobud bo'lgan hujjatlar haqida ma'lumotga ega bo'lishlari va imkon qadar ularning o'rnini to'ldirishga harakat qilishlari lozim. Arxiv muassasalari mazkur arxiv sohasiga mos keladigan, lekin boshqa joylarda (masalan, kutubxona va muzeylarning qo'lyozmalar bo'limlarida) saqlanayotgan hujjatlar hisobini olib borishlari zarur.

Arxiv muassasalari taniqli shaxslar va arboblarning shaxsiy arxivlarida saqlanayotgan va ilmiy ahamiyatga molik bo'lgan hujjatlarni ham aniqlashlari, ularni hisobga olishlari kerak. Arxiv xodimlari bunday hujjatlarni davlat arxivlariga topshirish zarurligi haqida tushuntirish ishlarini olib borishlari lozim. Shaxsiy arxivlar hujjatlari qonunda belgilangan tartibda ikki tomonlama shartnoma asosida mulkchilik huquqi saqlangan holda davlat arxivlarida doimiy yoki depozitar (vaqtincha) tarzda saqlanishi mumkin.

Tayanch iboralar

Arxivlarni butlash

– arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish

Arxivlarni yangi hujjatlar bilan to'ldirish

– davlat arxivlari fondlariga muntazam ravishda yangi hujjatlarni qabul qilish

Arxivlarni to'ldirish manbalari

– davlat arxivlariga yangi hujjatlar yuboradigan idoraviy arxivlar, shaxsiy arxivlar, muzey va kutubxonalarning qo'lyozmalar fondlari

Respublika ahamiyatiga molik fondlar

– markaziy davlat hokimiyati va boshqaruv organlari hujjatlari saqlanadigan arxiv fondlari

Mahalliy ahamiyatga molik fondlar

– viloyat, shahar, tuman va qishloqlar miqyosida faoliyat olib borgan tashkilot va muassasalar hujjatlari saqlanadigan fondlar

Arxiv hujjatlarini depozitar saqlash

– shaxsiy arxivlardagi hujjatlarni ularning egalari bilan tuzilgan kelishuv (shartnoma) asosida mulk huquqini saqlab qolgan holda arxivda, muzeyda, kutubxonada saqlash

Nazorat savollari

1. «Arxivlarni komplektlash» degan tushunchani izohlab bering.
2. Davlat va idoraviy arxivlar qanday yo'l bilan to'ldirib boriladi?
3. Qaysi arxivlarda hujjatlar vaqtincha saqlanadi?
4. Davlat arxivlarini butlashdan asosiy maqsad nima?
5. DAF hujjatlari qanday yo'llar bilan markaziy va viloyat arxivlariga taqsimlanadi?
6. Qanday hujjatlar (fondlar) respublika ahamiyatga, qaysilari esa mahalliy ahamiyatga molik hujjatlar hisoblanadi?
7. Davlat arxivlarini to'ldiruvchi asosiy manbalarni sanab o'ting.
8. Istiqlochlilik harakatining atoqli arboblaridan biri Shermuhammadbek xorijsa o'zi bilan bir qancha hujjatlarni olib ketganligi ehtimoldan xoli emas. Hozirgi kunda bu hujjatlar uning xorijsdagi farzandlari yoki boshqa qarindoshlarining shaxsiy arxivlarida saqlanishi mumkin. Tasavvur qiling, O'zbekiston hukumati Sizga bu hujjatlarni respublikaga qaytarish vazifasini topshirdi. Siz bu vazifani bajarish uchun nima qilasiz?
9. Davlat arxivlarini yangi hujjatlar bilan to'ldirish ishlariga qaysi mutasaddi tashkilotlar rahbarlik qiladi?
10. Fuqarolarning shaxsiy arxivlarida saqlanayotgan hujjatlar qanday tartibda davlat arxiviga olinishi mumkin?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Архивлар тўғрисида: Ўзбекистон Республикасининг 1999-йил 15-апрел Қонуни // Ўзбекистоннинг янги қонунлари. 21-сон. Тошкент, 1999.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

12- mavzu: Arxiv hujjatlari hisobi. Hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish

Reja:

1. Hujjatlarni hisobga olish to'g'risidagi tushuncha
2. Hisob hujjatlari, ularning davlat va idoraviy arxivlarda yuritilishi
3. Davlat arxivlarida hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish

Muammoli savol: Arxiv hujjatarini hisobga olishdan asosiy maqsad nima?

Hujjatlarni hisobga olish haqidagi tushuncha

Arxiv materiallarini hisobga olish deganda ularning miqdorini va ro'yxatini aniqlashtirish tushuniladi. Davlat arxiv fondini tashkil etuvchi barcha hujjatlar hisobga olinishi shart. Hujjatlar yig'majildlar va fondlarga bo'lingan holda hisobga olinadi. Bundan tashqari hujjatlar butun arxiv miqyosida hisobga olinadi. Nihoyat, davlat arxiv fondining hujjatlari to'la hajmda hisobga olinishi kerak.

Hujjatlarni hisobga olish ularni saqlash va zarurat tilganda tezda topish imkoniyatini beradi.

Arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning tarkibi o'zgaruvchidir. Arxivlarga muntazam ravishda hujjatlar qabul qilinadi, ayrim hujjatlar bir arxivdan boshqa arxivga o'tkaziladi, boshqalari esa yo'q qilib yuboriladi. Demak, hujjatlarning hisobi ham shunga qarab o'zgarib turadi. Har bir arxivda olib boriladigan hisobga asoslanib, respublika davlat arxiv fondi hujjatlari umumiy tarzda hisobga olib boriladi. Shu asnoda qaysi hujjat qayerda saqlanayotganligi to'g'risida tezkor ma'lumotlar olish mumkin bo'ladi.

**Hisob hujjatlari,
ularning davlat va
idoraviy arxivlarda
yuritilishi**

Davlat arxivlariga topshirilgan barcha hujjatlar darhol hisobga olinishi shart.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlari qanday hisobga olinadi?

Hisobga olish fondlar, birlashgan arxiv fondlari, arxiv kolleksiyalari (to'plamlari), yig'majildlar, hujjatlarning mikrofonusxalari va ro'yxatlar asosida olib boriladi.

Belgilangan qoidaga muvofiq har bir davlat arxivida quyidagi hisob hujjatlari bo'lishi shart:

1. Qabul qilingan hujjatlar kitobi.

Bu kitob orqali arxivga qabul qilingan hujjatlarning dastlabki hisobi olib boriladi. Kitobda xronologik tartibda barcha qabul qilingan hujjatlar qayd etiladi. Kitobda tartib bilan qabul qilingan hujjatlarning nomi, ularning qachon va kim tomonidan qabul qilinganligi, sanasi, hajmi va holati, qaysi fondga qo'shilganligi yoziladi. Qabul qilingan hujjatlar kitobi asosida yil davomida arxivga topshirilgan yangi fond va yig'majildlar haqida aniq ma'lumot olish mumkin bo'ladi.

2. Fondlar ro'yxati.

Har bir arxivda saqlanayotgan fondlarning tartib bilan yozilgan ro'yxati bo'ladi. Mazkur ro'yxatga muvofiq arxivga qabul qilingan har bir fondga tartib raqami beriladi. Bu raqam boshqa fondlarga berilishi mumkin emas. Inqilobdan oldingi, sovet davri va mustaqillik davri hujjatlari birga saqlanayotgan arxivlarda (masalan, O'zR MDA) bu uchta guruh uchun alohida-alohida fondlar ro'yxati mavjud bo'ladi. Sovet davri fondlarining tartib raqami oldidan «R» harfi, mustaqillik davri hujjatlari uchun «M» harfi qo'yiladi (masalan, R-1, R-2, R-3; M-1, M-2, M-3 va hokazo). Boshqa arxivlarda fondlar ro'yxati yagona tartibda tuziladi. Fondlar ro'yxatida fondning tartib raqami, boshlangan yili fondni tashkil qiluvchi muassasaning to'la nomi yoziladi. Agar muassasaning nomi o'zgargan bo'lsa, tartib bilan uning barcha nomlari ko'rsatiladi. Agar mazkur fond boshqa arxivga ko'chirilsa, «Arxivdan olinganligi haqida ma'lumot» degan joyda qayerga ko'chirilganligini qayd etiladi.

3. Fond varaqasi.

Bu varaqada arxiv fondining nomi va tartibi, fondga saqlanayotgan hujjatlarning miqdori, xronologik chegaralari va tarkibi, fondagi yig'majildlar va hujjatlarning ro'yxati kiritiladi. Fondlar varaqasi faqat hisob hujjati emas,

balki ma'lumot beruvchi varaqa hamdir. Ammo fondlar varaqasi arxivdagi fondlarning tartib raqami bo'yicha olib borilishi sababli bu hol kerakli fondni izlab topish imkoniyatini cheklab qo'yadi. Shu sababli ularga qo'shimcha ravishda fondlar varaqasi ko'rsatkichi tuziladi.

4. Ro'yxatlar.

Yig'majildlar ro'yxati – bu arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, unda arxiv fondidagi yig'majildlarning sarlavhasi, tarkibi va mazmunini aks ettiriladi.

5. Yig'majildlarga ilova qilinadigan ularning ichki ro'yxati (mundarijasi).

Unda yig'majildga kiritilgan hujjatlarning nomi va varaqlari aks ettiriladi.

6. Fondlar tavsifnomasi. Har bir fondning tarixi va ahvoli haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

7. Arxiv pasporti (shahodatnomasi).

Har yilning boshida tuzilib, arxiv haqida har tomonlama ma'lumot beruvchi hisobotnoma. Unda arxivda saqlanayotgan hujjatlarning hajmi, ularni saqlash sharoitlari to'g'risida, arxivdagi kadrlar haqida ma'lumot beriladi. Shahodatnomaning 2-bo'limida arxivdagi fondlar, ularda saqlanayotgan yig'majildlar miqdori haqida hamda boshqa ma'lumotlar bo'lishi mumkin.

Arxiv materiallarining hisobi faqat arxivning o'zida emas, balki hududiy arxiv boshqarmalari va "O'zarxiv" agentligida ham olib boriladi. Ular arxivlar tayyorlab bergan fond kartochkalari asosida fondlar katalogini tuzadilar. Fond kartochkasi – bu fond varag'ining qisqartirilgan variantidir.

Idoraviy arxivlarda fondlar va yig'majildlar hisobi olib boriladi. Asosiy hisob hujjatlari – yig'majildlar ro'yxati, fondlar ro'yxati, fond varaqalari, arxiv shahodatnomasi hisoblanadi. Bular orasida yig'majildlar ro'yxati asosiy o'rin egallaydi. Bu ro'yxat doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar uchun alohida-alohida tuziladi (masalan, 1-ro'yxat, 1-v-ro'yxat va hokazo). Muassasa arxivlarining hujjatlari davlat arxivlari hujjatlari bilan chambarchas bog'liqdir. Shu boisdan mazkur muassasaning materiallari qisman davlat arxivlarida saqlanayotgan bo'lsa, u holda joriy arxiv xodimlari fondlar va ro'yxatlar tartibini davlat arxiv xodimlari bilan kelishilgan holda muvofiqlashtirib berishlari kerak.

**Davlat arxivlarida
hujjatlarning mavjudligi va
holatini tekshirish**

Davlat arxivlaridagi yig'majildlar vaqti-vaqti bilan tekshirib turiladi.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlarini tekshirishdan maqsad nima?

Ularni tekshirishdan asosiy maqsad yig'majildlarni mavjudligiga ishonch hosil qilish, nurab qolgan yoki zarar ko'rgan yig'majildlarni aniqlash, ularning qaysi biri restavratsiya yoki dezinfeksiya qilinishga, mikrofilpmlashtirilishga muhtojligini aniqlashdir.

Tekshiruvlar har bir arxivning joriy va istiqbolli rejalari asosida olib boriladi. Odatda nodir hujjatlar saqlanayotgan fondlar 5 yilda bir marta, I kategoriyadagi fondlar 10 yilda, II va III kategoriyadagi fondlar 15 yilda bir marta tekshiriladi. Tabiiy ofatlar yoki boshqa favqulodda holatlarda arxivdagi yig'majildlar navbatdan tashqari ravishda tekshirilishi mumkin. Yilda yoki har kvartalda bir marta tadqiqotchilarga berilgan yig'majildlar tekshirilishi shart.

Tayanch iboralar

Hujjatlarni hisobga olish

– davlat va idoraviy arxivlarda, butun DAF miqyosida saqlanayotgan hujjatlarning miqdori va ro'yxatini aniqlashtirish

Hisob hujjatlari

– arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning miqdori va ro'yxatini o'zida aks ettirgan hujjatlar

Qabul qilingan hujjatlar kitobi

– davlat va idoraviy arxivlarda qabul qilingan hujjatlar haqida ma'lumot beruvchi hisob daftari

Fondlar ro'yxati

– arxivda saqlanayotgan fondlarning tartib bilan yozilgan nomlari

Fond varaqasi

– har bir fond haqida batafsil ma'lumot beruvchi hisob hujjati

Ro'yxatlar

– fondda saqlanayotgan yig'majildlarning tartibi, sarlavhasi va qisqacha mazmuni aks ettirilgan arxiv ma'lumotnomasi

Yig'majildlarga ilova qilinadigan ichki mundarija

– yig'majild tarkibiga kiritilgan hujjatlarning nomi va ularning joylanishi haqidagi arxiv ma'lumotnomasi

Fondlar tavsifnomasi

– har bir fondning tarixi va ahvoli haqidagi ma'lumotnoma

Arxiv pasporti

– arxiv va unda saqlanayotgan hujjatlar xususida ma'lumot beruvchi hisobnoma

Fond kartochkasi

– fond varag'ining qisqartirilgan varianti

Arxiv hujjatlarini tekshirish

– hujjatlarning mavjudligiga ishonch hosil qilish va ularning holati xususida xabardor bo'lish maqsadida o'tkaziladigan taftish

Nazorat savollari

1. Arxiv hujjatlarini hisobga olish deganda nimani tushunasiz?
2. Arxiv hujjatlari qaysi yo'llar bilan hisobga olinadi?
3. Nima sababdan arxiv hujjatlarini hisobga olish zarur?
4. Arxiv materiallarini hisobga olish maqsadida qanday hujjatlar yuritiladi?
5. Arxivga qabul qilingan hujjatlarning dastlabki hisobi qaysi hujjatda aks ettiriladi?
6. Fondlar ro'yxati nima?
7. Fond varaqasida qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?
8. Yig'majildlar ro'yxati haqida nimalarni bilasiz?
9. Yig'majildlarning ichki mundarijasida qanday ma'lumotlar yozib qo'yiladi?
10. Fondlar tavsifnomasi nima?
11. Arxiv pasporti haqida so'zlab bering.
12. Yig'majildlarning mavjudligi va holati qachon va qanday yo'llar bilan tekshiriladi?
13. Arxiv hujjatlarini tekshirishdan asosiy maqsad nima?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

13- mavzu: O'zR DAF hujjatlarining ilmiy-ma'lumotnoma apparati

Reja:

1. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati haqidagi tushuncha
2. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati tarkibi
3. Hujjatlarni tavsiflashda differensial yondashuv

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati haqidagi tushuncha

Arxivda saqlanayotgan hujjatlar haqida umumiy tasavvur hosil qilish, zarurat tug'ilganda ularni tezda topish va ulardan unumli foydalanish maqsadida ilmiy-ma'lumotnoma apparati (IMA) yaratiladi.

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati deganda arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar to'g'risida axborot beruvchi ma'lumotlar tizimi tushuniladi. Arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar arxivshunoslikda axborot-qidiruv tizimi deb ataladi.

Muammoli savol: Ilmiy-ma'lumotnoma apparati nima maqsadda tuziladi va qanday vazifalarni bajaradi?

Arxivlarda tashkil etilgan IMA bu yerda saqlanayotgan hujjatlarning tarkibi, mazmuni va manzili haqida aniq ma'lumotlar berishi zarur. Ayni paytda viloyatlar va butun DAF miqyosida ham arxiv hujjatlarining IMA tuziladi. Davlat arxiv fondi IMA tizimi o'zaro bolangan hisob hujjatlari, ya'ni arxiv ma'lumotnomalari, avtomatlashtirilgan axborot-qidiruv tizimidan iboratdir. Bular bir xil usul va qoidalar asosida tayyorlanib, yig'majildlar va arxiv fondlari tarkibida, davlat arxivlari va butun DAF doirasida hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va samarali qidirish uchun tuziladi.

IMA tarkibi

IMA tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. yo'lko'rsatkich (putevoditel) yoki ma'lumotnoma kitobi (spravochnik);
2. qabul qilingan hujjatlar kitobi;
3. fondlar ro'yxati;
4. fondlar varaqalari;
5. ro'yxatlar;
6. kataloglar;
7. ko'rsatkichlar.

Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, arxivlarda yuritiladigan hisob hujjatlari va IMA tizimi o'rtasida bevosita aloqadorlik mavjud. Hisob hujjatlari ham fondlar tarkibidagi hujjatlar haqida zarur axborotlar beradi. Masalan, fond varaqasi fondning tartib raqami, nomi, bu yerdagi yig'majildlarning soni, fondning xronologik chegarasi, tarkibi haqida qisqa ma'lumotlar beradi.

Hujjatlarni hisobga oluvchi asosiy ma'lumotnoma – bu yig'majildlar ro'yxatidir. Boshqa arxiv ma'lumotnomalaridan farqli o'laroq, ro'yxat fond doirasida yig'majildlarni hisobga olish, har bir yig'majildning varaqlar sonini belgilash, yig'majildning tarkibi va mazmuni xususida ma'lumot berish imkoniyatiga egadir.

DAF hujjatlariga tuzilgan IMA tizimi o'zaro bog'liqligi, birligi bilan ajralib turadi. Respublikadagi barcha hujjatlar to'g'risidagi eng umumiy ma'lumotnoma arxivlardagi fondlar katalogidir. Hududiy arxiv boshqarmalarida ham viloyat hududidagi arxivlar fondlarning katalogi tuziladi. Bu ma'lumotnomalar yordamida tadqiqotchilar qaysi arxivda u yoki bu mavzuga doir oid hujjatlar borligini aniqlab oladilar. Shundan keyin kerakli davlat arxivlariga borib, o'sha arxivning yo'lko'rsatkichi yoki fondlar ro'yxati va varaqasi o'rganiladi. Bu ma'lumotnomalardan tadqiqotchi kerakli hujjatlar arxivning qaysi fondlarida mavjudligini bilib oladi.

Arxiv fondlari va yig'majildlarining ro'yxati bilan tanishib chiqish kerakli hujjatlar qaysi yig'majildlarda mavjudligini aniqlash imkoniyatini beradi. Kerakli yig'majildlar buyurtma asosida arxiv omborxonasidan olinib, ulardan tadqiqot uchun zarur bo'lgan hujjatlar topiladi va kerakli ma'lumotlar ko'chirib olinadi. Sistematik va mavzuiy kataloglardan foydalanish kerakli hujjatlarni tezkorlik bilan topish va ularni tadqiq etishga yordam beradi.

Shunday qilib, IMA tarkibiga kiruvchi ma'lumotnomalarning har birining o'z vazifasi, maqsadi bor va ular bir-birini to'ldirib, O'zR DAF hujjatlari to'g'risida zarur ma'lumotlar beradi.

Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish uchun hujjat, yig'majild va fond

Hujjatlarni tavsiflashda differensial yondashuv

asosiy axborot manbai bo'lib xizmat qiladi. Birlamchi ma'lumot beruvchi bu manbalarni tahlil etish arxivshunoslikda tavsiflash deb ataladi. Arxiv ishida alohida bir hujjat, yig'majild va arxiv fondi tavsiflanishi mumkin.

Arxiv fondlari o'z ilmiy ahamiyati, ulardagi ma'lumotlarning salmog'i nuqtai nazaridan bir xil emasdir. Shuning uchun ham hujjatlarni tavsiflash differentsial yondashuvni talab qiladi.

Arxiv fondlari ulardagi ma'lumotlarning salmog'iga qarab 3 ta kategoriyaga bo'linadi.

Birinchi kategoriyali fondlar jumlasiga jamiyat hayotining turli sohalariga doir xilma-xil va boy ma'lumotlar beradigan fondlar kiradi. Odatda bu fondlarning materiallaridan keng ko'lamda va muntazam ravishda foydalaniladi. Shu boisdan birinchi kategoriyali fondlarning ilmiy-ma'lumotnoma apparati batafsil ma'lumotlarni aks ettirishi kerak. Aks holda hujjatlarni tezda topish va ulardan keng ravishda foydalanish ishi qiyinlashadi. Birinchi kategoriyali fondlar jumlasiga quyidagi fondlar kiradi: Turkiston general-gubernatori va viloyatlar harbiy gubernatorlari mahkamalari fondlari, Turkiston komiteti fondi, Turkiston ASSR, Buxoro va Xorazm respublikalari hamda O'zbekiston SSR Sovetlari, viloyat Sovetlari fondlari, O'zR Oliy Majlisi, Prezident Devoni, Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar, boshqa markaziy idoralar fondlari va hokazo.

Ikkinchi kategoriyadagi fondlar qatoriga jamiyat hayotining ayrim yo'nalishlari bo'yicha ma'lumot beruvchi fondlar kiradi. Bu kategoriyaga viloyat Sovetlarining boshqarma va bo'limlari, uezd va rayon Sovetlari, shahar dumalari va kengashlari hamda boshqa muassasalar fondlari kiradi.

Uchinchi kategoriyaga qimmatli ma'lumotga uncha boy bo'lmagan fondlar kiradi. Bu kategoriya fondlari materiallaridan kam foydalaniladi. Shuning uchun ularga murakkab ma'lumot apparatini yaratish shart emas.

Tayanch iboralar

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati (IMA)

– arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar to'g'risida axborot beruvchi ma'lumotnomalar majmui

IMA tarkibi

– arxivda saqlanayotgan hujjatlarning soni, mazmuni va manzili to'g'risida axborot beruvchi ma'lumotnomalar - yo'lko'rsatkichlar, qabul qilingan hujjatlar kitobi, fondlar ro'yxati, fondlar varaqasi, ro'yxatlar, kataloglar va ko'rsatkichlar

Hujjatlarni tavsiflash

– konkret bir hujjat yoki yig'majild va fond tarkibidagi hujjatlar tahlili

Hujjatlarning kategoriyasi

- arxiv fondlaridagi hujjatlarning ilmiy ahamiyati va ma'lumotlar salmog'i jihatidan alohida guruhlariga bo'linishi. Arxivshunoslikda fondlar odatda birinchi, ikkinchi va uchinchi kategoriyalarga bo'linadi.

Arxiv hujjatlarini tavsiflashda differensial yondashuv

- arxiv fondlarini kategoriyalariga ko'ra batafsil yoki qisqa tarzda tavsiflanishi

Nazorat savollari

1. Nima maqsadda arxiv hujjatlari uchun IMA tuziladi?
2. IMA deganda nimani tushunasiz?
3. IMA qayerda tuziladi?
4. Axborot-qidiruv tizimi deb nimaga aytiladi?
5. IMA tarkibiga nimalar kiradi?
6. Hisob hujjatlari va IMA o'rtasida qanday umumiylik va farqlar mavjud?
7. Hujjatlarni hisobga oluvchi asosiy ma'lumotnoma – bu...
8. Arxivshunoslikda «tavsiflash» degan ibora qanday ma'noda qo'llaniladi?
9. Nima sababdan arxiv hujjatlarini tavsiflash differensial tarzda amalga oshiriladi?
10. Birinchi, ikkinchi, uchinchi kategoriyalarga kiruvchi fondlar haqida so'zlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув кўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).
- ➡ Центральный государственный исторический архив Уз ССР: Путеводитель. Ташкент, 1948.
- ➡ Центральный государственный архив Узбекской ССР: Путеводитель по Отделу фондов Октябрьской революции и социалистического строительства. Ташкент, 1960.
- ➡ Путеводитель по Центральному государственному архиву кинофотофонодокументов Узбекской ССР. Ташкент, 1989.

14- mavzu: O'zR DAF hujjatlaridan foydalanishning maqsad va shakllari

Reja:

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadlari
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari
3. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning hisobi

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadlari

Arxivlarning faoliyati jamiyatga, fanga xizmat qilishga qaratilgandir. Arxivlar o'z fondlaridagi hujjatlardan

tadqiqotchilarning, aholining har tomonlama foydalanishini ta'min etishlari zarur.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlaridan qanday maqsadlarda foydalaniladi?

H

Hozirgi kunda arxivdagi hujjatlardan ilmiy, xo'jalik, targ'ibot va tashviqot, o'quv-tarbiya maqsadlarida, shuningdek fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy va mulkiy manfaatlarini himoya qilish maqsadida foydalaniladi.

Olimlar arxivlardagi hujjatlardan ilmiy maqsadlarda foydalanib, dolzarb ilmiy muammolarni echishlari mumkin. Arxiv manbalari, ayniqsa, tarix fanining rivojlanishi uchun g'oyat muhimdir. Tarix fanining ilmiy xulosalari asosan arxiv hujjatlarida keltirilgan faktik materiallarni o'rganish, ularni tahlil etish va umumlashtirish asosida yuzaga keladi. Arxivlardagi hujjatlarga faqatgina tarixchilar emas, balki tilshunoslar, adabiyotshunoslar, san'atshunoslar, me'morlar, biologlar, mediklar hamda boshqa fan va madaniyat sohalari vakillari murojaat qiladilar.

Arxiv hujjatlaridan xalq xo'jaligini rivojlantirish maqsadida ham foydalaniladi. Arxiv materiallari iqtisodiyotni tashkil etish va boshqarishda, sanoat, transport, qishloq xo'jaligi va boshqa sohalarni yuksaltirishda muhim o'rin tutadi.

Arxivlar adabiyot va san'atning rivojiga ham katta hissa qo'shmoqdalar. Yozuvchilar, rassomlar, me'morlar, kino va teatr xodimlari kitoblar, maqolalar, ocherklar, senariylar yozishda, me'morchilik obidalarini ta'mirlashda, asarlar to'plamini yaratishda arxiv hujjatlardan keng foydalanmoqdalar.

Arxivlar maktab va maorif sohasida ham muhim ishlarni amalga oshirishi mumkin. Hujjatlardan tarix darslarida foydalanish o'quv jarayonining samarasini oshiradi. Arxiv hujjatlaridan maktabda o'lkashunoslik ishlarini tashkil etishda foydalanish mumkin. Oliy o'quv yurtlarida tarix darslarida arxiv materiallaridan keng foydalanish maqsadga muvofiqdir. Hujjatlardan foydalanish darslarni jonlantiradi, talabalar olayotgan bilimlarni mustahkamlaydi, yoshlarda vatanparvarlik tuykg'ularini shakllantiradi.

Arxiv hujjatlari fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlaridan qanday yo'llar bilan foydalanish mumkin?

Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning
quyidagi shakllari mavjud:

1. arxiv ma'muriyati tomonidan tashkilot
va muassasalar hamda jamoatchilikni
mavjud hujjatlar haqida xabardor qilish;
2. arxiv materiallarini nashr etish;
3. arxivlar o'quv zallarida tadqiqotchilarning hujjatlardan foydalanishi;
4. ko'rgazmalar tashkil etish, hujjatlar va plakatlar albomlarini nashr
etish;
5. matbuot uchun maqolalar, radio va televidenie uchun eshittirish va
ko'rsatuvlar tayyorlash, ma'ruzalar o'qish, arxivlarga ekskursiyalar
uyushtirish;
6. ta'lim muassasalari uchun ko'rgazmali qurollar tayyorlash;
7. fuqarolarning talabiga binoan ularga arxiv ma'lumotnomalari hamda
hujjatlarning ko'chirma nusxalarini berish va hokazo.

Arxivlar o'z fondlaridagi hujjatlardan foydalanishga manfaaddor bo'lgan tashkilot va muassasalar bilan hamkorlik qilishlari, vaqti-vaqti bilan ularni ilmiy va amaliy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar to'g'risida xabardor qilib turishlari lozim. Shu maqsadda arxivlar ularga xatlar, ma'lumotnomalar, mavzuiy ro'yxatlar yuborib turishlari maqsadga muvofiqdir.

Arxiv faoliyatida hujjatlarni nashr etish muhim o'rin tutadi. Shu kunga qadar arxivlar ilmiy muassasalar bilan hamkorlikda O'zbekiston tarixining turli davrlari va masalalariga oid xilma-xil hujjatlar to'plamlarini nashr ettirdilar. Ular orasida Turkistonda inqilobiy harakat, 1916-yilgi xalq qo'zg'oloni, Oktyabr to'ntarishi va fuqarolar urushi, qishloq xo'jaligini jamoalashtirish, ommaviy qatag'onlar tarixiga bag'ishlangan arxeografik to'plamlarni ko'rsatib o'tish mumkin. Bundan tashqari gazeta va jurnallar sahifalarida ham dolzarb mavzularga doir ayrim hujjatlar nashr qilindi. Arxivlardagi fotosuratlarini nashr qilinishi ham muhim ahamiyatga egadir.

Tadqiqotchilarning arxiv zallarida ishlashi hujjatlardan foydalanishning keng tarqalgan shakllaridan biridir. Barcha markaziy va viloyat arxivlarida o'quv zallari mavjud bo'lib, bu yerda tadqiqotchilarga qulaylik tug'dirish uchun ularga arxivga doir ko'rsatkichlar, tavsiflar, ro'yxat va kataloglar beriladi. Arxiv xodimlari tadqiqotchilarning talabi bilan ularni qiziqtirgan hujjatlarni topib berishlari, konsultatsiya va har tomonlama yordam berishlari zarur. Tadqiqotchilarning buyurtmasi bilan ayrim hujjatlardan nusxa ko'chirilishi yoki ularning mikrofilmlashtirilgan nusxalari berilishi mumkin.

Arxiv hujjatlaridan madaniy-oqartuv maqsadlarida foydalanish ko'p hollarda ko'rgazmalar tashkil etish orqali amalga oshiriladi. Ko'rgazmalar keng jamoatchilikka mo'ljallanadi. Ko'rgazmalar odatda turli yubiley sanalariga, ayrim siyosiy va jamoat arboblari, fan va madaniyat xodimlarining hayoti va

faoliyatiga baishlanadi. Ko'rgazmalarda namoyish etish uchun yozma hujjatlar, fotosuratlar, kinokadrlar, chizmalar, rasmlar, kitob va risolalar, varaqa va matnlar tanlab olinadi.

Arxiv hujjatlarini omma orasida targ'ib qilishda ommaviy axborot vositalari – matbuot, radio, televidenie, internetning roli kattadir.

Matubotda arxiv materiallari asosida yozilgan maqolalar, ilmiy-ommabop risolalar hamda arxivlarning hayoti haqidagi xabarlar nashr etiladi. Ularning mavzulari xilma-xil bo'lishi mumkin. Maqola va risolalar yubiley sanalariga, shahar va qishloqlar tarixiga, mashhur kishilar hayotiga bag'ishlanadi.

Arxiv hujjatlari asosida radio orqali suhbatlar o'tkazish arxiv materiallarini targ'ib qilishning muhim vositasi hisoblanadi. Bunday suhbat turkum eshittirishlardan iborat bo'lishi ham mumkin. Odatda eshittirishlar 20-30 daqiqa davom etadi. Shu bilan birga arxivlarda topilgan qiziqarli hujjatlar, tashkil etilgan ko'rgazmalar, o'tkazilgan konferensiyalar haqida radio orqali qisqa xabarlar berib turiladi.

Arxiv materiallaridan foydalanishning qiziqarli shakllaridan biri hujjatlar asosida teleko'rsatuvlar namoyish etishdir. Teleko'rsatuvlarda tomoshabinning ongiga ta'sir qilishning xilma-xil shakllari, yo'llaridan foydalaniladi. Hujjatlarning asl nusxalarini tomoshabinlarga ko'rsatish, tarixiy voqealar ishtirokchilari bilan suhbatlar qilish, kino,-suratli va ovozli hujjatlarni namoyish etish, ko'rsatuvlarda musiqiy asarlar va qo'shiqlardan foydalanish shular jumlasidandir. Teleko'rsatuvlarni bevosita arxivlarda tayyorlash maqsadga muvofiqdir.

Arxiv hujjatlarini targ'ib qilish maqsadida arxiv xodimlarining jamoatchilik vakillari bilan uchrashuvlari o'tkaziladi. Ayniqsa, yozuvchilar, rassomlar, bastakorlar, olimlar, talabalar va matbuot xodimlari bilan uchrashuvlar yaxshi samara beradi. Ko'pincha bu uchrashuvlarda u yoki bu arxivning fondlarida saqlanayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar beriladi. Uchrashuvlar bilan bir qatorda hujjatlar ko'rgazmalarini tashkil etish, muloqot chog'ida kinosyujetlar yoki fonohujjatlardan foydalanish uchrashuvlarni qiziqarli tarzda o'tkazishga yordam beradi.

Hujjatlarni targ'ib qilish, ulardan madaniy-oqartuv maqsadida foydalanish uchun arxivlarga ekskursiyalar uyushtiriladi, talabalar va maktab o'quvchilariga arxivdagi hujjatlar to'g'risida axborot beriladi.

Ta'lim muassasalarida tarix fanini o'rganishda arxivlar yaqindan yordam berishi mumkin. Buning uchun arxivda ayrim darslar uyushtirilishi yoki mavzuiy ekskursiyalar tashkil etilishi kerak. Arxiv muassasalari fondlarda saqlanayotgan hujjatlar asosida maktablar va oliy o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali qurollar (diagrammalar, hujjatlarning kseronusxalari va b.) tayyorlashda ishtirok etadilar.

Arxivlar fuqarolar yoki ayrim muassasalarning talabiga binoan ularga arxiv ma'lumotnomalari yoki hujjatlardan ko'chirmalar berish borasida ham katta ishlar qilmoqdalar.

Arxiv hujjatlari ayrim hollarda boshqa muassasalarga foydalanish uchun berilishi mumkin. Bu holat ayrim muassasalar o'z ish faoliyati bo'yicha hujjatlardan arxiv o'quv zallarida foydalana olish imkoniyatiga ega bo'lmagan taqdirdagina ro'y berishi mumkin. Arxiv hujjatlari ko'pincha oliy va mahalliy davlat organlariga, tergov, sud, prokuratura va milliy xavfsizlik idoralariga vaqtinchalik foydalanish uchun beriladi.

Nodavlat va xususiy arxivlardagi hujjatlar yuridik va jismoniy shaxslarga foydalanish uchun egalarining roziligi bilan beriladi. Lekin huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlar zarur bo'lganda bunday fondlardan foydalanish huquqiga egadirlar.

Arxiv hujjatlarining maxfiylik darajasi, shuningdek O'zR Milliy arxiv fondining davlat va tijorat sirini o'z ichiga olgan hujjatlardan foydalanishga doir cheklanishlar O'zR Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Fuqarolarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoki ularning hayoti va xavfsizligiga tahdid tudiruvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlardan foydalanishga doir cheklanishlar hujjatlar tayyorlangan vaqtdan e'tiboran 75 yil muddatga belgilanadi. Ushbu muddatdan oldin ana shunday hujjatlardan foydalanishga fuqaroning o'zi tomonidan, uning vafotidan so'ng esa merosxo'rlari tomonidan ruxsat berilishi zarur.

Hujjatlardan foydalanishning hisobi

Arxivlarda foydalanilgan hujjatlarni hisobga olish yo'lga qo'yilgan. har bir yig'majildda «Foydalanish varaqasi» mavjud bo'lib, unda mazkur yig'majilddagi hujjatlardan kim,

qachon va nima maqsadda foydalanganligi qayd etiladi.

Arxiv o'quv zallarida tadqiqotchilar haqida, ularnin bu yerga tashrifi va ularga berilgan yig'majildlarning miqdori to'g'risidagi ma'lumotlar yozib boriladi. Arxivlarda tadqiqotchilarning shaxsiy yig'majildlari saqlanadi, ularning mavzulari qayd etiladi va tashriflar kitobi yuritiladi. Bundan tashqari arxivga kelgan talabnomalar, ularga muvofiq berilgan ma'lumotnomalar hisobi ham olib boriladi.

Tayanch iboralar

Hujjatlardan foydalanish

– arxivlarda saqlanayotgan hujjatlardan ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy va shaxsiy maqsadlarda istifoda olish

Hujjatlardan foydalanish maqsadlari

– arxiv hujjatlaridan foydalanishni taqozo etuvchi konkret ehtiyojlar (ilmiy, xo'jalik, ijtimoiy, shaxsiy, ma'naviy-ma'rifiy va hokazo.)

Hujjatlardan foydalanish shakllari

– arxiv hujjatlari mazmunini mutaxassislar va keng jamoatchilikka yetkazish usullari

Nazorat savollari

1. Arxivlarning faoliyat ko'rsatishidan asosiy maqsad nima?
2. Hozirgi kunda arxiv hujjatlaridan qanday maqsadlarda foydalanilmoqda?
3. «Arxivlarning tarix fanini rivojlanishidagi o'rni» mavzusida fikr yuriting.
4. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning qanday shakllarini bilasiz?
5. Arxiv hujjatlaridan ma'naviy-ma'rifiy ishlarda foydalanish mumkinmi? O'z fikringizni asoslab bering.
6. Arxiv hujjatlarini omma orasida tarib qilishda ommaviy axborot vositalari qanday rol o'ynaydi?
7. Siz nashr qilingan arxiv hujjatlari bilan tanishmisiz? Tanish bo'lsangiz, o'sha hujjatlarning mazmuni xususida gapirib bering.
8. Tadqiqotchilar arxiv hujjatlaridan qanday foydalanadilar?
9. Arxivlarda fuqarolarning shaxsiy manfaatlarini qondirish borasida qanday ishlar amalga oshirilmoqda?
10. Arxiv hujjatlaridan foydalanishda qanday cheklanishlar bor?
11. Arxivlarda hujjatlardan foydalanish hisobi qay tarzda olib boriladi?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Архивлар тўғрисида: Ўзбекистон Республикасининг 1999-йил 15-апрел Қонуни // Ўзбекистоннинг янги қонунлари. 21-сон. Тошкент, 1999.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

15- mavzu: Arxiv menejmenti

Reja:

1. Arxiv muassasalarini boshqarish
2. Arxivlarda mehnatni tashkil etish
3. Arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlari

Arxiv muassasalarini boshqarish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi huzuridagi Arxiv boshqarmasi,

viloyatlar va Toshkent shahar hududiy arxiv boshqarmalari arxiv ishini boshqaruvchi vakolatli davlat organlari hisoblanadi. O'zR va QQR markaziy davlat arxivlari (ularning filiallari), viloyat davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivi bevosita arxiv ishini boshqaruvchi vakolatli davlat organlariga bo'ysunadi.

Arxiv ishini boshqaruvchi vakolatli organning faoliyatini tashkil etish tartibi hamda tuzilishi O'zR Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Davlat arxiv muassasalarini moliyalash tegishli byudjet mablag'lari hisobiga, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi. Pullik xizmat ko'rsatishdan hamda moliyalashning boshqa qo'shimcha manbalaridan olinadigan mablag'lar arxiv muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish hamda xodimlarining moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladi.

Arxivlarni boshqarish vakolatli organlari o'z ishini O'zbekiston Respublikasi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni hamda boshqa me'yoriy hujjatlarga binoan tashkil etadi.

***Muammoli savol: O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
"O'zarxiv" agentligi qanday vazifa va funksiyalarni bajaradi?***

O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi asosiy vazifalari quyidagilardir:

- arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;
- arxiv ishi sohasidagi qonun hujjatlarining amalda bajarilishini va ularga rioya etilishi ustidan ta'sirchan nazoratni ta'minlash;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini shakllantirish, ularning saqlanishini, davlat hisobini ta'minlash va ulardan foydalanish;
- arxiv ishining holatini tahlil qilish, tendensiyalari va qonuniyatlarini o'rganish, uni rivojlantirish yo'nalishlarini belgilash;
- respublika davlat arxivlarini boshqarish, ularning faoliyat ko'rsatishini ta'minlash;
- respublikada arxiv ishini yanada rivojlantirish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- arxivshunoslik va arxeografiya sohasida ilmiy va metodik ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish, ilmiy tadqiqotlar natijalarini va ilmiy-texnika yutuqlarini respublika arxiv muassasalari ishlari amaliyotiga joriy etish;
- arxiv ishi sohasidagi mamlakatimiz va chet el ilg'or ish tajribasini o'rganish va ommalashtirish.

“O'zarxiv” agentligi o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- respublika arxiv ishi va ish yuritishning milliy dasturlarini va konsepsiyalarini ishlab chiqadi hamda amalga oshirilishini tashkil qiladi;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini hujjatlar bilan to'ldirish, saqlash va ulardan foydalanish masalalari bo'yicha qonun hujjatlari va normativ hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi va belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritadi hamda ularning amalga oshirilishini ta'minlaydi;
- davlat arxivlari shoxobchalarini rivojlantirish va ularning tuzilmalarini takomillashtirish bo'yicha ishlarni belgilangan tartibda tashkil qiladi va amalga oshiradi, O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari faoliyatiga rahbarlik qiladi;
- davlat arxivlarining arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya sohasidagi ilmiy-metodik ishlarini tashkil qiladi va muvofiqlashtiradi, ilmiy tadqiqotlar natijalarini va ilmiy-texnika yutuqlarini arxiv ishi amaliyotiga joriy qiladi;
- davlat arxivlarida hujjatlardan foydalanish tartibini belgilaydi;
- arxiv ishi sohasida yuridik va jismoniy shaxslar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni ularning respublika va mahalliy darajalardagi faoliyati uchun teng shart-sharoitlar yaratish yo'li bilan muvofiqlashtirib boradi, foydalanuvchilarning huquqlarini va qonuniy manfaatlarini himoya qiladi.

Arxivlarni boshqarish vakolatli organlari arxiv ishining istiqbolini belgilaydi, har bir bosqichda arxiv muassasalarining ustivor vazifalarini belgilab beradi. Markaziy davlat arxivlari bevosita “O'zarxiv” agentligiga,

viloyat arxivlari va ularning filiallari esa hududiy arxiv boshqarmalariga bo'ysunadilar.

Yuqori arxiv organlari tomonidan boshqarish ishini tashkil etish asosan 3 ta vazifani bajarishga qaratilgandir: 1) vazifalarni belgilash; 2) yordam berish; 3) nazorat qilish.

Arxivlar faoliyatini takomillashtirishda yuqori tashkilotlar tomonidan olib boriladigan tekshirishlar muhim o'rin tutadi. Arxivlar faoliyati vaqti-vaqti bilan kompleks tarzda yoki konkret yo'nalishlar bo'yicha tekshiriladi. Tekshiruvchilarning vazifasi faqatgina kamchiliklarni oshkor qilish emas, balki ishni yaxshilash yo'llarini ko'rsatish hamda ilg'or ish uslublarini yoyishdan iboratdir.

Davlat arxiv xizmatining muhim vazifalaridan biri idoraviy arxivlarga tashkiliy-uslubiy jihatdan rahbarlik qilish va muassasalarda ish yuritishni nazorat qilishdir. Bu ish hududiy arxiv boshqarmalari hamda markaziy va viloyat davlat arxivlari tomonidan amalga oshiriladi. Har bir arxiv, odatga ko'ra, hujjatlarini unga topshiradigan tashkilotlar va muassasalarning idoraviy arxivlari ustidan nazorat olib boradi. Ko'p hollarda davlat arxivlari xodimlari bir necha muassasalar ustidan murabbiylik qiladilar, ularga har tomonlama yordam ko'rsatadilar.

Arxivlarda mehnatni tashkil qilish

Arxivlar faoliyatini tubdan yaxshilash, eng avvalo, bu yerda ishlayotgan xodimlarning malakasi va ularning mehnatini tashkil etishga bog'liqdir. Arxiv xodimlari yuqori malakali mutaxassislar bo'lishi, chuqur kasbiy bilimlarga ega bo'lishlari zarur. Arxiv xodimi hujjatlar bilan ishlash uslublarini mukammal bilishi, tadqiqotchilik ko'nikmalariga ega bo'lishi, yuqori malakali va ma'lumotli inson bo'lishi kerak.

Muammoli savol: Arxivlarda kadrlar bilan ishlash nimalarni o'z ichiga oladi?

Arxivlarda kadrlar bilan ishlash tizimi ishlab chiqilgan. Bu tizim asosan quyidagilardan iborat:

- Ü kadrlarni to'g'ri tanlash, xodimlarning malakasi, tajriba va shaxsiy xislatlarini hisobga olgan holda ulardan arxiv ishining turli bo'inlarida to'g'ri foydalanish;
- Ü arxiv xodimlari turli guruhlarining huquqlari, vazifalari va mas'uliyatini ishlab chiqish;

- Ü xodimlar malakasini muttasil oshirib borish;
- Ü mehnat intizomini mustahkamlash;
- Ü xodimlarni moddiy va ma'naviy jihatdan rabatlantirishni yo'lga qo'yish;
- Ü jamoada yaxshi psixologik muhitni yaratish.

Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ularning egallab to'rgan lavozimiga mos kelishini hisobga olish zarur. Shu maqsadda arxiv direktoridan bo'lim boshligacha bo'lgan rahbar xodimlar uchun tegishli malakaviy tavsiyalar ishlab chiqiladi. Bundan tashqari har bir xodimning ishchanligi va professional sifatlari e'tiborga olinadi. Shuni ham hisbga olish kerakki, rahbar lavozimdagi xodimdan faqat chuqur bilim va ishchanlikgina emas, balki amaliy ish sohasida boy tajribaga ega bo'lishi ham talab qilinadi. Hamma sohada bo'lgani kabi, arxiv xodimlarining barcha guruhlar uchun mansab instruktsiyalari ishlab chiqilgan.

Kadrlar bilan ishlashning muhim yo'nalishi ularning malakasini oshirishdir. Arxiv xodimlari malakalarini oshirish jamoaviy va yakka tarzda quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

- Ü Oliy o'quv yurtlari va aspiranturada tahsil olish;
- Ü Rahbar va ilmiy xodimlarning ilmiy-nazariy va ilmiy-amaliy anjumanlarini o'tkazish. Bunday anjumanlarda xodimlar arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya, manbashunoslik fanlarining dolzarb nazariy va uslubiy muammolariga doir ma'ruzalar eshitadilar.

Arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlari

Arxiv muassasalarining ilmiy-tadqiqot ishlari deganda arxiv ishini yanada takomillashtirishga qaratilgan ilmiy izlanishlar tushuniladi. Arxiv muassasalarida hujjatshunoslik, arxivshunoslik, arxeografiya, tarix va boshqa sohalarda ilmiy tadqiqotlar olib boriladi. Hujjatlarni nashr etish hamda arxiv ma'lumotnomalarini tayyorlash ham ilmiy-tadqiqot ishlarining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Arxivlarda ilmiy izlanishlar 3 xil yo'nalishda olib boriladi: 1) nazariy

Muammoli savol: Arxivlarda olib boriladigan ilmiy-tadqiqot ishlarining asosiy maqsadi va yo'nalishlari nimalardan iborat?

tadqiqotlar; 2) amaliy tadqiqotlar; 3) ilmiy ishlanmalar.

Nazariy tadqiqotlar hujjatshunoslik, arxivshunoslik, arxeografiya singari fanlarning umumiy masalalariga baishlanadi. Nazariy tadqiqotlar ma'lumot yiish, eksperimentlar o'tkazish, ularning natijalarini umumlashtirish va ilmiy xulosalar chiqarishdan iboratdir.

Amaliy tadqiqotlar esa nazariy tadqiqotlarga hamda tajribaga tayangan holda arxiv muassasalari faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan.

Amaliy tadqiqotlar aksariyat hollarda ilmiy ishlanmalar yaratish bilan yakunlanadi. Ilmiy ishlanmalar ko'proq uslubiy tavsiyanomalar shaklida yoziladi. Uslubiy tavsiyanomalar arxivshunoslik sohasida olib borilayotgan nazariy va amaliy ilmiy tadqiqotlarni hayotga tadbiq etish vositasidir. Uslubiy tavsiyanomalar taxminan quyidagi mavzularda bo'lishi mumkin: «Davlat arxivlari faoliyatining asosiy qoidalari», «Ish yuritishning yagona davlat tizimi» va hokazo.

Bundan tashqari konkret masalalarga bag'ishlangan uslubiy ishlanmalar ham ishlab chiqish mumkin. Masalan, kataloglashtirish, hujjatlarni ekspertiza qilish va hokazo masalalarga doir ishlanmalar yaratiladi. Yig'majildlarning nomenklaturasi va tizimi tarhlari (sxemalari)ni ishlab chiqish, arxiv haqidagi ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish, ma'ruzalar tayyorlash bilan bog'liq ishlar ham uslubiy ishlar qatoriga kiradi.

Yana bir muhim vazifa – bu arxivlarda ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkil etishdir. Ilmiy-tadqiqot ishlari rejalashtirish, mavzu bilan tanishish, mavzuga oid materiallar yig'ish va ularni tahlil etish, tadqiqot natijalarini rasmiylashtirish kabi bosqichlarga bo'linadi. Ishning yakuni bo'yicha hisobot yoziladi.

Ilmiy-tadqiqot ishlarining yakunlari arxivlar qoshidagi ilmiy kengashlarda, ilmiy-uslubiy kengashlarda, uslubiy kengashlar va ekspert-uslubiy komissiyalarida muhokama etiladi. Bu kengashlarning yig'ilishlarida arxiv xodimlaridan tashqari chetdan kelgan mutaxassislar ham ishtirok etishlari mumkin.

Arxiv muassasalarida olib borilgan ilmiy ishlarning asosiy maqsadi – bu arxiv ishi sifatini oshirishdir. Shunday ekan, ilmiy izlanishlarning natijalarini tez muddatlarda hayotga tadbiq etish muhimdir. Ilmiy izlanishlarning yakuni bo'yicha yangi davlat standartlari, yangi qoidalar va metodik qo'llanmalar nashr etiladi.

Tayanch iboralar

***O'zR Vazirlar Mahkamasi
huzuridagi "O'zarxiv"
agentligi***

– respublikadagi barcha arxivlarni boshqaradigan vakolatli davlat organi

***Hududiy arxiv
boshqarmalari***

– QQR, viloyatlar va Toshkent shahar hokimligining bo'limi bo'lib, joylarda davlat arxivlari faoliyatiga rahbarlik qiluvchi vakolatli davlat organlari hisoblanadi.

Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish

– arxivda mehnat qilayotgan xodimlarning bilimi, malakasi, tajribasini hisobga olgan holda u yoki bu lavozimga tayinlash

Malakaviy tavsifnoma

– har bir lavozimni egallash uchun zarur bo'lgan sifatlar va bajariladigan vazifalar majmui

Nazariy tadqiqotlar

– arxivlarda hujjatlashtirish, arxeografiya va arxivshunoslik masalalari bo'yicha olib boriladigan ilmiy izlanishlar

Amaliy tadqiqotlar

– arxiv ishi ahvolini o'rganish va uni yanada yaxshilash maqsadida o'tkaziladigan tajriba va eksperimentlar

Ilmiy ishlanmalar

– nazariy va amaliy tadqiqotlar yakuniga ko'ra arxiv ishini takomillashtirishga qaratilgan ilmiy tavsiyalar, joriy etishga mo'ljallangan usulbiy ko'rsatmalar.

Nazorat savollari

1. Davlat arxivlari faoliyatini qaysi muassasalar nazorat qiladi?
2. Davlat arxiv muassasalari qanday yo'llar bilan moliyalashtiriladi?
3. O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi qanday funktsiyalarni bajaradi?
4. Viloyat hokimliklari huzuridagi hududiy arxiv boshqarmalarining vazifalari nimalardan iborat?
5. Arxivlarni boshqarish ishi qanday bo'g'inlardan iborat?
6. Arxiv xodimlari qanday sifatlarga ega bo'lishlari kerak?
7. Kadrlar bilan ishlash tizimi nimalarni o'z ichiga oladi?
8. Arxiv xodimlarining malakalari qanday yo'llar bilan oshiriladi?
9. Arxiv muassasalarida qanday yo'nalishlarda ilmiy-tadqiqot ishlari olib boriladi?
10. Arxivlarda olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlaridan asosiy maqsad nima?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Архивлар тўғрисида: Ўзбекистон Республикасининг 1999-йил 15-апрел Қонуни // Ўзбекистоннинг янги қонунлари. 21-сон. Тошкент, 1999.
- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

III bo'lim. Arxeografiya

16- mavzu: Arxeografik to'plamni nashrga tayyorlash

Reja:

1. Arxeografiya to'g'risidagi tushuncha
2. Arxeografik to'plamning mavzu va rejasi
3. Arxiv hujjatlarini to'plash va nashrga tayyorlash

Arxeografiya to'g'risidagi tushuncha

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

Arxeografik to'plamning mavzu va rejasi

Ilmiy tadqiqotga kirishish, shuningdek hujjatlar to'plami chop etishga tayyorgarlik ko'rish mavzu tanlashdan boshlanadi.

Muammoli savol: Arxeografik to'plam mavzusini tanlashda nimalar e'tiborga olinadi?

Mavzu tanlashning dolzarbligi, ilmiy, siyosiy va amaliy ahamiyatiga qarab hal etiladi. O'zbekistonning o'rta asrlar tarixi, shuningdek O'rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi, mustamlakachilik davri tarixi, milliy-ozodlik va jadidchilik harakatlari, sovet davri hamda Turkiston, Xorazm, Buxoro va O'zbekiston Respublikasi tarixi bilan bog'liq mavzular, istiqloqlilik harakati, qishloq xo'jaligini kollektivlashtirish va boshqa muammolar dolzarb mavzular sirasiga kiradi. Hujjatlar to'plami uchun mavzu tanlanayotganda ushbu mavzu bo'yicha arxivlarda hujjatlar qay darajada saqlanganligini, ya'ni bor yoki yo'qligini, ko'p yoki ozligini hisobga olish

lozim. Tanlangan mavzu bo'yicha manbalar yetarli bo'lsagina bu mavzu tasdiqlanadi va amaliy ishlar boshlanadi.

Tanlangan mavzu yangi, fanda kam tadqiq qilingan bo'lishi zarur. Tarixiy adabiyotlarda yetarlicha yoritib berilgan mavzuni qayta ishlashning foydasi yo'q.

Mavzuni aniq ifodalash juda muhimdir. Mavzuning nomida tanlangan muammodan tashqari uning hududiy va xronologik doiralari ham ko'rsatilishi zarur. Agar hududiy doiralar tor bo'lsa, u holda xronologik doiralarni kengaytirish, va aksincha, agar xronologik doiralar tor bo'lsa, hududiy doiralarni kengaytirish kerak.

Tadqiq qilinayotgan mavzuning rejasini chuqur o'ylab tuzish lozim. Rejadagi boblar va paragraflar mavzuning mazmunini to'liq ochib berishi lozim.

Muammoli savol: Arxeografik to'plamning rejasini qanday tuziladi?

Rejani 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 tadqiqotchi uchun arxeografik to'plamni tayyorlashda yo'llanma bo'lib xizmat qiladi.

Dastlab arxeografik to'plamning taxminiy rejasini tuziladi. Bu rejada mukammal bo'lmaydi. Chunki unda hali barcha mavjud manbalar hisobga olinmagan bo'ladi.

Ish jarayonida taxminiy reja topilgan hujjatlarning tarkibi va mazmuniga qarab o'zgarib, mukammallashib boradi. To'plamni yozish uchun zarur bulgan barcha manbalar topilganidan keyin qat'iy reja tuziladi. Qat'iy reja taxminiy rejadan farq qiladi. Unga mavjud manbalarni hisobga olgan holda yangi bob va paragraflar kiritilishi mumkin. Rejaning strukturasi so'z boshi, boblar, paragraflar va so'ng so'zdan iborat bo'ladi.

Arxeografik to'plamning ish rejasini mavzuiy va xronologik tamoyilga ko'ra tuziladi.

**Arxiv hujjatlarini
to'plash va nashrga
tayyorlash**

Hujjatlar to'plami arxiv materiallari, statistik ma'lumotnomalar, davriy matbuot materiallari asosida tuziladi. Lekin hujjatlarni nashrga tayyorlashdan oldin tadqiqotchi mazkur mavzuga doir nashr etilgan manba va adabiyotlarni chuqur o'rganib chiqishi maqsadga muvofiqdir.

To'plamni tayyorlashda hujjatli materiallarni topish va tanlash ma'suliyatli bosqich hisoblanadi.

Manba va adabiyotlarni o'rganish chog'ida ularni konspekt qilish, kerakli hujjatlardan ko'chirma olish foydalidir. Hujjatlardan olingan har bir ko'chirmalarni alohida-alohida varaqlarga yozish maqsadga muvofiq. Shunda ularni istalgan tartibda joylashtirish oson bo'ladi.

Adabiyotlar, e'lon qilingan manbalar bilan birga o'sha davr matbuotini ham o'rganib chiqish lozim. Vaqtli nashrlarda muhim davlat hujjatlari, davlat rahbarlarining nutqlari e'lon qilinadi, iqtisodiyot, fan, madaniyat sohasida erishilgan so'nggi yutuqlar, jamiyat hayotidagi muhim voqealar yoritib boriladi. Shuning uchun gazeta va jurnallarni o'qish chog'ida mavzuga doir zarur ko'chirmalar olish kerak.

Arxeografik to'plamni tayyorlashda arxiv hujjatlarining ahamiyati benihoyat kattadir. O'zbekiston tarixiga doir ko'plab voqea va ijtimoiy hodisalarni faqat arxiv hujjatlari orqali bilish mumkin. Shuning uchun hujjatlar to'plamini tuzishda ko'proq arxiv hujjatlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlarini bevosita yig'ishga, tanlab olishga qachon kirishish kerak?

Bu ishga e'lon qilingan manbalar va adabiyotlar, statistik materiallar bilan tanishgandan so'ng kirishish ma'quldir. Chunki allaqachon ilmiy ishlarda foydalanilgan hujjatlarni boshqatdan arxivdan olishning hojati yo'q. Arxivdan faqat yangi, boshqa olimlar hali foydalanib ulgurmagan hujjatlarni olish maqsadga muvofiqdir.

Arxiv yig'ma jildlari o'rganilib, kerakli hujjatdan ko'chirma qilinayotganda quyidagi qoidalarga e'tibor berish kerak: Hujjatdan ko'chirma to'la, so'zma-so'z ko'chiriladi. Ko'chirilgan hujjatning biror qismi tushirib qoldirilsa, uch nuqta qo'yiladi, ko'chirmaga biror so'z yoki jumla qo'shiladigan bo'lsa u kvadrat qavs ichida yoziladi. Ko'chirmadan oldin hujjat-tamg'adagi ma'lumotlar, hujjatning sarlavxasi, sanasi yozib qo'yiladi. Shu bilan birga hujjatdagi rezolyutsiya, belgi, muhr ko'chirmadan keyin yoziladi. Ko'chirilgan hujjatning oxirida arxiv shifri ko'rsatiladi.

Shunday qilib, arxivlarda barcha kerakli fondlar, yig'majildlar, hujjatlar sinchiklab o'rganiladi va tadqiq etilayotgan mavzuga oid zarur hujjatlar ko'chirib olinadi.

Arxiv hujjatlari tanlab olingandan keyin komppyyuterda ular bob va paragraflar bo'yicha tartib bilan joylashtirilib, to'plamning nusxasi tayyorlanadi. Uni chop etishga tayyorlash jarayonida arxiv hujjatida mavjud

bo'lgan imlo xatolari to'g'rilanadi, qisqartirib yozilgan so'zlar kvadrat qavs ichida to'la yoziladi. Bu ishdagi asosiy talab arxiv hujjati mazmunining o'zgarmasligidir. Hujjatlarda rezolyutsiya va har xil belgilar bo'lsa, ular tushirib qoldirilmaydi, hujjatning asosiy matnidan keyin beriladi.

Odatda arxiv hujjatining oxirida imzo bo'ladi. Imzoni o'qib, uning egasi ism-sharifini aniqlab, yozib qo'yish lozim. Mabodo uni o'qishning iloji bo'lmasa, «imzo» so'zi yozilib, imzoning egasi ism-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 fond nomi, tartib raqami, ro'yxat raqami, yig'majildning tartib raqami va varaqlari, shuningdek hujjatning asl nusxa yoki ko'chirma ekanligi ko'rsatiladi. Hujjatning «legenda»si quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi: O'zR MDA. F.837. P.2. Y.24. V10-12. 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'plamning ilmiy-ma'lumotnoma apparatida kirish, izohlar, har xil ko'rsatkichlar (ismlar, geografik, predmet va h.), mundarija bo'ladi.

Tayanch iboralar

Arxeografiya

– arxiv hujjatlari va boshqa manbalarni nashr qilishga tayyorlashning qoida va usullarini o'rgatadigan fan

Arxeografik to'plam

– arxiv hujjatlari va boshqa manbalarni o'z ichiga olgan to'plam

Arxeografik to'plam mavzusi

– nashr qilishga mo'ljallangan hujjatlar to'plamining nomi

Arxeografik to'plam rejasi

– e'lon qilinayotgan hujjatlar mazmuniga ko'ra to'plamning bob va paragraflarining nomi

Hujjatlar to'plami

- biron-bir mavzuga doir hujjatlarning alohida kitob shaklida nashr etilishi

Bibliografiya

– (yunoncha «biblio» - kitob, «grafos» - yozaman) biron-bir mavzuga doir kitoblar, adabiyotlar ro'yxati

“Legenda”

– hujjatning aniq manzili, ya’ni arxiv shifri hamda uning asl nusxa yoki ko’chirma nusxa ekanligi haqidagi qaydnoma

To’plamning ilmiy-ma’lumotnoma apparati

– to’plam uchun yoziladigan kirish, izohlar, ismlar va geografik nomlar ko’rsatkichlari, mundarija

Nazorat savollari

1. Arxeografiya nima?
2. Arxiv hujjatlarini nashr etish qanday ahamiyatga ega?
3. Arxeografik to’plam deb nimaga aytiladi?
4. Arxeografik to’plamning mavzusini tanlashda nimalar e’tiborga olinadi?
5. Arxeografik to’plamning rejasi qanday tuziladi?
6. To’plamning taxminiy rejasi deganda nimani tushunasiz?
7. Siz e’lon qilingan arxiv hujjatlari bilan tanishmisiz? Ular haqida so’zlang.
8. Hozirgi kunda qanday arxeografik to’plamlar chiqarish zarur deb hisoblaysiz?
9. Hujjatlar to’plami asosan qanday materiallar asosida tuziladi?
10. Nega arxeografik to’plamni tuzishdan oldin adabiyotlar bilan tanishish lozim?
11. Bibliografiya nima?
12. Arxeografik to’plamni tuzishda davriy matbuot materiallaridan foydalansa bo’ladimi? Fikringizni asoslab bering.
13. Arxiv hujjatlarini yig’ishga, tanlab olishga qachon kirishish kerak?
14. Konkret bir mavzu bo’yicha arxiv hujjatlarini qanday qilib topish mumkin?
15. Arxiv hujjatlarini nashrga tayyorlash jarayonida qanday ishlar amalga oshiriladi?
16. Hujjatlarni arxeografik jihatdan rasmiylashtirish deganda nimani tushunasiz?
17. To’plamning ichida hujjatlar qanday joylashtiriladi?
18. Hujjatlar to’plamining ilmiy-ma’lumotnoma apparati haqida so’zlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma’ruzalar matni. Farg’ona, 2007 (elektron versiyasi).

ILOVALAR

1. Yig'majildlar tavsifi

Reja:

1. Yig'majildlarni tavsiflash haqidagi tushuncha
2. Yig'majildlarni tavsiflashda axborot unsurlari

Yig'majildlarni tavsiflash
haqidagi tushuncha

Arxivlar ilmiy faoliyatining yo'nalishlaridan
biri hujjatlar va yig'majildlarni tavsiflashdir.

Yig'majildlarning tavsifi arxivlarda tuziladigan barcha ma'lumotnomalarning asosi hisoblanadi. Yig'majildlar tavsifi muassasalarda ish yuritish jarayonida yoziladi, ularni muassasa arxivlariga topshirish paytida yakunlanadi. Arxivlarga umuman tavsiflanmagan yoki talab darajasida tavsiflanmagan yig'majildlar topshirilgan taqdirda ularni tavsiflash ishi idoraviy yoki davlat arxivlarida amalga oshiriladi.

Muammoli savol: Yig'majildlarni tavsiflashdan asosiy maqsad nima?

Yig'majildlarni tavsiflashdan asosiy maqsad har bir yig'majildning tarkibi va mazmunini aniq aks ettirish va shu asosda hujjatlarni tezda topish hamda ulardan foydalanishni ta'minlashdan iboratdir.

Hujjatlarni ilmiy asosda tavsiflash ularning tarkibi va mazmunini ob'ektiv tarzda yoritishni taqozo etadi. Yig'majildlarni tavsiflashda differentsial yondashuv talab qilinadi. Fondlarning qaysi kategoriyaga mansubligini e'tiborga olgan holda ma'lumot unsurlari turli yo'llar bilan bayon etilishi zarur.

**Yig'majildlarni tavsiflashda
axborot unsurlari**

Yig'majildlarni tavsiflashda ularga xos bo'lgan quyidagi asosiy belgilar aniqlanadi va muqovasiga yozib

qo'yiladi:

- ➡ Tashkilot va uning tarkibiy qismining nomi;
- ➡ Yig'majildning nomenklatura bo'yicha indeks raqami;
- ➡ Sarlavha;
- ➡ Boshlanish va tugash sanasi;
- ➡ Varaqlar miqdori;
- ➡ Saqlash muddati;
- ➡ Arxiv shifri.

Alohida muhim ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni tavsiflash paytida qisqa annotatsiya yoziladi, shuningdek hujjatlarning asl yoki ko'chirma nusxa ekanligi, ularni to'raligi darajasi va yaratilish usuli qayd etiladi.

Tashkilot (muassasa) va uning tarkibiy qismining nomi. Muassasaning nomi yig'majildni qaysi fondga mansubligini bildiradi. Muassasaning nomi to'liq shaklda hamda qavsning ichida rasmiy tarzda qisqartirilgan holda yozilishi kerak. Masalan, O'zbekiston SSR Markaziy statistika boshqarmasi (O'zSSR MSB). Agar tashkilot (muassasa) ning nomi o'zgargan bo'lsa, muqovada uning barcha nomlari qayd etilishi shart (yig'majildlardagi hujjatlarda o'z aksini topgan davr davomida). Muassasaning nomidan so'ng uning tarkibiy qismining nomi yoziladi. Masalan: Farg'ona davlat universiteti (FarDU). Fizika-matematika fakulteti. Bunday ma'lumotlarning aks ettirilishi arxiv fondi miqyosida yig'majildlarni turkumlash ishini osonlashtiradi.

Yig'majild indeksi. Yig'majildning indeksi uning nomenklatura bo'yicha tartib raqamini ko'rsatadi. Yig'majildlar indeksi ish yuritishda hujjatlarni tashkil etish tizimini aks ettiradi. Davlat arxivlarida yig'majildlarni tavsiflash chog'ida hujjatlarga ish yuritish chog'ida qo'yilgan indekslar saqlanib qoladi. Indekslar hujjatlarni tizimga solishni osonlashtiradi, fond materiallarining saqlanish darajasi va ularning to'raligini ko'rsatadi, hujjatlarni tezda topish imkoniyatini beradi.

Yig'majild sarlavhasi. Tavsiflash chog'ida yig'majildga sarlavha qo'yish (yoki bor sarlavhaga aniqlik kiritish) muhimdir. Sarlavhada yig'majildga kiritilgan hujjatlarning tarkibi va qisqacha mazmuni o'z aksini topishi zarur. Davlat arxivlarida yig'majildlarni tavsiflash jarayonida ularning sarlavhalari aniqlashtiriladi. Agar sarlavhaning ayrim unsurlari noaniq yoki to'liq bayon qilinmagan bo'lsa, sarlavha boshqatdan tuziladi.

Sarlavhada quyidagi ma'lumotlarni aks ettirish lozim bo'ladi: hujjatning nomi, muallifi, kimga yuborilganligi, qaysi masalaga baishlanganligi, hudud, xronologik sanalar, hujjatning tashqi belgilari. Masalan:

1. Farg'ona viloyati ishchi, soldat va dehqon deputatlari Sovetining bayonnomalari. 1917-yil mart – 1918-yil iyul. Asl nusxalar.
2. Farg'ona viloyatida kolxozlarni tashkil etishga oid materiallar. 1930-yil. Asl nusxalar.
3. Farg'ona neftni qayta ishlash zavodi ma'muriyatining boshqa tashkilotlar bilan yozishmasi. 1959-1960-yillar. Ko'chirma nusxalar.

Annotatsiya tuzish. Yig'majildlarga kiritilgan ayrim muhim hujjatlarning mazmunini annotatsiya yozish yo'li bilan bayon etiladi. Annotatsiya yig'majildning muqovasiga sarlavhadan keyin yoziladi. Misol:

1. 254-gvardiya polkinig jangovar harakatlari jurnali. 1943-yil, 15-yanvar – 16-iyul.

Annotatsiya: To'ychi Eryigitovning 1943-yil 23-fevralda ko'rsatgan jasoratining qisqacha tavsifi ("annotatsiya" so'zi yozilmaydi).

Hujjatlarning asl nusxa ekanligini, ularning to'raligi darajasi va yaratilish usulini qayd etish hamda yig'majildlarning tashqi xususiyatlarini tavsiflash. Hujjatlarning asl nusxasi hamda ularning ko'chirma nusxalari o'zining ishonarliligi va yuridik kuchi nuqtai nazaridan bir xil emasdir. Shu boisdan 1-va 2-kategoriyali fondlarni tavsiflashda bu narsani e'tibordan chetda qoldirmaslik kerak.

Agar yig'majildlar tarkibiga kirgan barcha hujjatlar asl nusxa bo'lsa, bu hol sarlavhadan keyin qayd etiladi. Masalan:

1. O'zbekiston SSR Ministrlar Soveti yig'ilishlarining bayonnomalari. 1949-yil. Asl nusxalar.

Yig'majildda ayrim hujjatlarning asl nusxalari, boshqa hujjatlarning ko'chirma nusxalari birgalikda saqlanishi mumkin. Bunday holda tavsiflash jarayonida bu narsa qayd etilishi kerak.

Agar hujjatlar qisman saqlangan bo'lsa, tavsiflash chog'ida bu narsa aks ettiriladi: «parchalar», «alohida varaqlar», «hujjatning oxirgi qismi saqlanmagan» va hokazo.

Nodir va alohida qimmatli hujjatlarning yaratilish usuli ham qayd etiladi (dastxat, gektografik varaq va hokazo). Ko'p hollarda bu ularning mazmunini aniqlash uchun zarur bo'lishi mumkin. Hujjatlarning tashqi belgilari ham sarlavhadan so'ng (agar annotatsiya yozilsa, undan keyin) qayd etiladi. Tashqi belgilarga muqovaning nimadan tayyorlanganligi, bezaklar, hujjatning nimaga bitilganligi (pergament, mato, qog'oz), qaysi tilda yozilganligi, original muhr va miniatyuralar kiradi.

Yig'majildning sanasi. Yig'majildlarning muqovasida sarlavha yoki annotatsiyadan so'ng uning yaratilish sanasi yoki yig'majild tarkibiga kirgan hujjatlarning boshlanishi va tugashi sanalari ko'rsatiladi. Sanalar arab raqamlari, oy nomlari esa so'z bilan yoziladi. Aniq sanalarni bilishning imkoni bo'lmasa, kvadrat qavs ichida taxminiy sana ko'rsatiladi Masalan: [1927-yildan keyin].

Agarda sanalarni umuman aniqlashning imkoni bo'lmasa, yig'majildlarning muqovasida «Sanasiz» deb yozib qo'yiladi.

Varaqlar miqdori va saqlanish muddati. Sanadan so'ng yig'majildning muqovasida yangi satrdan varaqlar miqdori yoziladi («115 varaqda»). Varaqlar miqdorini ko'rsatish hujjatning saqlanishi va nazorat qilinishi uchun zarur.

Varaqlar miqdorining pastida yig'majildlarning saqlash muddati qayd etiladi. Vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlar uchun necha yil saqlanishi ko'rsatiladi («20 yil saqlansin», «75 yil saqlansin» va hokazo), doimo

saqlanishi zarur bo'lgan yig'majildlar uchun «doimiy saqlansin» deb yozib qo'yiladi.

Yig'majildning muqovasida arxiv shifri ko'rsatiladi. Arxiv shifri arxivning qisqartirilgan nomidan («O'zR MDA», «FVDA» va hokazo) hamda fondning raqami, ro'yxat raqami va yig'majildning ro'yxat bo'yicha raqamidan iboratdir. Masalan, FVDA, 23-f., 2-r., 245-y. Arxiv shifri odatda muqovada tipografiya yo'li bilan tayyorlangan maxsus shtamp ichiga qo'yiladi.

Yig'majildlardagi hujjatlardan ilmiy maqsadlarda yoki matbuot sahifalarida foydalanilganda, arxiv ma'lumotnomasi yoki hujjatning ko'chirma nusxasi berilganda arxiv shifri hamda varaq raqami ko'rsatiladi.

Ichki ro'yxat (mundarija). Ichki ro'yxat (mundarija) bir necha hujjatdan iborat yig'majildlar uchun tuziladi. Unda yig'majildga kiritilgan barcha hujjatlar ko'rsatib o'tiladi. Ichki ro'yxatda hujjatlarning indeksi, mazmuni, sanasi, kimga jo'natilganligi yoki muallifi, varaqlar raqami qayd etiladi.

Tayanch iboralar

Yig'majildlar tavsifi

– yig'majildlarga xos bo'lgan asosiy belgilarni aniqlash va muqovasiga yozib qo'yish

Yig'majildni tavsiflashda axborot unsurlari

– yig'majildlarni tavsiflash jarayonida muqovada aks ettiriladigan asosiy ma'lumotlar (fondni tashkil etuvchi tashkilot yoki muassasaning nomi, yig'majild indeksi, sarlavhasi, sanasi, varaqlar miqdori, saqlash muddati va arxiv shifri)

Fondni tashkil etuvchi

– fondga saqlanayotgan hujjatlarning egasi bo'lgan tashkilot (muassasa) yoki shaxs

Arxiv shifri

– hujjatning qaysi arxivda saqlanayotganligini, fond, ro'yxat va yig'majild raqamini o'zida aks ettirgan maxsus belgi

Ichki ro'yxat (mundarija)

– yig'majildga kiritilgan hujjatlarning nomi, indeksi, mazmuni, sanasi, varaqlar raqami aks ettirilgan ro'yxat

Nazorat savollari

1. «Yig'majildlarni tavsiflash» degan iborani izohlab bering.
2. Yig'majildlarning tavsifi qachon yoziladi?
3. Yig'majildlarni tavsiflashdan maqsad nima?
4. Nima sababdan yig'majildlarni tavsiflashga differentsial yondashuv zarur?
5. Yig'majildlarni tavsiflashda qanday asosiy ma'lumotlar aks ettirilishi lozim?

6. «Fondni tashkil etuvchi» deganda kim nazarda tutiladi?
7. Yig'majild indeksi nima?
8. Yig'majildning sarlavhasida qanday axborot unsurlari o'z aksini topadi?
9. Annotatsiya qanday hujjatlar uchun tuziladi?
10. Arxiv shifri nima?
11. Yig'majildning ichki ro'yxati (mundarijasi) deganda nima tushuniladi?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ АЛИМОВ И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

2. Arxiv ro'yxatlari

Reja:

- 1. Arxiv ro'yxatlarining vazifalari**
- 2. Ro'yxat tuzish usullari**
- 3. Ro'yxatni tuzishda differentsial yondashuv**

Ro'yxatlarning vazifasi Arxiv ro'yxatlari (yoki yig'majildlar ro'yxati) bir vaqtning o'zida ham hisob hujjati, ham hujjatlarning mazmuni haqida ma'lumot beradi. Arxiv ro'yxati – bu ma'lum bir fondda saqlanayotgan yig'majildlarning sarlavhasi va boshqa ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan ma'lumotnomadir.

Ro'yxatlar bir vaqtning o'zida 3 xil vazifani bajaradi: yig'majildlar hisobini ta'minlash, ularning fondlar ichidagi tizimini ta'minlash, ularning tarkibi va mazmunini aks ettirish. Ro'yxatlar birlamchi ma'lumotnoma bo'lib, axborot-qidiruv tizimiga kiruvchi kataloglar, yo'lko'rsatkichlar va arxiv sharhlarini tuzish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Ro'yxatlar tuzish usullari Yig'majildlar ro'yxati 2 qismdan, ya'ni ro'yxatning o'zidan va unga doir ko'makchi ma'lumotnoma apparatidan iboratdir. Ro'yxatning tavsifiy qismi har bir yig'majild haqida ma'lumot beradi. Ro'yxat yakuniy yozuv bilan nihoyasiga yetadi, unda mazkur ro'yxatdagi yig'majildlar soni ko'rsatiladi. Ro'yxatning ko'makchi ma'lumotnoma apparati titul varaqasi, so'zboshi, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati va mundarijadan iborat bo'ladi.

Muammoli savol: Arxiv ro'yxatlari qanday vazifalarni bajaradi?

Ro'yxat quyidagi materiallar majmuiga tuziladi:

1. Fondning 1 yillik materiallarning ma'lum bir qismiga (strukturaviy yoki funktsional tamoyildan kelib chiqqan holda);
2. Fondning 1 yillik materiallarining barchasiga;
3. Birlashgan arxiv fondi yoki arxiv kolleksiyalari materiallariga.

Alohida ro'yxatlar quyidagi materiallar uchun tuziladi:

1. muassasaning shaxsiy tarkibiga oid materiallarga;
2. uzoq muddat (10 yildan ko'p) saqlanishi kerak bo'lgan materiallarga;
3. fondning hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati bo'lib xizmat qiluvchi materiallarga

Davlat arxivlarida ro'yxatlar ikki nusxada tuziladi. Ulardan biri daxlsiz bo'lib, ikkinchisi foydalanish uchun mo'ljallangan. Arxivlarda ro'yxatlar hisob bo'limida saqlanadi va fondlar tartibi bo'yicha joylashtiriladi. Fond doirasida esa ro'yxatlar raqam tartibiga qarab joylashtiriladi. Ro'yxatlar va fondlar to'g'risidagi umumiy ma'lumotlarni topish uchun qulaylik tug'dirish maqsadida ro'yxatlar reestri tuziladi.

Ro'yxatlar tuzishning turli usullari mavjuddir. O'zbekiston arxivlarida ro'yxatlarni alohida varaqlarga yozish (listovaya forma) ko'proq qo'llaniladi.

Ro'yxatlarning tavsifiy qismida yig'majildning raqami, indeksi, sarlavhasi, hujjatlarning tashqi belgilari, asl nusxa ekanligi, yaratilish usuli, annotatsiya, sanalari hamda varaqlarning umumiy miqdori ko'rsatiladi.

Yig'majildning muqovasida keltirilgan barcha ma'lumotlarning to'g'riligi tekshirib ko'rilgach, yig'majild ro'yxatiga kiritiladi. Bir necha jild (tom) dan iborat yig'majildning har bir jildiga alohida tartib raqami beriladi.

Ro'yxatda yig'majildning sarlavhasi uning muqovasida qanday berilgan bo'lsa, shunday yoziladi. Hech qanday o'zgarishlar yoki qisqartirishlarga yo'l qo'yilmaydi. Yig'majildda annotatsiya mavjud bo'lgan taqdirda u sarlavhadan so'ng yangi satrdan yoziladi. Shu yerda yig'majildning tashqi belgilari ham aks ettiriladi. Sanalar sarlavhadan so'ng yoziladi. «Izoh» nomli grafada yig'majildlarning jismoniy holati, ayrim yig'majildlar yoki hujjatlarning boshqa fondga o'tkazilganligi qayd etiladi. Shu yerning o'ziga yig'majildning mikrofilmpmlashtirilganligi, ko'chirma nusxalarining mavjudligi, xorijiy tillardan tarjima qilinganligi va qiyin matnlarning rasshifrovkasi (izohi) haqidagi ma'lumotnoma yoziladi. Ro'yxat yakunlovchi yozuv bilan nihoyasiga yetadi. Yakuniy yozuvda yig'majildlarning miqdori va raqam tartibi, sana,

tuzuvchining ismi-sharifi, liter varaqlarning mavjudligi qayd etiladi. Yig'majildlar miqdori raqam va so'zlar bilan yoziladi.

Ro'yxatlarni tuzishda differentsial yondashuv Arxiv ro'yxati fondlarning ahamiyati va axborotga boyligini hisobga olgan holda tuziladi. Birinchi va ikkinchi kategoriyali fondlar birinchi navbatda ro'yxatga olinadi va batafsil tavsiflanadi. Uchinchi kategoriyali fondlardagi yig'majildlarni tavsiflashda axborot unsurlari ozroq bo'lishi mumkin.

Tayanch iboralar

<i>Arxiv ro'yxatlari</i>	– ma'lum bir fondda saqlanayotgan yig'majildlarning sarlavhasi va boshqa ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan ro'yxat
<i>Ro'yxatlar reestri</i>	– arxivda saqlanayotgan yig'majildlar ro'yxatlari ko'rsatib o'tilgan ma'lumotnoma
<i>Liter raqamlar</i>	– yig'majildlar va ularning varaqlari hisobini olib borish chog'ida harf qo'shib yozilgan tartib raqami (1-a, 2-b, 3-c va hokazo)
<i>Ro'yxatlarning varaqqa yozilgan shakli (listovaya forma)</i>	- arxiv ro'yxatlarining alohida varaq'larga yozilgan turi
<i>Matn rasshifrovkasi</i>	– tushunilishi qiyin bo'lgan matnlar mazmunini ochib berish

Nazorat savollari

1. Arxiv ro'yxatlari deb nimaga aytiladi?
2. Ro'yxatlar qanday vazifalarni bajaradi?
3. Ro'yxatlar qachon va qayerda tuziladi?
4. Arxiv ro'yxatlari qanday qismlardan iborat?
5. Ro'yxatning yakuniy yozuvida nimalar aks ettiriladi?
6. Ro'yxatning ko'makchi ma'lumotnoma apparatiga nimalar kiradi?
7. Arxiv ro'yxatlarini tuzish usullari to'g'risida nimalarni bilasiz?
8. Alohida ro'yxatlar qanday materiallar uchun tuziladi?
9. Ro'yxat tuzishning varaq shakli xususida so'zlab bering.
10. Ro'yxatlarning tavsifiy qismida qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?
11. Bir necha jildidan iborat hujjatlarga qay tarzda tartib raqami qo'yiladi?
12. Arxiv ro'yxatlarining «Izoh» deb nomlangan ustunida nimalar qayd etilishi lozim?

13. «Arxiv ro'yxatlarini tuzishda differentsial yondashuv» degan iborani izohlab bering.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

3. Arxiv kataloglari

Reja

- 1. Kataloglar haqidagi tushuncha**
- 2. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish**
- 3. Kataloglarning turlari**
- 4. Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayoni qilish usuli**

Kataloglar haqidagi tushuncha

Kataloglar arxiv ma'lumotnomalarining bir turidir. Unda hujjatlar haqidagi axborot mavzular, tarmoqlar bo'yicha guruhlashtirilgan bo'ladi. Kataloglar alohida bir fondga, arxivning barcha fondlariga butun respublika davlat arxiv fondiga tuzilishi mumkin. Katalog fondlararo, arxivlararo ma'lumotnoma hisoblanadi. U boshqa arxiv ma'lumotnomalari orasida muhim o'rin tutadi.

Kataloglar bir arxivning fondlari to'g'risida, shuningdek bir necha arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning tarkibi va mazmuni haqida to'la ma'lumotlar olish imkonini beradi.

Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish

Har bir davlat arxivida hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish deganda kataloglar tuzish jarayonida bajariladigan barcha ishlar, ya'ni kataloglar tarhi (sxemalari)ni ishlab chiqish, hujjatlarni tanlab olish va ularning mazmunini bayon qilish, shuningdek kataloglarni tuzish usullarini aniqlash nazarda tutiladi.

Muammoli savol: Arxiv hujjatalrini kataloglashtirishning asosiy qoidalari nimalardan iborat?

Kataloglar o'ziga xos tuzilishga egadir. Odatda kataloglarni tuzish jarayonida hujjatlar haqidagi ma'lumotlar tarmoqlar, mavzular, familiyalar yoki sanalar bo'yicha joylashtirilib, ularning har biri katalogning alohida bo'limi yoki bo'lagini tashkil etadi.

Katalogda hujjatlar haqidagi ma'lumotlar kartochkalarga yozilib, joylashtiriladi. Kartochkalarda alohida hujjat, bitta yig'majild yoki bir guruh yig'majildlar haqida ma'lumotlar beriladi. Kartochkada hujjatning manzili ham yozilgan bo'ladi. Demak, tadqiqotchi kerakli hujjatni arxivdan tezda topib, undan foydalanishi mumkin bo'ladi.

Kataloglarning turlari

Arxiv kataloglari tuzilish qoidalariga ko'ra ikkiga bo'linadi: mantiqiy tuzilishdagi kataloglar va alfavit tuzilishdagi kataloglar.

Mantiqiy tuzilishdagi kataloglarda arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar mantiqiy o'zaro bog'liq holda bayon etiladi. Alfavit kataloglarda esa hujjatlar haqidagi ma'lumotlar o'zaro bog'lanmagan holda, alfavit tartibda joylashgan bo'ladi. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar qatoriga sistematik, xronologik, mavzuiy kataloglar kiradi.

Alfavit tuzilishdagi kataloglarga ismlar katalogi, geografik nomlar katalogi va boshqa shunga o'xshash kataloglar kiradi.

Muammoli savol: Davlat arxivlarida kataloglarning qanday turlaridan foydalaniladi?

Sistematik katalog arxiv kataloglari turlaridan biridir. Bunda hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilim sohalari yoki ijtimoiy faoliyat sohalari bo'yicha guruhlashtiriladi, so'ngra mantiqiy bog'langan holda ketma-ket joylashtiriladi. Sistematik katalog umumiy va ayrim tushunchalarning o'zaro bog'liqligi va munosabati asosida tuziladi. Masalan, «Din» umumiy tushunchasiga quyidagi ayrim tushunchalar kiradi: «Islom», «Xristianlik», «Buddaviylik». O'z navtabida «Islom» ham umumiy tushuncha bo'lib, «Sunniylik», «Shialik», «Vahhobiylilik» va boshqa ayrim tushunchalarga bo'linadi. Bunday bo'linish «oliydan oddiyga», «umumiydan ayrimga» tamoyili bo'yicha davom etadi. Barcha turkum tarhlari ichida sistematik kataloglar tarhlari eng murakkabidir.

Mavzuiy kataloglar. Davlat arxivlarida sistematik kataloglar 60-yillardan keng tarqala boshlagan. Unga qadar arxivlarda asosan mavzular bo'yicha kataloglar tuzilgan. Hozir ham viloyat va shahar davlat arxivlarida - sistematik kataloglar tuzish imkoni bo'lmaganligi sababli mavzuiy kataloglar asosiy ma'lumotnomalardan biri hisoblanadi. Bunday kataloglarda mavzu yana kichik mavzuchalarga bo'linadi. Ular o'z navbatida yana mayda bo'laklarga bo'linadi. Masalan, «Turkiston general-gubernatorligida milliy-ozodlik harakati» mavzusi bo'yicha katalogda quyidagi kichik mavzular bo'lishi mumkin: «Po'latxon

qo'zg'oloni", "1898-yilgi Andijon qo'zg'oloni", "1916-yil xalq qo'zg'oloni" va hokazo. Bularning har biri yana mayda bo'laklarga bo'linishi mumkin.

Xronolog katalog. Xronologik katalog tarhi davrlar, asrlar, yillar kabi bo'laklarga bo'linadi. Masalan, O'zR MDAda saqlanayotgan vaqfnomalar uchun xronologik katalog tuzilsa, u asrlar bo'yicha bo'lishi mumkin: XIII asr, XIV asr, XV asr, XVI asr, XVII asr, XVIII asr, XIX asr. Har bir asr katalogning bo'limi hisoblanadi. Bo'limlar bo'linmalarga – ellik, o'ttiz, yigirma, o'n yilliklarga bo'linadi. Masalan, XVIII asr: 1701-1710, 1711-1720, 1721-1730, 1731-1740-yillar va hokazo.

Ismlar katalogi. Ismlar katalogida bo'limlar familiyalardan iboratdir. Bo'limlar ichida bo'linmalar u yoki bu shaxs faoliyatining ayrim qirralarini yoritadi. Masalan, Fayzulla Xo'jaev: Davlat faoliyati; partiyaviy faoliyati; ilmiy faoliyati; asarlari; ma'ruzalari; xatlari; u haqidagi maqolalar.

Bo'limlarda familiyalar alfavit bo'yicha joylashtiriladi. Bo'linmalar va uning bo'lakchalari esa alfavitlar bo'yicha emas, balki sistematik yoki mantiqiy tarzda joylashtiriladi.

Geografik katalogning turkum tarhi 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. Masalan, Toshkent shahri quyidagi bo'limlarga bo'linadi: tarixi, aholisining soni va tarkibi, oliy o'quv yurtlari, maktablar, sanoat korxonalari va hokazo.

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

Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayon qilish usuli

Kataloglarda arxivdagi fondlarda mavjud bo'lgan barcha ma'lumotlar o'z aksini topishi kerak. Kataloglashtirish uchun birinchi

navbatda muhim va ko'p foydalaniladigan fondlar tanlab olinadi. Davlat hokimiyati va boshqarish idoralarining fondlari, iqtisodiyot, madaniyat sohasidagi idora va tashkilotlarning hujjatlari muhim fondlar qatoriga kiradi.

Davlat arxivlarida kataloglashtiriladigan fondlar ro'yxati va rejasi tuziladi. Kataloglashtirish uchun tanlab olingan fondning materiallari o'rganilib, kerakli yig'majildlar tanlab olinadi. Dastlab idora yoki tashkilotning asosiy faoliyatini yorituvchi bo'limlari tanlab olinadi. Tashkilotning yordamchi, xo'jalik sohalari bo'limlari bo'yicha jildlar olinmaydi.

Fond yig'majildlari tanlab olingandan keyin ular sinchiklab o'qib, o'rganib chiqiladi. Hujjatlardagi eng muhim axborotlar, faktlar, voqealar, hodisalar umumlashtirilib, kartochkada bayon qilinadi. Bunda hujjatlardagi

ma'lumotlarning ahamiyatiga qarab har xil usullar qo'llaniladi. Masalan, Turkiston ASSR XKS qarorlarining har biri alohida bayon qilinadi. Mayda idoralar fondlarini kataloglashtirishda ma'lumotlar alohida hujjatlar bo'yicha emas, balki yig'majildlar guruhlari bo'yicha bayon qilinadi.

Shunday qilib, kataloglar IMA tarkibiga kiruvchi muhim ma'lumotnomadir. Ular tadqiqotchilar o'rganayotgan mavzu bo'yicha arxivdan kerakli hujjatlarni qisqa fursatda topishga yordam beradi.

Tayanch iboralar

<i>Katalog</i>	– (lotincha - “ro'yxat”) arxiv ma'lumotnomalarining bir turi
<i>Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish</i>	– arxiv kataloglarini tuzish bilan bog'liq ishlar
<i>Rubrika</i>	– arxiv katalogining sarlavhasi
<i>Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar</i>	– hujjatlar haqidagi ma'lumotlarni o'zaro aloqadorlikda bayon etuvchi kataloglar (sistematik, mavzuiy, xronologik va hokazo)
<i>Alfavit kataloglar</i>	– hujjatlar haqidagi ma'lumotlarni o'zaro bog'lanmagan holda bayon etuvchi, ya'ni alfavit bo'yicha tuzilgan kataloglar (ismlar, geografik nomlar kataloglari)
<i>Sistematik katalog</i>	– hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilim sohalari yoki ijtimoiy faoliyat sohalari bo'yicha guruhlashtirilgan katalog
<i>Mavzuiy katalog</i>	– konkret mavzuga doir hujjatlardagi ma'lumotlar guruhlashtirilgan katalog
<i>Xronologik katalog</i>	– hujjatlardagi ma'lumotlar tarixiy davrlarga qarab guruhlashtirilgan katalog
<i>Ismlar katalogi</i>	– tarixiy shaxslarning hayoti va faoliyatiga doir ma'lumotlar guruhlashtirgan katalog
<i>Geografik katalog</i>	– mamlakatlar, viloyatlar, shaharlar va tumanlar to'g'risidagi ma'lumotlar guruhlashtirgan katalog

Nazorat savollari

1. Katalog deb nimaga aytiladi?
2. «Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish» degan iboraning mazmunini izohlab bering.
3. Kataloglar tuzilishini nima belgilaydi?
4. Arxiv kataloglarining qanday turlarini bilasiz?

5. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglarga qaysi kataloglar kiradi?
6. Alfavit kataloglari haqida nimalarni bilasiz?
7. Sistematik kataloglar haqida so'zlab bering.
8. Mavzuiy kataloglar qanday tuziladi?
9. Xronologik kataloglar haqida nimalar deya olasiz?
10. Ismlar katalogi qanday tuziladi?
11. Geografik kataloglar haqida so'zlab bering.
12. Kataloglar tuzishda axborotni bayon etish usuli haqida so'zlang.

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

4. Arxiv hujjatlari sharhi

Reja:

- 1. Sharhning vazifasi va turlari**
- 2. Sharhlarning tuzilishi**

Sharhning vazifasi Arxiv hujjatlari sharhi – bu alohida hujjatlar majmuasining tarkibi va mazmuni manbashunoslik jihatdan tahlil qilingan ma'lumotnomadir.

Muammoli savol: Arxiv hujjatlari sharhi nima maqsadda yoziladi?

Sharhlar tuzishdan asosiy maqsad manfaatdor tashkilotlar va shaxslarni mazkur hujjatlarning xarakteri va ahamiyati xususida xabardor qilishdir. Arxiv sharhlari ikki xil bo'ladi: arxiv fondlari sharhi va mavzuiy sharhlar.

Fondlar sharhi deganda ma'lum bir fond hujjatlarining tarkibi va mazmuni, ularning manbashunoslik jihatdan tahlil etish xususidagi arxiv ma'lumotnomasi tushuniladi. Mavzuiy sharhlarda esa biron-bir mavzuga bag'ishlangan hujjatlarning tarkibi va mazmuni haqida (ularni qaysi fondga saqlanishidan qat'i nazar) axborot beriladi.

Sharhlar muhim va dolzarb ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarga tuziladi. Nisbatan yirik bo'lgan va ayni paytda kam o'rganilgan fondlarga sharhlar tuzish maqsadga muvofiqdir. Saqlanayotgan hujjatlarning hajmi katta bo'lmasa yoki ular allaqachon ilmiy muomalaga kiritilgan bo'lsa, bunday fondlarga sharh yozish shart emas. Aksincha u yoki bu fondda bir xil sarlavhali ko'p yig'majildlar saqlansa, bu yig'majildlar mazmun jihatidan murakkab va serqirra bo'lsa (bayonnomalar, stenogrammalar, ma'ruzalar, hisobotlar, xatlar) bunday fondlarga sharh tuzish nihoyatda foydalidir. Murakkab hujjatlarning mazmunini ro'yxatda ochib berish qiyin, lekin sharhlarda ularning mazmunini to'liq holda ochib berish mumkin.

Sharhning tuzilishi

Sharhlar odatda ikki qismdan iborat bo'ladi: sharhning o'zi va ko'makchi ma'lumotnoma apparati. Sharhda ma'lumot ob'ekti bo'lgan hujjatlarning tarkibi va mazmuni bayon etiladi. Sharhda hujjatlarning tarkibi va mazmuni haqidagi axborot annotatsiya deb ataladi. Annotatsiyalar bir xil shakl yoki mazmundagi hujjatlar guruhiga yoki bo'lmasa alohida hujjatlarga tuzilishi mumkin.

***Muammoli savol: Sharh tuzishning asosiy qoidalari
nimalardan iborat?***

Sharh quyidagi asosiy tarhlar (sxemalar) asosida tuziladi: tarkibiy, tarmoq (funktional), mavzuiy, xronologik, nominal. Tarkibiy va nominal tarhlar fondlar sharhini tuzishda ham, mavzuiy sharhlar tuzishda ham qo'llanadi.

Shaxsiy fondlarga sharh yozishda esa mutlaqo boshqa yo'ldan boriladi. Mazkur fondlarda shakl va mazmun jihatidan xilma-xil hujjatlar saqlanishi sababli ularni sharhlashda yagona tarhni qo'llashning iloji yo'q. Bunday sharhlarni tuzishda odatda shaxsiy fondlar hujjatlarini bir tizimga solishning namunaviy tarhidan fodalaniladi (biografik ma'lumotlar, xizmat va jamoat faoliyati, tasviriy materiallar, qarindoshlari haqidagi materiallar va hokazo.).

Ayrim arxivlarda mavzuiy sharhlar tuzishda fond tarhi (sxemasi) qo'llanilmoqda, ya'ni har bir fondning ma'lum bir mavzuga oid materiallariga alohida sharh beriladi. Ammo bunday tarhdan foydalanish maqsadga muvofiq emas, chunki bu hol bir xildagi ma'lumotlarning ko'p marotaba takrorlanishiga olib keladi.

Sharhlarda hujjatlarning tahlili chuqur va aniq bo'lishi, fond yoki mavzu bo'yicha aniq, ixcham ma'lumotlar berilishi kerak. Sharh tuzish chog'ida hujjatlarga annotatsiya yozish bilan birga ularning manbashunoslik tahlili ham berilishi zarur.

Tayanch iboralar

<i>Arxiv hujjatlari sharhi</i>	– alohida hujjatlar majmuasining tarkibi va mazmuni to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi
<i>Arxiv fondlari sharhi</i>	– ma'lum arxiv fondi (yoki fondlari)da saqlanayotgan hujjatlarning tarkibi va mazmuni to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi
<i>Mavzuiy sharhlar</i>	– biron-bir mavzuga doir hujjatlarning (qaysi fondga mansubligidan qat'i nazar) tarkibi va mazmuni to'g'risidagi arxiv ma'lumotnomasi
<i>Annotatsiya</i>	– hujjat (yoki hujjatlar) ning tarkibi va mazmuni haqidagi axborot
<i>Sharhlar tarhi (sxemasi)</i>	– arxiv sharhlarini yozishda qo'llaniladigan asosiy usullar (tarkibiy, funktsional, mavzuiy, xronologik, nominal)

Nazorat savollari

1. Arxiv hujjatlari sharhi deganda nima tushuniladi?
2. Sharhlar tuzishdan asosiy maqsad nima?
3. Sharhlar qanday xillarga bo'linadi?
4. Fondlar sharhi nima?
5. Mavzuiy sharh deb nimaga aytiladi?
6. Qanday fond va hujjatlarga sharhlar yozish shart emas? Aksincha, qanday yig'majildlarga sharh yozish shart va zarur?
7. Sharhlar qanday qismlardan iborat?
8. Sharhlar tuzish tarhi (sxemasi) haqida so'zlab bering.
9. Shaxsiy fondlarga sharh yozishning xususiyatlari nimalardan iborat?
10. Sharh yozishning fond tarhi (sxemasi) qanday kamchiliklarga olib kelishi mumkin?
11. Hujjatlarga annotatsiya yozish deganda nimani tushunasiz?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).

5. Shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlovga qabul qilish

Reja:

1. Shaxsiy tarkib hujjatlari haqida tushuncha
2. Shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlov uchun tanlab olish

Muammoli savol: Shaxsiy tarkib hujjatlari deganda qanday hujjatlar tushuniladi?

Shaxsiy tarkib hujjatlari haqidagi tushuncha

Shaxsiy tarkib hujjatlari deganda muassasa, tashkilot va korxonalarda ishlagan (yoki ishlayotgan) xodimlarni ishga qabul qilish, mansabda ko'tarib, boshqa lavozimga o'tkazish, ishdan bo'shatish bilan bog'liq hujjatlar tushuniladi. Shaxsiy tarkib hujjatlari buyruq, shaxsiy varaqa, shaxsiy yig'majild, tarjimai hol, tavsifnoma, attestatsiya komissiyasi bayonnomasi, mehnat daftarchasi, anketalardan iboratdir. Shaxsiy tarkibga taalluqli hujjatlar muassasaning o'zida ko'pi bilan 50 yil, ekspert-tekshiruv komissiyasining qarori bilan esa 75 yilgacha saqlanadi. Shundan so'ng ma'lumot sifatida o'z ahamiyatini yo'qotgan, biroq ilmiy-tarixiy qimmatga ega bo'lgan hujjatlar davlat saqloviga topshiriladi. Amaliy ahamiyatini yo'qotgan hujjatlar esa yana ma'lum muddatga muassa arxivida qoldirilishi mumkin.

Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar davlat saqloviga odatda idoraviy arxivlardan tanlab olinadi. Ularni davlat saqloviga ajratib olish umuman mazkur muassasaning boshqa materiallari bilan o'zaro uyq'unlikda olib boriladi.

Shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlov uchun tanlab olish

Davlat saqloviga shaxsiy tarkibga oid asosiy hujjatlar tanlab olinadi. Asosiy hujjatlar deb fuqarolarning davlat muassasalari, jamoat va kooperativ tashkilotlari bilan o'zaro huquqiy, mehnat, xizmat aloqalarini to'la ochib beradigan hujjatlarga aytiladi.

Muammoli savol: Shaxsiy tarkib hujjatlari doimiy saqlov uchun qanday tanlanadi?

Hujjatli materiallarning qimmatini aniqlash maqsadida har bir yig'majild varaqma-araq diqqat bilan ko'rib chiqiladi. Ularning ilmiy va amaliy ahamiyati quyidagi mezonlar bilan o'lchanadi:

1. Hujjatli materiallar mazmuni.
2. Hujjatli materiallar yuritilgan shaxs faoliyatining mavqei va ahamiyati.
3. Fondni tashkil etuvchi muassasalarning maqomi, materiallar tuzilgan davr va joy.

Biroq, shaxsiy tarkibga doir hujjatlarni davlat saqloviga ajratib olish chog'ida xodimlar har bir hujjatga alohida yondashishlari, hujjatlarning bir-biri bilan bog'liqliligini hisobga olishlari zarur.

Ijodning u yoki bu sohasida, jamoat, siyosiy ishlarda, xalq xo'jaligining biron sohasi, madaniy va harbiy ishlarda o'zini ko'rsatgan shaxslar hayoti va faoliyatini o'rganishda shaxsiy tarkibga taalluqli hujjatlar asosiy biografik manba hisoblanadi. Shuning uchun bunday hujjatlarni ajratib olish ekspertlarning muhim vazifasi sanaladi. Tarixiy voqealarning to'laonli yoritilishi uchun o'zini salbiy jihatdan ko'rsatgan shaxslar (xoinlar, sotqinlar, provokatorlar, jinoyatchilar va h.) haqidagi hujjatlarni ham saqlab qolish maqsadga muvofiqdir.

Aynan bir shaxs haqida fondga bir necha hujjatli materiallar – shaxsiy yig'majild, shaxsiy hisob varaqasi va hokazo bo'lishi ehtimoldan xoli emas. Bundan tashqari sanab o'tilgan hujjatlarning har biri bir nechtdan bo'lishi ham mumkin. Bunday hollarda doimiy saqlovga mavjud hujjatlarning hammasi emas, balki eng oxirgisini ajratib olish maqsadga muvofiqdir. Faqat bunda shu oxirgi hujjat avvalgi hujjatlardagi asosiy ma'lumotlarini qamrab olganmi, yo'qmi degan savolga javob berish kerak. Oxirgi hujjatda hamma ma'lumotlar aks etmagan bo'lsa, undan oldingilarini ham saqlovga olish maqsadga muvofiqdir.

Biroq alohida bir shaxsning xizmat o'tashini aks ettiradigan bir necha xil hujjat (formulyar, xizmat o'tash varag'i, shaxsiy hisob varag'i va h.) mavjud bo'lsa, bu hujjatlarning hammasini saqlagan ma'qul, chunki ularning har biri o'sha shaxs haqida qo'shimcha ma'lumotlar beradi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq va farmoyishlar u yoki bu shaxsning ishga tayinlanishi, bir lavozimdan boshqa lavozimga o'tkazilishi, ishdan bo'shatilishi sabablari haqida ma'lumot beradi. Bunday axborotlar shaxs anketalarida, shaxsiy tarkib hisobi varaqalaridagi tarjimayi hollarda va boshqa hujjatlarda ham mavjud. Ayni paytda shaxsiy yig'majildlarda buyruq va farmoyishlar (ulardan olingan nusxa va ko'chirmalar) bo'lmasligi ham mumkin. Shuning uchun shaxsiy yig'majildlar saqlanmagan bo'lsa, unda shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq va farmoyishlar davlat saqloviga olinishi lozim.

Shaxsiy yig'majildlar va ularning tarkibiga kiradigan hujjatlar (formulyar, xizmatni o'tash va mehnat ro'yxatlari, rabatlantirish, bildirishlar, ta'til berish

haqdagi buyruqlar, tarjimayi hol, tavsifnoma va h.) quyidagi hollarda davlat saqloviga olinishi mumkin:

- ➡ agar ular hech bir tomondan o'zini ko'rsatmagan shaxsga tegishli bo'lgani holda bu shaxsiy yig'majildda boshqa mashhur kishilar haqida ma'lumot bo'lsa;
- ➡ agar shaxsiy yig'majildda o'sha davr voqealarini sharhlaydigan, boshqa muassasalar ishini ko'rsatadigan faktik axborotlar bo'lsa.

Shaxsiy yig'majildlar davlat saqloviga tanlab olinayotganda, ular birmabir ekspertiza qilinadi, ya'ni varaqma-varaq o'qib o'rganiladi.

Oylik ish haqi miqdorini tasdiqlaydigan hujjatli materiallar (hisob-kitob, to'lov vedomostlari) faqat muassasa fondida kasblar bo'yicha o'rtacha ish haqi, ishchilarning yoshi, jinsiga qarab bo'linishi haqida statistik materiallar bo'lmagan taqdirdagina davlat saqloviga qoldirilishi mumkin.

Tarixiy-biografik va ijtimoiy tadqiqotlarda foydalanish mumkin bo'lgani uchun shaxsiy mukofotlash yig'majildlari va mukofotlash qog'ozlari davlat saqloviga qabul qilinishi lozim.

Mukofotlash uchun taqdim etilgan shaxslar ro'yxati ularni mukofotlayotgan idoraning tasdig'i bilan davlat saqloviga qabul qilinadi.

Mukofotlanganlarning shaxsiy hisob varaqlari ijtimoiy va boshqa ilmiy tadqiqotlar uchun katta ilmiy qimmatga ega bo'lgani tufayli ham ularni doimiy saqlash tavsiya etiladi.

Davlat saqloviga birinchi navbatda shaxsiy nafaqaxo'rlarning pensiya yig'majildlari ajratib olinishi kerak. Ular o'zida jamiyat va davlat oldida alohida xizmat qilgan shaxslar haqida qimmatli ma'lumotlarni mujassam etgani bilan ham tarixiy-biografik tadqiqotlar uchun foydalidir. Ulardan davlat va jamoat arboblari, madaniyat va san'at xodimlari, ko'plab tarixiy voqealarning bevosita ishtirokchilari haqida bebaho ma'lumot olish mumkin. Shaxsiy nafaqaxo'rlar oila a'zolarining pensiya yig'majildlari ham doimiy saqlashga qabul qilinishi mumkin.

Shunday qilib, shaxsiy tarkibga oid hujjatlarni tanlab olish va davlat arxivlarida saqlash arxiv xodimlarining muhim ishi bo'lib, bu hujjatlar turkumi jamiyat taraqqiyotida muhim rol o'nagan shaxslarning hayoti va faoliyatini o'rganishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Tayanch iboralar

Shaxsiy tarkib hujjatlari

– xodimlarning ishga qabul qilinishi, xizmat bo'yicha ko'tarilishi, boshqa lavozimga o'tkazilishi, ishdan bo'shatilishi bilan bog'liq hujjatlar majmui (buyruqlar, shaxsiy varaqa,

shaxsiy yig'majild, tavsifnoma, tarjimai hol va h.)

***Ma'lumotlilik mohiyatini
(yoki amaliy ahamiyatini)
yo'qotgan hujjatlar***

– muassasa yoki korxonaning faoliyati uchun kerak bo'lmay qolgan hujjatlar majmui

***Ilmiy-tarixiy qimmatga
ega hujjatlar***

– jamiyat o'tmishini o'rganishda ahamiyatli bo'lgan hujjatlar majmui

Shaxsiy yig'majild

– biron shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyatini yoritib beruvchi hujjatlar majmui

Shaxsiy varaqa

– biron shaxsning tarjimai holi va ijtimoiy faoliyati xususidagi ma'lumotlar aks ettirilgan hujjat

***Attestatsiya komissiyasi
bayonnomasi***

– biron xodimning egallab turgan lavozimiga loyiq yoki loyiq emasligi haqidagi xulosasini o'zida aks ettirgan hujjat

Mehnat daftarchasi

– xodimning mehnat faoliyati bosqichlarini aks ettiruvchi hujjat

Nazorat savollari

1. Shaxsiy tarkib hujjatlari deb nimaga aytiladi?
2. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlarning qanday shakllarini bilasiz?
3. Shaxsiy tarkib hujjatlarining qaysilari asosiy hujjatlar deb ataladi?
4. Shaxsiy tarkib hujjatlarining qiymatini belgilab beruvchi mezonlar haqida so'zlab bering.
5. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar qanday ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega?
6. Bir xil ko'rinishdagi shaxsiy tarkib hujjatlarining qaysi biri davlat saqloviga tanlab olinishi lozim?
7. Shaxsiy yig'majild deganda nimani tushunasiz?
8. Shaxsiy varaqada qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?
9. Attestatsiya komissiyasi yiilishi bayonnomasida qanday masalalar yoritiladi, deb o'ylaysiz?
10. Mehnat daftarchasi nima?
11. Mukofotlash yig'majildi qanday ma'lumotlarni o'zida mujassam etadi?
12. Nafaqaxo'rlarning shaxsiy yig'majidlari arxivda saqlanishi kerakmi? Nega?

Manbalar va adabiyotlar

- ➡ Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. Андижон, 2005.
- ➡ Arslonzoda R. Arxivshunoslik: Muammoli ma'ruzalar matni. Farg'ona, 2007 (elektron versiyasi).