

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MADANIYAT VA SPORT  
ISHLARI VAZIRLIGI  
ABDULLA QODIRIY NOMIDAGI TOSHKENT DAVLAT  
MADANIYAT INSTITUTI**

**S.X.DAVLATOV, Z.X.ABDALIYEVA**

**ARXIV ISHINING  
NAZARIYASI VA TARIXI**

**O‘QUV QO‘LLANMA**

**Toshkent-2008**

Ushbu o‘quv qo‘llanma O‘zbekistonda arxiv ishi tarixi, Milliy arxiv fondi hujjatlarini turkumlash, hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish, Respublika arxivlarini butlash, hujjatlarni hisobga olish, Milliy arxiv fondi hujjatlariga ilmiy-ma’lumotnoma apparatini tashkil qilish, hujjatlardan foydalanish, arxiv tashkilotlari faoliyatini tashkil etish kabi arxiv ishining asosiy yo‘nalishlari bilan tanishtiradi. Bu masalalar arxiv ishi bo‘yicha eng yangi me‘yoriy hujjatlar asosida bayon etilgan.

Qo‘llanma “Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik” ta’lim yo‘nalishida o‘qiydigan bakalavr va magistratura talabalariga va arxiv xodimlariga mo‘ljallangan.

**Mas’ul muharrir:** SH.M.O‘ljayeva – tarix fanlari  
nomzodi, dotsent.

**Taqrizchilar:** Z.B.Rahmonqulova – tarix fanlari  
nomzodi, dotsent.  
M.M.Rasulov – pedagogika fanlari  
nomzodi, dotsent.

*Ushbu o‘quv qo‘llanma A.Qodiriy nomidagi Toshkent Davlat Madaniyat instituti Ilmiy Kengashida muhokama qilinib, nashrga tavsiya etilgan 30.11.2007 yil.*

### **79.3 (50‘zb.)**

**D-12** Davlatov S.X., Abdaliyeva Z.X.  
Arxiv ishining nazariyasi va tarixi:  
O‘quv qo‘llanma.-T.: Arnaprint, 2008.-134 b.

## KIRISH

*“Tarixiy xotirasiz kelajak yo‘q.”*

**I.A.Karimov**

O‘zbekistonning milliy istiqlolga erishuvi xalqimiz hayotidagi tarixiy voqea bo‘lib, u ijtimoiy hayotning turli sohalarida tub o‘zgarishlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratdi. Bu jarayon respublikamizda erkin fikrlash va milliy-ma‘naviy qadriyatlarimizni tiklash sohasida o‘z ifodasini topmoqda.

Tarix millatning haqiqiy tarbiyachisiga aylanib bormoqda. Buyuk ajdodlarimizning jasoratlari tarixiy xotiramizni jonlantirib, yangi fuqarolik ongini shakllantirmoqda. Markaziy Osiyo tarixida siyosiy aql-idrok bilan ma‘naviy jasoratni, diniy dunyoqarash bilan qomusiy bilimdonlikni o‘zida mujassam etgan buyuk arboblardan ko‘p bo‘lgan. Imom al-Buxoriy, at-Termiziy, Hoja Bahouddin Naqshbandiy, Hoja Ahmad YAssaviy, al-Xorazmiy, Abu Rayhon Beruniy, Ibn Sino, Amir Temur, Mirzo Ulug‘bek va boshqa ko‘plab buyuk ajdodlarimiz milliy madaniyatimizni rivojlantirishga ulkan hissa qo‘shdilar, xalqimizning milliy iftixori bo‘lib qoldilar. Ularning jahon tsivilizatsiyasi taraqqiyotiga qo‘shgan buyuk hissalar hozirgi kunda butun dunyoga ma‘lum. Tarixiy tajriba, an‘analarning meros bo‘lib o‘tishi-bularning barchasi yangidan-yangi avlodlarni tarbiyalaydigan qadriyatlarga aylanib qolmog‘i lozim. Bizning madaniyatimiz butun insoniyatni o‘ziga rom etib kelayotgan markaz bo‘lib qolayotganligi tasodifiy emas. Samarqand, Buxoro, Xiva faqat olimlar va san‘at ixlosmandlari uchungina emas, balki tarix va tarixiy qadriyatlar bilan qiziquvchilar uchun ham ziyoratgohga aylanmoqda.

Biz kelajagi buyuk va qudratli O‘zbekistonni o‘tmish tariximizdan, ulug‘ ajdodlarimiz bosib o‘tgan va bizga yozib qoldirgan ma‘naviy meros boyliklaridan o‘qib-o‘rganib, ulardan o‘zimizga kerakli xulosalar chiqaramiz. Ana shu ma‘noda Prezidentimiz yosh avlodni Vatan tarixi timsolida tarbiyalashga g‘amxo‘rlik qilib, O‘zbekistonning mustaqillik mafkurasi talablari asosida yozilgan tarixni yaratishga katta e‘tibor berganliklarini alohida ta‘kidlab o‘tishimiz lozim.

O‘zbekistonning milliy davlat sifatida rivojlanishi va bozor iqtisodiyoti yo‘liga o‘tishi arxiv ishidagi islohotlarni belgilab berdi. Arxiv tashkilotlaridagi islohotlar 1999 yil 15 apreldagi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisida qabul qilingan “Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonun va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil

30 oktyabrdagi “Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” va 2004 yil 3 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarorlari asosida amalga oshirilmoqda.

“Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonunda yoritilgan asosiy yangiliklardan biri O‘zbekiston Davlat arxiv fondi o‘rniga O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O‘zR MAF) ni tashkil qilinishi bo‘ldi. O‘zR MAF davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi,-deyilgan Qonunda. Nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to‘plangan arxiv hujjatlari, shuningdek fuqarolarning shaxsiy arxivlari nodavlat arxiv fondini tashkil etadi. MAF tarkibidan ko‘rinib turibdiki, unda davlat va nodavlat tashkilotlar, korxonalar, muassasalar arxiv fondlari saqlanadi.

SHo‘rolar davrida xususiy tashkilotlar, korxonalar bo‘lmas edi, shuning uchun nodavlat arxiv fondlari ham yo‘q edi. SHu sababli ilgari O‘zbekiston Davlat arxiv fondida faqat davlat muassasalari, tashkilotlari, korxonalari va fuqarolarning arxiv fondlari saqlanardi.

Bu nodavlat tashkilotlar, korxonalar bilan arxiv organlari, muassasalari O‘rtasida arxiv ishi bo‘yicha munosabatlar “Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonun hujjatlarida qanday belgilanganligi muhim masaladir. Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar nodavlat arxiv fondlarini ularni egalarining talablariga binoan O‘zR MAF tarkibiga o‘tkazish mumkin. Bu ish arxiv tashkilotlari tomonidan ularning hujjatlar qimmatini ekspertiza qilgandan so‘ng amalga oshiriladi. O‘zR MAF hujjatlari, jumladan, qabul qilinishi mumkin bo‘lgan nodavlat tashkilotlar arxiv fondlari ham davlat ro‘yxatidan o‘tkaziladi va bu tashkilotlarga guvohnoma beriladi. Xususiy tashkilotlar nodavlat arxiv fondi hujjatlarini doimiy saqlanishini ta‘minlaydi. Arxiv tashkilotlari roziligini olmasdan nodavlat tashkilotlar o‘z hujjatlarini (doimiy saqlanadigan va ishchi-xizmatchilarni mehnat staji, ish haqi to‘g‘risidagi hujjatlarini) yo‘q qilishi mumkin emas. SHu sababdan arxiv tashkilotlari davlat hisobiga olingan nodavlat tashkilotlar arxiv fondlarini nazorat qilib boradi va arxiv ishini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishga yordam beradi.

O‘zbekiston o‘z milliy mustaqilligini qo‘lga kiritganligi buyuk tarixiy voqea bo‘ldi. Xalqimiz mustaqillik tufayli o‘z taqdirini o‘zi belgilash huquqiga ega bo‘ldi. Istiqlol yillarida jamiyat hayotining barcha sohalarida, jumladan tarix fanlari sohasida ham tub o‘zgarishlar yuz bermoqda. SHu davrda, kommunistik mafkura ta‘sirida buzib ko‘rsatilgan, ba‘zi sahifalari umuman yoritilmagan ona tariximiz mustaqillik sharofati bilan xolisona o‘rganilmoqda, haqqoniy tarix

bayon etilmoqda. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimov “Tarixiy xotirasiz kelajak yo‘q” asarida tarixchilar oldida turgan vazifalar haqida gapirib shunday degan: “... biz haqqoniy tariximizni tiklashimiz, xalqimizni, millatimizni ana shu tarix bilan qurollantirishimiz zarur”. O‘zbek xalqining haqqoniy tarixini tiklashda arxiv hujjatlarining ahamiyati kattadir. Ilgari o‘rganilmagan, istibdod mafkurasiga mos tushmaganligi uchun chetlab o‘tilgan arxiv hujjatlarini ilmiy muomalaga kiritish chorizm sovet mustamlakachilarining zanjirband siyosatining asl mohiyatini ochib beradi va xalqimizni haqiqiy tarixini yoritishga yordam beradi. Tarixiy tadqiqot uchun zarur bo‘lgan barcha arxiv hujjatlarini qidirib topish, ulardan keng foydalanish uchun tarixchi talabalar “Arxivshunoslik” fanini o‘rganishi, chuqur egallashi zarur.

Arxiv tashkilotlari, davlat arxivlari mustaqillik sharoitida bozor munosabatlariga moslashmoqda. Davlat arxiv xizmatini moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va ishchi-xizmatchilarning moddiy ahvolini yaxshilash maqsadida davlat arxivlari shartnoma asosida tashkilotlarga va aholiga pullik xizmatni kengaytirmoqda. SHuni alohida ta’kidlash kerakki, pullik xizmat asosan davlat va xususiy tashkilotlarga arxiv hujjatlarini tartibga solishda, ish yuritishni takomillashtirish ishlarida, ijodiy tashkilotlarni ilmiy buyurtmalarini bajarishda qo‘llanilmoqda. Ijodiy, ilmiy xodimlarni arxiv hujjatlaridan foydalanish, fuqarolarga nafaqasini rasmiylashtirishga mehnat staji, ish haqi to‘g‘risidagi ma’lumotnomalar berish bepul amalga oshiriladi. Bu esa, arxiv hujjatlarini ilmiy maqsadda foydalanishga keng yo‘l ochib beradi.

Bizning o‘lkamizda arxivlar juda qadim zamonlarda vujudga kelgan. Arxiv so‘zi atamasiga kelsak, bu lotincha “arxivium”-“hukumat binosi” so‘zidan olingan. Lekin “arxiv” atamasining hozirgi qo‘llanish ma’nosi birmuncha kengroq. “Arxivlar to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunida “arxiv” tushunchasiga quyidagicha ta’rif berilgan: “Arxiv – arxiv hujjatlari majmui, shuningdek arxiv muassasasi yoki korxonasi, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo‘linmasi”.

Markaziy Osiyoda arxiv yozuv bilan bir vaqtda paydo bo‘lgan. Arxeologlar qadimgi Tuproqqal’a xarobalaridan Xorazm shohlariga tegishli III-IV asr boshlariga oid qadimgi hujjatlardan iborat arxiv qoldiqlarini topishgan. 1930 yil boshlarida qadimgi Sug‘diyona davlatining Mug’ tog‘lari xarobalaridan Devashtich arxivi ochilgan.

Qazilmalar natijasida VIII asrga oid 80 dan ortiq qo‘lyozma hujjatlar topilgan.

Tarixdan ma‘lumki, Buxoroda IX-X asrlarda Abu Ali Ibn Sino foydalangan arxiv-kutubxona bo‘lgan. Markaziy Osiyoda arxivlar XI-XII asrlarda Xorazm davlatida, keyinchalik Oltin O‘rda, Temuriylar, SHayboniylar, Ashtarxoniylar davrida ham mavjud edi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi O‘zbek xalqining qo‘lyozma hujjatlari saqlanadigan eng katta, eng boy arxiv xazinasidir. Bu yerda saqlanayotgan eng qadimgi hujjatlar vaqfnomalar bo‘lib, ular CHingizxon bosqini davridan boshlanadi. Bu arxivdagi hujjatlar XIII asrdan hozirgi kunlarga bo‘lgan yillarni o‘z ichiga oladi.

Qadimgi davlatlarning, xonliklarning XIX asrgacha bo‘lgan hujjatli manbalari baxtga qarshi bizgacha saqlanmagan. O‘zaro feodal urushlar, vayronagarchiliklar natijasida arxiv hujjatlari yo‘q bo‘lib ketgan. Qo‘qon va Xiva xonlari arxivlari, Buxoro Amirligining Qushbegi arxivi saqlanib qolgan. Ularda XIX asrga oid hujjatlarning bir qismi saqlangan xolos. Markaziy Osiyoni chor Rossiyasi bosib olgandan keyingi davr arxivlari, ya‘ni XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asr hujjatlari to‘la saqlangan.

Qo‘qon va Xiva xonlari arxivlari tarixi o‘ziga xosdir. CHorizm bu xonliklarni bosib olgandan keyin ushbu arxivlar qo‘lyozma manbalari 1876 yili Peterburgga-imperator kutubxonasi (hozirgi Saltikov-Щedrin nomli kutubxona)ga olib ketiladi. Bu hujjatlar XX asrning 30-yillari oxirigacha e‘tibordan chetda qolib, u ilmiy ishda foydalanilmay kelingan. Keyin bu arxivlar topilib, ularning Qo‘qon va Xiva xonlari arxivlari ekanligi aniqlandi. SHundan so‘ng ulardan keng foydalanish boshlandi.

Xiva xonlari arxivini birinchi bo‘lib 1939 yili sharqshunos olim P.P.Ivanov o‘rganib chiqib, bu arxiv to‘g‘risida xabar bergan.

Qo‘qon xonlari arxiv haqida sharqshunos olima A.L.Troitskaya 1968 yilda “Katalog arxiva kakandskix xanov XIX veka” nomli ma‘lumotnomasini e‘lon qilgan. 1962 yilda bu hujjatlar Leningraddan Toshkentdagi Markaziy davlat arxiviga olib kelingan.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivida Qo‘qon, Xiva xonlari arxivlari, Buxoro Amirligining Qushbegi arxivi, Turkiston general–gubernatorligi, uning barcha tashkilotlari arxivlari, shuningdek, O‘zbekistonning oktyabr to‘ntarishidan keyingi davr, sovet davri, mustaqillik davri tashkilotlarining arxiv materiallari saqlanadi. Bu

arxivda bir milliondan ortiq yig'majildlar bor. Bu Markaziy Osiyodagi eng katta va boy arxivdir.

Hozirgi kunda Respublikamizda 92 ta davlat arxivida XIII-XX asrlarga taalluqli bo'lgan 6 milliondan ortiq yig'majildlarda qog'oz, kino, surat va ovozli arxiv hujjatlari mavjud. Bundan tashqari, 10000 ga yaqin idoraviy arxivlarda 1,6 milliondan ortiq va 112 ta shaxsiy tarkib arxivlarida esa, 5 millionga yaqin arxiv hujjatlari saqlanmoqda.

Davlat arxivlari tomonidan avaylab-asrab kelinayotgan noyob hujjatlarni xalqimizning boy madaniy-ma'naviy merosi sirasiga kiritish mumkin. O'tmish sanalari va sahnalari ilk asosiy manbalar sifatida arxivlarda saqlanayotgan ishonchli asl nusxa hujjatlar vositasida o'z aksini topmoqda, namoyon bo'lmoqda. Demak, arxiv hujjatlari-bu tarix, tirik o'tmish. Usiz na kechamizni, na bugunimizni, na ertamizni tasavvur qila olamiz. Hujjatlarda tarixning har bir lahzasi, kuni, oyi va yili tilga kiradi, sodir bo'lgan voqea, hodisalarni hikoya qiladi. Biz arxiv hujjatlarida qadimiy O'zbek zaminini, xalqimizni bosib o'tgan hayotini, o'tmishini ko'rib goh hayratga tushamiz, goh armonimiz, goh g'ururimiz ortadi. SHuning uchun arxiv hujjatlari xalqimizning bebaho, noyob tarixiy boyligi hisoblanadi. Arxiv hujjatlari hech vaqt yo'q qilinmaydi, ular umrbod, abadiy saqlanadi. Arxiv ma'naviy boyluk, shu bois uning bahosi yo'q. Moddiy boyluklarni yer ostidan qazib olish, yerda ekib ko'paytirish, «qora» bozordan sotib olish mumkin. Ammo yagona asl nusxada bo'lgan qo'lyozma hujjatlarini hech qayerdan-na yerdan, na ko'kdan, na bozordan topib bo'ladi. Ular davlat arxivlaridagina mavjud.

Mustaqillik sharoitida arxivlarga bo'lgan munosabat keskin o'zgardi. YUqorida tilga olingan «Arxivlar to'g'risida»gi Qonun va hukumat qabul qilingan qator me'yoriy hujjatlar ana shunday o'zgarish va yangilanishlarning bir ko'rinishidir. Qoraqalpog'iston Respublikasi, aksariyat viloyatlar, shahar va tumanlar hokimliklari tomonidan arxiv ishini yanada yaxshilashga e'tibor kuchaydi. Hokimlar «Arxivlar to'g'risida»gi hukumat qarorining viloyat, shahar va tumanlarda bajarilishini ta'minlash, arxiv ishlarini yanada yuqori saviyasida tashkil etish maqsadida qarorlar qabul qildilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning bevosita tashabbusi bilan har xil sabablarga ko'ra respublikadan tashqariga olib chiqib ketilgan arxiv hujjatlarini O'zbekistonga qaytarib olib kelish vazifasi qo'yildi. 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.

Bu komissiya faol ish olib bormoqda. O‘zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlari hozirda Turkiya, Misr, Germaniya, Italiya, Frantsiya, Angliya, Hindiston, Xitoy va Rossiyada borligi aniqlandi. SHu paytgacha ma’lum bo‘lmagan hujjatlar ravshan bo‘lmoqda.

Mustaqillik sharofati bilan arxiv sohasi bo‘yicha mutaxassis kadrlar tayyorlash masalasida ham ma’lum darajada ishlar qilinmoqda. Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universitetida, A.Qodiriy nomidagi Toshkent Davlat Madaniyat institutida oliy ma’lumotli arxiv mutaxassislari tayyorlash yo‘lga qo‘yildi. Respublikadagi ayrim kollejlarda ish yurituvchi, arxivchi mutaxassisliklari bo‘yicha o‘rta maxsus ma’lumotli mutaxassislar tayyorlanmoqda. Respublikamiz hukumatining qabul qilgan qonun va qarorlari, belgilangan tadbirlari, ularning amalga oshirilishi, arxiv sohasini kelajakda yanada rivojlanishi va istiqboli porloq bo‘lishiga ishonch tug‘diradi.

“Arxiv ishining nazariyasi va tarixi” kursi O‘zbekistonda arxiv ishi tarixini, arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti masalalarini o‘rgatadi. Ushbu fanni talabalarga o‘qitish jarayonida arxiv hujjatlaridan ilmiy-tadqiqot ishlarida foydalanish yo‘llarini o‘rgatish, hujjatlarni qidirib topish, ishonchli hujjatlarni tanlab olish, ilmiy ishda foydalanish usullarini o‘rgatishga alohida e’tibor beriladi.

Ushbu o‘quv qo‘llanmani yozish jarayonida I.A.Alimovning “Arxivshunoslik” (2005) qo‘llanmasidan ijodiy foydalanildi.

“Arxiv ishining nazariyasi va tarixi” fani o‘quv rejasi bo‘yicha “Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik” ta’lim yo‘nalishida o‘qitiladi. O‘quv kursi 2 bo‘limdan iborat: O‘zbekistonda arxiv ishi tarixi va O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishining nazariyasi. Ushbu o‘quv kursi O‘zbekistonda arxiv ishi tarixini, arxiv ishi nazariyasi masalalarini talabalarga o‘rgatadi.



# I BO‘LIM. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHI TARIXI

## 1.1 Turkistonda arxiv ishi (1917-1924 yillar)

1917 yilgi oktyabr voqealariga qadar hujjatlar har bir idorada va tashkilotning o‘zida saqlangan. Arxivlar tarqoq holda bo‘lib, hujjatlar bir joyda yig‘ilmagan, markazlashmagan edi. Oktyabr to‘ntarishidan keyin Turkiston RSFSR tarkibida avtonom respublika sifatida faoliyat ko‘rsata boshladi. Rossiya hukumati chiqargan barcha qonunlar va qarorlar Turkiston uchun ham tegishli edi.

SHuni aytish kerakki, RSFSR hukumati 1918 yil 1 iyunda «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to‘g‘risida» dekret qabul qildi. Bu dekret asosida barcha tarqoq arxivlar markazlashtirildi.

SHundan kelib chiqqan holda Turkiston Respublikasi Markaziy Ijroiya Komiteti (MIK) 1919 yil 5 noyabrda «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to‘g‘risida» qaror qabul qildi. Bu qarorga asosan 1917 yilga qadar bo‘lgan barcha idoraviy arxivlar tugatildi, arxiv hujjatlari Turkiston Respublikasining YAgona davlat arxiv fondi (YADAF)ni tashkil qiladi, deb e‘lon qilindi. YADAFni boshqarish uchun Turkiston Respublikasi Arxiv ishi bosh boshqarmasi tashkil qilindi. YADAFga 1917 yil 25 oktyabrgacha bo‘lgan barcha hujjatlar topshirilishi kerak edi.

YUqoridagi ta‘kidlangan qarorda arxiv hujjatlarini yo‘q qilish tartibi o‘rnatildi. Davlat idoralari Arxiv ishi bosh boshqarmasi ruxsatisiz o‘z hujjatlarini yo‘q qilish huquqiga ega emas, deb ko‘rsatilgan.

Sovet idoralarida tashkil bo‘lgan hujjatlar YADAFning tarkibiy qismi deb qayd qilingan. Bu hujjatlarni Arxiv ishi bosh boshqarmasiga nazorat qilish topshirilgan. Bu boshqarma Maorif xalq komissarligi huzurida tashkil qilingan.

1919 yil 15 noyabrda Turkiston Respublikasi Maorif xalq komissarligi qaroriga binoan Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tuzildi va V.N.Kucherbayev boshqarma boshlig‘i etib tayinlandi.

Tez orada RSFSR Arxiv ishi bosh boshqarmasidan Toshkentga vakil qilib D.I.Nechkin yuborildi. Turkkomissiya uni Turkiston Respublikasi Arxiv ishi markaziy boshqarmasi boshlig‘i qilib tayinladi. D.I.Nechkin MIKning arxiv to‘g‘risidagi qaroriga o‘zgartirishlar kiritdi. Muhim o‘zgartirish shu bo‘ldiki, Turkiston Respublikasi Arxiv ishi markaziy boshqarmasi boshlig‘i RSFSR Bosharxivi roziligi bilan Turkiston Respublikasi Maorif xalq komissarligi qaroriga asosan

tayinlanadi deb ko'rsatildi. Bu bilan Turkiston Respublikasi huquqi, shubhasiz, cheklandi.

Arxiv ishi markaziy boshqarmasi quyidagi bo'limlardan iborat edi: boshqarma boshlig'i huzuridagi kengash, ish boshqarmasi, ilmiy statistika bo'limi, inspeksiya, tahririyat kengashi, davlat arxivlari bo'limi.

Kengash maslahat organi bo'lib, bo'limlar rejalari, hisobotlarini eshitgan, ularning faoliyatini yo'naltirib turgan, ilmiy, metodik ishlarni tasdiqlagan va arxiv to'g'risidagi qonuniy hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish bilan shug'ullangan.

Inspeksiya davlat tashkilotlari ish yuritishini va arxivlari ishini nazorat qilgan.

Ilmiy statistika bo'limi arxivlar haqida ma'lumotlar yig'ish va metodik qo'llanmalar tayyorlash bilan mashg'ul bo'lgan.

YADAF 8 ta sektsiya va 4 bo'limdan iborat edi. Bo'limlar quyidagilardan iborat bo'lgan:

1-bo'lim–ma'muriy-diplomatik, yuridik sektsiyalarni birlashtirgan;

2-bo'lim–harbiy sektsiya;

3-bo'lim–maorif va iqtisodiyot sektsiyalari;

4-bo'lim–tarixiy-inqilobiy, sharq va matbuot sektsiyalaridan iborat bo'lgan.

Davlat arxivi fondiga faqat 1917 yildan oldingi tashkilotlar arxiv hujjatlarigina emas, balki sovet tashkilotlari arxiv hujjatlari ham qabul qilingan.

Tashkilotlarda hujjatlar 5 yil saqlanishi va keyin davlat arxiviga topshirilishi belgilangan. Bu qoida 1921 yil 30 sentyabrdan kuchga kirgan.

Joylarda viloyat arxiv bo'limlari tashkil qilindi. Masalan, 1920 yil martida Farg'onada, 1920 yil iyunda Samarqandda, o'sha yil noyabrda Yettisuvda, 1921 yil martda Kaspiy orti viloyatida ana shunday arxiv bo'limlari tashkil qilindi.

Mahalliy arxiv tashkilotlari Turkiston Respublikasi Xalq Komissarlari Soveti (XKS)ning 1921 yil 25 yanvardagi «Viloyat arxiv fondlari to'g'risida»gi qaroriga asosan qonuniy jihatdan rasmiylashdi. Bu qarorga ko'ra viloyat hududidagi barcha idoralarning ish yuritish hujjatlari viloyat davlat arxivi fondining tarkibiy qismi hisoblanadi, deb ko'rsatilgan.

Markaziy va mahalliy arxiv tashkilotlarining muhim vazifasi arxiv hujjatlarini qidirib topish va yig'ish edi. 1920-1921 yillari 500 dan ortiq fondlar hisobga olindi. 1921 yil oxirigacha davlat arxiv fondlariga 157 ta harbiy va fuqaro tashkilotlari 305 mingdan ortiq yig'majildlarni topshirdilar. 1922 yili 83 ta tashkilot tomonidan 200 mingga yaqin yig'majild topshirildi.

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

Arxiv tashkilotlari hujjatlarni qabul qilish bilan birga ularni tartibga keltirish ishlari hamda arxiv hujjatlaridan foydalanishni tashkil qilish, ularni bayon qilish bilan shug'ullandilar. Arxiv hujjatlari ro'yxatini tuzishdan oldin bu hujjatlar kerak va keraksizlarga ajratilib, ilmiy, amaliy ahamiyati borlarini doimiy saqlash, bunday qimmatga ega bo'lmaganlarini yo'q qilish belgilandi, ya'ni arxiv materiallarining o'ziga xos ekspertizasi o'tkazildi. Bu masala bo'yicha Turkiston Respublikasi XKSning 1923 yil 25 yanvardagi «Arxiv hujjatlarini saqlash va yo'q qilish to'g'risida»gi qarorida yo'l-yo'riqlar, ko'rsatmalar berildi.

Ushbu qarorda arxiv hujjatlarining yo'q qilishni quyidagi tartibi o'rnatilgan edi: arxiv hujjatlari tarkibidan yo'q qilinadigan hujjatlarni ajratish uchun Ajratish komissiyalari tuzilib, ularga Arxiv boshqarmasi va arxivi tekshirilayotgan idora vakillari kiritilishi belgilangan. Bu komissiya qarorini Arxiv ishi Markaziy boshqarmasi huzuridagi Tekshirish komissiyasi ko'rib chiqib, o'z xulosasini Boshqarma boshlig'i tasdig'iga havola qilardi. SHunday qilib, tashkilotlar hujjatlarini yo'q qilish huquqi arxiv idorasiga-Arxiv ishi Bosh boshqarmasiga topshirildi. Davlat tashkilotlari uning ruxsatisiz arxiv hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas edi. Arxiv xodimlari hujjatlarni yo'q qilishga juda ehtiyotkorlik bilan yondashishardi.

YADAF tarkibidagi arxiv hujjatlari ekspertiza qilinib, doimiy saqlash uchun ajratilgan hujjatlar tartibga solindi va ro'yxatlashtirildi. 1920-1922 yillarda YADAFda 150 mingga yaqin hujjatlar ro'yxatga olingan. 1924 yilga kelib butun saqlanayotgan arxiv materiallarining uchdan bir qismi tartibga solingan edi.

Arxiv hujjatlarini tartibga solish ulardan ilmiy va amaliy maqsadda foydalanish imkonini berdi. Arxivning ilmiy xodimlari bir necha ilmiy ishlar tayyorlashdi. Masalan, A.A.Galperin «1918 yil martda Kolesovning Buxoroga yurishi» asarini yozgan edi.

Arxiv tashkilotlari arxiv hujjatlari ko'rgazmalarini tashkil qildi, idoralarga ma'lumotnomalar berdi, hujjatlardan qiroatxonalar orqali foydalanishni tashkil qildi.

1920-1924 yillarda metodik qo'llanmalar ham yozildi. Masalan, arxiv fondlarini bayon qilish, tashkilotlarda joriy arxivlar ishlarini olib borish tartibi, joriy arxivlarni nazorat qilish va hisobga olish, hujjatlarni ajratish va yo'q qilish to'g'risida yo'riqnomalar tuzildi. Turkiston Respublikasi arxivlarining bu ishlari arxiv nazariyasi va amaliyotiga muhim va salmoqli hissa bo'lib qo'shildi.

SHunday qilib, oktyabr to'ntarishidan keyingi dastlabki yillarda Turkiston arxivchilari respublikada markazlashgan arxivni tashkil qilish uchun bor kuchlarini ayamadilar. Arxiv hujjatlarini tashish uchun transport va mablag' bo'lmagan hollarda ularni arxivchilarning o'zlari tashidilar, arxiv hujjatlarini to'laligicha saqlab qolish uchun qo'ldan kelgan barcha choralarni ko'rdilar.

Turkiston Respublikasining arxiv xodimlari oktyabr to'ntarishidan oldingi tashkilotlarning, ya'ni Turkiston general-gubernatorligi tashkilotlarining arxivlarini saqlab qolish uchun katta ishlarni bajardilar. YUqorida ta'kidlanganidek, Turkiston Respublikasining YAgona davlat arxiv fondi tashkil qilinib, arxiv hujjatlarini yig'ishdan tashqari ularni tartibga solish, bayon qilish, ulardan foydalanishni yo'lga qo'yish bo'yicha ham ko'pgina ishlar amalga oshirildi.

## **1.2 O'zbekistonda arxiv ishining tashkil qilinishi (1925–1940 yillar)**

1924 yili O'rta Osiyo respublikalari (Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalari)da milliy-hududiy chegaralanish o'tkazildi. Natijada SSSR tarkibida O'zbekiston SSR va Turkmaniston SSR, Tojikiston ASSR (O'zSSR tarkibida) hamda RSFSR tarkibida Qozog'iston ASSR va Qirg'iziston avtonom viloyati tashkil qilindi. Buning natijasida O'zbekiston SSRning o'z arxiv tashkilotlari vujudga keldi.

Arxiv hujjatlari yangi tuzilgan respublikalar o'rtasida quyidagi tartibda bo'lindi. O'rta Osiyo va ittifoq ahamiyatiga ega bo'lgan arxiv fondlari O'rta Osiyo Markaziy davlat arxivida Toshkentda saqlanadigan

bo'ldi. Har bir respublikaga oid arxiv fondlari shu respublikaga beriladigan bo'ldi. Turkiston Respublikasining YAgona davlat arxivi fondi shu tarzda bo'linib ketdi.

1924 yil 28 dekabrda maxsus qaror bilan O'zSSR MIK huzurida O'zSSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tashkil qilindi. O'zbekiston hududida tashkil bo'lgan barcha arxivlar, masalan, Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro, Xorazm va boshqa viloyatlarda vujudga kelgan arxiv fondlari O'zSSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga topshirildi. SHuningdek, O'rta Osiyo ahamiyatiga ega bo'lgan arxiv fondlari ham O'rta Osiyo markaziy arxivi tuzilmaganligi uchun O'zbekiston arxiv boshqarmasiga topshirildi, chunki ushbu O'rta Osiyo arxiv fondlari Toshkentda vujudga kelgan edi. SHunday qilib, O'zSSR arxivida faqat respublika tarixiga oid hujjatlarga emas, balki butun O'rta Osiyo tarixiga doir hujjatlar saqlana boshladi.

O'zSSR MIK va XKSning 1925 yil 22 iyul qarori bilan «O'zSSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi to'g'risida»gi Nizom tasdiqlandi. Bu nizomga ko'ra respublikada YAgona davlat arxiv fondi (YADAF) tashkil qilindi. Bu fondga hukumat, savdo, sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek, diniy va shaxsiy arxivlar kiritiladi, deb ko'rsatildi.

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

1925-1930 yillarda arxivlarda ishlaydigan xodimlar soni qisqartirildi. CHunki bu yillarda SSSRda, shuningdek O'zSSRda ham industrlashtirish siyosati o'tqazilib, butun mablag' qat'iy tejalgan holda industrlashtirishga sarflangan edi. SHu sababli Arxiv boshqarmasida 1924 yildagi 46 xodim o'rniga 1925-1930 yillari 17 kishi ishladi. Bu hol arxiv tashkilotlari faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatdi. Arxiv hujjatlarining tartibga solish ishlari, ulardan foydalanishni tashkil etish sur'ati ancha pasaydi.

Qiyinchiliklarga qaramay, arxiv tashkilotlari xodimlari hujjatlarning saqlab qolishni o'zlarining muhim vazifalari deb bildilar. Arxivlar O'rta Osiyoda milliy hududiy chegaralanishning o'tkazilishi, Turkiston, Buxoro, Xorazm respublikalarining tugatilishi munosabati bilan bu respublikalar davlat idoralari arxiv hujjatlarini qabul qilish, ularni respublika poytaxti Samarqandga olib borish ishlarini amalga oshirdilar. Faqat 1925 yil yanvar oyining o'zida Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga 50 mingga saqlov birligidagi arxiv hujjatlari topshirildi.

Davlat arxivlarini arxiv hujjatlari bilan butlash ishlari keyingi yillarda ham davom etdi. 1925-1929 yillarda 134 ta arxiv fondi qabul qilindi. 1929 yili Arxiv ishi markaziy boshqarmasi 863 arxiv fondi va 764 ming yig'majild qabul qilgan. Viloyatlar arxivlarida 924 arxiv fondi va 994 ming yig'majild saqlanardi.

SHuni ta'kidlash lozimki, arxiv xodimlari kam bo'lganligi sababli davlat arxivlaridagi hujjatlarning yarmidan ko'pi tartibga solinmagan, bayon qilinmagan edi. Tabiiyki, bunday holda ulardan foydalanishning ham imkoni bo'lmagan. SHuning uchun davlat tashkilotlarining o'z arxivlarini tartibga solib, ro'yxat tuzib, ularni davlat arxivlariga (markaziy va viloyat davlat arxivlariga) topshirish talabi qo'yildi.

1923 yil dekabrda Turkiston hukumati barcha idora va tashkilotlarga o'z hujjatli materiallarini tartibga solib, ro'yxat tuzib davlat arxiviga topshirishni yuklagan edi.

1929 yil may oyida O'zSSR MIK Prezidiumi O'zSSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi ma'ruzasini eshitdi. Qabul qilingan qarorda Markaziy boshqarma tomonidan amalga oshirilayotgan ishlar uning oldiga ilmiy tashkilot sifatida qo'yilgan talablarga javob bermaydi. Qarorda Markaziy boshqarma o'z faoliyatida ilmiy-tadqiqot ishlariga, hujjatlarni e'lon qilishga, hujjatlar to'plamlari tayyorlashga alohida e'tibor berishi kerakligi ko'rsatib o'tildi.

1930 yil 9 aprelda O'zSSR MIK Prezidiumi qarori bilan O'zSSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi O'zSSR Markaziy arxiv boshqarmasi deb o'zgartirildi.

Sovet davri arxivlarining ko'payib borishi bilan SSSR MIK va XKS qarori asosida 1929 yil aprelda Davlat arxiv fondi kelib chiqishi bo'yicha inqilobgacha va sovet davri arxiv fondlariga hamda ahamiyati bo'yicha markaziy va mahalliy arxiv fondlariga bo'lindi.

1931 yil 20 mayda O'zSSR MIK "O'zSSR Markaziy arxiv boshqarmasi va uning mahalliy idoralari to'g'risidagi nizom haqida" qaror qabul qildi.

O'zSSR Markaziy arxiv boshqarmasi huzurida O'zSSR Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivi va Markaziy davlat tarix arxivi tashkil qilindi. Farg'ona va Samarqand shaharlarida ularning bo'limlari tashkil etildi. SHahar va tumanlarda zarur hollarda tuman va shahar davlat arxivlari tashkil qilishga qaror qilindi.

Arxiv ishlarini qayta qurishga bag'ishlangan yuqoridagi qarorida davlat arxiviga qo'lyozma hujjatlar bilan birga kino-foto-fono hujjatlar ham topshiriladi, deb ko'rsatildi. Idora, tashkilot, muassasa va korxonalar

hujjatlarining davlat arxivlariga oldingi besh yil o'rniga tashkil bo'lgandan 10 yil keyin topshirish qoidasi joriy qilindi. SHahar, tuman tashkilotlari o'z hujjatlarini 3 yildan keyin topshirishlari kerak edi.

Qarorda idoralarning davlat arxiviga faqat doimiy saqlanadigan hujjatlarnigina topshirishlari ta'kidlandi. Vaqtincha saqlanadigan (masalan, 3-10 yil) hujjatlarni idoralarning o'zlari maxsus komissiya tuzib yo'q qilishi ta'kidlandi.

Bu qoida davlat arxivlari ishini ancha yengillashtirdi. SHuningdek, qarorda Buxoro, Xorazm xonliklari va respublikalari hujjatlaridan vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni yo'q qilish man etildi.

1931 yil 20 maydagi hukumat qaroriga asosan kasaba uyushma arxivlari Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivi tarkibiga kiritilgan edi. 1933 yili O'zSSR kasaba uyushmasi harakati markaziy arxivi tashkil qilindi. SHu munosabat bilan Turkiston va O'zbekiston Respublikalari kasaba uyushmalari tashkilotlari arxiv fondlari Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxividan ajratilib, yangi Markaziy arxivga berildi. Bu arxiv 1942 yilgacha faoliyat ko'rsatdi va yana MDAGA qo'shib yuborildi.

1934 yil iyulida SSSR MIK qarori bilan O'zbekiston Markaziy arxiv boshqarmasi tarkibida O'zbekiston harbiy arxivi tashkil qilindi. 1945 yil oxirida bu arxiv tugatildi va barcha arxiv fondlari Moskvadagi SSSR Qizil Armiya markaziy davlat arxiviga topshirildi.

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

1935 yil mahalliy arxivlar tarixida ham katta voqea sodir bo'ldi. SSSR MIK shu yili barcha tumanlarda tuman davlat arxivlarini tuzishni tavsiya qildi. O'zSSR MIKning 1935 yil 21 dekabr qaroriga binoan respublikaning barcha shahar va tumanlarida davlat arxivlari tashkil qilindi. 1936 yili respublikada 31 ta tuman davlat arxivlari va arxivi bo'lmagan shaharlarda shahar davlat arxivlari tuzildi.

1938 yil yanvarida Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro viloyatlari qayta tashkil bo'ldi. SHu munosabat bilan 1938 yil iyunida shu viloyatlarda arxiv boshqarmalari tuzildi.

1939 yili respublika arxiv tashkilotlari O'zSSR MIK huzuridan O'zSSR ichki ishlar xalq komissariati (IIXK) qaramog'iga o'tkazildi. Ma'lumki, NKVD deb nomlangan bu tashkilot 30-yillardagi qatag'onlarni o'tkazgan. Uning roli, ahamiyati ortib ketishi va arxiv hujjatlari bu tashkilotga ko'proq kerak bo'lishi sababli SSSR va O'zSSR

da arxivlar IIXKga o'tkazildi. SHu munosabat bilan O'zSSR Markaziy arxiv boshqarmasi o'rniga O'zSSR Ichki ishlar xalq komissariati Arxiv bo'limi tashkil qilindi. Joylarda esa, viloyat IIXK boshqarmalarining viloyat arxiv bo'linmalari va viloyat davlat arxivlari tuzildi.

30-yillarda respublika arxiv tashkilotlari kadrlar bilan ham ancha mustaqkamlandi. 1929 yili arxiv tashkilotlarida hammasi bo'lib 34 ta xodim ishlagan bo'lsa, 1941 yilga kelib ularning soni 111 taga yetdi. SHuningdek, arxiv xodimlarining malakasini oshirishga ham e'tibor berildi. 1932-1941 yillarda Moskva davlat tarix-arxiv instituti qoshidagi malaka oshirish kursiga 18 kishi yuborildi. Toshkentda Markaziy arxiv boshqarmasi qoshidagi malaka oshirish kursida shahar, tuman, viloyat arxivlari xodimlari muttasil malakasini oshirib bordilar. Arxiv xodimlarining asosiy vazifalaridan biri tashkilotlarda hujjatlarni davlat arxivlariga qabul qilish, ularni tartibga solish va ilm-fan uchun ulardan foydalanishni tashkil qilish edi. 1936 yili respublika arxivlarida 1534 ta arxiv fondlari va 1 mln 1 ming 680 saqlov birligida hujjatlar saqlanardi.

1941 yilga kelib fondlar soni 4116 taga yetdi, hujjatlar esa, 1 mln 580 ming 450 saqlov birligidan oshib ketdi. Bu hujjatlarning yarmidan ko'pi tartibga solingan bo'lib, ulardan foydalanish mumkin edi.

Arxiv tashkilotlari XX asr 30-yillarida arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadda foydalanishga alohida e'tibor berdilar. 1935-1936 yillarda 200 dan ortiq maqola matbuotda e'lon qilindi. 1932 yili «O'rta Osiyoda 1916 yil qo'zg'oloni» deb nomlangan hujjatlar to'plami e'lon qilindi. 1933-1934 yillari «Toshkent Sovetining 1917 yilgi protokollari», «O'rta Osiyoda milliy davlat chegaralanishi» nomli hujjatlar to'plamlari tayyorlandi.

Arxiv hujjatlaridan boshqa maqsadlarda ham foydalanildi. Har yili arxiv hujjatlarining ko'rgazmalari tashkil qilinib, namoyish etildi. Markaziy arxiv qiroatxonasida har yili yuzlab olimlar ilmiy ishlari uchun hujjatlardan keng foydalandilar.

SHunday qilib, 1925-1940 yillarda respublika arxiv tashkilotlari tashkiliy jihatdan ancha mustahkamlandi. Davlat arxivlari tizimi vujudga keldi. Markaziy, viloyat, shahar, tuman davlat arxivlari tashkil qilindi. 30-yillarda ko'plab yangi hujjatlar davlat arxivlariga qabul qilindi, tartibga solindi. Bu hujjatlardan ilmiy-tadqiqot ishlarida keng foydalanildi.



### 1.3 1941–1945 yillarda O‘zbekistonda arxiv ishi

Ikkinchi jahon urushi yillari O‘zbekistonda arxiv ishi tarixida eng og‘ir yillardan biri bo‘ldi. Adolatsiz urushning boshlanishi respublikamiz mehnatkashlarining dushmanga nafratini va Vatanga mehrini, vatanparvarligini kuchaytirdi. Ko‘p arxivchilar ixtiyoriy ravishda frontga jo‘nab ketdilar. Arxiv tashkilotlari xodimlari dushmanni tezda tor-mor etishga, g‘alabaga erishishga qaratilgan ijtimoiy tadbirlarda faol ishtirok etdilar. Toshkent shahar arxiv tashkilotlari jamoalari mudofaa jamg‘armasiga har oy o‘z maoshlarining 2 foizini o‘tkazib turdilar. Arxivchilar evakuatsiya qilingan gospital, bolalar uylarini otaliqqa oldilar. Ularga moddiy va ma‘naviy yordam ko‘rsatib bordilar. Bayramlarda sovg‘alar tashkil qilib, jangchilarga jo‘natib turdilar.

1942 yil noyabrida Toshkent shahrida O‘rta Osiyo va Qozog‘iston Respublikalari arxiv xodimlarining kengashi bo‘lib o‘tdi. Qabul qilingan qarorda bu respublikalar arxiv idoralari hujjatlarni ehtiyot qilishni ta‘minlash, tartibga solish va ulardan urush manfaatlari yo‘lida foydalanishda katta yutuqlarga erishgani e‘tirof etildi. SHu bilan birga, O‘zSSR arxiv idoralari ishida ayrim kamchiliklar mavjudligi hamda shahar, tuman arxivlari birmuncha inqirozga uchraganligi, zaiflashganligi va markaziy davlat arxivlarda ishchilarning, arxivchilarning yetishmasligi, O‘zSSRda kino-foto-fono hujjatlar davlat arxivi tashkil etilmaganligi ko‘rsatib o‘tildi. Kengash arxiv hujjatlarini ehtiyot qilish choralarini ko‘rish, ilmiy va tashviqot maqsadlarida hujjatlardan keng foydalanishni tashkil etish zarurligini ta‘kidlab o‘tdi.

Urush davrining qiyinchiliklariga qaramay, respublika hukumati arxiv ishini yaxshilash sohasida ancha ishlarni amalga oshirdi. O‘zSSR XKS ning 1943 yil 18 fevral qarori bilan O‘zSSR kino-foto-fono hujjatlar markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. 108 ta shahar, tumanlarda davlat arxivi ochildi.

1941 yili O‘zSSR tarkibida Andijon, Namangan, Surxondaryo va keyinroq, 1943 yili Qashqadaryo viloyatlari tashkil etilishi munosabati bilan viloyat IIXK boshqarmasida arxiv bo‘linmalari va viloyat davlat arxivlari tashkil qilindi.

Urush yillari mobaynida arxiv tashkilotlari birmuncha kadrlar bilan mustahkamlandi. 1941 yili respublika arxiv tashkilotlarida 113 kishi ishlagan bo‘lsa, 1945 yili ularning soni 306 taga yetdi. Bularning ichida tarixchi-arxivchilar: Z.I.Agafonova, A.I.Belkova, N.G.Manin, L.M.Vays,

L.M.Landa, YA.N.Seriy, A.A.Xalfin va boshqa malakali mutaxassislar bor edi.

Arxiv xodimlari hujjatlarni ehtiyot qilish maqsadida tashkilotlar arxivlarini tartibga solish va ularni davlat arxivlariga qabul qilishga alohida e'tibor berdilar. 1941-1942 yillarda respublika davlat arxivlariga 0,5 (yarim) million saqlov birligida hujjatlar qabul qilindi. Lekin keyingi yillarda hujjatlarni davlat arxiviga qabul qilish kamaydi. Arxivlarda hujjatlarni qabul qilish va saqlashga joy yetishmas edi. 1944-1945 yillarda davlat arxivlariga bor-yo'g'i 48 ming saqlov birligida hujjatlar qabul qilindi.

YAngi tashkil qilingan Kino-foto-fono hujjatlar markaziy davlat arxivi 1944-1945 yillarda 15 mingdan ortiq fotohujjat qabul qildi.

Urush sharoitida davlat arxivlari tartibga solinmagan arxivlarni, asosan frontga jo'natilgan harbiy qismlar arxivlarini qabul qilishga majbur bo'ldilar. Davlat arxivlarining asosiy vazifalaridan biri tartibga solinmagan arxiv fondlarini tartibga solish edi. Respublika davlat arxivlaridan 1941 yili 100 ming, 1944-1945 yillarda esa 136 ming saqlov birligida hujjatlar tartibga solindi. Arxiv hujjatlaridan foydalanish sohasida ham bir qator ishlar qilindi. Xalq xo'jaligi maqsadida foydalanish uchun ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. Bu hujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ancha iqtisodiy samara keltirdi. Arxiv tashkilotlari «Frontdan xatlar» va boshqa bir necha hujjatlar to'plamlarini tayyorlashga kirishdilar. Arxivchilar tomonidan arxiv hujjatlari asosida yozilgan maqolalar gazeta va jurnallarda e'lon qilinib turildi. Masalan, 1944-1945 yillari 21 ta maqola, 9 ta radioeshittirish, 4 ta ko'rgazma tashkil etildi va ko'plab ma'ruzalar o'qildi. Arxiv qiroatxonalarida bir necha yuzlab tadqiqotchilar ilmiy ishlari uchun arxiv hujjatlaridan foydalandilar.

SHunday qilib, respublika arxivchilari urush davrida ham faol mehnat qilishdi. Arxiv hujjatlarini qabul qilish, tartibga solish, ehtiyot qilib saqlash, ulardan foydalanishni tashkil etish sohasida samarali ishlar olib borildi. Arxiv tashkilotlari moddiy jihatdan ham ancha mustaxkamlandi. O'zSSR kino-foto-fono hujjatlar markaziy davlat arxivi, bir qancha viloyat davlat arxivlari va joylarda shahar, tuman davlat arxivlari tashkil qilindi. Arxiv tashkilotlari malakali kadrlar bilan mustahkamlandi.

## **1.4 Urushdan keyingi davrda O‘zbekistonda arxiv ishi (1946-1960 yillar)**

Urushdan keyingi yillarda arxivchilar oldida turgan muhim vazifa arxiv hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparati, ma'lumotnomalar tuzish edi. Hujjatlardan foydalanishni yaxshilash uchun ko'rsatkich (putevoditel)lar, ilmiy ro'yxatlar, kataloglar va boshqa axborotnomalar tayyorlash zarur edi. Bu ishlarni amalga oshirishdan avval arxivchilar davlat arxivlarida saqlanayotgan tartibsiz arxiv fondlarini tartibga soldilar. 1946-1951 yillarda 280 mingga yaqin saqlov birligidagi hujjatlar tartibga solindi, 150 ming keraksiz, ahamiyatsiz yig'majildlar yo'q qilishga ajratildi. SHunday qilib davlat arxivlaridagi hujjatlarning barchasi tartibga solindi. Bu esa, arxiv hujjatlaridan foydalanishni osonlashtiradigan ilmiy axborotnomalar tuzish ishiga kirishishga imkon berdi.

Urushdan keyingi yillarda O'zSSR Markaziy davlat tarix arxivining ko'rsatkichi tayyorlandi va O'zSSR Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivi ko'rsatkichi ustida ish boshlandi. Bundan tashqari, 10 dan ortiq arxiv fondlarining sharhi-axborotnomasi tuzildi, tematik sharhlar yozildi. Ayrim muhim arxiv fondlarining ro'yxatlari nashr uchun tayyorlangan edi, lekin e'lon qilinmay qoldi.

Fotohujjatlar uchun ham tematik va ismlar kataloglari tashkil qilindi. Bu qilingan ishlar davlat arxivlarida saqlanayotgan arxiv hujjatlari haqida tadqiqotchilarga to'laroq axborot olish va ulardan kengroq foydalanish uchun imkoniyat ochib berdi.

Arxiv tashkilotlarining muhim ishlaridan yana biri idoralar arxivlarini tartibga solish va hujjatlarni ehtiyot qilib saqlashni tashkil etish edi. Bu ishda O'zSSR Ministrlar Sovetining 1949 yil 13 yanvardagi davlat va idoraviy arxivlar ishini yaxshilash to'g'risidagi qarori muhim ahamiyat kasb etdi. Bu qaror e'lon qilingandan keyin ko'plab tashkilotlar arxivlari uchun maxsus binolar ajratdilar, arxiv hujjatlarini tartibga soldilar. 1951-1954 yillari Toshkentda 378 ta tashkilot arxivlari tartibga solindi.

Idoralar arxiv ishlarini yaxshilash uchun bir necha metodik qo'llanma tayyorlandi. Masalan, «Tashkilotlarda arxiv hujjatlarining ekspertizasini o'tkazish uchun esdalik», «Idoralar arxivlari ishini nazorat qilish uchun ko'rsatmalar», «Ministrliklar arxivlari ishini rejalashtirish va hisobot qilish bo'yicha ko'rsatmalar» shular jumlasidandir.

1963 yil 14 oktyabrda O'zSSR Ministrlar Soveti «O'zSSRda arxiv ishini yaxshilash tadbirlari to'g'risida» qaror qabul qildi. Bu qaror

idoraviy arxivlar, ya'ni tashkilotlar arxivlari ishini yaxshilashda muhim rol o'ynadi. Unga ko'ra idora arxivlarini yaqin 2-3 yil ichida tartibga solishni tugatish, doimiy saqlanadigan hujjatlarni davlat arxivlariga topshirish, arxivlarning o'zini esa, hujjatlarni beshikast saqlashga yaraydigan binolarga joylashtirish va ularni malakali kadrlar bilan ta'minlash keng yo'lga qo'yildi.

Davlat arxivlari tashkilotlar arxivlari ishini nazorat qilishni kuchaytirdilar. SHu bilan birga, ularga yordam berishga katta e'tibor qaratdilar. Bu ishlar natijasida respublikada 1964 yili 1809 tashkilotda, 1965 yili 1759 tashkilotda arxiv hujjatlari tartibga solindi.

Idoraviy arxivlar bilan bir qatorda tashkilotlarda ish yuritish ishini yaxshilashga ham katta e'tibor berildi. Davlat arxivlari idoralarda ish yuritishni yaxshilashga yaqindan yordam berishdi. 1959 yili Toshkent shahrida birinchi bor ish yuritish kursi ochilib, kotiba va ish yurituvchilar malakasi oshirildi. Keyingi yillarda bunday tadbirlar doimiy amalga oshirilib turildi. Bu masalaga oid har xil qo'llanmalar, ko'rsatmalar ishlab chiqildi. Bu qo'llanmapar idoraviy arxivlar ishini va ish yuritishini yaxshilashga katta hissa qo'shdi.

Davlat arxivlari uchun maxsus binolar ham qurildi. 1964 yili MDAGA yangi bino qurilib foydalanishga topshirildi. 1970 yili O'zSSR kino-foto-fono hujjatlar MDAGA maxsus bino qurib berildi. Lekin viloyatlarda ko'p arxivlar eski binolarda faoliyat yuritib kelar, ularda hujjatlarni saqlash uchun zarur shart-sharoitlar yaratilmagan edi.

Davlat arxivlari hujjatlarni qabul qilish sohasida ham anchagina ishlar qildi. 1946-1955 yillarda 600 mingdan ko'proq saqlov birligidagi hujjatlar vazirliklar, idoralar arxivlaridan qabul qilib olindi. Bu sohada joylarda ham bir qancha tadbirlar o'tkazildi. 1947 yili respublikada 118 ta tuman va 5 ta shahar arxivida 137 ming saqlov birligida yig'majildlar saqlangan bo'lsa, 1955 yili 8 ta shahar va 138 ta tuman davlat arxivlarida 642 ming saqlov birligida hujjatlar saqlangan.

1946-1955 yillarda 5 ta hujjatlar to'plami nashr qilindi. «Frontdan xatlar» (1949-yil), «Afg'onistonda Angliya agressiyasi» (1889-1917 yillar) ana shunday hujjatlar to'plamidir.

Arxiv hujjatlaridan ilmiy maqsadda foydalanishni yaxshilashda O'zSSR Ministrlar Sovetining 1956 yil 31 martdagi «O'zSSR Ministrliklari va idoralar arxiv materiallarini saqlash usullarini tartibga solish va ulardan foydalanishni yaxshilash tadbirlari to'g'risida»gi qarori muhim rol o'ynaydi. Respublika hukumati arxiv tashkilotlariga hujjatlardan foydalanishni kengaytirish, hujjatli to'plamlar, ma'lumotnomalar, arxiv fondlari

axborotnomalarini tayyorlashni va «Oʻz davlat nashri»ga ularni nashr qilishni topshirdi.

Bu qaror arxiv tashkilotlarining ilmiy ishlarni, hujjatlarni eʼlon qilish borasidagi ishlarini jonlantirib yubordi. Bir necha yil ichida 20 ga yaqin hujjatlar toʻplamlari nashr qilindi. SHu jumladan oktyabr toʻntarishiga oid 2 ta, "bosmachilar" harakatiga doir 2 ta, kollektivlashtirishga oid 4 ta, «Oʻrta Osiyoni tadqiq qilgan rus olimlari» nomli seriyada 4 ta toʻplam tayyorlanib nashr qilindi.

60-yillardan boshlab mavzular boʻyicha arxiv hujjatlarining kataloglari tayyorlana boshlandi. 1963-1967 yillarda 50 mingdan ortiq kartochka yozilgan edi. Markaziy davlat arxivida ilmiy maʼlumotnoma apparati boʻlimi tashkil qilinib, bu boʻlim xodimlari MDAning tizim sistematik katalogini tayyorlashga kirishdilar. Oldin tuzilgan tematik kartotekalar kartochkalari sistematik katalogiga qoʻshildi. SHuningdek, fotohujjatlarga ham 50 ming kartochka tuzildi. Bu kataloglar hozirgi kunga qadar toʻldirilib borilmoqda va tadqiqotchilarga hujjatlar qidirish ishlarini yengillashtirmoqda.

1960 yili OʻzSSR MDA sovet fondlari koʻrsatkichi nashr qilindi. 1964 yili OʻzSSR kino-foto-fono hujjatlar MDA koʻrsatkichi eʼlon qilindi. Bu koʻrsatkichlar tadqiqotchilarning arxiv materiallaridan foydalanishida juda katta qulayliklar yaratdi.

50-yillarning oxiri va 60-yillarda arxiv ishini yaxshilash maqsadida davlat arxivlari va arxiv idoralarida qator tashkiliy qayta qurish ishlari amalga oshirildi. 1958 yili OʻzSSR Oktyabr inqilobi Markaziy davlat arxivi OʻzSSR Markaziy davlat tarix arxivi bilan birlashtirilib, yagona OʻzSSR Markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. Bir yildan keyin bu arxivga OʻzSSR kino-foto-fono hujjatlar markaziy davlat arxivi ham qoʻshildi.

SHunday qilib, 50-yillar oxiriga borib respublikada arxiv tashkilotlarining tartibli tizimi vujudga keldi. Bu tizim ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega boʻlgan barcha hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va ulardan foydalanishni tashkil qilish imkoniyatiga ega boʻldi.

## **1.5 O‘zbekistonda arxiv ishining yanada takomillashtirilishi (1961–1990 yillar)**

1960 yillar boshida arxivlar taraqqiyotida yangi davr boshlandi. Arxiv tashkilotlarini bevosita O‘zbekiston Ministrlar Sovetiga bo‘ysundirilishi respublikada arxiv ishini rivojlanishiga yordam qilgan muhim omil bo‘ldi. Ministrlar Sovetining 1961 yil 9 maydagi qarori bilan O‘zbekiston Ichki ishlar ministrligining arxiv boshqarmasi O‘zbekiston Ministrlar Soveti huzuridagi Arxiv boshqarmasi qilib qayta tashkil qilindi. SHu qaror asosida mahalliy arxiv tashkilotlari Qoraqalpog‘iston ASSR Ministrlar Soveti va viloyatlar ijroiya qo‘mitalari Arxiv bo‘limlari qilib qayta tashkil qilindi. Arxiv tashkilotlarini Ministrlar Soveti va viloyatlar ijroiya qo‘mitalari ixtiyoriga o‘tkazilishi ularni davlat apparati tuzumidagi rolini orttirdi va arxiv ishi taraqqiyotida yangi bosqichni boshlab berdi.

Arxiv tashkilotlari respublika davlat hokimiyati va boshqaruv organlari bilan teng huquqli bo‘lib qoldi va ular arxiv ishi va ish yuritishni tashkil qilish faoliyatini nazorat qilish huquqiga ega bo‘ldi. Arxiv tashkilotlarining asosiy vazifasi siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy, ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar saqlanishini ta‘minlash hisoblanadi. Ular tarixiy hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olish, saqlanishini ta‘minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. SHuning uchun arxiv tashkilotlari hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilishga va ular bilan davlat arxivlarini butlashga katta e‘tibor beradi.

1960-1961 yillarda ittifoq Bosh arxiv boshqarmasi ko‘rsatmasiga binoan respublikada arxivlarni butlash tamoyili tubdan qayta ko‘rib chiqildi. O‘z faoliyati natijasida ilmiy ahamiyatga ega hujjatlar vujudga kelmaydigan mayda, yordamchi va kommunal maishiy tashkilotlar (sartaroshxona, atele, oshxona, apteka, do‘konlar, hammomlar, ta‘mirlash ustaxonalari, avtobazalar, mehmonxonalar va boshqalar)dan davlat saqloviga hujjatlar qabul qilish to‘xtatildi. Buning natijasida arxiv tashkilotlari o‘z faoliyatida asosiy e‘tiborini hujjatlar saqlanishini nazorat qilishga va davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, muhim sanoat, qurilish va shunga o‘xshash korxonalar hujjatlarining qabul imkoniyatiga ega bo‘ldilar.

Respublika davlat arxivlari hujjatlari qabul qilinadigan va qabul qilinmaydigan tashkilotlar, muassasalar, korxonalar ro‘yxatlarini tuzdilar va davlat arxivlari hujjatlarni qabul qilishda mana shu ro‘yxatga amal qiladigan bo‘ldilar.

Arxivlarni butlash, ekspertiza qilish, idoraviy arxivlarni nazorat etish sohalaridagi qayta qurish ishlariga oid respublika Ministrlar Soveti

huzuridagi Arxiv boshqarmasi qator metodik qo'llanmalar tayyorladi. Arxivlarni butlash masalasi Arxiv boshqarmasining ilmiy kengashida muhokama qilindi va uning qarori davlat arxivlariga ijro etish uchun yuborildi.

1961 yildan boshlab davlat arxivlarining ekspert tekshiruv komissiya (ETK)lari vazifalari tubdan o'zgardi. ETKning ekspertiza masalasida asosiy vazifasi davlat arxivlarini nazorat qiladigan tashkilotlar topshirgan doimiy saqlanadigan hujjatlarning ro'yxati (opisi)ni ko'rib chiqish va tasdiqlash bo'lib qoldi. SHuningdek ETK 5 yildan ortiq saqlanadigan hujjatlar dalolatnomasini va hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxat (perechen)da ETK belgisi bor hujjatlar ro'yxatini muhokama qilib, tasdiqlaydigan bo'ldi.

Saqlash muddati 5 yilgacha bo'lgan hujjatlar dalolatnomasini nazorat qilinadigan idoraning rahbari ETKda ro'yxat tasdiq o'tgandan keyin tasdiqlashi lozim edi. Davlat arxivlari tomonidan nazorat qilinmaydigan idoralar arxiv hujjatlari ro'yxati va dalolatnomasini tasdiqlash ularning yuqori idoralari ixtiyoriga berildi.

Arxivlarni butlash ishini qayta ko'rib chiqilishi tufayli idoraviy arxivlarni nazorat qilishda ham muhim o'zgarishlar sodir bo'ldi.

YAngi sharoitda davlat arxivlari idoraviy arxiv ishi va idoralarning ish yuritishini nazorat qiladigan bo'ldi. Qayta qurishgacha esa, arxiv tashkilotlarining asosiy vaqti haddan tashqari ko'p, mayda, kam ahamiyatli tashkilotlarni nazorat qilishga ketar edi va muhim idoralar arxivlari e'tibordan chetda qolar edi. Buning natijasida qiymati kam ilmiy, tarixiy, amaliy ahamiyati yo'q, arxiv fondlari tartibga solinar edi va davlat arxivlariga qabul qilinar edi. Asosiy fondlar esa, odatda tartibga solinmasdan davlat arxiviga qabul qilinmasdan qolar edi.

1966 yil 1 yanvariga respublika bo'yicha davlat arxivlari nazorat qiladigan, kelajakda hujjatlari davlat arxivlariga qabul qilinadigan tashkilotlar 6489 ta bo'lgan. 1965 yilda 4930 ta tashkilot o'z arxivlarini tartibga keltirishgan edi. Tartibga solingan yig'majildlar soni tartibga solinishi kerak bo'lgan yig'majildlarning 70% ni tashkil qilar edi. 1966-1980 yillarda davlat arxivlariga tashkilot va korxonalaridan 580 ming boshqarish hujjatlari yig'majildlari, 5939 ta ilmiy-texnik hujjatlar yig'majildlari, 5048 ta kinohujjatlar saqlov birligi, 53987 ta fotohujjatlar saqlov birligi va 5345 ta fonohujjatlar saqlov birligi qabul qilingan.

1986-1990 yillarda davlat arxivlarini butlash sohasida ancha ishlar amalga oshirildi. Davlat arxivlarini butlash manbai hisoblangan tashkilotlar ro'yxatlariga aniqlik kiritildi va to'ldirildi. 1990 yilda

arxivlarni butlash manbalari soni respublika bo'yicha 9576 taga yetdi. 1986-1990 yillarda respublika davlat arxivlari saqloviga 635 ming doimiy saqlanadigan yig'majildlar qabul qilindi.

70-yillarda davlat arxivlari nazorat qilayotgan tashkilotlarning idoraviy arxivlari va ish yuritish xizmati birmuncha yaxshilandi. 1972-1980 yillarda bevosita arxiv tashkilotlarining ishtirokida respublikada 49 ta shaxsiy tarkib bo'yicha xo'jalik hisobidagi arxivlar tashkil qilindi va ularga 850 mingga yaqin yig'majildlar qabul qilindi. Respublikada birinchi bunday arxiv Andijon viloyatida tashkil etilgan. 1972 yil 13 iyunda Andijon viloyati ijroiya qo'mitasi «Viloyat davlat arxivining Qo'rg'ontepa filiali qoshida shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarning rayonlararo birlashgan arxivini tashkil qilish to'g'risida» qaror qabul qildi. Unga asosan korxonalar, tashkilotlar, muassasalar kolxozlar, sovxozlarning shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlari saqlanishini ta'minlash, hisobga olish, ularni jamlash va fuqarolarga biografik ma'lumotnomalar berish maqsadida shaxsiy tarkib bo'yicha xo'jalik hisobidagi Qo'rg'ontepa tumanlararo arxivi tashkil qilingan. Bu arxiv Qo'rg'ontepa, Xo'jaobod tumanlari va Sovetobod shahri tashkilotlari, kolxoz va sovxozlari mablag'i hisobidan shaxsiy tarkib hujjatlarini markazlashtirib saqlash va foydalanish uchun tuzilgan. Har bir tashkilot va xo'jalik shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarni markazlashtirib saqlagan xo'jalik hisobidagi arxivga mablag' o'tkazib turar, ana shu mablag' hisobidan arxiv ishchi va xizmatchilariga ish haqi berar edi. Ijroqo'm qarori bilan har bir yig'majild uchun bir yilga 65 tiyin miqdorda haq to'lash belgilangan edi.

Qo'rg'ontepa arxivining tajribasi shaxsiy tarkib hujjatlarining saqlash va foydalanishni samarali va foydali shakli tuman, shahar idoralararo arxivlarda bunday hujjatlarni markazlashtirib saqlash ekanligini isbotladi. O'zbekiston Respublikasi Ministrlar Sovetining 1973 yil 16 fevraldagi «Respublikada arxiv ishini ahvoli va yanada yaxshilash tadbirlari to'g'risida»gi qarori asosida ijroqo'mlar qoshida shaxsiy tarkib hujjatlarining idoralararo xo'jalik hisobidagi arxivlarni tashkil qilish keng avj oldi.

Bu arxivlar vazifasi ularga tashkilotlar shartnoma asosida topshirgan shaxsiy tarkib hujjatlarini markazlashtirib saqlash va fuqarolarga ular asosida ma'lumotnomalar berish edi. Bunday arxivlar respublikaning ko'pchilik viloyatlarida tashkil qilindi. Bu arxivlar shaxsiy tarkib hujjatlarini saqlashni ta'minlashda va tuman, shaharlarda arxiv ishini umumiy ahvolini yaxshilashda, fuqarolarga arxiv ma'lumotnomalari berishda muhim ahamiyatga ega bo'ldi.



Davlat arxivlari tashkilotlarda ish yuritishni takomillash-tirishga qaratilgan amaliy natija beradigan tadbirlar o'tkazdi. Tashkilotda ish yuritishni tashkil qilinganligi darajasi to'g'risida fikr yurgizishga asos bo'ladigan asosiy ko'rsatkichlar bular ish yuritish bo'yicha yo'riqnomani, yig'majildlar nomenklaturasini borligi hisoblanadi. 1980 yilda respublikada davlat arxivlari nazoratidagi 873Z ta tashkilotdan 3472 (40%) tasida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma, 85% da yig'majildlar nomenklaturasi mavjud edi.

1986 yildan boshlab respublika davlat arxivlari tashkilotlarda idoraviy arxiv va ish yuritishni tashkil qilinishini, tekshirishni odatda idoraviy tizimlar bo'yicha kompleks tarzda amalga oshirdilar. 1986 yilda O'zbekiston qishloq xo'jalik mashinasozlik vazirligi va O'zbekiston kinematografiya davlat qo'mitasi tizimlari, 1987 yilda O'zbekiston Maorif vazirligi tizimi, 1988 yilda O'zbekiston teleko'rsatuvlar, radioeshittirishlar davlat qo'mitasi tizimi kompleks tekshirilgan.

O'zbekiston arxiv tashkilotlari tomonidan 1987 yil yanvar-mayda Maorif vazirligi tizimi tashkilotlari, muassasalarida idoraviy arxivlar va ish yuritishda hujjatlarni tashkil qilinishi ahvoli tekshirildi. Ushbu vazirlik tizimida 435 muassasadan 221 tasida yig'majildlar nomenklaturasi ishlab chiqilgan edi, Vazirlik muassasalarida saqlanayotgan 80687 ta doimiy muddatda saqlanadigan yig'majildlardan 40447 ta yig'majild arxiv ro'yxatiga kiritilib, davlat arxivi ETKsi tomonidan tasdiqlangan. Maorif vazirligi tizimini markazda va viloyatlarda tekshirish natijasi bo'yicha arxiv tashkilotlari yirik tashkilotlarda arxiv mudiri lavozimini joriy qilishni, idoraviy arxivlarni maxsus jixozlangan xonalar bilan ta'minlashni, ekspert komissiyasi ishini va arxiv hujjatlarini tartibga solishni faollashtirishni, ish yuritish yo'riqnomasini va yig'majildlar nomenklaturasini joriy qilishni taklif qildilar.

70-80 yillarda arxiv hujjatlari ro'yxatlarini takomillash-tirish va kataloglashtirish respublika davlat arxivlarining muhim vazifalaridan biri bo'lgan. Ro'yxatlarni ma'lumot berish darajasini ko'tarish maqsadida davlat arxivlari 1975 yildan boshlab ro'yxatlarni takomillashtirish va qayta ishlashni faol olib bordilar. 1976-1990 yillarda 1,7 million yig'majilddan iborat I va II kategoriyali fondlar ro'yxatlari respublika davlat arxivlari tomonidan takomillashtirildi va qayta ishlandi. Ro'yxatlarni tuzatish, yaxshilash, yig'majild sarlavhalarini qayta tuzish, xatolarini tuzatish, boshqa fondlarga tegishli hujjatlarni ajratish, hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilib, qiymati yo'q hujjatlarni makulaturaga ajratish, yig'majildlarni tartibga solish, yig'majildlar shifrini qayta tuzish va zarur ilmiy-ma'lumot apparati

(so‘zboshi, mundarija, yig‘majildlarning yangi arxiv shifri jadvali, ko‘rsatkichlar)ni tuzish yo‘li bilan amalga oshirilgan. Hujjat darajasida axborot olish maqsadida respublika markaziy va mahalliy arxivlarida tizimli, mavzuli, ism kataloglari yaratilgan. 1991 yil 1 yanvarga qadar 761 fondan 489,5 ming yig‘majild o‘rganilib, ma‘lumotlar kataloglarga kiritilgan. Kataloglarga olingan hujjatlar asosan I va II kategoriyali fondlar, hokimiyat va davlat boshqaruv organlari edi. Natijada boshqarma hujjatlariga va shaxsiy tarkibga oid hujjatlarga 970 ming mavzular bo‘yicha kartochka va 49 mingdan ortiq ism kartochkalari tuzilgan. Bu kartochkalar tizimli, mavzuli va ism kataloglariga kiritilgan.

Kino-foto-fono hujjatlarini ham kataloglashtirish faol olib borildi. 1976-1980 yillarda kinohujjatlarga 9 mingdan ortiq, fotohujjatlarga 61 mingdan ortiq va fonohujjatlariga 8 mingdan ko‘p kartochkalar tuzilib, kataloglarga qo‘shilgan.

Ko‘rib chiqilayotgan davrda O‘zbekiston arxiv tashkilotlarida hujjatlarni e‘lon, nashr qilish ishlari ancha avj olgan edi. Hujjatlar to‘plamlarining ilmiy salohiyatlarini ko‘tarishda arxiv tashkilotlarining ilmiy-tadqiqot institutlari bilan hamkorligi muhim ahamiyat kasb etdi. 1961-1965 yillarda respublika arxiv tashkilotlari O‘zbekiston Fanlar akademiyasining Tarix instituti, Partiya tarixi instituti va Markaziy Osiyo respublikalarining shunga o‘xshash ilmiy tashkilotlari bilan birgalikda quyidagi hujjatlar to‘plamlari chop etilgan. "Podgotovka usloviy sploshnoy kollektivizatsii selskogo xozyaystva v Uzbekistane (1927-1929 gg.)». Sbornik dokumentov.-T., 1961, "Sotsialisticheskoye pereustroystvo selskogo xozyaystva v Uzbekistane (1917-1926 gg.)». Sbornik dokumentov. T., 1962, «Inostrannaya voyennaya interventsia i grajdanskaya voyna v Sredney Azii i Kazaxstane». Sbornik dokumentov-tom 1. T., 1963., tom 2. Almaata, 1964. «O‘rta Osiyoni tadqiq qilgan rus olimlari»-seriyasidan quyidagi to‘plam e‘lon qilingan: G.D. Romanovskiy. Sbornik dokumentov. - T., 1961. SHuningdek, 2 ta ilmiy ommabop to‘plamlar: «Pisma s fronta» (T., 1965) va "Frontdan xatlar"-(T.,1965) chop etilgan. Arxivchilarning matbuotda, radio va televideniyelarda chiqishlari ancha kengaydi. 1961-1965 yillarda O‘zbekiston arxivchilari gazeta va jurnallarda 301 ta, 1966-1967 yillarda 208 ta maqola e‘lon qildilar. 1963-1967 yillarda 240 ta radioeshittirish va 32 ta teleko‘rsatuv tashkil etdilar.

1986-1990 yillarda arxiv ishlarini tashkil qilishda muhim o‘zgarishlar sodir bo‘ldi. Bu o‘zgarishlar arxiv ishini yanada rivojlantirish bo‘yicha maqsadli kompleks dasturlarni amalga oshirishga qaratilgan edi. Respublikaning arxiv hujjatlarini e‘lon qiluvchilari davlat

arxiv fondi hujjatlaridan foydalanish va e'lon qilishni jadallashtirish dasturini bajarish sohasida faol mehnat qildilar. Arxiv hujjatlaridan foydalanish yildan-yilga ortib bordi. 1986-1990 yillarda 1981-1985 yillarga nisbatan fuqarolarning 12 mingdan ortiq ijtimoiy huquqiy toifadagi fuqarolar so'rovi ijro etildi. Respublika va mahalliy davlat arxivlari har yili 20 mingdan ortiq fuqarolar so'rovini bajardilar. Faqat birgina 1986 yilda 59 ta ko'rgazma, 112 ta radioeshittirish va 6 ta teleko'rsatuv tashkil qilindi va 185 ta maqola e'lon qilindi. 1986-1990 yillarda 7 ta hujjatlar to'plami chop etildi. 1989 yilda «Axborotnoma» byulletenining nashr qilinishi qayta tiklandi. Demokratiya va oshkoralik sharoitida maxfiy hujjatlarni ochiq hujjatlar qatoriga o'tkazish kengaydi. 1987-1990 yillarda respublika davlat arxivlarida 99,9 ming yig'majildlarning maxfiylik belgisi olib tashlandi va ochiq hujjatlar qatoriga qo'shildi. Bu tadbir arxiv hujjatlaridan foydalanishni kengaytirdi. 1986-1990 yillarda davlat arxivlarining o'quv xonalarida 3 mingga yaqin tadqiqotchiga xizmat ko'rsatildi va ularga 50 mingdan ortiq yig'majildlar foydalanish uchun berildi.

1961-1962 yillarda shahar, tumanlarda arxiv ishlarini tubdan yaxshilashga qaratilgan qator tadbirlar amalga oshirildi. 1961 yilda respublikaning tuman va shahar davlat arxivlari hujjatlarni vaqtincha saqlaydigan arxivlardan doimiy saqlaydigan arxivlarga aylantirildi.

Tuman davlat arxivlarini mustahkamlashga qaratilgan boshqa bir tadbir ularni tumanlararo davlat arxivlariga birlashtirilishi bo'ldi. 1962 yil 18 mayda tuman arxivlari asosida xar birida 3-5 nafar xizmatchilar ishlaydigan 28 ta tumanlararo davlat arxivlari tashkil qilindi. 13 ta tumanda tuman davlat arxivlari qoldirilgan edi. O'sha yili tumanlararo davlat arxivlari viloyat davlat arxivlari filiali qilib qayta qurildi. Keyingi yillarda qator filiallar tashkil qilindi va ularning soni 1990 yilda 40 taga yetdi.

1962 yilda Toshkentda O'zbekiston meditsina hujjatlari markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. 1965 yilda bu arxiv tarkibida ilmiy-texnika hujjatlari bo'limi tashkil qilindi va u O'zbekiston meditsina va ilmiy-texnika hujjatlari markaziy davlat arxivi qilib qayta qurildi. 1990 yilda respublika arxiv tashkilotlari shahobchalari O'zbekiston Respublikasi Ministrlar Soveti huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Ministrlar Soveti huzuridagi Arxiv boshqarmasi, 11 ta viloyatlar ijroiya qo'mitalari arxiv bo'limlari, 3 ta markaziy davlat arxivlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, 11 ta viloyatlar davlat arxivlari, 40 dan ortiq viloyatlar davlat arxivlari

filiallaridan iborat edi. SHunday qilib, bu davrda respublikada 70 ga yaqin arxiv muassasalari mavjud edi. Ularni samarali faoliyati ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlarning jamlashga, saqlanishini ta’minlashga va ulardan foydalanishni tashkil qilishga qaratilgan edi.

## 1.6 Mustaqil O‘zbekistonda arxiv ishi

O‘zbek xalqining mustaqillikka erishishi, bozor munosabatlariga o‘tishi jamiyatimizning barcha sohalarida, jumladan madaniy merosni tiklash, tarix, arxivshunoslik fanlarini rivojlantirish sohalarida ham tub o‘zgarishlar sodir bo‘lishiga olib keldi.

Bozor munosabatlariga o‘tish, mulkni davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish tufayli qator davlat sanoat korxonalari, transport va qurilish, maishiy xizmat va savdo korxonalari xususiylashtirildi, mulkdorlar sinfi shakllantirila boshlandi. Nodavlat sanoat, qurilish korxonalari, fermer xo‘jaliklari, kasaba uyushmalari, xayriya va boshqa jamg‘armalari, siyosiy partiyalar va harakatlar, diniy tashkilotlar arxiv fondlari va arxiv hujjatlari nodavlat arxiv fondini tashkil qildi. Davlat va nodavlat arxiv fondlari O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O‘zR MAF)ga aylantirildi.

O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish va hujjatlar egasiga, tashkilotga maxsus guvohnoma berish joriy etildi. Davlat arxivlarining pullik xizmat ko‘rsatishi kengaydi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida tashkilotlarning shaxsiy tarkib bo‘yicha hujjatlari saqlanishini ta‘minlash maqsadida respublika shaharlari va tumanlari hokimliklari tomonidan shaxsiy tarkib bo‘yicha idoralararo arxivlar soni kengaytirildi.

Bu arxivlar maxsus (byudjetdan tashqari) mablag‘lar hisobiga tashkil qilinadi. Ular fuqarolarni ijtimoiy-huquqiy so‘rovlarini bajarishda, shahar va tumanlarda arxiv ishining umumiy ahvolini yaxshilashda muhim rol o‘ynadilar.

Mustaqillik sharoitida «O‘zarxiv» agentligi tomonidan arxiv ishining asosiy yo‘nalishlarini takomillashtirish va rivojlantirish-ning kompleks dasturlari ishlab chiqildi va amalga oshirildi. Bu dasturlar quyidagi yunalishlar bo‘yicha tuzilgan va besh yilga mo‘ljallangan: Hujjatlarni idoraviy saqlovini ta‘minlash, ularning davlat hisobi va ilmiy-ma‘lumot apparatini takomillashtirish, arxiv hujjatlaridan foydalanishni jadallashtirish.

1996 yilda «O‘zarxiv» agentligi O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini 2000 yilgacha rivojlantirish Kontseptsiyasini ishlab chiqdi. Bu kontseptsiya davlat arxiv xizmati faoliyatining metodologik harakat dasturi edi. U jamiyatni va davlatni axborot bilan ta‘minlashdagi imkoniyatlarni kengaytirish, jamiyatning hujjatli yodgorliklarini saqlashdagi rolini oshirishga qaratilgan edi.

O‘zbekiston Respublikasi hukumati arxiv ishi bo‘yicha qonun va me‘yoriy hujjatlar ishlab chiqdi. 1999 yil 15 aprelda O‘zbekiston

Respublikasi Oliy Majlisi «Arxivlar to‘g‘risida» Qonun va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi 1999 yil 30 oktyabrda «Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida» qaror qabul qildi. Vazirlar Maxkamasining qarori bilan «O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to‘g‘risida Nizom», «O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining davlat ro‘yxatidan o‘tkazish tartibi», «O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi («O‘zbosharxiv») to‘g‘risida Nizom», «O‘zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to‘g‘risida Namunaviy nizom» tasdiqlandi. Bu hujjatlar respublika arxiv idoralarini mustaqilligini, erkinligini qonuniy yo‘l bilan rasmiylashtirdi. Bu hujjatlar asosida arxiv idoralari sovet tuzumi davridagidek ittifoq arxiv organlari aralashuvi, rahbarligi bilan emas, endi mustaqil O‘zbekistonda arxiv ishiga erkin rahnamolik qilmoqda.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2004 yil 3 fevraldagi «O‘zbekiston Respublikasi arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida»gi qaroriga ko‘ra «O‘zbosharxiv» O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligiga aylantirildi. Joylarda hokimliklar arxiv bo‘limlari o‘rniga Arxiv ishi hududiy boshqarmalari tashkil qilindi. Hududiy organlarning boshliqlari Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Raisi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari bilan kelishuv bo‘yicha «O‘zarxiv» Agentligi Bosh direktori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan bo‘ldi. Ilgari arxiv bo‘limi mudirlari hokimlar tomonidan tayinlanardi va ozod qilinardi.

O‘zbekistonda bozor munosabatlariga o‘tish jarayonida ko‘plab xususiy, nodavlat tashkilotlar, korxonalar va ularning arxiv fondlari vujudga keldi. Nodavlat tashkilotlar idoraviy arxivi ularning mulki hisoblanadi. SHuning bilan birga 1999 yil 30 oktyabrda Vazirlar Mahkamasi tasdiqlagan O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to‘g‘risidagi Nizomda «Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar nodavlat arxiv fondi hujjatlarini saqlash maqsadida tashkil etilgan arxivlarda yoki korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalarning tarkibiy bo‘linmalarida doimiy saqlashni ta‘minlaydilar. Doimiy muddatda saqlanadigan hujjatlar va shaxsiy tarkib bo‘yicha hujjatlar (mehnat staji, ish xaqi, o‘qish, mukofotlash va boshqalar to‘g‘risidagi hujjatlar) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" Agentligi organlari va muassasalari roziligini olmasdan nodavlat yuridik

va jismoniy shaxslar tomonidan yo'q qilinishi mumkin emas», deb belgilangan. O'zR MAF to'g'risidagi Nizomga binoan nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar o'z hujjatlarini davlat mulki qilib davlat arxivlari, muzeylar va kutubxonalarda saqlashga berishlari mumkin. Nodavlat tashkilotlar yoki shaxsiy arxiv egasi vafot etganda, vorislar va qonuniy merosxo'rlar bo'lmaganda, ularning hujjatlari davlat mulkiga o'tkazilib, doimiy saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi. Davlat arxivlari hujjatlarni butlash, saqlash, foydalanish ishlariga metodik yordam beradi va hujjatlarga ilmiy-texnik ishlov berish, ish yuritish bo'yicha me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, yig'majildlarni ta'mirlash va muqovalash yuzasidan pullik xizmatlar ko'rsatishi mumkin.

Mustaqillik sharoitida O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish jarayonida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarini qayta qurishda yangi tashkilotlar va qo'shma korxonalar tashkil bo'ldi. Bu jarayonlar davlat arxivlarini butlash manbalari-tashkilotlar ro'yxatlarini deyarli har yili qayta ko'rib chiqishni, yangi tashkilotlar bilan to'ldirishni va tugatilgan idoralar arxiv hujjatlarini davlat saqloviga qabul qilishni talab qildi.

Mustaqillik yillari davlat arxiv muassasalari idoraviy arxivlar hujjatlari saqlovini ta'minlash, ish yuritishni tashkil qilish borasida samarali ishlarni amalga oshirdi. Ular o'z faoliyatini 1990 yil 28 iyunda «O'zbosharxiv» qarori bilan tasdiqlangan «DAF hujjatlari idoraviy saqlovining ta'minlashini asosiy yo'nalishlari (1990-1995 yillar)ning amalga oshirishni tashkiliy-metodik tadbirlari rejasi» asosida amalga oshirdilar. Unda arxiv tashkilotlari respublika vazirliklari va idoralari bilan birgalikda DAF hujjatlari idoraviy saqlovini takomillashtirish, ular tarkibini yaxshilash, moddiy-texnika bazasini mustaxkamlash, ularni kadrlar bilan ta'minlash, idoraviy arxivlar bilan ishlash bo'yicha me'yoriy-metodik qo'llanmalar tayyorlash va boshqa tadbirlarni amalga oshirish nazarda tutilgan edi. Bu tadbirlarning bajarilishi muassasa, tashkilot va korxonalar idoraviy arxiv hujjatlari saqlovini yanada yaxshilanishiga imkon berdi.

SHahar va tuman hokimiyatlari qoshidagi shaxsiy tarkib bo'yicha idoralararo arxivlar tarmog'i birmuncha kengaydi. 1995 yilda 1990 yilga nisbatan bunday arxivlarning soni 13 taga ko'paydi va 1995 yilda ularning soni 91 tani tashkil qildi. Bu arxivlar shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar saqlovini va fuqarolarga ijtimoiy-xuquqiy ma'lumotnoma berishni yaxshiladi.

1990-1995 yillarda davlat arxivlari idoraviy arxivlarda 115 ta kompleks, 1378 ta mavzu bo'yicha, 1705 ta nazorat qilish maqsadida tekshirish o'tkazdi. SHu bilan birga arxiv tashkilotlari respublikaning ayrim idoralari tarmoqlarida kompleks tekshiruvlar o'tkazdilar. Masalan, 1991-1995 yillarda quyidagi idoralar tarmoqlari kompleks tekshirildi: O'zbekiston Respublikasi Markaziy statistik qo'mitasi (1991 y), Mahalliy sanoat vazirligi (1992 y), "O'zsanoatfuqaroqurilish" korporatsiyasi (1993 y.), Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi (1994 y.), Sog'liqni saqlash vazirligi (1995 y.) va hokazolar.

O'zbekiston davlat sanoat va fuqarolar qurilishi korporatsiyasining kompleks tekshirilishi natijasida 31 ta arxiv tashkilotlari nazoratidagi muassasalarda 26 tasi binolar bilan ta'minlanganligi, ulardan 20 tasi stellajlar bilan jihozlanganligi aniqlandi. 31 ta tashkilotlardan 17 tasining ish yuritish bo'yicha yo'riqnomasi, 58% muassasalarda yig'majildlar nomenklaturasi bo'lgan. SHuning bilan birga, ushbu korporatsiya tizimidagi idoraviy arxivlarda hujjatlar saqlovini ta'minlash va ish yuritishni tashkil qilishda ayrim kamchiliklar borligi aniqlandi. Ish yuritish bo'yicha yo'riqnomalar va yig'majildlar nomenklaturasi barcha muassasa va korxonalarda bo'lmagan va joriy qilinmagan. Faqat 3 ta muassasa shtatida arxiv xodimi bo'lib, 5 ta muassasadan arxivga mas'ul shaxs buyruq bilan tayinlanmagan edi. Hujjatlarni tartibga solish, ularni davlat saqloviga tayyorlash va topshirish yetarli darajada uyushtirilgan emas edi. Korporatsiya tizimi bo'yicha doimiy saqlanadigan 5,1 ming yig'majild, shaxsiy tarkib bo'yicha 9,3 ming yig'majild tartibga solinmagan va 3,2 ming muddati o'tgan yig'majildlar saqlanmoqda edi. Ko'pchilik muassasalarda doimiy ishlaydigan ekspert komissiyasi tashkil qilinmagan va ular to'g'risida nizomlar ishlab chiqilmagan edi.

Boshqa kompleks tekshirilgan idoralar tizimida ham idoraviy arxivlarda hujjatlar saqlovi va ish yuritishni tashkil qilinishi yuqorida bayon etilgan tizimdagiga o'xshagan holatlar kuzatildi.

Arxiv tashkilotlari nazoratidagi muassasalarga ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma, yig'majildlar nomenklaturasi, ekspertiza komissiyasi va idoraviy arxiv to'g'risidagi nizomlar ishlab chiqishga metodik va amaliy yordam ko'rsatdilar.

1996 yilda O'zbekiston qishloq xo'jaligi vazirligi tizimi muassasalarida arxiv hujjatlarining idoraviy saqlovi va ish yuritishni tashkil etilishi ahvoli o'rganildi. Ish yuritishda asosiy me'yoriy hujjat hisoblangan ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma vazirlik tizimida mavjud



bo'lgan 1763 ta tashkilotning 585 tasidagina (33%) ishlab chiqilgan. Buning ustiga bir qator idoralarda ish yuritish bo'yicha tuzilgan yo'riqnomalarga qo'shimcha aniqlik kiritilishi va arxiv muassasalari bilan kelishishni talab qilardi. Vazirlik tizimi tashkilotlarining yig'majildlar nomenklaturasi bilan ta'minlanishi 65 % ni tashkil qilgan.

Idoraviy arxivlar to'g'risidagi nizomlar ushbu tizimning 558 ta tashkilotlaridagina mavjud edi, bu 31 % ni tashkil qiladi. Tekshirilgan davrda tizimning davlat arxivlari nazoratidagi 1763 ta tashkilotidagina 750 nafar ish yuritish xodimi va 107 nafar arxiv xodimi xizmat qilgan. Vazirlik tizimidagi 1333 ta (75%) muassasa va tashkilotlar arxiv uchun ajratilgan xonalarga ega bo'lgan, qolgan 25% idoralarda esa arxiv hujjatlari duch kelgan joylarda yotgan. Tizim bo'yicha arxiv muassasalari nazoratidagi 1763 ta muassasaning 838 tasida ekspert komissiyasi tuzilgan, shulardan 554 tasi o'zining nizomiga ega bo'lgan.

Tizim muassasalarida tegishli davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan 78-164 yig'majilddan iborat hujjatlar belgilangan muddatdan ortiq saqlanayotgan edi. Qishloq xo'jaligi muassasalarining idoraviy arxivlarida doimiy saqlashga molik 157610 yig'majild saqlanayotgan bo'lib, shulardan qariyb 38 mingtasi tartibga keltirilmagan.

Arxiv tashkilotlarining harakati tufayli 1995 yilda respublika bo'yicha 61,5% idoraviy arxivlar hujjatlar saqlanadigan joylar bilan, 67,7% davlat arxivlari nazorat qiladigan muassasalar yig'majildlar nomenklaturasi bilan ta'minlanganligi ma'lum bo'ldi.

Davlat arxivlarida saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlar saqlovini ta'minlashning ishonchli garovi—bu idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarni tartibga solish va ularni davlat arxiviga qabul qilish hisoblanadi. Lekin 1996 yil 1 yanvarda idoraviy arxivlarda 1 milliondan ortiq doimiy muddatda saqlanadigan va 0,5 millionga yaqin idoraviy arxivda saqlanish muddati tugagan, ya'ni davlat arxiviga qabul qilinadigan hujjatlar saqlanardi. Davlat arxivlarida bo'sh joy bo'lmaganligi uchun idoraviy arxivlardagi hujjatlarni qabul qilish imkoniyati bo'lmagan.

Davlat arxiv fondi hujjatlari saqlovini ta'minlashning jiddiy muammosi davlat va idoraviy arxivlarda hujjatlar saqlaydigan joylarni yetishmasligi edi. 1996 yil 1 yanvarda respublikada faqat 9 ta davlat arxivlari uchun qurilgan bino mavjud bo'lgan, 68 ta davlat arxivlarining binolari hujjatlar saqlash uchun moslashtirilgan binolar bo'lib, ularning

ko'pchiligi hujjatlar bilan to'lgan va idoraviy arxivlardan davlat saqlovi uchun hujjatlar qabul qila olmas edi.

Arxivlarning rejali butlashni ta'minlash uchun respublika bo'yicha 1,5 milliondan ortiq yig'majildlar saqlanadigan joylar qurib foydalanishga topshirish lozim edi.

Respublika davlat arxivlarida hujjatli axborotlar bilan ta'minlash uchun O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibi va mazmuni to'g'risida ilmiy ma'lumot apparati (IMA) barpo qilindi. Davlat arxivlarining IMA tarkibiga quyidagi ma'lumotnomalar kiradi:

1. Arxiv ro'yxati (opisi);
2. Arxiv bo'yicha ko'rsatkich (putevoditel);
3. Viloyat arxivi bo'yicha qisqacha ma'lumotnoma;
4. Fondlar katalogi;
5. Tizimli, ismli, mavzuli kataloglar;
6. Fondlar va mavzular bo'yicha sharhlar.

Viloyat davlat arxivlari filiallarida fondlar katalogi va ro'yxatlar, viloyat davlat arxivlarida bulardan tashqari arxiv fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnoma va tizimli katalog. Markaziy davlat arxivlarida IMAning barcha turlari albatta bo'lishi kerak. Ayrim arxivlar doirasidagi IMAdan tashqari respublika va viloyat doirasida ham IMA bo'ladi. «O'zarxiv» Agentligida respublika fondlar katalogi, Arxiv ishi hududiy boshqarmalarida fondlar katalogi bor. Bu barcha ma'lumotnomalar tarixchilar, tadqiqotchilar uchun ochiqdir. Ular tadqiqotchilarga O'zR MAF tarkibi va mazmuni haqida zarur bo'lgan ma'lumotlar beradi.

Mustaqil O'zbekiston sharoitida arxiv tashkilotlari IMAni takomillashtirish bo'yicha kompleks dasturni amalga oshirdilar. «1989-1995 yillarda DAF hujjatlarining davlat hisobi va IMAni rivojlantirish va takomillashtirish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalarining tashkiliy–metodik rejasi»ni bajara borib, arxiv tashkilotlari arxiv hujjatlari IMAni takomillashtirishda ma'lum darajada yutuqlarga erishdi.

1989-1995 yillarda 404368 yig'majildlardan iborat arxiv ro'yxatlari takomillashtirildi va qayta ishlandi. Ularni takomillashtirish jarayonida yig'majildlar sarlavhalari tahrir qilindi, ro'yxatlarga mundarija, kirish so'zi va ko'rsatkichlar tuzildi. 152 ming boshqaruv hujjatlari yig'majildlari, 6 ming ilmiy-texnik hujjatlar yig'majildlari, 227 kino hujjatlar saqlov birligi, 49 ming fotohujjatlar va 4,1 ming fonohujjatlar saqlov birligi kataloglashtirildi. Mavzular bo'yicha kataloglar uchun 375 ming kartochna tuzildi va kataloglarga qo'shildi.

Davlat arxivlari fondlar tarkibi va mazmuni haqida 5 ta ma'lumotnoma chop etdilar, jumladan O'zbekiston Respublikasi kino-foto-fono hujjatlar Markaziy davlat arxivining ko'rsatkichi, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi ko'rsatkichi.

Mustaqillik tufayli respublikamiz, xalqimiz tarixiga qiziqish keskin ortdi. SHu munosabat bilan davlat arxivlarining xalqning arxiv hujjatlariga bo'lgan talabini qondirishga qaratilgan axborot faoliyati ahamiyati o'smoqda.

Mustaqillik sharoitida O'zR MAF hujjatlaridan g'oyaviy, ijtimoiy-madaniy, o'quv-pedagogik, tarbiyaviy maqsadlarda, shuningdek fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy talablarini qondirish uchun foydalanish ancha faollashdi. Respublika, viloyatlar, shaharlar, tumanlar tarixiga oid, ayrim tarixiy shaxslar hayoti va faoliyati, jamiyat hayotida arxivlarning ahamiyati to'g'risida fotohujjatlar bilan bezatilgan va mazmunli maqolalar, hujjatlar to'plamlari e'lon qilindi.

1941-1945 yillarda fashizm ustidan qozonilgan g'alabaning 50 yilligini tayyorlash va o'tkazish munosabati bilan urush yillarida viloyat davlat arxivlari mehnatkashlarning fashizm ustidan qozonilgan g'alabaga qo'shgan hissasi to'g'risida risolalar chop etdilar. Masalan, «Samarqand frontga», «Qashqadaryo frontga» va boshqalar nashr etildi. Har yili gazeta va jurnallarda yuzlab maqolalar e'lon qilindi, ushbu ko'rgazmalar tashkil qilindi, teleko'rsatuvlar, radioeshittirishlar berildi. 1999 yilda respublika arxiv tashkilotlari davriy matbuotda 205 ta maqola e'lon qildilar, 83 ta arxiv hujjatlari ko'rgazmasi, 35 ta teleko'rsatuv va radioeshittirish tashkil qildilar.

Juda ko'p ijtimoiy-huquqiy va mavzu bo'yicha so'rovlar bajarildi. Respublika arxiv tashkilotlari 1991-1993 yillar mobaynida fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy xususidagi 46 ming so'rovini bajardi. Davlat arxivlariga kelgan fuqarolar so'rovlari yildan-yilga ortib bordi. Masalan, 1991 yilda 15 mingga yaqin so'rovlar bajarilgan bo'lsa, 1992 yilda 18 mingdan ortiq va 1993 yilning birinchi yarmida 12,5 ming so'rov bajarildi.

1994-1995 yillarda respublika arxiv tashkilotlari 50 mingdan ortiq fuqarolar so'rovlari bajarilgan bo'lsa, ulardan 32 mingdan ko'piga ijobiy javoblar berilgan. Rossiya va O'zbekiston hukumatlari nafaqaxo'rlarga imtiyozlar bergani munosabati bilan urush yillaridagi ish stajini va medal bilan mukofotlanganligi, polyak, yahudiy, koreets va boshqalarning evakuatsiyasi to'g'risidagi so'rovlar ko'paydi.

Respublikaning bozor munosabatlariga o'tish sharoitida ko'pchilik davlat arxivlari fuqarolar so'rovini shoshilinch (muddatidan oldin) bajarganligi uchun pullik xizmat ko'rsatgan. «O'zarxiv» Agentligi davlat arxivlari tomonidan bepul bajariladigan so'rovlar ro'yxatini tasdiqladi. Bu ro'yxatga ish staji, urushda ishtiroki, urush yillari medal bilan taqdirlanganligi, qatag'on qilinganligi to'g'risidagi so'rovlar kiritilgan edi. So'rovlarning boshqa turlari pullik bajarilgan.

O'zbekiston arxiv tashkilotlari faoliyatining asosiy yo'nalishlaridan yana biri tarixiy hujjatlarni e'lon qilish hisoblanadi. Lekin bozor munosabatlari sharoitida arxiv tashkilotlari nashriyot bazasi, qog'oz va mablag' yo'qligi tufayli hujjatlar to'plamlari chop etish imkoniyatlari bo'lmadi.

Bozor munosabatlariga o'tish sharoitida iqtisodiy islo-hotlar jarayonida arxiv tashkilotlarida xo'jalik yuritishning iqtisodiy usullarini joriy qilish va rivojlantirish yuz bermoqda. Respublika arxiv ishini rivojlantirish fondining asosiy qismini bundan keyin ham davlat byudjeti mablag'lari tashkil etadi.

SHuning bilan birga, yangicha xo'jalik yuritish usuliga o'tish arxivlarga tashkilot va korxonalar, jamiyat va kooperativ, ijodiy muassasalar hamda aholiga shartnoma asosida pullik xizmat ko'rsatishni kengaytirish hisobiga byudjetdan tashqari moliyalashtirish manbalarining topish imkoniyatini berdi.

Davlat arxivlarini shartnoma asosida bajaradigan pullik xizmat ishlari turlari quyidagilardan iborat:

1. Vazirlik, idora va boshqalarga yig'majildlar nomen-klaturasini ishlab chiqishda, ish yuritishni tashkil qilishda metodik va amaliy yordam ko'rsatish.

2. Hujjatlarni tanlab olish va tartibga solish, jumladan shaxsiy arxivlarda ham shunday ishlar amalga oshirilishi mumkin.

3. Mavzuli so'rovlarni, shuningdek mulkdorlik huquqi to'g'risida, sulolaviy xususdagi so'rovlarni bajarish.

4. Tashkilotlarni axborot bilan ta'minlash.

5. O'quv yurtlari, ijodiy muassasalar va boshqa tashkilotlar buyurtmasi bilan hujjatlar to'plamlari, hujjatlar ko'rgaz-malari, ekskursiyalar tayyorlash.

Davlat arxivlari raxbarlari ish xaqi jamg'armasidan iqtisod qilingan, pullik xizmat va shartnoma asosida topilgan qo'shimcha daromadlar asosida xizmatchilarini iqtisodiy rag'batlantirish (oylikka

qo‘shimcha haq qo‘shib berish, mukofotlash) huquqiga ega bo‘ldilar. 1999 yilda respublika arxiv tashkilotlari pullik xizmat hisobiga 47,5 million so‘m daromad qildilar. Arxiv tashkilotlari pullik xizmatdan olingan daromaddan xizmatchilarni mukofotlash, ularga qimmatli sovg‘alar taqdim etish va sog‘lomlashtirish tadbirlarini amalga oshirdilar.

Mustaqillik sharoitida arxiv ishini boshqaruv davlat organi O‘zbekiston Vazirlar Maxkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" Agentligi hisoblanadi. Uning tizimiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri hududiy boshqarmalari, ularning qaramog‘idagi davlat arxivlari (ularning filiallari) hamda Markaziy davlat arxivlari kiradi.

YUqorida qayd etilgan arxiv tashkilotlariga arxivlarni butlash, O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hisoblangan respublika xalqlarining o‘tmish tarixi to‘g‘risidagi hujjatli yodgorliklarni jamiyat va fuqarolar manfaati uchun saqlash va foydalanish kabi davlat majburiyatlari yuklangan.

Hozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasida 80 dan ortiq davlat arxivlari bo‘lib, ularda 6 mln. yig‘majildlardan ziyod hujjatlar asrab-avaylab saqlanmoqda. Bu hujjatlardan tarixchilar, tadqiqotchilar, talabalar va boshqa mutaxassislar ilmiy, madaniy-ma‘rifiy ishlarda keng foydalanmoqda.

## **1.7 O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi tarixi va bugungi faoliyati**

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi respublika ahamiyatidagi tashkilot hisoblanadi va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligiga bo‘ysunadi. Arxiv O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi tomonidan tashkil etiladi va tugatiladi.

O‘zbekiston Respublikasi MDA o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O‘zbekiston Respublikasi qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligi yo‘riqnomalari, qoidalari va ko‘rsatmalariga amal qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi MDA o‘z faoliyatini arxivni rivojlantirish rejalari asosida amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi MDAning asosiy vazifalari:

- arxiv yo‘nalishi bo‘yicha hujjatlar bilan jamlash;
- arxivning hisobga olish tizimi va ilmiy-ma‘lumot apparatini rivojlantirish va takomillashtirish;
- arxivda saqlanayotgan O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlari saqlovini ta‘minlash;
- arxivning axborot bazasini kengaytirish;
- hujjatlardan har tomonlama foydalanish va ularni nashr qilishni tashkil etish;
- arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya sohalarida ilmiy-tadqiqot ishlar olib borish;
- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hujjatlar bilan ishlashda ilmiy-uslubiy va amaliy yordam ko‘rsatish.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi 1958 yili O‘zSSR Markaziy davlat tarix arxivi hamda O‘zSSR Oktyabr inqilobi va sotsialistik qurilish Markaziy davlat arxivining (1931 yilda tashkil topgan) qo‘shilishi natijasida tashkil topdi. 1991 yildan esa O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi deb nomlanadi.

Arxivda milliy davlat chegaralanishiga qadar Turk-maniston, Tojikiston, Qirg‘iziston, Qozog‘iston va O‘zbekistonning bir qismi kirgan Turkiston tarixiga oid hamda O‘zbekiston tarixini aks ettiruvchi hujjatlar saqlanadi. Harbiy gubernator va Turkiston viloyati qo‘shinlar qo‘mondoni hamda markaziy viloyat mahalliy aholisini

boshqaruvchisining Turkiston general gubernatorligi shakllanishidan avvalgi davrga taalluqli bo'lgan (1865-1868 yillar) fondlarida ma'muriy tuzilma va aholini boshqarish, Turkiston viloyati haqida ma'lumotlar bor.

Turkiston general-gubernatori devonxonasi, Turkiston general gubernatoriga qarashli amaldori, Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi fondlarida Rossiyaning G'arbiy Xitoy, Afg'oniston, Buxoro, Xiva, Eron bilan bo'lgan iqtisodiy aloqalari haqidagi materiallari to'plangan. Turkiston general-gubernatorining O'rta Osiyo hokimiyatlari bilan tuzilgan shartnomalari, O'rta Osiyoning Rossiyaga birlashtirilishi tarixi to'g'risida, Rus qo'shinlari Kuld-jin tumanini egallashi (1871 yil) va uni Xitoyga (1881 yil) qaytarilishi, Pomirni Rossiyaga birlashtirilishi (1895 yil), Turkistonga qo'shni bo'lgan davlatlarning siyosiy va iqtisodiy hayotiga oid hujjatlar mavjud. Hujjatlar Turkiston o'lkasining ma'muriy tuzilishi, uning alohida mintaqalarini ta'riflaydi, shaharlar tuzilishi va shahar nizomini kiritilishi, madrasa va masjidning holati va soni haqida guvohlik beradi.

Turkiston general-gubernatori devonxonasi, Turkiston tuman qo'riqlash bo'limi, viloyat boshqaruvi, uyezd boshliqlari, maxkama organlari hujjatlari va boshqa fondlarda O'rta Osiyo xalqlarining milliy-ozodlik kurashlari aks ettirilgan. Hujjatlarda Farg'onadagi qo'zg'olon (1885 yil), Buxorodagi g'alayon (1910 yil), Turkiston o'lkasidagi qo'zg'olonlar to'g'risidagi ma'lumotlar bor.

Turkiston o'lkasi moliyaviy-iqtisodiy rivojlanishi, iqtisodiy-xo'jalik muassasalari, tashkilotlari va korxonalari, Turkiston general-gubernatori devonxonasi fondlari hujjatlarida aks ettirilgan. Tog'-kon qazib olish, paxta qayta ishlash sanoati, sanoat korxonalarini, temir yo'llarini barpo etish, rivojlanishi haqida ma'lumotlar, paxtani qayta ishlash, xarid qilish va sotish, savdo, Turkiston o'lkasi davlat mulki va dehqonchilik boshqarmasi hujjatlarida mavjud.

Turkistonning madaniy hayoti o'quv va madaniy-yoritish ilmiy ekspeditsiya va tadqiqotchilar haqidagi hisobotlar va yozishmalar, Rossiya jo'g'rofiya jamiyatining Turkiston bo'limi, kutubxonasi, muzeylar, arxeologik izlanish va tarixiy yodgorliklarni saqlash ishlari haqida, shuningdek ilmiy jamiyatlar kengashlarida so'zlagan ma'ruzalarning qo'lyozmalari saqlangan.

Xiva xonligining devonxonasi (1874-1917 yillar) va Buxoro amirining Qushbegi arxivi (XIX asrning oxirgi 30 yilligi–XX asr) fondlari Buxoro va Xiva xonliklarining siyosiy va iqtisodiy holatini,

mahalliy aholining tarkibi va mulkchiligini, beklar va musulmon dini peshvolarini, Oʻrta Osiyo xalqining madaniyati, urf va odatlarini taʼriflaydi. 1917 yil fevraldan oktyabrgacha boʻlgan davrdagi Vaqtli hukumatning siyosatini taʼriflovchi hujjatlar Turkiston qoʻmitasi Vaqtli hukumat, ishchi va soldat deputatlarining Oʻlka soveti fondlarida mujassamlashgan.

SHuningdek, Turkiston Respublikasi deb eʼlon qilinishi, ishlab chiqarish korxonalarini, ishlab chiqarishga ishchilar nazoratini joriy etish, frontlardagi ahvol haqida tezkor maʼlumotlar, milliy ozodlik harakatlariga qarshi qilingan harakatlar haqidagi hujjatlar ham bor. 1924 yilda Oʻrta Osiyoda milliy-hududiy chegaralash ishlarini oʻtkazishga tayyorgarlik Oʻzbekiston va Turkmaniston SSR, Tojikiston ASSR, Qirgʻiziston avtonom viloyatini tashkil topish va sovet Oʻzbekiston tarixining keyingi davriga oid voqealar haqidagi hujjatlar Turkiston Markaziy ijroiya qoʻmitasi (Turk MIQ), OʻzSSR Markaziy ijroiya qoʻmitasi va xalq komissarlari Soveti (MIQ va KS OʻzSSR) fondlarida mavjud. SHuningdek OʻzSSR Markaziy ijroiya qoʻmitasining birinchi raisi Y.Oxunboboyevning faoliyati haqidagi hujjatlar ham bor.

Arxivda (1920-1924 yillar)ga oid Buxoro va Xorazm xalq respublikalarining markaziy va mahalliy tashkilotlarining hujjatlari saqlanadi.

Oʻrta Osiyo, shu jumladan Oʻzbekiston xalq xoʻjaligining rivojlanishi masalalari haqidagi hujjatlar Turkiston ASSR xalq xoʻjaligi idoralari, VSNX va OʻzSSR Davlat rejasi, Oʻrta Osiyo iqtisod kengashi va Oʻrta Osiyo davlat rejasi fondlarida mujassamlangan. Ogʻir, mashinasozlik, kon qazish, paxta tozalash, yengil, oziq-ovqat va boshqa sanoat tarmoqlarining shakllanishi va rivojlanishi Ikkinchi Jahon urushi, urushdan keyingi davr haqidagi maʼlumotlar sanoat va korxonalar fondlarida mavjud.

Oʻrta Osiyoda respublikalar hududida davlat va kooperativ savdoni boshqarish haqida, qoʻshni davlatlar bilan savdo-sotiq ishlari, qishloq xoʻjalik mahsulotlari va boshqa tovarlar bilan xalqni taʼminlash, Oʻrta Osiyo respublikalarining butun ittifoq yarmarkalarida ishtirok etishi, hunarmandchilik va isteʼmolchilik kooperatsiyalari haqidagi hujjatlar, savdo muassasalari, kooperativ tashkilotlar, aktsionerlik jamiyatlari, bojxona fondlarida mavjud.

Madaniy qurilish, ilm-fanni shakllanishi va rivojlanishi, xalq taʼlimini tashkil qilish, ilmiy muassasalar tar-mogʻi, sogʻliqni saqlash



haqidagi ma'lumotlar maorif, sog'liqni saqlash va ularning muassasalari fondlarida yoritilgan.

Nashriyot va nashriyot ishlari, adabiyot va san'atning rivojlanishi haqidagi ma'lumotlar Madaniyat Vazirligi, nashriyot tahririyatlari, ijodiy uyushmalar fondlarida mavjud.

Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivida 2 milliondan ortiq saqlov birligidagi hujjatlar saqlanmoqda.

Mazkur arxivda quyidagi bo'limlar faoliyat ko'rsatmoqda:

1. Hujjatlarni muhofaza qilishni ta'minlash bo'limi.
2. Davlat hisobi va ilmiy-axborot apparati bo'limi.
3. Hujjatlarni jamlash, idoralarga qarashli arxivlar va ish yuritish bo'limi.
4. Rejalashtirish va tashkiliy metodik ishlar bo'limi.
5. SHO'rolar davridagi muassasalar fondlarini hujjatlari saqlanadigan bo'lim.
6. Maxsus fondlar bo'limi.
7. Hujjatlarni ta'mirlash ustaxonasi bo'limi.
8. Bosma nashrlarni saqlash bo'limi.

Arxivda shaxsiy kelib chiqish fondlari ham mavjud. Ular orasida: P.A.Kobozev (Turkiston Markaziy ijroiya qo'mitasining raisi) va D.I.Manjura (TTIK rais o'rinbosari); fan arboblardan: qishloq xo'jalik fanlar doktori, professor A.I.Belov, O'zSSR fanlar akademiyasi prezidenti X.M.Abdullayev; adabiyot va san'at namoyondalaridan-yozuvchilar D.M.Abdullaxanov, S.Abduqahhor, A.V.Almatinskaya, O'zSSR xalq rassomi L.A.Abdullayev, arxeolog YA.G.Gulyamov, akademik-etnograf K.SH.SHoniyazov, akademik-sharqshunos S.A.Azimjonova, ta-rixchi A.Karimov, rassom J.Xasanova texnika fanlari doktori, samo-lyotsoz X.G.Sarimsoqov, yozuvchi-tarjimon G.A.Joxongirov, seleksio-ner olim S.N.Alimuxamedov va boshqalarning shaxsiy fondlari bor.

## **1.8 O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi tarixi va bugungi istiqbollari**

Arxivlar tarixni o'rganishda, jamiki qadriyatlardan ijodiy foydalanishda, respublikada ilm-fan taraqqiyotida muhim ahamiyat kasb etadi. Tarixiy manba hisoblangan arxiv hujjatlariga munosabat barqaror rivojlangan, fuqarolik jamiyatiga asoslangan huquqiy davlat qurish yo'lida muhim siyosiy shart hisoblanadi.

Arxivlar hamma davrlarda, hamma davlatlarda mavjud bo‘lib, arxivlar bugungi kunda ham o‘z mavqeini saqlab, jamiyat rivojlanishida beqiyos o‘rinni egallaydi.

O‘zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi (O‘RITTHMDA) nafaqat Respublikamizda balki, Markaziy Osiyodagi eng yirik arxivlardan biri hisoblanadi.

Hukumatning 1962 yil 2 iyundagi 403-sonli qaroriga binoan qimmatli yozma manbalarni, tibbiyot hujjatlarini saqlashni amalga oshirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi tashkil qilingan. Keyinchalik ilmiy-texnikaviy hujjatlarga bo‘lgan talabni oshganligi sababli, 1965 yilda, mazkur arxivda texnika bo‘limi ham tashkil qilindi.

60-yillarning O‘rtalarida o‘lkamizda ilmiy-texnikaviy hujjatlarga talab va qiziqish oshgan davr bo‘ldi. 1965 yil 26 martda o‘sha davrdagi hukumat qarori bilan mazkur arxiv O‘zbekiston Respublikasi tibbiyot va texnikaviy hujjatlar Markaziy davlat arxiviga o‘zgartirildi. Qarordan so‘ng respublikamizda ilmiy-tibbiy va texnikaviy hujjatlarni o‘rganish, ularni davlat saqloviga topshirishni tashkil qilish amalga oshirila boshlandi. 1965 yildagi hisobotlarda ko‘rsatilishicha, ushbu yildagi hujjatlarning umumiy soni 30000 dan ortiqni tashkil qilgan.

Arxivda quyidagi sohadagi korxonalar, tashkilot va muassasalardan hujjatlar qabul qilinadi va saqlanadi:

1. Sanoat
2. Qishloq xo‘jaligi
3. Suv xo‘jaligi
4. O‘rmon xo‘jaligi
5. Transport
6. Qurilish
7. Turar-joy kommunal xo‘jaligi
8. Maishiy xizmat ko‘rsatish
9. Sog‘liqni saqlash muassasalari

Arxivda ilmiy-texnikaviy hujjatlar, konstruktorlik loyihalar va bir qancha tarixiy ahamiyatga ega hujjatlar saqlanadi.

1980 yil 18 sentyabrda mazkur arxiv O‘zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxiviga o‘zgartirildi.

Arxivning asosiy ish faoliyatiga ilmiy-texnikaviy hujjatlar bilan ishlash masalalarini kengaytirish, ilmiy-ma‘lumotnoma apparatini tuzish va ilmiy-texnikaviy hujjatlarni xalq xo‘jaligida, ijtimoiy huquqiy maqsadlarda foydalanishni tashkil qilish kiradi. Arxivda Toshkent shahri va Toshkent

viloyatida joylashgan ilmiy tekshirish, loyiha-qidiruv institutlari, loyihaviy-texnikaviy byurolar, trestlar, ishlab chiqarish birlashmalari, ilmiy-texnikaviy jamiyatlar, Sog'liqni saqlash vazirligi, Sog'liqni saqlash boshqarmalari, klinik kasalxonalar, dispanserlar, yirik korxonalarining tibbiy sanitariya bo'limlarining hujjatlari saqlanadi.

Bulardan tashqari paxtachilik, ipakchilik, ilmiy-texnikaviy institutlari, to'qimachilik mashinasozligi byurolari, qurilish bo'yicha loyihaviy institutlar, irrigatsiya inshootlari, gidroelektrostantsiya, suv omborlari bo'yicha juda ko'plab ilmiy-texnikaviy g'oyalar yig'ilgan.

O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi-ilmiy uslubiy markaz sifatida ham qator vazifalarni amalga oshiradi. O'RITTHMDA—idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlanayotgan O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga tegishli hujjatlarning davlat ro'yxatini tuzish, tegishli hujjatlarni qabul qilish, davlat hisobini olib borish, arxivga qabul qilinadigan hujjatlarning qimmatdorligi ekspertizasini o'tkazish, ilmiy ma'lumotnoma apparati tuzish, hujjatlar ko'rgazmasini tashkil qilish, ommaviy vositalar—matbuot, televideniye, radio orqali O'RITTHMDA hujjatlari haqida axborot berish, yo'lko'rsatkichlar (putevoditellar) tayyorlash, ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borish va arxivda saqlanayotgan hujjatlarning doimiy saqlovini ta'minlash kabi vazifalarni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivida 146 ta idora va tashkilotlar hujjatlari yig'ilgan bo'lib, jumladan 54 tasi tibbiyot muassasalariga tegishli hujjatlardir. Arxiv bugungi kunda 207907 jamg'arma manbaiga ega bo'lib, shulardan 77782 tasi ma'muriy hujjatlar, 33059 tasi ilmiy-texnikaviy hujjatlar, 94647 tasi kasallik tarixi, 2419 tasi shaxsiy fondlar saqlangan bo'lsa, 2006 yilga kelib, jami arxiv fondi 285000 taga yetgan, ulardan ma'muriy hujjatlar 89963 ta, ilmiy-texnikaviy hujjatlar—35080 ta, kasallik tarixi 156500 ta, shaxsiy fondlar 3457 tani tashkil qiladi.

Arxivda arxiv hujjatlarining sharhini tayyorlashga alohida e'tibor beriladi.

Ulardan "Ilmiy-texnikaviy va konstruktorlik byurolarining rivojlanishi tarixi (1917-1967 yillar.)", "Inqilobdan oldingi tibbiyot sohasining rivojlanish tarixi (1865-1917 yillar.)". 1937-1961 yillarda «O'zbekiston xotin-qizlarining o'rni», "Urushdan so'ng xalq xo'jaligini tiklanishi", "Toshkent shahrida tibbiyot sohasining o'rni" kabi ilmiy uslubiy arxiv sharhlarini sanab o'tish mumkin.

Arxivda hozirgi kunda 4 ta bo'lim faoliyat ko'rsatmoqda:

1-bo'lim: Davlat hisobi va ilmiy-axborot bo'limi.

2-bo'lim: Hujjatlarni saqlash bo'limi.

3-bo'lim: Hujjatlarni jamlash va ekspertizalashni o'tkazish bo'limi.

4-bo'lim: Kataloglar bo'limi.

Bundan tashqari arxivda tadqiqotchilar uchun 80 kvadrat metrdan iborat barcha qulayliklarga ega bo'lgan O'qishxona mavjud.

Arxivdagi har bir hujjatlarni saqlash xonasi 60 kvadrat metrdan iborat bo'lib, xona namligi 55-60 %, xonalar temperaturasi 17°-18°S da bo'lishi doimo nazorat qilib turiladi. Bino ichidagi har bir xonaga maxsus sovutadigan va isitadigan moslamalar o'rnatilgan. Har bir xonada bittadan deraza bo'lib, ular quyosh nurini o'tkazmaydigan maxsus qora pardalar bilan berkitilgan.

Arxivda jami 28 ta xodim mehnat qiladi.

Mustaqillik tufayli O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi 2004 yilda jahon standarti talablari darajasida qurilgan yangi binoga ega bo'ldi. Yangi arxiv binosining umumiy maydoni 350 kvadrat metr bo'lib, yigirma beshta katta, yorug' xonalar arxiv xodimlari va tadqiqotchilar ixtiyorida.

Arxivda bir vaqtda 400 ta tadqiqotchiga xizmat qiladigan, barcha shart-sharoit va qulayliklarga ega bo'lgan O'qishxona faoliyat ko'rsatmoqda. Arxiv Internet tarmog'iga ulangan bo'lib, bu arxiv xodimlariga o'z faoliyatlari haqida xorijiy hamkasabalarning fikrlarini, yangiliklarni o'rganish va fikr almashish uchun yordam beradi.

Arxivda 2007 yilda 75 ta tashabbusli axborot, 1740 ta ijtimoiy-huquqiy so'rovlar, 235 ta mavzuli so'rovlar, 25 ta arxiv hujjatlari ko'rgazmalari, 73 ta radio, 7 ta teleko'rsatuv, 37 ta maqolalar tayyorlanib vaqtli matbuotda e'lon qilindi.

Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi jamoasi, xalq mulki bo'lgan bebaho tarixiy hujjatlarni saqlash, tadqiqotchilarga xizmat qilish va respublikamizda ilmiy-texnikaviy va tibbiyotni rivojlantirish uchun butun kuch va imkoniyatlarini safarbar qilmoqdalar.

## **1.9 O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy davlat arxivining tarixi va bugungi faoliyati**

Mustaqil O‘zbekiston o‘z xalqi tanlab olgan yo‘l-erkin bozor iqtisodiyotiga asoslangan jamiyat, kuchli demokratik huquqiy davlat qurish yo‘lidan bosqichma-bosqich olg‘a bormoqda.

Biz barpo etayotgan davlat, avvalo umumjahon tsivilizatsiyasiga, davlat qurilishi sohasida taraqqiy etgan boshqa xalqlar erishgan tajribalarga va o‘zimizga xos milliy an‘analari va qadriyatlarga moslangandir.

Xalqimizning madaniy va milliy qadriyatlari, ma‘naviy merosi ming yillar mobaynida sharq xalqlari uchun qudratli ma‘naviyat manbai bo‘lib xizmat qilgan. Uzoq davom etib kelgan qattiq mafkuraviy tazyiqqa qaramay, O‘zbek xalqi avloddan avlodga o‘tib kelgan o‘z tarixiy va madaniy qadriyatlarini hamda o‘ziga xos an‘analarini saqlab qolishga muvaffaq bo‘ldi.

Tarix xotirasi–xalqning, jonajon Vatanning, davlatimiz hududining xolis va haqqoniy tarixini tiklash, milliy o‘zligini anglash, ta‘bir joiz bo‘lsa, milliy iftixorini tiklash va o‘stirish jarayonida g‘oyat muhim o‘rin tutadi.

Fidoiy tarixchi olimlarning kuch g‘ayratlari bilan arxiv hujjatlari va manbalari asosida ko‘pdan-ko‘p, g‘oyat muhim tariximizning sahifalari, eng avvalo Temuriylar davri, XIX asr oxiri XX asr boshlari tarixi yangidan kashf etildi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimov hamda respublika hukumati mamlakatimizda arxiv ishining yanada rivojlantirish va xalqaro darajaga ko‘tarish vazifasini amalga oshirish sari yo‘l tutmoqdalar.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1999 yil 15 aprelda bo‘lib o‘tgan 14-sessiyasida ”Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonun qabul qilinishi arxiv xizmatini yuksak darajada tashkil etish uchun istiqbolli huquqiy zamin yaratdi.

YUrtboshimiz tashabbusi bilan O‘zbekistonda chetga olib ketilgan va xalq boyligi bo‘lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo‘yicha Oliy Majlis huzurida Maxsus komissiya tuzildi.

Respublikamizda faoliyat ko‘rsatayotgan arxivlar orasida O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy davlat arxivi alohida o‘rin tutadi.

Ma‘lumki, 1942 yil noyabrda Toshkent shahrida O‘rta Osiyo va Qozog‘iston Respublikalari arxiv xodimlarining Kengashi bo‘lib o‘tdi.

Kengashda qabul qilingan qarorda arxiv idoralarining hujjatlarini ehtiyot qilishni ta'minlash, ularni tartibga solish va ulardan xalq manfaatlari yo'lida foydalanishda katta yutuqlarga erishgani e'tirof etiladi.

Urush davri qiyinchiliklariga qaramay, respublika hukumati arxiv ishini yaxshilash sohasida ancha ishlarni amalga oshirdi. 1943 yil 18 fevral qarori bilan O'zSSR Kinofotofono hujjatlar Markaziy davlat arxivi tashkil qilindi. Ushbu arxivga 1944-1945 yillarda o'n besh mingdan ortiq fotohujjatlar qabul qilindi.

Bu arxiv 1959 yil 24 iyungacha faoliyat ko'rsatib, shu yili Arxiv boshqarmasining buyrug'iga binoan u O'zbekiston SSR Markaziy davlat arxivining kinofotofono hujjatlar bo'limiga aylantirildi. Keyinchalik kino, surat va ovozli hujjatlarning katta ahamiyatga ega ekanligi hisobga olingan holda, bu hujjatlarni alohida, maxsus saqlash ehtiyojini e'tiborga olinib, 1974 yili 15 iyunda O'z SSR Kinofotofono hujjatlar Markaziy davlat arxivi (O'zSSRKFFHMDA) qayta tashkil qilinib, yangi binoga ko'chirilib o'tkazildi.

Arxivda hujjatlarning asosiy qismini suratli hujjatlar tashkil qiladi. Ularning eng qadimiylari XIX asrning 70-yillariga xosdir. Bu suratlarda Samarqand, Buxoro, Qo'qon shaharlarining ko'rinishlari va har xil diniy urf-odatlarining ko'rinishlari aks ettirilgan.

Arxivda juda noyob hisoblangan suratlar mavjud. Masalan: Buxoro amirining saroyi ko'rinishi (1961 yil), Buxoro amirining portreti, Turkiston milliy ozodlik harakati qatnashchilari, Mirzacho'ldagi Romanovski kanal qazilishi (1901-1913 yillar), Katta Farg'ona kanali haqidagi, O'zbekiston mehnatkashlarining Vatan urushi yillaridagi frontga bergan yordami haqidagi (1941-1946 yillar), Toshkent zilzilasi haqidagi (1966 yil), Toshkent metrosi ochilishi haqidagi va boshqa noyob suratlar saqlanadi.

Arxivda saqlanayotgan hujjatlar orasida kino hujjatlar ham alohida o'rin tutadi. Hujjatxonalarda 1936 yildan shu kungacha bo'lgan respublikamiz ijtimoiy, siyosiy va madaniy hayoti tasvirlangan ilmiy-ommabop va hujjatli filmlar saqlanmoqda. Arxivning kino va surat hujjatlari II jahon urushi davridagi respublika hayotini, ko'p millatli O'zbekiston xalqining frontdagi qaxramonligi, front orqasida O'zbek xalqining yetim bolalarni asrab olish, mamlakatga zavod va fabrikalarni evakuatsiya qilinishi, mehnatkashlarning mitinglari, frontga ko'ngillilarni kuzatish va boshqalarni ko'rish mumkin.

Bularga "Ordenli O'zbekiston", "Sovet O'zbekistoni" kinojurnallari va "Katta Farg'ona kanali", "Frontga kontsert",

”Temuriylar qazilmalari” kabi hujjatli filmlar, “YOzuvchi Oybek” kabi kino ocherklar, “13 qaldirg’och”, “Askiya” va boshqa bir qator hujjatli filmlarni misol qilishimiz mumkin.

SHuningdek, arxivda saqlanayotgan noyob ovozli hujjatlarga gramplastinka va magnit tasmalarda chet el va O‘zbekiston bastakorlarining asarlari ham mavjud. Ulardan Betxoven, R.Glier, M.Akbarov va boshqa bastakorlarning asarlarini misol keltirish mumkin.

Ovozli hujjatlar orasida ayniqsa, O‘zbek milliy qo‘shiqchilik san’ati darg’alari YUnus Rajabiy, Hofiz xoji Abdulaziz, Muhiddin Qori-YOqubov, Zokirjon Sultonov, Ma’murjon Uzoqov, Komiljon Otaniyozovlarning ijrolaridagi qo‘shiqlari muhim o‘rin tutadi.

Bulardan tashqari arxivda V.SHEkspirning “Otello”, A.Qahorning “Og’riq tishlar”, M.SHayhzodaning ”Mirzo Ulug’bek”, E.Vohidovning “Oltin devor” va boshqa spektakllarning radio-montajlari ham mavjud.

O‘zbek estradasi ovozli hujjatlari orasida ”YAlla”, “Sado” va boshqa vokal cholg’u ansambllari qo‘shiqlari hamda Botir Zokirov qo‘shiqlari alohida o‘rin tutadi.

SHuningdek, U.YUsupov, Y.Oxunboboyev, F.Xo‘jayev kabi siyosiy davlat arboblari hamda Tamaraxonim, O.Xo‘jayev, SH.Burxonov, S.Eshonto‘rayeva, L.Sarimsoqova, X.Nosirova kabi madaniyat va san’at namoyondalarining ovozlari yozib olingan magnit tasmalari ovozli hujjatlarning bir qismini tashkil qiladi.

Arxivdagi noyob kino, surat va ovozli hujjatlar quyidagi uchta maxsus saqlovxonalarda saqlanadi:

Kinohujjatlar saqlovxonasi – maxsus temirdan yasalgan javon tokchalar bilan jihozlangan bo‘lib, ularda kinohujjatlar yotiq (gorizontal) holatda saqlanadi. Saqlovxonaning harorati  $+15^{\circ}$  S  $+17^{\circ}$  S va nisbiy namligi 50-55% atrofida bo‘lishini doimo nazorat qilib turiladi, kino hujjatlarga o‘z vaqtida kimyoviy xomashyolar bilan ishlov berilib, texnik holati tekshirilib turadi.

Suratli hujjatlar saqlovxonasida – 0-2 o‘lchamdagi negativlar maxsus yasalgan qutilarda, 3-6 o‘lchamli negativlar esa javonlarda saqlanadi. Qutilarda asosan plyonkadagi negativlar, javonlarda oynaga tushirilgan negativlar, maxsus tokchalarda esa suratli albomlar saqlanadi. Ushbu saqlovxonada ham havoning harorati va nisbiy namlik darajasi nazorat qilib turiladi.

Arxiv xodimlari tomonidan suratli hujjatlarga yiliga bir marta konservatsion – profilaktik ishlov berib turiladi.

Ovozli hujjatlar saqlovxonasi – magnit tasmalari saqlanadigan maxsus yog'och tokchalar bilan jihozlangan. M-73128A, TM-610, Tebr-2, Astra-4 magnitafonlarida va Kometa-209, Sirius-204 radiolarida magnit tasmalari va gramplastinkalarning texnik holati muntazam tekshirilib turiladi. Saqlovxonada havo harorati va nisbiy namlik darajasi bir me'yorda ushlab turiladi.

Hozirgi kunda arxivda beshta bo'lim faoliyat ko'rsatmoqda:

1. Turli muassasa hujjatlarini yig'adigan va qimmatdorligini aniqlaydigan bo'lim;
2. Hujjatlarga ilmiy-ma'lumotnoma tuzish va uslubiy ishlar bo'limi;
3. Hujjatlar saqlanishini ta'minlash bo'limi;
4. Hujjatlardan foydalanish bo'limi;
5. Moddiy-texnika ta'minoti, binodan foydalanish va unga har tomonlama xizmat ko'rsatish bo'limi.

KSOH MDA da shu kungacha 16317 saqlov birligida kino hujjatlar, 223052 saqlov birligida suratli hujjatlar, 14040 saqlov birligidan ziyod ovozli hujjatlar saqlanmoqda. Arxiv hujjatxonalari muntazam ravishda kino, surat va ovozli hujjatlar bilan to'ldirilib turiladi. Bu hujjatlar asosan "O'zkinoxronika", "O'zbektelefilm" studiyalari, "O'zbekiston respublikasi radio va ovoz yozish uyi", O'zbekiston Respublikasi Milliy Axborot Agentligi, O'zbekiston Respublikasi teatr arboblari ijodiy uyushmasi va boshqa shu kabi tashkilotlardan qabul qilinadi, shuningdek shu sohaga tegishli shaxslardan ham qabul qilinadi.

Arxiv hujjatlaridan kinofilmlar yaratishda teleko'rsatuvlar tayyorlashda, ro'znoma va oynomalar sahifalarini bezashda, badiiy va ilmiy asarlar, darsliklar yaratishda keng foydalaniladi. Arxivga muntazam ravishda hujjatlardan foydalanish uchun olimlar, yozuvchilar, rejissyorlar, musavvirlar, chet eldan va hamdo'stlik davlatlaridan tadqiqotchilar kelib izlanishlar olib boradilar. Tadqiqotchilar uchun kinozallar, ovozli va suratli hujjatlardan foydalanishlari uchun qulay sharoitlar yaratib berilgan. Bulardan tashqari, arxivda kino, surat va ovozli hujjatlardan foydalanish keng yo'lga qo'yilgan. Har yili arxiv xodimlari tomonidan turli mavzularda tashabbusli axborotlar tuziladi, mavzuli so'rovlar ijobiy tarzda ijro etiladi. Respublikamizda faoliyat ko'rsatgan va ko'rsatayotgan korxonalar va tashkilotlar, buyuk davlat arboblari, san'atkorlar, yozuvchi va shoirlar faoliyatlariga bag'ishlangan ko'rgazmalar tashkil etishga yordam beradi.

O'zbekiston Teleradiokompaniyasi bilan hamkorlikda saqlanayotgan tarixiy hujjatlar asosida qiziqarli teleko'rsatuvlar va radioeshittirishlar tayyorlab, efirga uzatiladi.



“Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonun KSOH MDA xodimlari tomonidan chuqur o‘rganilib, mavjud bo‘lgan eski me‘yoriy hujjatlar, qoidalar, yo‘riqnomalar, nizomlarni qonunga muvofiqlashtirilib, davlat tiliga o‘girildi. Kino, surat, magnit asosidagi hujjatlar bilan ishlash hamda arxiv o‘quvxonasidan foydalanish qoidalarini davlat tiliga o‘girildi.

Jumladan, ”O‘zbekiston Respublikasi Kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy Davlat arxivi haqida”gi Nizom ham qonun asosida yangilanib, Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” Agentligi tomonidan tasdiqlandi.

O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy davlat arxivi-O‘rta Osiyodagi eng yirik va O‘zbekistondagi yagona, maxsus hujjatlar saqlovi uchun xrtisoslashgan arxivdir. O‘RKSOMDA O‘zbekiston Respublikasida o‘z sohasiga tegishli bo‘lgan maxsus hujjatlar bilan ishlashda ilmiy-uslubiy markaz hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi mustaqillik davri kino, surat va ovozli hujjatlari O‘zbekiston Respublikasi mustaqilligining e‘lon qilinishi, demokratik jamiyat qurilishi, davlat boshqaruvining yangi tizimini vujudga kelishi, markaziy organlari faoliyatining maqsad va vazifalarining o‘zgarishi, bank tizimining qayta tashkil etilishi, jahon tomonidan O‘zbekiston Respublikasi mustaqilligining tan olinishi, chet el mamlakatlari bilan diplomatik aloqalari o‘rnatilishi, ko‘p partiyaviylikning va jamoat harakatining vujudga kelishi, bozor iqtisodiyoti, tadbirkorlikning rivojlanishi, yangi ma‘naviy dunyoqarashning vujudga kelishini o‘zida aks ettirgan.

Arxiv quyidagi xizmatlarni bajaradi:

- ❖ arxivda saqlanayotgan kino, surat va ovozli hujjatlar haqida ma‘lumot berish;
- ❖ tadqiqotchilar o‘rganishi va ishi uchun kino, surat va ovozli hujjatlarni taqdim etish;
- ❖ kinohujjatlarni video tasmaga ko‘chirib berish;
- ❖ surat va ovozli hujjatlar nusxalarini tayyorlash;
- ❖ fotoko‘rgazma va stentlarni tashkil etish;
- ❖ mavzuli so‘rovlarni ijro etish;
- ❖ fotoalbomlar tayyorlash;
- ❖ arxiv bo‘yicha umumiy va mavzuli ekskursiyalarni tashkil etish.

Ko‘rsatilgan xizmatlar yuridik va jismoniy shaxslarning yozma so‘rovnomalari asosida amalga oshiriladi. Arxivning kino, surat va ovozli hujjatlari faqat arxiv rahbari ruxsati orqali taqdim etiladi. Ruxsat

beriladigan muddat ish mavzusi bo'yicha belgilanadi. Tadqiqotchilarni kino, surat va ovozli hujjatlar bilan ishlashi arxivning kino zali, katalog va ovozli hujjatlar eshitish xonalarida amalga oshiriladi.

## **II BO‘LIM. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHI NAZARIYASI**

“O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishi nazariyasi” bo‘limi arxiv hujjatlarini tashkil qilishni, arxiv tashkilotlari ishining ilmiy, amaliy masalalarini o‘z ichiga oladi. Unda davlat arxivida doimiy saqlash uchun hujjatlarni ajratib olish, ular saqlovini ta‘minlash tamoyil va uslublari, hujjatlarni to‘la saqlashni ta‘minlovchi saqlash usullari, hujjatlarning mazmuni to‘g‘risidagi ma‘lumotnomalar tizimi, ulardan atroflicha foydalanish, arxiv tashkilotlari ishini tashkil etish o‘rganiladi va ilmiy jihatdan ishlab chiqiladi.

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

### **2.1 O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini turkumlash**

O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O‘zR MAF) tarkibiga 1917 yildan oldingi davr hujjatlari, shuningdek sovet tashkilotlari, idoralari, korxonalari faoliyatida yuzaga kelgan hujjatlar, o‘zbek xalqi madaniyati, tarixi, san‘ati, adabiyoti va yozma yodgorliklari, ilmiy-texnika hujjatlari, kino, surat va ovozli hujjatlar, plakatlar, varaqalar, proklamatsiya va hokazolar kiradi.

O‘zR MAF hujjatlarini turkumlash (klassifikatsiyalash) uch bosqichni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zR MAF hujjatlarining umumiy turkumi;
2. Arxiv doirasidagi hujjatlar turkumi;
3. Arxiv fondi doirasidagi hujjatlar turkumi.

SHunday qilib, turkum ob‘ekti: birinchi bosqichda O‘zR MAF barcha hujjatlari, ikkinchi bosqichda ma‘lum bir arxivning hujjatlari va uchinchi bosqichda esa, ayrim arxiv fondining hujjatlari bo‘ladi.

## **a) O‘zR MAF hujjatlarini umumiy turkumlash**

O‘zR MAF hujjatlarini turkumlash davlat arxivlariga to‘g‘ri taqsimlash maqsadida ilmiy guruhlashni nazarda tutadi.

O‘zR MAF hujjatlari quyidagi asosiy belgilari bo‘yicha turkumlashtiriladi va natijada davlat arxivlari tizimi tashkil qilinadi:

1. Ma‘lum bir tarixiy davrlarga tegishli hujjatlar;
2. Respublika va mahalliy idoralarga tegishli hujjatlar;
3. Ma‘lum bir viloyat, shahar va tumanlarga tegishli hujjatlar;
4. Davlat va jamoat faoliyatining ma‘lum bir sohalariga tegishli hujjatlar (masalan, adabiyot va san‘at, harbiy va boshqa sohalar);
5. Hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi belgisi bo‘yicha turkumlash.

### **Ma‘lum tarixiy davrlarga tegishli hujjatlar**

Bu turkum belgisiga asosan, O‘zR MAF hujjatlari uch guruhga-1917 yilgacha bo‘lgan hujjatlar, sovet va mustaqillik davri hujjatlariga bo‘lingan.

SHu qoidaga asosan ko‘p yillar respublikada maxsus O‘zSSR Markaziy davlat tarixiy arxivi (MDTA), O‘zSSR Oktyabr inqilobi markaziy davlat arxivi (OIMDA) mavjud edi. MDTAda respublikadagi oktyabr to‘ntarishidan oldingi barcha arxiv hujjatlari saqlangan. Viloyatlardagi oktyabr to‘ntarishidan oldingi barcha arxiv hujjatlari ham shu arxivda jamlangan. OIMDAda sovet davri arxiv fondlari yig‘ilgan. 1958 yili har ikkala arxiv O‘zR MDAGA birlashgan va har ikkala arxiv maxsus bo‘lim hisobida saqlangan. Hozirda mustaqillik davri hujjatlari ham O‘zR MDA da saqlanmoqda.

### **Respublika va mahalliy tashkilotlarga tegishli hujjatlar**

Arxiv hujjatlarini markaziy va mahalliy ahamiyati bo‘yicha taqsimlash, respublika idoralariga va mahalliy idoralarga tegishli hujjatlarga ajratish, tegishli davlat arxivlari-respublika, viloyat, shahar, tuman arxivlarini tashkil qilishga asos bo‘ladi.

Respublika idoralari hujjatlari markaziy davlat arxivlarida, viloyat idoralari hujjatlari esa, viloyat davlat arxivlarida saqlanadi.

### **Viloyat, shahar va tumanlarga tegishli hujjatlar**

Arxiv hujjatlari qaysi hududda-viloyat, shahar, tumanda tuzilgan bo‘lsa, o‘sha joyda saqlanishi kerak. SHu qoidaga asosan Turkiston

general-gubernatorligi, Turkiston ASSR respublika idoralari arxivi Toshkentda paydo bo'lganligi tufayli Toshkent shahrida saqlanadi va bu arxiv fondlarida O'zbekiston tarixidan tashqari barcha Markaziy Osiyo respublikalari tarixiga oid hujjatlar ham bor.

### **Davlat va jamoat faoliyatining ma'lum sohalariga tegishli hujjatlar**

Davlat va jamoat faoliyatining ma'lum bir sohalariga tegishli arxivlar ham bo'ladi. Biroq, O'zbekiston Respublikasida hozir davlat va jamoat faoliyatining ma'lum sohalariga tegishli davlat arxivlari yo'q. Boshqa mamlakatlarda bunday arxivlar mavjud. Masalan, Rossiyada Adabiyot va san'at Markaziy davlat arxivi, Qurolli kuchlar MDA, Markaziy davlat harbiy-tarixiy arxivi va hokazo arxivlar bor.

### **Hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi**

O'zR MAF hujjatlari tarkibida ilmiy-texnikaviy hujjatlar, kino, surat va ovozli hujjatlar va boshqa maxsus hujjatlar bor. SHu sababli hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasi bo'yicha turkumlash zarur bo'ldi. SHu maqsadda O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi hamda O'zR kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy davlat arxivi tashkil etilgan.

#### **b) Arxivlar doirasida hujjatlarni turkumlash**

Arxivlar doirasida hujjatlar arxiv fondlari bo'yicha turkumlashtiriladi. Arxiv fondi-bu ma'lum tashkilot, idora, korxonona yoki ayrim shaxs faoliyati natijasida vujudga kelgan arxiv hujjatlaridir. Arxiv fondlari hajmi jihatdan katta yoki kichik bo'lishi mumkin. Masalan, 1-15 ta yig'majildidan iborat arxiv fondi ham bo'lishi mumkin. Masalan, MDAda Sirdaryo, Samarqand, Farg'ona viloyatlari ayrim volostlar qozilarining arxiv fondlarida 1-Z tadan yig'majild bor, xolos. SHuningdek, Turkiston general-gubernatori devonxonasi fondida 30 mingdan ortiq yig'majild bor. Lekin ushbu arxiv fondi shunday katta bo'lishiga qaramay, u bitta fond deb hisoblanadi.

#### **v) Arxiv fondi doirasida hujjatlarni turkumlash**

Arxiv fondi doirasida hujjatlar yig'majildlar bo'yicha turkumlashtiriladi. Arxiv fondi shu fondni tashkil qilgan idora faoliyat

ko'rsatgan davrni, ya'ni tashkil qilingan kundan to tugatilgan kungacha bo'lgan hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Arxiv fondiga arxiv kolleksiyasi ham kiradi va fond o'rnida hisobga olinadi. Arxiv kolleksiyasi arxiv fondiga o'xshab bir idora hujjatlari emas. Kolleksiyada bir necha idora hujjatlari bo'lishi mumkin. Kolleksiya-ma'lum bir turdagi hujjatlar yig'indisidir. Masalan, O'zR MDAda Vaqfnomalar kolleksiyasi va Frontdan kelgan xatlar kolleksiyasi saqlanadi.

### **g) Fondlarni arxiv binosida joylashtirish**

Arxiv binosida arxiv fondlarini joylashtirishda ularning o'zaro bog'liq jihatlari hisobga olinadi. Masalan, O'zR MDAda 1917-yildan oldingi arxiv fondlari alohida saqlanadi. Sovet davri arxiv fondlari ham ma'lum tartibda saqlanadi. Masalan, oliy davlat organ (idora)lari fondlari bir joyda, sanoat, qishloq xo'jaligi, madaniyat va hokazo sohalar bo'yicha hujjatlar esa, alohida saqlanadi.

## **2.2 Hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish**

### **Hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilishning umumiy qoidalari**

Hujjatlarni ekspertiza qilishdan maqsad ularning muddatini aniqlash va davlat arxivida saqlash uchun tanlab olishdir. Davlat arxivlarida saqlash uchun ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan va kelajakda tarixchilar tomonidan tarixiy asarlar yozish uchun foydalaniladigan hujjatlar tanlab olinadi. Xo'jalik idoralarining amaliy, kundalik ishi uchun vaqtincha, masalan, 1-15 yil kerak bo'ladigan hujjatlar muddati bitganidan keyin yo'q qilinadi.

Hujjatlar ekspertizasi o'tkazilishining, ya'ni hujjatlarni ilm va fan uchun kerak yoki kerak emas hujjatlarga ajratishning qoidalari bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

1. Ekspertiza o'tkazishda hujjatlar mazmunining ahamiyati hisobga olinadi.

2. Arxiv fondini tashkil qilgan idoraning ahamiyati ham ekspertiza o'tkazishda muhimdir. Masalan, Madaniyat ishlari vazirligi yoki pochta bo'limi va ularning faoliyati natijasida vujudga keladigan hujjatlar ahamiyati, o'z-o'zidan ma'lumki, bir xil emas.

3. Hujjatlarning paydo bo'lgan vaqti, joyi va voqeaning ahamiyati. Masalan, Buxoro, Xiva, Qo'qon xonliklari tarixiga oid xo'jalik hujjatlari ham ularning vujudga kelgan vaqti, o'rta asrga oidligi hisobga olinib, arxivda saqlash uchun qoldiriladi. Keyingi davrda vujudga kelgan xuddi shunday hujjatlar ikkinchi darajali sifatida yo'q qilinadi.

4. Hujjatning qaysi muallifga tegishli ekanligi. Buyuk shaxslarga tegishli hujjatlar, masalan, Amir Temur, Ulug'bek, Navoiy yoki sho'rolar davri yozuvchilaridan A.Qodiriy, Fitrat va boshqalarga tegishli har qanday hujjat xattoki ikkinchi darajalilari ham, arxivda saqlash uchun ajratiladi.

Ma'lumotning takrorlanishi. Qaror, buyruq, hisobot, yo'riqnoma va boshqa hujjatlar bir necha idoralarda takrorlanadi. Bunday holda shu hujjatni tayyorlagan idora hujjati qoldirilib, boshqa idoralardagi xuddi shunday hujjatlar takrorlanganligi uchun yo'q qilinishi mumkin. Qaror, buyruq va boshqa hujjat bir arxiv fondida asl nusxa va bir necha ko'chirma holida takrorlansa, asl nusxa tanlab olinadi, qolganlari yo'q qilinadi.

5. Arxiv fondi hujjatlarining qanday darajada saqlanganligi. Fondga hamma kerakli hujjatlar to'la saqlanmagan bo'lsa, yo'q qilinishi kerak

bo'lgan ikkinchi darajali, hujjatlar ham arxivda saqlash uchun qoldiriladi. Masalan, idoralarning yillik rejasi, hisoboti yo'q bo'lsa, choraklik yoki oylik reja, hisobotlari ularning o'rniga qoldiriladi.

6. Hujjatlarning ahvoli ham hisobga olinadi. YOmon saqlash yoki tabiiy ofat natijasida hujjatlarning o'qib bo'lmaydigan darajaga kelib qolganligi, qog'ozning chirib, yozuvlarning o'chib ketganligi va boshqa hollarda ikkinchi darajali hujjatlarning yo'q qilmay, saqlab qolish talab qilinadi.

7. Hujjatlarning yozilgan materiali, tili va badiiy xususiyatlari. Hujjatning mazmuni ikkinchi darajali saqlashga arziyas bo'lsa ham, lekin qimmatli rasmlar chizilgan bo'lsa, yoki qog'ozga emas, teriga va boshqa asosga yozilgan bo'lsa arxivda saqlash uchun qoldirilishi kerak bo'ladi.

### **Idoraviy arxivlarda ekspertiza o'tkazilishi**

Idora bo'limlari ish yuritish hujjatlarini 2-3 yil o'tganidan keyin idoraviy arxivga topshiradilar. Bu arxivda doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar jamlanadi. Davlat arxivida doimiy saqlanadigan qimmatli hujjatlarni topshirish uchun hujjatlar ekspertizasi o'tkaziladi. Bu ishga ijodiy yondoshish talab qilinadi. YUqorida ta'kidlab o'tilganidek, arxiv fondlari tarkibidan kelib chiqib, ayrim hollarda vaqtincha saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlarni ham doimiy saqlash uchun qoldirishga to'g'ri keladi. Ekspertiza hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan tegishli Ro'yxat (Perechen) asosida o'tkaziladi.

### **Hujjatlarni saqlash muddatlari ko'rsatilgan ro'yxatlar**

Hujjatlarning saqlash muddatini aniqlash juda murakkab ish, shuning uchun respublika tashkilotlari, odatda vazirliklar, yuqori malakali mutaxassislar hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilab qo'yadilar. Bu ma'lumotnoma hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan Ro'yxat deb ataladi. Bu ro'yxatlar to'plam shaklida ko'paytirilib barcha tegishli idoralarga, arxivlarga tarqatiladi. Ular davlat idoralarning ayrim sohalari, xalq xo'jaligi korxonalarining tarmoqlari bo'yicha ham bo'ladi. Masalan, har bir vazirlik, davlat qo'mitasi va boshqa idora o'z sohasidagi hujjatlarni saqlash muddatini belgilovchi Ro'yxat ishlab chiqishi kerak.

Bunday Ro'yxatlar idoraviy arxivlarda davlat arxivlari tomonidan ekspertiza o'tkazilishini osonlashtiradi. SHu Ro'yxatlarga qarab hujjatlar ekspertizasi o'tkaziladi, ya'ni ular doimiy va vaqtincha



saqlanadigan hujjatlarga ajratiladi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar idoraviy arxivlardan, ya'ni vaqtincha saqlovchi joriy arxivdan davlat arxiviga topshiriladi.

### **Hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasi o'tkazishni tashkil qilish va ekspertiza-tekshiruv komissiyalari**

Hujjatlar ekspertizasini o'tkazish uchun idoralarda ekspertiza komissiyasi (EK) tuziladi. Bu komissiya idoraviy arxivga aloqador xodimlardan idora boshlig'ining buyrug'iga asosan tashkil qilinadi. Ular hujjatlar ekspertizasini, ya'ni hujjatlarni saqlash muddatini ro'yxat yordamida va ekspertiza qoidalariga asosan aniqlashadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar uchun alohida ro'yxat tuziladi. Saqlash muddati tugagan, ikkinchi darajali hujjatlar yo'q qilishga ajratiladi. Yo'q qilinishi kerak bo'lgan bu hujjatlar uchun maxsus dalolatnoma tuziladi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxati davlat arxivi huzurida mavjud bo'lgan ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) ga tasdiqlash uchun topshiriladi. Bu tekshiruv komissiyasi yuqori malakali arxivchilaridan tuzilgan bo'ladi. ETK doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatini sinchiklab o'rganib, tahlil qilib chiqadi. Xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, tasdiqlamay, ularni bartaraf etishni talab qiladi. Masalan, arxiv fondi to'la saqlanmagan bo'lsa, ikkinchi darajali hujjatlarni ham doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatiga o'tkazishni talab qiladi. Davlat arxivining ETKlari ekspertiza qoidalari nuqtai nazaridan kelib chiqib, idora ekspert komissiyasi (EK) arxiv ro'yxatini tasdiqlaydi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar arxiv ro'yxati ETK tomonidan tasdiqlangandan keyin idora boshlig'i saqlash muddati tugagan hujjatlar dalolatnomasini tasdiqlab yo'q qilishi mumkin.

SHunday qilib, idoralar o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas. Bunday xuquq faqat davlat arxivlariga berilgan.

## **2.3 O‘zbekiston Respublikasi arxivlarini butlash**

### **Arxivlarni butlash to‘g‘risida tushuncha**

O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini butlash-bu arxivlarni doimiy ravishda ularga tegishli ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar bilan to‘ldirib jamlab borishdir. «Arxivlar to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining "Arxivlarni butlash" 14-moddasida shunday deyilgan: «Davlat arxivlari davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarning faoliyati jarayonida vujudga kelgan hujjatlardan, shuningdek ular tomonidan qo‘lga kiritilgan yoki ularga boshqa yuridik va jismoniy shaxslar topshirgan hujjatlardan butlanadi».

Davlat arxivlarini butlash quyidagi masalalarni o‘z ichiga oladi:

1. Davlat arxivlarini butlash manbalarini aniqlash.
2. Davlat saqloviga qabul qilinishi kerak bo‘lgan hujjatlar tarkibini aniqlash.
3. Davlat arxivlariga hujjatlar qabul qilish.
4. Davlat arxivlari o‘rtasida hujjatlarni taqsimlash.

### **Davlat arxivlarini butlash manbalarini aniqlash**

O‘z faoliyati jarayonida ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar vujudga keltiradigan tashkilot, muassasa, korxon va shaxslar davlat arxivlarini butlash manbalari hisoblanadi. Davlat arxivlarini butlash manbalari-tashkilotlarni aniqlash quyidagi qoidalarni hisobga olish asosida amalga oshiriladi:

1. Tashkilotning hokimiyat va boshqaruv organlari tizimida, tarmoq idoralari tizimidagi ahamiyati.
2. Tashkilot faoliyatining yuqori organlar va boshqa idoralar hujjatlarida aks etishining to‘laligi.
3. Tashkilot hujjatlarining davlat arxivi yo‘nalishiga to‘g‘ri kelishi.

Hujjatlarning davlat saqloviga qabul qilinishi lozim bo‘lgan shaxslar tarkibini aniqlashda quyidagilar hisobga olinadi: shaxsning fan, madaniyat, ijtimoiy hayotning boshqa sohalarini rivojlanishiga qo‘shgan hissasi, shaxsning jamiyat hayotining buyuk voqealarini ishtirokchisi yoki guvohi sifatidagi roli.

Davlat arxivlarini butlash belgilangan tashkilotlar (shaxslar) - butlash manbalari asosida amalga oshiriladi. Har bir davlat arxivi o‘zlarining arxivlari qabul qiladigan tegishli tashkilotlarni aniqlaydilar

va ular ro'yxatini tuzadilar. Bu tashkilotlar ro'yxati yuqori arxiv organi - "O'zarxiv" Agentligi, arxiv ishi hududiy boshqarmalari tomonidan tasdiqlanadi. Ahamiyati yo'q xo'jalik idoralari hujjatlari davlat arxivlariga qabul qilinmaydi va bunday idoralar qabul qilinadigan tashkilotlar ro'yxatiga kiritilmaydi.

Davlat arxivlari butlashni to'g'ri tashkil qilish maqsadida tashkilot arxiviga uning bo'limlaridan hujjatlarning vaqtida topshirilishini, uning to'laligini, materiallarni tartibga solinganligini doimiy ravishda nazorat qilib boradi. Mabodo materiallar to'la saqlanmagan yoki yo'qolgan bo'lsa, u holda ularni qidirish va to'ldirish bo'yicha zarur choralar ko'radi.

Arxiv tashkilotlari shaxsiy fondlarni qidirib topish, hisobga olish choralari ko'radi va bunday hujjatlarni davlat saqloviga topshirish maqsadga muvofiq ekanligi to'g'risida tushuntirish ishlari olib boradi.

Davlat saqloviga qabul qilinadigan hujjatlar tarkibi hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish jarayonida aniqlanadi.

### **Davlat arxivlari tomonidan hujjatlarni qabul qilish**

Davlat arxivlari hujjatlarni idoraviy arxivlardan hujjatlari davlat saqloviga qabul qilinadigan tashkilotlar ro'yxati asosida qabul qiladi.

Davlat saqloviga qabul qilinadigan hujjatlar davlat arxivlari tomonidan quyidagi muddatlar o'tganidan keyin qabul qilinadi:

- O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, prokuraturasi, sudlari, banklari, respublikaga bo'ysunuvchi davlat korxonlari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalarining arxiv hujjatlari-15 yil.

- Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, prokuraturalari, sudlari, banklari, viloyatga bo'ysunuvchi davlat korxonlari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalarining arxiv hujjatlari-10 yil.

- Fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organlari, shahar va tumanlarga bo'ysunuvchi davlat korxonlari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalari, qishloq xo'jaligi korxonalarining arxiv hujjatlari-5 yil.

- Fuqarolik holati hujjatlari yozuvlari, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar, notarial harakatlar, sud ishlarining, xo'jalik daftarlari yozuvlari-75 yil.

- Qo'shma (davlat ishtirokidagi) korxonalar, tashkilotlar va mulkchilikning aralash shakllaridagi birlashmalar faoliyatining amalga oshirishda paydo bo'lgan arxiv hujjatlari-10 yil.

- Ilmiy texnologiya va patent hujjatlari-10 yil.
- Konstruktorlik hujjatlari-15 yil.
- Kapital qurilish bo'yicha loyiha hujjatlari-25 yil.
- Telemetrik hujjatlar-5 yil.
- Kino, surat va ovozli hujjatlar va videofonogrammalar-3 yil.
- Mashina omili asosidagi hujjatlar-5 yil.
- Maxfiy hujjatlar-30 yil.

Davlat arxivlari tomonidan tugatilgan tashkilotlarning hujjatlari muddatidan oldin qabul qilinadi. SHaxsiy va oilaviy hujjatlarni davlat arxivlari tomonidan qabul qilish masalasini ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) hal qiladi. ETK majlisida shaxsiy hujjatlar egasining arizasi, hujjatlar ro'yxati, davlat arxivi eksperti yoki mutaxassisning hujjatlar qimmatdorligi to'g'risidagi xulosasi ko'rib chiqiladi.

Tashkilotlar hujjatlari davlat arxivlariga ETK tasdiqlagan ro'yxat bo'yicha topshiriladi. Hujjatlarni davlat saqloviga qabul qilish qabul-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

### **Davlat arxivlari o'rtasida hujjatlarni taqsimlash**

Davlat arxivlari shahobchalari bo'yicha O'zR Milliy arxiv fondi hujjatlarini taqsimlash arxiv fondlari, ular bo'linmasligini va hujjatlarni turkumlashning asosiy belgilarini, ya'ni ularni ma'lum bir tarixiy davrlarga, respublika va mahalliy idoralarga, ma'lum ma'muriy-hududiy bo'linmalarga, davlat va jamoat faoliyatining ma'lum sohalariga tegishli ekanligini, hujjatlarni tayyorlash uslubi va texnikasini hisobga olgan holda amalga oshiriladi.

Hozir respublikada quyidagi Markaziy davlat arxivlari shahobchalari mavjud: O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlar Markaziy davlat arxivi va O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy davlat arxivi.

Mahalliy davlat arxivlari shahobchalari quyidagilardan iborat: Qoraqalpog'iston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, viloyatlar davlat arxivlari, ularning filiallari va Toshkent shahar davlat arxivi. Bu arxivlarda Oktyabr to'ntarishidan keyingi davrga oid hujjatlar saqlanadi.

Markaziy davlat arxivlarida respublika ahamiyatiga ega bo'lgan hujjatlar saqlanadi. Bu arxivlarda respublikaning markaziy tashkilotlari—hokimiyat va boshqaruv organlari, vazirliklar, davlat qo'mitalari, respublikaga bo'ysunuvchi korxonalar, tashkilotlar, muassasalar hujjatlari doimiy saqlanadi.

Viloyat davlat arxivlarida viloyat tashkilotlari arxiv hujjatlari saqlanadi. Viloyat davlat arxivlari filiallarida shahar, tuman va qishloq tashkilotlari, korxonalari, xo‘jaliklari hujjatlari saqlanadi.

SHunday qilib, arxivlarni to‘g‘ri butlash davlat arxivlari tarkibini sifatli shakllantirishda muhim rol o‘ynaydi. Bu alohida ahamiyatga ega bo‘lgan ishda davlat arxivlarining manbalarini, hujjatlari qabul qilinadigan tashkilotlarni bexato aniqlash, hujjatlar qimmatdorligining ekspertizasini qoidali o‘tkazish, ilmiy, tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan barcha hujjatlarni to‘la tanlab olish, idoralarda tartibga solingan hujjatlarning saqlanishini ta‘minlash va belgilangan muddatda davlat arxivlari tomonidan qabul qilinishining ahamiyati kattadir. To‘liq va yuqori sifatli butlangan arxivlarda hujjatlardan ilmiy ishlarda foydalanish ham samarali bo‘ladi.

## 2.4 Hujjatlarni hisobga olish

- Davlat arxivlarida saqlanadigan hujjatlar hisobga olinadi. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiruvchi hujjatlar bir qancha majmualardan tashkil topadi. Bu hujjatlar majmualari quyidagilar: yig‘majild, arxiv fondi, davlat arxivi, viloyat va Toshkent shahar davlat arxivlari hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi. Mana shu majmualar Fond yig‘majildida arxiv fondi tarixiga oid hujjatlar saqlanadi.

Arxiv pasporti har yili 1 yanvarda tuzilib, "O‘zarxiv" Agentligiga topshiriladi. Bunda arxivda saqlanayotgan fondlar va yig‘majildlar soni haqida ma‘lumot beriladi.

Idoralar, korxonalar arxivlarida ham fondlar va yig‘majildlar hisobi olib boriladi. Asosiy hisob hujjatlari bu yig‘majildlar ro‘yxati, fondlar ro‘yxati, fondlar varaqalari va arxiv pasportidir. Har bir fond uchun fond yig‘majildi ochiladi.

«O‘zarxiv» Agentligi va arxiv ishi hududiy boshqarmalari «Fondlar katalogi»ni tuzadilar. Bu kataloglar respublikadagi, viloyatlar va Toshkent shahridagi barcha arxiv fondlarini hisobga oladi.

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

## **2.5 O‘zbekiston Respublikasi MAF hujjatlariga ilmiy-ma’lumotnoma apparatini tashkil qilish**

### **O‘zR MAF hujjatlari ilmiy-ma’lumotnoma apparati tizimi**

Arxiv hujjatlariga ilmiy-ma’lumotnoma apparati (IMA)ni tuzish ishi davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatining muhim tarkibiy qismidir. Hujjatlarni davlat arxivlaridan tezda topish uchun ular o‘rganilib, tahlil qilinib, hujjatlarning tarkibi, mazmuni va manzili to‘g‘risidagi ma’lumotlar qisqa, umumlashgan shaklga keltiriladi. Hujjatlar to‘g‘risidagi bunday axborotlar varaqalar (kartochka)ga yozilib, ma’lumotnomalarga kiritiladi.

- O‘zR MAF tarkibidagi hujjatlarning hisobga olish, qidirib topishni osonlashtirish, undan unumli foydalanishni tashkil etish maqsadida yuqorida aytilgan yo‘l bilan ularda IMA tizimi tashkil qilinadi. O‘zR MAF IMA tizimi o‘zaro uzviy bog‘langan hisob hujjatlari, arxiv ma’lumotnomalari, mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan axborot-qidiruv tizimidan iboratdir. Bular bir xil usul va qoidalar asosida tayyorlanib, yig‘majild, arxiv fondi, davlat arxivi, O‘zR MAF doirasida hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va samarali qidirishni ta‘minlash uchun tuziladi.

IMA barcha darajadagi hujjatlar majmualariga qarab tuziladi. Bu ma’lumotnomalar quyidagilardan iborat:

1. Respublika fondlar katalogi-O‘zR MAFga tegishli ma’lumotnoma;
2. Arxivlarda: ko‘rsatkich (putevoditel)lar, arxiv fondlari haqida ma’lumotnoma, kiritim daftari, fondlar ro‘yxati, fondlar varaqalari, tizimli kataloglar, predmetli, ismli kataloglari;
3. Fondga tegishli ma’lumotnomalar, hisob hujjatlari, fondning sharhi, tizimli kataloglar, mavzular bo‘yicha kataloglar, ismlar kataloglari, fond varaqasi, ro‘yxat;
4. Ayrim yig‘majildga tegishli ma’lumotnomalar-hamma turdagi kataloglar, yig‘majildning ichki hujjatlari ro‘yxati va boshqalar.

Barcha hisob hujjatlari ma’lumotnomalar kabi fondlar doirasidagi hujjatlar haqida zarur axborot beradi. Masalan, fond varaqasi, fond tartib raqami, nomi, yig‘majildlar soni, yillari, fond tarkibi to‘g‘risida qisqacha axborot beradi.

Hujjatlarni hisob qiluvchi asosiy ma’lumotnoma-bu opis yig‘majildlar ro‘yxatidir. Boshqa arxiv ma’lumotlaridan farqli o‘laroq, ro‘yxat

fond ichida yig'majildlarni hisoblash, har bir yig'majildning varaqlar sonini belgilash bilan birga u bir vaqtda yig'majildning tarkibi va mazmuni to'g'risidagi axborot-ma'lumotnoma hamdir.

- O'zR MAF hujjatlariga tuzilgan IMA tizimi o'zaro bog'liqligi, birligi bilan ajralib turadi. Respublikaning barcha arxiv hujjatlari to'g'risidagi eng umumiy ma'lumotnoma respublika fondlari katalogidir. Viloyat miqyosidagi arxiv hujjatlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotnoma hududiy arxiv ishi boshqarmasining fondlar katalogidir. Bu ma'lumotnomalar yordamida tarixchi, tadqiqotchi qaysi arxivda u yoki bu mavzuga oid qanday hujjatlar borligini aniqlab oladi. SHundan keyin kerakli davlat arxivlariga borib, o'sha arxivning ko'rsatkichi yoki arxiv fondlarining qisqacha ma'lumotnomasi, fondlar ro'yxati va varaqasi o'rganiladi; bu ma'lumotnomalardan tadqiqotchi uchun kerakli hujjatlar arxivning qaysi fondlarida ekanligi aniqlanadi.

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

SHunday qilib, IMA tizimi tarkibiga kiruvchi ma'lumotnomalar har biri o'ziga xosdir. SHuning bilan birga ular o'zaro bog'liq va bir-birlarini to'ldirib O'zR MAF hujjatlari to'g'risida zarur axborot beradi.

### **Arxiv ro'yxati**

Arxiv ro'yxati (opis)-bu hisob hujjati va ayni vaqtda hujjatlarning mazmuni bo'yicha ma'lumotnomadir. Bunda arxiv fondi yig'majildlari sarlavhasi, sanasi, varaqlarining soni, ro'yxati, ularning tarkibi va mazmuni to'g'risida ma'lumotlar beriladi.

Ro'yxatlar tashkilotlar bo'limlarida va arxivida tuziladi. Davlat arxivlarida ro'yxatlar takomillashtiriladi.

### **Ro'yxatlar tuzishni tashkil qilish usuli**

- Ro'yxat ikki qismdan-yig'majildlar ro'yxatidan va ro'yxatga tuzilgan yordamchi ma'lumotlardan iboratdir.

Hhujjatlarni hisobga olish, ularni tashkil etish va saqlashni mustahkamlaydi. Hujjatlarning hisobga olish shuningdek ularning



yo‘qolmay saqlanishini ta‘minlaydi va arxiv materiallarini qidirib topishga yordam beradi.

Davlat arxivlari ishining asosiy qoidalarida belgilanganidek, hisob fondlar va fond ichidagi ro‘yxat bo‘yicha olib boriladi. Davlat arxivlarida quyidagi hisob hujjatlari tuziladi:

1. Kirim daftari;
2. Fondlar ro‘yxati;
3. Fond varaqalari;
4. Ro‘yxatlar;
5. Yig‘majildlarning ichki ro‘yxati;
6. Yig‘majildlarning yakunlovchi yozuvi;
7. Hujjatlar mikrofotonusxalarining kirim daftari;
8. Arxiv pasporti;
9. Fond yig‘majildi.

Hujjatlarning kirim daftariga arxivga qabul qilish uchun tushgan arxiv fondlari davriy tartibda yozib boriladi. Tartib raqamidan tashqari kirim daftarida arxiv fondi qachon, kimdan, qanaqa hujjat asosida materiallar topshirilganligi, fondning nomi, yillari, hajmi va ahvoli, fondga qanday tartib raqami berilganligi ko‘rsatiladi.

Fondlar ro‘yxatida davlat arxivida saqlanayotgan arxiv fondlari ularning tartib raqami bo‘yicha yoziladi. Yangi arxiv fondi davlat arxiviga qabul uchun topshirilganda fondlar ro‘yxatiga yozilib, unga navbatdagi tartib raqami beriladi.

Fond varaqasi arxiv fondi davlat arxiviga qabul qilish uchun topshirilib, fondlar ro‘yxati daftariga yozilgandan keyin tuziladi. Bu muhim hisob hujjati hisoblanadi va fondning tarkibi haqida qisqacha ma‘lumot beradi, undagi o‘zgarishlarni yoritib boradi.

Yig‘majildlar ro‘yxati (opis)-muhim arxiv ma‘lumotnomasi bo‘lib, arxiv fondidagi yig‘majildlar sarlavhasi, uning tarkibi, mazmuni haqida va boshqa malumotlar beradi.

Ro‘yxatning asosiy qismi yig‘majildlar ro‘yxati quyidagi axborot elementlarini o‘z ichiga oladi: tartib raqami, idora bo‘limidagi yig‘majildning raqami, yig‘majildning sarlavhasi, yig‘majildning boshlangan va tugatilgan sanasi, varaqlar soni va izoh.

Ro‘yxatning tuzilishi (strukturasi) fondni tashkil qilgan idoraning tuzilishi bilan bir xil bo‘ladi. Ro‘yxatda yig‘majildlar yillar bo‘yicha, yil ichida idora tuzilishi, bo‘limlar bo‘yicha joylashtiriladi va yoziladi.

Doimiy saqlanadigan yig‘majidlarga alohida ro‘yxat tuziladi. Mabodo yig‘majildlar ko‘p bo‘lsa, ro‘yxatlar yig‘ma raqamlari to‘rt

xonali songa yetgandan keyin yangi ro'yxat tuziladi. Har bir ro'yxat bir raqamidan boshlanadi.

Quyidagi hujjatlarga alohida ro'yxat tuziladi:

1. Idoraning shaxsiy tarkibiga, xodimlariga oid materiallar.
2. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar.
3. Fond materiallariga tuzilgan varaqalar kabi ma'lumotnomalar.

Idoralarda doimiy saqlanadigan hujjatlarga ro'yxatlar ikki xil tuzilishi mumkin:

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

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

Idoralarda yig'majildlar ro'yxati 4 nusxada tayyorlanadi. Bu ro'yxat davlat arxivining ETKsida tasdiqlangandan keyin tashkilotning arxiv fondi davlat arxiviga qabul qilinadi va unga qo'shib 3 nusxa ro'yxat ham topshiriladi, biri hisob hujjati sifatida ehtiyot qilib hisob bo'limida saqlanadi, boshqa nusxalaridan davlat arxivining o'quv xonasida foydalaniladi.

### **Ro'yxat tuzish usuli**

Yig'majildni bayon qilish. Ro'yxatning asosiy qismi, yuqorida ko'rsatilganidek, yig'majildning sarlavhasidir. Ro'yxat tuzishdan oldin har bir yig'majild bayon qilinadi. SHu jarayonda sarlavha tuzishga alohida e'tibor beriladi. Yig'majildni bayon qilish idorada ish yuritish jarayonida amalga oshiriladi. Yig'majildni bayon qilishda muqovaga quyidagi ma'lumotlar yoziladi:

1. Idoraning nomi
2. Idora bo'limining nomi
3. Yig'majildning nomenklatura bo'yicha indeksi
4. Sarlavha
5. Sana (yig'majildning boshlangan, tugagan sanalari)
6. Varaqlar soni
7. Saqlash muddati
8. Arxiv shifri

Yig'majild muqovasiga idoraning nomini yozish bilan yig'majild qaysi fondga tegishli ekanligi belgilanadi. Yig'majildning idoradagi

nomenklatura bo'yicha indeksining ro'yxatda ko'rsatilishi yig'majildlarni tartibga solishni osonlashtiradi va idoraviy arxivning qay darajada saqlanganligini ko'rsatadi.

Yig'majildni bayon etishning asosiy qismi sarlavhadir. Sarlavhada yig'majilddagi hujjatlarning mazmuni qisqacha ochib beriladi.

Sarlavha quyidagi qismlardan iborat:

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

Sarlavha ichida eng muhimi mavzu-hujjatlarda yoritilgan masalasidir. SHuning uchun ham bu qism aniq va tushunarli qilib yozilishi kerak.

Ko'p hujjatlardan tashkil topgan yig'majildni bayon etishda sarlavhada yig'majild mazmuni va undagi hujjatlarning tarkibi umumlashtirilgan holda ifodalanadi. Bunday hollarda «Materiallar», «Ish», «YOzishma» kabi turdosh nomlar qo'llaniladi. «Materiallar» so'zi yig'majild xilma-xil hujjatlar turlaridan va bir yoki bir necha masalaga oid bo'lsa va ular O'rtasida o'zaro bog'liqlik bo'lmasa ishlatiladi. «Ish» so'zi esa to'plangan hujjatlar xilma-xil bo'lgani holda ular bir masalaga tegishli bo'lganda qo'llaniladi.

Masalan, «ADUda shanbalik o'tkazish to'g'risidagi ish». Odatda «ish» sud organlari fondlarida ko'p bo'ladi.

«YOzishma» tushunchasi yig'majild hujjatlari so'roq va javoblardan iborat bo'lganda ishlatiladi. Masalan, «ADUning O'zR Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligi bilan talabalarning ishlab chiqarish amaliyoti to'g'risida yozishmasi».

Ko'p hollarda yig'majildlar hujjatlarning bir turidan iborat bo'ladi. Masalan, buyruqlar, qarorlar, rejalar, hisobotlar, yo'riqnomalar va hokazo.

Yig'majild buyruqlar, majlislar bayonlaridan iborat bo'lsa, ularning tartib raqamlari, sanasi, asl nusxa yoki ko'chirma ekanligi ko'rsatiladi. Masalan, «ADU ilmiy kengashining yig'ilishlari bayonlari. 1-6 son, 1956 yil yanvar-iyun. Asl nusxa»; buyruq, qaror va bayonnomalarda ko'p masalalar yoritilishi sababli sarlavhada mavzu ko'rsatilmaydi.

Yig'majildning hujjatlari orasida mashhur shaxslarga tegishli yoki muhim tarixiy voqeaga oid hujjatlar, fotosuratlar, xarita, risola, varaqa va boshqa shunga o'xshashlar uchrashi mumkin. Bu hujjatlarga muxtasar bayon (annotatsiya) tuziladi. Muxtasar bayonda hujjatning qisqacha mazmuni yoziladi. U yig'majildning muqovasiga sarlavhadan keyin yoziladi.

SHundan keyin muqovaga yig'majild sanasi, varaqlar soni, saqlash muddati (doimiy yoki 5 yil, 10 yil va hokazo) va arxiv shifri (ya'ni arxiv nomi, fond raqami, ro'yxat raqami, yig'majild raqami) yoziladi.

### **Yig'majildlar ro'yxatini tuzish**

Yig'majildlar bayon qilinganidan va muqovasiga yozilgandan keyin ularning ro'yxati tuziladi. Ro'yxat tuzilayotganda uning uchun kerak bo'lgan barcha ma'lumotlar yig'majild muqovasidan olinadi.

Bayon qilingan yig'majildlar yillar bo'yicha va yil ichida idora tuzilishi bo'linmalari bo'yicha guruhlashtiriladi va shu tartibda ro'yxatga yoziladi. Ro'yxatning oxirida yakunlovchi yozuv bo'ladi. Bunda ro'yxatga nechta yig'majild kiritilganligi ko'rsatiladi. SHuningdek, liter (harf) bilan yozilgan jildlar (2a, 5v, 5a, 5b va hokazo) va tushirib qoldirilgan raqamlar qayd qilinadi. Ro'yxatga odatda yordamchi ma'lumotnoma apparati tuziladi. Bu ro'yxatning bosh sahifasi, kirish, ko'rsatkichlar, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati va boshqalardan iborat. Bosh sahifada davlat arxivining nomi, fond nomi, fond raqami, ro'yxat raqami, ro'yxat nomi, ro'yxatga kiritilgan materiallarning sanasi, ro'yxat varaqlari soni yoziladi.

Bosh sahifa ro'yxatga kiritilgan hujjatlar majmui to'g'risida umumlashgan axborot beradi.

SHunday qilib, arxiv ro'yxati fond yig'majildlari, hujjatlari to'g'risida muhim ma'lumotlar beradigan hisob hujjati va arxiv ma'lumotnomasidir.

### **Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash. Kataloglar**

Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash (klassifikatsiya-lash) bu hujjatlar mazmuni, ob'ektlari, predmetlari orasidagi mantiqiy bog'liqlikni aniqlash, hujjatlardagi axborotlarni tartibga solish va tezda topish usulidir.

Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash kataloglar tuzishga, ma'lumotning mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan qidiruv usulini tashkil qilishga qaratilgan.

Katalog-bu arxiv ma'lumotnomalarining bir turi. Unda hujjatlar haqidagi (varaqalarga yozilgan) axborotlar, mavzular tarmoqlar bo'yicha guruhlashtirilgan bo'ladi. Kataloglar bir fondga, arxivning barcha fondlariga, bir necha arxivlarga, hatto respublika arxiv fondiga tuzilgan bo'lishi ham mumkin. Katalog fondlararo, arxivlararo ma'lumotnoma hisoblanadi. U arxiv ma'lumotnomalari orasida muhim o'rin tutadi.

Kataloglar bir arxivning bir necha fondlari, shuningdek bir necha arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni haqida to'la ma'lumotlar olish imkonini beradi. Arxivlarda kataloglar arxiv IMAning tarkibiy qismi hisoblanadi.

### **Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish**

Har bir davlat arxivida hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish deyilganda, kataloglar tuzish jarayonida bajariladigan barcha ishlar, ya'ni kataloglarni tuzish tarx (sxema)larini ishlab chiqish, hujjatlarni topish, tanlab olish, bayon qilish, shuningdek kataloglar turlarini, ularni tuzish usullarini aniqlash ishlari nazarda tutiladi.

Kataloglar o'ziga xos tuzilishga ega. Tarmoq, muammo, mavzu, masala, familiyalar, sanalar bo'yicha birlashtirilgan hujjatlar haqidagi ma'lumotlar katalogdagi bo'limlar, bo'linmalar, mavzular va boshqa bo'laklarni tashkil qiladi.

Kataloglar tuzilishini hujjatlar haqidagi axborotlar turkumi tarxlari belgilaydi. Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash tarxi yozma yoki chizmalı hujjatdir. Bu tarx ma'lum mantiq bilan joylashtirilgan va hujjatlardan olingan axborotlarni shu bo'laklari bo'yicha joylashtirishga mo'ljallangan katalogning turkum bo'laklari ro'yxatidir. Mana shu tarx orqali hujjatlarni o'rganish, varaqa (kartochka)larga bayon qilish va ularni katalogda guruhlash, joylashtirish amalga oshiriladi. Katalogning turkum tarxi hujjatlarni topish, bayon qilish ishlaridan oldin tuziladi. Tarx bo'laklari ma'lumotnoma tuzuvchilar, mutaxassislar ishtirokida aniqlanadi va belgilanadi. Turkum tarxi qancha to'la, mukammal, chuqur ishlangan bo'lsa, hujjatlar mazmunini shuncha aniq ochib berish imkoni tug'iladi.

Hujjatlar haqidagi axborotlar katalogda varaqalarga yozilib, joylashtiriladi. Varaqalarda bayon qilingan axborotlar ayrim hujjat, bitta

yig'majild yoki bir-biriga o'xshash bir guruh yig'majidlarga tegishli ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. SHu bilan katalog varaqalaridagi ma'lumotlar yig'majildlar ro'yxatidagi ma'lumotlardan farq qiladi. Ma'lumki, ro'yxatda bitta yig'majildga tegishli ma'lumot beriladi. Katalogning ro'yxatdan ustun tomoni ham shundadir.

Katalogning asosiy bo'lagi-rubrika-sarlavha qismidir. Bu qismda aniq masalaning nomi, shaxsning familiyasi, sana to'g'risida hujjatdagi ma'lumotlar bo'ladi. Katalog varaqasida shu hujjatning manzili ham yozilgan bo'ladi. Tadqiqotchini shu masala yoki familiya hujjat shartli belgisi (shifri)-manzilini yozib olib, arxivdan tezda topib foydalanishi va tadqiq qilishi mumkin bo'ladi.

## Kataloglarning turlari

Arxiv kataloglari tuzilish qoidalariga ko'ra ikkiga bo'linadi: mantiqiy va alfavit kataloglari. Birinchi tur kataloglarda arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar mantiqiy, o'zaro bog'liq holda bo'ladi. Ikkinchi turida esa, hujjatlar haqidagi ma'lumotlar o'zaro bog'lanmagan holda, ya'ni alifbo bo'yicha joylashgan bo'ladi. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar tarkibiga tizimli, davriy va mavzu asoslarida tuzilgan kataloglar kiradi.

Alifbo tuzilishli kataloglar tarkibiga ismlar, geografik nomlar va boshqa kataloglar kiradi.

### Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar

Tizimli (sistematik) katalog. Bunda hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilim sohalari yoki jamiyat amaliy faoliyati sohalari bo'yicha guruhlashtiriladi. Keyin mantiqiy bog'langan holda ketma-ket joylashtiriladi. Tizimli katalog umumiy va ayrim tugunchalarning o'zaro bog'liqligi va munosabati asosida tuziladi. Masalan, «Din» umumiy tushunchasiga quyidagi ayrim tushunchalar kiradi:

«Islom», «Xristianlik», «Induizm», «Iuadizm» (yahudiylik), «Budda». O'z navbatida «Islom» ham umumiy tushuncha bo'lib, ayrim tushunchalarga bo'linadi. Bunday bo'linish «oliydan oddiyga», «umumiydan ayrimga» tamoyili bo'yicha davom etadi. Barcha turkum tarxlari ichida tizimli kataloglar tarxlari eng murakkabidir.

Hozir butun dunyo kutubxona va arxivlarida, shuningdek O'zbekiston Respublikasida «Universal o'nlik turkumi (klassifikatsiyasi)» tizimli kataloglar uchun keng foydalaniladi. Bu turkum asosida davlat arxivlari tizimli kataloglar uchun turkum tarxi ishlab chiqilgan.

«Universal o'nlik turkumi»ning mohiyati shundaki, bitta umumiy tushunchaga bo'ysungan, bog'langan bir guruh, predmetlar bir deb qabul qilingan. Umumiy tushunchalar ayrim tushunchalarga bo'lingan. Bu tizimga binoan arxivdagi barcha ma'lumotlar 10 sinfga (1 dan 9 gacha, 0-umumiy) bo'lingan. Ular o'z navbatida yuzdan, mingdan bir qism va boshqa mayda bo'laklarga bo'linadi.

«Universal o'nlik turkumi»ning asosiy bo'limlari quyidagilardan iborat:

Umumiy bo'lim

1. Falsafa

2. Din
3. Ijtimoiy fanlar
4. Filologiya. Tilshunoslik
5. Matematika. Tabiiy fanlar
6. Amaliy bilimlar. Tibbiyot. Texnika
7. San'at. Fotografiya. Tomoshalar
8. Adabiyot. Adabiyotshunoslik
9. O'lkashunoslik. Geografiya. Biografiyalar. Tarix.

«Universal o'nlik turkumi» kutubxona kitoblari uchun ishlangan bo'lsada, undan ish yuritish va arxiv materiallarini turkumlash uchun ham foydalansa bo'ladi.

Mavzu bo'yicha kataloglar. Davlat arxivlarida tizimli kataloglar 60-yillardan keng tarqala boshlagan. Unga qadar arxivlarda asosan mavzu bo'yicha kataloglar tuzilgan. Hozir ham mahalliy davlat arxivlari-shahar, tuman, viloyat arxivlarida, ularning filiallarida tizimli kataloglar tuzish imkoni bo'lmaganligi sababli, mavzu bo'yicha 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 mavzu bor: 1876 yildagi Po'latxon qo'zg'oloni, 1898 yilgi Andijon qo'zg'oloni, 1916 yildagi xalq qo'zg'oloni va hokazo. Bularning har biri yana mayda bo'laklarga bo'linadi.

Davriy katalog. Bunday katalog turkumi tarxi davrlar, asrlar, yillar kabi bo'laklarga bo'linadi. Masalan, MDAda saqlanayotgan vaqfnomalar uchun davriy 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, qirq, o'ttiz, yigirma, o'n yilliklarga bo'linadi. Masalan, XVIII asr: 1701-1710, 1711-1720, 1721-1730, 1731-1740 va hokazo.



## **Alifbo bo'yicha tuziladigan kataloglar**

Ismlar katalogi. Ismlar katalogida bo'limlar familiyalardan iboratdir. Bo'limlar ichida bo'linmalar u yoki bu shaxs faoliyatining u yoki bu qirralarini yoritadi. Masalan, Fayzulla Xo'jayev: davlat faoliyati; partiyaviy faoliyati; ilmiy faoliyati: kitoblar; broshyuralar; maqolalar; ma'ruzalar; xatlar; u haqidagi maqolalar.

Bo'limlarda familiyalar alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Bo'linmalar va bo'linmaning bo'lakchalari alifbo bo'yicha emas, tizimli, mantiqiy ravishda birin-ketin joylashtiriladi.

Geografik katalog. Bu katalogning turkum tarxi alifbo tartibida joylashgan geografik va topografik nomlardan: viloyatlar, shaharlar, tumanlar, qishloqlar, daryolar, ko'llar, suv omborlari va boshqalardan iborat. Viloyatlar, shaharlar, tumanlar nomlari bo'limlar hisoblanadi va alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Masalan, Toshkent shahri quyidagi bo'limlarga bo'linadi: tarixi, aholisining soni va tarkibi, oliy o'quv yurtlari, kollejlari, maktablar, sanoat korxonalarini va hokazo.

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

## **Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayon qilish usuli**

Arxivlardagi kataloglar tizimida ularning fondlaridagi barcha ma'lumotlar o'z aksini topishi kerak. Fondlarni kataloglashtirishda birinchi navbatda muhim va ko'p foydalaniladigan fondlar tanlab olinadi. Masalan, davlat hokimiyati va boshqaruv organlari (O'zSSR XKS, Oliy Sovet Prezidiumi va boshqalar) fondlari, iqtisodiyot, madaniyat sohasidagi idora va tashkilotlar hujjatlari muhim fondlar qatoriga kiradi. Davlat arxivlarida kataloglashtiriladigan fondlar ro'yxati tuziladi va rejalashtiriladi.

Kataloglashtirish uchun tanlab olingan fond materiallari o'rganilib, kerakli yig'majildlar tanlab olinadi. Dastlab ro'yxatlardan idoraning, tashkilotning asosiy faoliyatini yorituvchi bo'limlari tanlab olinadi. Tashkilotning yordamchi, xo'jalik sohalari bo'limlari bo'yicha yig'majildlar olinmaydi.

Fond yig'majildlari tanlab olingandan keyin, ular sinchiklab o'qib, o'rganib chiqiladi. Hujjatlardan eng muhim axborotlar, faktlar, voqealar,

hodisalar umumlashtirilib, varaqada bayon qilinadi. Bunda hujjatlardagi ma'lumotlarning ahamiyatiga qarab har xil usullar qo'llaniladi. Varaqada bir hujjat, bir yig'majild yoki guruh yig'majildlar bayon qilinishi mumkin. Masalan, Turkiston ASSR XKS qarorlarining har biri alohida bayon qilinadi. Muhim arxiv fondlari hujjatlarining ko'p qismi qimmatli, ahamiyatli hujjatlar hisoblanadi. Bunday hujjatlarning har biri alohida bayon qilinadi. Mayda idoralar fondlarining kataloglashtirish hujjatlar bo'yicha emas, balki yig'majildlar, guruhlashtirilgan yig'majildlar bo'yicha bayon qilinadi.

SHunday qilib, kataloglar arxivning IMA tarikibiga kiruvchi muhim ma'lumotnomadir. Ular tarixchi, tadqiqotchilar ishlayotgan mavzu bo'yicha arxivdan kerakli hujjatlarni qisqa fursatda topishga yordamlashadi.

### **Arxiv hujjatlarining sharhlari**

Arxiv sharhlari bu ayrim hujjatlar majmuasi tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tartibli axborotlarni o'z ichiga olgan ma'lumotnomalardir. SHarhlar arxiv hujjatlaridan foydalanishni kengaytirish maqsadida bu hujjatlar haqida manfaatdor tashkilotlarni, ilmiy jamoatchilikni xabardor qilish maqsadida tuziladi.

SHarhlar odatda ikki xil bo'ladi: arxiv fondlari va mavzular bo'yicha sharhlar.

Fondlar sharhlari-bu sharh bitta fondning hujjatlari tarkibi va mazmuni, ulardagi muhim mavzu, masalalar to'g'risida ketma-ket va atroflicha axborot bergan arxiv ma'lumotnomasidir.

Mavzu bo'yicha sharhlar-bitta mavzuga oid bir necha fondlarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni to'g'risida axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomalaridandir.

SHarhlar muhim ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, dolzarbligi bilan boshqalardan ajralib turadigan arxiv hujjatlariga tuziladi. U yoki bu arxiv fondiga sharh tuzishda fondni tashkil qilgan idoraning, tashkilotning ahamiyati, davlat idoralari tizimida tutgan mavqei, uning hujjatlarini dolzarbligi hisobga olinadi. SHarhlarni yirik va hujjatlari kam o'rganilgan fondlar bo'yicha tuzish maqsadga muvofiqdir.

Bitta mavzuga oid bitta arxivda saqlanayotgan bir necha fondlargagina emas, respublikaning barcha davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjatlarga sharh tuzilsa, ayni muddao bo'ladi.

SHarhlarni tuzish ham har xil bo‘ladi. SHarhlar fondni tashkil qilgan tashkilot tuzilishi, bo‘limlar, tarmoqlar, mavzu bo‘yicha va boshqa turkum tarxlar bo‘yicha bo‘lishi mumkin. Masalan, tarmoqlar bo‘yicha guruhlash tarxi sharh uchun tanlangan bo‘lsa, u quyidagicha bo‘ladi:

1. Sanoat;
2. Qishloq xo‘jaligi;
3. Madaniyat;
4. San‘at;
5. Sog‘liqni saqlash;
6. Savdo;
7. SHahar yoki tuman xo‘jaligi va hokazo.

Har bir bo‘lim ichida sharh materiallari masalalar bo‘yicha joylashtiriladi.

SHarhlarda hujjatlarni bayon qilish usuli katalog, ro‘yxat va boshqa ma‘lumotnomalarnikiga o‘xshash bo‘ladi. Hujjatlarning bayoni dastlab varaqalarga yozilib, fond yoki bir necha fondlar o‘rganilib bo‘lingandan keyin varaqalar sharh tarxi bo‘yicha guruhlashtiriladi, tahrir qilinib, sharh matni yoziladi.

Hujjatlar haqidagi ma‘lumotlar yozilayotganda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur: hujjatlarning turlari ko‘rsatilishi, ularning mazmuni ochib berilishi, yillari, asl nusxa yoki ko‘chirma ekanligi ko‘rsatilishi kerak. Muhim masalalar, voqealar, hodisalar bayon qilingan shu dalillarga doir hujjatlar yig‘majildlar soni ko‘rsatib o‘tilsa o‘rinli bo‘ladi. SHuningdek, u yoki bu masala bo‘yicha hujjatlar to‘la yoki kam saqlanganligini ham aytib o‘tish mumkin.

SHarh tuzishdagi yana bir muhim qoida shuki, bayon etilayotgan hujjatlarning manzili, arxiv shifri ko‘rsatib boriladi. Fond sharhi bo‘lsa, sharh matnida ro‘yxat va yig‘majild tartib raqami qavs ichida yozib qo‘yiladi. Mavzu bo‘yicha sharhda bir nechta fondlardagi hujjatlar bayon etilayotgan bo‘lsa, fond, ro‘yxat, yig‘majild, tartib raqamlari ko‘rsatiladi. Hujjatlar shifrlari aniq, xatosiz bo‘lishi kerak. Bu ma‘lumotlar bo‘lmasa, sharh qadrsizlanadi, tadqiqotchi sharhda bayon etilgan hujjatlarni topa olmaydi.

Hujjatlar shifrlari aniq, xatosiz bo‘lishi kerak.

### **Davlat arxivlari bo‘yicha ko‘rsatkichlar**

Davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatida ko‘rsatkich (putevoditel)lar muhim ahamiyat kasb etadi. Ko‘rsatkichlar-arxiv

fondlari to'g'risida muntazam tartibda axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomasidir. Tadqiqotchilar ko'rsatkichga arxivda u yoki bu fondning bor-yo'qligini aniqlash uchun murojaat qilishadi.

Ko'rsatkichlar asosan ikki xil bo'ladi. Birinchisida arxivdagi muhim fondlarning barchasi ma'lum tartibda joylashtirilib, har biriga ta'rif beriladi. Ikkinchisi, davlat arxivi fondlari bo'yicha qisqa ma'lumotnoma deb ataladi va bunda ham fondlar ma'lum tartibda joylashtirilib, muhim fondlarga qisqa ma'lumot yoziladi. Boshqa fondlarga qisqa ma'lumot ham yozilmay, ularning faqat ro'yxati beriladi. Birinchi tur ko'rsatkichlar respublikamiz markaziy davlat arxivlarida, ikkinchi turi-viloyat arxivlarida tuziladi.

Ko'rsatkichlar odatda ishlab chiqarish tarmoq tarxi bo'yicha tuziladi. Bu fondlar ta'riflari davlat faoliyati, xalq xo'jaligi, fan, madaniyat tarmoqlari bo'yicha guruhlashtiriladi. Masalan, O'zSSR MDAning sovet davri bo'limi fondlari bo'yicha ko'rsatkich tarxi quyidagi bo'limlardan iborat:

1. Turkiston o'lkasida Muvaqqat hukumat tashkilotlari fondlari;
2. Oliy davlat hokimiyati va davlat boshqaruv idoralari fondlari;
3. Adliya va sud idoralari fondlari;
4. Xalq xo'jaligi tashkilotlari, korxonalar fondlari;
5. Madaniyat va turmush sohasidagi tashkilotlar fondlari va hokazo.

SHuningdek, O'zSSR Markaziy davlat tarix arxivi ko'rsatkichi va viloyat davlat arxivlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnomalar ham tarmoqlar tarxi asosida tuzilgan.

Fondlarga ta'rif berish, hujjatlarni bayon qilish usuli fondlar materiallari tarkibi va mazmuniga, ularning ahamiyatiga bog'liqdir. Muhim fondlarning har biriga alohida ta'rif beriladi. Turdosh fondlarning har bir guruhiga bitta ta'rif yoziladi.

Arxiv fondining ta'rifi quyidagi qismlardan iborat:

1. Arxiv fondining nomi;
2. Fond haqida ma'lumotlar;
3. Fond va fondni tashkil qilgan idora to'g'risida qisqacha tarixiy ma'lumot;
4. Arxiv fondi hujjatlarining annotatsiyasi;
5. Bibliografik ma'lumot.

Ko'rsatkichda fondning to'la va qisqa nomi beriladi. Masalan, O'zSSR Xalq Komissarlari Soveti (O'zSSR XKS). Fond haqida ma'lumotlar qismida fond tartib raqami, uning hajmi, hujjatlarning boshlangan va tugagan

sanasi, fondga oid ma'lumotnomalar haqida axborot, ro'yxatlar (opis, sharh, kataloglar va boshqalar) ko'rsatiladi.

Fondni tashkil qilgan tashkilot va fond, fond haqida qisqa tarixiy ma'lumotda o'sha tashkilot tarixi, asosiy faoliyati va fondning tarixi bayon etiladi.

Fond tarixining muhim qismi fond hujjatlarining muxtasar bayonidir. Bunda fond hujjatlari juda qisqa shaklda, shu bilan birga fond mazmunining yetarli darajada to'la aks ettirilishi talab qilinadi.

Fond ta'rifining so'nggi elementi bibliografik ma'lumot hisoblanadi. Bunda fond va fondni tashkil qilgan tashkilot to'g'risidagi adabiyotlar, fond hujjatlari e'lon qilingan to'plamlar ko'rsatiladi.

Ko'rsatkichda arxivda saqlanayotgan barcha fondlar haqida ma'lumot berilishi kerak. Lekin hamma fondlarga ta'rif yozilishi shart emas. Ko'rsatkich oxirida ta'rif tuzilmagan fondlar ro'yxati beriladi. Bu ro'yxatda fondning nomi bilan birga tartib raqami, yig'majildlar soni, fond hujjatlari boshlangan va tugagan yillar ko'rsatiladi.

Arxiv fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnoma ham ko'rsatkich tuzish qoidalari asosida tayyorlanadi. Faqat bu ma'lumotnomada fondlar haqidagi ma'lumotlar to'la bo'lmaydi. Masalan, fond hujjatlarining mazmuni ochib berilmaydi. Ayrim muhim fondlargaгина to'la ta'rif beriladi. Qisqa ma'lumotnomaning maqsadi asosan arxiv fondlari tarkibini ko'rsatishdir.

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

### **Arxiv ma'lumotnomalarini nashrga tayyorlash**

Arxiv ma'lumotnomalarini e'lon (nashr) qilishdan asosiy maqsad O'zR MAF hujjatlari to'g'risida keng ilmiy axborotni tashkil qilishdir. Bu vazifani amalga oshirish uchun arxivlar ko'rsatkichlar, ro'yxatlar, sharhlar, kataloglar va boshqa ma'lumotnomalarni nashr etadi. Ma'lumotnomalarni e'lon qilish tashkilotlar, ilmiy jamoatchilik diqqatini O'zR MAF hujjatlariga jalb qiladi va ulardan foydalanishning kengayishiga yordamlashadi.

YUqorida ko'rsatib o'tganimizdek, arxivda ma'lumotnomalar ko'p va xilma-xildir. Ularning hammasini nashr qilish imkoni yo'q. SHuning uchun ularning eng muhimlari chop etiladi. Birinchi navbatda arxiv hujjatlari haqida umumiy ma'lumotnomalar, ko'rsatkich va arxiv

fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotnomalar e'lon qilinadi. Keyin imkoniyat bo'lsa, muhim va keng foydalaniladigan fondlar ro'yxatlari nashr qilinishi, sharhlar, kataloglar chiqarilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

E'lon qilinadigan arxiv ma'lumotnomasining tuzilishi, tarxi ilmiy asoslangan, bayon qilish usullarining bir xil bo'lishi talab etiladi.

Nashr etilayotgan ma'lumotlarga qo'shimcha talablar qo'yiladi. Ular suratlar bilan bezatilgan, ilovalar bilan ta'minlangan va tahrir qilingan bo'lishi kerak.

## **2.6 O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni tashkil etish**

### **Arxiv hujjatlaridan foydalanishning maqsadi**

Arxiv hujjatlaridan ilmiy-tadqiqot, xalq xo‘jaligi, tashviqot, ilmiy-ma‘rifiy va o‘quv maqsadlarida keng foydalaniladi. Hujjatli manbalar tarix fanini rivojlantirishda muhim ahamiyat kasb etadi. Tarixchilar arxiv hujjatlarisiz qimmatli dalillar bilan asoslangan tarixiy asarlar yarata olmaydilar. Arxiv hujjatlariga boshqa fan va kasblar vakillari: yozuvchilar, tilshunoslar, san‘atshunoslar, arxitektorlar, biologlar, muxandislar, geologlar va boshqalar ham murojaat qilishadi.

### **Hujjatlardan foydalanish shakllari**

Arxiv hujjatlaridan turli maqsadlarda xilma-xil yo‘llar bilan foydalaniladi. Masalan, oliy o‘quv yurtlarida hujjatlardan o‘quv maqsadlarida quyidagicha foydalanilish mumkin: arxiv hujjatlaridan nusxalar olinib ko‘rgazma va muzey tashkil etilishi mumkin. O‘zbekiston tarixining ayrim mavzulari bo‘yicha hujjatlar to‘plami tayyorlab, undan darsda, seminarlarda foydalanish mumkin va hokazo.

Davlat arxivlari hujjatlardan foydalanishni boshqa idoralar bilan hamkorlikda ham amalga oshiradi. Masalan, hujjatlar ko‘rgazmasini muzeylar bilan birgalikda tayyorlaydi. Hujjatlarni gazeta va jurnallar orqali e‘lon qilish, ular asosida radioeshittirishlar va teleko‘rsatuvlar tayyorlash, gazeta va jurnallar tahririyatlari, telestudiyalar, radioqo‘mitalar bilan hamkorlikda amalga oshiradi.

Davlat arxivlarida hujjatlardan foydalanishning quyidagi shakllari qo‘llaniladi:

1. Idoralarni arxiv hujjatlarining mazmunidan xabardor qilib turish. SHu maqsadda arxiv axborot yozib yoki arxivda saqlanayotgan u yoki bu mavzuga doir hujjatlar ro‘yxatini tuzib idoralarga jo‘natadi.

Davlat arxivi hujjatlarini e‘lon qilish faoliyati. Bu maqsadda arxivlarda hujjatlar to‘plamlari tayyorlanib, ular nashriyotlar orqali chop etiladi va ko‘pgina hujjatlar gazeta va jurnallarda bosib chiqariladi (hujjatlarni e‘lon qilish usuli arxeografiya kursida yoritiladi).

2. Hujjatlardan foydalanishning asosiy shakllaridan yana biri o‘quv xonalarida foydalanishdir. Har bir davlat arxivida o‘quv xonasi bo‘ladi. Tarixchilar va boshqa tadqiqotchilar hujjatlardan bevosita arxiv o‘quv xonasida foydalanishadi.

3. Ko'rgazmalar tashkil qilish, al'bomlar, plakatlar chiqarish. Tarixiy yubileylarga, muhim voqealarga, mashhur kishilar yubileylariga bag'ishlangan ko'rgazmalar tashkil qilinadi, albom va plakatlar chiqariladi, ko'rgazmalarga hujjatlar, fotosuratlar, xaritalar, kitoblar, varaqalar va boshqa manbalar qo'yilishi maqsadga muvofiqdir.

4. Ilmiy-ommabop risolalar, matbuot uchun maqolalar, radioeshittirish va teleko'rsatuvlar tayyorlash. Davlat arxivlari ilmiy xodimlari arxiv hujjatlari haqida, ayrim tarixiy mavzular bo'yicha risolalar tayyorlashadi. Ularning mavzulari muhim tarixiy voqealarga bag'ishlangan bo'ladi. Bundan tashqari ular matbuotda arxiv to'g'risida, uning hujjatlari to'g'risida maqolalar yozishi, televideniye va radioda chiqishlar qilishi, muhim ahamiyatga molik hujjatlarni chop etishlari mumkin.

5. Hujjatlardan foydalanishning yana bir yo'li-bu arxivda tarix darslari o'tishni tashkil qilish va o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali qo'llanmalar tayyorlashdir. Universitetlar, institutlar, kollej, litseylar va maktablar o'qituvchilari ayrim tarix darslarini arxivda uning hujjatlaridan foydalanib o'tishlari mumkin. Tarix kursining ayrim davrlari, mavzulari bo'yicha diafilmlar, kinofilmlar, hujjatlarning foto-ksero-nusxa to'plamlarini tayyorlash mumkin.

Arxiv hujjatlaridan foydalanishning muhim shakli-bu arxiv ma'lumotnoma (spravka)lari, hujjatlardan nusxalar, ko'chirmalar berishdir. Tashkilotlar, fuqarolar arxivlarga har xil ma'lumotlar so'rab, xat yozadilar. Fuqarolar ko'pincha u yoki bu idora, o'quv yurti, korxonalar yoki xo'jaliklarda ishlaganligi yoki o'qiganligini tasdiqlovchi hujjatlar, ma'lumotlar so'rab murojaat qiladilar. Davlat arxivlari fuqarolarning bunday so'rovlariga arxiv ma'lumotnoma (spravka)lari tayyorlab beradilar. Arxivning bu ma'lumotnomasi asosida fuqarolar keksalik nafaqasi olishadi. Ayrim hollarda fuqarolar o'quv yurtini tugatganligini tasdiqlovchi diplomlarini yo'qotib, o'z mutaxassisligini, ma'lumotini tasdiqlovchi hujjat so'rab arxivga murojaat qilishadi. Arxiv bu haqida asosli ma'lumotnoma bera oladi. Xuddi shunday arxiv tashkilotlaridan ayrim hujjatlarini so'rab yozgan xatlari bo'yicha ham so'ralgan hujjatlarning nusxasini tayyorlab, tasdiqlab jo'natishi mumkin.

6. Davlat arxivi yig'majildlarni tashkilotlarga ulardan vaqtinchalik foydalanish uchun ham berishi mumkin. Hujjatlardan foydalanishning bunday shakli ayrim hollarda oliy davlat organlari, sud, prokuratura, davlat xavfsizligi organlarning talablari bo'yicha amalga oshiriladi.



## **2.7 Arxiv tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish**

### **Arxiv tashkilotlarini boshqarishni tashkil qilish**

Respublika arxiv tashkilotlari tizimiga arxiv ishini boshqarish organlari, davlat arxivlari va tashkilot, muassasa, korxonalar arxivlari kiradi. Idoraviy arxivlar o'z navbatida davlat va nodavlat idoralar arxiviga bo'linadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi O'zbekiston Respublikasi arxiv ishining boshqarishni davlat vakolatli organi hisoblanadi. Joylarda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishlari hududiy boshqarmalari tashkil qilingan. Boshqarmalar boshliqlari «O'zarxiv» Agentligi tomonidan tayinlanadi. Arxiv ishi hududiy boshqarmalari moliyaviy, xo'jalik jihatdan mahalliy hokimiyat organlariga bo'ysunadi. Ular «O'zarxiv» Agentligidan tashkiliy-metodik ko'rsatmalar oladi va unga hisobot beradi.

«O'zarxiv» Agentligi O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF) hujjatlarini boshqaradi. U jamiyat va fuqarolar manfaatlari yo'lida O'zR MAF respublika xalqining tarixiy o'tmishi to'g'risidagi hujjatli yodgorliklarini butlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish davlat vazifasini bajaradi, O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatiga rahbarlik qiladi. Agentlik arxiv ishini rivojlantirishni va ushbu sohadagi ilmiy texnika taraqqiyotining davlat tomonidan boshqarilishini ta'minlaydi, davlat va idoraviy arxivlarining faoliyatini tarmoqlararo muvofiqlashtiradi, arxiv ishi bo'yicha respublika qonun hujjatlariga rioya qilinishini nazorat qiladi.

O'zR MAF hujjatlarini shakllantirish, davlat hisobini olib borish, saqlanishini ta'minlash, ulardan foydalanish, arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini o'tkazish «O'zarxiv» Agentligining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi. SHuningdek, respublika davlat arxivlarini boshqarish, arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya sohasidagi ilmiy va metodik ishlarini tashkil etish, arxiv ishi sohasidagi Vatanimiz va chet el ilg'or ish tajribasini, ilmiy tadqiqotlar, fan-texnika yutuqlari natijalarini arxiv muassasalarini ish amaliyotiga joriy etish ham agentlikning muhim vazifalari qatoriga kiradi.

«O'zarxiv» Agentligi o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq O'zR MAF hujjatlarining davlat arxivlarida butlanishi va saqlanishini tashkil etadi, ularning davlat arxivlarida ro'yxatdan o'tkazilishini nazorat qiladi,

markazlashtirilgan holda davlat hisobini yuritadi. SHuningdek, hujjatlarning ilmiy va amaliy qimmatdorligini ekspertiza qilishni tashkil etadi. Tashkilotlar tomonidan arxiv ishi bo'yicha fondlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishni ta'minlash hamda ish yuritishda hujjatlarni tashkil etish talablari bajarilishini tekshiradi. Arxiv hujjatlarini, ma'lumotnoma, axborot adabiyotlarini nashr etishni amalga oshiradi. Nodavlat arxivlari mulkdorlariga ushbu arxivlarning hujjatlarini butlash, saqlash va ulardan foydalanishda yordam ko'rsatadi. Xalqaro tashkilotlarning arxiv ishi va ish yuritishi bo'yicha ishida qatnashadi, chet ellardagi O'zbekiston tarixiga oid arxiv hujjatlarini aniqlashni va ularni qaytarib olib kelishni tashkil etadi. «O'zarxiv» Agentligi hay'ati o'z tizimidagi arxiv tashkilotlari bajarishi shart bo'lgan arxiv ishi masalalari bo'yicha nizomlar, yo'riqnomalar va boshqa me'yoriy hujjatlar qabul qiladi, tegishli buyruq va ko'rsatmalar beradi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishlari hududiy boshqarmalari joylarda «O'zarxiv» Agentligi vazifalariga o'xshash vazifalarni bajaradilar, (faqat uning o'ziga xos bo'lganlari bundan mustasno m.: respublika bo'yicha me'yoriy-metodik hujjatlar e'lon qilish, xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish va boshqalar). Ularning asosiy vazifasi-Qoraqalpog'iston Respublikasida, viloyatlarda O'zR MAF hujjatlarini butlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish davlat vazifasi yuklangan mahalliy arxiv muassasalariga rahbarlik qilish hisoblanadi.

Davlat arxivlarining asosiy vazifasi-arxivni hujjatlar bilan butlash, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil qilish. Davlat arxivlari qatoriga markaziy, viloyat arxivlari, ularni filiallari, Toshkent shahar arxivi kiradi. Davlat arxivlari o'zining asosiy vazifalarini bajarish jarayonida xilma-xil ishlarni amalga oshiradi. Davlat arxivlarini alohida qimmatli hujjatlar bilan rejali butlashni ta'minlash maqsadida tashkilotlarning idoraviy arxivlarini va ish yuritishni nazorat qiladi. Hujjatlarni saqlashni ta'minlashga katta e'tibor beradi. Davlat arxivlari arxivshunoslik, hujjatshunoslik ilmiy muammolarini tadqiq qilish, hujjatlarni e'lon qilish, ilmiy axborot ishlari bilan shug'ullanadi.

«O'zarxiv» Agentligining asosiy vazifalaridan yana biri davlat arxivlari va joylardagi boshqaruv organlariga rahbarlik qilish hisoblanadi. Bu vazifani bajarish uchun o'z qaramog'idagi tashkilotlarni tekshiruvchi maxsus bo'limlar tashkil qilingan. Arxiv ishi bo'yicha muhim masalalar «O'zarxiv» Agentligi hay'ati majlisida muhokama qilinadi. Hay'at qarori o'z tasarrufidagi tashkilotlarga bajarilishi shart

bo'lgan Agentlik Bosh direktori buyrug'i sifatida e'lon qilinadi, qaramog'idagi tashkilotlarga «O'zarxiv» Agentligi faqat buyruq, yo'riqnoma, ko'rsatmalar yuborish bilan cheklanib qolmaydi. U ishning borishini doimo nazorat qilib turadi. Xato va kamchiliklarni oshkor qiladi va ularni tugatish choralarini belgilaydi. Bu ishda rahbarlikni va nazoratni eng samarali shakllaridan biri inspektorlik tekshiruvi, ya'ni tashkilotning faoliyati bilan bevosita tanishish, ishni tashkil qilinishi va natijasini tekshirish hisoblanadi.

Inspektorlik tekshiruvini ikki xili mavjud-kompleks tekshirish va mavzuli, maqsadli tekshirish. Kompleks tekshirish natijasida davlat arxivi yoki arxiv ishini boshqaruv organi faoliyati haqida yaxlit tushuncha beradi. Mavzu bo'yicha tekshirish arxiv tashkilotining u yoki bu ishining (butlash, hisob, hujjatlar saqlanuvini ta'minlash, foydalanish) ahvolini aniqlash zaruriyati tug'ilganda amalga oshiriladi. Tekshirish natijasi bo'yicha ma'lumotnoma tuziladi. Tekshirilgan arxiv tashkilotining raxbar organi (Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat, Toshkent shahar hokimiyati)ga tekshirish natijalari haqida axborot beradi va bu organlar tekshirish natijasi bo'yicha arxiv tashkiloti ishini yaxshilash to'g'risida qaror qabul qiladi va arxiv ishini yaxshilash bo'yicha tadbirlar belgilaydi.

Davlat arxivining muhim vazifasi-idoraviy arxivlarni va tashkilotlarda ish yuritishdagi hujjatlarning tashkil etilishini nazorat qilish, ularga tashkiliy metodik yordam ko'rsatish hisoblanadi. Hokimiyat organlari idoraviy arxivlar va ish yuritish ahvolini tekshirishda arxiv ishini boshqaruv organlari ham ishtirok etadi yoki o'zi mustaqil tekshiradi.

Idoraviy arxivlar. Ular tashkilotlarda hujjatlar saqlanishini ta'minlash, hisobini olish, hujjatlardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish uchun tashkil qilinadi. Idoraviy arxiv o'z faoliyatida Respublika hukumatining qaror va farmoyishlariga, «O'zarxiv» Agentligi nizomlari, yo'riqnomalari va qoidalariga amal qiladi. Idoraviy arxiv tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan rejaga muvofiq ishlaydi va o'z faoliyati haqida unga hisobot berib turadi. Idoraviy arxiv tarkibiga tashkilot tarkibiy bo'limlari va unga bevosita bo'ysunadigan bo'linmalarning, agar ularga amaliy jihatdan arxiv tashkil etish ehtiyoji bo'lmasa, ish faoliyati jarayonida vujudga kelgan va ish yuritish davomida tugallangan hujjatlar kiradi. Mazkur tashkilotda yoki unga qarashli bo'lgan quyi tashkilotda ishlagan fan, texnika, madaniyat arboblari va ishlab chiqarish ilg'orlarining shaxsiy fondlari ham

saqlanadi. Mazkur tashkilot tizimida bo‘lib, tugatilgan hamda undan oldin faoliyat ko‘rsatgan tashkilot hujjatlari ham idoraviy arxiv tarkibida saqlanadi.

Idoraviy arxivning asosiy vazifasi tashkilot hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash, ulardan foydalanish va davlat tomonidan saqlashga topshirish uchun tayyorlashdan iborat. Idoraviy arxiv arxivda saqlanayotgan hujjatlarning ilmiy va amaliy qimmatdorligini aniqlash uchun ekspertiza qilinishini tashkil etadi. Ish yuritish jarayonida hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilishda metodik yordam ko‘rsatadi. Hujjatlarni davlat tomonidan saqlash uchun tayyorlaydi va O‘zR MAF to‘g‘risidagi Nizomda belgilangan muddatlarda davlat arxiviga topshiradi.

Ayrim idoraviy arxivlar Vazirlar Maxkamasi ruxsati bilan o‘z hujjatlarini doimiy saqlash huquqini olganlar. Ana shunday huquqni olgan vazirliklar, davlat qo‘mitalari va boshqa idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlari ro‘yxati O‘zbekiston Vazirlar Maxkamasi qarori bilan tasdiqlangan. Ular quyidagilar: Mudofaa vazirligi, Favqulodda vaziyatlar vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Tashqi ishlar vazirligi, Tashqi iqtisodiy aloqalar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Davlat bojxona qo‘mitasi, Fanlar akademiyasi, Davlat geologiya fondi, Gidrometeoreologiya Bosh boshqarmasi, Davlat standartlari tarmoq fondi, Kartografiya-geodeziya fondi, Madaniyat ishlari vazirligining muzeylari va kutubxonlari qo‘lyozma fondlari.

Idoraviy arxivlar davlat arxivlariga o‘xshash ayrim vazifalarni bajaradi. Bu arxivlarni davlat arxivlaridan ularning hujjatlarining tor doirasi va hujjatlarni vaqtincha saqlashi ajratib turadi. Ular ish yuritishda yig‘majildlar nomenklaturasini tuzishda, yig‘majidlarni shakllantirishda metodik yordam beradi, tashkilotlar bo‘limlarida ularning saqlanishini va hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlanishini nazorat qiladi. Idoraviy arxivlar ish yuritishda hujjatlarni doimiy saqlashga tanlab oladi. Tashkilot bo‘limlaridan hujjatlarni qabul qiladi, ular hisobini olib boradi, ekspertizasini tashkil qiladi. Ilmiy-ma‘lumotnoma apparatini tuzadi. Hujjatlar saqlanishini ta‘minlaydi va ularni davlat saqloviga tayyorlab topshiradi.

Idoraviy arxivlarda hujjatlardan foydalanish, hujjatlarni idora bo‘limlariga o‘rganish uchun berish, ma‘lumotnoma va axborotlar tayyorlash, tashkilotda ilgari ishlab ketgan ishchi va xizmatchilarga ijtimoiy huquqiy ma‘lumotnomalar berish shaklida ish tashkil qilingan.

Davlat arxivlari vazifasiga ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etish va idoraviy arxivlar ahvolini o'rganish va tekshirish; davlat hokimiyati organlari tashkilotlar rahbarlarining ish yuritishda hujjatlarini tashkil etish va idoraviy arxiv ishlarini yaxshilash masalalari bo'yicha qarorlari, buyruqlari loyihalarini tayyorlashda qatnashish; idoraviy arxivlarning ilg'or tajribasini umumlashtirish va yoyish kiradi. Davlat arxivlari idoraviy arxivlarni, ulardagi hujjatlarni hisobga olishga va uning saqlanish ahvoriga alohida e'tibor beradi. Bu davlat arxivlarining butlash istiqbolini aniqlash va idoralarda hujjatlarni saqlash bosqichida ular asralishini ta'minlash masalalarini hal qilish imkonini beradi.

Davlat arxivlari tomonidan nazorat qilinadigan tashkilotlariga metodik va amaliy yordam beradi. Bunday yordam ko'rsatishni shakllari quyidagicha:

1. Umumrespublika me'yoriy hujjatlar asosida metodik ko'rsatmalar, tavsiyanomalar tuzish, tashkilotlarga ish yuritish va arxivlar bo'yicha metodik qo'llanma ishlab chiqarishga yordam berish.

2. Hujjatlar saqlovini ta'minlash, ularni hisobga olish va qimmatdorligini ekspertiza qilish, ilmiy-ma'lumot apparatini yaratish, hujjatlardan foydalanish, materiallarni davlat saqloviga topshirishga tanlab olish va tayyorlash. Ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etish masalalari bo'yicha kengashlar o'tkazish, ayrim xodimlarga va guruhlariga maslahatlar berish.

3. Tajriba almashish, idoraviy arxivlar va ish yuritish xizmati xodimlari malakasini oshirish bo'yicha seminarlar, kurslar tashkil qilish.

4. Tashkilotning ekspert komissiyasi ishida, hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olish va makulaturaga, yo'q qilishga ajratishda qatnashish.

Davlat arxivlari qoshida byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar hisobiga tashkil qilingan xo'jalik hisobidagi guruhlar tashkil etadi. Ularning idoralarga hujjatlarni tartibga solishda va ish yuritishni takomillashtirishda ahamiyati kattadir. Ular shartnoma asosida tashkilotlarga pullik xizmat ko'rsatadi va hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olishni amalga oshiradi, yig'majildlar nomenklaturasini, ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma va boshqa qo'llanmalarini tuzadi.

Tashkilotlar joriy arxivlarini va ish yuritishdagi hujjatlarning tashkil etilishini vaqti-vaqti bilan tekshirib turilishi davlat arxivi nazoratini samarali shakli hisoblanadi. Bu tekshirishlar uning maqsad va vazifalariga qarab kompleksli yoki mavzuli bo'lishi mumkin. Idoraviy tizimlar tashkilotlari arxivi va ish yuritishdagi hujjatlarning tashkil

etilishi ahvolini kompleks tekshirish eng foydali tekshirish hisoblanadi. Bu tekshirish yuqori idoralar, ularga qarashli muassasalar va korxonalarini o'z ichiga oladi. Bunday kompleks tekshirishlarni odatda davlat arxivlari va arxiv ishini boshqaruv organlari birgalikda o'tkazadi. Tekshirish natijalari idoralar va arxiv tashkilotlari kengashlari qo'shma majlislarida muhokama qilinadi va tegishli qaror qabul qilish bilan yakunlanadi. Buyruq va qarorlarda hujjatlar bilan ishlashdagi kamchiliklar qayd qilinadi va ularni bartaraf etish chora-tadbirlari belgilanadi.

### **Arxiv tashkilotlarining rejasi va hisoboti**

Arxiv tashkilotlarining ishi reja asosida amalga oshiriladi. Rejada ayrim arxiv tashkiloti oldida turgan bir yillik, shuningdek bir yilning qismidagi (oy, chorak, yarim yil, 9 oy) vazifa rejalashtirilib, unda aniq ijro etish muddati va mas'ul ijrochi ko'rsatiladi.

SHo'rolar davrida arxiv tashkilotlarida besh yillik va undan uzoq davrga mo'ljallangan hamda bir yilgacha muddatga mo'ljallangan rejalar tuzilgan. Arxiv tashkilotlari mustaqillik, bozor iqtisodiyoti sharoitida bir yillik, uning asosida yarim yillik, chorak va oylik rejalar tuzmoqda. SHuningdek, besh yilga hisoblangan O'zbekistonda arxiv ishi rivojining kontseptsiyasi tuzilgan. Bu hujjat respublika arxiv tashkilotlari faoliyatining metodologik harakat dasturi hisoblanib, hujjatlarning rolini orttirishga va jamiyat faoliyatining axborot bilan ta'minlanish imkoniyatini kengaytirishga, jamiyatning hujjatli yodgorliklarini yaxshi saqlashga qaratilgan.

«O'zarxiv» Agentligi har yili hukumatning asosiy qarorlariga amal qilib, arxiv tashkilotlari ishini kelgusi yilga rejalashtirish va joriy yilning hisoboti bo'yicha ko'rsatma ishlab chiqadi. Unda respublika bo'yicha, shuningdek, har bir arxiv tashkilotining arxiv ishini rivojlantirish bo'yicha rejalashtirilgan yildagi vazifalari ko'rsatiladi.

Arxiv ishi boshqaruv idoralari ishining rejalashtirilishini ko'rib chiqamiz. «O'zarxiv» Agentligi, arxiv ishi hududiy boshqarmalarining asosiy tadbirlari rejasi hisobot davrida uning oldida turgan vazifalarini bayon qilishdan boshlanadi. Keyin rejaning bo'limlari bo'yicha bu vazifalarni bajarish uchun amalga oshiriladigan tadbirlar ko'rsatiladi. Har bir tadbirdan keyin uning aniq ijrochisi va ijro qilish muddati belgilab qo'yiladi.

Arxiv tashkilotlari rejasining shakllangan taxminiy chizmasi arxiv ishini boshqaruv idoralari faoliyati yoʻnalishlariga mos boʻlgan boʻlimlarni nazarda tutadi. Masalan:

1. Tashkiliy tadbirlar-arxiv ishi boʻyicha konferentsiyalar, kengashlar oʻtkazishni; qaramogʻidagi tashkilotlar ish rejasini koʻrib chiqish va tasdiqlashni, ular faoliyatini tekshirish oʻtkazishni oʻz ichiga oladi.

2. Ilmiy-tadqiqot va ilmiy-axborot ishlarini boshqarish-«Oʻzarxiv» Agentligi, arxiv ishi hududiy boshqarmalarining ilmiy-tadqiqot ishlarini, hujjatlar toʻplamlari, arxiv ishi asosiy koʻrsatkichlari va boshqa maʼlumotnomalarni nashrga tayyorlashni muvofiqlashtirish, shuningdek bevosita ishtirok etish tadbirlarini koʻzda tutadi.

3. Arxivlarni butlash va hujjatlar qimmatdorigini ekspertiza qilish ishlariga rahbarlik, tashkilotlar idoraviy arxivlari va ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etish ahvolini nazorat qilish, tashkilotlar roʻyxati-davlat arxivlarini butlash manbalarini tasdiqlash, ETK ishi, hujjatlarni oʻz vaqtida tartibga solishni, tashkilotlarda ish yuritishni toʻgʻri tashkil etishni taʼminlovchi tadbirlar rejalashtiriladi.

4. Hujjatlar saqlanishini taʼminlash boʻyicha tashkiliy ishlar-arxiv binolarini loyihalashtirish, qurish, taʼmirlash va hujjatlarini qayta tiklash laboratoriyalarini bunyod etishni koʻzda tutadi.

5. Mehnatni tashkil etish va kadrlar bilan ishlash boʻlimida mehnat sharoitini yaxshilash, xizmatchilar malakasini oshirish, tajriba almashish boʻyicha seminarlar oʻtkazish tadbirlari rejalashtiriladi. «Oʻzarxiv» Agentligi asosiy tadbirlar rejasini uning Bosh direktori va arxiv ishi hududiy boshqarma rejasini boshqarma boshligʻi tasdiqlaydi.

Davlat arxivlari yillik reja tuzadi va u choraklarga boʻlinadi. Davlat arxivlarida xodimlarning shaxsiy ish rejasi va boʻlinmalarning ish rejasi tuziladi. Boʻlinmalarning ish rejasi asosida davlat arxivining umumiy rejasi tayyorlanadi. Rejaning boʻlimlari davlat arxivi faoliyatining asosiy yoʻnalishlarini aks ettiradi. Davlat arxivi rejaning chizmasi arxiv boshqarmasi rejasiga oʻxshash.

Davlat arxivi ishi rejasi sxemasi:

1-boʻlim: «Arxivlarni hujjatlar bilan butlash, ularni qimmatdorigini ekspertiza qilish. Idoraviy arxivlar va tashkilotlar ish yuritishidagi hujjatlarni tashkil etish ahvolini nazorat qilish».

2-boʻlim: «Hujjatlar saqlovini taʼminlash».

3-boʻlim: «Mehnatni tashkil qilish va kadrlar bilan ishlash».

4-bo'lim: Arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya va boshqa shularga yaqin fanlar sohasida ilmiy-tadqiqot va metodik ishlar. Ular quyidagi bo'linmalardan iborat:

a) Ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirish va ularning natijalarini amaliy ishlarda qo'llash;

б) Metodik ishlar;

в) Ilmiy-tashkiliy ishlar;

г) Arxiv ishi va hujjatshunoslik sohasida ilmiy-texnik axborotni tashkil qilish.

5-bo'lim: «Ilmiy-axborot faoliyati» quyidagi bo'linmalarni o'z ichiga oladi:

a) Ilmiy-axborot vositalarini tayyorlash va takomillashtirish. Bunda ilmiy-ma'lumot apparatini tayyorlash rejalashtiriladi.

б) Ilmiy-axborot shakllari. Bunda hujjatlardan foydalanish bo'yicha tadbirlar yoritiladi.

Bo'limdagi bo'linmalarda qo'yilgan vazifalarni bajarish uchun zarur va aniq tadbirlar rejalashtiriladi. Masalan:

2-bo'lim; b) ilmiy-axborot shakllari.

1) «O'zbekistonda istiqlochlilik harakati» nomli hujjatlar to'plamiga arxiv hujjatlari yig'ish.

Ijrochi: katta ilmiy xodim N.Abdullayev,  
Ijro etish muddati: II chorak.

2) Gazetalarda 5 maqola chop etish.

Ijrochilar: N.Abdullayev, E.Ergashev, R.Ortiqov.  
Ijro etish muddati: yil davomida.

3) 4 ta radioeshittirish tashkil qilish.

Ijrochilar: N.Abdullayev, E.Ergashev, R.Ortiqov.  
Ijro etish muddati: yil davomida.

Markaziy davlat arxivlari rejalarini arxivlar direktorlari, hududiy arxiv ishi boshqarmalari va viloyat davlat arxivlari rejalarini boshqarma boshliqlari, filiallar rejalarini ham viloyat arxiv ishi boshqarmalari tasdiqlaydi. Rejaning bir nusxasi nazorat qilish uchun arxiv ishini yuqori boshqarish idorasiga yuboriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar arxiv ishlari boshqarmalari, davlat arxivlari, ularning filiallari ishni rejalashtirishda «O'zarxiv» Agentligining arxiv ishini rejalashtirish haqidagi ko'rsatmasiga amal qiladilar. Unda rejaning ayrim bo'limlari bo'yicha asosiy tadbirlar belgilanadi.



Masalan, 1994 yilda arxiv muassasalari ishini rejalashtirish va 1993 yil hisoboti haqidagi sobiq «O‘zbosharxiv»ning ko‘rsatmasida rejalashtirish bo‘yicha quyidagilar ko‘rsatilgan:

## 1. Rejalashtirish

Barcha mehnat jamoalari kelgusi yilda ham xuddi o‘tgan yili bo‘lgani kabi, o‘z ishlari hajmi ko‘rsatkichlarini o‘zlari mustaqil belgilashlari zarur.

Ishlarni rejalashtirganda O‘zbekiston Respublikasi davlat arxivlarida bajariladigan asosiy ish turlarining O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi va davlat muassasalari kasaba uyushmalari Toshkent shahar qo‘mitasni («O‘zbosharxiv»ning 1993 yil 9 iyuldagi №58/01-04-maktubi) tasdiqlagan vaqt va ishlab chiqarish normalariga, shuningdek, doimiy normalarga asosan davlat arxivlarining o‘zida ishlab chiqilgan normalarga; davlat hisobi va ilmiy-ma‘lumotnoma apparatini rivojlantirish va takomillashtirishning 1989-1995 yillarga mo‘ljallangan tashkiliy-metodik tadbirlar rejalariga, Davlat arxiv fondi hujjatlarining idoraviy saqlanishini takomillashtirishni 1990-1995 yillarga mo‘ljallangan tadbirlar rejalariga, «O‘zbosharxiv» hay‘ati qarorlariga asoslanmoq kerak.

Bulardan tashqari respublika arxiv muassasalari ish rejalarida quyidagilar o‘z aksini topmog‘i kerak:

1. Idoraviy arxivlar ishi Asosiy qoidalarini «O‘zbosharxiv» komissiyasi ko‘rsatgan ilmiy-tadqiqot va metodik ishlarga oid kamchiliklarini tuzatish (O‘zR MDA, O‘zR ITTH MDA).

2. Arxivlar ahvolini kompleks tekshiruv va O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim tizimi muassasalarida ish yuritishning tashkil etilishini tekshirish («O‘zbosharxiv»ga ma‘lumotnomalar berish muddati-1994 yil 1 may).

3. «O‘zbosharxiv»ning 1989 yil 23 oktyabrda tasdiqlangan jadvali asosida davlat arxivlari hisobli hujjatlarini «O‘zbosharxiv»ning RKF bilan solishtirish (Samarqand viloyati va Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat arxivlari, O‘zR MDA).

4. Matni o‘chib borayotgan hujjatlarni aniq o‘tish, hisobga olish va tiklash bo‘yicha ish olib borish («O‘zbosharxiv»ning matni aniq bo‘lmagan va o‘chib borayotgan hujjatlarni aniqlash va hisobga olish to‘g‘risidagi tavsiyanomalariga qarang, T., 1991 y.).

5. Kam qimmatli fondlar hujjatlarini ekspertiza qilish bo‘yicha ish olib borish.

6. Oliy o‘quv yurtlari diplom loyihalari va diplom ishlarini, ularning idora arxivlarida saqlanish muddatlarining o‘zgartirish imkonini ko‘rish, ETK takliflarini muhokama etish (Toshkent shahri, Samarqand, Buxoro, Farg‘ona, Namangan viloyatlari davlat arxivlari).

7. Tugatilgan muassasalar hujjatlarini tartibga keltirish holatini tahlil etish. O‘zR MDAlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri davlat arxivlarining jamlama ma‘lumotnomalari «O‘zbosharxiv»ga 1994 yil hisoboti bilan birga topshirish.

8. Sanoat va grajdan qurilishi bo‘yicha O‘zbek davlat korporatsiyasi hay‘atining 1993 yil 16 iyul qarorini («O‘zbosharxiv»ning 1993 yil 19 iyuldagi 21-buyrug‘iga qaralsin) amalga oshirish borasida Sanoat va grajdan qurilishi bo‘yicha O‘zbekiston davlat korporatsiyasi tizimi tashkilotlaridan saqlov muddati tugagan hujjatlarni qabul qilish.

9. Samarqand shahrida 1994 yil may oyida o‘tkaziladigan «O‘zbekiston Respublikasi mustaqilligi davrida arxiv hujjatlaridan foydalanish» mavzusida respublika ilmiy-amaliy konferentsiyasida ishtirok etish.

Quyidagi mavzularda axborot va ma‘ruzalar tayyorlash:

O‘zR MDA-«O‘zR MDAda saqlanayotgan Samarqand viloyati tarixiga oid hujjatlar haqida».

Muddati-1994 yil mart.

O‘zR KSOH MDA-«Samarqand viloyati tarixiga oid voqealarning fotohujjatlardagi aksi».

Muddati-1994 yil fevral.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi va viloyatlar vakillarining konferentsiyada ishtirok etishni istagan davlat arxivlariga ma‘ruzalar mavzui va ma‘ruzachilar ismi-sharifi haqida xabar berish.

Muddati-1994 yil yanvar.

Ma‘ruza va axborotlarda u yoki bu arxivning hujjatlaridan foydalanish borasidagi ijobiy tajribalari bayon qilinishi zarur.

Muddati-1994 yilning 1-choragi.

Ushbu hujjatdan ko‘rinib turibdiki, «O‘zbosharxiv» (hozirgi «O‘zarxiv» Agentligi) mahalliy arxiv muassasalariga arxivlarni hujjatlar bilan butlash, hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish, hujjatlarni idoraviy saqlanishini takomillashtirish, ish yuritishdagi hujjatlarni tashkil etishni yaxshilash, hujjatlar saqlanishini ta‘minlash, hujjatlar hisobini olib borishni yaxshilash, arxiv hujjatlaridan foydalanishni faollashtirish va boshqa masalalar bo‘yicha ko‘rsatmalar beradi. «O‘zarxiv» Agentligi bo‘limlari arxiv muassasalariga arxiv ishini

rejalashtirishda amaliy metodik yordam ko'rsatadi va rejaning amalga oshirilishini nazorat qilib boradi.

Arxiv tashkilotlari hisobot ham tayyorlaydilar. Hisobot bu shunday hujjatki, unda ma'lum davrga mo'ljallangan rejaning bajarilishi bo'yicha tashkilot faoliyatining yakuni aks ettiriladi. Hisobotni tuzish jarayoni bir necha bosqichni o'z ichiga oladi. Tashkilot xodimlari shaxsiy ish rejasini bajarish to'g'risida hisobot yozadi. Tashkilotning har bir bo'limi yuqoridagi hisobotlar asosida bo'limning umumiy hisobotini tayyorlaydi. Bo'limlar hisobotlari asosida butun tashkilot hisoboti tuziladi.

Davlat arxivlari yuqori arxiv idoralariga yozma hisobot va statistik hisobotlardan tashkil topgan yillik hisobot topshiradilar. YOzma hisobot yillik rejaning barcha bo'limlari bo'yicha va uning shakliga muvofiq tuziladi. YOzma hisobotda yillik rejaning bajarilishi tahlil etiladi, uning ba'zi ko'rsatkichlari bajarilmay qolgan ayrim tadbirlar boshqalar bilan o'zgartirilgan hollarda uning sabablari sharhlab beriladi. Davlat arxivlarini butlash qaysi tarmoqlar bo'yicha bo'lganligi, qaysi tugatilgan tashkilotlardan hujjatlar qilinganligi qayd etiladi. Ilmiy-ma'lumot apparatini qaysi yo'nalishlari bo'yicha takomillashtirish ishlari amalga oshirilgani, qayta ishlangan fondlar ro'yxatlari nomeri ko'rsatiladi. Hujjatlardan foydalanishning barcha turlari bo'yicha o'tkazilgan tadbirlar mavzusiga batafsil to'xtaladi va arxiv ishida duch kelingan qiyinchiliklar yoritiladi. 20-dekabrga qadar davlat arxivi fondlari tarkibi va miqdoridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar beriladi.

Davlat arxivining yozma hisobotiga «Arxiv ishini rivojlantirish rejasining bajarilishi haqida statistik hisobot» (1-DA shakli) ilova qilinadi. Bu hisobotda arxivni hujjatlar bilan butlash, ular saqlanishini ta'minlash, ilmiy-ma'lumot apparatini takomillashtirish, hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish, matni o'chib borayotgan hujjatlarni aniqlash, hisobga olish va tiklash haqida raqamlar bilan ko'rsatilgan ma'lumotlar beriladi. Davlat arxivi arxiv ishini boshqaruv idoralariga, shuningdek, «Idora arxivlariga 1-dekabrgacha saqlanayotgan O'zR MAF hujjatlarining ahvoli va hajmi haqida statistik hisobot» (2-DA shakli), «Davlat saqlanuvidagi O'zR MAF hujjatlarining saqlanishini tashkil etish haqida 1-yanvargacha hisobot» (3-DA shakli), «Ilmiy nashr va ilmiy tadqiqot ishlari rejasining bajarilishi haqida hisobot» (4-DA shakli), «Arxiv shahobchalari haqida hisobot» (6-DA shakli) taqdim etiladi. Bulardan tashqari, davlat arxivlari kadrlar bo'yicha ham statistik hisobotlar tuzadilar va yuqori arxiv idorasiga topshiradilar.

Arxiv ishini boshqaruv idoralari o'zining faoliyati yakunlari va ularning qaramog'idagi arxiv tashkilotlari ishi haqida umumlashma yig'ma yillik hisobotlar tuzadilar.

Kadrlar bilan ishlash. Mustaqillik va bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida arxiv ishining rivojlanishini an'anaviy vazifalari murakkablashadi, yangi vazifalar vujudga keladi, xizmatchilarni kasbiy bilim darajasi va umumiy bilimdonligini orttirish talab qilinadi. Arxiv ishini rejalashtirishning keng doiradagi murakkab vazifalarini bajarish uchun chuqur bilimli arxivchi mutaxassislar, ya'ni hujjatlar bilan ishlash qoida usullarini mukammal biladigan, tadqiqotchilik malakasi bo'lgan mohir tashkilotchi, yuqori madaniyatli, ma'lumotli insonlar bo'lishi kerak.

2004 yil 1 yanvar holati bo'yicha respublika arxiv tashkilotlari xodimlari shtati 1085 kishini tashkil etgan, ulardan 471 mansabdor rahbarlar, mutaxassislar, oliy ma'lumot talab qiladigan o'rinlar bo'lgan. Bulardan 179 kishi-umumiy oliy ma'lumotli bo'lib, faqat 17 kishi maxsus arxiv ma'lumotiga ega bo'lgan tarixchi-arxivchi mutaxassisi, qolgan lavozimlarda o'rta ma'lumotli kadrlar mavjud edi.

Arxiv tashkilotlarining faqat 38%i oliy ma'lumotli xizmatchilar bilan ta'minlanganligini va tarixchi-arxivchi mutaxassislarni o'ta kamligini (3,6%) hisobga olib, bu sohani oliy ma'lumotli mutaxassislar bilan qondirish uchun shoshilinch tadbirlar ko'rish zarur edi.

Hozirgi davr talablaridan kelib chiqib, arxiv tashkilotlarida kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish bilan bog'liq qator muammolar hal qilinmoqda. Arxiv tashkilotlari kadrlarni ilmiy asoslash va ulardan foydalanish; barcha turdagi xizmatchilar malakasini, jumladan, g'oyaviy-nazariy, madaniy saviyasini oshirish; ongli mehnat intizomini tarbiyalash; jamoada yaxshi ruhiy holatni vujudga keltirish kabi masalalar bo'yicha tadbirlar o'tkazmoqda.

Kadrlardan to'g'ri foydalanishda har bir xodimni vazifalarini belgilab beradigan lavozim yo'riqnomasi muhim ahamiyat kasb etadi. Bu yo'riqnomalar arxiv tashkiloti bo'limlari (bo'lim, guruh, laboratoriya) to'g'risidagi nizomlar asosida tuziladi. Viloyat davlat arxivi direktori lavozim yo'riqnomasini viloyat boshqarmasi boshlig'i, viloyat davlat arxivi xodimlarining lavozim yo'riqnomalarini viloyat davlat arxivi direktori tasdiqlaydi.

Ishchi-xizmatchilarning malakasini oshirish kadrlar bilan ishlashning ajralmas va muhim qismi hisoblanadi. Bu arxiv sohasida ilmiy-tadqiqot ishlarini kengaytirishni, ulardan unumli foydalanishning

zarur sharti hisoblanadi. Arxiv tashkilotlarida xodimlar malakasini oshirishning jamoa va yakka tartibdagi shakllari keng qo'llaniladi. Malaka oshirishning keng tarqalgan va samarali shakllariga quyidagilar kiradi:

- Universitet, institutlar aspiranturada o'qish va nomzodlik dissertatsiyasi ustida mustaqil ishlash;
- Rahbar va ilmiy xodimlarning doimiy ishlovchi ilmiy seminari;
- Maqolalar, taqrizlar, ilmiy axborotlar yozish;
- Arxivshunoslik, hujjatshunoslik, arxeografiya, tarix fanlari dolzarb muammolari bo'yicha ma'ruzalar, seminarlar, konferentsiyalar tashkil qilish;
- Tex minimum bo'yicha mashg'ulotlar, arxiv texnik xodimlar uchun seminarlar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida arxivchi kasbining ijtimoiy statusini oshirish, uni ijtimoiy himoyasini yaxshilash, shuningdek ish haqini oshirish, qo'shimcha o'qish to'lashni kengaytirish, bolali ayollarga qulay bo'lgan ish grafigini o'rnatish muhimdir.

SHunday qilib, kadrlar bilan ishlashda kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash, ularning malakasini oshirish, arxiv tashkilotlarini arxiv ishi bo'yicha mutaxassislar bilan ta'minlash muhim ahamiyatga egadir.

## **2.8 Axborot - kommunikatsiya texnologiyalarining arxiv ishini rivojlantirishdagi o'rni**

Barchamizga ma'lumki, XXI asr texnika asri deb hisoblanmoqda. Respublikamizda barcha sohalariga axborot-kommunikatsiya texnologiyalari shiddat bilan kirib kelmoqda.

Bugungi kunda axborot-kommunikatsion texnologiyalar jadallik bilan rivojlanayotgan bir davrda respublikamizdagi har bir arxiv muassasasi oldida elektron-axborot resurslarini yaratish vazifasi ko'ndalang bo'lib turibdi, bu borada qator farmoyish va qarorlar qabul qilindi. Jumladan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 8 iyundagi 117-sonli «Axborot-kommunikatsion texnologiyalarni yanada rivojlantirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Qarori muhim ahamiyat kasb etadi.

Arxiv sohasida ham axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish dolzarb sanalib, sohani rivojlantirish borasida ustivor yo'nalish sifatida belgilangan.

Bunda quyidagi omillarni asosiy qilib ko'rsatish mumkin:

Davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjatlarning, ayniqsa o‘ta qimmatli toifadagi hujjatlarning sug‘urta nusxalarini yaratish texnologiyalarini ham ma‘naviy toifalarini sug‘urta nusxalarini olishda hanuzgacha mikrofilmlash texnologiyasi qo‘llanilib kelinmoqda. Bu ko‘p mablag‘ va material resurslar talab qilinishi bilan bir qatorda, ulardan foydalanishdagi bir qator noqulayliklarga ham ega. Xususan, mikrofilmlarni ko‘rish uchun maxsus qurilmalar talab etilib, hujjatlarni ko‘rish, o‘qish va ulardan ko‘chirmalar olishda bir qator qiyinchiliklar mavjud. SHu sababdan davlat arxivlarning o‘quvxonalaridan foydalanuvchilarning 80-90 foizi mikrofilmdan ko‘ra, hujjatlarning asl nusxalari bilan ishlashni afzal ko‘radilar.

1. Arxiv hujjatlarini izlashdagi muammolar. Arxiv hujjatlarini izlashda, nomli yoki mavzuli kartotekalardan foydalanib, kerakli yoki qiziqtirgan hujjatlar mavjud bo‘lgan arxiv fondlari aniqlanadi va ushbu fondlar bo‘yicha so‘rov rasmiylashtiriladi. Bu jarayon ba‘zi hollarda bir necha kungacha davom etishi mumkin. Tadqiqotchilar va so‘rovlar bilan murojaat etuvchilar boshqa shahar va yurtlardan kelgan hollarda bu ular uchun bir qator noqulayliklar va xarajatlarni keltirib chiqaradi.

2. Arxiv hujjatlarining asl nusxalariga tashqi omillarining salbiy ta‘siri. Arxiv hujjatlarining asl nusxalaridan foydalanilgan hollarda foydalanuvchilar, atrofdagi yorug‘lik va boshqa shu kabi omillar hujjatlarning umrini bir necha barobar, ba‘zi hollarda esa o‘n barobar qisqartiradi.

Bu kabi muammolarni hal etishda zamonaviy axborot–kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish eng samarali deb topildi.

Axborot–kommunikatsiya texnologiyalari yordamida arxiv hujjatlarining kataloglarini elektron-qidiruv tizimi yaratilishi mumkin. Ushbu tizim nafaqat kerakli hujjatni turli belgilari bo‘yicha, bir necha daqiqalarda qaysi arxiv fondida joylashganligini aniqlash, hatto unga tegishli umumiy ma‘lumotlarni olish imkoniyatini ham yaratadi. Bu esa oldingi izlanish tizimidagi bir qator kamchiliklarni bartaraf etishga sharoit yaratadi.

Bundan tashqari elektron kataloglar (kartotekalar) tizimi bilan bir qatorda, alohida boshqa baza–arxiv hujjatlarining elektron bazasi, ya‘ni hujjatlarning elektron nusxalari yaratilishi va bu tizim bilan uyg‘unlashtirilishi mumkin. Bu holda foydalanuvchilarga ko‘rsatiladigan xizmat shakli takomillashtirilishi, turlarini esa ko‘paytirishga qulay imkoniyat yaratiladi.

Bu sohada ishlarni ikki yoʻnalishda tashkil etish maqsadga muvofiq sanaladi:

1. Arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini yaratish;
2. Arxiv hujjatlarining fondlari roʻyxatini, kartotekalarini va nusxalarini tayyorlash muayyan talablar asosida olib borilishi lozim.

Ushbu xususiyatlarning asosiylarini keltirib oʻtamiz:

- Arxiv hujjatlari asosan muqovalangan va kitob shaklida boʻladi, ularni nusxa olish qurilmalari vositasida koʻpaytirishda jismoniy zarar yetkazilishini oldini olish choralarini koʻrish lozim;

- Ofis skanerlarining nusxa koʻchirish vaqtida hujjatlarning varaqlariga katta yorugʻlik oqimi bilan taʼsir qilinishi tufayli hujjatning «umri» keskin qisqarishi mumkin;

- Hujjatlar bilan ishlaganda, ularni varaqlaganda qogʻoz sahifalari bukilishi, sinishi va boshqa zararlar yetkazilishi mumkin.

Aynan shu xususiyatlar asosida arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini omilida quyidagi talablarni belgilash maqsadga muvofiq:

- Hujjatlarga jismoniy zarar yetkazmaslik;

- Katta yorugʻlik manbai bilan hujjatlarga bevosita va yaqindan taʼsir etmaslik;

- Nusxa olish xonasida havoning temperaturasini 20-30<sup>0</sup>S, nisbiy namligi 45-55%, harakat tizimi 0,5m/s dan oshmasligi, shu jumladan sovutish qurilmalaridan keladigan havo oqimi bevosita hujjatlarga urilmasligini taʼminlanishi lozim.

Hozirgi vaqtda arxiv muassasalaridagi mavjud ahvolni tahlil qilganda, ish jarayoni deyarli qoʻl mehnati yordamida olib boriladi.

Masalan, arxivga fuqarolardan yoki biror tashkilotdan soʻrov kelsa, bu hujjat arxiv muassasasidan qidiriladi. Agar hujjat topilmasa, soʻrov xat orqali boshqa bir arxivga yuboriladi. Agar hujjat u arxivda ham topilmasa, javob xati orqali bu hujjat oʻzlarida yoʻqligi maʼlum qilinadi. Demak, soʻrov hujjat topilguniga qadar u arxivdan bu arxivga xuddi shu tartibda aylanib yuradi. Bu holat esa fuqarolar murojaatlari ijrosining muddatlari buzilishiga, sansolarchiliklarga olib keladi.

Hozirgi kunda har bir sohaga (jumladan arxiv sohasiga ham) axborot kommunikatsiya va texnologiyalari katta tezlik bilan kirib kelayotganiga guvoh boʻlishimiz mumkin. Mazkur jarayon soha faoliyatining ish samaradorligini oshiradi. Respublika arxiv muassasalariga kelib tushayotgan mavzuli va ijtimoiy-huquqiy soʻrovlarning soni ortayotganligini hisobga olib, hozirgi kundagi dolzarb

masala sifatida arxiv muassasalarida saqlanayotgan shaxsiy tarkib hujjatlarining ma'lumotlar bazasini yaratishga kirishildi. Buning uchun respublika arxiv muassasalaridan ularda saqlanayotgan shaxsiy tarkib hujjatlari haqida ma'lumotlar to'planib, yagona ma'lumotlar bazasi tashkil etildi. So'ngra bu ma'lumotlar bazasi asosida hujjatlarni elektron qidiruv tizimi tashkil etildi. Bundan ko'zlangan maqsad quyidagicha:

Masalan, arxivga fuqaro yoki tashkilotdan so'rov kelib tushsa, bu hujjatni topish uchun xat orqali boshqa arxivga murojaat etmasdan, balki mavjud ma'lumotlar bazasidan qidiriladi va olingan natijaga qarab hujjatni qaysi arxivda joylashganligi aniqlanib, murojaat etuvchiga ma'lumot beriladi yoki so'rov aynan o'sha arxivga ijro uchun yuboriladi. Natijada fuqarolardan va tashkilotlardan tushgan so'rovlar tezkor ijro etilishiga, ortiqcha sarf-xarajatlar kamayishiga, hujjat haqidagi ma'lumotlar bir joyda to'planishiga hamda arxivda ish samaradorligi oshishiga erishiladi. Agar bevosita ma'lumotlar bazasining dasturiy ta'minotiga to'xtalib o'tadigan bo'lsak, dastur ikki qismdan iborat:

Birinchi qism—ma'lumotlarni elektron qidiruv tizimi. Bu qism foydalanuvchilar uchun bo'lib, ma'lumotlar quyidagi mezonlar asosida izlanadi:

- hujjat nomi bo'yicha;
- hujjatga oid yil bo'yicha;
- hujjatga oid yillar oralig'i bo'yicha.

Yana bir narsani ta'kidlash joizki, dasturdan lokal tarmoqda foydalanish mumkinligi eng muhim jihatlardan biridir. Agar ma'lumotlar bazasi uchun alohida server va foydalanuvchilar uchun alohida kompyuter xonalari tashkil qilinsa, foydalanuvchilar mijoz sifatida boshqa kompyuterlardan turib ma'lumotlar bazasidan foydalanish imkoniga ega bo'ladilar. Bu esa foydalanuvchilar uchun kerakli hujjatni iloji boricha o'zlari hohlagan tarzda izlash imkonini yaratadi.

Ushbu tizimning afzalliklaridan yana biri uni doimiy tarzda arxivlar saqloviga kelib tushayotgan hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilan to'ldirib borish mumkin. Bu ma'lumotlar bazasi arxiv ish unumini keskin oshishiga olib kelar ekan, demak, bu ma'lumotlar bazasini nafaqat arxivda saqlanayotgan shaxsiy tarkib hujjatlari haqidagi ma'lumotlar uchun, balki arxiv ish faoliyatining boshqa yo'nalishlari uchun ham qo'llash mumkin. Masalan, Markaziy davlat arxivi misolida olib qaraladigan bo'lsa, u yerda asosan kataloglar bilan ishlanadi. Bu kataloglar so'ralgan hujjatni tezda topish imkonini yaratadi. Arxivda bu



jarayon ham elektron ko‘rinishga keltirilgan. Lekin bularning hammasi bitta kompyuter uchun mo‘ljallanib ishlangan. SHu sababli hamma ma’lumotlarni bazaga joylashtirish juda sekinlik bilan davom etmoqda. Agar yuqoridagi dastur elektron katalogga qiyosan, ya’ni ma’lumotlarni saqlash maydonlari va boshqa qidiruv mezonlari qo‘shilgan holda takomillashtirilsa, bu ma’lumotlar bazasidan elektron katalog ko‘rinishida foydalanish mumkin. Bundan asosiy maqsad, elektron katalogni lokal tarmoqda ishlashini ta’minlash, bazaga ma’lumotlarni bir vaqtning o‘zida kiritishga bir necha xodimni jalb etishdan iborat.

**Hozirgi kunda ushbu ma’lumot qidiruv tizimi «O‘zarxiv» Agentligida sinovdan o‘tmoqda. Kelajakda bu dasturni takomillashtirib, bazadagi mavjud ma’lumotlar** qatorida ushbu hujjat qaysi yig‘majild va qaysi ro‘yxatda joylashganligi haqidagi ma’lumotlarni ham qo‘shish mumkin. Bu esa hujjatni izlab topish vaqtini yana ham keskin ravishda kamayishiga olib kelishi mumkin. Bundan tashqari ushbu tizimdan internet orqali foydalanish imkoniyatlari ko‘rib chiqilmoqda, bundan ko‘zlangan maqsad fuqarolar qayerda bo‘lishlaridan qat’iy nazar, o‘zlariga kerakli arxiv hujjatlarining qayerda saqlanayotganligi haqida ma’lumotni internet orqali olishlari mumkin.

## ILOVALAR

### **O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI ARXIVLAR TO‘G‘RISIDA**

(Birinchi chaqiriq O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining o‘n to‘rtinchi sessiyasida 1999 yil 15 aprelda qabul qilingan)

#### **1-modda. Qonunning maqsadi va vazifalari**

Ushbu Qonun arxivlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishda yuzaga keladigan munosabatlarni hamda O‘zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatini tartibga soladi. Qonun O‘zbekiston hududida mavjud bo‘lgan barcha arxiv hujjatlarini to‘liq qamrab olishga, O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining yaxlitligini saqlab qolishga va fuqarolar, jamiyat va davlatning ijtimoiy, madaniy, ilmiy va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini hisobga olish, ekspertiza qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgandir.

#### **2-modda. Arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlari**

O‘zbekiston Respublikasining arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iborat. Qoraqalpog‘iston Respublikasida arxiv ishi Qoraqalpog‘iston Respublikasi qonun hujjatlari bilan ham tartibga solinadi. Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

#### **3-modda. Asosiy tushunchalar**

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

Arxiv-Arxiv hujjatlari majmui, shuningdek arxiv muassasasi yoki korxonasi, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo‘linmasi;

Arxiv hujjatlari-qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo‘lyozma va mashinada o‘qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari,

chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek turli moddiy ashyolardagi yozuvlar;

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

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

Arxiv hujjatlarini doimiy saqlash–ularni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash;

Arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash-ularni arxivlarda qonun hujjatlarida belgilangan davr mobaynida saqlash;

Arxiv hujjatlarini depozitar saqlash-ularni hujjatlar mulkdori bilan arxiv, muzey, kutubxona o‘rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo‘yicha belgilanadigan shartlar asosida mulkdorning arxiv hujjatlariga nisbatan mulk huquqini saqlab qolgan holda arxivda, muzeyda, kutubxonada saqlash.

#### **4-modda. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi**

Hujjatlarida O‘zbekiston xalqining moddiy va ma’naviy hayoti aks ettirilgan barcha arxiv fondlarining majmui O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi deb hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi. Davlat arxivlarida va davlatning boshqa hujjatxonalarida doimiy saqlanayotgan hujjatlar, shuningdek davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida, prokuraturalar, sudlar, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida, banklarda, O‘zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonalarida va konsullik muassasalarida vaqtincha saqlanayotgan arxiv hujjatlari davlat arxiv fondini tashkil etadi. Nodavlat yuridik shaxslarning faoliyati natijasida to‘plangan arxiv hujjatlari, shuningdek fuqarolarning shaxsiy arxivlari nodavlat arxiv fondini tashkil etadi. Hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasining Milliy arxiv fondiga 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‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligi belgilaydi. (O‘zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism).

Hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritish masalasini hal qilish uchun yuridik va jismoniy shaxslar davlat arxiv

muassasasining talabiga binoan hujjatlarni ekspertizaga taqdim etishlari shart.

### **5-modda. Arxiv hujjatlariga bo'lgan mulkdorlik**

Davlat arxiv fondining hujjatlari davlat mulkidir va ular davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish, oldi-sotdi yoki mulk huquqini berish bilan bog'liq boshqa bitimlar ob'ekti bo'lishi mumkin emas hamda faqat vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Nodavlat arxiv fondlarining hujjatlari nodavlat yuridik shaxslarning-fond egalarining mulkidir. Jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari shu shaxslarning xususiy mulkidir. Vafot etgan fuqarolarning arxiv hujjatlari, qonun bo'yicha yoki vasiyatnoma bo'yicha merosxo'rlar bo'lmasa, shuningdek arxivning egasini aniqlash imkoniyati bo'lmasa, davlat mulkiga o'tadi.

### **6-modda. Arxivlar tuzish huquqi**

O'zbekiston Respublikasining yuridik va jismoniy shaxslari arxivlar tuzish huquqiga egadir. O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat arxivlari (ularning filiallari) tegishli ravishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi tomonidan tuziladi.

Viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) hamda Toshkent shahar davlat arxivi tegishli viloyat va Toshkent shahar hokimlarining qarori bilan tuziladi. Maxfiy arxivlar tuzishga yo'l qo'yilmaydi.

### **7-modda. Arxiv hujjatlarini doimiy saqlash huquqi**

Davlat arxiv fondining hujjatlari davlat hujjatxonalarida doimiy saqlanishi kerak. Hujjatlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshiradigan, ularning asralishi va ulardan foydalanishni ta'minlaydigan davlat arxivlari va ularning filiallari davlat arxiv fondi hujjatlarining asosiy hujjatxonalari hisoblanadi. Davlat arxiv fondi hujjatlarini vazirliklar va idoralarda doimiy saqlash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi bilan kelishilgan idoraviy normativ hujjatlar asosida amalga oshiriladi. (O'zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism). Davlat arxiv fondining hujjatlarini doimiy saqlash vazifasi topshiriladigan vazirliklar va idoralarning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

### **8-modda. Idoraviy arxivlar**

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash, ulardan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy va boshqa maqsadlarda foydalanish uchun idoraviy, birlashgan idoraviy yoki idoralararo arxivlar tuzishlari mumkin. Idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlanayotgan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi va u vakolat bergan davlat arxiv muassasalari amalga oshiradi. Ro'yxatdan o'tkazish tartibi va ro'yxatdan o'tish guvohnomasining shakli O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi. (O'zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism). Davlat arxiv fondining hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatining me'yorlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilab qo'yiladi. Idoraviy arxivda vaqtincha saqlash muddatlari o'tganidan keyin doimiy saqlanishi kerak bo'lgan arxiv hujjatlari belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshiriladi. Idoraviy arxivlarning arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tasdiqlagan nizomda belgilanadi.

### **9-modda. Fuqarolarning shaxsiy arxivlari**

Xususiy mulkida arxiv hujjatlari bo'lgan fuqarolar ularning asralishini ta'minlaydilar va arxiv hujjatlarini doimiy yoki depozitar saqlash uchun davlat arxivlari, muzeylari va kutubxonalariga topshirishlari mumkin. Depozitar saqlash uchun topshirilgan arxiv hujjatlari, ularning mulkdorlari hujjatlarni saqlash shartnomasini o'z vaqtida uzaytirmagan bo'lsalar va mazkur hujjatlar arxivga, muzeyga va kutubxonaga topshirilgan paytdan boshlab yuz yil mobaynida ularni talab qilib olmasalar, davlat mulkiga o'tadi.

### **10-modda. Qayta tashkil etilayotgan va tugatilayotgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv fondlari**

Korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qayta tashkil etilganda ularning arxiv hujjatlarini kelgusida saqlash ular tomonidan tegishli davlat arxiv muassasalari bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Korxonalar, muassasalar va tashkilotlar tugatilganda ularning arxiv fondi hujjatlari tegishli davlat arxivlariga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda topshiriladi.

### **11-modda. Arxiv ishini davlat tomonidan boshqarish**

Arxiv ishini davlat tomonidan boshqarish O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari tomonidan arxivlar ishini boshqarish vakolatli davlat organlari orqali amalga oshiriladi. (O‘zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism). Arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organlari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligi hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalaridir. (O‘zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism), (Oldingi tahririga qarang) O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasining davlat arxivlari (ularning filiallari), viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivi bevosita arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organlariga bo‘ysunadi. Arxiv ishini boshqarish vakolatli davlat organining faoliyatini tashkil etish tartibi hamda tuzilishi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

### **12-modda. Davlat arxiv muassasalarini moliyalash**

Davlat arxiv muassasalarini moliyalash tegishli byudjetlar mablag‘lari hisobiga, shuningdek byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga amalga oshiriladi. Pullik xizmatlar ko‘rsatishdan hamda moliyalashning boshqa qo‘shimcha manbalaridan olinadigan mablag‘lar arxiv muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirishga hamda ularning xodimlarini moddiy rag‘batlantirishga yo‘naltiriladi.

### **13-modda. Arxiv muassasalarining xizmatlari**

Davlat arxiv fondi muassasalari va idoraviy arxivlar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilagan tartibda xizmatlar ko‘rsatadi. Fuqarolarning huquqlari va manfaatlarini ijtimoiy himoya qilish uchun zarur bo‘lgan arxiv ma‘lumotnomalarini, shuningdek davlat hokimiyati va boshqaruv organlariga arxiv ma‘lumotnomalarini va hujjatlarning nusxalarini berish bepul amalga oshiriladi.

### **14-modda. Arxivlarni butlash**

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

hujjatlarini shartnoma asosida mulk qilib olishlari mumkin. Fuqarolarning arxiv hujjatlari sotilayotganda davlat arxivi ularni mulk egasi e'lon qilgan narxida sotib olishda ustivor huquqqa ega. Nodavlat yuridik shaxslarning arxivlari va fuqarolarning shaxsiy arxivlari davlat arxiv fondi hujjatlaridan butlanishiga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga butlash maqsadida topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar, tashkilotlarning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi tomonidan belgilanadi. (O'zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism).

**15-modda. Hujjatlar saqlanishini ta'minlash yuzasidan hujjatlar mulkdorlarining majburiyati**

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritilishi lozim bo'lgan hujjatlarning mulkdorlari ularning saqlanishini ta'minlashlari va ko'payib borishiga ko'maklashishlari shart. Alohida qimmatli va noyob arxiv hujjatlarining sug'urta nusxalari tayyorlab qo'yiladi. Arxiv hujjatlarini alohida qimmatli va noyob hujjatlar jumlasiga kiritish, shuningdek ularning sug'urta nusxalarini tayyorlash va saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi tomonidan belgilanadi. (O'zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism). Qimmatli, noyob arxiv hujjatlarining lozim darajada asralishini ta'minlamayotgan nodavlat yuridik shaxslar sud qarori bilan hujjatlarga bo'lgan mulk huquqidan mahrum etilishlari mumkin, shundan so'ng bu hujjatlar saqlash uchun tegishli davlat arxiviga topshiriladi.

**16-modda. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga olish**

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining hujjatlari, ularning saqlanayotgan joyidan qat'iy nazar, davlat hisobiga olinishi kerak. Mazkur hujjatlarni davlat hisobiga olish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi tomonidan belgilanadi. (O'zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi modda matni).

**17-modda. Arxiv hujjatlaridan foydalanish**

O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar davlat arxiv fondining arxiv

hujjatlaridan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda foydalanadilar. Nodavlat arxiv fondining hujjatlari, shu jumladan jismoniy shaxslarning xususiy mulki sifatida o'zida saqlanayotgan arxivlar yuridik va jismoniy shaxslarning foydalanishi uchun fond egalari bilan berilishi mumkin bo'lib, ular arxiv hujjatlarining asralishini ta'minlash maqsadida ulardan foydalanishni cheklashlari mumkin. Cheklashlar Xizmat topshirig'ini bajarayotgan huquqni muhofaza qilish, nazorat qiluvchi organlarning xodimlariga nisbatan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda tatbiq etilmaydi. Arxiv hujjatlarining maxfiylik darajasi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining davlat va tijorat sirini o'z ichiga olgan hujjatlaridan foydalanishga doir cheklashlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi. Fuqarolarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoki ularning hayoti va xavfsizligiga tahdid tug'diruvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlaridan foydalanishga doir cheklashlar, hujjatlar tayyorlangan vaqtdan e'tiboran yetmish besh yil muddatga belgilanadi. Ushbu muddatdan oldin ana shunday hujjatlardan foydalanishga fuqaroning o'zi tomonidan, uning vafotidan so'ng esa - uning merosxo'rlari tomonidan ruxsat berilishi mumkin. Davlat arxiv muassasalari davlat arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni ular ilmiy-texnik ishlovdan o'tkazilayotgani yoki qayta tiklanayotgani munosabati bilan cheklab qo'yish huquqiga egadir.

### **18-modda. Arxiv ishi sohasidagi xalqaro hamkorlik**

O'z arxivlariga ega bo'lgan yuridik va jismoniy shaxslar arxiv ishi sohasidagi xalqaro hamkorlikda qonun hujjatlariga muvofiq ishtirok etishlari mumkin. O'zbekiston Respublikasidan chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini qaytarish xalqaro shartnomalar asosida amalga oshiriladi.

### **19-modda. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining O'zbekistondan olib chiqilishi**

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining asl nusxalarini yoki ularning o'rnini bosuvchi nusxalarini O'zbekistondan olib chiqilishiga yo'l qo'yilmaydi, ushbu moddaning ikkinchi qismida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining hujjatlarini chet elda ko'rgazmaga qo'yish yoki qayta tiklash maqsadida O'zbekistondan vaqtincha olib chiqilishiga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv»



Agentligining ruxsati bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yo‘l qo‘yiladi. (O‘zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuni tahriridagi qism).

**20-modda. Nizolarni hal etish**

Arxivlardan foydalanish masalalariga doir nizolar sud tomonidan hal etiladi. Yuridik va jismoniy shaxslar arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun yetkazilgan zarar o‘rnini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplashlari shart. Zarar o‘rning qoplanishi aybdorlarni qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikdan ozod etmaydi.

**21-modda. Arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlarining buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo‘ladilar.

O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti I.A.Karimov

Toshkent shahri, 1999 yil 15 aprel,

№ 768-1.

# **O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI**

03.02.2004 y. N 49

## **O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHINI BOSHQARISHNI YANADA TAKOMILLASHTIRISH TO‘G‘RISIDA**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Davlat boshqaruvi respublika organlari tizimini takomillashtirish to‘g‘risida» 2003 yil 9 dekabrda PF-3358-son Farmoniga muvofiq hamda arxiv ishini boshqarish organlari faoliyati samaradorligini oshirish, arxivlarning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va rivojlantirish maqsadida Vazirlar Mahkamasi

### **QAROR QILADI:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi («O‘zbosharxiv» boshqarmasi) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligi («O‘zarxiv» Agentligi)ga aylantirilsin.

2. Quyidagilar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligining asosiy vazifalari etib belgilansin:

- arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;

- arxiv ishi sohasidagi qonun hujjatlarining amalga bajarilishini va ularga rioya etilishi ustidan ta’sirchan nazoratni amalga oshirishni ta’minlash;

- O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini shakllantirish, ularning saqlanishini, davlat hisobini ta’minlash va ulardan foydalanish;

- 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 ish tajribasini o'rganish va ommalashtirish.

3. Belgilab qo'yilsinki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasining huquq va majburiyatlari bo'yicha huquqiy vorisi hisoblanadi.

#### 4. Quyidagilar:

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligining tashkiliy tuzilmasi va uning xodimlarining cheklangan umumiy soni 10 nafardan, shu jumladan boshqaruv xodimlari soni 9 nafardan iborat bo'lgan markaziy apparati tuzilmasi 1 va 2-ilovalarga muvofiq;

Arxiv ishi hududiy boshqarmalarining namunaviy tuzilmasi 3-ilovaga muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi to'g'risidagi nizom 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi Bosh direktoriga markaziy apparat tuzilmasiga belgilangan xodimlar soni va ish haqi fondi doirasida o'zgartirishlar kiritish huquqi berilsin.

5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi Bosh direktorning bir nafar o'rinbosari va shaxsiy tarkibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan 5 kishidan iborat hay'at bo'lishiga ruxsat etilsin.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligining Bosh direktori maqomiga ko'ra vazirning birinchi o'rinbosariga, Bosh direktor o'rinbosari vazir o'rinbosariga tenglashtirilsin.

6. Belgilab qo'yilsinki, arxiv ishi hududiy boshqarmalarining boshliqlari Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Raisi,

viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari bilan kelishuv bo'yicha «O'zarxiv» Agentligining Bosh direktori tomonidan lavozimga tayinlanadilar va lavozimdan ozod etiladilar.

7. Belgilansinki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi markaziy apparati va hududiy organlari, shuningdek unga qarashli davlat arxivlarining ta'minoti xarajatlari davlat byudjeti mablag'lari va amaldagi qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa manbalar hisobiga moliyalashtiriladi.

8. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

Har yili respublika byudjetini shakllantirishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi va uning hududiy organlari ta'minoti va ularning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash uchun zarur mablag'larni nazarda tutsin;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligiga markaziy apparat uchun ikkita yengil avtomobilni saqlashga limitni saqlab qolsin.

9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi bir oy muddatda arxiv ishi bo'yicha tegishli hududiy organlarni qayta tashkil etsin va ular to'g'risidagi nizomni tasdiqlasin.

10. O'zbekiston matbuot va axborot agentligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligini O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi kutubxonasi uchun tarixiy ilmiy nashrlar va davriy matbuotning nazorat nusxalarini oluvchi tashkilotlar ro'yxatiga kiritsin.

11. Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligi, O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi:

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi tizimi muassasalari, respublikaning boshqa manfaatdor vazirliklari va idoralari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq arxiv ishi bo'yicha oliy va O'rta maxsus, kasb-hunarga oid ma'lumotli kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlashni va ularning malakasini oshirishni tashkil etsinlar;

Arxiv ishi bo'yicha oliy va O'rta maxsus, kasb-hunarga oid ma'lumotli kadrlarni tayyorlovchi, qayta tayyorlovchi va ularning malakasini oshiruvchi o'quv yurtlarini yuqori malakali o'qituvchilar bilan ta'minlasinlar;

O'zbekiston matbuot va axborot agentligi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi bilan birgalikda «Arxivshunoslik» kursi bo'yicha zarur darsliklar, o'quv dasturlari va metodik qo'llanmalar nashr etilishini ta'minlasinlar.

12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligining markaziy apparati Toshkent shahar, CHilonzor ko'chasidagi, 2-uyga joylashtirilsin.

13. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida» 1999-yil 30-oktyabrdagi 482-son qarorining (O'zbekiston Respublikasi QT, 1999-y., 10-son, 62-modda) 1-bandi to'rtinchi xatboshi o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

14. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» Agentligi, manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan birgalikda bir oy muddatda amaldagi qonun hujjatlariga ushbu qarordan kelib chiquvchi o'zgartirish va qo'shimchalar to'g'risida Vazirlar Mahkamasiga takliflar kiritsin.

15. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining o'rinbosari A.A.Azizxo'jayev zimmasiga yuklansin.

Vazirlar Mahkamasining Raisi      I.A.Karimov

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar  
Mahkamasi huzuridagi Bosharxiv  
boshqarmasining 2001 yil 29 iyun  
№11-sonli buyrug‘i bilan  
TASDIQLANGAN**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT ARXIVLARI  
O‘QUV XONALARIDA ARXIV HUJJATLARIDAN  
FOYDALANUVCHILARNING ISHLASH QOIDALARI**

O‘zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o‘quv xonalarida arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilarning ishlash Qoidalari 1992 yil 8 dekabrda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining «Arxivlar to‘g‘risida»gi Qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining №5-sonli (1277) Axborotnomasi, 91-98 betlar), O‘zbekiston Respublikasining «Axborot olish kafolatlari va undan foydalanish erkinligi to‘g‘risida»gi qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining № 4-5 sonli (1252-1253) Axborotnomasi, 36-38 betlar), O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida»gi № 482-sonli qaroriga (O‘RQT, 1999 yil 30 oktyabr, 27-54 betlar) muvofiq ishlab chiqildi.

Qoidalar foydalanuvchilarning O‘zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o‘quv xonalarida (ko‘rish zallari, fono (ovozli) hujjatlar va shu kabilarni eshitish xonalarida) hujjatlar bilan ishlash tartibini belgilab beradi.

Arxiv xodimlarining ish tartibi, foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish sohasidagi vazifalari, ularning javobgarligi, O‘zbekiston Respublikasining qonunlari va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O‘zarxiv» Agentligi tasdiqlagan arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlar bilan belgilanadi.

## **I. Umumiy qoidalar**

1. Barcha foydalanuvchilar arxiv hujjatlaridan foydalanishda teng huquqqa egadirlar.
2. O‘quv xonalariga qatnaganligi, arxiv hujjatlaridan foydalanganligi uchun haq olinmaydi.
3. O‘quv xonalarining ishlash tartibi arxivlar rahbariyati tomonidan

belgilanadi.

## **II. Foydalanuvchilarni arxivlarning o‘quv xonalariga qo‘yish tartibi**

4. Ilmiy-tadqiqot muassasalarining rejalariga muvofiq ilmiy ish olib borayotgan yoki xizmat topshirig‘ini bajarayotgan foydalanuvchilar o‘zlarini yuborgan tashkilotlarning xatlarini taqdim etadilar.

5. SHaxsiy tashabbusi bilan tadqiqot olib borayotgan foydalanuvchilar o‘quv xonalariga shaxsiy arizalari asosida qo‘yiladi.

6. Xatlarni yoki shaxsiy arizalarda foydalanuvchilarning familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi, ma‘lumoti, ilmiy darajasi, unvoni, tadqiqot mavzui, xronologik doirasi, maqsadi va boshqalar ko‘rsatiladi.

7. O‘quv xonada ishlash uchun ruxsat arxivlar rahbariyati tomonidan foydalanuvchilarga zarur bo‘lgan muddatga, odatda rasmiylashtirish kundan boshlab 1 yilga beriladi. Zarurat tug‘ilgan taqdirda muddatni uzaytirish masalasi arxiv rahbariyati bilan kelishib olinadi.

Foydalanuvchi tadqiqot mavzusini o‘zgartirsa yangi xat taqdim etishi kerak.

8. 16 yoshga yetmagan, sud tomonidan huquqiy salohiyatga qobiliyatsiz deb topilgan shaxslar hujjatlar bilan ishlashga qo‘yilmaydi.

9. Barcha foydalanuvchilar o‘quv xonalari ishiga doir Qoidalar bilan tanishib chiqadilar va so‘rov varaqasi to‘ldiradilar (Ilova).

10. O‘quv xonalariga ruxsatnomalarni rasmiylashtirish foydalanuvchi shaxsini tasdiqlovchi hujjat taqdim etgan taqdirda amalga oshiriladi.

### **III. Foydalanuvchilarning huquqlari, burchlari va javobgarliklari**

11. Foydalanuvchilarga arxivda mavjud bo'lgan ma'lumotnomalar (yo'lko'rsatkichlar, ro'yxatlar, kataloglar, sharhlar va shu kabilar), yig'majildlar va hujjatlar, shu jumladan kinohujjatlarning pozitiv nusxalari, fotohujjatlar (pozitiv bosma nusxalar yoki fotokataloglar kartochkalariga bosilgan nazorat nusxalari tarzidagi) fono-hujjatlar, shuningdek mikronusxalar bilan, audio-vizual mashinada o'qiladigan hujjatlar bilan ishlash uchun texnikaviy jihozlar beriladi.

12. Arxivlarning o'quv xonalarida ishlaydigan foydalanuvchilar quyidagi huquqlarga egadirlar:

a) O'quv xonalarining ish tartibi to'g'risida, arxivlar o'quvxonalari orqali ko'rsatadigan xizmatlar va ularni taqdim etish shart-sharoitlari haqida axborot olish;

б) Tadqiqotlar mavzui yuzasidan arxivlarda mavjud bo'lgan hujjatlarning tarkibi va mazmuni to'g'risida arxiv mutaxassislari maslahatlarini olish;

в) Tadqiqotlar mavzui bo'yicha hujjatlarni berish va ulardan nusxa ko'chirishdagi mavjud cheklashlar to'g'risida, shuningdek ular amal qiladigan muddatlar haqida axborot, shu jumladan yozma shaklda axborot olish, munozarali masalalarni hal qilish uchun foydalanuvchilar arxivlarning rahbariyatiga, O'zbekiston Respublikasi arxiv ishini boshqarish organlariga, shuningdek belgilangan tartibda sud organlariga murojaat qilishlari mumkin;

г) Arxiv hujjatxonasi fondlaridagi bosma nashrlardan (ilmiy ma'lumotnoma kutubxonasidan), ma'lumotnoma-axborot fondlaridan (MAF) foydalanish;

д) Tadqiqot mavzui yuzasidan arxiv hujjatlaridan nusxalar olishga buyurtma berish yoki o'zi mustaqil nusxalar, o'ziga berilgan yig'majildlar va hujjatlardan, arxiv ma'lumotnomalaridan ko'chirmalar olish;

e) Arxivlar rahbariyatining ruxsatnomasi bo'yicha o'zining texnikaviy vositalari (shaxsiy kompyuter, magnitofon, diktofon va shu kabilar)dan foydalanish yoki arxivlarning texnikaviy vositalarini ijaraga olish. Texnikaviy vositalardan foydalanishga boshqa foydalanuvchilar ishiga halaqit bermagan taqdirdagina yo'l qo'yiladi;

ë) O'quv xonalari xodimlari bilan kelishilgan holda o'quv xonaga mashinkada ko'chirilgan va bosma matni, ilmiy ishning



grankasini keltirish. Bu materiallarni keltirish va olib ketish ruxsatnoma bo'yicha amalga oshiriladi.

Foydalanuvchilarning qo'lyozma materiallari ruxsatnomasiz olib chiqib ketiladi.

13. Foydalanuvchilar tarjimonlar yoki yordamchilari bilan birga kelishlari mumkin.

14. Foydalanuvchilar quyidagilarga amal qilishlari shart:

a) O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash qoidalariga rioya qilish;

b) O'quv xonaga har gal kelganda o'quv xonaga qatnashlarni qayd etish jurnalida ro'yxatdan o'tish;

v) Ko'rib chiqilgan yig'majildlardan foydalanish varaqlarini to'ldirish, bunda foydalanish sanasini, familiyasi, ismi va ota ismini (aniq qilib) ko'rsatish, foydalanish xarakterini (nusxa ko'chirish, ko'chirma olish, ko'rib chiqish va hokazo, foydalanilgan varaqlarining raqamlari) qayd etish;

g) Har galgi qatnash oxirida o'ziga berilgan ro'yxatlar, yig'majildlar (saqlash birliklari), hujjatlar, bosma nashrlarni o'quv xona xodimiga topshirish;

d) Mikrofotonusxalar va maxsus manbalardagi hujjatlar bilan ishlaganda asbob-uskunalar va plenka bilan muomala qilish texnikaviy talablariga rioya etish;

e) O'quv xonaning ish tartibiga rioya qilish;

yo) Davlat arxivlari o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash qoidalarini buzgan foydalanuvchi arxivning o'quv xonasida shug'ullanish huquqidan mahrum etilishi mumkin. Bu haqidagi qaror arxiv rahbariyati tomonidan qabul qilinadi va bu foydalanuvchini arxivga qo'yish to'g'risida iltimos qilgan tashkilotga ma'lum qilinadi;

j) Arxiv hujjatlariga shikast yetkazgan va o'g'irlagan, shuningdek arxivga moddiy ziyon yetkazgan foydalanuvchilar amaldagi Respublika qonunlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

#### **IV. Yig'majildlar, hujjatlar, mikrofotonusxalar, bosma nashrlarni berish, ilmiy-ma'lumotnoma apparatini taqdim etish tartibda**

15. Arxiv hujjatlari, hujjatlar, mikrofotonusxalar, bosma nashrlardan foydalanuvchilarga ularni berish to'g'risidagi buyurtmalar asosida taqdim etiladi.

16.Arxiv hujjatlari, bosma nashrlar va arxiv ma'lumotlari foydalanuvchilarga berilgan har bir material birligi uchun buyurtma blankasiga imzo qo'ygan holda beriladi. Foydalanuvchi buyurtma berilgan materiallarni olganda buyurtma blankasiga imzo qo'yadi.

17.Foydalanuvchiga bir vaqtning o'zida 5 ta ro'yxat, 25 ta yig'majild (mikrofotonusxalarning 25 ta byusti) yoki eshitish vaqti 3 soatdan ortiq bo'lmagan kinohujjatlar, fono (ovozli) hujjatlar saqlash birligi berilishi mumkin.

18.Buyurtma berilgan yig'majildlar, hujjatlar va boshqa materiallarni berish muddati arxiv rahbariyati tomonidan belgilanadi, lekin buyurtma rasmiylashtirilgan kundan boshlab 3 kundan oshmasligi lozim.

19.O'quv xonada saqlanayotgan ro'yxatlar, ma'lumotnoma-axborot nashrlari va boshqa bosma materiallar foydalanuvchilarga buyurtma berilgan kuni beriladi.

20.Ro'yxatlar foydalanuvchilarga 5 kungacha muddatga, arxiv yig'majildlari va mikrofotonusxalar 1 oyga beriladi.

Alohida qimmatli hujjatlar foydalanuvchilarga 5 kungacha muddatga beriladi.

Noyob hujjatlar 1 kunga beriladi.

O'quv xonalarida yig'majildlar va hujjatlarni saqlash va foydalanish muddatlarini uzaytirish o'quv xona xodimlari bilan alohida qimmatli hujjatlarni saqlash va foydalanish muddatlarini uzaytirish arxiv rahbariyati bilan kelishiladi.

Takroran yig'majildni berish muddatlari arxiv rahbariyati tomonidan belgilanadi. O'quv xonaga qatnolmagan taqdirda takroran berish odatda 3 oydan keyin o'tkaziladi.

21.Foydalanish fondi mavjud bo'lgan taqdirda qog'oz asosidagi asl nusxa hujjatlar odatda o'quv xonaga berilmaydi.

Asl nusxa hujjatlar favqulodda hollardagina arxiv rahbariyatining ruxsati bilangina berilishi mumkin. Masalan, hujjatning tashqi xususiyatlarini o'rganish zarur bo'lib qolgandagina, texnikaviy jihozlar nosoz bo'lganda, hujjatlarning nusxalari sifatsiz bo'lganda va boshqa hollarda.

Kino, surat va fono hujjatlarning faqat nusxasi beriladi.

22.Arxiv hujjatlarining saqlanishini ta'minlash maqsadida quyidagilarga ruxsat etilmaydi:

a) O'quv xonalariga portfellar, sport va xo'jalik xaltalari, zontlar bilan kirish;

б) CHEkishga, oziq-ovqat mahsulotlarini iste'mol qilishga, ichimliklar ichishga maxsus ajratilgan joylardagina ruxsat etiladi.

в) Hujjatlarni o'quv xonadan olib chiqish, ularni boshqa shaxslarga berish, varoqlarni bir yig'majilddan boshqasiga olib qo'yish, arxiv hujjatlari ustiga qo'yilgan qog'oz varaqlariga yozish, varaqlarning burchaklarini qayirish, yig'majildlarga yot buyumlarni solib qo'yish, hujjatlardan kalkaga nusxa ko'chirish, yig'majildlarni ochiq holda, quyosh nuri va elektr yorug'ligida uzoq vaqt mobaynida himoyalanmagan tarzda qoldirish;

г) Hujjatlar bilan ishlashda yelim, skotch, yozuv mashinkasi shtrixi, nusxa ko'chirish qog'ozi, marker, siyohli ruchka, qaychi va boshqa qirquvchi buyumlardan foydalanish;

д) Arxiv hujjatlari matnlariga tuzatishlar kiritish, ularga belgi qo'yish, o'zgarish qilish, ostiga chizish ta'qiqlanadi.

23. Foydalanuvchilar ro'yxatlar, yig'majildlar (saqlash birliklari), hujjatlar va boshqa materiallarni olish chog'ida o'quv xona xodimining ishtiroki bilan ularning holati va saqlanishini tekshirib chiqadilar. Biror-bir nuqsonlar uchraganda, yig'majildlar varaqlarining tushib qolishi, varaqlarning raqamlanishida xatolar borligi aniqlanganda o'quv xona xodimiga bu haqda xabar berishlari lozim.

24. Yig'majildlar va hujjatlarni berishni rad qilish yoki keyinga surish asoslangan bo'lishi lozim, hamda quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

а) Yig'majildlar va hujjatlar jismonan qoniqarsiz holatda bo'lganda;

б) Respublika qonunlariga muvofiq yoki fondni tashkil etuvchining hujjatlarini doimiy saqlashga topshirish chog'ida hujjatlardan foydalanishni cheklaganda;

в) Xizmatga doir topshiriqlarni amalga oshirish zarur bo'lganda (ma'lumotnoma ishi, fondlarga mavzuiy ishlov berish, ta'mirlash, axborot materiallarini tayyorlash, ilmiy-texnikaviy ishlov berish va hokazolar);

г) Yig'majildlar boshqa muassasalarga vaqtincha foydalanish uchun berilganda;

д) Yig'majildlar boshqa foydalanuvchiga berilganda;

е) Buyurtma berilgan yig'majildlar ko'rgazmaga qo'yilganda.

25. Ilmiy-texnikaviy ishlov berilmagan yig'majildlar (hujjatlar) o'quv xonaga berilmaydi.

## **TAYANCH IBORALAR**

**Hujjatlar yig'majildi** – hujjatlar saqlanadigan maxsus g'ilof.

**Qonun hujjatlari** – qonun kuchiga ega bo'lgan rasmiy hujjat.

**Savolnoma** – muayyan ma'lumotlarni to'plash uchun yig'ilgan savollar ro'yhati.

**Arxiv sharhlari** – bu ayrim hujjatlar majmuasi tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tartibli axborotni o'z ichiga olgan ma'lumotnomalardir.

**Katalog** – bu arxiv ma'lumotnomasining bir turi bo'lib, hujjatlar haqidagi axborotlar, mavzular, tarmoqlar bo'yicha guruhlantirilgan bo'ladi.

**Arxiv ko'rsatkichi** – arxiv fondlari to'g'risida muntazam tartibda axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomasidir.

**Savol varaqasi** – muayyan mavzudagi savollarni va ularga beriladigan javoblarni o'z ichiga olgan matnli hujjat.

**Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash tarxi**– bu ma'lum mantiq bilan ro'yxatlashtirilgan va hujjatlardan olingan axborotni ro'yxatlashtirilshga mo'ljallangan katalogning turkum bo'laklari ro'yxatidir.

**Normativ hujjatlar** – u yoki bu qoida, normalar joriy qilingan hujjatlar.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi: O‘n ikkinchi chaqiriq O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining o‘n birinchi sessiyasida 1992 yil 8 dekabrda qabul qilingan. (O‘zbekiston Respublikasining 1993 yil 28 dekabrda qabul qilingan Qonuniga muvofiq kiritilgan o‘zgartirishlar bilan).- T.: O‘zbekiston, 2001.- 39 b.
2. O‘zbekiston Respublikasi «Arxivlar to‘g‘risida»gi Qonun // Xalq so‘zi.- 1999.- 7 may.
3. Karimov I.A. Ozod va obod Vatan erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz. T.8.- T.: O‘zbekiston, 2001.- 432 b.
4. Karimov I.A. Xavfsizlik va tinchlik uchun kurashmoq kerak.- T.: O‘zbekiston, 2002.- 432 b.
5. Karimov I.A. Biz tanlagan yo‘l demokratik taraqqiyot va ma‘rifiy dunyo bilan hamkorlik yo‘li.- T.11.- T.: O‘zbekiston, 2003.- 319 b.
6. Karimov I.A. Konstitutsiya yurtimizdagi yangi hayot yangi jamiyat barpo etishning huquqiy poydevori.- T.: O‘zbekiston, 2003.- 47 b.
7. Karimov I.A. Erishgan marralarimizni mustahkamlab islohotlar yo‘lidan borish asosiy vazifamiz.- T.: O‘zbekiston, 2004.- 61 b.
8. Karimov I.A. Inson, uning huquq va erkinliklari hamda manfaatlari—eng oliy qadriyat.- T.: O‘zbekiston, 2005.- 48 b.
9. Karimov I.A. O‘zbek xalqi hech qachon, hech kimga qaram bo‘lmaydi.- T.: O‘zbekiston, 2005.- 160 b.
10. Karimov I.A. Imperiya davrida bizni ikkinchi darajali odamlar deb hisoblashar edi.- T.: O‘zbekiston, 2005.- 164 b.
11. Karimov I.A. Bizning bosh maqsadimiz jamiyatni demokratlashtirish va yangilash, mamlakatni modernizatsiya va isloh qilishdir.- T.: O‘zbekiston, 2005.- 96 b.
12. Alimov I.A. va boshq. Arxivshunoslik: O‘quv qo‘llanma / I.A.Alimov, F.Ergashev, A.Bo‘tayev.- T.: SHarq, 1997.- 80 b.
13. Alimov I.A. Arxivshunoslik: O‘quv qo‘llanma.- Andijon, 2005.- 103 b.
14. Ahmedov B.P. Tarixdan saboqlar.- T.: O‘qituvchi, 1994.- 432 b.
15. Ahmedov B.P. O‘zbek xalqlari manbalari.- T., 1991.- 161 b.
16. Abdaliyeva Z.X. Istiqlol va arxiv xizmati.- T., 2004.- 38 b.
17. Abdaliyeva Z.X. Istiqlol va arxiv xizmati.-T., 2008.- 67 b.
18. Arxivlar xalq boyligi // Xalq so‘zi.- 2007.- 6 iyun.
19. Millat va tarix // Axborotnoma.- 2004.- №27.- B.32-41.

20. Tirik o‘tmish // Xalq so‘zi.- 2002.- 25 may.
21. «O‘zarxiv» Agentligining 2006 yil bajargan ishlari to‘g‘risida axborot// Axborotnoma.- 2006.- №30.- B.39-47.
22. Tarix hujjatlarda yashaydi// Axborotnoma.- 1996.- №16.- B.1-6.
23. Arxivlarda hujjatlardan foydalanish// Axborotnoma.- 2004.- №27.- B.9-12.
24. [www.archive.uz](http://www.archive.uz)
25. [www.archivespayvaz.uz](http://www.archivespayvaz.uz)
26. [www.ros.arxiv.ru](http://www.ros.arxiv.ru)
27. [www.bilimdon.uz](http://www.bilimdon.uz)

## MUNDARIJA

|   |            |
|---|------------|
| Kirish.....   | 3          |
| <b>I BO‘LIM</b>   | <b>10</b>  |
| <b>O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHI<br/>TARIXI.....</b>  |            |
| 1.1 Turkistonda arxiv ishi (1917-1924 yillar) .....   | 10         |
| 1.2 O‘zbekistonda arxiv ishining tashkil qilinishi (1925-1940<br>yillar) .....  | 14         |
| 1.3 1941-1945 yillarda O‘zbekistonda arxiv ishi.....  | 19         |
| 1.4 Urushdan keyingi davrda O‘zbekistonda arxiv ishi (1946-<br>1960 yillar) .....   | 22         |
| 1.5 O‘zbekistonda arxiv ishining yanada takomillashtirili-shi<br>(1961-1990 yillar) .....   | 26         |
| 1.6 Mustaqil O‘zbekistonda arxiv ishi.....  | 33         |
| 1.7 O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi tarixi va<br>bugungi faoliyati.....   | 43         |
| 1.8 O‘zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot<br>hujjatlari Markaziy davlat arxivi tarixi va bugungi<br>istiqbollari..... | 47         |
| 1.9 O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar<br>Markaziy davlat arxivining tarixi va bugungi faoliyati...             | 51         |
| <b>II BO‘LIM</b>  |            |
| <b>O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ARXIV ISHI<br/>NAZARIYASI.</b>  | <b>57</b>  |
| 2.1 O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini<br>turkumlash.....   | 57         |
| 2.2 Hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish.....  | 61         |
| 2.3 O‘zbekiston Respublikasi arxivlarini butlash.....   | 64         |
| 2.4 Hujjatlarni hisobga olish.....  | 68         |
| 2.5 O‘zbekiston Respublikasi MAF hujjatlariga ilmiy -<br>ma’lumotnoma apparatini tashkil qilish.....                                  | 69         |
| 2.6 O‘zbekiston Respublikasi MAF hujjatlaridan foydalanishni<br>tashkil etish.....  | 85         |
| 2.7 Arxiv tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish.....   | 88         |
| 2.8 Axborot–kommunikatsiya texnologiyalarining arxiv ishini<br>rivojlantirishdagi o‘rni.....  | 102        |
| <b>ILOVALAR</b>   | <b>107</b> |
| O‘zbekiston Respublikasining «Arxivlar to‘g‘risida»gi<br>Qonuni.....  | 107        |

|   |            |
|---|------------|
| O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining<br>«O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni<br>yanada takomillashtirish to‘g‘risida»gi Qarori..... | <b>116</b> |
| O‘zbekiston Respublikasi Davlat Arxivlari O‘quv xonalarida<br>Arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilarning ishlash<br>qoidalari.....                                | <b>120</b> |
| Tayanch iboralar.....   | <b>127</b> |
| Foydalanilgan adabiyotlar.....  | <b>128</b> |



**S.X. Davlatov,  
Z.X. Abdaliyeva**

**ARXIV ISHINING  
NAZARIYASI VA TARIXI**

**O'quv qo'llanma**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Nashr uchun mas'ul | Z.Jo'rayev |
| Muharrir           | N.Saidov   |
| Texnik muharrir    | A.Obidov   |
| Musahhih           | S.Akromova |

**Bosishga ruxsat etildi 14 oktyabr 2008 yil  
Bichimi 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub> nashr. t. Adadi 100 nusxa.  
Buyurtma № 1240**

**«Arnaprint» MCHJ bosmaxonasida bosildi. Toshkent X.Boyqaro-51**