

725  
N 84

# ARXIVSHUNOSLIK



425  
A-14

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
FANLAR AKADEMIYASI

O'ZBEKISTONNING ENG YANGI TARIXI MASALALARI  
BO'YICHA MUVOFIQLASHITIRUVCHI-METODIK MARKAZ

# ARXIVSHUNOSLIK

O'zbekiston Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi  
5120300 – Tarix (jahon mamlakatlari bo'yicha)  
bakalavriat yo'nalishi talabalari uchun  
darslik sifatida tavsiya qilgan

-5487-

TOSHKENT

«TIRON-IQOBOL»

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
TOSHKENT VILOYATI CHIRCHIQ  
DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI  
AXBOROT RESURS MARKAZI



**M 84 Arxivshunoslik.** Darslik. / O'zbekistonning eng yangi tarixi masalalari bo'yicha Muvofiglashtiruvchi-metodik markaz, 2018. – T.: "Turon-Iqbol", 2018. – 352 b.

**Mas'ul muharrir:**

*Z.A. Saidbobojev* – tarix fanlari nomzodi, dotsent.

**Tagrirlash:**

*N.A. Mustafajeva* – tarix fanlari doktori;

*M.S. Isakova* – tarix fanlari doktori.

Darslikda O'zbekistonda arxiv sohasining rivojlanishi tarixi, uning huquqiy-me'yoriy asoslari va arxiv ishining tashkil qilinishi, arxiv muassasalari fondlarini jamlash, hujjatlar bilan ishlash, ularni turkumlash, sharhlash, kataloglashtirish, ro'yxatdan o'tkazish, qayd qilish, ulardan foydalanish va mazkur jarayonlarga taalluqli bo'lgan hujjatlarni rasmiylashtirish, shuningdek, arxiv sohasini boshqarish hamda avtomatlashtirish mavzulariga oid nazariy va amaliy ma'lumotlar o'tin olgan.

Darslik O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2017-yil 28 iyundagi 434-sonli buyrug'iga asosan nashrga tavsiya etilgan.

Darslik PZ-20170928749 raqamli "O'zbekiston mustaqillikka erishishining tarixiy shart-sharoitlari ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy va madaniy omillar" mavzusidagi amaliy loyiha doirasida tayyorlandi.

© O'zbekistonning eng yangi tarixi masalalari bo'yicha Muvofiglashtiruvchi-metodik markaz, 2018.

ISBN 978-9943-14-547-4 © «TURON-IQBO'LBOL» nashriyoti, 2018.

## MUNDARIJA

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>SO'Z BOSHI</b> .....                                                                                          | 7  |
| ( <i>t.f.d., prof. Raximov M.A.</i> )                                                                            |    |
| <b>1-MAVZU. ARXIVSHUNOSLIK FANI HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA</b> .....                                                | 11 |
| 1. Arxivlarning davlat va jamiyat hayotidagi o'rni.                                                              |    |
| 2. Arxivshunoslik fani va uning maqsad, vazifalari.                                                              |    |
| 3. Arxivshunoslik usullari.                                                                                      |    |
| 4. Arxivshunoslikning boshqa fanlar bilan bog'liqligi.                                                           |    |
| ( <i>t.f.n., dots. Burjueva X.A.</i> )                                                                           |    |
| <b>2-MAVZU. ARXIVLARINING ILMIY-MALUMOTNOMA APPARATI</b> .....                                                   | 26 |
| 1. O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlarga ilmiy ma'lumotnoma apparatini (IMA) tuzish tartibi.   |    |
| 2. Yo'l ko'rsatkich, ro'yxat, tavsif, sharhlar va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.                                 |    |
| 3. Kataloglar va ularning turlari, kataloglarni tuzish tartibi.                                                  |    |
| 4. IMA qo'shimcha ma'lumotnomalari.                                                                              |    |
| ( <i>t.f.d., prof. Alimov I.A., t.f.n., dots. Saidbobojev Z.A.</i> )                                             |    |
| <b>3-MAVZU. ARXIV HUJJATLARI QIMMATLILIGI EKSPERTIZASINI O'TKAZISH TARTIB-QOIDALARI</b> .....                    | 45 |
| 1. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy maqsad va vazifalari.                 |    |
| 2. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy bosqichlari.                          |    |
| 3. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi mezonlari.                                                   |    |
| 4. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish jarayoni va uning natijalarini rasmiylashtirish. |    |
| ( <i>t.f.n. Xamidova M.S.</i> )                                                                                  |    |

#### 4-MAVZU. ARXIV HUJJATLARIDAN FOYDALANISH TARTIBLARI..... 59

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari.
  2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartib-qoidolari.
  3. So'rovnomalar va ularni berish tartibari.
- (*t.f.n. Xanidova M.S.*)

#### 5-MAVZU. ARXIV HUQUQI ..... 73

1. Arxiv huquqi tushunchasi.
  2. O'zbekistonda arxiv ishi qonunchiligi.
  3. O'zbekiston Respublikasida arxiv sohasigi oid hukumat qarorlari.
- (*t.f.n., dots. Saidboboyev Z.A., t.f.n., dots. Ismoilov M.M.*)

#### 6-MAVZU. ARXEOGRAFIYA VA UNING VAZIFALARI..... 98

1. Arxeografiyaning predmeti, maqsad va vazifalari.
  2. Arxeografik materiallarning tadqiq qilinishi tarixidan.
  3. Hujjatlarni nashr qilish tartibi.
  4. Hujjatlarni arxeografik rasmiylashtirish.
- (*t.f.n., dots. Rahmonqulova Z.B.*)

#### 7-MAVZU. ARXIV ISHI MENEJMENTI ..... 123

1. Arxiv ishi menejmenti tushunchasi.
  2. Arxiv ishini boshqarish tarixidan.
  3. Arxivlar faoliyatini rejalatirish, hisobga olish va hisobot qabul qilish.
  4. Kadrlar bilan ishlash.
- (*tex.f.n., dots. Abdullayev A.X., Daurova Sh.X.*)

#### 8-MAVZU. ARXIV ISHIGA ZAMONAVIY AXBOROT TEXNOLOGIYALARINI JORIY ETISH ..... 149

1. Arxiv ishini avtomatlashtirishning tarixiy bosqichlari.
  2. Arxiv sohasida qo'llaniluvchi zamonaviy axborot texnologiyalari.
  3. Arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini yaratish amaliyoti.
  4. Arxivlar faoliyati modernizatsiyasi: yutuq va kamchiliklar.
- (*t.f.d., dots. Isakova M.S.*)

#### 9-MAVZU. DASTLABKI ARXIVLARNING TASHKIL ETILISHI. QADIMGI DUNYO ARXIVLARI ..... 168

1. Dastlabki arxivlarning shakllanishi va turlari.
  1. Qadimgi Sharq davlatlari arxivlari.
  2. Misrda qadimgi davr arxivlari.
  3. Qadimgi Yunonistonda arxiv ishi.
  4. Qadimgi Rim arxivlari.
- (*t.f.n., dots. Buriyeva X.A., Choriyev Sh.Sh.*)

#### 10-MAVZU. O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI TARIXIDAN (QADIMGI DAVRDAN 1917-YILGACHA)..... 202

1. O'rta Osiyoda qadimgi davr arxivlari.
  2. O'rta asrlarda O'rta Osiyo arxivlar tarixidan.
  3. Amir Temur davrida arxivlar.
  4. O'zbekiston hududida xonliklar davriga oid arxivlar tarkibi.
  5. Turkiston general-gubernatorligi davrida arxiv ishi.
- (*t.f.n. Jumayev U.X., Choriyev Sh.Sh., Usmanov F.Q.*)

#### 11-MAVZU. 1917-1940-YILLARDA O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI ..... 237

1. Turkiston ASSR da arxivlarning paydo bo'lishi.
  2. Arxiv ishi markaziy boshqarmasi (Tsuardel) faoliyati.
  3. 1930-yillarda O'zSSR da arxiv ishi.
- (*t.f.n. Jumayev U.X., Choriyev Sh.Sh.*)

#### 12-MAVZU. 1941-1990-YILLARDA O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI ..... 263

1. 1941-1955-yillarda O'zbekistonda arxiv ishi tarixi.
  2. 1958-1985-yillarda O'zbekistonda arxiv ishining asosiy xususiyatlari.
  3. O'zbekistondagi ijtimoiy-siyosiy jarayonlarning arxiv ishiga ta'siri (1985-1991-yillar).
- (*Adilov J.X., Hamrayev S.A.*)

#### 13-MAVZU. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING MARKAZIY DAVLAT ARXIVLARI ..... 287

1. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi (O'ZR MDA)ning tashkil topishi va faoliyati.



2. O'zR MDAdagi tarixiy hujjatlar.
3. O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozi hujjatlar Markaziy davlat arxivi (O'zR KSOH MDA) tarixi va hujjatlar tavsifi.
4. O'zbekiston Respublikasi Ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy Davlat arxivi (O'zR ITTH MDA) faoliyati. (Saidbobojeva G.N.)

#### 14-MAVZU. MUSTAQIL O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI ..... 307

1. O'zbekiston arxivlari faoliyati va mustaqillikning dastlabki yillarida arxiv tizimining islohi qilinishi. Arxiv tizimi boshqaruvi. Arxiv turlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat arxivlarining xalqaro aloqalari.
3. Arxivlarni texnik ta'minlash va foydalanish vositalarini takomillashtirish.
4. Kadrlar zaxirasini shakllantirish va ta'lim muassasalarida arxivshunos mutaxassislarini tayyorlash masalalari. (Djabbarova Z.X., Sugunov O.X.)

#### GLOSSARIY ..... 328

#### MUALLIFLAR HAQIDA MALUMOT..... 348

## SO'Z BOSHI

Insoniyat sivilizatsiyasining ming yillar davomida kechgan tarixiy jarayonlari va unda erishgan yutuqlari haqidagi qimmatli ma'lumotlar turli davrlarda yaratilgan manbalarda aks etadi. Ayniqsa yozma manbalar va ular orasida o'zining asilligi, mazmun-mohiyati, xilma-xilligi bilan alohida ahamiyatga ega bo'lgan arxiv hujjatlari dunyo mamlakatlari, davlatlar ravnaqi, xalqlar madaniyati, jamiyat hayoti, siyosiy, iqtisodiy, madaniy-ma'naviy rivojlanishi bilan bog'liq muhim axborot beruvchi vosita hisoblanadi.

Hozirgi zamonda ko'plab davlatlarda arxiv hujjatlarini jamlash, saqlash, tartibga solish hamda ulardan foydalanish uchun sharoitlar yaratib berayotgan arxiv muassasalari faoliyat yuritib keladi. Jahonda mashhur sanalgan arxivlar qatorida Fransiya Milliy arxivlari, AQSH Milliy arxivi, Buyuk Britaniya Milliy arxivi, Germaniya Federal arxivi, Avstraliya Milliy arxivi, Italiya Markaziy davlat arxivi, Vatikan arxivi, Rossiya Federatsiyasi davlat arxivi, Belarussiya Respublikasi Milliy arxivi, MDH davlatlarining markaziy arxivlari va yana boshqa tanig'li arxiv muassasalarini qayd etish mumkin. Ularda qadimiy davrlardan boshlab to hozirgi zamonga qadar millionlab hujjatlar to'planib minglab arxiv fondlariga jamlangan. Shu jumladan, Markaziy Osiyo mintaqasida joylashgan mamlakatlarning yirik arxivlari qatorida O'zbekistonda faoliyat yuritib kelayotgan Markaziy davlat arxivlari qimmatli tarixiy hujjatlarga boy bo'lgan muassasalari sifatida e'tirof qilinadi. Ularda saqlanayotgan tarixiy hujjatlar tarixiy o'tmishni birlamchi manbalar asosida yoritishda hamda zamonaviy davrda davlat, jamiyat, insonlar hayo-



ta'lim bilim yurtlarida yo'lga qo'yilib, ayni vaqtda o'z faoliyatida arxiv hujjatlaridan nodir manba sifatida foydalanaidigan boshqa turli kasb egalari arxivshunoslik sohasidan fan asosiga taalluqli bilimlarni berish ishlari amalga oshirilmoqda. Xususan, fanga doir yangi o'quv adabiyotlari, qo'llanmalar, yo'riqnomalar tayyorlanib, nashr etilmoqda. Qo'lingizdagi ushbu darslikni ham ana shu yo'l'dagi harakatlardan biri sifatida baholash mumkin.

Mazkur adabiyotda arxivshunoslik sohasiga oid nazariy va amaliy bilimlarga doir ma'lumotlar o'rin olgan. Arxivshunoslik sohasi, uning tarkibiga kiritilgan fanlar, arxiv muassasalari faoliyatini tashkillashtirish, fondlarni jamlash, hujjatlarni turkumlash, kataloglash va indekslash, arxiv ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish, elektron arxivlar tizimini yaratish, arxiv sohasi va tashkilotlarni boshqarish, xodimlar bilan ishlash tartiboti, arxivlarni rivojlantirish masalalari yoritib berilgan. Shuningdek, arxivlarning jahonda paydo bo'lishi va ularning turlari, O'zbekiston hududida arxivlarning shakllanishi va tarixiy rivojlanishi va hozirgi tizimiga oid masalalari yoritilgan. Keltirilgan ma'lumotlar arxivshunoslik sohasidagi bilim va ko'nikmalarni hosil qilishga yordam beradi, ayni vaqtda tarixiy manbalarga hurmat bilan qarash, hujjatlardan to'g'ri foydalanish, xalqimizning boy tarixiy o'tmishi va mamlakatimizning hozirgi taraqqiyoti davomida vujudga kelgan qimmatli meros – arxiv hujjatlarini avaylab-asrashga o'rgatadi.

Darslikda jamlangan mavzular tajribali va yosh olimlar tomonidan keng manbalar va adabiyotlarni tadqiq etish orqali tayyorlanib, bunda turli metodologik yondashuvlarga amal qilindi.

Mualliflar jamoasi hamda Markaz xodimlari darslik borasida bildirilgan fikr-mulohazalar hamda takliflar uchun o'z minnatdorchiligini bildiradi.

*Tarix fanlari doktori, professor Raximov M.A.*

## 1-MAVZU. ARXIVSHUNOSLIK FANI HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA

### REJA

1. Arxivlarning davlat va jamiyat hayotidagi o'rni.
2. Arxivshunoslik fani va uning maqsad, vazifalari.
3. Arxivshunoslik uslublari.
4. Arxivshunoslikning boshqa fanlar bilan bog'liqligi.

**Arxivlarning davlat va jamiyat hayotidagi o'rni.** Insoniyatning paydo bo'lishi, kishilik jamiyatiga birlashib yashashi, sivilizatsiyalarning yaratilishi va ravnaqi to'g'risida guvohlik beruvchi birlamchi manbalar, bu arxeologik topilmalar, me'moriy obidalar, tarixiy buyumlar, ashyolar, etnografik ma'lumotlar, yozma manbalar, arxiv hujjatlari va boshqa turdagi moddiy va ma'naviy meros yodgorliklaridir. Haqoniy tarixni yoritish maqsadida olimlar ularga asosan ilmiy izlanishlarni olib boradilar va muhim tadqiqotlarni amalga oshirishga muvaffaq bo'ladilar. Qo'lga kiritilgan natijalar asosida tarixiy taraqqiyot bosqichlari, jarayonlari, rivojlanish omillari, g'urubiyatlari va o'ziga xos xususiyatlari aniqlanadi. Tarixiy o'tmishni o'rganish nafaqat tarixiy bilimlarga ega bo'lish, balki tegishli saboqlar chiqarish va kelajak uchun istiqbol rejalarini ishlab chiqishda muhim ahamiyat kasb etadi. Shu tariqa tarixning yaratilishiga zamin bo'lib xizmat qiluvchi manbalar qimmatli meros hisoblanadi. Ularni avaylab-asrash davlat va jamiyat oldiga qo'yilgan dolzarb vazifalar sirasiga kiritiladi.

Tarixiy manbalarining o'ziga xos turini tashkil etgan va turli tarixiy davrlarda vujudga kelib, sivilizatsiyalar tarixiga doir ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan yozma manbalarining alohida o'rni bor. Ularning yaratilishi qadimgi davrlardan boshlab to



hozirgi vaqtga qadar kechgan jarayonlar bilan bevosita bog'liq. Yozma manbalar sirasiga rasmiy hujjatlar, qo'lyozmalar, olimlarning asarlari, xo'jalik va turmushga, fan va texnika sohaslariga oid barcha yozma ma'lumotlar kiritiladi.

Yozma merosning katta qismi, xususan, davlat boshqaruv, xalqaro diplomatik aloqalar, qonunchilik masalalari, xo'jalik ishlari, boshqa turdagi iqtisodiy va ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar asosan turli arxivlarda saqlanib kelgan. Hozirgi davrda ham bunday ma'lumotlarning aksariyati arxivlarda jamlanib ular maxsus nazoratda saqlab kelinadi.

Dastlab arxiv hujjatlari hukmdor saroyi, diniy inshoot, kutubxona, olim-ulamo, mulkdor shaxs uyi, turli ustaxona, savdo tashkilot, bank muassasasi, o'quv dargohida saqlangan bo'lsa, keyingi davrlarda, ayniqsa o'rta asrlardan boshlab, ko'p hududlarda qimmatli ma'lumotlarni o'zida mujassam etgan hujjatlar uchun maxsus binolar – arxivlar quriladi va ularning faoliyati bilan bog'liq ma'lum qoidalar ishlab chiqiladi. Yangi davrga kelib arxiv hujjatlari nafaqat davlat boshqaruv idoralari yoki hukmdor tabaqalarga tegishli, balki butun xalq mulki ekani jamiyatda e'tirof etiladi va ulardan keng ommalashishga imkoniyatlar yaratiladi.

Insoniyat tarixi davomida arxiv hujjatlariga bo'lgan katta e'tibor ularga bo'lgan ehtiyoj, mazkur manbalarining davlat va jamiyat hayotida tutgan o'rni va ahamiyati bilan belgilanadi. Arxiv manbalaridan siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy, madaniy-ma'rifiy maqsadlarda keng foydalaniladi.

Tarixga nazar solinsa, hukmdorlar o'rtasida taxt uchun kurash, hududiy masalalarda kelishmovchilik yuzaga kelganda, aynan arxivlarda saqlanayotgan xon shajaralari, diplomatik bitimlar yordamida ularga yechim topish mumkin bo'lgan. Turli tabaqalarga mansub aholi o'rtasida yer-suv, mol-mulk bilan bog'liq nizolar kelib chiqqanda, bunga tegishli rasmiy hujjatlar, yorliq, hadya, oldi-sotti shartnomalari yordamida bahsli

masalalarga oydinlik kiritilgan. Xalq xo'jaligi, ilm-fan, madaniyat va san'at sohaslarida erishilgan yutuqlar, to'plangan tajribalar avloddan-avlodga uzatib kelingan va bunda turli xil ma'lumotlar aks ettirilgan hujjatlar mazkur jarayonlar bilan bog'liq axborotni yetkazib berishda muhim vosita vazifasini bajargan. Shu bois turli tarixiy davrlarda jamiyatda qimmatli ma'lumotlar aks etgan hujjatlarni avaylab-asrash, ularni maxsus joylarda saqlash va himoyalash, bebaho meros sifatida avlodlarga taqdim etish ishlari davom etib kelgan va bu masalaga davlat tomonidan alohida e'tibor qaratilgan.

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

Respublikamizda mustaqillik yillarida arxiv muassasalari va arxiv ishi sohasiga alohida e'tibor berilib, mazkur jarayonda arxivlar faoliyatining huquqiy-me'yoriy asoslarini yaratish ishlari yo'lga qo'yildi. Arxiv sohasini rivojlantirish uchun zarur shart-sharoitlar yaratib berildi. Arxivlarda saqlanayotgan hujjatlar bilan ishlashning tartib-qoidalari ishlab chiqilib, arxiv texnologiyalari takomillashtirildi. Davlat va jamiyat ehtiyojlari uchun talab qilinadigan ma'lumotlarni tezkor topish va o'rnatilgan tartibga ko'ra taqdim qilish ishlari yo'lga qo'yilib, bunda arxiv jamg'armalari hujjatlari to'g'risida ro'yxatlar tuzish va ularni elektron shaklda yuritish alohida samaraga ega. Shuningdek, O'zbekistonning davlat arxivlari hamda xorijiy mamlakatlarda ish olib borayotgan arxivlar o'rtasida hamkorlik aloqalari o'rnatishda o'zaro manfaatli shartnomalar tuzishga muvaffaq bo'lingi. Arxivshunoslik sohasi rivojiga respublika hukumati, mutaxassislar, olimlarning sa'y-harakatlari alohida hissa bo'lib qo'shil-



di. Arxiv manbalaridan ilmiy izlanishlar olib borishda, huquqiy masalalarni hal qilishda, aholi va tashkilotlarning, hukumat idoralarning ijtimoiy so'rovlarini qondirishda, turli madaniy-ma'rifat tadbirlar o'tkazishda keng foydalanish yo'lga qo'yildi.

### **Arxivshunoslik fani va uning maqsad, vazifalari.**

Arxiv deganda hozirgi davrda qimmatli hujjatlar, ma'lumotlar saqlanadigan joy, shuningdek, shunday manbalarining ma'lum majmuasi tushuniladi. Ya'ni arxivlar turli idoralarga, shaxslarga, jamiyatga, davlatga tegishli bo'ladi va shunga ko'ra o'ziga xos tarkibga, nomlanishiga, xususiyatlarga ega. "Arxiv" atamasi lotincha "archivum" va yunoncha "archeon" – "muassasa" so'zidan olingan, qadimgi davrlardan muomalaga kiritilgan.

*Arxivshunoslik* – bu arxivlar faoliyatini o'rganuvchi, arxiv ishini nazariy, uslubiy, huquqiy va amaliy masalalarini ishlab chiquvchi kompleks ilmiy fandır.

Arxivshunoslikning *predmetini* arxivlar va ularning faoliyatini olib borish asoslari tashkil qiladi.

Arxivshunoslik fanining *obyekti* sifatida arxivlar, arxiv hujjatlari, arxiv ishini tashkil qilish va rivojlantirish omillari hamda uslublari tushuniladi.

Fanning *maqsadi* – arxiv muassasalari faoliyatining xususiyatlarini o'rganish hamda arxiv ishini nazariy-uslubiy va amaliy jihatlarini yoritish.

Arxivshunoslik fani *vazifalariga* quyidagilar kiradi:

- arxiv va arxiv muassasalari faoliyatini tadqiq etish;
- arxiv idoralarda ish yuritish tartibotini belgilash va u bilan tanishtirish;
- arxiv hujjatlari bilan ishlash qoidalarini aniqlash va o'rgatish;

– arxivlar, arxiv jamg'armalari, arxiv hujjatlaridan foydalanish omillari va uslublarini belgilash va ularni o'rgatish;

– arxiv sohasining huquqiy asoslari haqidagi bilimlarni umumlashtirib taqdim etish;

– arxiv muassasalarini rivojlantirish va ularda zamonaviy texnologiyalarni qo'llash usullarini talqin qilish;

– arxivlar va arxiv ishi tarixi va hozirgi holati xususida umumiy tasavvur hosil qilish hamda ma'lumotlar berish;

– arxivshunoslik fanining dolzarb muammolarini aniqlash;

– arxivshunoslik sohasiga oid atamalar haqida tushuncha berish.

Kompleks ilmiy talimot sifatida arxivshunoslik fani bir nechta *tarkibiy qismlardan* iborat, xususan:

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

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

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

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

Har bir mamlat va xalqaro miqyosda arxiv ishini tashkil-lashtirishning huquqiy asoslari bo'lib xizmat qiluvchi arxiv sohasiga oid me'yoriy-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati bilan *arxiv huquqi* tanishtiradi.



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

*Arxiv statistikasi* arxiv ishi holatini ko'rsatkichlar nomenklaturasi (davlat arxivlari, fondlar, saqlov birliklari va hokazolar soni)ga ko'ra tavsiflovchi mavjud va to'ldirib boriladigan ma'lumotlarga statistik ishlov berish qoidalarini o'rganuvchi fan. Arxiv statistikasi fani arxivlar faoliyati bilan bog'liq miqdoriy ko'rsatkichlar, shuningdek, sohaga oid dinamik o'zgarishlarni tadqiq etadi. Statistik ishlarni amalga oshirish, arxivshunoslikning rivojlanishini bashorat qilishda, shuningdek, arxiv ishi boshqaruvini avtomatlashtirilgan tizimlar orqali boshqarishni takomillashtirishda muhim ahamiyatga ega.

*Automatlashtirilgan arxiv texnologiyalari* nomli sohada arxiv idoralarida qo'llaniluvchi texnik vositalar va jihozlarning turlari va ulardan foyalanish qoidalari, shuningdek, zamonaviy arxivlarda yangi texnika, elektron asboblalar bilan ishlash hamda ularni takomillashtirish yo'llari o'rganiladi.

Arxivshunoslikning mazkur tarkibiy qismlarining har biri arxiv ishlarning muayyan tarmog'ini talqin etadi va uni rivojlantirishga xizmat qiladi.

**Arxivshunoslik uslublari.** Arxivshunoslik fanini o'rganishda turli omillar va uslublardan foydalaniladi va bunda bir qancha ilmiy uslublar alohida ahamiyat kasb etadi. Bular jumlasiga tizimli yondashuv, funksional tahlil, qiyosiy tahlil, axborot tahlili, bashoratning retrospektiv usuli, matematik-statistik uslub, manbaviy tahlilni kiritish mumkin.

*Tizimni yondashuv* uslubida o'rganilayotgan obyekt ma'lum qismlarga ajratilib, so'ng ularning o'ziga xos xususiyatlari va qonuniyatlari tadqiq etiladi. Ushbu uslubni ham murakkab, ham oddiy obyektlarga nisbatan qo'llash maqsadga muvofiq va buning natijasida muhim ma'lumotlarni qo'llga kiritish mumkin. Arxiv hujjatlarini mazkur yondashuvda o'rganish jarayonida ularni

atroflicha tadqiq etish, shuningdek, ayni vaqtda ularni muayyan hujjatlar tizimining bir bo'lagi sifatida qabul qilish zarur bo'ladi. Ushbu uslubda hujjatlar nafaqat ma'lum bir tashkilot hujjatlari bilan solishtirilishi, balki tizimga tegishi bo'lgan barcha tashkilotlarning hujjatlari bilan taqqoslanishi talab qilinadi. Arxiv hujjatlarini tizimli yondashuv uslubida o'rganish tadqiq etishning zarur bosqichi bo'lib, uning yordamida samarali natijalar qo'lga kiritiladi.

*Funksional tahlil* uslubining mohiyati obyektini u bajaradigan vazifalaridan kelib chiqib tadqiq etishni taqozo etadi. Hujjat bilan ishlash borasida mazkur uslubdan foydalanilganda dastlab hujjat tegishli yoki aloqador bo'lgan boshqaruv muassasasi yoki tashkilot bajaradigan vazifalar bilan tanishib chiqiladi, so'ng hujjatning maqsadi, axboroti va ahamiyati, ya'ni uning vazifasi talqin qilinadi. Keyingi navbatda hujjatga umumiy baho beriladi. Shuni ham e'tiborga olish joizki, funksional tahlil nafaqat hujjatlarga baho berish va ularni o'rganishning ilmiy uslubini sanaladi, balki u mamalakat Arxiv fondining axborot tarkibini bashorat qilishga ham xizmat qiladi, ya'ni unga asoslanib, kelajakda Arxiv fondida jamlanishi lozim bo'lgan hujjatlar majmualari aniqlanadi.

*Bashorat qilishning retrospektiv* uslubida kelajakda yaratiladigan hujjatlarning qaysi turlari, ularning o'rtasidagi turdosh hujjatlari singari, Arxiv fondiga kiritilishi lozimligi aniqlab beriladi. Bashoratning ham funksional tahlil, ham retrospektiv uslublari bir-biri bilan uzviy bog'liq holda qo'llaniladi, sababi, retrospektiv uslub bilan qo'lga kiritilgan ma'lumotlar aynan funksional tahlil uslubida olingan natijalarni to'ldiradi.

Arxivshunoslik sohasida *axborot tahlili* uslubi keng qo'llaniladi. Zero hujjatlardagi axborotlar turli mazmun, shakl va ko'rinishlarga ega bo'ladi va shu sababli ularning ahamiyati ham har xil darajalarda baholanadi, ayni vaqtda uning takrorlanishi holatlariga ham e'tibor qaratiladi. Hujjatlarda mujassamlangan



axborotni tahlil etishda uning mazmuni bilan bir qatorda hajmi ham o'rganib chiqilishi zarur va bunda *matematik ushblar* ham qo'llaniladi. Axborot tahlili ushbu tadqiq etilayotgan hujjatning axborotligi va qimmatini aniqlashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Arxiv hujjatlari bilan ishlashda *manbaviy tahlil* ushbu alohida ahamiyatga ega bo'lib, u o'zining keng qamrovligi va bosqichma-bosqich amalga oshirilishi bilan izohlanadi. Jumladan, hujjatning muallifi, ma'lum shaxs yoki tashkilotga tegishligi, kelib chiqishi, yozilgan tili, shakli, qanday materialdan tayyorlanganligi va hokazolar o'rganiladi. Mazkur ushbu hujjatning barcha ichki va tashqi xususiyatlarini aniqlash va yoritib berish imkonini beradi.

Umuman olganda, arxivshunoslik sohasida barcha ilmiy ushblardan maqsadi tarzda foydalaniladi. Ularni to'g'ri tanlanishi arxiv hujjatlarini atroflicha o'rganish jarayonining sifatini oshirishda, aniq xulosalar chiqarishda katta samara beradi.

Arxivshunoslik fani bir nechta tarkibiy qismlardan tashkil topgan murakkab kompleks ilmiy fan bo'lishi bilan birga bir qator gumanitar va tabiiy fanlar bilan ham bog'liq. Bular jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin: tarix, tabiiy va texnik fanlar tarixi, adabiyot va san'at tarixi, davlat muassasalari tarixi, manbashunoslik, maxsus tarixiy fanlar, hujjatshunoslik, informatika, matematika, kibernetika, fizika, kimyo, biologiya, geografiya va boshqalar.

**Arxivshunoslik fanining boshqa fanlar bilan bog'liqligi.** Ma'lumki, *tarix* fani kishilik jamiyati taraqqiyoti jarayonlari, davrlari, uning qonuniyatlari va harakatlantiruvchi kuchlarini o'rganadi. Tarixiy bilimlarga tayangan holda mamlakat Milliy arxiv fondi (MAF)ni jamlash, arxiv muassasalarini tashkil qilish, jamg'armalarni shakllantirish, hujjatlarni tasniflash ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjati sifatida ma'lum manbani qabul qilish va keyinchalik uni saqlab, avlodlarga yetka-

zish ham aynan uning tarixda bajaragan vazifasidan kelib chiqadi. Ushbu hujjatni tarixiyligi, qimmatligi, muhimligini belgilash jarayonida arxivshunoslarga chuqur tarixiy bilimlar zarur bo'ladi. Arxiv jamg'armalarini tashkil etishda arxivshunoslar to'plangan hujjatlarning dastlab davriyligi, so'ngra ma'lum tashkilot yoki shaxsga tegishligi, keyingi navbatda hujjatning turini inobatga oladilar. Tabiiyki, mazkur ishlarni amalga oshirishda ular tarixiy davrlar va muhim voqea-hodisalar, mashhur tarixiy shaxslar, turli sohalarida yuz bergan o'zgarishlardan xabardor bo'lishlari lozim.

*Hujjatshunoslik* fan sohasi hujjatlarning paydo bo'lishi qonuniyatlari, ularni yaratish usullari, hujjatlar almashinuvi, hujjatlarni jamlash tizimlarini o'rganadi. Arxiv muassasalari-ning asosiy ishlash obyekti arxiv hujjatlari bo'lgani bois, ushbu soha mutaxassislari hujjatlarning turi, tizimi, ularni yaratish qoidalari, rasmiylashtirilishi, yuritilishi, saqlanishi, foydalalanish uchun taqdim etilishi va hokazo jarayonlar xususida aniq tasavvurga va puxta bilim, ko'nikmalarga ega bo'lishlari lozim. Hujjatshunoslikka oid bilimlar yordamida arxivshunos hujjatlarning mohiyatini ularning yaratilishi bilan bog'liq ma'lumotlarni tahlil qilish nuqtai nazaridan aniqlaydi va natijada hujjatlarni tashkillashtirish, tasniflash va ro'yxatga olish shakllarini to'g'ri tanlashga muvaffaq bo'ladi. Bunda nafaqat hujjatshunoslikning zamonaviy tizimlari, balki turli tarixiy davrlarda mavjud qonuniyatlarini bilishi zarur hisoblanadi. Shuningdek, hujjatshunoslik sohasida qo'llaniladigan ushblar vositasida arxivshunoslar istiqbolida arxiv hujjatlarini jamlashga doir tajribalarni amalga oshirishlari, istiqbol rejalari tuzishlari mumkin bo'ladi. Bu borada arxivshunoslikda hujjatshunoslik fanining yutuqlaridan keng foydalaniladi.

*Manbashunoslik* fani arxivshunoslik bilan uzviy bog'liq bo'lib, u hujjatlarni tadqiq etish ushblari, manbaviy hujjatlarning ichki va tashqi xususiyatlarini tahlil qilish usullari,



ularni tasniflash hamda sharhlash qoidalarini taqdim etadi. Bularning barchasi arxivshunoslikda hujjatlarni arxivlarda to'g'ri yuritish va saqlash, ulardan o'rnatilgan tartiblarga ko'ra foydalanish jarayonini amalga oshirish uchun yordam beradi. Arxiv hujjatlarni tadqiq etishda, ularning manbaviy ahamiyati, ya'ni tarixiy hujjat sifatidagi ahamiyati, mazmuni, ma'lum davrga mansubligi, muayyan tashkilot yoki shaxsaga tegishliligi, saqlanganlik darajasini aniqlash va e'tirof etish masalalarini hal qilishda manbashunoslikda ishlab chiqilgan qoidalariga amal qilinadi.

*Davlat muassasalari tarixi* fani muassasa, tashkilot va korxonalarining paydo bo'lgan vaqtdan to hozirgi davrga qadar bo'lgan tizimi, vazifalari va faoliyatini o'rganadi. Mazkur fan turli muassasalarga tegishli bo'lgan hujjatlarni, muassasaning bajaragan vazifasi, faoliyati va o'ziga xos xususiyatlariga ko'ra arxiv jamg'armalariga jamlash hamda tashkillashtirishda yordam beradi. Ayni vaqtda arxiv hujjatlarni turlari bo'yicha guruhlarga tasniflash, ularning mazmunini yoritish, jamlangan axborot yuzasidan xulosalar berish jarayonini amalga oshirishda arxivshunoslardan arxiv hujjatlarning qanday muassasaga tegishliligini bilish va mazkur muassasa tarixi to'g'risida ma'lumotlar ega bo'lish talab qilinadi.

*Informatika* fani ilmiy axborotning tuzilishi va umumiy xususiyatlari, inson faoliyatining turli sohalarida axborotning paydo bo'lishi, qayta ishlalishi, uzatilishi va qo'llanilishini tadqiq etadi. Axborotlashtirish sohasida yaratilayotgan yangi texnologiyalar fan-texnika va xalq xo'jaligining turli sohalarida muvaffaqiyatli qo'llanilib, mehnat unumdorligi va sifat ko'rsatkichlarining keskin o'sishiga xizmat qilib kelmogda. Arxivshunoslikda informatsion ushblarni jalb qilishdan maqsad – hujjatlardagi ma'lumotlarni mexanik va avtomatlashtirilgan elektron uskunalarga kiritish va asl nusxalarga imkon qadar zarar yetkazmasdan ulardan samarali foydalanishdan iborat.

*Huquqshunoslik* sohasida davlat faoliyati va jamiyat hayotini tartibga soluvchi me'yoriy qoidalar ishlab chiqiladi va ularning bajarilishini nazorat qilish shakllari yaratilib, hayotga tatbiq etiladi. Shu jumladan, arxivshunoslik sohasi uchun huquqiy mezon bo'lib xizmat qiladigan huquqiy-me'yoriy mezonlar arxiv huquqi tarmog'ida ishlab chiqiladi. Bunda arxivlar va arxiv ishiga oid qonunlar, farmonlar, qarorlar, nizomlar, yo'riqnomalalar boshqa turdagi me'yoriy hujjatlar qabul qilinadi. Arxivshunoslik sohasidagi munosabatlarni tartibga solish uchun aynan shu huquqiy-me'yoriy hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi.

*Menagement* ma'lum sohani boshqarish va rivojlantirish, bunda mavjud imkoniyatlar va zamonaviy sharoitlarni hisobga olgan holda ishini tashkillashtirish, istiqboldagi taraqqiyot yo'nalishlarini aniqlab berishga qaratilgan bo'lib, aynan arxivshunoslikda esa u arxivlar faoliyati va arxiv ishini rivojlantirish yo'llarini aniqlash masalalarini hal qilish usullarini ishlab chiqadi va ularni amalga oshirilishini ta'minlaydi.

*Fizika, kimyo, biologiya* fanlarida erishilgan yutuqlardan hamda ularning natijasida ishlab chiqilgan yangi texnika va texnologiyalardan hozirgi davrda arxiv hujjatlarni saqlash, ularga ishlov berish, hujjatlarni zararli tasirlardan himoyalash, arxiv idoralari va ulardagi saqlovxonalarini zamonaviy talablarga mos tarzda jilhozlash, arxiv tashkilotlari xodimlari uchun mehnat sharoitlarini yaratib berishda keng foydalaniladi.

*Maxsus tarixiy fanlarning* ham arxivshunoslik bilan bog'liq bir qancha omillari qayd etiladi. Masalan, unga quyidagi fanlarni kiritish mumkin.

*Arxeografya* tarixiy manbalarni nashrga tayyorlash ishlari bilan bog'liq jarayonlarni o'rganuvchi fan sifatida arxivshunoslik sohasi bilan bevosita bog'liq. Arxiv hujjatlarni ma'lum mavzu yuzasidan tanlash, ularning tegishliligini aniqlash, mazmunini sharhlab berish va izohlar yozish, nashrga tayyorlangan matnini to'g'ri rasmiylashtirish ishlarni arxeografyada ishlab chiqilgan



nazariy qoidalar va amaliy tavsiyalar asosida bajarilishi mutaxassislar va tadqiqotchilardan talab qilinadi.

*Paleogeografiya* fani qoʻlyozmalarni oʻqish, ularning yaratilgan vaqtini hamda aslini aniqlash maqsadida yozuv turlarini va qoʻlyozmaning boshqa tashqi jihlatlarini oʻrganadi. Bunday maʼlumotlar arxivshunoslikda muhim ahamiyat kasb etib, hujjatlarning davri, hududiy belgilari, muallifi, yoki qanday tashkilotga tegishligini bilish, shuningdek, mazmunini tushunib yoritib berishda qoʻllaniladi.

*Toponimika* joy nomlarining maʼnosi, tarixiy kelib chiqishi va tarqalishini oʻrganadi. Joy nomlari turli tarixiy hujjatlar va shu jumladan, arxiv jamgʻarmalarida saqlanayotgan manbalarda koʻplab uchraydi. Ular bilan bogʻliq maʼlumotlardan nafaqat ilmiy tadqiqotlarni olib borishda, balki arxiv muassasalari amalgaga oshiradigan boshqa ishlarda, masalan, ijtimoiy soʻrovlarga javob qaytarish, davlat idoralari topshiriqlarini bajarish, arxiv hujjatlarini nashr qilish, arxiv koʻrgazmalarini tashkil etish, arxivlarning ilmiy-maʼlumotnoma apparatini shakllantirishda bevosita foydalaniladi. Shu bois toponimik tadqiqotlar olib borish uslublari va toponimlar bilan ishlash usullari arxivshunoslik sohasida keng qoʻllaniladi.

*Tarixiy geografiya* fani qadimgi davrdan boshlab to hozirgi vaqtga qadar Yer yuzida mavjud tabiiy va iqtisodiy geografik obyektlarning joylashuvi, xalqlarning hududlar boʻylab tarqalishini tadqiq etadi. Bunday ulkan jarayonlarga oid yozma maʼlumotlar bevosita arxiv jamgʻarmalarida koʻplab saqlanadi va ularni tadqiq etish maxsus tarixiy va geografik bilimlarga ega boʻlishni taqozo etadi. Shu sababdan arxivshunoslik hamda tarixiy geografiya fanlari oʻzaro chambarchas bogʻliq va bir-birini maʼlumotlar bilan toʻldirib boruvchi fan sohalari hisoblanadi.

*Tarixiy kartografiya* turli tarixiy davrlarda yaratilgan karta, sxema, atlas va boshqa kartografik manbalarni oʻrganadi va ular bilan ishlash uslublarini ishlab chiqadi. Ushbu bilimlar ar-

xivshunoslik sohasida kartografik manbalarni tadqiq etishda, ulardan tegishli maʼlumotlarni topishda, arxeografik maqsadlarda foydalanishda muhim hisoblanadi. Arxivshunoslar kartalarning turri, oʻlchami, asliyigi, davri, ulardagi yozuv va belgilarning maʼnosi, maʼlumotlarning haqoniyligi, toʻgʻri yozilishi masalalari boʻyicha yetaricha bilim va koʻnikmalarga ega boʻlishlari muhim sanaladi.

*Diplomatika* turli rasmiy hujjatlarning yaratilishi va tarkibini oʻrganadi va ulardan ijtimoiy taraqqiyotga doir axborotni olish uslublarini ishlab chiqadi. Ushbu tadqiqotlar natijasidan arxivshunoslikda hujjatlarning davri, haqiqiyliigi, nusxalari, muallifi va hokazo tomonlarini aniqlashda foydalaniladi.

*Tarixiy xronologiya* oʻtmishda mavjud vaqt oʻlchov birliklarini oʻrganuvchi hamda ularni zamonaviy vaqtni oʻlchash belgilari va vositalari bilan taqqoslash boʻyicha tadqiqotlarni amalga oshiradi. Arxivshunoslikda bunday axborot hujjatlarning yaratilgan vaqti hamda joyini aniqlashirish uchun muhim hisoblanib, shuningdek, hujjatlarni davriy jihatdan turkumlash, jamgʻarmalarga jamlashda ham alohida ahamiyatga ega.

*Tarixiy metrologiya*da oʻtgan zamonlarda qoʻllanilgan turli davrlarga oid oʻlchov birliklari tadqiq etilib, zamonaviy oʻlchov birliklari bilan solishtiriladi, aloqadorligi oʻrnatiladi. Ushbu maʼlumotlar arxiv hujjatlarida uchraydigan oʻlchov birliklari bilan bogʻliq matnlarni oʻqish, mazmunini tushunish, ayni vaqtda ularning davriyligi va hududiy jihlatlarini aniqlashga yordam beradi.

*Genealogiya* fanida insonlarning nasl-nasabi, kelib chiqishi bilan bogʻliq qarindoshlik munosabatlari, yaʼni shajarasi oʻrganiladi. Bunday maʼlumotlar arxiv hujjatlari orasida uchrab turadi. Ayniqsa shaxsiy jamgʻarmalarda shaxslarning hayoti va ijodi bilan bogʻliq materiallarda ularning kelib chiqishiga doir axborotni uchratish mumkin. Mazkur hollarda genealogiya faniga xos tadqiqot uslublarini qoʻllash maqsadga muvofiq sanaladi.



*Sfragistika* tarixiy davrlarga oid muhrnlarni o'rganuvchi, ularning qaysi davlatga, qanday shaxsga tegishligi, asliligi, muhrni tayyorlagan shaxs, joy va vaqt to'g'risidagi axborotni jamlab beruvchi fan sifatida arxiv hujjatlardagi muhrnlarni aniqlashda, shu bilan birga hujjatning tegishligini belgilashda arxivshunoslik bilan bog'liqdir.

*Geratika* fani turli davrlarga oid gerblarning kelib chiqishi, ulardagi tasvirlarni mazmun-mohiyatini, gerblarning tarixiy, ijtimoiy-huquqiy ahamiyatini tadqiq etadi. Uning natijalaridan arxivshunoslikda arxiv hujjatlarning davriy va hududiy xususiyatlarini aniqlashda foydalaniladi.

*Epigraflika* qattiq jismlarga bitilgan yozuv, bitiklarni o'rganishi ma'lum va bunday yodgorliklar asosan qadimgi davr hamda o'rta asrlarga oid bo'ladi. Hozirda ulardan olingan turli nusxalar, suratlar muzey, arxiv, kutubxona, qo'lyozma markazlarida saqlanadi. Bular bilan ishlash uchun mutaxassislar epigraflika fanining uslublaridan keng foydalanadilar, shu jumladan, arxivshunoslar ham tosh, metall, sopol, yog'och va boshqa materiallarga bitilgan yozuvlar hamda ularning nusxalarini o'qishda epigraflika fani sohasi bilimlariga tayanadilar.

*Numizmatika* turli tarixiy davrlarda va hududlarda zarb etilgan tangalar tadqiq etiladi. Tangalar tasvirlari tushirilgan turli tarixiy hujjatlar va zamonaviy fotonusxalar hamda elektron hujjatlar hozirgi arxiv, muzeylarda, shuningdek, ilmiy kutubxonalarda saqlanadi. Ularni tadqiq etishda arxivshunos mutaxassislar bevosita numizmatikada erishilgan yutuqlardan foydalanadilar.

Yuqorida qayd etilgan ma'lumotlar, arxivshunoslik fani bir qancha fan sohalarida qo'lga kiritilgan natijalardan keng foydalanishi va shu bois ular bilan chambarchas bog'liqligidan dalolat beradi. O'z navbatida boshqa fanlar arxivshunoslikda mavjud ma'lumotlarga tayanadilar, arxiv hujjatlardagi axborotni jalb qiladilar, ularni birlamchi manbalar sifatida qabul qilib, tadqi-

qotlarga tatbiq etadilar. Arxivshunoslik fani ushbu fanlarning rivojlanishida muhim ahamiyat kasb etadi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxivshunoslik fanining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Arxivshunoslikni ilmiy fan sifatida ta'riflab bering.
3. Arxivshunoslikda qo'llaniladigan uslublar haqida ma'lumot bering.
4. Arxivshunoslik fanining boshqa fanlar bilan qanday bog'liqlik tomonlari mavjud?
5. Maxsus tarixiy fanlarning arxivshunoslik bilan aloqadorligi omillarini qayd eting.
6. Arxivlarning davlat va jamiyat hayotidagi ahamiyati nimalardan iborat?

#### Adabiyotlar

1. Alekseyeva Ye.V., Afanas'yeva L.P., Vurova Ye.M. Архивоведение. – М., 2002.
2. Аллимов И., Ergashev F., Bo'tayev A. Арxivshunoslik. O'quv qo'llanma. – T.: "Sharq", 1997.
3. Илизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии. Теоретические вопросы использования архивных документов. Учебное пособие. – М., 1987.
4. Jumaev U. Арxiv ishi tarixi. O'quv qo'llanma. T., 2016.
5. Saidbodiyev Z., Choriyev Sh. Maxsus tarix fanlari. O'quv qo'llanma. – T., 2011.
6. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011.
7. Archives terminology – select terms. Prepared by M. Hadly and M. Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006.
8. Building Records Appraisal Systems. International Records Management Trust. – London, 1999.
9. Jimerson, Randall C., American Archival Studies: Readings in Theory and practice. – Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000.
10. Richard C. Berner. Historical development of archival theory and practices in the United States / The midwestern archivist Vol. VII, No. 2, 1982.



## 2-MAVZU.

## ARXIVLARNING ILMİY-MA'LUMOTNOMA APPARATI

## REJA

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

**O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv fondi hujjatlariga ilmiy ma'lumotnoma apparatini (IMA) tuzish tartibi.** *Arxivlarning ilmiy-ma'lumotnoma apparati (IMA) tizimi* bu – arxiv muassasasidagi mavjud hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'zaro bog'langan va bir-birini to'ldiruvchi holatda tuzilgan kitob, to'plam, ro'yxatlar majmuasidir. Arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparati tarkibiga kiritilgan ushbu o'ziga xos axborotnomalar arxiv hujjatlarini mazmuni va tarkibi to'g'risidagi qisqa hamda qulay shaklda tuzilgan arxiv ma'lumotnomalari bo'lib, ular arxiv hujjatlarini izlash va arxiv manbalari-dan samarali foydalanish maqsadida yagona usulda yoziladi. IMA tarkibidagi arxiv ma'lumotnomalari o'z mazmuniga ko'ra *asosiy va qo'shimcha* turlarga bo'linadi.

*Asosiy ma'lumotnomalar* barcha davlat arxivlarida yuritiladi. Unga arxiv hamda arxiv jamg'armalari bo'yicha yo'l ko'rsatkichlar, arxiv fondlari sharhlari, kataloglar va boshqa arxiv ma'lumotnomalari kiradi.

*Qo'shimcha ma'lumotnomalar* arxiv hujjatlarini o'ziga xosligini e'tiborga olgan holda hamda tarixiy davr talabiga ko'ra tuzib boriladi. Ular jumlasiga doimiy saqlanishga topshirilgan ish

yuritish kartotekalari, hujjatlar kartotekasi, mavzuli ro'yxatlar va boshqa shu turdagi ma'lumotnomalar kiradi.

IMA tuzilishi jihatidan vertikal va gorizontal bosqichda tuziladi. IMA tizimining gorizontal bosqichi ma'lumotlarning bajaradigan vazifalaridagi farqiga asoslangan. O'z vazifalari bo'yicha IMA ma'lumotnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:

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

IMI tizimining vertikal bosqichi ma'lumotnomalar turlarining tadrjijligiga asoslangan bo'lib, bular:

- umumiy milliy arxiv fondiga tuziladigan ma'lumotnomalar;

lar;

- arxivlar tarmoqlariga tuziladigan ma'lumotnomalar;
- bir arxivga tuziladigan ma'lumotnomalar;
- bir fondga tuziladigan ma'lumotnomalar;
- bir hujjatga yoki yig'majldga tuziladigan ma'lumotnoma.

noma.

O'z navbatida, bir arxivga tuziladigan ma'lumotnomalar

quyidagilardan iborat:

- fondga tuzilgan ma'lumotnoma;
- alohida hujjatga tuzilgan ma'lumotnoma;
- yo'l ko'rsatkich yoki qisqacha ma'lumotnoma;
- arxivga topshirilayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish kitobi;
- fondlar ro'yxati;
- fondlar varaqlari;
- ro'yxatlar;
- kataloglar;
- mavzuli sharhlar.

Bir fondga tuziladigan ma'lumotnomalarning turlari:

- fond varag'i;
- ro'yxat;
- fond shartli, kataloglar, ko'rsatuvchilar.



Alohida yig'majild yoki alohida hujjatga tuziladigan ma'lumotnomalar tizimi tarkibi:

- mavzuli yo'l ko'rsatkichlar;
- kataloglar, yo'rignomalar;
- fondlar uchun sharhlar va mavzuli sharhlar, yig'majildning ichki ro'yxati, annotatsiya, tasdiqlovchi yozuv.

**Yo'l ko'rsatkich, ro'yxat, tavsif, sharhlar va boshqa arxiv ma'lumotnomalari.** Arxiv ma'lumotnomalarining bir nechta turiga to'xtalib o'tamiz.

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

Ko'rsatkichlar asosan ikki xil bo'ladi. Birinchisida arxivdagi muhim jamg'armalarning barchasi ma'lum tartibda joylashtirilib, har biriga ta'rif beriladi. Ikkinchisi, Davlat arxivining jamg'armalari bo'yicha qisqa ma'lumotnoma deb ataladi va bunda ham jamg'armalar ma'lum tartibda joylashtirilib, faqat muhim (eng ko'p foydalaniladigan) jamg'armalarga qisqa ma'lumot yoziladi, boshqa jamg'armalarga qisqa ma'lumot ham yozilmay, ularning faqat ro'yxati beriladi. Birinchi tur ko'rsatkichlar respublikamiz markaziy davlat arxivlarida, ikkinchi turi viloyat arxivlarida tuziladi.

**Yo'l ko'rsatkich** – bir yoki bir nechta arxiv hujjatlari to'g'risida qisqa ma'lumotni o'z ichiga olgan arxiv ma'lumotnomasi; u quyidagi shakllarga bo'linadi: arxivlar bo'yicha, arxiv fondlari bo'yicha, arxiv fondlari bo'yicha mavzuli to'la ko'rsatkichlar.

**Arxivlar (arxiv) bo'yicha yo'l ko'rsatkichlar** – arxivlarning fondlari bo'yicha yo'l ko'rsatuvchi ma'lumotnoma turi bo'lib, u arxivlarning ularda saqlanayotgan hujjatlarni tavsifini aks ettirgan tizimlashtirilgan ro'yxatidan iborat. U Milliy Arxiv fondiga

tegishli bo'lgan barcha arxiv tashkilotlari, muzeylar, kutubxonalarda doimiy saqlanuvchi hujjatlar to'g'risidagi axborotni o'zida mujassam etishi mumkin. Yo'l ko'rsatkichda ta'riflash obyekti sifatida arxiv yoki muzey, kutubxona va b. olinishi mumkin.

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

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

Har qanday yo'l ko'rsatkich ikki qismdan iborat bo'ladi, bu – fondlar (hujjatlar) tavsifi va ma'lumotnoma apparati. Yo'l ko'rsatkichda asosiy qism fond tavsifi hisoblanib, bu o'z ichiga fond nomi, u to'g'ridagi ma'lumotlar, fond tashkil qiluvchi tashkilot nomi (shaxsiy fond uchun – shaxsning biografi ma'lumotlari), fondni hujjatlarni tarkibi va mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlarni olgan ma'lumotlar yig'indisidir. Yo'l ko'rsatkich fond to'g'risidagi adabiyotlarning bibliografi ro'yxati bilan to'ldirishi mumkin. Bunda jamg'arma va jamg'armani tashkil qilgan tashkilot to'g'risidagi adabiyotlar, jamg'arma hujjatlari e'lon qilingan to'plamlar ko'rsatiladi. Fondlarni tavsifga bo'lgan asosiy talablar, bu fond hujjatlarni asosiy mazmunini aks ettirish va unda saqlanayotgan hujjatli ma'lumotlar to'g'risida aniq tushuncha berish hisoblanadi.

Ko'rsatkichda arxivda saqlanayotgan barcha jamg'armalar haqida ma'lumot berilishi kerak. Lekin hamma jamg'armalarga ta'rif yozilishi shart emas. Ko'rsatkich oxirida ta'rif tuzilgan jamg'armalar ro'yxati beriladi. Bu ro'yxatda jamg'armaning nomi bilan birga tartib raqami, yig'ma jildlar soni, jamg'arma hujjatlari boshlangan va tugagan yillar ko'rsatiladi.

Arxiv jamg'armalari bo'yicha qisqa ma'lumotnoma ham ko'rsatkich tuzish qoidalari asosida tayyorlanadi. Faqat bu ma'lumot



motnomada jamg'armalar haqidagi ma'lumotlar to'la bo'lmaydi. Masalan, jamg'arma hujjatlarining mazmuni ochib berilmaydi. Ayrim muhim jamg'armalariga to'la tarif beriladi. Qisqa ma'lumotnomaning maqsadi asosan arxiv jamg'armalari tarkibini ko'rsatishdir.

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

Arxivlarning IMA tarkibidagi navbatdagi muhim ma'lumotnoma, bu arxiv ro'yxatlaridir (opislar).

*Arxiv ro'yxati* – fondni yoki yig'majildni mazmunini va tarkibini ochib beruvchi va uni arxiv yoki fond ichida tizimlashtirishdagi tartibini ko'rsatuvchi hamda yig'majildni qayd qilish uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi hisoblanadi.

Arxiv ro'yxati uchta asosiy vazifani bajaradi:

Axborot beruvchi (hujjatlarni tarkibi va mazmunini ochib beradi), qayd qiluvchi (yig'majildlarni hisobini ta'minlaydi), tizimlashtiruvchi (fond ichidagi yig'majildlarni tizimlashtiradi).

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

Arxiv ro'yxatining birinchi qismi, ya'ni ro'yxatning o'zi odatda jadval shaklida yoziladi va arxiv ro'yxatining eng katta qismini egallaydi. Jadvalda asosan beshta ustun bo'ladi, ammo zarurat yuzasidan ustunlar sonini ko'paytirish mumkin (hujjatlarining yoki fondning turiga ko'ra, masalan, shaxsiy fondlarga tuzilgan ro'yxatlarining ro'yxat jadvallari ba'zida o'n va undan ortiq son ustunlarga ega bo'ladi).

1-ustun – tartib raqami – ro'yxatni hisob yuritish funksiyasini aks ettirib, fondagi hujjatlarni joylashishi tartibini oxirgi bo'limni raqami ro'yxatga kiritilgan saqlanuvchi hujjatlarga sonini bildiradi.

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

3-ustun – yig'majild sarlavhasi – har bir yig'majildning hujjatlarini tartibi va mazmunini ochib bergan holda ro'yxatni ma'lumot vazifasini aks ettiradi. Sarlavhada davlat arxivi ro'yxatida qabul qilingan qisqartirishlardan boshqa qisqartirishlar bo'lmashigi kerak. Tashkilot, korxona nomlari (avtorlar, korrespondentlar) to'laigicha, qavs ichida qisqartirishda beriladi. Ro'yxat jadvalini bu ustunda yangi qatordan asosiy sarlavhadan keyin hujjatning annotatsiyasi ham kiritilishi mumkin.

4-ustun – davriy chegaralar – jildni boshlangan va tugatilgan sanasini bildiradi. Dastlab sana, so'ng oy va yil ko'rsatiladi.

5-ustun – varaqlar soni – saqlanayotgan yig'majildning hajmini bildiradi. Hujjatlarda odatda varaqlarning o'ng yuqori burchagiga raqam qo'yiladi va ulardan hujjatlarda mavjud varaqlarning umumiy soni aniqlanadi.

Masalan, arxiv ro'yxati jadvali ushbu tartibda tuziladi:

| №  | Yig'majild<br>indeksi<br>(delo<br>nomeri) | Yig'majild nomi                                  | Yig'majild<br>davriy<br>chegarasi | Yig'majild-<br>dagi<br>varaqlar<br>soni | Izoh |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|------|
| 1. | 72                                        | Shahar sanoat korxonalarining yillik hisobotlari | 1 yanvar 1985 – 31 dekabr 1990    | 95                                      |      |
| 2. | 72 a                                      | Jifimoiy ta'minot bo'limlari hisoboti            | 1 yanvar 1991 – 31 dekabr 1991    | 57                                      |      |
| 3. | 73                                        | Madaniy-ma'rifiy muassasalarning yillik rejaları | 1 yanvar 2002 – 31 dekabr 2002    | 88                                      |      |



Arxiv ro'yxatining ikkinchi qismi esa, ya'ni ma'lumotnoma apparati (sharhlovchi qismi) ikkita vazifani bajaradi:

- ro'yxatni o'zidagi ma'lumotlarni izlashni tezlashtiradi,
- fond to'g'risida qo'shimcha ma'lumot beradi.

Uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- titul varaq;
- sarlavha;
- so'z boshi yoki tarixiy axborotnoma;
- qisqartirishlar ro'yxati;
- ko'rsatkichlar.

Bundan tashqari arxivlarda arxivga yangi kelib tushadigan hujjatlarning holatini aniqlash yoki mavjud yig'majildlar tartibini nazorat qilish maqsadida arxiv fondlarini sharhlash ishlari amalga oshiriladi. Ushbu jarayon arxiv tashkilotlari va davlat *arxivlarida hujjatlarni ro'yxatini tuzish* deb ataladi. Mazkur jarayon ish yuritishda hujjatlarni muqovasida ish yuritish yilining boshida amalga oshiriladi. U kelgusida shakllanadigan yig'majildlarga kiritiladigan hujjatlar ro'yxatidan iborat. Bunday ro'yxatlarni tuzish ishlari arxiv tashkilotlari va davlat arxivlarida topshirilgan hujjatlar qoniqarsiz ro'yxatga olinganda yoki umuman ro'yxatga olinmaganda amalga oshiriladi. Ko'p miqdordagi ro'yxatga olish o'tkazilganda arxivlarda ro'yxatga olish kartochkalarda o'tkaziladi, bu esa o'z navbatida arxiv fondi ichida hujjatlarni turlarga ajratishni yengillashtiriladi. Jildlar ustida va kartochkalarda yig'majildlar va arxiv hujjatlarning yagonalashtirilgan va ketma-ketlikdagi axborot tavsifi ko'rsatiladi.

Arxivlarning IMA tarkibida *Yig'majildlar va hujjatlarning axborot tavsifi* deb ataluvchi alohida ma'lumotnoma turi mavjud. Odatda u qisqacha shaklga ega bo'ladi. Har bir yig'majild va hujjatning axborot tavsifi quyidagilardan tashkil topadi:

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

- yig'majild sarlavhasi;
- annotatsiya;
- yig'majild hujjatlari so'nggi sanasi;
- varaqlar soni;
- arxiv shifri.

Tashkilotning nomi fondning ham nomi hisoblanadi. Tashkilotni nomi ko'rsatilib, tashkilot bo'ysunadigan tashkilot ham ko'rsatiladi.

*Hujjatlarning annotatsiyasi* bu – hujjatlarni va shuningdek qimmatbaho hujjatlarni qisqa tavsifi bo'lib, ularni mazmunini va o'ziga xos tomonlari jildni sarlavhasida ko'rsatilmaydi.

Hujjatni *so'nggi sanasi* uni yuritilish va ish yuritishdan to'xtatish sanasi bilan belgilanadi. Hujjatlarni so'nggi sanasi sifatida – kiruvchi hujjatlar uchun kiruvchi ro'yxatga olish sanasi, chiquvchi va ichki hujjatlar uchun hujjatlarni tuzish vaqti hisoblanadi.

*Arxiv shifri* – bu yig'majild saqlanadigan joyni shartli belgisi hisoblanib unda fond raqami, ro'yxat va yig'majildning ro'yxat bo'yicha raqami ko'rsatiladi.

*Sarlavha* – u qisqa va aniq, badiiy jihatdan to'g'ri tuzilgan bo'lishi kerak. Sarlavhani hujjatlar matnidan to'g'ridan-to'g'ri ko'chirmaslik yoki uni tarixiy tushunchalarni zamonaviy terminlar bilan almashitirmaslik kerak. Sarlavhalar uch turda: oddiy, umumlashtirilgan va murakkab shaklda bo'ladi.

Arxiv IMA tarkibida alohida o'rin tutgan ma'lumotnoma, bu *arxiv hujjatlarni sharhi (obzorlar)*. Arxiv sharhlari bu ayrim hujjatlar majmuasi tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tartibli axborotlarni o'z ichiga olgan ma'lumotnomalardir. Sharhlar arxiv hujjatlardan foydalanishni kengaytirish maqsadida bu hujjatlar haqida manfaatdor tashkilotlarni, ilmiy jamoatchilikni xabardor qilish maqsadida tuziladi.

Sharhlar odatda *ikki xil* bo'ladi: arxiv jam'armalarining sharhlari va mavzular bo'yicha sharhlar.



*Jamg'armalar sharhlari* – bu shart bitta jamg'armaning hujjatlari tarkibi va mazmuni, ularidagi muhim mavzu, masalalar to'g'risida ketma-ket va atrofliq axborot bergan arxiv ma'lumotomasidir. Arxiv fondi sharhini titl varag'ida arxivni nomidan keyin ma'lumotnoma tipi ko'rsatiladi – bular fond sharti, fond raqami, hujjatlarni so'nggi sanasi, sharhini tuzilgan yoki nashr qilingan yili. Arxiv fondi sharhiga so'z boshi ta'rifga o'xshash tuziladi.

*Mavzu bo'yicha sharhlar* – bitta mavzuga oid bir necha jamg'armalarda saqlanayotgan hujjatlar tarkibi va mazmuni to'g'risida axborot beruvchi arxiv ma'lumotnomalaridir. Mavzuli sharhning titl varag'ida ma'lumotnoma tipini ko'rsatilganidan keyin sharh mavzusi, mavzu bo'yicha hujjatni so'nggi sanasi, sharhini tuzilgan yili ko'rsatiladi. Mavzuli sharhga so'z boshidagi tarixiy qismida mavzu ta'riflanadi, uning aktualligi asoslanadi.

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

Sharhlar tuzishning maqsadi arxiv ma'lumotnoma apparatida tizimga solingan, ixcham tilda va u asosida arxivlarni hamda qo'lyozma fondlari ustidan ma'muriy nazoratni amalga oshirish va tadqiqotlar uchun yordam berishdir. Eng katta natija turli bosqichlardagi ma'lumotlardan foydalanish hisobiga erishiladi. Ko'p hollarda muhim ta'riflovchi ma'lumotnoma rezyumeni o'z ichiga olgan katalog hisoblanadi. Har bir yozuv, qo'lyozmalarni

ta'rif arxiv saqlovxonasida saqlanadi. Bu ta'riflar materiallarni izlashda asosiy qo'llanma hisoblanadi, chunki ular barcha arxiv fondlarini yagona ta'rif darajasi hisoblanadi.

Sharhlar muhim ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan, dolzarbligi bilan boshqalardan ajralib turadigan arxiv hujjatlarga tuziladi. U yoki bu arxiv jamg'armasiga sharh tuzishda jamg'armani tashkil qilgan idoraning, tashkilotning ahamiyati, davlat idoralari tizimida tutgan mavqei, uning hujjatlarning dolzarbligi hisobga olinadi. Sharhlarni yirik va hujjatlari kam o'rganilgan jamg'armalarga tuzish maqsadga muvofiqdir.

Sharhlarni tuzish ham har xil bo'ladi. Sharhlar jamg'armani tashkil qilgan tashkilot tuzilishi, bo'limlari bo'yicha, tarmoqlar bo'yicha, 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'linadi:

- 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 kartochkalarga yozilib, jamg'arma yoki bir necha jamg'armalar o'rganilib bo'lingandan keyin kartochkalar sharh tarxi bo'yicha guruhlashtiriladi, tahrir qilinib, sharh matni yoziladi.

Hujjatlar haqidagi ma'lumotlar yozilayotganda quyidagi qoidalariga rioya qilish zarur: hujjatlarning turlari ko'rsatilishi, ularning mazmuni ochib berilishi, yillari, asl nusxa yoki ko'chir- ma ekanligi ko'rsatilishi kerak. Muhim masalalar, voqealar,



hodsalar, bayon qilingan shu dalillarga doir hujjatlar, yig'ma jildlar soni ko'rsatib o'tilsa, o'rinni bo'ladi. Shuningdek, u yoki bu masala bo'yicha hujjatlar to'la yoki kam saqlanganligini ham aytib o'tish mumkin.

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

**Kataloglar va ularning turlari, kataloglarni tuzish tartibi.** Har bir davlat arxivida hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarni 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'limmalar, mavzular va boshqa bo'laklarni tashkil qiladi.

*Katalog* – bu arxiv ma'lumotnomalarining bir turi. Unda hujjatlar haqidagi kartochkalarga yozilgan axborotlar mavzular, tarmoqlar bo'yicha guruhlashtirilgan bo'ladi. Kataloglar bir jamg'armaga, arxivning barcha jamg'armalariga bir necha arxivlarga hatto respublika arxiv jamg'armasiga tuzilgan bo'lishi ham mumkin. Katalog jamg'armalararo, arxivlararo ma'lumotnoma hisoblanadi. U arxiv ma'lumotnomalari orasida muhim o'rin tutadi.

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

Kataloglar tuzilishini hujjatlar haqidagi axborotlar turkumi tashkili belgilaydi. Hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash tarxi yozma yoki grafkali hujjatdir. Bu tarx ma'lum maniq bilan joylashtirilgan va hujjatlardan olingan axborotlarni shu bo'laklar bo'yicha joylashtirishga mo'ljallangan katalogning turkum bo'laklari ro'yxatidir. Mana shu tarx orqali hujjatlarni o'rganish, kartochkalarga bayon qilish va kartochkalarni 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 gancha to'la, mukammal, chuqur ishlangan bo'lsa, hujjatlar mazmunini shuncha aniq ochib berish imkoni tug'iladi.

Hujjatlar haqidagi axborotlar katalogda kartochkalarga yozilib, joylashtiriladi. Kartochkalarda bayon qilingan axborotlar ayrim hujjat, bitta yig'ma jild yoki bir-biriga o'xshash bir guruh jildlarga tegishli ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Shu bilan katalog kartochkalaridagi ma'lumotlar yig'ma jildlar ro'yxatidagi ma'lumotlardan farq qiladi. Ma'lumki, ro'yxatda bitta yig'ma jildga tegishli ma'lumot beriladi. Katalog yig'ma jildning ichidagi ayrim hujjatlar to'g'risida ham ma'lumot beradi. 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 kartochkasida shu hujjatning manzili ham yozilgan bo'ladi. Tadqiqotchini shu masala yoki familiya qiziqitrsa, hujjat manzilini yozib olib,



arxivdan tezda topib foydalanishi va tadqiq qilishi mumkin bo'ladi.

Tanlangan tuzilishga ko'ra kataloglar *ikki turga* bo'linadi: *mantiqiy va alfavit bo'yicha tuzilgan kataloglar*.

Birinchi tur kataloglarda arxiv hujjatlari haqidagi ma'lumotlar mantiqiy o'zaro bog'liq holda bo'ladi. Ikkinchi tur kataloglarda esa hujjatlar haqidagi ma'lumotlar o'zaro bog'lanmagan holda, ya'ni alfavit bo'yicha joylashgan bo'ladi. Mantiqiy tuzilishdagi kataloglar tarkibiga tizimli (sistematik), davriy (xronologik), mavzuli kataloglar kiradi. Alfavitli kataloglar tarkibiga – ismlar, geografik nomlar va boshqa kataloglar kiradi.

Mantiqiy kataloglar turiga mansub bo'lgan tizimli kataloglarda arxiv hujjatlari 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 tushunchalarning o'zaro bog'liqligi va munosabati asosida tuziladi. Masalan, "Din" umumiy tushunchasiga quyidagi ayrim tushunchalar kiradi: "Islom", "Xristianlik", "Induizm", "Judaizm" (yahudiylilik), "Budda". O'z navbatida "Islom" ham umumiy tushuncha bo'lib, ayrim tushunchalarga bo'linadi. Bunday bo'linish "murakkabdan oddiyga", "umumiydan xususiyga" tamoyili bo'yicha davom etadi. Barcha turkum tarxlari ichida tizimli kataloglar tarxlari eng murakkabdir.

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. "O'nlik turkumi (klassifikatsiyasi)"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 (klassifikatsiyasi)"ning asosiy bo'limlari quyidagilar:

0. 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. Fotografya. Tomoshalar
8. Adabiyot. Adabiyotshunoslik
9. O'lkashunoslik. Geografiya. Biografiyalar. Tarix.

"Universal o'nlik turkumi (klassifikatsiyasi)" kutubxona kitoblari uchun ishlatilgan bo'lsa-da, undan ish yuritish va arxiv materiallarini turkumlash uchun ham foydalansa bo'ladi.

*Mavzuli kataloglar.* Davlat arxivlarida tizimli kataloglar 60-yillardan keng tarqala boshlagan. Unga qadar arxivlarda asosan mavzu bo'yicha kataloglar tuzilgan. Hozir ham mahalliy davlat arxivlarida – shahar, viloyat arxivlarida 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 mavzular bo'lishi mumkin: 1876-yilgi Po'latxon qo'zg'oloni, 1898-yilgi Andijon qo'zg'oloni, 1916-yilgi xalq qo'zg'oloni va hokazo. Bularning har biri yana mayda bo'laklarga bo'linishi mumkin.

*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'linishi 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'limlarga – ellik, o'ttiz, yigirma, o'n yilliklarga bo'linadi. Masalan, XVIII asr: 1701–1710, 1711–1720, 1721–1730, 1731–1740 va hokazo.

Alfavitli kataloglar turiga mansub *ismlar katalogida* bo'limlar familiyalardan iboratdir. Bo'limlar ichida bo'limlar u yoki bu shaxs faoliyatining u yoki bu qirralarini yoritadi. Masalan, shaxsga tegishli fond: shaxsning faoliyati; kitoblari; risolalari; maqolalari; ma'ruzalari; xatlari; u haqidagi maqolalar. Bo'limlar familiyalar alfavit bo'yicha joylashtiriladi. Bo'limlar va bo'limning bo'lakchalari alfavit bo'yicha emas, mantiqiy ravishda birin-ketin joylashtiriladi.

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

Barcha yirik davlat arxivlarida tizimli, ismlar, geografik kataloglari mavjud. Bu ma'lumotnomalar tadqiqotchiga u ishlayotgan mavzu bo'yicha kerakli arxiv hujjatlarini tezda topish va foydalanish imkonini beradi.

#### *Kartochkalarni tizimlash va katalog yuritish.*

Kataloglashtirishdagi ma'lumotlar “nom”, “yaratuvchi”, “yaratilish sanasi” kabi ma'lumot birliklarida tashkil qilinadi. Uning asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat bo'lishi

mumkin:

- asos kodi;
- sarlavha;
- arxiv yaratuvchining nomi, ismi;

- yaratilish sanasi;
- ro'yxatlar birligi darajasi (miqdori);
- ro'yxat darajasi (joylashgan joyi).

Kataloglash uchun tanlangan ma'lumotlar katalog kartochkalarida turlarga bo'lingan holda, ya'ni differensial tartibda turlicha ta'riflash usullarini qo'llash orqali hujjat osti, alohida, guruhviy tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumotni tanlash va ta'riflashdan so'ng katalog kartochkalarini indeksatsiyalashga kirishiladi.

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

*Indeks* – bu til elementi, harf, raqam va shartli belgilardan tashkil topgan shartli nomlardir. Bitta yoki birgalikdagi shartli belgilar ma'lumotlarni sxemasini tegishli klassifikatsiyasiga beriladi va katalog kartochkalariga qo'yiladi. Indeks – hujjatlardagi ma'lumotlarni uzatish, turkumlash tarxi (klassifikatsion sxema)dagi bo'linish joylarini mustahkamlash va bu bo'linishlar o'rtasidagi aloqadorlikni aks ettirish hisoblanadi.

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

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

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

*Kataloglashtirish* hujjatlarini tekshirish va yozuvlarni taqqoslash va maxfiylashtirilgan hujjatlarini ommalashtirmaslik imkoniyatini beradi. Arxiv materiallari uchun barcha materiallar ro'yxatga olinadi va kataloglar tuziladi, bu esa tadqiqotchilarga



lar uchun arxiv o'quv zalidan foydalanguncha boshlang'ich tadqiqotlar o'tkazishga yordam beradi.

Ma'muriy va hujjati ma'lumotlarni umumiy almashishga mo'ljallangan hujjatlarni boshqarish tizimi qoidaga ko'ra arxiv materiallarini kataloglashtirish uchun material hisoblanmaydi. Ammo ayrim arxivlar dasturiy ta'minlash asosida ma'lumotlarni ochiq kod bilan taqdim qiladilar. Bu sharoitda arxivlar katalogini oddiy ofis dasturidan foydalanish mumkin. Masalan, ro'yxatdagi ma'lumotlarni tizimlashda ularni ishlash uchun dasturiy ta'minot dasturlaridan foydalaniladi.

*Kataloglashtirish uchun hujjatlarni tanlab olish va axborotni bayon qilish usuli.* Arxivlardagi kataloglar tizimida ularning jamg'armalaridagi barcha ma'lumotlar o'z aksini topishi kerak. Jamg'armalarni kataloglashtirishda birinchi navbatda muhim va ko'p foydalaniladigan jamg'armalar tanlab olinadi. Masalan, davlat hokimiyati va boshqarish idoralari (Oliy Majlis, Vazirlar Mahkamasi) jamg'armalari, iqtisodiyot, madaniyat sohasidagi idora va tashkilotlar hujjatlari muhim jamg'armalar qatoriga kiradi. Davlat arxivlarida kataloglashtiriladigan jamg'armalar ro'yxati tuziladi va rejalashtiriladi. Kataloglashtirish uchun tanlab olingan jamg'arma materiallari o'rganilib, kerakli yig'majdlar tanlab olinadi. Dastlab ro'yxatlardan idoraning, tashkilotning asosiy faoliyatini yorituvchi bo'limlari, tanlab olinadi. Tashkilotning yordamchi, xo'jalik sohalari bo'limlari bo'yicha jildlar olinmaydi.

Jamg'arma yig'majdlari tanlab olingandan keyin bu jildlar sinchiklab o'qib, o'rganib chiqiladi. Hujjatlardagi eng muhim axborotlar, faktlar, voqealar, hodisalar umumlashtirilib, kartochkada bayon qilinadi. Bunda hujjatlardagi ma'lumotlarning ahamiyatiga qarab har xil usullar qo'llaniladi. Varaqaga bir hujjat, bir yig'majld yoki bir guruh yig'ma jildlar bayon qilinishi mumkin. Masalan, hukumat qarorlarining har biri alohida bayon qilinadi. Muhim arxiv jamg'armalari hujjatlarining ko'p

qismi qimmatli, ahamiyatli hisoblanadi. Bunday hujjatlarining har biri alohida bayon qilinadi. Mayda idoralar jamg'armalarini kataloglashtirish hujjatlar bo'yicha emas, balki yig'majdlar guruhlashtirilgan jildlar bo'yicha bayon qilinadi.

**IMA qo'shimcha ma'lumotnomalari.** Arxivlarning IMA qo'shimcha ilmiy-ma'lumotnoma apparati tarkibiga quyidagilar kiritiladi: yo'naltiruvchi ma'lumotnomalar (ukazatellar), mavzuli kartotekalar, arxiv ro'yxatlarining annotatsiyalangan reyestrlari.

*Yo'naltiruvchi ma'lumotnomalar* – arxiv ma'lumotnoma bo'lib, arxiv hujjatlarini predmetlaridagi alfavit, tizim va boshqa belgilari asosida tuzilgan.

Mavzuli predmetli (umumiy va maxsus), geografik, xronologik ko'rsatkichlar turlari, shuningdek arxivlararo, fondlararo fond ichidagi yo'naltiruvchi ma'lumotnomalar ham mavjud.

Shakli bo'yicha ko'rsatkichlar varaqda yoki kartochkada bo'ladi. Ko'rsatkichlar jild va hujjatlarga tuziladi.

*Mavzuli kartotekalar* qoidaga ko'ra mustaqil holda tashkil qilinib fond tashkil qiluvchi tashkilotdan kelgan ish yuritish kartotekalari asosida tuziladi. Bunday holatlarda ularga yangi shift qo'yiladi. Kartotekalarni eng ko'p tarqalgan turi bu tashkilotni shaxsiy tarkibi bo'yicha, buyruqlar va tashkilotni tarixi bo'yicha kartotekalar hisoblanadi.

Hujjatlarni va jildlarni mavzuli ro'yxati hujjatlarni mavzuli so'rovnomalarga javob qaytarishda tashkil qilinadi.

Ular kartochka va jadval shaklida quyidagi grefalarda tuziladi:

Tartib raqami, hujjat sarlavhasi, hujjat sanasi, hujjatning arxiv shifri. Ro'yxatni bir nusxasi arxivda qoldirilib, so'rovnomamavzusiga o'shxagan mavzuni izlash uchun xizmat qiladi. Ro'yxatlar hujjatlarining sarlavhasidan tuzilgan.

Arxiv ro'yxatlarining *annotatsiyalangan reyestrlari* (ro'yxat) ko'p ro'yxatlarga (opislarga) ega bo'lgan arxiv fondlariga



tuziladi. Annotatsiyalangan reyestrlarda har bir arxiv ro'yxati ning so'nggi muddati ko'rsatilib har bir ro'yxat hujjatini tarkibi va qisqa mazmuni beriladi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxivlarda ilmiy-ma'lumotnoma apparati qanday tashkil qilinadi?
2. Arxiv sohasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligidagi asosiy tushunchalari qanday ta'riflangan?
3. Ilmiy-ma'lumotnoma apparatini arxivda ish yuritishdagi ahamiyati qanday?
4. Ilmiy-ma'lumotnoma apparati ma'lumotnomalarini turlari haqida so'zlab bering.
5. Arxivlarda qo'shimcha ilmiy-ma'lumotnoma apparati ma'lumotnomalari to'g'risida tushuncha bering.
6. Arxiv yo'l ko'rsatkichlari va ularning tarkibi haqida ma'lumot keltiring.
7. Arxiv shartlari qanday tuziladi, ularning ahamiyati nimada?
8. Kataloglar, ularning turlari tuzilishi haqida tushuncha bering.

#### Adabiyotlar

1. Алтнов И., Ергашев Ф., Вутаев А. Архившunoslik. O'quv qo'llanma. – T.: Sharq, 1997.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – М., 2002.
3. Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. № 3. – М., 2000.
4. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011. P.25.
5. Fundamentals of archival Theory and practice for Law Librarians. Jmerson, Randall C. Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2009.
7. Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143. New York: Neal-Schuman, 2010.
8. Jmerson, Randall C., ed. American Archival Studies: Readings in Theory and Practice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000.

### 3-MAVZU. ARXIV HUJJATLARI QIMMATLILIGI EKSPERTIZASINI O'TKAZISH TARTIB-QUIDALARI

#### REJA

1. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy maqsad va vazifalari.
2. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy bosqichlari.
3. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi mezonlari.
4. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish jarayoni va uning natijalarini rasmiylashtirish.

**Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy maqsad va vazifalari.** O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini jamlash maqsadida davlat va nodavlat muassasalari faoliyati natijasida yaratilgan hujjatlar vaqtinchalik saqlash muddatini o'tagandan so'ng davlat saqloviga qabul qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini jamlashda davlat va nodavlat muassasalari faoliyati natijasida yaratilgan hujjatlar vaqtinchalik saqlash muddatini o'tagandan so'ng davlat saqloviga qabul qilinadi. Hujjatlarning saqlash muddatini aniqlash va doimiy saqlash uchun tanlab olish jarayoni hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspert komissiyalari ataladi. Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspert komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi. Bular: **ekspert komissiyalari, ekspert-tekshiruv komissiyalari va markaziy ekspert komissiyasi.**

*Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:*

– hujjatlarning ilmiy-tarixiy, amaliy va boshqa arxiv ahamiyatidan kelib chiqib ularning saqlash muddatlarini aniqlash;



– hujjatlarni noto'g'ri va asossiz yo'q qilish holatlarini bar-taraf etish;

*Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:*

– ilmiy-tarixiy, amaliy va boshqa arxiv ahamiyatiga ega bo'lgan hujjatlarni ularning qimmatligi mezonlaridan kelib chiqib aniqlash va tanlab olish;

– yetishmaydigan materiallar o'rnini to'ldirish yo'li bilan arxiv fondlari tarkibining to'liqligiga erishish;

– hujjatlarning jismoniy holatiga baho berish.

**Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning asosiy bosqichlari.** Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspertizasi quyidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar asosida o'tkaziladi:

a) O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi va ish yuritish bo'yicha amaldagi qonunlar;

b) «O'zarxiv» agentligi buyrug'iga asosan tasdiqlangan me'yoriy-uslubiy hujjatlar.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi saqlash uchun tanlab olish maqsadida hujjatlar yoki arxiv hujjatlarining qimmatligini belgilash bo'yicha chora-tadbirlar majmuini o'z ichiga oladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi "O'zarxiv" agentligi tomonidan belgilanadi.

"O'zarxiv" agentligi bosh direktorining 2012-yil 14-fevraldagi 10-sonli buyrug'iga asosan tasdiqlangan "Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi to'g'risida" - gi Nizomida ekspertiza tartib-qoidalarini keltirib o'tilgan. Unga ko'ra, arxiv hujjatlari qimmatligini aniqlash ekspertizasi belgilangan tartib-qoidalar asosida bir necha bosqichda amalga oshiriladi. Bular:

a) ish yuritishda – idoraviy arxivga topshirilishi zarur bo'lgan yig'majildlar nomenklaturasini tuzish, yig'majildlarni

shakllantirish va ularni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash jarayonida;

b) idoraviy arxivda – hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish yig'majildlarni tartibga solish va arxivda saqlashga topshirish uchun tayyorlash jarayonida;

d) davlat arxivida – arxiv fondi doirasida doimiy saqlanayotgan hujjatlarni alohida qimmatli yoki noyob hujjatlar sirasiga kiritish maqsadida. Shuningdek, egasiz hujjatlar arxivga tartibga solinmagan holda saqlash uchun olinganda hamda arxiv ro'yxatlarini takomillashtirish va qayta ishlash jarayonida.

Ekspert komissiyalari maslahat organi hisoblanib, tegishli davlat arxivlarining ekspert-tekshiruv komissiyalari bilan doimiy alogada ish olib boradi. EK yig'ilishlari yil davomida kamida ikki marta o'tkaziladi va ko'pchilik ovoza da qabul qilingan qarorlari yig'ilish bayonomasiga kiritib boriladi.

Hujjatlar qimmatligi ekspertizasi belgilangan qoidalariga ko'ra, me'yoriy-uslubiy qo'llanmalar: arxiv ro'yxati, yig'majildlar nomenklaturasi klassifikatorlari (turkumlash) asosida amalga oshiradi.

**Hujjatlarning qimmatligini ekspertizasini o'tkazish mezonlari.** Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish hujjatlarning kelib chiqishi, mazmuni va tashqi o'ziga xosliklarining tegishli mezonlarini kompleks qo'llash yo'li bilan tarixiylik, tizimlilik va butlilik tamoyillari asosida amalga oshiriladi.

*Hujjatlarning kelib chiqishi mezonlariga quyidagilar kiradi:*

– hujjati fond tashkil etuvchining (faoliyatida hujjatli fond hosil bo'ladigan yuridik shaxs) va u tomonidan bajariladigan vazifalarning ahamiyati;

– hujjatlarning muallifligi, ularning tuzilgan vaqti va joyi.

*Hujjatlarning mazmuni mezonlariga quyidagilar kiradi:*

– hujjatlarda saqlanayotgan axborotning qimmatligi;



- hujjatlarning yuridik kuchi va aslligi;
- hujjatlarning maqsadli yo'natirilganligi;
- hujjatning turi va ko'rinishi.

*Hujjatlarning tashqi o'ziga xosligi mezonlariga quyidagilar kiradi:*

- qayd etish shakli va mazmunini yetkazish (hujjatning tashqi ko'rinishi, ko'rsatma, qayd yozuvi va belgilarning mavjudligi);
- hujjatlarni tasdiqlash va rasmiylashtirish (badiiy, paleografik, tilga oid va boshqa xususiyatlar);
- hujjatlarning jismoniy holati va moddiy asosining xususiyatlari.

**Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish jarayoni va uning natijalarini rasmiylashtirish.** O'zR MAF tarkibiga kiruvchi hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tashkilotlarning EK (MEK) bilan tegishli ETKning ilmiy-uslubiy rahbarligi ostida amalga oshiriladi.

O'zR MAF tarkibiga kiruvchi hujjatlarni aniqlash bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish METK yoki tegishli ETK tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tashkilotning tarixini yoki arxiv hujjatlarni shakllantiradigan jismoniy shaxslarning tarjimai holini, ulardagi hujjatlarning tarkibi va mazmunini o'rganishdan boshlanadi.

Katta hajmdagi, murakkab va bir turdagi arxiv fondlarining hujjatlari bilan ishlash uchun ishchi yo'riqnoma hamda doimiy va vaqtinchalik saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlarning taxminiy ro'yxati tuziladi.

Har bir yig'majildni betna-bet ko'zdan kechirish orqali unda dublet yoki yaroqsiz hujjatlarning mavjudligi aniqlanadi va ushbu hujjatlarning nusxalari saqlash uchun qaysi yig'majildga qoldirilishi belgilanadi.

Arxiv fondlarini o'rganish hujjatlarning quyidagi guruhlarini aniqlashga yordam beradi:

- doimiy saqlash muddatidagi hujjatlar;
- alohida qimmatli va noyob hujjatlar;
- vaqtincha saqlash muddatidagi hujjatlar;
- yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish jarayonida asosiy e'tibor tashkilotlarning ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarni aniqlash va tanlab olishga qaratiladi.

Zarurat tug'ilganda hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish uchun boshqa tashkilotlarning mutaxassislarini jalb qilish mumkin.

Yig'majildidagi hujjatlarning ko'p qismi vaqtincha saqlash muddatidagi hujjatlar bo'lganida, shuningdek hujjatlar yig'majildiga 250 tadan ko'p varaq kiritilgan yoki hujjatlar yig'majildining eni 4 santimetrdan ortiq bo'lgan hollarda tikilgan hujjatlar yig'majildi so'kiliadi va qayta rasmiylashtiriladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish vaqtida ularni saqlash muddatlarini aniqlash uchun hujjatlarning namunaviy va tarmog ro'yxatidan, shuningdek tashkilotlarning tasdiqlangan yig'majildlar ro'yxatidan foydalaniladi.

Hujjatlarning namunaviy va tarmog ro'yxatlariga kiritilgan hujjatlarni saqlanish muddatlari tashkilotlarning tegishli davlat arxivlari ETK yoki METK bilan kelishilgan EK (MEK) qarori bilan belgilanadi.

Axboroti takrorlanadigan, shuningdek dublet hujjatlarni yo'q qilishga ajratib olish faqatgina ularni saqlash uchun olib qo'yilgan hujjatlar bilan solishtirilganidan keyin amalga oshiriladi.

Hujjatlarning asl nusxalaridan tashqari, alohida qimmatli va noyob hujjatlarning dubletlari, shuningdek matnida qayd yozuvi, ko'rsatma, belgilar va tuzatishlari mavjud bo'lgan hamda



tez-tez ishlatiladigan hujjatlarning nusxalari ham saqlash uchun qoldirilishiga yo'l qo'yiladi.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish natijasida quyidagilar tuziladi:

- doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati (1-ilova);
- alohida qimmatli va noyob hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati (2-ilova);
- saqlash muddati 10 yildan ortiq bo'lgan vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati (3-ilova);
- shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati (4-ilova);
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnoma (5-ilova).

Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda tuzilgan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxatlari dastlab tashkilotning EK (MEK) qarori bilan ma'qullangandan so'ng tegishli ETK hamda tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda tuzilgan hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar tashkilotning EK (MEK) qarori bilan ma'qullangandan so'ng tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblanmagan tashkilotlarda tuzilgan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxatlari va hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar tashkilotning EK (MEK) tomonidan ma'qullanadi hamda tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat arxivlarida tuzilgan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxatlari va hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar tegishli ETK hamda arxiv muassasasining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining ro'yxati EK

(MEK) va ETK qarorlari asosida arxiv muassasasi yoki tashkilot rahbarlari tomonidan tasdiqlangandan, shuningdek, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlarining ro'yxati tegishli EK (MEK) qarorlari asosida (davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan yoki hisoblanmagan tashkilotlarda) ma'qullanib, tegishli ETK bilan (davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda) kelishilgandan hamda arxiv muassasasi yoki tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng kuchga kiradi.

Tashkilotning yo'q qilishga ajratilgan barcha hujjatlarga bit-ta umumiy dalolatnoma tuziladi.

Bir nechta tarkibiy bo'linmalar hujjatlarning yig'majildlari ko'rsatilgan dalolatnomalarda tegishli tarkibiy bo'linmaning nomi uning hujjatlari guruhidan oldin alohida ko'rsatiladi.

Hujjatlarni yo'q qilishga tanlab olingan bir turdagi hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari dalolatnomaga umumiy sarlavha ostida, mazkur guruhga kirgan hujjatlar yig'majildlarining miqdori ko'rsatilgan holda kiritiladi.

Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomaga dalolatnoma tuzilayotgan yilning yanvar oy i holatiga saqlash muddati tugagan hujjatlar kiritiladi.

Faoliyatida O'ZR MAF hujjatlari shakllanmaydigan tashkilotlar saqlash muddati tugagan hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalarni tashkilotning tegishli davr uchun shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari arxiv ro'yxatlarining yillik bo'linmalari shakllantirilgandan hamda ular tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangandan keyin tuzadi va mazkur dalolatnomaga kiritilgan hujjatlarni yo'q qiladi.

Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnoma tasdiqlanib, hujjatlardagi moddiy qimmatga ega bo'lgan filatelistik va boshqa kolleksion materiallar olib qo'yilganidan keyin ular yo'q qilishga topshiriladi va hisobdan chiqariladi.



Hujjatlarning yig'majildlarini davlat saqloviga topshirish, topshirish sanasi va topshirilayotgan hujjatlar yig'majildlari miqdori ko'rsatilgan qabul qilish-topshirish dalolatnomasini rasmiylashtirish orqali amalga oshiriladi.

*Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishning yakuni qujudagilar hisoblanadi:*

– tuzilgan hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari va hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalarning EK (MEK), ETK va METK majlislarida bosqichma-bosqich ko'rib chiqilishi;

– hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlariga ETK (ETUK) muhr (shtamp)larining qo'yib chiqilishi.

Tashkilotda hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish bo'yicha ishlar idoraviy arxiv yoki davlat arxivlarining yillik rejasiga muvofiq o'tkaziladi.

Tashkilotda hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasi tashkilotlar yoki arxiv muassasalarining tegishli mutaxassislari tomonidan o'tkaziladi.

Arxivlar mutaxassislari tomonidan tashkilotda hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish shartnoma asosida amalga oshiriladi.

1-Ilovada

## Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati

SHAKL<sup>1</sup>

Tashkilot nomi

\_\_\_\_\_-son Fondi

\_\_\_\_\_-son arxiv ro'yxati

doimiy saqlanadigan yig'majildlar

\_\_\_\_\_-yil uchun

TASDIQLANMAN

Tashkilot rahbari lavozimining nomi

imzo

sana

imzoning yoyilmasi

| Bo'lim (tashkilot tarkibiy bo'limlari)ning nomi |                    |                                   |                                       |                                           |      |
|-------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|------|
| T/r                                             | Yig'majild indeksi | Yig'majild (tom, qism) sarlavhasi | Yig'majild (tom, qism) chegara sanasi | Yig'majild (tom, qism) dagi varaqlar soni | Izoh |
| 1                                               | 2                  | 3                                 | 4                                     | 5                                         | 6    |

Ushbu arxiv ro'yxati bo'limiga \_\_\_\_\_

(rog'nam va no'z bilan)

kiritilgan

Yig'majild \_\_\_\_\_ sonidan \_\_\_\_\_ songacha, shu jumladan, liter raqamlari: \_\_\_\_\_ tushirib qoldirilgan raqamlar: \_\_\_\_\_

Arxiv ro'yxatini tuzuvchi xodimning lavozimi nomi

imzo

imzoning yoyilmasi

Idoraviy arxiv mudiri (arxiv uchun javobgar shaxs)

imzo

imzoning yoyilmasi

Sana

Tashkilot EK (MEK)ning

\_\_\_\_\_-yildagi \_\_\_\_\_-sonli

bayonnomasi bilan

MA'QULLANGAN

Arxiv muassasasi ETK (ETUK)ning

\_\_\_\_\_-yildagi \_\_\_\_\_-sonli

bayonnomasi bilan

TASDIQLANGAN

<sup>1</sup> Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda A4 format (210×297)dagı qog'ozda rasmiylashtiriladi



## Alohida qiymati va noyob hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati

SHAKL<sup>1</sup>

## TASDIQLAYMAN

Tashkilot rahbari lavozimining nomi  
imzo  
sana imzoning yoyilmasi

| T/r | Arxiv ro'yxati raqami | Yig'majild jild raqami | Yig'majild sarlavhasi | Oxirgi yillar | Yig'majild jildidagi varaqlar soni | Yig'majild guruhining nomi <sup>2</sup> | Izoh |
|-----|-----------------------|------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------------|------|
| 1   | 2                     | 3                      | 4                     | 5             | 6                                  | 7                                       | 8    |

Arxiv ro'yxati bo'yicha jami \_\_\_\_\_ yig'majild,  
(raqam va so'z bilan)

shulardan \_\_\_\_\_ nusxa olindi

Arxiv ro'yxatini tuzuvchi xodimning imzo  
lavozimi nomi imzoning yoyilmasi  
sana

Tashkilot EK (MEK)ning Arxiv muassasasi ETK (ETUK)ning  
yildagi \_\_\_\_\_sonli bayonnomasi bilan  
MA'QULLANGAN TASDIQLANGAN

<sup>1</sup> Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda A4 format (210×297) dagi qog'ozda rasmiylashtiriladi.

<sup>2</sup> Doimiy hamda vaqtincha saqlash muddatidagi hujjatlar.

## Saqlash muddati 10 yildan ortiq bo'lgan vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati

SHAKL<sup>1</sup>

## TASDIQLAYMAN

Tashkilot nomi  
\_\_\_\_\_son Fondi  
\_\_\_\_\_son arxiv ro'yxati  
saqlash muddati 10 yildan ortiq bo'lgan vaqtincha saqlanadigan yig'majildlar  
Tashkilot rahbari lavozimining nomi  
imzo  
imzoning yoyilmasi

| Bo'lim (tashkilot tarkibiy bo'linmasi)ning nomi |                    |                                   |                                       |                                           |      |
|-------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|------|
| T/r                                             | Yig'majild indeksi | Yig'majild (tom, qism) sarlavhasi | Yig'majild (tom, qism) chegara sanasi | Yig'majild (tom, qism) dagi varaqlar soni | Izoh |
| 1                                               | 2                  | 3                                 | 4                                     | 5                                         | 6    |

Ushbu arxiv ro'yxati bo'limiga \_\_\_\_\_ kiritilgan  
(raqam va so'z bilan)

yig'majild \_\_\_\_\_sondan \_\_\_\_\_songacha, shu jumladan,  
liter raqamlari: \_\_\_\_\_  
tushirib qoldirilgan raqamlar: \_\_\_\_\_

Arxiv ro'yxatini tuzuvchi xodimning imzo  
lavozimi nomi imzoning yoyilmasi  
Idoraviy arxiv mudiri imzo  
(arxiv uchun javobgar shaxs) imzoning yoyilmasi

Sana

Tashkilot EK (MEK)ning Arxiv muassasasi ETK (ETUK)ning  
yildagi \_\_\_\_\_sonli bayonnomasi bilan  
MA'QULLANGAN KELISHILGAN

<sup>1</sup> Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda A4 format (210×297) dagi qog'ozda rasmiylashtiriladi.



### Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlarining arxiv ro'yxati

#### SHAKL<sup>1</sup>

Tashkilot nomi \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_-son Fondi  
 \_\_\_\_\_-son arxiv ro'yxati  
 shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar \_\_\_\_\_ yil uchun  
 TASHDIQLAYMAN  
 Tashkilot rahbari lavozimining nomi \_\_\_\_\_  
 imzo \_\_\_\_\_  
 imzoning yoyilmasi \_\_\_\_\_ sana \_\_\_\_\_

| Bo'lim (tashkilot tarkibiy bo'linmasi)ning nomi |                    |                                   |                                       |                                           |      |
|-------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|------|
| T/r                                             | Yig'majild indeksi | Yig'majild (tom, qism) sarlavhasi | Yig'majild (tom, qism) chegara sanasi | Yig'majild (tom, qism) dagi varaqlar soni | Izoh |
| 1                                               | 2                  | 3                                 | 4                                     | 5                                         | 6    |

Ushbu arxiv ro'yxati bo'limiga \_\_\_\_\_

(raqam va so'z bilan)

kiritilgan

yig'majild \_\_\_\_\_ sonidan \_\_\_\_\_ songacha, shu jumladan, \_\_\_\_\_  
 litter raqamlari: \_\_\_\_\_  
 tushirib qoldirilgan raqamlar: \_\_\_\_\_

Arxiv ro'yxatini tuzuvchi xodimning lavozimi nomi \_\_\_\_\_ imzo \_\_\_\_\_ imzoning yoyilmasi \_\_\_\_\_  
 Idoraviy arxiv mudiri \_\_\_\_\_ imzo \_\_\_\_\_ imzoning yoyilmasi \_\_\_\_\_  
 (arxiv uchun javobgar shaxs)

Sana \_\_\_\_\_

Tashkilot EK (MEK)ning \_\_\_\_\_ Arxiv muassasasi ETK (ETUK)ning \_\_\_\_\_  
 yildagi \_\_\_\_\_-sonli yildagi \_\_\_\_\_-sonli  
 bayonnomasi bilan bayonnomasi bilan  
 MA'QULLANGAN KELISHILGAN

<sup>1</sup> Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda A4 format (210×297)dagı qog'ozda rasmiylashtiriladi.

### Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi

#### DALOLATNOMA<sup>1</sup>

Tashkilot nomi \_\_\_\_\_  
 Saqlanishi lozim bo'lmagan hujjat- \_\_\_\_\_  
 larni yo'q qilishga ajratish to'g'risida Tashkilot rahbari lavozimining nomi \_\_\_\_\_  
 yildagi \_\_\_\_\_-sonli imzo \_\_\_\_\_  
 DALOLATNOMA \_\_\_\_\_ Sana \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_-sonli Fondning hujjatlari \_\_\_\_\_ asosida \_\_\_\_\_

(hujjatlarning saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxat nomi va chiqish sanasi)

yo'q qilishga tanlab olindi.

| T/r | Yig'majild sarlavhasi yoki hujjatlar guruhli sarlavhasi | Yig'majild chegara sanasi | Ro'y-xatlar raqamlari | Yig'majildning nomenklatura bo'yicha indeksi yoki ro'yxat bo'yicha soni | Yig'majildlar soni | Ro'yxat saqlash muddatlari va moddalar raqami | Izoh |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|------|
| 1   | 2                                                       | 3                         | 4                     | 5                                                                       | 6                  | 7                                             | 8    |

Jami \_\_\_\_\_ yillarga oid \_\_\_\_\_

(raqam va so'z bilan)

yig'majild.

(arxiv muassasasining nomi)

ETK (ETUK)ning \_\_\_\_\_ yildagi \_\_\_\_\_-sonli bayonnomasi bilan \_\_\_\_\_  
 yillar uchun doimiy saqlanadigan yig'majildlar ro'yxati tasdiqlangan, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar ro'yxati kelishilgan.

Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazgan xodimning lavozimi nomi \_\_\_\_\_ imzo \_\_\_\_\_ imzoning yoyilmasi \_\_\_\_\_

Sana \_\_\_\_\_

Tashkilot EK (MEK)ning \_\_\_\_\_  
 yildagi \_\_\_\_\_-sonli  
 bayonnomasi bilan  
 MA'QULLANGAN

<sup>1</sup> Davlat arxivlarining jamlash manbalari hisoblangan tashkilotlarda A4 format (210×297)dagı qog'ozda rasmiylashtiriladi.



**Savol va topshiriqlar**

1. Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspertizasi qanday huquqiy-me'yoriy hujjatlar asosida o'tkaziladi?
2. Arxiv hujjatlarini qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartiblari qanday?
3. Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish bosqichlari haqida ma'lumot bering.
4. Ekspert-tekshiruv komissiyalarining turlarini aniqlang va ularning vazifalari haqida ma'lumot bering.
5. Hujjatlar qimmatligini aniqlash mezonlari nimalardan iborat?
6. Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspertizasini rasmiylashtirish tartiblari.
7. Hujjatlar qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish natijasida tuziladigan hujjatlarining turlari.

**Adabiyotlar**

1. *Alimov I.A.* Arxivshunoslik. / O'quv qo'llanma. – Andijon: ADU, 2005.
2. *Boboqulov B.* Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti. / O'quv qo'llanma. – T., 2011.
3. *Jumayev U.* O'rta Osiyo va O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, O'zbekistonning asosiy arxivlari. – T., 2010.
4. Archives terminology – select terms. Prepared by M. Hadly and M. Gourlier for the ASA Archives Institute, 2006.
5. *Jimerson, Randall C.* Archives 'ower: Memory, Accountability and Social Justice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2009.
6. *Jimerson, Randall C., ed.* American Archival Studies: Readings in Theory and practice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000.
7. Fundamentals of archival Theory and practice for Law Librarians. © William J. Maher. University of Illinois at Urbana-Champaign, 2001.

**4-MAVZU.****ARXIV HUJJATLARIDAN FOYDALANISH TARTIBLARI****REJA**

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari.
2. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartib-qoidalar.
3. So'rovnomalar va ularni berish tartiblari.

**Arxiv hujjatlaridan foydalanish turlari.** Arxiv hujjat-

laridan foydalanish – jamiyatning retrospektiv hujjat ma'lumotlariga bo'lgan ehtiyojlarini ta'minlashga qaratilgan ishlar yig'indisidir. Zamonaviy arxivshunoslikda arxiv hujjatlaridan foydalanishning asosiy vazifalari O'zbekiston davlatчилигини mustahkamlash, jamiyatning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish, fuqarolarning qonuniy huquqlari va manfaatlarini ta'minlashdan iborat.

Hujjatlardan foydalanish jarayonida ikki taraf – hujjatlarni saqlovchi arxiv va ma'lumot kerak bo'lgan foydalanuvchi ishtirok etadi. Davlat arxivlari foydalanuvchilari davlat hokimiyati boshqaruv organlari, sud, prokuratura, vazirliklar, muassasa, tashkilot va korxonalar, harbiy qismlar, ilmiy, madaniy va ta'lim muassasalari, ommaviy axborot vositalari, nodavlat tashkilotlar, jamoat birlashmalari, fuqarolar bo'lishi mumkin. Hujjatlardan foydalanish jarayoni murakkab va mas'uliyatli ish bo'lib, foydalanuvchilardan yuqori savia, malaka va bilim talab etadi. Foydalanuvchilarga taqdim etiladigan ilmiy ma'lumotnomalarni tayyorlashda xodimlardan sohaga oid nazariy bilimlar hamda manbashunoslik va arxiv evristikasi borasidagi tajriba talab etadi. Shuning uchun ushbu faoliyat davlat arxivlarida ilmiy ish turlaridan biri sifatida qaraladi. Arxiv hodimlari ma'lumotlarning to'liqligi, aniqligi, haqqoniy-



ligi va foydalanuvchilarga o'z vaqtida yetkazib berilishiga javobgardir.

Respublikamizda arxiv hujjatlardan foydalanish ochiqlik va hamma uchun tushunarli bo'lishi kabi tamoyillarga asoslanadi. Arxiv hujjatlardan davlat boshqaruvi tizimini rivojlantirish, siyosiy-iqtisodiy, ilmiy-amaliy, madaniy-ma'rifiy, ijtimoiy-huquqiy, ilmiy-tadqiqot, xalq xo'jaligi, targ'ibot-tashviqot va o'quv maqsadlarida keng foydalaniladi.

Boshqaruvda hujjatlardan foydalanish vazirlik yoki idoralar faoliyatida paydo bo'lgan masalalarni arxiv hujjatlari yordamida hal etish boshqaruvni yanada takomillash-tirish nazarda tutiladi. Masalan, davlat muassasalarining istiqbolli reja yoki loyihalarini tuzishda, davlat boshqaruviga oid islohotlarni amalga oshirishda, yangi huquqiy-meg'yoriy hujjatlarni qabul qilishda arxiv hujjatlardan foydalanishning ahamiyati kattadir.

Arxiv hujjatlardan siyosiy maqsadda – yangi qonun loyihalarini hayotga tatbiq etishda (qiyosiy tahlil yordamida), islohotlari dasturlarini amalga oshirishda, turli siyosiy partiya yoki guruhlar saylov jarayonlarida, tarixiy hujjatlar asosida davlat siyosatini targ'ib qilishda, davlat xavfsizligini mustahkamlashda, ma'muriy-hududiy chegaralanishlar o'tkazishda, xalqaro bitimlar tuzishda, davlatlararo chegaralarni aniqlashda, buzg'unchi g'oyalarga qarshi kurashishda keng foydalaniladi.

Iqtisodiy maqsadda – iqtisodiy rivojlanishning bashorat qilish yoki rejalashtirishda, loyiha va tajriba-konstruktorlik ishlarini amalga oshirishda, ya'ni geologik va tog' kon ishlari, gidrotexnik, meliorativ ishlarni amalga oshirishda, yangi qurilishlar, aloqa yo'llari, sanoat va yashash joylarini loyihalashtirish va qayta tiklashda davlat arxivlari tegishli fondlarida saqlanayotgan ilmiy texnika va kartografik hujjatlardan keng foydalaniladi.

Arxiv hujjatlardan jamiyatning barcha sohalarida ilmiy va amaliy tadqiqotlarni amalga oshirishda, ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni takomillashtirishda keng foydalanish katta samara beradi.

Arxiv hujjatlardan madaniy va tarixiy yodgorliklarni qayta tiklashda foydalanish ham iqtisodiy, ham madaniy-ma'rifiy maqsadlarni aks ettiradi.

Arxiv hujjatlardan madaniy-ma'rifiy maqsadlarda foydalanish – turli mavzularga tegishli ko'rgazmalar, muzey ekspozitsiyalarini tayyorlashda, ilmiy ma'ruzalar o'qish, tarixiy ocherklar, risolalar tayyorlashda, ekskursiyalar tashkil etishda, ommaviy axborot vositalarida hujjatlarni nashr etish yoki e'lon qilish va boshqalarda aks etadi.

Ijtimoiy-huquqiy maqsadlarda foydalanishga fuqarolarning qonuniy manfaatlarini ko'zlovchi so'rovnomalarni bajarishda, xususan, ularning ish stajlari, mukofotlari, imtiyozlari, mulkiy dahldorlik masalalarni aniqlash va boshqalarni kiritish mumkin.

Davlat arxivlari hujjatlardan foydalanishni boshqa davlat idoralari bilan hamkorlikda ham amalga oshiriladi. Masalan, hujjatlar ko'rgazmasini muzeylar bilan birgalikda tayyorlash hollari tegishli me'yoriy hujjatlarda keltirib o'tilgan. Hujjatlarni gazeta va jurnallar orqali e'lon qilish, ular asosida radioeshittirishlar va teleko'rsatuvlar tayyorlash esa tahririyatlar, telestudiyalar hamda radiostansiyalar bilan hamkorlikda amalga oshiriladi.

Davlat arxivlari o'z hujjatlarni e'lon qilish maqsadida quyidagilarni amalga oshiradi:

– Davlat arxivi hujjatlarni e'lon qilish faoliyati: arxiv hujjatlari asosida to'plamlar tayyorlash va nashr ettirish, arxiv hujjatlari ma'lumotlaridan foydalanilgan holda gazeta va jurnallarda maqolalar e'lon qilish.

– Davlat arxivlari o'quv xonalaridan foydalanuvchilarga qulayliklar yaratish: arxiv ma'lumotnomalarini tuzish va nashr



ettirish hamda o'quv xonasida foydalanuvchilarga uslubiy yordam ko'rsatishni yo'lga qo'yish.

– Arxiv hujjatlari asosida ko'rgazmalar tashkil qilish, albomlar, plakatlar chiqarish: tarixiy sanalar, muhim voqealar, mashhur kishilar yubileylariga bag'ishlangan ko'rgazmalar tashkil qilish; albom va plakatlar chiqarish; kino-foto-fono hujjatlar, xaritalar va noyob hujjatlar jamlanmasidan foydalanishga e'tibor qaratish.

– Davlat arxivlari faoliyatida hujjatlarni targ'ib etishning yana bir samarali yo'li – bu arxivlarda tarix darslari o'tishni tashkil qilish va o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali o'quv qurollari tayyorlash, ekskursiyalar o'tkazishdir.

– Davlat arxivi yig'majildlarini tashkilotlarga vaqtinchalik foydalanish uchun ham berishi mumkin. Hujjatlardan foydalanishning bunday shakli ayrim hollarda oliy davlat organlari, sud, prokuratura, davlat xavfsizligi organlarining talablari bo'yicha amalga oshiriladi. Shuningdek, davlat arxivlar o'z hujjatlarini depozitar saqlov shartnomasiga asosan, muzeylarda vaqtincha saqlashga va ko'rgazmalar o'tkazishda ko'maklashish maqsadida berishlari mumkin.

### **Arxiv hujjatlardan foydalanish tartib-qoidalar.**

Arxiv hujjatlardan foydalanish "Arxiv ishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni va boshqa tegishli huquqiy me'yoriy hujjatlar asosida tashkil etiladi.

Arxiv hujjatlardan foydalanish xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim maqsadida va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa maqsadlarda amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlardan foydalanuvchilar:

- arxiv hujjatlardan foydalanish tartibiga rioya qilishi;
- arxiv hujjatlarning but saqlanishini ta'minlashi;
- arxiv hujjatlari yetkazilgan shikastlar yoki arxiv hujjatlaridagi yetishmovchiliklar aniqlanganligi to'g'risida tezkor ravishda arxiv va idoraviy arxiv xodimlariga xabar berishi;

– arxiv hujjatlardan olingan ma'lumotlarni buzib ko'rsatish yoki soxtalashtirishga yo'l qo'ymasligi shart.

Arxiv hujjatlardan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Arxivlar va idoraviy arxivlardagi arxiv hujjatlarini kirib ko'rish foydalanuvchiga ilmiy-ma'lumotnoma apparatini, shuningdek tegishli arxiv hujjatlari yoki ularning ko'chirma nusxalarini taqdim etish orgali ta'minlanadi.

Arxivlar va idoraviy arxivlardagi arxiv hujjatlarini, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlarini kirib ko'rish ularning but saqlanishini ta'minlash maqsadida cheklanishi mumkin, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Fuqarolarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoki ularning hayoti va xavfsizligiga tahdid tug'diruvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlarini kirib ko'rishga doir cheklavlar arxiv hujjatlari tayyorlangan vaqtdan e'tiboran yetmish besh yil muddatga belgilanadi. Ushbu muddatdan oldin mazkur hujjatlarni kirib ko'rishga fuqaroning o'zi tomonidan, uning vafotidan so'ng esa shu fuqaroning merosxo'rlari tomonidan ruxsat berilishi mumkin.

Arxiv hujjatlari kirib ko'rish tartibi va shartlari «O'zarxiv» agentligi tomonidan belgilanadi.

Arxiv hujjatlarning maxfiylik toifalari, shuningdek davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlarini kirib ko'rishga doir cheklavlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5 apreldagi 101-son qaroriga asosan Arxiv hujjatlari arxiv saqlovxonalaridan quyidagi holatlarda:

- arxiv saqlovxonasi (hujjatlar saqlovini ta'minlash bo'limi) mudirining yozma ruxsatnomasi bo'lganda, foydalanuvchilarga arxivning o'quv zalida va arxiv xodimlariga ar-



xivning ishchi xonalarida xizmat maqsadlarida foydalanish uchun;

– arxiv rahbari yoki uning o'rinbosarining yozma ruxsatnomasi va tegishli davlat organlari kafolat xatlari bo'lganda, fond tashkilotchilariga, sud, huquq-tartibot organlari vakillariga vaqtinchalik ishlatish uchun;

– tashkilotlarga – o'zaro shartnoma hamda arxiv rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lganda, tegili tashkilotlarda ko'rgazma o'tkazish uchun;

– arxiv laboratoriyasi xodimlariga, maxsus tashkilotlarga – tegishli tashkilot bilan o'zaro shartnoma bo'lganda, sug'urta va foydalanish fondini tashkil etish va arxiv hujjatlarga maxsus ishlov berish uchun arxiv hujjatlari tegishli arxiv muassasidan tashqarida vaqtincha saqlashga ruxsat beriladi.

Foydalanish fondiga ega bo'lmagan arxiv hujjatlari arxiv saqlovxonalaridan berilmaydi. Shuningdek, ro'yxatlanmagan va texnik rasmiylashtirilmagan arxiv hujjatlari arxiv saqlovxonalaridan foydalanish yoki sug'urta fondlarini tashkil etish uchun berilmaydi.

Alohida qimmatli hujjatlarning asl nusxalari, shuningdek noyob hujjatlar hamda jismoniy holati qoniqsiz bo'lgan arxiv hujjatlardan foydalanishga istisno holatlarda, faqat tegishli arxiv rahbarining yozma ruxsatnomasiga asosan ruxsat berilishi mumkin.

Arxiv hujjatlari arxiv saqlovxonalaridan berish va ularni qaytarib olish, shu jumladan, ularni berishdan avval va qaytarib olishda arxiv hujjatlarning holati va butligi varaqma-varaq tekshirib olinadi. Mazkur tekshiruv arxiv saqlovxonasi xodimi tomonidan amalga oshiriladi. Arxivning o'quv zalidan saqlovxona-ga topshirilayotgan hujjatlarning butlik holati uchun arxivning o'quv zali xodimi mas'uldir.

Saqlovxonadan arxiv hujjatini berishdan oldin uning varaqma-varaq mavjudligi va holatini majburiy tekshirish quyidagilarga taalluqlidir:

– noyob va alohida qimmatli hujjatlar;

– rasmiylashtirilishida yoki ilovalarida qimmatbaho toshlar va metallar bo'lgan arxiv hujjatlari;

– broshyuralanmagan arxiv hujjatlari;

– avval arxiv saqlovxonasidan berilmagan yig'majildlar va tasdiqlov varaqlariga ega bo'lmagan arxiv hujjatlari;

– kolleksionerlar qiziqishini uyg'otuvchi dastxatlar, chizma hujjatlar, pochta va gerb belgilari, muhrlar, manzili ko'rsatilgan, markali konvertlar va boshqa arxiv hujjatlari.

Saqlovxonalaridan arxiv hujjatlari quyidagi muddatlarga beriladi:

– o'quv zalida foydalanuvchilarga va arxiv xodimlariga – bir oygacha (ikki haftadan ko'p muddatga berilmaydigan alohida qimmatli hujjatlardan tashqari);

– fond tashkili etuvchilarga – uch oygacha;

– sud, xuquqni muhofaza qilish organlariga va boshqa vakolati organlarga – olti oygacha;

– ko'rgazma uchun arxiv saqlovxonasidan beriladigan arxiv hujjatlari ko'rgazmalarini o'tkazish to'g'risidagi shartnomada ko'rsatilgan muddatga beriladi.

Arxiv hujjatlari sug'urta fondi, foydalanish fondi va maxsus ishlov berish uchun berish muddati arxivning ish rejasi va tegishli ishlarning boshqa tashkilotlar tomonidan bajarilishi to'g'risidagi shartnomada belgilanadi. Hujjatlarni saqlovxonalaridan berish muddatini uzaytirish arxiv rahbarining ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlari arxiv o'quv zaliga berish arxiv hujjatlari, foydalanish fondi nusxalarini, yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlarini berish bo'yicha buyurtma (talabnoma) asosida rasmiylashtiriladi. Arxiv hujjatlari, foydalanish fondi nusxalarini arxivning o'quv zaliga berish daftarida ro'yxatga olinadi. Uni arxivning o'quv zali xodimi nazorat qiladi va imzolaydi. Foydalanuvchining bajarilgan buyurtmasi (talabnoma) arxiv hujjat-



lari bilan birga arxivning o'quv zaliga yuboriladi va foydalanuvchining shaxsiy yig'majlidida saqlanadi.

Arxiv hujjatlari xizmat maqsadlari uchun arxiv xodimiga berish tegishli bo'limma rahbari tomonidan imzolaganidan arxiv hujjatlari, foydalanish fondi nusxalarini, yig'majdlar ro'yxatini berish to'g'risidagi buyurtma asosida rasmiylashtiriladi. Buyurtma arxiv hujjatlari olgan xodim tomonidan har bir olingan saqlov birligi uchun imzo qo'yiladigan foydalanish fondi nusxalarini xizmat xonalariga berish daftarida ro'yxatga olinadi. Buyurtma arxiv saqlovxonasida saqlash muddati tugagunga qadar saqlanadi.

Arxiv hujjatlari vaqtincha foydalanishga berish arxiv saqlovxonasidan arxiv hujjatlari va foydalanish fondi nusxalarini vaqtincha foydalanishga berish daftarida ro'yxatdan o'tkaziladi. Shuningdek, arxiv hujjatlari vaqtincha foydalanishga berish to'g'risidagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Foydalanish fondidan arxiv hujjatlari nusxalarini berish yig'majdlar ro'yxatlarini berishga buyurtma bilan rasmiylashtiriladi va markazlashtirilgan holda yoki har bir arxiv saqlovxonasi bo'yicha alohida yuritiladigan foydalanish fondini berish daftarida ro'yxatga olinadi. Yig'majdlar ro'yxatlari besh kundan ko'p bo'lmagan muddatga beriladi. Yagona nusxada bo'lgan, markazlashgan holda saqlanayotgan yig'majdlar (hujjatlar) ro'yxatlarini berish, qoidaga ko'ra, bir kundan ko'p bo'lmagan muddatga, arxiv rahbari yoki uning o'rinbosarining ruxsati bilan amalga oshiriladi. Ular arxiv hujjatlari aslini berishdagi kabi tartibda rasmiylashtiriladi.

Yig'majdlar ro'yxatlarini berish arxiv hujjatlari, foydalanish fondi nusxalarini, yig'majdlar (hujjatlar) ro'yxatini berishga buyurtma bilan rasmiylashtiriladi. Ular arxiv hujjatxonalardan arxiv hujjatlari, foydalanish fondi nusxalarini berish daftarida ro'yxatga olinadi. Shuningdek, unga ro'yxatni olgan arxiv xodimi yoki foydalanuvchi imzo qo'yadi.

Arxiv foydalanuvchilari arxiv hujjatlari saqlovi ta'minlanishi uchun javobgar va ular arxiv hujjatlari bilan ishlash qoidalariga O'zbekiston Respublikasining tegishli qonun hujjatlari-ga muvofiq rioya etishlari shart. Arxiv hujjatlari o'g'irlangan yoki zararlangan, shu jumladan, ularning matniga o'zgartirishlar kiritilgan holatlar uchrasa (bu - arxiv hujjati zararlangan deb hisoblangan), arxiv tegishli ariza bilan arxiv joylashgan joy bo'yicha ichki ishlar organiga va "O'zarxiv" agentligiga murojaat qilishi tegishli qonun hujjatlari ko'zda tutilgan. Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi tegishli qonun hujjatlari-ga muvofiq zarar-ning to'lanishi choralari ko'riladi.

**So'rovnomalar va ularni berish tartiblari.** Arxiv muassasalaridan foydalanuvchilar murojaatlariga asosan beriladigan ma'lumotnoma - bu so'rovnomalardir. So'rovnomalar mavzusi: harbiy xizmatni o'taganligi, maosh miqdori, mehnat staji, ma'lumoti, fuqarolik holati, mulkka egalik masalalari to'g'risidagi ma'lumotlar bo'lishi mumkin. Ijtimoiy-huquqiy so'rovnomaning hal etilish natijalari mavzuli so'rovnomalar sifatida alohida guruhlariga ajratiladi. Tegishli huquqiy-me'yoriy hujjatlarda ularning bajarilish muddatlari aniq belgilangan.

Foydalanuvchining so'rovi talabnomada yuridik shaxsning nomi (fuqarolar uchun - familiyasi, ism va otasining ismi), pochta manzili va/yoki foydalanuvchining elektron pochta manzili, mavzu va so'ralayotgan ma'lumotning xronologiyasi ko'rsatilgan bo'lsa arxiv tomonidan ko'rib chiqiladi va bajariladi. So'rov arxiv boshlig'i yoki vakolatli shaxs tomonidan ko'rib chiqiladi va tegishli bo'lim yoki bevosita ijrochiga bajarish uchun yuboriladi. So'ingra u so'rov predmetiga taalluqli arxiv hujjatlari va/yoki bosma nashrlar bo'yicha bajariladi.

Arxivda saqlanayotgan arxiv hujjatlari tarkibiga aloqasi bo'lmagan so'rov ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab 5 kun mobaynida, zarur arxiv hujjatlari saqlanayotgan boshqa arxivga



yoki tashkilotga, foydalanuvchiga ma'lum qilgan holda bajarish uchun jo'natiladi yoki tegishli tavsiyalar beriladi.

So'rov foydalanuvchining elektron pochta va/yoki pochta manzili ko'rsatilgan holda arxivga Internet orqali kelib tushganda, foydalanuvchiga uning so'rovi ko'rib chiqish uchun qabul qilinganligi yoki ko'rib chiqilmasligi asoslangan holda ma'lum qilinadi. Ko'rib chiqishga qabul qilingan murojaat (so'rov) qog'ozga chiqariladi yoki elektron baza mavjud bo'lsa – unga qo'shiladi va keyinchalik u bilan ishlash belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Foydalanuvchining so'roviga javob O'zbekiston Respublikasining davlat tilida yoki so'rov-murojaat yozilgan tilda beriladi.

Arxiv fugarolarni qabul qilishni qabulxonada yoki ma'lumot berish stoida amalga oshiradi va belgilangan shaklda ularning hisobini olib boradi. Arxivning rahbariyati va mas'ul xodimlari fugarolarni qabul qilish va ularning so'rovarini ko'rib chiqishni tashkil qilishga shaxsan javobgardirlar.

Davlat organi yoki fugarolarning o'zini o'zi boshqarish organining o'z funksiyalarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan so'rovarlari arxiv tomonidan birinchi navbatda, qonunchilikda belgilangan yoki ushbu organlar bilan kelishilgan muddatda ko'rib chiqiladi. Bunday so'rov bepul bajariladi.

Tashkilot yoki fugaroning mavzuli so'rovini bajarish pulli xizmatlar ko'rsatish tartibida (jumladan shartnoma asosida) yoki bepul tashkil etiladi. Ko'rsatilgan so'rovni bajarish ishlariining muddati va narxi foydalanuvchi bilan avvaldan kelishiladi.

Arxiv hujjatlarni qidirish va ulardan nusxa olishda keng ko'lami ishlarni olib borish zarur bo'lganda arxiv foydalanuvchiga ishlarning oraliq natijalari to'g'risida yozma ravishda ma'lumot beradi. Arxiv foydalanuvchining so'rovi bo'yicha ma'lumot hujjatining turini, agar bu to'g'rida so'rovda ko'rsatilmagan bo'lsa, foydalanuvchi bilan kelishib olinadi.

Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi so'rov arxiv tomonidan bepul bajariladi. Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi so'rovni arxivda bajarish muddati ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab 30 kundan oshmasligi kerak. Ushbu muddat, zarurat bo'lganda, arxiv rahbari tomonidan majburiy tarzda foydalanuvchiga ma'lum qilgan holda uzaytirilishi mumkin. Arxivning ilmiy-ma'lumotnoma apparati bo'yicha so'rovni bajarish muddati ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab 15 kundan oshmasligi kerak. Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi takroriy so'rovni bajarishda yoki foydalanuvchining iltimosiga ko'ra arxiv ma'lumotnomasi qayta tayyorlanayotganda, arxiv ma'lumotnomaga kiritilgan ma'lumotlarning to'g'riligini arxiv hujjatlaridagi ma'lumotlar bilan solishtiradi va qo'shimcha ma'lumotlar aniqlanganda ularni takroriy berilayotgan ma'lumotnomaga kiritadi.

Arxiv ma'lumotnomasi va arxiv ko'chirmasi hujjatga "Arxiv ma'lumotnomasi", "Arxiv ko'chirmasi" belgisi bilan tuziladi. Arxiv ma'lumotnomasidagi matn hodisalarning xronologik ketma-ketligi bo'yicha, arxiv hujjatlarining turlarini va ularning sanalarini ko'rsatgan holda beriladi. Arxiv ma'lumotnomasida arxiv hujjatlaridan iqtibos keltirishga ruxsat etiladi.

Arxiv ko'chirmasida arxiv hujjatining nomi, raqami va sanasi to'liq ko'rsatiladi. So'rov bo'yicha ma'lumotlarning hammasi arxiv hujjatlaridan ko'chirilishi lozim. Har bir ko'chirmaning boshi va oxiri hamda matnda tushirib qoldiriladigan ayrim so'zlar ko'pnuqtalar bilan belgilanadi. Arxiv nusxasining har bir varagi orgasiga arxiv hujjati saqlov birliklarining arxiv shifri va varaqalarning raqamlari qo'yiladi. Arxiv nusxasining hamma varaqalari tikiladi va tikish joyida arxiv rahbari yoki vakolatli shaxsning imzosi hamda arxivning muhri bilan tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasidan tashqariga yuborishga mo'ljallangan arxiv nusxasi O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tushirilgan muhr va arxiv rahbarining imzosi bilan tasdiqlanadi.



Fugaro yoki uning ishonchli vakili arxivga shaxsan murojbat qilganda, arxiv ma'lumotnomasi, arxiv ko'chirmasi va arxiv nusxasi fugaroga uning shaxsini tasdiqlovchi boshqa hujjat ko'rsatilgan holda; ishonchli vakilga – belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma ko'rsatilgan holda beriladi.

Ijtimoiy-huquqiy mazmundagi, O'zbekiston Respublikasi fugarolari, chet el fugarolari va fugaroligi bo'lmagan shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta'minlash bo'yicha hujjatlar so'ralgan chet eldan tushgan so'rovlar jiroi "O'zarxiv" agentligi belgilagan va belgilangan tartibda tasdiqlangan tartibda amalga oshiriladi.

Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish uchun arxivda ovozli hujjatlarni eshitish, arxiv hujjatlarning mikronusxalari, audiovizual va elektron hujjatlar bilan ishlash uchun maxsus qurilmalar bilan jihozlangan xona mavjud bo'lgan o'quv zali, ko'rish uchun mo'ljallangan zal faoliyat ko'rsatadi. Alohida ajratilgan xona mavjud bo'lmasa foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish arxiv xodimining nazorati ostida xizmat xonasida amalga oshiriladi.

Arxivning o'quv zalida foydalanuvchilarning arxiv hujjatlari bilan ishlash tartibi, ularning huquqi va majburiyatlari "O'zarxiv" agentligi tomonidan tasdiqlanadigan O'zbekiston Respublikasi arxivlarining o'quv zallarida foydalanuvchilarning ishlash qoidalarini bilan belgilanadi. Arxiv foydalanuvchilarni ushbu qoidalar bilan tanishtirishi shart. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda arxiv ularga xizmat ko'rsatish vaqti va navbatini belgilashi mumkin.

Foydalanuvchilarning buyurtmalariga ko'ra arxivning texnik imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda arxiv hujjatlarining kseronusxalari, mikronusxalari, fotoizlari, kinonusxalari, videonusxalari, ovozi hujjatlar nusxalari hamda elektron manbalar-dagi nusxalari tayyorlanishi mumkin.

Jismoniy holati qoniqarsiz bo'lgan MAF hujjatlaridan nusxa olinmaydi. Foydalanilishi imkoniyati cheklangan (maxfiy va konfidensial ma'lumotlarni o'z ichiga olgan) arxiv hujjatlaridan nusxa olish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nusxa olishga berilgan buyurtmalarni bajarish tartibi, shu jumladan arxiv nusxalari olinadigan hajm, yig'majild-lar (hujjatlar)ning e'lon qilmagan ro'yxatlari, boshqa arxiv ma'lumot-qidiruv vositalari va ma'lumotlar bazalari, nusxalarni tayyorlash narxi va ularni tayyorlash uchun hisob-kitob qilish tartibi arxiv rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Arxiv hujjatlarining nusxalari foydalanuvchilarga, ularning ishonchli vakillariga beriladi yoki ko'rsatilgan manzil bo'yicha yuborilishi mumkin.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxiv hujjatlaridan foydalanishning qanday turlari mavjud?
2. Arxiv hujjatlaridan qanday maqsadlarda foydalaniladi?
3. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartib-qoidalarini bilasizmi?
4. Arxiv o'quv zalidan foydalanish tartib-qoidalarini haqida ma'lumot bering.
5. Arxiv so'rovnomalari va ularga javob olish tartiblarini bilasizmi?

#### Adabiyotlar

1. Alimov I., Ergashev F., Butayev A. Arxivshunoslik. / O'quv qo'llanma. – T.: "Sharq", 1997.
2. Alimov I.A. Arxivshunoslik. / O'quv qo'llanma. – Andijon: ADU, 2005.
3. Boboqulov B. Arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti. / O'quv qo'llanma. – T., 2011.
4. Jumayev U. O'rta Osiyo va O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, O'zbekistonning asosiy arxivlari. – T., 2010.
5. Jumayev U. O'zbekistonda arxiv ishi tarixi. – T., 2016.
6. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlier for the ASA Archives Institute, 2006.



7. *Jimerson, Randall C.* Archives Power: Memory, Accountability and Social Justice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2009.
8. *Jimerson, Randall C., ed.* American Archival Studies: Readings in Theory and practice. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2000.
9. Fundamentals of archival Theory and practice for Law Librarians. © William J. Maher. University of Illinoisat Urbana-Cham'aign, 2001.

## 5-MAVZU.

### ARXIV HUQUQI

#### REJA

1. Arxiv huquqi tushunchasi.
2. O'zbekistonda arxiv ishi qonunchiligi.
3. O'zbekiston Respublikasida arxiv sohasiga oid hukumat qarorlari.

**Arxiv huquqi tushunchasi.** Arxiv huquqi o'rta asrlarda vujudga kelgan atama bo'lib, unda mamlakat qiroli tomonidan zodagan kishilarga yerga egalik qilish huquqini tasdiqlovchi hujjatlarni o'zida saqlashga ruxsat berilishi; yer egasini aniqlash bo'yicha kelib chiqqan bahslarda ularga usbu hujjatdan ko'chirma olinishi yoki asl hujjatning o'zini taqdim etilishi tushunilgan. Shunday huquqni keyinchalik cherkovlar va shaharlar ham qo'lga kiritishga muvassar bo'lganlar, ya'ni ular muhim hujjatlarni o'z tasarrufiga olish, saqlash va ulardan dalil sifatida foydalanish uchun qiroldan ruxsat olib, arxiv huquqini qo'lga kiritganlar.

Eng yangi davrda arxiv huquqi tushunchasi tubdan o'zgaragan. Hukumat arxiv huquqiga egalik qilib, unga quyidagilarni kiritgan:

- 1) barcha davlat hukumat arxivlarini yuritish;
  - 2) tarixiy arxivlarni moddiy ta'minlashda jamoalarning ishtirok etishlarini talab qilish;
  - 3) jamoalardan o'z arxivlariga ega bo'lishlarini talab qilish va ularning hukumat tomonidan nazoratini o'rnatish.
- Arxiv huquqining nisbatan keng ko'lamda dastlab Fransiyada (1850-yildan boshlab) va so'ngra boshqa davlatlarda ham o'ziga xos turlarda shakllangan hamda uning mazmuni har xil tarzda yoritib berilgan.



Arxiv huquqi atamasi sharhlari XIX asr izohli lug'atlariga kiritilgan. Xususan, F.Toll lug'atida (1863-yil) arxiv huquqiga quyidagicha ta'rif berilgan: "Arxivga oid qonun va qoidalar arxiv huquqini tashkil qiladi".

Biroq hozirgi davrda, arxiv huquqining zamonaviy talqini nuqtai nazaridan qaralsa, mazkur sharh ko'proq arxiv qonunchiligiga mos keladi.

XX asr 20-yillaridan boshlab keyingi bosqichda arxiv huquqi ko'lamini yanada kengaytgan. Bunga jahonda ilm-fan taraqqiyotida erishilgan yutuqlar hamda texnika olamida qilingan kashfiyotlar, va ular bilan bog'liq hujjatlarni saqlash ehtiyojining kuchayishi, ayni vaqtda dunyoda yuz bergan siyosiy o'zgarishlar natijasida vujudga kelgan yangi davlatlarning paydo bo'lishi hamda ularda arxiv sohasiga alohida e'tibor qaratilishi sabab bo'lgan. Mazkur davrda arxivlar soni va turlarining ko'paygani, ularning ahamiyati tobora ortib borgan tufayli, ulardagi hujjatlarni jamlash, saqlash va foydalanishga taqdim etish jarayonlari zamon talablariga javob berishi uchun jamiyatda arxiv ishi bilan bog'liq qonun-qoidalarini takomillashtirish zarurati yuzaga kelgan. Arxiv sohasida ishlab chiqilayotgan qonunlar va me'yoriy hujjatlarning mavjud qonunchilikka mos kelishi, shuningdek arxiv sohasini to'g'ri yuritilishini ta'minlash maqsadida arxivshunoslikka doir ilmiy izlanishlar ham jadallashib borgan va natijada arxivshunoslik fani rivojlanib borgan. Shu bois bu davrda arxiv huquqi tushunchasi ancha keng bo'lib, uni ham alohida fan, ham arxiv ishiga doir barcha qonun va me'yoriy hujjatlar tizimi deb tushunila boshlangan. Tabiiyki, bunday talqinda arxiv huquqi tushunchasi arxiv qonunchiligi tushunchasidan ancha keng hisoblanadi.

Qonunchilik deganda davlatning qonun chiqaruvchi organlari tomonidan qonunlarni yaratishlari orqali o'zining tartibga solish funksiyasini amalga oshirish usullaridan biri tushuniladi. Ayni vaqtda, qonunchilik – bu qonunlar va qonunos-

ti hujjatlarning tizimidir. Qonun esa, bu qonun chiqaruvchi organ yoki bevosita xalq tomonidan (referendum orqali) qabul qilingan, yuqori yuridik kuchga ega bo'lgan, muhim ijtimoiy munosabatlarni tartibga soluvchi masalalar bo'yicha birlamchi me'yorlarni belgilab beruvchi me'yoriy huquqiy hujjat (akt) dir. Davlatda qabul qilingan qonunlardan eng oliy va asosiy, bu Konstitutsiya hisoblanadi va qolgan qonunlar uning asosida ishlab chiqiladi. Davlat qurilishi va jamiyat asoslarini belgilab beruvchi qonunlar qonunchilikning turli tarmoqlarini tashkil qiladi. Har bir tarmoq ma'lum sohaning huquqiy asosini tashkil qilib, uning huquqiy-me'yoriy tayanchi hisoblanadi. Huquq tarmoqlari doirasida kodekslar, qonunlar, qonun osti hujjatlari yaratiladi. Kodeks deganda ma'lum ijtimoiy munosabatlarni umumlashtirilgan va tizimli tarzda tartibga soluvchi mantiqiy va huquqiy jihatdan to'liq qonun tushuniladi. Masalan, Oila kodeksi, Ma'muriy kodeks, Fugarolik kodeksi va h.k. Qonunchilik me'yorlarini amalga oshirishda qonunosti hujjatlari muhim ahamiyat kasb etadi. Bular qatorida Prezident farmonlari, farmoyishlari, qarorlari, hukumat organlarining qarorlari va buyruqlarini qayd etish lozim. Arxivshunoslik sohasiga keladigan bo'lsa, arxiv sohasini tartibga solish maqsadida qabul qilingan arxiv ishi bilan bog'liq qonunlar va qonunosti hujjatlari *arxiv qonunchiligini* tashkil qiladi.

Zamonaviy arxivshunoslik fanining ancha kengamrovligini hisobga olib, undagi arxiv sohasining yuritilishiga doir huquqiy-me'yoriy hujjatlarni, bir tарафдан, mazkur hujjatlar mazmunini tadqiq etuvchi ilmiy tadqiqotlar mavjudligini qayd etib, ikkinchi tарафдан, arxiv huquqini hozirgi davr taraqqiyot bosqichida bir nechta jihatga ega tushuncha deb ta'riflash maqsadga muvofiq. Aniqroq qilib aytganda, **arxiv huquqi** – bu arxiv sohasini tartibga soluvchi *huquq tarmoqlaridan* biri bo'lib, uning tarkibiga arxiv ishiga doir mamlakatda qabul qilingan qonun, qonunosti hujjatlari va boshqa huquqiy-me'yoriy hujjat-



lar tizimi kiradi va, ayni vaqtda, u arxiv sohasida qabul qilingan yoki kelajakda qabul qilinishi talab etiladigan huquqiy-me'yoriy hujjatlarni tadqiq etuvchi *huquqiy me'yoriy sohasi* ham sanaladi.

**O'zbekistonda arxiv ishi qonunchiligi.** O'zbekiston Respublikasida mustaqillik yillarida arxiv ishi qonunchiligi-ning shakllanishi 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida" Qonun bilan bog'liq. Mazkur Qonunning tuzilishi-da arxiv sohasidagi mavjud tajriba, ayni vaqtda mamlakat hayotida suveren taraqqiyot yo'liga o'tishi borasidagi siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy-ma'naviy o'zgarishlar, shuningdek xorijiy mamlakatlarda arxiv sohasiga erishilgan yutuqlar inobatga olingan. Jumladan, Qonunning 1-bobida belgilangan maqsad va vazifalariga ko'ra: "Ushbu Qonun arxivlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishda yuzaga keladigan munosabatlarni hamda O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatini tartibga soladi. Qonun O'zbekiston hududida mavjud bo'lgan barcha arxiv hujjatlarni 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 hujjatlarni hisobga olish, ekspertiza qilish, ro'yxatdan o'tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgan". "Arxivlar to'g'risidagi" Qonun 21 moddadan iborat bo'lib, unda ushu me'yoriy hujjatga qo'llanilgan asosiy tushunchalar, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi, arxivlarni tuzish va ularda ish yuritish tartibi, arxivlarni moliyalash, boshqarish, butlash, ularda hujjatlarni saqlash, hisobga olish, arxiv manbalaridan foydalanish, arxiv ishidagi xalqaro hamkorlik, arxiv faoliyatida yuzaga keladigan nizolarni hal qilish masalalari ko'rib chiqilgan.

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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



“Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonunning 4-bobi “Arxivlarni tashkil etish” deb ataladi va u to‘rt moddadan tashkil topgan (16–19 moddalar). Ushbu moddalarda arxivlarni tashkil etish shartlari, arxivlarning turlari, arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi, idoraviy arxivlarni tuzishga doir ko‘rsatmalar berilgan. Arxivlarni tashkil etish uchun arxiv hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish tartiblariga javob beradigan moddiy-texnik baza, shu jumladan bino (xonalar), zarur jihozlar, muhofaza vositalari hamda yong‘inga qarshi vositalar bo‘lishi shart ekanini, arxivlar davlat va nodavlat arxivlari turlarida tashkil etilishi mumkinligi, shuningdek maxfiy arxivlar tashkil etilishiga yo‘l qo‘ylmasligi ta’kidlangan. Qonunda yozilishicha, arxivlarning asosiy ish turlari bo‘yicha vaqt va ishlab chiqarish namunaviy normalari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan.

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

larining qimmatligini belgilash bo‘yicha chora-tadbirlar majmuni o‘z ichiga oladi”, deb yozilgan. “Arxiv hujjatlarni hisobga olish” nomli 22-moddada arxiv hujjatlarni davlat hisobga olish jarayoni arxivlar va idoraviy arxivlarda hisobga olish hujjatlarni tuzish, arxivlar va idoraviy arxivlarda yig‘ma hujjatlarni tuzish va ularni “O‘zarxiv” agentligiga taqdim etish, Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish ishlarini o‘z ichiga olishi qayd etilgan. Bu borada hisobga olish hujjatlarning turlariga to‘xtalib, quyidagilar sanab o‘tilgan: hujjatlarning kelib tushish kitobi, arxiv fondlarining ro‘yxati, arxiv fondi varag‘i, arxiv ro‘yxati, arxiv fondi yig‘majidi. Navbatdagi 23-moddada arxiv hujjatlarni saqlash yuzasidan aniq ko‘rsatmalar berilgan. Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari doimiy (muddatsiz) saqlanishi lozimligi va ularni yo‘q qilish taqiqlanishi qat’iyan belgilab berilgan. Moddada yozilishicha: “Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarni doimiy saqlash davlat arxivlari, muzeylari va kutubxonalarda, shuningdek ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarda amalda oshiriladi... Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo‘lmagan qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari arxivlar va idoraviy arxivlarda, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlari tarkibida saqlanishi mumkin”. Mazkur moddada arxiv hujjatlarni saqlash tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi yozilgan.

Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarni idoraviy arxivlarda vaqtinchalik saqlashning muddatlari Qonunning 24-moddasida belgilangan. Jumladan, hujjatlarning turiga ko‘ra, ularni 3, 5, 10, 15, 20, 25, 75 yil saqlash to‘g‘risida ko‘rsatmalar berilgan. Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarni idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari o‘tgach ular belgilangan tartibda davlat arxivlariga topshirili-



shi qayd qilingan. 25-moddada arxiv hujjatlarning but saqlanishini ta'minlash masalari bo'yicha ko'rsatmalar berilgan. Hujjatlarni but holatda saqlash uchun arxivlar hamda tashkilot rahbarlari mas'ul bo'lishi, jismoniy shaxslar o'z shaxsiy arxiv hujjatlarning but saqlanishini mustaqil ravishda ta'minlashi, shuningdek, arxivlarda alohida qimmatli hujjatlar hamda noyob hujjatlarning sug'urta nusxalari yaratilishi lozimligi va ularni saqlash tartibi "O'zarxiv" agentligi tomonidan belgilanishi haqida yozilgan. Beshinchi bobga kiritilgan navbatdagi 26-moddada dolzarb hisoblangan – arxiv hujjatlardan foydalanish masalasiga bag'ishlangan. Arxiv hujjatlardan foydalanish maqsadlari va shartlari ko'rsatilgan. Foydalanuvchilar tomonidan arxiv hujjatlarni kirib ko'rish tartibi 27-moddada belgilangan: "Arxivlar va idoraviy arxivlardagi arxiv hujjatlarni kirib ko'rish foydalanuvchiga ilmiy-ma'lumotnoma apparatini, shuningdek, tegishli arxiv hujjatlari yoki ularning ko'chirma nusxalarini taqdim etish orqali ta'minlanadi". Arxiv hujjatlarni kirib ko'rish tartibi va shartlari "O'zarxiv" agentligi tomonidan, arxiv hujjatlarning maxfiylik toifalari, davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlarni kirib ko'rishga doir cheklovlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi qayd etilgan. Arxiv hujjatlardan foydalanuvchilarga arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar qoidalari 28-moddada aniqlashtirilgan. Unga ko'ra: "Fugorolarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini jittimoiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan arxiv ma'lumotnomalarini, shuningdek, tegishli davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga arxiv ma'lumotnomalarini va arxiv hujjatining ko'chirma nusxasini berish bepul amalga oshiriladi". Arxiv hujjatlardan foydalanishning xalqaro miqyosidagi masalalariga doir ko'rsatmalar 29-moddada berilgan. Jumladan, arxiv hujjatlarni O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va O'zbekiston Respublikasiga olib kiritish

bilan bog'liq jarayonlarga oydinlik kiritilgan. Milliy arxiv fondiga kiritilgan arxiv hujjatlari yoki ularning o'rnini bosuvchi ko'chirma nusxalarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqishga yo'l qo'yilmasligi ta'kidlangan. Zarur hollarda arxiv hujjatlarni yoki ularning o'rnini bosuvchi nusxalarni O'zbekiston Respublikasidan tashqariga vaqtincha olib chiqishga "O'zarxiv" agentligining ruxsati bilan qonun hujjatlarda belgilangan tartibda yo'l qo'yilishi haqida qayd qilingan.

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

"Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi va arxiv sohasida yuzaga keladigan munosabatlarni tartibga soladi, Milliy arxiv fondiga kiruvchi arxiv hujjatlarni saqlash va ulardan to'g'ri foydalanishini ta'minlaydi, arxivshunoslikda qo'llaniladigan asosiy atamalarga sharh beradi va arxiv ishini boshqarish, turli arxivlarda ish yuritish, xalqaro miqyosda sohaga oid masalalarni hal qilish tartiblarini o'rnatib beradi. Ayni vaqtda mazkur Qonun arxiv sohasida qabul qilina-



digan huquqiy-me'yoriy hujjatlarga mustahkam asos bo'lib xizmat qiladi.

**O'zbekiston Respublikasida arxiv sohasiga oid hukumat qarorlari.** O'zbekiston Respublikasida mustaqillik yillarida arxiv sohasiga oid qabul qilingan huquqiy-me'yoriy hujjatlarning tarkibida qonunosti hujjatlari arxivshunoslikni takomillashtirishda muhim ahamiyat kasb etadi. Bunday hujjatlar qatorida quyidagilarni qayd etish lozim: "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" O'z R VM 1999-yil 30 oktabrdagi 482-son qarori, "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va jiro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida" O'zR VM 1999-yil 20 martdagi 140-son qarori, "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida" O'z R VM 2004-yil 3 fevraldagi 49-son qarori, "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" O'z R VM 2012-yil 5 aprelidagi 101-son qarori, "Arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash haqida" O'z R VM huzuridagi "O'zarxiv" agentligi bosh direktorining buyrug'i va b.

"Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30 oktabrdagi 482-son qarori "Arxivlar to'g'risida"gi O'z R 1999-yilgi Qonunini amalga oshirishga qaratilgan. Keyingi yillarda mazkur qarorga O'zR VM 03.02.2004 y. 49-son qarori, O'zR VM 18.03.2004 y. 131-son qarori, O'zR VM 06.07.2005 y. 156-son qarori, O'zR VM 08.09.2005 y. 206-son qarori, O'zR VM 06.07.2006 y. 131-son qarori, O'zR VM 20.10.2010 y. 233-son qarori bilan o'zgartirishlar kiritilgan. Ma'lumki, 2010 yilda O'zbekistonda arxiv sohasiga doir yangi qonun qabul qilingan va unga muvofiq 1999 yilgi qonun o'z kuchini yo'qotgan. Biroq 1999–2010 yillar davomida hukumat tomonidan qabul qilingan

qator hujjatlarning aksari qismi yangi qonun qabul qilingandan keyingi davrda ham amalda qolgan va ularga tegishli tarzda o'zgartirishlar kiritib borilgan. Bu borada yuqorida eslatib o'tilgan 482-sonli qaror tarkibiga kiritilgan ilovalarni qayd etish lozim. Ushbu qarorda mavjud to'rtta ilovadan uchitasi, aniqrog'i 1, 2, 4-ilovalar o'z kuchida qolgan. Xususan, 482-sonli qarorning 1-ilovasida "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida Nizom" keltirilgan bo'lib, unda Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi, Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi, O'zR Milliy arxiv fondi hujjatlarni doimiy saqlovchi vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlari ro'yxati berilgan. 2-ilovada O'z R Milliy arxiv fondi hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi Umumiy qoidalar, Davlat hisobida turgan hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish, O'zR Milliy arxiv fondiga kiritilishi kerak bo'lgan hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish, Ro'yxatdan o'tkazish guvohnomasiga o'zgartirishlar kiritish, ro'yxatdan o'tkazish guvohnomasi, ro'yxatdan o'tkazish daftari namunalari ko'rsatilgan. 4-ilovada O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risida Namunaviy nizom umumiy qoidalari, Idoraviy arxiv hujjatlarning tarkibi, asosiy vazifalari va funksiyalari qayd etilgan. Umuman olganda, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilingan 482-sonli qaror arxiv ishi qo'llaniladigan me'yoriy hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish, Milliy arxiv fondini tashkil etish to'g'risida atrofiyicha ma'lumotga ega bo'lish, uning tarkibiga kiruvchi hujjatlar bilan ishlashga mas'ul bo'lgan tashkilotlarni bilish, Milliy arxiv fondiga kiruvchi hujjatlarni o'z vaqtida va belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazish, qayd qilish ishlarini qonunga muvofiq tarzda yuqori saviyada amalga oshirishda muhim ahamiyatga ega.

"O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida" O'zR VM 2004 yil 3 fevraldagi



49-son qarorida O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarish tizimiga oid o'zgarishlar aks etgan. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003 yil 9 dekabrda "Respublika davlat boshqaruvi tizimini takomillashtiri to'g'risida"gi № PQ-3358-son Qaroriga muvofiq arxiv ishini boshqarish sohasini yanada takomillashtirish, arxivlarning moddiy-texnika bazasini rivojlantirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qoshidagi Arxivlar bosh boshqarmasi (O'zbosharxiv) O'ZR VM huzuridagi "O'zarxiv" agentligi sifatida qayta tashkil qilinishi to'g'risida 49-son qarorning 1-bandida qayd etilgan. Mazkur qarorning 2-bandida agentlikning asosiy vazifalari belgilab berilgan. "O'zarxiv" agentligi bosh direktori va besh a'zodan iborat kollegiyasi haqida mazkur qarorning 5-bandida yozilgan. 49-son qarorning 1-ilovasida agentlikning tashkiliy tarkibi xususida ko'rsatmalar berilgan. Qarorning 4-ilovasida "O'zarxiv" agentligi faoliyatini tashkil etish to'g'risida batafsil ma'lumotlar berilgan. Jumladan, ushbu ilovada "O'zarxiv" agentligi to'g'risida Nizom keltirilgan bo'lib, u to'rt qism, o'n yetti bandedan iborat. Birinchi qismda Umumiy qoidalar keltirilgan bo'lib, Agentlikning maqomi, vazifalari, vakolatlari, tashkiliy asoslari, tarkibi, faoliyati aniqlab berilgan. Nizomga ko'ra "O'zarxiv" agentligi tarkibiga arxiv ishi bo'yicha respublikadagi hududiy boshqarmalar, davlat arxivlari va ularning filiallari kiradi; u respublikada arxiv sohasini boshqarish bo'yicha vakolatli organ hisoblanib, bevosita O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi bo'ysunadi; arxiv ishiga oid xalqaro tashkilotlarda respublika nomidan qatnashadi. Ikkinchi qismda Agentlikning asosiy vazifalari va funksiyalari sanab o'tilgan. Asosiy vazifalar jumlasiga arxiv ishi va arxivlarda ish yuritilishini amaliy tashkillashtirish hamda nazoratga olish, Milliy arxiv fondi hujjatlari-ni saqlash, to'xatga olish hamda ulardan foydalanish jarayonlarni tashkillashtirish, davlat arxivlarini boshqarish, arxivlarda ilmiy va uslubiy ishlarni yo'lga qo'yish va muvofiqlashtirish, ar-

xiv sohasida erishilgan yutuqlarni faoliyatga tatbiq etish, xoriyda arxiv sohasiga oid tajribadan samarali foydalanishni tashkil qilish kiritilgan. "O'zarxiv" agentligining faoliyati bilan bog'liq asosiy funksiyalari qatorida quyidagilar belgilangan: arxiv ishini rivojlantirish va arxivlarni qo'llab-quvvatlash bo'yicha davlat dasturlarini ishlab chiqish va tatbiq etish, Milliy arxiv fondi hujjatlarini butlash, qayd qilish, saqlash va ulardan foydalanish, masalalari bo'yicha huquqiy-me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish, arxiv sohasini boshqarish bo'yicha faoliyat yuritish, arxiv ishi-da yuridik hamda jismoniy shaxslar o'rtasida vujudga keladigan munosabatlarni muvofiqlashtirish, arxiv hujjatlari qimmatligi ekspertizasini tashkil etish, arxiv tashkilotlariga guvohnomalar berish, arxivlarda ko'rsatladigan bepul va pullik xizmatlariga doir ko'rsatmalar ishlab chiqish, idoraviy arxivlar tizimini rivojlantirish bo'yicha tadbirlarda qatnashish, nodavlat arxivlarini hujjatlarini butlash, saqlash ishlariga yordam ko'rsatish, arxiv sohasi mutaxassislarining malakasini oshirishni tashkil qilish, o'rta va oliy o'quv yurtlariga arxiv ishi hamda ish yuritish sohalari mutaxassislarini ta'minlashda ko'maklashish, elektron hujjatlar bilan ishlashni jarayonlarini takomillashtirish. Uchinchi qismda "O'zarxiv" agentligining huquqlari va javobgarligi belgilab berilgan. Xususan, Agentlik o'z vakolati doirasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tarzda huquqiy-me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish va tasdiqlash, arxiv hujjatlarining holati to'g'risidagi hisobotlarni qabul qilish, Milliy arxiv fondi davlat katalogini tuzish uchun zarur ma'lumotlarni qo'lga kiritish, yangi tashkil topgan yoki tugatilgan tashkilotlar to'g'risidagi axborotga ega bo'lish, arxiv ishi va ish yuritilishi masalalari bo'yicha komissiyalar tashkil qilish, xalqaro tashkilotlar bilan arxiv sohasida aloqalar o'rnatish, joylardagi arxivlarga tashrif buyurish huquqiga ega. Nizomning 10-bandida ko'ra Agentlik quyidagi majburiyatlar uchun javobgar va mas'ul hisoblanadi: O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini shakllantirish, Milliy ar-



xiv fondi davlat katalogini yuritish, respublika davlat arxivlarida saqlanadigan hujjatlarning saqlanishini ta'minlash, arxiv hujjatlardan davlat, jamiyat, fuqarolar manfaatlari uchun foydalanishni yo'lga qo'yish, arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar faoliyatini tashkillashtirish. To'rtinchi qismda Agentlik faoliyatini tashkil etilishi bo'yicha ko'rsatmalar yozilgan bo'lib, direktor va uning o'rinbosari, hududiy boshqarmalari boshliqlari, kollegiya va uning vakolatlari, ilmiy kengashga doir qoidalar, Agentlik va uning hududiy boshqarmalarini moliyalashtirish masalalari, uni tashkil qilish va tugatish to'g'risida ma'lumotlar o'rin olgan. Xulosa qilib aytganda, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2004-yil 3 fevralda qabul qilingan 49-son qarori arxiv sohasi boshqaruviga bevosita taalluqli bo'lib, yangi tashkil qilingan boshqaruv organi – "O'zarxiv" agentligi faoliyatiga doir zarur ko'rsatmalarni o'z ichiga olgan, ayni vaqtda u respublika arxiv sohasi tizimini tashkillashtirish, boshqarish, tartibga solish va rivojlantirish bo'yicha muhim huquqiy-me'yoriy hujjat hisoblanadi.

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

O'zbekistonda arxiv sohasi qonunchiligi tarkibida alohida qimmatga ega bo'lgan qonunosti hujjatlardan biri, bu 2012-yil 5 aprelda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilingan 101-son qaror bo'lib, u "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" deb nomlanadi. Ushbu qaror hajmiga ko'ra arxiv qonunchiligida hukumat tomonidan qabul qilingan boshqa huquqiy-me'yoriy hujjatlardan ancha katta hisoblanib, uning mazmuni arxiv sohasining ko'p tarqalgan qonunlarini qamrab oladi. Mazkur hujjat "Arxiv ishi to'g'risida"gi

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

na arxiv fondi tarkibi, birlashtirilgan arxiv fondi tizimi, arxiv hujjatlarini tizimlashtirish, tasniflash, jamlashni tashkil qilish tartiblari, arxivning jamlash manbalari bilan o'zaro hamkorligi masalalari yoritilgan.

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

Mazkur Nizomga beshinchi bo'lim "Arxivlarda arxiv hujjatlarini saqlash" nomi bilan kiritilgan. To'qqizta paragrafdan iborat: "Arxiv hujjatlarining saqlanishini ta'minlash bo'yicha umumiy talablar", "Arxiv hujjatlarini saqlashning normativ rejimlari", "Arxiv saqlovxonalarini saqlash vositalari bilan jihozlash", "Arxiv saqlovxonasida hujjatlar saqlovini tashkil etish", "Arxiv xonalarini stellajlar, shkafar va tokchalarni ragamlashtirish tartibi. Topografik ko'rsatkichlarni yuritish va yoritqlarni rasmiylashtirish", "Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish, topilmagan hujjatlar qidiruvini tashkil etish", "Arxiv hujjatlarining texnik va fizikaviy-kimyoviy holatini tekshirish", "Qoniqsiz fizik holatda bo'lgan va tiklab bo'lmaydigan darajada shikastlangan Milliy arxiv fondi hujjatlarini aniqlash", "Arxiv hujjatlariga fizikaviy-kimyoviy va texnikaviy ishlov berish". Bo'limda arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy sharoitlari, arxiv saqlovxonasi, arxiv xodimlari-



ning ish xonalari, arxiv hujjatlari qabul qilish va vaqtincha saqlash, maqbul iqlim yaratish uchun xonalar, zararlangan arxiv hujjatlari izolyatsiya, dezinfektsiya, dezinfektsiya qilish xonalari, arxiv hujjatlari changdan tozalash, muqovalash va ta'mirlash xonalari, arxiv hujjatlardan nusxa olish xonalari, hisob hujjatlari saqlash xonalari, o'quv zali majmui, ilmiy-ma'lumotlar kutubxonasi, metodik kabinet, ko'rgazma zali, arxiv binosini belgilangan tartibga ko'ra tutish, arxiv hujjatlari saqlashning normativ rejimlari, saqlovxonalarini jihozlash, arxiv hujjatlari holatini tekshirish va ularga ishlov berish, ta'mirlash bo'yicha zarur ko'rsatmalar berilgan.

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

101-son qarorning 2-ilovasidagi Nizomda O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi Davlat katalogini tuzish va yuritishga doir ko'rsatmalar berilgan. Ushbu Nizomda arxiv hujjatlari

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritilgan arxiv fondlarining yagona markazlashgan davlat hisobini olib borish tartibini belgilab berilgan. Hujjatda "Milliy arxiv fondi Davlat katalogi", "fond kartochkasi", "saqlov birligi", "fond katalogi", "arxivlarni butlash manbalari" kabi atamalar sharhi keltirilgan.

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

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

Umuman olganda, O'zbekiston Respublikasida arxiv qonunchiligida qabul qilinayotgan huquqiy-me'yoriy hujjatlar ar-



xivshunoslik sohasini yanada rivojlantirish, jamiyatning arxiv hujjatlariiga bo'lgan talablariga to'liq javob berish, Milliy arxiv fondini saqlab qolish va avlodlarga uzatish, arxiv ishining nazar va amaliy jihlatlarini zamon talablari asosida shakllantirishga xizmat qiladi va arxiv huquqining ta'sir doirasini tobora kengaytirib, takomillashtirib boradi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxiv huquqi atamasiga izoh bering va uning vujudga kelishi to'g'risida ma'lumot keltiring.
2. Arxiv qonunchiligi deganda nimani tushunish lozim? Arxiv huquqi va arxiv qonunchiligi o'rtasida qanay farqlanish mavjud?
3. O'zbekistonda arxiv ishi qonunchiligi tarkibiga nimalar kiritiladi?
4. "Arxiv ishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunini sharhlab bering.
5. O'zbekistonda arxiv sohasiga doir qabul qilingan qonunosti hujjatlari bo'yicha ma'lumot keltiring.
6. "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida" O'z R VM 2004-yil 3 fevraldagi 49-son qarori xususida so'zlab bering.
7. "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" O'z R VM 2012-yil 5 apreldagi 101-son qarorining mazmun-mohiyati qanday?
8. Xorijiy adabiyotlardan foydalanib, arxiv huquqi mavzusiga doir atamalarining ingliz va rus tillaridagi sharhini keltiring.

#### Adabiyotlar

1. "Arxivlar to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Qonuni, 1999-yil 15 aprel. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1999-y., 5-son, 120-moddal; O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004-y., 25-son, 287-moddal.
2. "Arxiv ishi to'g'risidagi" O'zbekiston Respublikasi Qonuni, 2010-yil 15 iyun. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010-y., 24-25-son, 192-moddal.
3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: "O'zbekiston", 2015.

4. O'zbekiston Respublikasi Fugarolik kodeksi. – T., 2007.
5. "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvini takomillashtirish to'g'risida" O'z R VM 2004-yil 3 fevraldagi 49-son qarori.
6. "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida" O'z R VM 2012-yil 5 apreldagi 101-son qarori. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2012-y., 15-son, 168-moddal, 44-son, 507-moddal; 2015-y., 13-son, 155-moddal, 15-son, 181-moddal.
7. Archives terminology – select terms. 're'ared by M.Hadly and M.Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006.



## ARXEOGRAFIYA VA UNING VAZIFALARI

## REJA

1. Arxeografiyaning predmeti, maqsad va vazifalari. Arxeografik materiallarning tadqiq qilinishi tarixidan.
2. Hujjatlarni nashr qilish tartibi.
3. Hujjatlarni arxeografik rasmiylashtirish.

**Arxeografiyaning predmeti, maqsad va vazifalari. Arxeografik materiallarning tadqiq qilinishi tarixidan.**

Mustaqillik yillarida arxiv sohasi bo'yicha mutaxassis kadrlar tayyorlash sohasida bir qator amaliy ishlar olib borilmoqda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 27 iyulda "O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Tarix instituti faoliyatini takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Arxiv ishini yanada rivojlantirish to'g'risida"gi 2004-yil 3 fevral Qarorlarida o'zbek xalqi va uning davlatчилиgini tarixini xolisona o'rganishning ilmiy asoslarini shakllantirish, tadqiqotlarni zamonaviy talablar darajasiga ko'tarish, davlatчилиgi haqoniy tarixini tarixiy manbalar asosida o'rganish, ish yuritish va arxiv ishi sohasida yagona davlat siyosatini olib borish vazifalari belgilangan.

O'zbekiston tarixining dolzarb masalalarini yoritishda, ilmiy tadqiq qilishda arxiv hujjatlari katta ahamiyatga ega. Ta'lim jarayonida arxiv hujjatlarni nashr qilish ishini tashkil etishni o'rgatish zarurdir. Ana shundan kelib chiqib, "Arxeografiya" fanining ahamiyatini belgilash mumkin.

*Arxeografiya* (yunoncha arheos – qadimgi va grafko – yozaman, ta'riflayman) maxsus, yordamchi tarix sohasi bo'lib, u quyidagilarni o'rganadi:

– yozma manbalarining umumiy nashrini;

- nashr uchun manbalarni tanlashning tamoyillari va uslubini, shuningdek, ularni nashrga tayyorlashni;
- nashr bilan shug'ullanuvchi tashkilotlar ishini;
- arxiv va tarixiy manba (hujjat)larning nashr tarixi va tarixiy manbalarining, matnlarning mazmuni;
- tarixiy manbalarni nashr etishni.

*Arxeografiya* yozma manbalarni nashr etishning nazariy va amaliy sohalarini o'rganuvchi fandir, u tarixiy yodgorliklarni yig'ib nashr etishning uslublarini, manbalarni ilmiy tanqidiy nashr etishning qoidalarini ishlab chiqadi.

*Arxeografiyaning vazifasi* qo'lyozma manbalarni qayta ishlash usullari va nashrga tayyorlashdan iboratdir.

Arxeografiya fan sifatida XII–XVIII asrlarda shakllanib borgan. Dastlabki hujjatlarning tanqidiy nashri XVI–XVIII asrlarda chop etilgan.

G'arbiy Yevropada XV–XVI asrlarda gumanistlar yozilgan manbalarni solishtirish va tekshirish sistemik tarzda yig'ish va nashr qilish bilan shug'ullanganlar. XV asr o'rtalarida kitob nashr qilish yo'lga qo'yilgan. XVII asrda mavristlar (J.Mablig'on) diplomatika va paleografiyaga asos soldi, qo'lyozmalarni yozilgan vaqtini aniqlash tanqidiy tekshirishning asosiy tamoyillari bayon qildilar. Fransiya tarixi, o'rta asr cherkovlari tarixiga oid manbalarni keng ko'lamda chop ettirdilar. Bunda ilmiy manbalarni nashr qilishning keng ko'lamda bajarilishida Germaniyadagi 1819 yildan o'z faoliyatini boshlagan ilk nemis tarixini o'rganish uchun tuzilgan jamiyati xizmati alohida ahamiyati bo'ldi, bu Monumenta Germaniae historica seriyasidan boshlandi. Bunday seriyali nashrlarni chop etishni boshqa Yevropa davlatlarida ham ko'rish mumkin. "Fransiya tarixiga oid nashr qilinmagan hujjatlar" (1835), "Italiya tarixi manbalari" (1887) Italiyada "O'rta asr ingliz yozuvchilari" (1858-96) to'plamlari shular jumlasidandir.

Arxeografiya tor ilmiy fan sifatida, tarixiy fanlar talabiga ko'ra rivojlanishi XVIII asrga to'g'ri keladi. XVIII asrga kelib



tarixchilar manbalardan ilmiy tadqiqotlarida foydalana boshladilar va manbalarni nashr etish zarur degan xulosaga keldilar. V.N.Tatishhev (1686–1750) “Rossiyaning eng qadimgi tarixi” asarida bir qator solnomalardan foydalandi. V.N.Tatishhev tadqiq qilgan hujjatlarni obyektiv ravishda tanqidiy nashrlarini amalga oshirdi. V.N.Tatishevning bu uslubini bir qator arxeograflar uchun namuna bo‘ldi.

XVIII asrning ikkinchi yarmidan boshlab Rossiya Fanlar akademiyasi tomonidan solnomalarni nashr etish boshlandi. Arxeografiyani rivojlantirish uchun Tashqi ishlar vazirligi Moskva bosh arxivi qoshida “Davlat mukofotlari va bitimlar haqidagi” komissiya (1811) va Moskva universiteti huzuridagi “Rossiya tarixi va qadimshunoslik” Jamiyati (1804), Xalq ta’limi vazirligiga qarashli “Arxeografiya komissiyasi” (1834), “Rus tarixchilar jamiyati” (1866 yilda asos solingan) lari katta rol o‘ynadi.

Dastlabki arxeograflarni tayyorlovchi institut 1821-yilda Fransiya asos solingan Parij Xartiya maktabi hisoblanadi.

Hujjatlarni nashr etishda katta o‘rinni tashqi siyosat va tarixga oid hujjatlar tashkil etgan. Hozirda nashriyot texnologiyalari va uslublari nihoyatda xilma-xil, buning ustiga uni nashr etishdagi uslublarni ham ko‘p. Ba’zan maxsus hujjatlar to‘liq nashr etilsa, ba’zan uning ma’lum sohaga tegishli qismlari nashr etiladi.

XIX–XX asrlarda nashrga hujjatlarni mavzusiga qarab tanlash va nashrga tayyorlashning tamoyillari (printsipalari) ishlab chiqila boshlangan.

Shu davrda arxeografiya nafaqat Yevropada, balki Shimoliy Amerika va Xitoyda ham rivojlangan. Jumladan, shu davrda arab va fors manbalarini nashr etish ommaviy (Germaniya va Fransiya) tus oldi. Ko‘plab hujjatlar Bulog (Qoxira yaqini) da, Arab qo‘lyozmalar instituti (Misir, Qohira)da, Hindistonda, Eron, Yaponiya, Damashq (Suriya)da nashr etildi.

XX asrning 20–30 yillarida O‘zbekistonda hujjatlar nashr etila boshlandi. XX asrning 2-yarmidan bunday nashrlar jadalashdi.

AQSHda XIX asrning 30 yillaridan tarixiy manbalarining nashri keng miqyosda boshlandi. Bu nashr ishlari shartlar tarixiy jamiyatlari, ayrim tarixchilar, hamda federal hokimiyat tomonidan amalga oshirildi. “Amerika davlat hujjatlari” shular jumlasidandir. Dastlabki vaqtlarda nashrlarning sifati va tashkil etilishi G‘arbiy Yevropa nashrlaridan pastroq edi.

Osiyo mamlakatlarida nashrlarning ilmiy tamoyillari (printsipalari) XX asrning 20–40 yillaridan qo‘llanila boshlandi. Bu jarayon Yaponiyada ilgariroq XIX asr oxirlaridan boshlandi. Shu davrga qadar sharq yozma yodgorliklarini nashr qilishni asosan G‘arbiy Yevropa olimlari olib borardilar. Bunda muhim markazlar Leyden, Parij, Oksford, Kembrijd, Leyptsig universitetlari bo‘lgan. Nashr ishlari Fransiya, Belg‘iya, Avstriya, Niderlandiya, AQSH, Polg‘sha, Germaniyada yuqori saviyada olib borilgan. Sharqda esa manbalarni nashr qilishni universitetlar, arxivlar bajaragan.

O‘zbekistonda XX asrning o‘rtalarida matbuotda fan, maorif, tishunoslik, adabiyot, san’at, matbuot, bibliografiya, to‘g‘risidagi kitoblar, maqolalar berib borilgan. Shu bilan birga “O‘zbekistonda ijtimoiy fanlar” jurnali O‘zbekiston tarixi bo‘yicha chiqqan adabiyotlarning yillik ro‘yxatini e’lon qilib borgan. B.V. Luninning tadqiqotini bunga misol keltirishimiz mumkin. Bunday bibliografik ko‘rsatkichlar Fanlar akademiyasining jurnalida doimiy ravishda chop etilgan. Shunday qilib tadqiqotchilar matbuotda O‘zbekiston tarixi haqida barcha adabiyotlarning to‘la ro‘yxatiga ega bo‘lganlar. Umuman olganda, yuqorida tilga olib o‘tilgan bibliografiyalar tadqiqotchiga tanlangan mavzu bo‘yicha adabiyotlar ro‘yxatini tuzib olib, ularni ma’lum bir izchillikda o‘rganib chiqishda yordam beradi. Arxiv hujjatlariining ilmiy asarni yozishda ahamiyati benihoya katta hisobla-



yoʻzilgan turli masalalarga doir hujjatlar jamlangan. Bu toʻplamlardan faqat beshitasi shu Institut ilmiy xodimlari tomonidan tavsiflangan. Bundan tashqari 2001-yili "Населенные пункты Бухарского эмирата" nomli monografiya akademik A. Muhammadijonov tashabbusi bilan nashrdan chiqdi.

Hujjatlar tadqiqoti borasida nashr ettirilgan soʻnggi ishlardan yana biri OʻzR Sharqshunoslik instituti xodimlari oʻzlarining germaniyalik hamkasblari bilan birga nashr ettirgan katalogdir. Unda institut fondida saqlanayotgan har xil yoʻriqlar tavsifi va surati chop ettirilgan.

Xalqimiz tarixini toʻlaqonli yoritish masalasi turli tarixiy manbalar va hujjatlarni chuqur oʻrganishni, nashr qilishni dolzarb qilib qoʻymoqda.

**Hujjatlarni nashr qilish tartibi.** Arxeografiyaning obyektlaridan biri hujjatlar hisoblanadi. *Hujjat* – bugungi kunda keng maʼnoda maʼlumotlar qayd etilgan moddiy buyumlar (qogʻoz, kinoplyonka, fotoplyonka, magnitofon lentasi, perforakata va b.). Hujjat matn, tasvir, tovushdan iborat boʻlishi mumkin.

Mazmuniga koʻra, hujjat ilmiy-texnika hujjatlari (maqolalar, kitoblar, patentlar, chizmalar, jadvallar), huquqiy hujjatlar (qarorlar, farmonlar, shartnomalar), boshqaruv hujjatlari (buyruqlar, koʻrsatmalar, qarorlar)ga boʻlinadi. Shakllanish manbaiga koʻra, birlamchi va ikkilamchi (referatlar, annotatsiyalar) hujjatlar farqlanadi.

Ish yuritishda hujjat tushunchasi deyarli barcha yozma tarixiy manbalarni oʻz ichiga oladi. Umuman hujjatlar turkumiga quyidagilar kiradi:

1. Har qanday materialdagi yozuvlar va belgilar.
2. Ashyoviy yodgorliklar: odamlar qoʻli bilan yaratilgan, oʻzida axborot beruvchi belgilarga ega binolar, qabr toshlari, qurollar, idish-tovoqlar va hokazolar.
3. Rasm va belgilari boʻlgan tabiat manzaralari, daraxtlar, toshlar va qoyalar.

XIX–XX asrlarga oid hujjatlar umumiy uch guruhga taqsimlangan:

1. Hukmdorlar saltanatining davlat ish yuritish hujjatlari.
2. Ruhoniyar tomonidan tuzilgan diniy hujjatlar.
3. Fuqarolarga tegishli shaxsiy hujjatlar.

Davlat organlari hujjatlari – jamiyat hayotining u yoki bu hodisalarini aks ettiradi, farmoyish materiallarini, joriy yozish-malarni, hisobotlarni, iqtisod, fan, madaniyat, siyosat bilan bogʻliq materiallarni oʻz ichiga oladi.

Bugungi kunda arxeografiya arxivshunoslik, ish yuritish, tarixshunoslik, manbashunoslik, paleografiya, tilshunoslik fanlari bilan bogʻliq ravishda rivojlanmoqda. Ishning natijalari sifatida bir qator tadqiqotlar nashr etilmoqda.

Hujjatlarni nashr qilish rejasi nashriyotning ilmiy-tadqiqot yillik rejasiga koʻra amalga oshiriladi. Rejada nashrning toʻliq nomi, xronologik va geografik doirasi, hajmi, adadi, mualliflar jamoasi, qoʻlyozmani nashriyotga topshirish muddati aniq koʻrsatiladi. Nashr qilinadigan tadqiqot uchun ishning istiqbolli rejasi, ish jadvali va boshqa tashkiliy-uslubiy ishlar rejasi tuziladi. Shundan soʻng tomonlar tadqiqotning tayyor boʻlish muddati, hajmi, tomonlarning maʼburyatlari, ilmiy safarlar, sarf-xarajalar haqidagi kerakli hujjatlar (shartnoma, kelishuvlar)ni imzolaydi.

Tayyorlanilayotgan toʻplam tegishli tashkilotlar tomonidan roʻyxatga olinadi. Toʻplam bir necha tashkilotlar hamkorligida tayyorlanayotgan boʻlsa ularning ichida asosiy masʼul tashkilot belgilanadi. Mazkur tashkilot nashr rejasiga koʻra ishning qanday ketayotganligi, tashkiliy-uslubiy ishlarni, mualliflar guruhini, muharrirni tasdiqlaydi, ishni tashkiliy etadi, mualliflarga uslubiy va amaliy yordam, qoʻlyozmani taqrizga berish, nashriyot bilan shartnoma tuzish kabi ishlarni bajaradi.

*Toʻplanni nashrga tayyorlash rejasida* mavzuning dolzarbligi, ilmiy va amaliy ahamiyati, maqsad va vazifalari, ishning



tuzilishi, nomi, geografik va xronologik doirasi, o'rganilish darajasi, hajmi, tili, topshirish muddati, mualliflar jamoasining tarkibi, yig'ilishlarning muddati kabi masalalar ko'rsatiladi.

*Istiqbolli rejada* to'plamda beriladigan hujjatlar haqida qisqacha ma'lumot, o'ziga xos jihatlari, hujjatlarni arxeografik rasmiylashtirish, tanlab olish, manbalarni tizimlashtirish, mavzuga doir bibliografiya beriladi. Ish jarayonida mazkur annotatsiya to'ldirilib borilishi mumkin. U ish boshlanmasdan oldin mualliflar jamoasi tomonidan tasdiqlanib olinadi.

Ish rejasida mualliflar jamoasi yig'iladigan joyi, muddati, ishning bosqichlari, mas'ullar ko'rsatiladi. Ish rejasi mas'ul shaxs tomonidan ishlab chiqiladi. Rejadagi barcha o'zgarishlar mualliflar jamoasining yig'ilishlari bayonnomalarida qayd qilinib boriladi. Ishning rejaga muvofiq ravishda olib borilishini mas'ul tashkilot bosh muharrir orgali nazorat qilib boradi.

Mualliflar jamoasining imzosi bilan to'plam maket holida, ilovalar ilmiy-ma'lumot bazasi bilan tashqi taqriz uchun yuboriladi. Qo'lyozma uchun kamida ikkita tashqi taqriz bo'lishi shart.

Qo'lyozma nashriyotga ikki intervalda terilgan, ikkita bir xil nusxada topshiriladi. Ikki nusxada ham bosh muharrirning yoki mas'ul tashkilot rahbarining imzosi bo'lishi kerak. Qo'lyozmaga ilmiy kengashning qo'lyozmani nashrga tavsiya etganligi haqidagi bayonnomadan ko'chirma, ikkita ijobiy taqriz, taqrizchilar tomonidan ko'rsatilgan kamchiliklarning bartaraf qilingani haqidagi ma'lumotnoma ilova qilinadi.

Mavzu-muhokama, ma'ruza, suhbatlar, ilmiy asarlarning asosiy mazmuni, adabiyot, san'atda muallif tomonidan tanlanib, uning g'oyasini aks ettiradigan badiiy tasvir obyekti, hayotiy material doirasidir. Ijtimoiy masalalar, tarixiy voqealar, kishilarning muayyan intilishlari mavzu bo'lishi mumkin. Mavzu g'oya bilan uzviy bog'liq. Asarning uslubi mavzu va g'oyaga qarab tanlanadi. Mavzu tanlashda ayniqsa, uning talqinida muallifning g'oyaviy mavgei katta rol o'ynaydi. Asarning konkret mazmunida bog'liq

mavzu yana mavda mavzularga bo'linadi va bularning har biri g'oyaviy mazmunning biror tomonini ifodalaydi. Bir mavzu bir necha muallif tomonidan turlicha yoritilishi, tadqiq etilishi ham mumkin. Bunda har bir muallif o'z oldiga qo'yg'an g'oyaviy-ijodiy vazifalar o'ziga xos uslub va mazmunni belgilaydi.

Matnshunoslar nafaqat o'zlari ishlayotgan manbaning barcha ro'yxatini bilishi, balki ular haqidagi tadqiqotlarni ham o'rganishi kerak. Shuning uchun ularga ilmiy mavzuli bibliografik asarlar juda zarur.

Hozirgi kunda *matn* so'zi arxeografiya va paleografiyada tez-tez qo'llaniladigan so'zlardan biridir. *Matn* – a) yozilgan yoki bosilgan asar, nutq (shuningdek, ularning biror parchasi); b) kitob, gazeta, jurnallarda rasm, jadval kabi bezaklardan tashqari qismi; rasmiy hujjatning ulardagi turli ko'rsatkich (shart, izoh)lardan ajralib turgan qismi; d) musiqqa asarlari (opera, romans va b.)ga yozilgan so'zlardir.

*Qo'lyozma* – a) keng ma'noda – qo'lda yozilgan yoki yozuv mashinkasida, kompyuterda ko'chirilgan matn. Tanikli shoir va yozuvchilarning o'tmishda o'zlari ko'chirib yozgan asarlari dastxati (avtografi); b) qo'lda yozilgan asar, yozma yodgorlik. XIX asr oxiri – XX asr boshlarigacha O'rta Osiyoda matbaa-nashriyot ishlarning sustlashuvi sababli qo'lyozma holida kitob tayyorlash keng tarqalgan va bu jarayon mashhur xattotlar tomonidan amalga oshirilgan; d) bugungi kunda noshirlik ishida – muallif tomonidan nashriyotga taqdim etilgan matn.

Matnshunoslar yangi davr manbalarini tadqiq qilishda qo'lyozmalarni ikki guruhga – avtograf (muallif tomonidan yozilgan qo'lyozma) va ro'yxat (muallif tomonidan ko'chirilgan qo'lyozma)ga bo'ladi. Matnshunoslar qadimgi davr va o'rta asrlar qo'lyozmalarini o'rganishda ham ularni ikkiga, ya'ni qo'lyozma va ro'yxatga ajratganlar. Qo'lyozma deyilganda qo'lda yozilgan matn tushunilgan. Ko'chirilgan asar esa ro'yxat deyilgan. Mazkur qo'lyozma va ro'yxat avtograf bo'lishi mumkin.



“Qo‘lyozma matni”, “qo‘lyozma”, “ro‘yxat matni”, “avtograf matni” va “avtograf” atamallari bir-biridan farqli maʼnolarda qo‘llangani uchun ularni ajrata bilish kerak. Ko‘p hollarda “qo‘lyozma matni”, “ro‘yxat matni”, “avtograf matni” o‘rnida “qo‘lyozma”, “ro‘yxat”, “avtograf” qo‘llaniladi.

Avtograflarning dastlab qoramasi yoziladi keyin esa ular oqqa ko‘chiriladi. Bulardan tashqari ularning boshqalar tomonidan qo‘lyozma va ro‘yxatlarga tuzatishlar va o‘zgartirishlar kiritilgan oqqa ko‘chirilgan, muallif tomonidan maqullangan nusxalari ham bo‘lishi mumkin.

Asl qo‘lyozmadan ayvnan ko‘chirilgan va uning takrorlovchi matn nusxa hisoblanadi. Agar qo‘lyozma boshqa yozuvda yozilgan bo‘lsa ham nusxa hisoblanadi. Asl qo‘lyozmadan faqatgina rasmlari, jadvallari bilan farq qilgan qo‘lyozmalarni ham nusxa sifatidan tan olishimiz mumkin.

Tahrir – nashr qilish, o‘rganish va boshqa maqsadlar uchun mo‘ljallangan matnning tahririyat xodimi (muharrir, adabiy xodim va boshqalar) tomonidan ishlanish jarayoni. Shartli ravishda adabiy, ilmiy, siyosiy tahrir bir-biridan farqlanadi. Asarning mazmuni ustidagi tahrir ilmiy va siyosiy tahrir hisoblansa, qo‘lyozmaning shakli (kompozitsiyasi va uslubi) ustidagi tahrir adabiy tahrir hisoblanadi. Amaliyotda tahrir yagona ijodiy jarayon bo‘lib, muallifning o‘ziga xos uslubini saqlagan holda mazmun va shaklda mukammallikka erishish maqsadiga qaratiladi. Nashrning badiiy bezash va bezak materiallarini tayyorlash jarayoni badiiy tahrir matni matbaada qanday terish (shrift turi, o‘lchami va b.), qanday sahifalashni belgilab berish texnik tahrir deyiladi. Noshirlikda kitob qo‘lyozmasini tayyorlashda muharrir badiiy va texnik muharrirlar bilan birgalikda ijodiy ish olib boradi.

Tahrir hay’ati – bosma nashrlar (gazeta, jurnal, ilmiy kitob, ensiklopedik nashr va boshqa asarlar)ni tayyorlashda ilmiy-metodik rahbarlikni amalga oshiruvchi organ tahrir hay’ati

nashr faoliyati bilan bog‘liq eng muhim masalalarni hal qiladi. Tahrir hay’ati odatda, nashr muassislari, rahbarlari tomonidan tuziladi. Davlat ahamiyatiga molik muhim nashrlar tahrir hay’ati davlat rahbari tomonidan tasdiqlanadi va o‘z nizomiga muvofiq ish yuritadi.

Hozirgi kunda yana bir muhim manbalardan biri bu davriy matbuot (gazeta, jurnal) va nodavriy matbuot (kitob, risola, plakatlar va h.k) hujjatlari. Manbalar o‘rganilayotgan davrga ko‘ra rasmiy hukumat, markaziy, mahalliy nashrlarga va norasmiy – nodavlat tashkilotlari nashrlariga bo‘linadi. Nashrlar xarakteriga ko‘ra ham ijtimoiy, siyosiy, adabiy nashrlarga ajratilishi mumkin.

Gazeta-jurnallarning asosiy janrlari bu rukn, reportajlar, ocherk va feletonlar. Ularning materiallari qiziqarli, dolzarb va tezkor bo‘lishiga qaramasdan davr va gazetaning maqsadi va yo‘nalishini hisobga olish zarurdir. Voqealarga gazeta tomonidan bildirilgan birinchi va bevosita munosabatini bildiruvchi material bu reportajdir. U qisqa (xronikal) yoki keng tarzda sarlavha bilan nashr etiladi. Gazeta uchun faktlarning tanlanishining yo‘nalishiga bog‘liqdir. Odatda gazeta faktlarning qisqa bayoni bilan chegaralanadi. Reportaj o‘zining voqealarni kengroq bayon etilishi, jurnalning munosabatini aks ettirib turishi va bo‘lib o‘tgan hodisaning yozma shaklda qayta tiklay olishi bilan boshqa ruknlardan farq qiladi. U ko‘rgazmalidir, lekin har doim muallif shaxsini, uning voqealardan qay darajada xabardorligini, eruditsiyasini, yondoshuvini hisobga olish zarur.

Nashriyotlar chiqaradigan mahsulotining turiga qarab — kitob nashriyoti, kitob-jurnal nashriyoti, gazeta-jurnal nashriyoti, qanday o‘quvchilarga mo‘ljallanganligiga ko‘ra ilmiy adabiyot, ommaviy adabiyot, bolalar adabiyoti, o‘simliklar adabiyoti nashriyotlariga bo‘linadi. Mavzusiga ko‘ra — universal va muayyan sohaga ixtisoslashgan nashriyotlar bor. Universal nashriyotlar



(masalan, «O'zbekiston» nashriyoti) barcha xil yoki turli, ixtisoslashgan nashriyotlar (Ibn Sino nomidagi nashriyot) muayyan soha bo'yicha kitoblar nashr etadi.

Turli xil nashr turlari mavjuddir. Uni guruhlarga ajratish birinchi navbatda qadimgi (antik, o'rta asr, sharq va b.) va zamonaviy asarlarga tegishlidir.

Qadimgi manbalarni nashr etish:

– Dastlab tilshunos, adabiyotchi va tarixchi uchun nashrlarni ajratib olish kerak. Tilshunos(lingvist) nashr uchun til nuqtai nazardan qimmatli bo'lgan ma'lumotlarni beradi. Adabiyotchi va tarixchilar esa o'z nuqtai nazardan kelib chiqib, yondashadi.

Tekst nashri va qo'lyozma nashrlarining farqi bo'lib, qo'lyozma nashr etilganida uning alohida xususiyatlari (yozuvi, kamchiliklari va xatolari) hisobga olinadi.

Faksimal va diplomatik (qo'lyozma) nashrlar qo'lyozmaning tashqi belgilarini o'rganish uchun nashr etiladi. Faksimal nashrlar butunlay qo'lyozmaning o'rnini bosolmaydi: Faksimal nashrda matn yozilgan manbalar haqida to'liq ma'lumot (siyoh rangi, buyoq va boshqa ma'lumotlar) berilmaydi, hoshiyalar nashr jarayonida olib tashlangan bo'lishi mumkin, natijada matn bir yoki bir nechta betga kamayishi mumkin. Bundan tashqari faksimal nashrlarda harflar bir-biri bilan qo'shib ketishi, qalam bilan belgilangan joylari ko'rinmay qolishi mumkin. Faksimal nashrlarda fotosuratlarining defektlari hisobga olinishi kerak, nozik chegaralar kengayib ketishi mumkin. Qadimgi tekstlarning har-xil turi bitta kitobda jamlanishi mumkin. Bitta kitobda matn ikki va hatto uch marta turli uslublar bilan nashr etilishi ham mumkin, ro'yxat (qo'lyozma) va tekst ham nashr etilishi mumkin. Ba'zan tilshunoslarning ishlarini tarixchi va adabiyotchilarning ishlari bilan uyg'unlashtirish mumkin.

Hozirgi kunda ko'plab mualliflarning o'ziga xos asarlari yangi turdagi nashr turlarini talab qilsa, boshqalarining nashri esa

qadimgi turlaridan umuman farq qilmaydi. Zamonaviy nashrlar namuna (kanonik) tekstning ishlab chiqilgani va qo'lyozma testi yetkazib berish xarakteri bilan farq qiladi.

Nashr uchun to'plam to'liq va tanlanma bo'lishi mumkin. Bu ikkalasi ham ilmiy, ham ommabop nashrda qo'llaniladi. Zamonaviy matnshunoslarning tomonidan qo'llanadigan "tanqidiy nashr" va "akademik nashr" atamalarining bir-biridan butunlay farq qiladi.

"Tanqidiy nashr" atamasi tekstlarni o'rganish bilan bog'liq. Har bir nashr oldin tanqidiy tekshirishdan o'tishi shart.

"Akademik nashr" atamasi Fanlar Akademiyasiga tegishli turdagi ilmiy nashrlar bilan bog'liq. Hozirda akademik nashrlar ham qat'iy ilmiy va ilmiy ommabop kabi turlarga bo'linadi. "Akademik nashr" asosan "ilmiy-namunaviy" nashr ham hisoblanadi.

Demak, nashr turi nashr etilayotgan tekstning xususiyatlari va uning kim (tarixchi, adabiyotchi, lingvist va boshqalar) uchun mo'ljallanib nashr etilayotganiga bog'liq.

Akademik nashr fan, adabiyot va san'at asarlarining ilmiy asosda tayyorlangan nashri. Asosan mutaxassislar va ilm ahliga mo'ljallanadi, ilmiy texnik maqsadini ko'zda tutadi. Akademik nashr ijodkorning butun merosini to'liq qamrab olishi, asarlarining ilmiy o'rganilgan matni bilan birga turli jihatlarini ham o'z ichiga olishi, ilmiy qayd, izoh va sharhlarga ega bo'lishi bilan boshqa nashrlardan farqlanadi.

Qo'lyozma, mashinkada yoki turli texnika vositalarida yozilgan, davriy matbuot (gazeta, jurnal, monografiya, to'plam)da chop etilgan arxiv hujjati (qoralam, asli, ko'chirmasi, ro'yxati) ni nashr qilishda uning matni asosiy manbalardan biri sifatida tan olinganligi e'tiborga olinadi.

Asosiy matn nashr etilib, qolganlaridan esa yordamchi matn sifatida foydalanilishi mumkin.

Agar biror hujjatni bosma yoki qo'lyozma nusxalarini nashrga tayyorlash jarayonida mazmunan va usluban o'zgar-



gan bo'lsa unda ularning har birini tahrir qilib chiqish kerak bo'ladi. Ilmiy turdagi nashrga uning vazifasiga qarab, ilmiy ahamiyatga molik bo'lgan barcha matn tahrir qilib chiqilishi mumkin.

Hujjatning bir-biridan farq qilmaydigan bir necha nusxasi bo'lsa, unda asosiy matn tashqi rasmiy belgilari (asl nusxa, yoki tugallangan, tartib raqami kabi)ga qarab tanlanadi. Qolganlaridan esa matnni to'ldirishda foydalaniladi.

Hujjatni nashrga tayyorlashning umumiy qoidalariga asosan matnni tanlash hujjatning mazmuni va nashr turiga bog'liq.

Hujjatlar to'plami asosini arxiv hujjatlari, gazeta materiallari, statistik ma'lumotlar, memuarlar va boshqa manbalar tashkil etadi. Manbalar va adabiyotlarni o'rganishni turli davrlarda e'lon qilingan tarixiy asarlar va manbalardan boshlash maqsadga muvofiqdir. Bu ilmiy adabiyotlar tarixiy dalillar va hodisalarni to'g'ri baholash sari yo'llaydi. Mavzuga oid adabiyotni tadqiq qilinaotgan masalalarning mohiyati bilan tanishtiradi, unga tadqiq qilinaotgan voqealar sodir bo'lgan tarixiy davr shart-sharoitlari to'g'risida bilim beradi. Yaqin vaqt ichida chiqqan adabiyotdan hozirgi paytda masalaning qanday qo'yilayotganligini bilsa bo'ladi, bu ilgari chiqqan adabiyotlardan ancha tanqidiy nuqtai nazardan foydalanish imkoniyatini beradi. Tor sohadagi emas, balki umumiy sohaga bag'ishlangan adabiyotlarni o'rganish maqsadga muvofiqdir. Chunki, umumiy sohadagi masalalarni anglab, so'ng tor sohani tushunib olish oson bo'ladi.

Arxiv hujjatlari. Ilmiy asar tayyorlashda arxiv hujjatlari-ning ahamiyati benihoya katta. O'zbek davlatchiligi tarixining ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy va madaniy hayot masalalarini arxiv hujjatlari orqali xolisona yoritish mumkin. Shuning uchun hujjatlar to'plamini tuzishda asosan arxiv hujjatlardan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Arxivlarda tarixiy hujjat manbalarini qidirish maxsus yordamchi tarix fanlari tomonidan o'rganiladi. U arxiv evristikasi deb nomlanadi. Shu bilan birga arxiv evristikasi arxiv hujjatlari-ning asosiy yo'llari va usullarini, ya'ni, sana, muallif va hujjat turi haqida, hujjatning asl nusxa ekanligi, saqlanuv joyi va boshqa asosiy xususiyatlari to'g'risida ma'lumot beradi.

Hujjatlar boshqa tarixiy manbalar ichida eng asosiy o'rin- ni egallaydi. Bosma nashrlar bilan bir qatorda hujjatlar yozma manbalar guruhini tashkil qiladi. Ammo ko'pchilik hollarda bosma nashrlar o'zida boshqa bir manbalarni (hujjatli, folklor, arxeologik va b.) ma'lumotlarini aks ettiradi. Bunday hollarda ular mutaxassislar tomonidan bilimlar manbai sifatida emas, balki uni tarqatish vositasi sifatida ko'rinadi. Bu yerdan ham bosma nashrlar va arxiv hujjatlari o'rtasidagi aniq farqliklarni ko'rish mumkin, nashrlar maxsus keng, bo'ljak o'quvchilar miqdoriga qarab, aniq tirajlarda chiqariladi. Arxiv hujjatlari esa takrorlanmasdir. Ular odatda, alohida shaxslarga, ularning manzillariga yo'naltirilgan bo'lib, shuning uchun ham arxiv materiallari aniq tuzilishga ega bo'lmay, kitoblardagi singari alohida unsurlarga hamda ularning tarkibini ochib o'rganishga imkoniyat bo'lmaydi. Har qanday tarixiy manba sifatida arxiv hujjatlari o'ziga nisbatan tanqidiy munosabatni talab qiladi. Ya'ni, ish yuritishda yoki arxiv bo'limlarida hujjatlar e'lon qilinmasdan, balki, alohida shaxslar manzillariga yetkazilgan bo'lib, bu esa mualliflarning ochiq oydin erkin fikrlarini ochilishiga sharoit yaratadi. Aynan shunda tarixchi uchun ushbu hujjatning muhimligi ko'rinadi. Ammo arxiv hujjatlari har doim ham haqiqiy bo'lmashligi mumkin. Arxiv hujjatlardagi ko'plab ma'lumotlarning faktik jihatdan noto'g'ri bo'lishi ko'plab sabablarga bog'liq bo'lishi mumkin. Birinchidan, muallif kimningdir ta'siri ostida unga ma'lum bo'lgan ma'lumotlarni keltirmagan bo'lishi mumkin yoki ba'zida mualliflarning o'zlari aniq faktlarga ega bo'lmagan bo'lishi mumkin.



Manbalar asosan so'nggi tahrirga muvofiq nashr qilinadi. Davlat ahamiyatiga molik hujjatlar rasmiy nashrlar yoki ularning asl nusxalari asosida nashr etiladi.

*Matnshunoslik (tekstologiya)* — yordamchi tarixiy-filologik fan sohasi, adabiyot va folklorga oid qo'lyozma asarlarni, tarixiy hujjatlarni, ularning aniq matnlarini aniqlash va tanqidiy o'rganish, sharhlab e'lon qilish maqsadida ular ustida tadqiqotlar olib boradi. Matnshunoslikning vazifasi matni har tomonlama tadrijiy-tanqidiy (matn tarixiga chuqur kirib borish, matni yaratishda foydalanilgan manbalarini, muallif tahrirlari, variantlarini) o'rganib, nashrga tayyorlashdan iborat. Matnshunoslikning quyidagi asosiy xillari farqlanadi: antik, o'rta asr va yangi davr matnlari. Masalan, yunon olimi Aristarx (mil. av. II asr) Gomer asarlari matnini tanqidiy o'rgangan. Sharq islom olamida VII asrdan hozirgacha bir harf o'zgarмай, mashhur xattotlar tomonidan minglab nodir nusxalarda ko'chirilgan qo'lyozmalardan biri muqaddas Qur'oni Karim matnidir. Ular dunyoning turli joylaridagi kutubxonalarda saqlanadi. Uyg'onish davrida antik adabiyot yodgorliklarining dastlabki ko'rinishlarini, asliy matnlarini tiklashga qiziqish kuchaygan.

Hozirgi kunda barcha nashriyotlarda bir xil shartli belgilarning ishlatilishiga erishish kerak. Chunki bu o'quvchiga katta yengillik tug'diradi. Bugungi kunda shunday shartli belgilar bor ki ular umumiy tus olmoqda.

**Hujjatlarni arxeografik rasmiylashtirish.** Nashriyot tomonidan matnga berilgan izohlar, tuzatishlar, shartli belgilar, qisqartma *Kursiv yozuv* bilan kiritiladi.

*Qoraytirilgan yozuv* — matnda rangli harf, so'z, qator yoki bo'g'inni ajratish uchun ifodalanadi:

« < > » ya'ni qirrali burchaksimon qavslar — taxminiy matn-ni ko'rsatish uchun ishlatiladi (zarar yetgan taxminiy tiklangan matn bo'lsa).

« ... » — Uchburchak qavs ichidagi uch nuqta matnda tashlab ketilgan joy borligini ko'rsatish uchun ishlatiladi.

[ ] — kvadrat qavslar o'chirilgan joyni ifodalash uchun ishlatiladi.

[ ]\* — kvadrat qavs va yulduzcha qayta tiklanganlikni bildiradi.

/ — vertikal chiziq qatoridan-qatorga o'tganlikni bildiradi.

// — ikkita vertikal chiziq bir betdan boshqasiga o'tganligini bildiradi.

Matni nashr qilish jarayonida uni butunlay ko'chirib olish noto'g'ri, u ba'zi bir tuzatishlardan o'tishi kerak. Faqatgina nusxani tuzatish mumkin bo'lib, undagi tuzatish, uning tuzatilgan qismini o'qishga xalaqit bermasligi kerak.

Agarda nashr etilayotgan hujjat matni bosma matn bo'lsa, unda nashrda uning asl nusxasini berib, undagi tuzatishlarni qalamlar bilan belgilash kerak.

O'qilishida xato bo'lmasiligi uchun, matnda foydalanilgan yozuv turini va matn tilini yaxshi bilishi kerak. So'zlar bir-biriga qo'shilib ketmasligi uchun so'zlar orasini biroz ochish kerak.

"Ichki diktant" xatolariga yo'l qo'ymaslik uchun matnshunos matnning tili va tarkibini yaxshi bilishi kerak. Yozuvda xatolar-ga yo'l qo'ymaslik uchun ko'chiruvchi navbatdagi gapni yozib bo'lgach, uni tekshirib chiqishi kerak. Nashrdagi eng asosiy xato bu "tushunishdagi xato" hisoblanadi. Hech qachon ko'chiruvchi matnning to'liq ma'nosini chetlab o'tmasligi kerak. Matni ko'chirish boshlanganidan keyin uni ikki kishi tekshirib chiqsa, bunday xatolarda chetlab o'tiladi.

Agar matni tayyorlash jarayonida mikrofilm, fotokopiya va foto suratlardan foydalanilsa uni asl qo'lyozma bilan solishtirib ko'rish kerak. Agar noshir mikrofilm, fotokopiya va foto suratlar asosida tayyorlangan matn qo'lyozma bilan tekshirib ko'rilma-gan bo'lsa bu haqida Kitobchilik qismida aytib o'tishi lozim. Matni ko'chiruvchilar soni qancha oz bo'lsa xatolar shuncha kam bo'la-



di. Chunki xatolarning ko'pi matni ko'chirish jarayonida paydo bo'ladi. Ish jarayonida ishtirokchilar soni qancha kam bo'lsa, shuncha ishini bajarishdagi yondashuvlar turlari kam bo'ladi. Katta nashriyotlarda esa asosiy ish mas'ul muharrirning zimmasida bo'ladi.

Agar asarning mualliflik variantlari bir nechta bo'lsa, muallifning kirish so'zi bo'lmasa, bu asar juda mashhur bo'lib bir qator tarixiy manbalarda tilga olinsa bunday hollarda asar matnining qo'shimcha varianti nashr qilinadi. Bunda asarning haqiqatga yaqin asl matnini tiklash imkoni paydo bo'ladi.

Asar matnining qo'shimcha variantini nashr qilishda asarning barcha variantlaridan foydalanish shart emas. Agar ro'yxat asar tarixiga oid yangi ma'lumot bermasa, undan foydalanilmaydi.

Tarixchilar va adabiyotchilar uchun asar matnining variantlarida yozuv, orfografik va tinish belgilariga e'tibor berishi shart emas. Asar matnining qo'shimcha variantini nashrga tayyorlash qoidasiga ko'ra dastlab hujjatning xususiyatini, matnning tarixini va nashr qilish maqsadini hisobga olish lozim.

Asarning aslini tanlashda barcha qo'shimcha variantlar qat'iy tekshirib chiqilishi zarur. "Qiziqarli" yoki "imtiyozli" matnlarga yon bosmaslik lozim. Asarning qo'shimcha variantini tayyorlashda asl matnning tuzilishi hisobga olinishi kerak. Agar matn orfografik o'zgarishlar bilan nashr qilinsa, asarning orfografik qo'shimcha variantini nashr qilishning iloji yo'q.

Noshir asarning barcha variantlarini tekshirib bo'lgach, ularni raqam bilan belgilashi kerak. Bunda raqamlar asarning qo'shimcha variantining varag'ining soniga qarab belgilanmasligi lozim. Chunki varaqalar soni kitob holiga kelgunicha o'zgarishi mumkin, balki 1 dan 100 gacha bo'lgan rin raqamlari bilan belgilashi maqsadga muvofiqdir.

Asar matnining qo'shimcha variantida varaq pastida yoki matn oxirida beriladi. Asar matnining qo'shimcha varianti-

da iqtibos tegishli so'zgagina qo'yiladi. Agar asar matnining qo'shimcha variantida bir nechta so'z yoki gapga tegishli bo'lsa, belgi shu matn boshi va oxiriga qo'yiladi.

Shartli belgilar odatda kirill alifbosidagi katta harflar bilan belgilanadi. Asarning variantlari ro'yxati asosan kirill alifbosidagi harflar bilan, agar bu alifbodagi harflar yetmase unda lotin harflari ham ishlatiladi.

Asar matnining qo'shimcha variantiga shartli belgi qo'yishning ikki xil usuli bor. Ba'zi noshirlar matn ro'yxatini alfavit tartibida katta harflar bilan belgilashadi. Asl matnga eng yaqini A, ikkinchisi B, uchinchisi V harflari bilan belgilanadi. Ammo bu usulning ikkita kamchiligi bor. Birinchisi shundan iboratki, ish jarayonida asarning yangi asl nusxaga yaqin variantlari chiqib qolsa yana qaytadan belgilab chiqishga to'g'ri kelib qoladi. Ikkinchisi shartli belgilarni yodda saqlab qolish qiyin. Shuning uchun boshqa qulay variantdan foydalanish kerak. Bunda nusxalarni uning nomining yoki matn olingan to'planning birinchi harfi bilan belgilash zarur. Asl nusxaga yaqin ikkinchi matn esa ikkinchi harfi bilan belgilanadi. Shu tarzda asl nusxaga yaqin variantlar ajralib qoladi.

Asar matnining qo'shimcha variantida matnda so'zli izoh berish zarur. Masalan: so'z bo'yalgan, o'chib ketgan, tushirib qoldirilgan, qog'oz yirtilgan kabi. Lekin bu so'zli izoh qisqa bo'lishi kerak. Asarda muharrir tomonidan qo'shilgan (qo'yilgan) bo'lmagan) matn kursivda beriladi. Shuningdek shartli belgilar ham kursivda beriladi. Asar matnining qo'shimcha variantidagi matn ilovalardan ajralib turishi kerak, chunki ular boshqa-boshqa narsalardir.

Mumtoz adabiyotlarda asl matn deyilganda barcha nashrlar uchun o'zgarmas, bir xil asar tushuniladi. Mumtoz asarlarning zamonaviy davrdagi asl nashrlarini ko'proq ommaviy nashrlarga nisbatan qo'llash mumkin. Bunday mumtoz asarlarning nashri bir nechta marta amalga oshirilgan bo'lsada, uning matnini qay-



ta tayyorlash jarayonida uchramagan. U yoki bu matnni "o'zgar-mas", "mustahkam", "kanonik" (asl) qilishning aniq bir qoidasi mavjud emas. Bu matnshunoslarga bog'liqdir.

Har qanday nashrni tayyorlash matnning tarixini o'rganish-dan, uning asl yoki asl emasligini aniqlashdan boshlanadi. Bosh-la qo'shmalarning mexanik qo'llanishlariga yo'l qo'yilmaydi.

Ko'rsatkichlar mazkur nashrda berilgan matnning tushu-nari bo'lishi uchun tuziladi. Asosan atamalar, geografik nom-lar, ismlar ko'rsatkichlari tuziladi. Ko'p tomlik asarlarda albat-ta asarlar ko'rsatkichi ham tuziladi. Asarlarga asosan alfavitli (nazmda berilgan matnlarda she'rning birinchi qatori ko'rsatila-di) va xronologik ko'rsatkichlar tuziladi. Ba'zi nashrlarda asar muallifi tomonidan noto'g'ri yozilgan asar nomlari to'g'rilanib beriladi. So'zli ko'rsatkichlar, murakkab, eskirgan so'zlarning izohlari qadimgi manbalar uchun tuziladi.

Hujjatni nashr qilishga tayyorlashda manbaning xusususi-yati, vazifasiga ko'ra arxeografik va poligrafik jihatdan rasmiy-lashtiriladi. Matn nashrga tayyorlangandan keyin ularni arxeo-grafik rasmiylashtirish ishlari olib boriladi, sarlavha va izoh (legenda, tekshiruvchi-ma'lumot) tuziladi. Hujjatlarning arxeo-grafik rasmiylashtirishining asosiy maqsadi, o'quvchilarga hujjat to'g'risida ya'ni qachon yozilgani, uning muallifi, nusxalari va ularning qayerda saqlanishi haqida ma'lumot berishdir. Hujjat-larni arxeografik rasmiylashtirishda arxeograf quyidagi qoida-larga amal qilishi shart:

1. Izoh (legenda, tekshiruvchi-ma'lumot)ning sarlavhasi-da hujjat haqida berilgan barcha ma'lumotlarning to'g'riligi va ishonchligi.
2. Izoh (legenda, tekshiruvchi-ma'lumot)ning sarlavhasida zarur barcha unsurlar zamonaviy arxeografiya talablari asosida to'liq bo'lishi.
3. Sarlavha va izoh (legenda, tekshiruvchi-ma'lumot) bir-birini takrorlamagan holda uzviy bo'lishi kerak.

*Sarlavha.* Har qanday hujjat nashrga tayyorlanishi jarayoni-da unga hujjatning umumiy tavsifining o'z ichiga olgan tahririy sarlavha beriladi. Unda hujjatning tartib raqami, turi, muallifi saqlanish joyi, hujjatning qisqacha mazmuni, ish yuritish bo'y-i-chu tartib raqami, agar hujjatda ko'rsatilgan bo'lsa uning yozil-gan joyi beriladi.

Hujjatlarni nashrga tayyorlashda undagi ma'lumotlar gu-ruhlarga ajratiladi, o'xshash jihatlari bo'lgan hujjatlarga umu-miy sarlavha qo'yiladi.

Hujjatlarni nashrga tayyorlashda ularning turlari sarlavha-da ko'rsatiladi. Masalan, farmon, qaror, buyruq kabi. Izohda esa hujjatlarning telegraf, teletayp, telefon yoki radioda yozib olin-ganligi ko'rsatiladi.

Hujjatlarning sanasini aniqlashda, masalan telegramma-larning sanasini ko'rsatishda ularning jo'natish sanasi beriladi (agar telegrammaning jo'natish sanasi bo'lmasa, bu holda uning yetib kelgan sanasi beriladi). Muallifi ma'lum hujjatlarda esa uning yozilishi sanasi beriladi. Agar hujjat uzoq muddat davo-mida yozib borilgan bo'lsa, masalan kundalik, ish yuritish jur-nallari, badiiy asarlar, ba'zi holarda xatlarda sarlavhada chiziq-cha bilan uning boshlangan va tugagan sanasi beriladi.

Yangi davr hujjatlari sanalar odatda matnning pastida yangi qatoridan o'ng tomonida qo'yilgan. Sana quyidagi tartibda kun, oy va yil tarzida beriladi.

Rasmiy, diplomatik, harbiy, norasmiy hujjatlarda uning yozilgan va olingan sanasi tarixiy yoki biografik ahamiyatga molik bo'lsa, unda hujjatning sanasidan so'ng beriladi yoki matnda izoh berib o'tiladi.

Agar arxeografga hujjatning sanasi aniq bo'lmasa, unda "at-rofda", "oldin", "keyin" qoidalariga amal qiladi. Hujjatning sa-nasini qo'yishda qo'yilgan sana aniq asoslanib berilishi kerak. Hujjatlarning yozilgan joyi sarlavhaning ostida beriladi. Aniq hujjatning yozilgan joyi berilmagan bo'lsa yoki uning aniqlash



zarur bo'lsa arxeografiklar tomonidan asosli ravishda yozilgan joyi aniqlanib kvadrat qavsning ichida beriladi. Uning asosi esa oxi- rida izohda beriladi.

**Izoh (legenda, tekshiruvchi ma'lumot).** Hujjatlar nashrga tayrlanishi jarayonida ularga albatta, tartib raqami, hujjat tilining haqiqiyligini haqida, hujjatning tashqi ko'rinishi, tayyorlanishi, nashr turi haqidagi tekshiruvchi-ma'lumotlar ya'ni izoh (legenda) beriladi.

Hujjat haqida ma'lumot berilganda uning saqlanayotgan joyi:

a) arxiv hujjatlari bo'lsa hujjat saqlanayotgan arxiv nomi, (muzey, kutubxona), raqami, jamg'armaning nomi yoki raqami, ro'yxat raqami varaqalari ko'rsatiladi. Izoh (legenda)da jamg'ar- maning faqatgina raqami beriladi, uning to'liq nomi ilmiy nashr- larda foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatida beriladi;

b) davriy nashr materiallari va hujjatlari uchun esa davriy nashrning nomi, qaysi tashkilotning nashri ekanligi, yili (gazeta- lar uchun), varag'ining raqami va boshqa (masalan, birinchi son kabi) ma'lumotlar beriladi;

d) ilgari e'lon qilingan hujjatlar uchun esa o'sha nashrning nomi, u haqidagi ma'lumotlar, qaysi sahifada joylashganligi ko'r- satiladi.

Izoh (legenda)da mazkur hujjatning qoralama yoki asl nusxa, orginalligi, nusxa, tasdiqlangan nusxa ekanligi haqidagi ma'l- u- motlar beriladi.

Hujjatlarni nashrga tayyorlashda dastlab nashrning turi, shakli aniqlanadi, tashkiliy ishlar ko'rib chiqiladi, nashr qilinadi- gan hujjatlar tanlab olinadi, hujjatlar arxeografik rasmiylashtiri- ladi, ularga ilmiy-ma'lumotnoma apparati tuziladi, nashriyot bilan ishlash rejasini tuziladi. Tarixiy hujjatlarni nashrga tayyor- lashda mavjud qoidalarga amal qilish zarurdir.

Nashr qilinayotgan hujjatlar mo'ljallangan maqsadlarga ko'ra turlarga ajratiladi. Bular ilmiy, ilmiy-ommabop, o'quv-

ustubiy nashrlardir. Ularning barchasi tayyorlanishda birinchi navbatda ilmiylikka asoslaniladi, lekin mutaxassislik va ilmiy ma'lumotnoma apparati bilan bir-biridan farq qiladi.

Hujjatlarni nashr qilishda manbalar hujjatning tarkibi, ular- ning jamg'armalarga, mavzularga yoki bir xil ko'rinishiga ko'ra turlarga bo'linadi. Hujjatlarni jamg'armalar bo'yicha nashr qi- lishda faqatgina yagona jamg'arma asosida nashr qilinadi. Turli jamg'armalardan bir mavzuga oid tanlab olingan hujjatlar ham nashr qilinishi mumkin.

Hujjatlarni nashr qilish shakllari:

- bosma, seriya, albom, buklet, plakat, davomiy yoki mav- sumiy nashrlar;
- suratga olingan tadqiqotlar, mikrofilm, mikroasfshalar;
- elektron, multimedia, CD-disklarga bo'linadi.

Arxiv hujjatlarni nashrga tayyorlashda uning ilmiy-tadqiqot, texnik tomonlari ta'minlab beradi. Muharriklar, mualliflar, tuzuvchilar jamoasining shakllantiradi, hujjatlarining tash- kiliy-ustubiy tuzilishi, boshqa tashkilotlar, nashriyot bilan turli shartnomalar tuzishni tashkil qiladi.

Arxiv hujjatlarni tavsiflash uch bosqichda amalga oshirila- di. Bular jamg'arma, saqlov birligi va hujjatdir. Bundan tashqari tavsif birligi va obyekt ham jamg'arma, saqlov birligi va hujjat hisoblanadi.

*Jamg'arma tavsifi* quyidagi qismlarni o'z ichiga oladi: jamg'arma nomi, ma'lumotlar, jamg'armaning tashkil etilganligi tarixi haqida ma'lumot, annotatsiya, bibliografiya, hujjadan foy- dalanish haqidagi ma'lumot.

Hujjat ilmiy ma'lumotnoma apparatining asosiy qismini ro'yxat, jamg'armalar bo'yicha yo'l ko'rsatkichlar, kataloglar, ma'lumotlar bazalari tashkil qiladi. Qo'shimcha qismini esa ko'rsatkichlar, hujjatlar sharxlarini hisoblanadi.

Arxiv ma'lumotnomasiga ro'yxat, yo'l ko'rsatkichlar, katalog, ko'rsatkich va hujjatlar shartini kiradi. Arxiv ma'lumotnomalari



va ma'lumotlar bazasi arxivlarato, jamg'armalarato va jamg'arma bo'yicha bo'ladi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxeografiya fanining ahamiyati nimalardan iborat?
2. Arxeografiya fani tarixi xususida ma'lumotlar bering.
3. Bugungi kunda O'zbekiston Respublikasida nashr qilingan hujjatlar haqida ma'lumot bering?
4. Arxeografiyaning arxivshunoslik, ish yuritish, tarixshunoslik, manbashunoslik, paleografiya, tilshunoslik fanlari bilan bog'liqligini izohlang.
5. Ish yuritish hujjatlarini arxeografik nuqtai nazardan o'rganish deganda nimalarni tushunasiz?
6. Nashr uchun hujjatlarni tayyorlash jarayonini yoritib bering.
7. Hujjatlarni arxeografik rasmiylashtirish deganda nima tushuniladi?

#### Adabiyotlar

1. Alimov I. A. Arxivshunoslik. O'quv qo'llanma. – Andijon., 2005.
2. Ismailov M. Hujjatshunoslik va Markaziy Osiyo diplomatikasi. – T., 2010.
3. Лухачев Д. С. Текстология на материалах русской литературы X–XVII вв. – Ленинград, 1983.
4. Лухачев Д. С. Текстология. – Санкт-Петербург, 2001.
5. Saidbobojev Z. Mutaxassisilka kitob. O'quv qo'llanma. – T., 2009.
6. O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi. – T.: O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi, 2000–2006.

## 7-MAVZU.

### ARXIV ISHI MENEJMENTI

#### REJA

1. Arxiv ishi menejmenti tushunchasi.
2. Arxiv ishini boshqarish tarixidan.
3. Arxivlar faoliyatini rejalashtirish, hisobga olish va hisobot qabul qilish.
4. Kadrlar bilan ishlash.

**Arxiv ishi menejmenti tushunchasi.** Mustaqil O'zbekiston davlatini har tomonlama rivojlantirish, iqtisodiy mustaqilligini ta'minlash ko'p jihatdan zamon talabiga javob beradigan rahbar va mutaxassislarni tayyorlash sifatiga bog'liq. Mustaqillik sharoitida menejmlarni (boshqaruvchilarni) tayyorlashda arxiv ishi menejmenti fani alohida o'rin tutadi.

“Arxiv ishi menejmenti” fani doirasida arxiv ishi sohasini boshqarishning usullari, istiqbollarni ishlab chiqish va o'rganish, arxiv muassasalarida ish yuritishni rivojlantirish va takomillashtirish, arxiv ishi sohasida ishlay oladigan malakali boshqaruvchilarni, zamonaviy fikrni shakllantira oladigan, xo'jalik yuritish va boshqaruvda yangicha uslublarni qo'llay oladigan, shuningdek rahbarlik san'ati sirlerini o'zlashtira oladigan darajada nazariy va amaliy bilimlarga ega mutaxassislarni tayyorlash masalalari talqin qilinadi. Shu bilan birga, O'zbekiston va xorijda arxiv ishini boshqarishning nazariyasi va amaliyotini rivojlantirish bosqichlari, tashkilotlarni muvaffaqiyatli boshqarish, ichki va tashqi muhit, rahbarlik va hokimiyat, tashkilotning samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlash hamda tashkilotdagi nizo masalalarini bartaraf etish yo'llari o'rganiladi.

“Arxiv ishi menejmenti” fani arxivshunoslik, ish yuritish, huquqshunoslik, psixologiya, informatika, statistika, matematika



tika, tarix kabi fanlar bilan uzviy bog'liq. Fanning vazifasi ijtimoiy-huquqiy ilmlarning mavjud yutuqlaridan boshqarishda maqsadga muvofiq foydalanib, arxiv ishini yanada rivojlantirish, yangi g'oyalarni amaliyotga tatbiq qilish, ular asosida sohani xalqaro andozalarga olib chiqishdir. Bu fanning predmeti boshqaruvchi tizim va boshqarish obyekti orasidagi o'zaro munosabatdir. Shuningdek, korxonalar, birlashmalar, ularning tarkibiy birliklari, muassasalar hamda turli tashkilotlarda boshqarish qonuniyatlari va tamoyillarini, ya'ni faoliyatini o'rganish fanining obyekti tashkil qiladi.

Menagement bilan maxsus tayyorgarlik ko'rgan, boshqarishning qonun, qoidalarini biladigan malakali mutaxassislar, yollanma boshqaruvchilar menejerlar shug'ullanadilar. Menejerlar oliy martabali, o'rta toifadagi va quyi toifadagi menejerlarga bo'linadi. Menejerlarga ma'lum darajada mas'uliyat yuklanadi. Xodimlar ishini baholash, so'nggi natijalar bo'yicha zaruriy rag'batlantirishni belgilash, ishchi brigadalar, maqsadli guruhlar faoliyatini tashkil etish va nazorat, mojaroli vaziyatlarni yechish, to'g'ri qarorlar qabul qilish ishlarini bajarishlari lozim. Menejering vazifasi:

- agar muassasa, tashkilot muvaffaqiyatsizlikka uchrasa, unda bo'yisuvchilarni ayblamay, shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish;
- xodimlar talantini va kasbiy mahoratini yanada o'sishiga imkoniyat yaratish;
- belgilangan maqsadga erishish natijalarini tekshirishi, ammo buyruq berish orqali xodimlar tafakkuriga tazyiq o'tkazmasligi;
- xodimlar kamchiliklari va muvaffaqiyatsizliklariga xolis yondashish;
- xodimlar oldida o'z mas'uliyatini his qilish, ular bilan rahbar-xodim munosabati etikasi qoidalariga ko'ra muomalada bo'lish;

- xodimlar mehnat sharoitini yaxshilash;
- xodimlarni individual xususiyatlarini hisobga olish, har biriga o'ziga xos yondashish;
- har bir xodimga uning mehnat natijalarini his qilishga yordam berish;
- xodimlarni birgalikda harakatda qobiliyatli qilish, ular harakatiga natijali va samarali tus berish.

**Arxiv ishini boshqarish tarixidan.** Arxivlar insoniyat tarixidagi eng qadimgi davlat muassasalari qatoriga kiradi. Arxivlarning paydo bo'lishiga yozuvning kashf etilishi va yozma hujjatlardan zaruriy vaqtlarda foydalanish ehtiyojidan kelib chiqqan holda ularni saqlashni tashkil etish sabab bo'lgan.

Qadimgi davrda va ilk o'rta asrlarda kutubxonalar bir vaqtning o'zida arxiv vazifasini ham o'tagan. O'rta Osiyoda mavjud Xorazm davlatida, keyinchalik Amir Temur va Temuriylar, Shayboniylar va Ashtarxoniyalar davrida ham arxivlar va kutubxonalar mavjud edi.

XX asr 30-yillarida O'rta Osiyo xonliklari arxivlari to'g'risida qo'shimcha yangi ma'lumotlar topilgan. Bular Qo'qon va Xiva xonlari, Buxoro amirligining qushbegi arxivlari bo'lib, ularda XIX asrga oid hujjatlarning bir qismi saqlanib qolgan.

XX asr ikkinchi yarmida Rossiya imperiyasi O'rta Osiyo hududini bosib olib, 1867-yil Turkiston general-gubernatorligini tashkil etdi. Turkiston o'lkasida yetakchi muassasa bu Turkiston general-gubernatorlik devonxonasi (kanselyarisi) edi. 1867-yilda tashkil etilgan va dastlabki vaqtlarda 4 ta, keyinchalik 9 ta bo'limni o'z ichiga olgan devon ma'muriy-fuqaroviy va nozirlik tartiblari, yer masalalari va majburiyatlar, yo'l qurilishi va boshqa aloqalarga oid ishlar bilan shug'ullangan. Turkiston general-gubernatorligi kantselyariyasi o'lkadagi asosiy idoraviy arxivlardan biri edi. Devonxona tarkibida tuzilgan arxiv bo'limida 1882-yilgacha 9968 ta yig'majild mujassamlangan, lekin ular tartibga solinmagan bo'lgan. Vilyot-



lar boshqarmalari devonlarida ham arxiv ishi achnari holatda edi. Umumman olganda, XIX asr oxiri – XX asr boshlarida Turkiston o'lkasida arxiv muassasalari umumiy boshqaruv tizimiga ega emas edi.

1917-yil oktabr to'ntarishidan so'ng RSFSR tarkibida tashkil etilgan Turkiston avtonom Respublikasi Rossiya hukumati chiqargan qonunlar asosida faoliyat olib bordi. 1918-yil 1 iyunda chiqqan "Arxiv ishini qayta qurish va markazlashitirish to'g'risida"gi Dekretidan so'ng barcha arxivlar markazlashitirildi. 1917-yilga qadar mavjud barcha idoraviy arxivlar tugatilib, respublikaning yagona davlat arxiv fondi (Yadaf) tashkil etildi. Uni Turkiston Respublikasi Arxiv ishi bosh boshqarmasi boshqargan. 1919-yil 15 noyabrda bu boshqarma Arxiv ishi Markaziy boshqarmasiga aylantirildi va unga avval V.N.Kucherbayev, keyinchalik D.I.Nechkin boshliq bo'ldi. Arxiv ishi bosh boshqarmasi ruqsatsiz davlat tashkilotlari hujjatlarni yo'q qilish huquqiga ega emaslar.

1924 yil 28 dekabrda Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tashkil etildi. 1930 yilda Arxiv ishi markaziy boshqarmasi Markaziy arxiv boshqarmasiga aylantirildi. O'zbekiston Markaziy arxiv boshqarmasi huzurida O'zSSR Oktabr inqilobi Markaziy davlat arxivi (O'zSSR OIMDA), O'zSSR Markaziy davlat Tarix arxivi (O'zSSR MDTA), O'zSSR kasaba uyushmasi harakati markaziy davlat arxivi, O'zSSR harbiy arxivlari tashkil etildi. 1943-yilda kino, surat va ovozi hujjatlari markaziy davlat arxivi tashkil etildi. 1958-yil O'zSSR OIMDA va O'zSSR MDTA birlashtirilib, yagona Markaziy davlat arxivi tashkil etildi (MDA). 1962-yilda O'zbekiston meditsina hujjatlari Markaziy davlat arxivi tashkil etildi (MHDA). Umumman olganda, 1960-1990-yillarga kelib respublikada 11 ta viloyat jiroya qo'mitalari arxiv bo'linmalari, 3 ta markaziy davlat arxivi, Qorag'alpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivi (QORMDA), 11 ta viloyat davlat arxivi, 40 dan ortiq viloyat davlat arxivlari filiallari mavjud bo'lib,

ularni O'zbekiston Respublikasi Ministrlar Soveti huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi boshqarar edi.

O'zbekiston mustaqillikka erishgandan so'ng bir qancha islohotlar amalga oshirildi. Natijada barcha arxiv idoralari boshqaruvi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi tasarrufga o'tkazildi.

O'zbekiston Respublikasida arxiv sohasini boshqarish O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi ning qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlari, Vazirlar Maxkamasi qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligining buyruqlari, yo'riqnomalari, qoida va ko'rsatmalari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlarining asosiy ish qoidalariga muvofiq tashkiliy-farmoyish, iqtisodiy uslublar va ijtimoiy rag'batlarga asosan amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasining 2010-yil 15 iyunda tasdiqlangan "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonunining 2-bobida arxiv ishi sohasidagi davlat boshqaruvini amalga oshiruvchi organlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi, mahalliy davlat hokimiyati organlari va ularning vakolatlari belgilab berilgan.

Qonunning 6-moddasiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi arxiv ishi sohasidagi vakolatlari quyidagicha:

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

- arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosati amalga oshirilishini ta'minlaydi;
- arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini qo'llab-quvvatlashga doir davlat dasturlarini tasdiqlaydi;
- arxiv ishi va ish yuritish xolati ustidan davlat nazoratini amalga oshirish tartibini belgilaydi;



– arxiv hujjatlari jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibini belgilaydi;

Milliy arxiv fondi to'g'risidagi va Milliy arxiv fondining davlat katalogi to'g'risidagi nizomlarni tasdiqlaydi;

– arxiv hujjatlari Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritish hamda uning tarkibidan chiqarish tartibini belgilaydi;

– Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari doimiy (muddatsiz) saqlashni amalga oshiradigan vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralarning ro'yxatini tasdiqlaydi;

– arxiv hujjatlarning maxfiylik toifalarini, shuningdek davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni o'z ichiga olgan arxiv hujjatlari kirib ko'rishga doir cheklolarni belgilaydi;

– arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi;

– arxivlarning asosiy ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarish naminaviy normalarini belgilaydi;

– arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko'rsatish tartibini belgilaydi;

– O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlarga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Mazkur Qonunning 7-moddasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari qayd etilgan:

– O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi (bundan buyon matnda "O'zarxiv" agentligi deb yuritiladi);

– arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshiradi;

– arxiv ishini rivojlantirish va arxivlar faoliyatini qo'llab-quvvatlashga doir davlat dasturlarini ishlab chiqadi;

– arxiv ishi va ish yuritishning holati ustidan davlat nazoratini amalga oshiradi;

– milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritadi;

– arxiv hujjatlari belgilangan tartibda Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritadi va uning tarkibidan chiqaradi;

– hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibini belgilaydi;

– arxiv hujjatlari alohida qimmatli hujjatlar va noyob hujjatlar sirasiga kiritish tartibini, shuningdek sug'urta nusxalar tayyorlash va saqlash tartibini belgilaydi;

– arxiv hujjatlari kirib ko'rish tartibi va shartlarini belgilaydi;

– davlat mulki bo'lgan arxiv hujjatlari yoki ularning o'rnini bosuvchi ko'chirma nusxalarini, shuningdek Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari yoki ularning o'rnini bosuvchi ko'chirma nusxalarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga vaqtincha olib chiqishga ruxsat beradi;

– Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari tasarrufidan chiqarish yoki universal huquqiy vorislik tartibida yoxud boshqa usulda bir shaxsdan ikkinchi shaxsga o'tkazish uchun ruxsat beradi;

– arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibini belgilaydi.

"O'zarxiv" agentligi qonun hujjatlari muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Qonunning 8-moddasida Mahalliy davlat hokimiyati organlarining arxiv ishi sohasidagi vakolatlari sanab o'tilgan:

– mahalliy davlat hokimiyati organlari Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan, tegishli hududda joylashgan davlat arxivlari va idoraviy arxivlarda turgan arxiv hujjatlarning saqlanishi uchun lozim darajadagi shart-sharoitlarni ta'minlaydi;

– Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan, tegishli hududda joylashgan arxivlar va idoraviy arxivlarda turgan arxiv hujjatlarning holati ustidan davlat nazoratini amalga oshiradi;



– tegishli hududdagi davlat arxivlarini moliyalashtirish miqdorini o'z vakolatlari doirasida belgilaydi;

– mahalliy davlat hokimiyati organi qonun hujjatlarga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Zamonaviy dunyoda raqobatchilik faoliyat olib borish, o'zgarish va rivojlanishlarga doimo tayyor bo'lish uchun boshqaruv usuli va texnologiyalarni o'rganish, ulardan amaliyotda samarali foydalana olishni bilish zarur.

Boshqaruv turlari aniq yoki taxminiy boshqaruv obyekti bilan aniqlanadi. Umuman, boshqarishning quyidagi turlari mavjud:

- texnika texnologiya tizimlarini boshqarish;
- texnologik jarayonlar yordamida avtomatlashtirilgan tizim boshqaruvi;
- biologik (tirik) tizimlar boshqaruvi;
- ijtimoiy tizimlar boshqaruvi, unda boshqaruv subyekti va obyekti inson hisoblanadi.

Boshqaruvning asosiy vazifalari quyidagicha belgilanadi:

- tashkiliy etish – maqsadni amalga oshirishda qo'yilgan vazifa, qo'llanilayotgan usullar, choralar, qarorlar;
- boshqaruv qilish – voqealarning bo'lish ehtimolini aniqlash tizimi va jarayoni; u o'z ichiga ilmiy-texnikaviy, iqtisodiy, ekologik va siyosiy voqealar ehtimolini qamrab oladi;
- rejalashtirish – ma'lum bir vaqt davomida bajarilishi kerak bo'lgan ishlarni aniqlash va rejalashtirish jarayoni;
- koordinatsiya – ishlarni bir-biriga bog'lash turiga qarab vazifalar belgilash, bajaruvchilarni, ish hajmini va muddatini tayinlash jarayoni;

– xodimlar bilan ishlash – xodimlar faoliyatini yaxshilash uchun har xil tadbirlar tizimini ishlab chiqish;

– marketing – jamiyat talabini o'rganish va ushbu talablarni qondirish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirish tizimi;

– innovatsiyalar – tashkilot va muassasalar faoliyatiga yanalishlarni tatbiq etish.

**Arxivlar faoliyatini rejalashtirish, hisobga olish va hisobot qabul qilish.** *Rejalashtirish* – arxivlarni eng muhim vazifalarini belgilaydigan rejalarni tuzishdagi faoliyat.

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

Arxivda rejalashtirish va hisobot bo'yicha ishlarni direktor yoki uning o'rinbosari tashkil etadi. Arxiv tuzilmasi bo'linmalarining rahbarlari va yetakchi mutaxassislar bu ishlarda bevosita ishtirok etadilar.

Ishni rejalashtirish olib borilgan faoliyat natijalarini tahlil etish asosida, respublikada arxiv ishining rivojlantirish tamoyillarini, "O'zarxiv" agentligining arxiv ishi hududiy boshqarmalarining ko'rsatmalari va tavsiyalarini hisobga olgan holda arxiv tomonidan mustaqil ravishda amalga oshiriladi. Arxivning ish rejasi bir yilga tuzilib, yil choraklariga bo'linadi. Reja bo'linmalardan yoki arxiv ishining rivojlantirishni tegishli yo'nalishlardan, tushuntirish xati va ilovalardan tarkib topadi. Rejaga tushuntirish xatida rejalashtirilayotgan ishlarning turlari, miqdori asoslab beriladi, ularning natijalari belgilanib, ishning bajarilish muddati va ijrochilari ko'rsatiladi.

Rejaviy topshiriqlar ko'rsatkichlar tizimi ko'rinishida bo'lad. Ko'rsatkichlar ro'yxati "O'zarxiv" agentligi tomonidan belgilanadi. Reja ko'rsatkichlari 2 guruhga:

1. Tasdiqlanadigan.

2. Hisob-kitob (tasdiqlanmaydigan) guruhlarga bo'linadi.

Tasdiqlanadigan ko'rsatkichlar – rejaning majburiy miqdoriy va sifat topshiriqlari o'rnatiladigan ko'rsatkichlardir.

Hisob-kitob (tasdiqlanmaydigan) ko'rsatkichlari, bu rejada belgilangan topshiriqlarning to'g'riligi va asosligi tekshiriladigan ko'rsatkichlardir.



Arxivda quyidagi rejalar tuziladi:

- a) arxiv ishini rivojlantirish haqida;
- b) tashkiliy tadbirlar to'g'risida;
- d) direksiyaning ishi;
- e) ilmiy-tadqiqot ishlari;
- f) me'yoriy va uslubiy ishlanmalarni amalga joriy etish bo'yicha;
- g) xodimlar malakasini oshirish;
- h) vaqt budgetini arxiv faoliyati yo'nalishlari bo'yicha taqsimlanishi;
- j) foydali vaqt budgeti ko'rsatkichlari;
- k) arxiv ishini rivojlantirish rejasiga hisob-kitob qismi.

Hamma rejaviy hujjatlar yagona shakllarda tuziladi, direksiya ko'rib chiqiladi, arxiv direktori tomonidan tasdiqlanadi.

Shuningdek, istiqbolli va joriy ish rejalarini tuzilishi mumkin. Istiqbolli rejalar uzoq muddatlarga – 5, 10, 15 yilga tuziladi.

Joriy rejalar qisqa muddatga – 1 yil, 0,5 oy, 3 oy va 1 oyga tuzilishi mumkin.

Rejalashtirishning asosiy hujjati bu arxivning yillik ish rejasidir. Arxivning bir yillik ishini rejalashtirishda ustuvor yo'nalishlar, ish turlari, ular hajmi, ijrochilari belgilanadi. Reja tuzilayotganda arxivning shtat, moliyaviy, moddiy-texnikaviy imkoniyatlari hisobga olinadi, tuzilmaviy bo'linmalarni muvofiqlashtirish masalalari hal etiladi.

Rejaning hisob-kitob qismi qabul qilingan shakl bo'yicha tuzilib, unda arxivning shtat soni, vaqt va ishlab chiqarish me'yori asosida belgilangan ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan ish vaqti budgetining hisob-kitobi o'tkaziladi, rejadani tashqari ishlarni bajarish uchun vaqt zaxirasi nazarda tutiladi.

Arxivning tuzilmaviy bo'linmasining rejasini bir yilga arxiv direktori belgilangan shaklda yil choraqlariga bo'lingan holda tuziladi va direktor tomonidan tasdiqlanadi. Tuzilmaviy bo'linma

ish rejasini arxivning yillik ish rejasini o'ziga tegishli yo'nalishlarining qamrab olishi va faqat tuzilmaviy bo'linmaning rahbari nazoratida bo'lgan ish hajmi va turlarining kiritilishi mumkin. Xodimning shaxsiy ish rejasini muayyan vaqtga tegishli shaklda tuziladi va tuzilmaviy bo'linmaning rahbari tomonidan tasdiqlanadi, xodimning shaxsiy rejasini tuzilmaviy bo'linma yoki faoliyat yo'nalishi bo'yicha guruhlar rejasini asosida tuziladi.

Rejalarning bajarilishi va ish sifati ustidan nazoratni arxiv va uning tuzilmaviy bo'linmalari rahbarlari amalga oshiradilar. Nazorat va sifatga baho berishdan ko'zlangan maqsad arxivning asosiy vazifalari va vakolatlarini samarali bajarilishi, shuningdek, arxivda olib borilayotgan ishlar sifatini ta'minlashdir.

| Davlat arxivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Arxiv tashkilotlari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Arxivni yillik rejasini<br>1.1 Arxivni ilmiy tadqiqot ishlari yillik rejasini.<br>1.2 Arxivni ilmiy nashriyot ishlari yillik rejasini (yillik reja ilova).<br>2. Arxivni tashkiliy tuzilishini yillik rejasini.<br>3. Xodimni ishni yakka tartibdagi rejasini yoki xodimni kundaligi.<br>4. Arxivni yillik bajarilgan ishlari yillik hisoboti.<br>5. Bajarilgan reja to'g'risida yarim yillik hisoboti (chorak).<br>6. Tashkiliy tuzilmani yillik, yarim yillik, chorak rejalarni bajarilganligi to'g'risida hisobot.<br>7. Xodimni yakka tartibdagi rejasini bajarilganligi to'g'risida hisobot.<br>8. Arxiv xodimlarini ish vaqtini hisobga olish tabeli. | 1. Arxivni yillik rejasini<br>2. Arxivni butlash manbalaridan hujjatlarni qabul qilishni reja-grafigi (choraklar bo'yicha, yillik).<br>3. Hujjatlarni davlat arxivlariga saqlash uchun topshirish va yig'ma bo'linmalarining yozuvlarini yillik reja-grafigi (choraklarga bo'lingan xolda).<br>4. Davlat arxiviga hujjatlar topshirishni va yig'ma bo'linmalar yozuvlarini taqdim qilishni perspektiv rejasini (5 yillik)-davlat arxivlari tashabbusi asosida tuziladi.<br>5. Arxivni yillik rejasini bajarilganligi to'g'risida hisobot (bunga reja-grafikni bajarilganligi to'g'risidagi ma'lumot ham kiritiladi).<br>6. Xodimlar mehnatini hisobga olish kundaligi (oy, chorak).<br>7. Ish vaqtini hisobga olish tabeli. |



boshqaruv tarmoqlarini yangilash yo'lidagi ham qator muhim o'zgarishlar sodir bo'ldi. Kadrlar tayyorlash masalasida mavjud muammolarni hal qilishga alohida e'tibor qaratildi. Boshqaruv prinsiplarini takomillashtirish va kadr tanlash masalalari o'z muammolariga ega alohida yo'nalishlar ekanligiga urg'u berilib, muammoning yechimi boshqaruv malakasiga ega, kerakli kadrlarni tanlay bilishda va kadr tanlash talablarini takomillash-tirishda ekanligi belgilandi. Bundan tashqari har bir millatning o'ziga xos jihatlari, dunyoqarashi, tafakkur tarzi, xususiyat-lari mavjud. O'zbekistonda kadrlar siyosatini takomillatirish borasida 1997-yil avgust oyida qabul qilingan "Kadrlar tayyor-lash Milliy dasturi" muhim me'yoriy hujjat hisoblanadi. Rah-barlar ham ana shu xalq ichidan tanlangan rasmiy boshqaruv-chilar hisoblanadi. Milliy ruh kadrlar xarakterida o'z aksini topadi va tabiiy holda boshqaruv tizimi samaradorligiga ta'sir ko'rsatadi.

O'zbekiston Respublikasida hozirda arxivchi kadrlarni tay-yorlaydigan 2 ta oliy ta'lim muassasasi faoliyat yuritadi. Bular Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti va Abdulla Qodiriy nomidagi Madaniyat instituti. O'zbekiston Milliy Universitetining tarix fakulteti arxivshunoslik yo'na-lishida bakalavriat va arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti bo'yicha magistraturada arxiv sohasi mutaxassislari tayyorlaydi. Madaniyat Institutida kutubxonashunoslik yo'nalishi bakalavr kadrlarni, hujjatshunoslik va arxivshunoslik yo'nalishi bo'yicha magistraturni tayyorlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqa-rishni yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga aso-san O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi tizimi muassasalari arxiv ishi bo'yicha oliy va o'rta maxsus kasb-hunariga oid ma'lumotli kadrlarni tayyor-lash va ularni malakasini oshirishni tashkil etadilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi tizimi muassasalari arxiv ishi sohasida faoli-yat yuritayotgan kadrlar zahirasini shakllantiradilar. Kadrlar zaxirasi quyidagi lavozimlar uchun shakllantiriladi:

- "O'zarxiv" agentligi bosh direktori.
- "O'zarxiv" agentligi bosh direktori o'rinbosari.
- Qoraqalpog'iston Respublikasi hamda viloyat arxiv ishi boshqarmasi boshliqlari.
- Qoraqalpog'iston Respublikasi hamda O'zbekiston Res-publikasi markaziy davlat arxivlari direktorlari.
- Markaziy davlat arxivlari direktor o'rinbosarlari.
- Viloyat davlat arxivlari direktorlari.
- Viloyat davlat arxivlari filial direktorlari.

Kadrlar zaxirasi sifatli tashkil etilishi, zaxira kadrlar bilan muntazam ish olib borishda asosiy mas'uliyat idora rahbari zim-masiga yuklatiladi.

Kadrlar zaxirasiga tanlab olinadigan xodimlarga 2 guruh mezon talablari qo'yiladi:

- 1-guruh asosiy talablar:
  - oliy ma'lumotga hamda arxiv ishi yoki unga turdosh, shu jumladan hujjatlar va axborot resurslari bilan ishlash yo'nalish-da kamida 3 yillik mehnat tajribasiga ega bo'lishi;
  - o'ziga va qo'l ostidagilarga nisbatan talabchanlik;
  - tashabbuskorlik va shaxsiy mas'uliyatga ega bo'lishi;
  - o'z shahriga dog' tushirmagan bo'lishi;
  - axborot madaniyatiga va arxiv texnologiyalari bo'yicha yetarli bilimlarga ega bo'lishi;
  - boshqaruv hujjatlari bilan ishlash madaniyati shakllan-ganligi.
- 2-guruh qo'shimcha talablar:
  - hamkasblari orasida alohida ijobiy xususiyatlari bilan ajralib turadigan;



– kasbiy va rahbarlik mahoratini oshirish bo'yicha maxsus kurslarda malaka oshirganlik;

– xorijiy hamda mahalliy institutsional muassasalarda ta'lim va tahsil olganlik;

- xorijiy tillarda erkin so'zlasha olish;
- kasbiy fahr va g'ururga ega bo'lishi;
- idoraga nisbatan sadogatli xususiyatlariga ega bo'lishi.

Quyidagi xodimlarni kadrlar zaxirasi tarkibiga kiritish taqiqlanadi:

- vaqtincha lavozimga qo'yilgan;
- oxirgi 5 yil ichida malaka oshirmagan, stajirovka o'tamagan;
- kompyuterda va Internetda ishlash savodxonligiga ega bo'lmagan;
- dekret ta'tilida yoki nafaqada bo'lsa;
- o'rindoshlik asosida ishlovchi.

Kadrlar zaxirasini shakllantirish texnologiyasi 3 bosqichda amalga oshiriladi:

- zaxiraga olingan kadrlar guruhini jamlash;
- zaxiraga olingan kadrlarning kasbiy va rahbarlik mahoratlarini doimiy oshirish choralarini ko'rib borish;
- kadrlar zaxirasi shakllantirilganligi holatini baholash hamda uni rivojlantirish va sifatli jamlanishini ta'minlash bo'yicha monitoring tashkil etish.

Har bir idora rahbari kadrlar zaxirasi guruhiga kiritilgan xodimlarning kasbiy va rahbarlik mahoratini muntazam oshirib borishini tashkil etish uchun mas'ul hisoblanadi.

Rahbar kadrlar tanlash, tayyorlash va qayta tayyorlash masalalarini tartibga solishda xorijda qo'llanilayotgan zamonaviy usullarni o'rganish va ularni respublikamiz kadrlar tanlash muamlovarini hal qilishda qo'llash o'zining jiboy samarasini beradi.

Tashkiliy tuzilmalar qoidaga ko'ra Davlat arxivlarida tuziladi. Davlat arxivlaridagi tuzilmalar o'zini funksional prinsipi va

yo'nalishi bo'yicha tuziladi. Bular: tashkilot arxivlaridagi komplementlash bo'limi, hisob bo'limi, hujjatlar saqlanadigan joy, ilmiy ma'lumot apparati bo'limi, o'quv zali, arxiv qabulxonasi va boshqa bo'limlardan tashkil topgan.

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

Qo'yidagilar bunday organlar qatoriga kiradi:

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

Ilmiy kengash (tadqiqot va nashriyot ishlarini muvofiqlashtirish uchun);

Hujjatlarni maxfiylashtirish uchun komissiya (hujjatlardan maxfiylashtirish belgisini olish uchun).

Bundan tashqari arxivlarda alohida nashriy loyihalarni amalga oshirish uchun vaqtinchalik mehnat jamoalari tashkil qilinishi mumkin.

Muntisipial arxivlarda va arxiv tashkilotlarda tashkiliy bo'limmalar o'rniga o'z yo'nalishi faoliyati bo'yicha mutaxassis rahbarligida ishchi guruhlar tashkil qilinishi mumkin.

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

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

Xodimlar bilan ishlash birinchi navbatda malakali va ishchan xodimlarni yig'ishdan boshlanadi. Bunda asosiy mutaxas-



sislarga qo'yiladigan asosiy kvalifikatsion talablarni yodda tutish zarur.

#### *Arxiv mudiri:*

Mansab majburiyatlari tashkilotda, muassasada arxiv ishini tashkil qilishni yuklaydi.

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

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

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

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

Qimmatbaho arxiv hujjatlarida ekspertiza o'tkazishni ta'minlash.

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

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

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

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

#### *Arxiv mudiri quyidagilarni bilishi kerak:*

- arxiv ishiga tegishli bo'lgan qarorlar, ko'rsatmalar, buyruqlar va yuqori turuvchi organlarning me'yoriy hujjatlarini;
- ish yuritishni yagona davlat tizimini, arxivga kelayotgan hujjatlarni rasmilashtirish tartibini va ularni tizimlashtirishni mavjud tartibini;

- tashkilotni tuzilishini;
- mehnatni tashkil qilishni;
- mehnat qonunchiligini, mehnatni muhofaza qilish qoidalari va me'yorini.

*Arxivchi (arxivarius)* – mansab majburiyati, tashkilotda arxiv ishini amalga oshiruvchi shaxs.

Arxivlarga keltirilayotgan hujjatlarni saqlanishini ta'minlaydi.

Tashkilotlardan keltirilayotgan hujjatlarni qabul qilib ularni qayd qiladi. Hujjatlarni turini ishlab chiqishda qatnashadi, ularni arxivga topshirishda to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi. Amaldagi qoidalar asosida saqlanayotgan hujjatlarni shifrlaydi, sistemalashtiradi va ularni hisobini olib boradi.

Doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlar miqdorini yig'ima ro'yxatini tayyorlaydi. Shuningdek, davlat arxiviga topshirish aktlari, muddati o'tgan materiallarni yo'q qilish aktlarini tayyorlaydi.

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

Arxiv hujjatlarini muhimligini aniqlovchi ekspertizada qatnashadi.

Hujjatlarni saqlanishi uchun zaruriy sharoitlarni bo'lishini nazorat qiladi.

Binolarda yong'inga qarshi himoya qoidalarini bajarilishini nazorat qiladi.

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

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

#### *Arxivchi quyidagilarni bilishi kerak:*

- tashkilotda arxiv ishini yuritish uchun me'yoriy huquqiy hujjatlarni, ko'rsatmalar, yo'riqnomalar va boshqa rahbariy ma-



teriallarni arxivga topshirish va qabul qilish hujjatlarini, ularni saqlash va ulardan foydalanishni;

- ish yuritishni yagona davlat tizimini;
- doimiy va vaqtinchalik saqlanayotgan hujjatlarni ro'yxatini tuzish tartibini va hujjatlarni yo'q qilish to'g'risidagi aktlarini;
- hujjatlarni rasmiylashtirishni va ularni saqlashga tayyorlashni hamda ulardan foydalanishni;

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

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

Tashkilot xodimlariga zaruriy qonunchilik va me'yoriy huquqiy hujjatlarni taqdim qiladi. Qonunchilik va me'yoriy huquqiy hujjatlariga ularga kiritilgan o'zgarishlar asosida nusxalar kiritadi. Qonunchilik va me'yoriy huquqiy hujjatlarni tashkiliy tuzilmalarni tashkilotlardan hujjatlarni ko'paytirish uchun buyurtmalarni tayyorlaydi. Eskirgan hujjatlarni ro'yxatini tuzadi. Hujjatlarni berish va qaytarish hisobini olib boradi. Zamonaviy texnik vositalardan foydalanishni zaruriy choralarini ko'radi.

U quyidagilarni bilishi kerak:

- ish yuritish masalalariga tegishli bo'lgan qonunchilik va me'yoriy huquqiy aktlarni, qarorlar, ko'rsatmalar, buyruqlar va boshqa rahbariy hujjatlarni;
- qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarni saqlash tartibini;
- klassifikatorlar ishlab chiqish va ulardan foydalanishni;

- mehnatni tashkil qilish asoslarini;
- texnik vositalarni ishlatish qoidalarini;
- mehnat qonunchiligini;
- ichki mehnat tartibini;
- mehnat muhofazasi qoida va me'yorlarini.

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

Davlat arxivlari uchun maxsus shtat miqdori shakli mavjud. Milliy arxivni boshqarish va uni qo'llab-quvvatlash arxiv sektori orqali xalqimizning tarixiy va madaniy merosini saqlab qolishdir.

Xorijda arxiv ishini boshqarishning o'ziga xos jihatlari mavjud. Jumladan, arxiv tarmog'ida ishini tashkil qilish uchun huquqiy-me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, arxivlar faoliyati uchun sharoitlar yaratish, davlat va nodavlat arxivlari bilan ish uchun rahbariy hujjatlarni ishlab chiqish, hujjatlar bilan ishlashda standartlar ishlab chiqish kabi tadbirlar amalga oshiriladi. Masalan, biznes tizimidagi xususiy sektor arxivlari uchun hujjatlarni baholash va arxiv yozuvi uchun qo'shimcha dasturlar ishlab chiqiladi. Bu dasturlarda quyidagilar aks ettiriladi: fundamental ma'lumotlarni yig'ish uchun biznes-tizim tahlili, hujjatlarni turi, joylashishi, jizmoniy holati, ularni saqlash uchun bino, materiallarini yig'ish muddati va ulardan foydalanish hamda tashkilotni hujjatlari to'g'risida ma'lumot. Biznes-tizim tahlilini chizmasi ishlab chiqiladi: o'z ichiga tashkilotni biznes-tizim to'g'risida obyektiv axborot yig'uvchi analitik tizim, umumiy tashkiliy maqsadlarni aniqlash va biznes jarayonini qo'llab-quvvatlash to'g'risida firma tahlil. Shuni nazarda tutish lozimki, biznes-tizimdagi arxivlarni faoliyatini asosi arxiv tarmog'ining xususiy sektoriga tegishli bo'lgan qonunchilik asosiy rol o'ynaydi. Arxiv hujjatlarini doimo baholab borish, ularni yaroqsiz holatga keltirish va hisobot topshirishga qat'iy riya qilinadi. Bu ishlar agentlikda ishlab chiqarilgan barcha shaxs va vositalarda



aks etishi lozim. Qonunchilik yoki tashkiliy siyosat hujjatlarini uzluksiz baholab borish va yo'q qilinishi lozim bo'lgan yozuvlarni baholash uchun asos yaratish kerak. Baholash va hujjatlarni yo'q qilish ishlarini agentlikni tegishli rahbarlariga yuklatilishi kerak. Yozuvlar saqlash, yo'q qilish va baholashga umumiy rahbarlikni yozuvlar bo'yicha arxiv tashkilotlariga berilishi kerak. Shuning uchun yozuvlarni olib boruvchi menejer hujjatlarni baholash, saqlash va yo'q qilish bo'yicha biznes-tizimini tashkil qilish, tegishli tashkilot vakillari va arxiv tashkilotlari bilan konsultatsiyalar o'tkazishda mukammal yo'riqnomani ishlab chiqishi kerak. Qoidalar yozuvlarni o'z vaqtida yuritish, ularni milliy arxivga topshirish va muddati o'tgan hujjatlarni o'z vaqtida yo'q qilishni tartibga solish kerak. Bu ishlar barcha xususiy sektor arxivlarida milliy arxiv nazorati ostida olib boriladi. Tashkilotlarning hujjatlarini arxivlashtirish davlat va nodavlat arxivlariga bir xil ma'suliyatda yuklatilishi lozim.

Milliy arxiv hamkorligida boshqa arxivlarni faoliyat asosiy konsepsiyasi ishlab chiqiladi. Shuningdek, baholash mezonlari, hujjatlarni saqlash va yo'q qilish, arxiv yozuvlari va quyidagilar belgilab beriladi:

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

Milliy arxiv voqealar, alohida shaxslarni faoliyati va hayoti, jamiyat, ijtimoiy va xususiy tashkilotlar to'g'risida ma'lumotlar

yig'ishni asosiy strategiyasini belgilaydi. Yig'ilgan ma'lumotlar yaxshi saqlanishi va imkoniyat darajasida foydalanishga qulay bo'lishi va xalqni madaniy, tarixiy, ma'naviy, ilmiy merosini saqlashga xizmat qilishi lozim.

Arxiv faoliyatini rivojlantirish tizimli ravishda uni buqjet mablag'lari bilan ta'minlashni talab qiladi.

Arxivlarni boshqarishni eng asosiy mezonlari bu arxivlarni institutsional mavjudligini ta'minlashdir. Arxivlarni joylashtirish, ularni ishlash iyerarxiyasini hal qilish muhimdir. Arxivlarda ishini tashkil qilish quyidagilarni talab qiladi: tashkilotni tarixiy, huquqiy, soliq, hududiy mohiyatini, arxiv hujjatlarni saqlash uchun zarur sharoitlarni, hujjatlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish imkoniyati, xodimlarni tezkor ishlashini, moliyalash, moliyalash manbaini, ilmiy tadqiqotlar olib borish, turli arxiv jamiyatlariga a'zolikka kirish va retrospektiv ma'lumotlar to'g'risida nashrlar e'lon qilish.

Rivojlangan mamlakatlardan biri bo'lgan Fransiya Respublikasidagi kadrlar tayyorlash va tanlash tizimi haqida to'xtalib o'tsak. Fransiya davlat xizmati tizimida faqat shtatdagi davlat xodimlarigina doimiy mansab egalari hisoblanadi. Davlat xizmati xodimlarini differensiyalash qoidasiga binoan davlat xizmatchilarining barchasi 2 ta yirik guruhga bo'linadi:

1. Davlat ma'muriyatidagi fuqarolik ishlari bilan shug'ullanuvchi xodimlar, shuningdek mahalliy jamoat tashkilotlari va ijtimoiy sohaga doir muassasa xodimlari (o'qituvchi, vrachlar ham shu sohaga kiradi);

2. Harbiy xizmatchilar, sud va parlament xodimlari.

O'z vakolat va funksiyalarining ahamiyati, murakkabligiga ko'ra fuqarolik ishlari bilan shug'ullanadigan xodimlar "A", "B", "C", "D" kategoriyalardan iborat 4 ta guruhga bo'linadi.

"A" kategoriyasiga mansub kadrlarga boshqaruvning asosiy maqsad va yo'nalishlarini ishlab chiqish vazifasi yuklatilgan. Ulardan oliy ma'lumotni tasdiqlovchi diplomga ega



bo'lish talab etilib, bu kategoriyaga mansub kadrlar davlat xizmatining rahbarlik lavozimlarida ishlovchi mansabdorlardan iboratdir.

"B" kategoriyasi kadrlaridan bakalavrlar yoki shunga teng darajadagi diplomlarga ega bo'lish talab etilib, ular turli tanlovlar asosida ishga qabul qilinadi. Bu kategoriyaga mansub kadrlar huquqiy hujjatlarda belgilangan boshqaruv funksiyalarini amalgashirish, ya'ni ko'proq jiroiya hokimiyatiga molik vazifalarni bajarish vakolatlariga egadirlar.

"C" kategoriyasiga mansub kadrlar ma'lum sohalar bo'yicha mutaxassislardan iborat bo'lsa, "D" kategoriyasiga mansub xodimlar yordamchilik, ko'proq qo'l mehnatiga asoslangan lavozimlarda mehnat qiladilar.

Ko'rinib turibdiki, davlat xizmatidagi rahbar kadrlarga doir mansablarni faqat bitta kategoriyagagina taalluqli bo'lib, har bir kategoriya o'z o'rnida turli xil mansablardan iborat shtatlarni o'z ichiga oladi.

Fransiya davlat xizmati sohasidagi muhim xususiyatlardan biri kadrlar tanlashning umumiy nizomi aksariyat kategoriyalarga mansub bo'lgan xodimlarning mansablarga tanlovlar asosida tayinlanishini nazarda tutadi. Mansablarga da'vogarlarining umumiy madaniyati va kasbiy mahorati darajasini aniqlovchi tanlovlar nomzodlarni tanlashdagi eng maqbul usullardan biri hisoblanadi. Bu nomzodlar ichidan kadrlar tanlab olishga teng imkoniyatlar yaratish, tanlovlar paytida tanish-bilishchilik yoki turli tamagirliklarga yo'l qo'ymaslik chora-tadbirlaridan biri hisoblanadi. Tanlovlarda nomzodlarning muvaffaqiyatli o'tish va yoki o'ta olmasliklari ularning shaxsiy salohiyatlariga bog'liq bo'lib, bu yetuk kadrlar tanlab olishni ta'minlab beradi. Davlat xizmatidagi lavozimlar uchun kadrlar tanlashda doimo ham maxsus imtihonlar o'tkazilmaydi. "S" va "D" kategoriyaga mansub kadrlar oddiygina test yoki suhbat bilan ham ishga qabul qilinadilar. Aksariyat hollarda tanlovda g'olib bo'lgan

nomzodlar darhol yangi lavozimda ishga tushib ketavermaydi, balki bo'shab qolgan mansabdorlik o'rinlariga da'vogarlik qilayotganlar ro'yxatiga kiritib qo'yiladi. Shu bilan birga tanlovlardan o'tgan shaxslar odatda o'z sohasi yo'nalishidagi maxsus o'quv muassasalariga kiritib o'qish imkoniga ega bo'ladi 2-3 yil mobaynida tahsil oladilar.

Xulosa qilib aytganda, Fransiya Respublikasida davlat xizmati kadrlari tizimini zamonaviylashtirish islohotlari mamlakat tarixidan bir necha yuz yillar davomida shakllangan milliy an'analar va demokratik tamoyillar sintezi natijasida amalga oshirilgan. Bu sohadagi Fransiya davlati tajribasi barcha o'tish davrini o'z boshidan kechirayotgan mamlakatlar uchun namunalardan biri bo'lib xizmat qilishi mumkin.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxiv ishi menejmenti tushunchasiga ta'rif bering.
2. O'rta Osiyo arxiv sohasi boshqaruvi tarixiga doir ma'lumotlar keltiring.
3. Arxiv muassasalarida qanday reja turlari tuziladi?
4. Arxivlarda qanday hisobotlar tayyorlanishi talab qilinadi?
5. O'zbekistonda arxiv sohasini boshqarishga doir qanday huquqiy-me'yoriy hujjatlar mavjud?
6. Arxiv menejmenti deganda arxiv ishiga doir qanday faoliyat nazarda tutiladi? Arxiv menejeri vazifalarini sanab bering.
7. Arxiv xodimlarining vazifalari qanday taqsimlanadi?
8. Xorijiy davlatlarda arxiv menejmenti to'g'risida so'zlab bering.

#### Adabiyotlar

1. "Arxiv ishi to'g'risidagi" O'zR Qonuni. 2010 yil 15 iyun.
2. Айтмов И., Ергашев Ф., Витюев А. Архившunoslik. – Т., 1997.
3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бузова Е.М. Архивоведение. – М., 2002.
4. "O'zbekiston Respublikasi arxiv ishini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi O'zR Vazirlar Mahkamasining 2004-yil, 3 fevraldagi



- 49-sonli Qarori. "Elektron hujjat aylanishi to'g'risidagi" O'zR Qonuni. 2004 yil 29 aprel.
5. Archive principles and practice. Crown copyright. 2011. P.25.
  6. Building Records Appraisal Systems. International Records Management Trust. – London, 1999.
  7. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlier for the ASA Archives Institute, 2006.
  8. *Jhon Ridener*. From Polders to Postmodernism: an intellectual history of archival theory. – USA, 2007.

## 8-MAVZU.

### ARXIV ISHIGA ZAMONAVIY AXBOROT TEKNOLOGIYALARINI JORIY ETISH

#### REJA

1. Arxiv ishini avtomatlashtirishning tarixiy bosqichlari.
2. Arxiv sohasida qo'llaniluvchi zamonaviy axborot texnologiyalari.
3. Arxiv hujjatlarning elektron nusxalarini yaratish amaliyoti.
4. Arxivlar faoliyati modernizatsiyasi: yutuq va kamchiliklar

**Arxiv ishini avtomatlashtirishning tarixiy bosqichlari.** Barchamizga ma'lumki, insoniyat tarixida uning hayoti va faoliyati bilan bog'liq bo'lgan hujjatli ma'lumotlarni yig'ish, saqlash va undan vaqt o'tib, jamiyatning moddiy yoki ma'naviy ehtiyojini qondirish uchun foydalanish talabi har qanday davrda o'zining dolzarbligini yo'qotmagan. Jumladan, yozuvni paydo bo'lishi ham aynan insoniyatning ushbu talabining mahsulidir. Axborot inson nutqida, kitobdagi matnlar, arxiv hujjatlarida, musavvir tasvirida, operatorning filmida, fotografiyning suratida mavjuddir. Axborot bu olamdagi bo'lgan borliq, undagi ro'y beradigan hodisalar va jarayonlar haqidagi xabar va ma'lumotlar yig'indisidir. Informatiya lotincha "informatio" so'zidan olingan bo'lib, nimanidir "tushintirish", "tavsiflash" degan ma'nolarni anglatadi.

XXI asr – axborot texnologiyalari asri deb yuritilib, hozirda hayotning barcha sohalariga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari keng joriy etilmoqda. Texnologiya yunoncha "techné" so'zidan olingan bo'lib, san'at, mohirlik, bilimdonlik degan ma'nolarni anglatadi. Bugungi kunda ishlab chiqarish, ijtimoiy va madaniy sohalarini ham texnika vositalarisiz tasavvur qilish qiyin. Ular yordamida qo'l mehnati yengillashib, vaqt sarfi tejaladi, iqtisodiy ehtiyojlarni qondirish imkoniyati oshadi, rejalashtirish, hisob-kitob ishlari osonlashadi.



Zamonaviy axborot texnologiyalarining rivojlanish bosqichlari bevosita hisoblash texnikasi taraqqiyoti bilan bog'liqdir. Shu o'rinda, jahon arxiv ishini mexanizatsiyalashtirish va avtomatlashtirish tarixini bir necha bosqichga ajratish mumkin.

Birinchi bosqich. XIX asr o'rtalaridan boshlanib, u «mexanik» texnologiya davri deb ataladi. Unda dastlabki texnik vositalarning paydo bo'lishi: foto, kino va ovoz yozish apparatlari, yozuv mashinasi, telefon, va diktafonlarning kashf etilishi, pochta tizimini zamonaviylashtirish, kabi barcha axborotni yaratish texnologiyasidagi tub o'zgarishlar ish umumdoriigi uchun asos bo'lib xizmat qilgan. Mohiyati bo'yicha «mexanik» texnologiya mavjud ishlab chiqarishni avtomatlashtirishning tashkiliy tuzilishini shakllanishga yo'l ochib berdi.

Ikkinchi bosqich. XX asrning 50-yillargacha bo'lgan davrni o'z ichiga olib, idoraviy arxivlarda yozuv mashinalari va hisob-perforatsion uskunalaridan foydalanish jarayonlarini o'z ichiga oladi.

Uchinchi bosqich. Informatika fanining rivojlanishi natijasida 1960-yillarga kelib fanlararo olib borilgan tadqiqotlar asosida (arxivshunoslikda informatсион yondashuv) rivoj topdi. EHMni paydo bo'lishi axborot texnologiyasida e'tiborni axborotni yetkazish shakliga emas, balki mazmuniga ko'chirgan. Bu davrning asosiy natijasi arxivlarda axborot tizimlarini yaratish va hujjatlar ma'lumoti klassifikatsiyasining nazariy asoslarini shakllantirishdan iborat bo'ldi. Ayni shu davrdan boshlab elektron kartoteka va kataloglar tuzish bo'yicha nazariy takliflar ishlab chiqishga alohida e'tibor qaratildi.

To'rtinchi bosqich. XX asrning 80-yillaridan boshlanib, hududiy va arxivlararo avtomatlashtirilgan axborot qidiruv tizimini (AAQT) yaratishda amaliy tajribalarni boyitish jarayoni bo'ldi. Arxiv ishida avtomatlashtirilgan tizimni qo'llashni mikroplenka, magnet tasmlar, disklar va elektro-perforatsion

mashinalar, EHM, personal EHMlarni, shuningdek, AAQT uchun maxsus amaliy dasturlarning yaratilishi natijasida rivojlandi. Aynigsa, arxiv ishini avtomatlashtirishda boshqaruvning avtomatlashtirilgan tizimini joriy etish kuchli ta'sir o'tkazdi. Buning natijasida arxivchilar oldida 1980-yillar boshida hisoblashga mo'ljallab tuzilgan mashina asosli hujjatlarni davlat sagloviga qabul qilish masalasi paydo bo'ldi. Mazkur davr boshqaruv tizimini avtomatlashtirish jarayonini nazorat qilish bo'yicha samarali tajribaga erishganlik bilan ahamiyatlidir. Shuningdek, mazkur davrda ma'lumotlarni ishlab chiqishning markazlashtirmaslik, vazifalarini ko'p foydalanuvchilik sharoitida yechish, hisoblash texnologiyasidan qog'ozsiz foydalanishga o'tish tendensiyalari kuzatilgan.

Beshinchi bosqich. 1990-yillardan boshlab arxivlar faoliyatini yanada takomillashtirish maqsadida arxiv ishiga zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish, yalpi ravishda kompyuterlashtirish rejalarini ishlab chiqish va hayotga tatbiq etish jarayonlari bilan bog'liq. Mazkur yo'nalishdagi ishlarni samarali tashkil etilishida bir qator xalqaro standartlarni qabul qilinishi va avtomatlashtirish, elektron hujjat almashuvi, elektron raqamli imzo kabi innovatsion tizimlarni tatbiq etishga qaratilgan maxsus qonun va qonun osti huquqiy-me'yoriy hujjatlarni qabul qilinishi bilan ko'zga tashlanadi. Bunda jahon arxivlari faoliyatida hujjatlarni avtomatlashtirilgan qidiruv tizimini yaratish bo'yicha dasturlar ishlab chiqish, arxiv hujjatlarni elektron nusxalarini yaratish kabi yangi turdagi arxiv xizmatlarini shakllanishi kuzatiladi.

Arxivshunoslik sohasiga axborot texnologiyalarini keng joriy etish va arxiv hujjatlarning elektron bazalarini yaratish ishlari MDH davlatlari ichida dastlab Belorusiya Respublikasida 1993-yillardan boshlangan. Hozirga kelib barcha davlat muassasalarida elektron pochta orqali, ularning qariyb yarimidan ortig'ida elektron axborot almashuv joriy etilgan. Barcha davlatlar arxivlarida elektron kataloglar va hujjatlarning elektron shak-



lidagi nusxalarini yaratish ishlari boshlab yuborilgan va ushbu borada maxsus bazalar ishlab chiqilgan.

O'zbekiston arxivlarini axborotlashtirish bo'yicha amaliy dastur 2009-yilda Koreya Respublikasining KOICA tashkiloti grant mablag'larini jalb etilishi asosida O'zbekiston markaziy davlat arxivlarini zamonaviy texnik vositalar bilan to'liq ji-hozlash hamda arxiv hujjatlarini boshqarish tizimi (СУАД – Система управления архивными документами) elektron dasturini joriy etish bilan boshlangan edi. Tizimning afzalligi: arxivga murojaat qilayotgan tadqiqotchiga kerakli hujjatlarini qidirib topish uchun an'anaviy ma'lumot – axborot tizimida bir necha soatdan bir necha kungacha saraflansa, kompyuter-dagi axborot-qidiruv xizmati orgali bor-yo'g'i 5–10 daqiqada vaqt sarflanadi xolos. Bu ish ma'lumotlar bazasi kiritilgan maxsus dastur mavjud bo'lgan kompyuterga kerakli kalit so'zi kiritilishi yoki hujjat nomi muallifning initialsini kiritish orgali bajariladi. Shundan so'ng qisqa vaqt ichida ushbu kalit so'zi asosida kerakli ma'lumot topiladi. Bundan ko'rinib turibdiki, elektron qidiruv tizimi o'zining ustunligi bilan juda qisqa vaqt ichida so'ralgan ma'lumotlarni qidirib topish imkonini beradi. Biroq, bir qator muammolar sababli, xususan, malakali kadrlar qo'nimsizligi, dasturning tatbiq etish muddati qisqa bo'lganligi va tizimni ishlash dasturi mantiqiy yakuniga yetkazilmaganligi uchun mazkur Dastur arxivlarda ishlatilmay qolgan.

Umuman olganda, arxiv ishini avtomatlashtirish jarayoni bevosita fan – texnikani rivojlantirish bilan bog'liq bo'lib, bunda bevosita jamiyatni arxivlarda saqlanayotgan axborotni qulay shaklda tez va sifatli qidirib olish va undan nusxa ko'chirishga bo'lgan talablarini bajarish bilan ham bog'liq bo'lgan.

**Arxiv ishida qo'llaniluvchi zamonaviy axborot texnologiyalar.** Elektron hujjat almashuvi jarayonida raqamli asoslardagi hujjatlar hajmini ortib borishi bugungi kunda bar-

cha arxivlar uchun dolzarb masala sanaladi. Ushbu hujjatlarini qidirib topish uchun esa ko'p hollarda uzoq vaqt talab etiladi. Mazkur muammoni hal etishda hujjatlarini raqamli asoslarga ko'chirish va qidiruv tizimini yaratish orgali ma'lumotlarni elektron bazasini yaratish yaxshi natijalar beradi. Zamonaviy axborot texnologiyalarini rivojlantirish bir qator arxiv ishi masalalarini qayta ko'rib chiqishni taqozo etadi. Xususan, hujjatlarini but saqlanishini ta'minlash, ma'lumotlarni tez fursatda qidirib topish va arxiv axborotli hujjatlaridan foydalanish turklarini takomillashtirish orgali isloh qilish mumkin.

Zamonaviy arxivlarda texnika vositalaridan foydalanish masalasiga to'xtalsak, tashkiliy ishlar bo'yicha qo'llaniladigan texnikalarni quyidagi asosiy guruhlariga ajratish mumkin:

- matnli hujjatlarini tuzish va tayyorlashda qo'llaniluvchi texnika (kompyuterlar);
- hujjatlardan nusxa ko'chirish va ko'paytirishda qo'llaniluvchi texnika (yorug'lik, elektr, issiqlik, ofset spirt yordamida ishlatiladigan vositalar). Foto va mikrofoto ko'chirish vositalari. Masalan, mikrofilmlashtirish suratga tushirish yo'li bilan olingan mikronusxa bo'lib, unda asos g'altakli fotoplyonkalar (g'altakli mikrofilmlar) yoki tekis shaffof fotoplyonkalar (mikrofilmlar) yoki xira fotoplyonka (mikrokarta)lar bajaradi. Shuningdek, aksariyat arxivlarda keng tarqalgan zamonaviy nusxa ko'chiruvchi (kseroxs) apparatlari ham bunga misol bo'la oladi;
- hujjatlarga ishlov berish restavratsiya (qayta tiklash), hujjatlardagi so'nib borayotgan matnlarni tiklash texnik vositalari;
- arxiv hujjatlarini saqlash (zamonaviy pult bilan boshqariluvchi stellajlar) va hujjatlarini bir joydan boshqa joyga yetkazib berish (transportirovka) texnikasi;
- arxiv hujjatlarini but saqlanishi va xavfsizligini ta'minlovchi texnik vositalar (video kuzatuv kameralari, namlik va haroratni o'lchovchi raqamli uskunalar, qo'riqlash va yong'in xavfidan saqlovchi bildirgichlar, konditsionerlar va h.k.)



- kino, foto va ovozi hujjatlar va video tasmlar tayyorlash texnikasi hamda ularni raqamli asoslarga o'tkazish uchun maxsus skaynerlar;

- chizmachilik va hisob-kitob ishlarida qo'llanuvchi texnika;
- axborot va signal uzatish vositalari (telefon, faks, internet, radio, televizor).

Arxiv ishini axborotlashtirish – informatika fanining nazariy va amaliy ishlanmalari arxiv ishiga tatbiq etish yordamida arxiv hujjatlariga ishlov berish texnologiyalarini takomillashtirish jarayoni va arxivlarda kompyuter texnikasi hamda dasturiy ta'minotdan foydalanish sanaladi. Zamonaviy arxivlar faoliyati axborotlashtirish obyektiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- arxivlarni hujjatlar bilan jamlash va hujjatlar qimmatligini ekspertiza qilish;
- arxiv axborot-qidiruv ma'lumotnomasini yaratish va tatbiq etish;
- arxivlarni jamlash manbai hisoblangan muassasa va tashkilotlarda yaratiluvchi elektron asoslarda tayyorlangan hujjatlarini qabul qilish, saqlash va qidirish;
- arxiv hujjatlarini hisobga olish va saqlashni nazorat qilish;

- sug'urta va foydalanish fondlarini yaratish;
- arxivga muassasa, tadqiqotchilar va fuqarolardan kelib tushgan so'rovnomalarning bajarilishini nazorat qilish, axborot-ma'lumot ishi;

- ish yuritishni nazorat qilish va idoraviy arxivlarda ish yuritishning avtomatlashtirilgan tizimini tatbiq etishda qatnashish;
- ish yuritish avtomatlashtirilgan tizimlarini tatbiq etish va elektron hujjatlar almashinishini nazorat qilish.

Arxiv ishini axborotlashtirishdan ko'zlangan maqsad arxivchi mehnatini yengillashtirish, arxivdagi hujjatlarni hisobga olishning aniqligi va tezligini oshirish, idoraviy arxivlarda hujjat-

lar aylanishini statistik tahlil qilish va umumiy ma'lumotlar olish, ijtimoiy-huquqiy so'rovnomalarni bajarish tezligini oshirish, hujjatlar saqlovini ta'minlash, ya'ni noan'anaviy asoslarda arxiv hujjatlarini raqamli fotonusxalari va skanerlash yordamida sug'urta va foydalanish fondlarini yaratishdir.

### Arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini yaratish

**amaliyoti.** Zamonaviy axborot texnologiyalarini arxiv ishiga keng tatbiq etilishi arxiv hujjatlarini sug'urta va elektron nusxalarini yaratish hamda foydalanuvchilar uchun maxsus elektron foydalanish fondini yaratishga yo'naltirilgan yangi ish turlarini joriy etishni taqazo etmoqda. Agar 2000-yillarda respublika arxivlarida, asosan, arxiv hujjatlaridan kseronusxalar tayyorlab berish amaliyoti keng tarqalgan bo'lsa, bugunga kelib, asosan arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini yaratishga alohida e'tibor qaratilmoqda. Ushbu jarayon, eng avvalo, foydalanuvchilarning zamonaviy elektron ko'rinishlarda hujjatlarni o'qishga bo'lgan talabi hamda ularni saqlash uchun yengil bo'lgan raqamli xotiralari (disk yoki fleshka)dan foydalanish qulayliklarini hisobga olgan holda joriy etilgan. Ikkinchi tomondan esa arxivlardan asrlar davomida saqlanib kelayotgan qog'oz asosidagi noyob hujjatlarning jismoniy holatiga ziyon yetkazmaslik va but saqlanishini ta'minlash bilan ham uzviy bog'liq.

Arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning elektron nusxalarini yaratish ya'ni raqamlashtirish ishlari o'z ichiga bir nechta talablarni qamrab oladi.

1. Raqamlashtirish uchun hujjati ma'lumotlarni tanlab olishdan iborat. Bunda elektron nusxasi yaratilishi lozim bo'lgan arxiv fondi yoki kolleksiyasi tanlab olinadi. Elektron nusxa yaratishni, dastavval, eng ko'p foydalaniladigan hujjatlar yoki alohida qimmatli hujjatlardan boshlash tavsiya etiladi. Ma'lumki, arxivlarda saqlanayotgan alohida qimmatli hujjat o'chmas tarixiy-madaniy va ilmiy qimmatga, jamiyat hamda davlat uchun alohida ahamiyatga ega bo'lgan, hisobga olish,



saqlash va foydalanishning alohida tartibi belgilangan arxiv hujjatlar sanaladi. Shuningdek, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan ko'p so'raladigan arxiv fondi hujjatlarini raqamlashtirishdan maqsad, bir vaqtni o'zida ham foydalanuvchilar talabini bajarish hamda arxiv ishini axborotlashitirish zaruriyatidan kelib chiqib belgilanadi. Bulardan tashqari raqamlashtirish ishlarini arxivlarda saqlanayotgan shaxsiy tarkib hujjatlariga ham yo'naltirish maqsadga muvofiq. Bu esa o'z navbatida fuqarolardan kelib tushayotgan ijtimoiy-huquqiy so'rovlarni tez va sifatli bajarilishini ta'minlab beradi. Umuman olganda, arxiv hujjatlarining elektron nusxalari yaratilishi asosiy arxiv ish turlarini bajarishni osonlashtiradi, kamroq ish vaqti va mehnat sarflanadi.

2. Arxiv hujjatlarining elektron nusxasini yaratish uchun moddiy asos tanlash. Raqamlashtirish natijasida yaratilgan arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini texnik saqlov holati har yilda bir marta tekshiruvdan o'tkazilishi talab etiladi. Mutaxassislarining olib borgan izlanishlariga ko'ra elektron nusxalarni saqlash uchun axborot tashuvchilarning quyidagi turlardan biri tanlanadi:

- magnit lenta – ma'lumotning yuqori zichlikda yozilishi bilan xarakterlanib, kerakli ma'lumotni topish uchun ko'p vaqt sarflanadi. Yozilgan ma'lumotlarni saqlanish muddati 10–30 yilgacha;
- magnit disklar – kerakli ma'lumotni tez topish imkonini beradi, lekin ulardan foydalanish (elektr ta'minoti, sovitish tizimi va texnik xizmat) yuqori xarajalar talab qiladi. Yozilgan ma'lumotlarni saqlash muddati 10–30 yilgacha;
- CD va DVD disklar – narxlarining arzonligi bilan ajralib tursada, mexanik o'ta ta'sirchan. Ma'lumotlarni saqlash muddati 10–30 yilgacha;
- professional optik disklar – uzoq muddat ma'lumot saqlash uchun ishonchli vosita bo'lib, ma'lumotlarning zichligi bo'yicha

magnit lentaga tenglasha olmaydi. Ma'lumotlarni saqlash muddati 20 yildan 100 yilgacha;

- almashinuvchan qattiq disklar – ma'lumotlarning zaxira nusxasini saqlash uchun mo'ljallangan bo'lib, ma'lumotlarning saqlanish vaqti sinovdan o'tmagani uchun ma'lum emas.

Arxiv hujjatlarining elektron nusxalari o'z ahamiyati va maqsadiga ko'ra ikki turga bo'linadi:

- 1) foydalanish uchun yaratilgan nusxalar;
- 2) sug'urta (saqlash uchun) nusxalar.

Yaratilgan arxiv hujjatlarini elektron nusxalarini saqlovxonalardagi mavjudlik holatini tekshirib turish bilan birga, texnika va texnologiya rivojlanishiga qarab yangi turdagi axborot tashuvchi vositalarga konvertatsiya qilish (ko'chirish) talab etiladi.

Qog'oz asosidagi arxiv hujjatlarining elektron nusxasi va ular asosida yaratiluvchi hujjatlarining foydalanish fondi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanilgan holda maxsus dasturiy baza orqali yaratiladi va tegishli tartibda muntazam CD-R, DVD-R diskarga yozib boriladi.

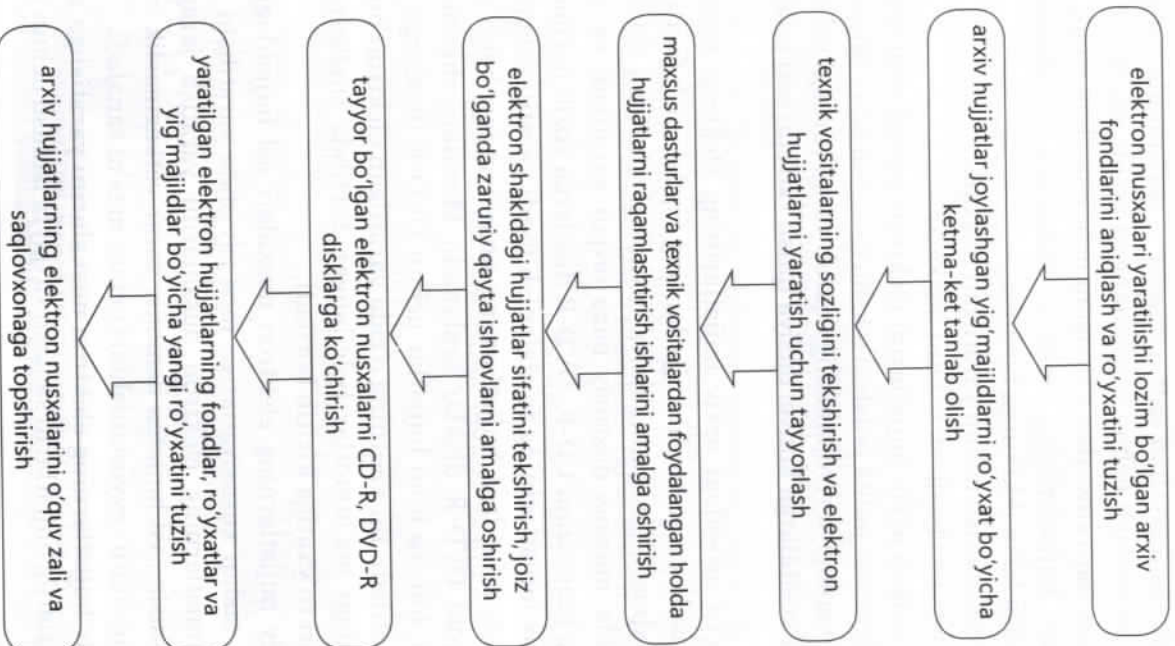
Arxiv hujjatlarining foydalanish fondi yaratilayotgan vaqtda qog'oz asosidagi hujjatlarining ahamiyatdan kelib chiqib, CD-R yoki DVD-R disklar tanlanadi. Masalan, chizma, loyiha kino, foto va fono hujjatlar uchun DVD-R diskarga yozish tavsiya etiladi. Bir vaqtning o'zida yaratilgan elektron hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar belgilangan tartibda tuzilgan arxiv hujjatlari ro'yxatiga kiritib boriladi.

Arxiv hujjatlarining elektron nusxalari asl hujjatdagi mazmun va tashqi xususiyatlariga mos ravishda yaratilishi kerak. Arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini yaratish jarayonida mutaxassislar asl hujjatga jismoniy zarar yetkazmaslik va nusxalarning sifatini tayyorlanishlari uchun mas'ul sanaladi.

Arxiv hujjatlarining elektron nusxalarini yaratishga ajratilgan xonalarda hujjatlarini saqlash va qayta ishlash uchun yetarli



### Arxiv hujjatlarning elektron nusxalarini yaratish ketma-ketligi



sharoitlar bo'lishi zarur. Arxiv hujjatlarning elektron nusxalarini yerto'la holatidagi nam xonalarga joylashtirish tavsiya etilmaydi.

Elektron hujjatlarni saqlash muammosining hal etilishi quyidagilarga bog'liq:

- barqaror elektr ta'minoti;
- qo'shimcha (rezerv) nusxa olish;
- antivirusli himoyalash;
- yordamchi dasturlar vositasida hujjatlarning profilaktika va diagnostikasini o'tkazish.

Birinchi masala oson hal etilib, bu kompyuterlarni barqaror elektr manbai bilan ta'minlashdan iborat. Buning uchun maxsus uzluksiz elektr ta'minoti manbai (UPS) deb nomlanuvchi vositalardan foydalanish kifoya.

Ikkinchisi qo'shimcha nusxalar olishda kerakli ma'lumotlarni disketa, magnet tasmasi yoki lazer disketlarga yozib olish tushuniladi. Bunda ma'lum bir texnik sabablarga ko'ra yo'q bo'lgan ma'lumotlarni qayta tiklash imkoni yaratiladi.

Uchinchi yo'nalish maxsus ishlab chiqilgan dasturlar yordamida ma'lumotlarni viruslar ta'sirida yo'q bo'lishidan himoyalashga qaratilgan.

Antivirus dasturlar kompyuterlarga viruslar tushishining oldini olish bilan birga, zararlangan fayllarni aniqlash va davolashga ham mo'ljallangan. Ayniqsa viruslar lokal tarmoqqa ulangan tizimda xavfli bo'lib, ular bitta kompyuter orqali barcha tarmoqdagi kompyuterlarni zararlantirishi mumkin.

Viruslarning asosiy manbai – bu yashirin dasturiy ta'minotlar (asosan o'yinlar), zararlangan disk yoki disketalar bilan zararlangan makroviruslar MC WORD va EXCEL hujjatlari bo'lishi mumkin.

Shuning uchun disk yoki disketa yordamida ma'lumotlarni ko'chirib olishdan oldin har bir xodim uni tekshirish uchun antivirus dasturidan foydalanishi kerak. Lokal tarmoqqa ulangan



yordamchi kompyuterlar zararlantirishining oldini olish uchun diskovodlarni o'chirib qo'yish zarur. Bu hol tashkilot ma'lumotlarini nojo'ya chetga chiqib ketishini ham oldini oladi, chunki diskarga ma'lumotlarni yozish yoki ulardan ko'chirib olish vakolati xodim tomonidan amalga oshiriladi. Va u har bir ma'lumotni saqlanishi uchun javob beradi.

Kompyuterlarni viruslardan himoya qilishning turli dasturlari ishlab chiqilgan. Jumladan, Doctor Web, Web Adinf, Anti Virtual Toolkit Pro, Norton Antivirus va boshqalar.

To'rtinchisi kompyuterga o'rnatilgan dasturlarning bir-biriga mos tushmasligi va dasturiy ta'minotning yetarli ishlab chiqilmaganligi natijasida ro'y beradigan uzilishlar. Dasturiy ta'minotlar yaratish sohasida olib borilayotgan raqobatlar va har 2-3 yilda hujjatlar bilan ishlashga qaratilgan yangi dasturlarning yaratilishi har doim ham eski dasturlar bilan mos tusha olmaydi. Shuning uchun kompyuterga keragidan ortiqcha yangi dasturlar o'rnatish tavsiya etilmaydi.

Kompyuterda qancha oz dasturlar joylashtirilgan bo'lsa, shunchalik tasodifiy uzilishlar va nosozliklar bo'lmaydi.

Agar yangi dastur o'rnatish zarur bo'lsa, uni maxsus kuza-tuvchi dasturlar yordamida kiritish va zarur bo'lganda o'chirib tashlash kerak. Umuman olganda, kompyuter yaxshi ishlashi uchun har doim antivirus dasturi bilan ta'minlangan bo'lishi, disket yoki diskardagi ma'lumotlarda virus bormi yoki yo'qligi tekshirilishi va yaratilgan hujjatlar qo'shimcha saqlanishi kerak.

Uzoq muddatli va doimiy saqlanuvchi hujjatlar uchun bugungi kunda CD-R va DVD-R diskleri tavsiya etiladi. Ular ma'lumotlarning tasodifiy o'chirib tashlanishining oldini olishni kafolatlaydi va CD-ROM bilan jihozlangan har qanday kompyuterda fayllarni o'qish imkonini beradi.

Biroq ma'lumotlarni raqamli asoslarda saqlash vositalarining birortasi ham hujjatlarni uzoq saqlash uchun mos kel-

maydi. Mutaxassislarining umumiy xulosalariga ko'ra, ularning jismoniy yaroqlilik muddati 30 yilgacha, deb belgilangan. Texnologik nuqtai nazardan ular besh yildan o'n yilgacha muddatda eskiradi. Shuning uchun fayllarni doimiy ravishda yangi saqlash vositalariga ko'chirib turish zarur. Bir vaqtning o'zida hujjatlarni rezerv (qo'shimcha) nusxalarini yaratish kerak. Qo'shimcha nusxa ko'chirish jarayoni saqlanayotgan ma'lumotlarning o'chib ketishi yoki ziyon yetishidan himoya qiladi.

Elektron hujjatlarni to'g'ri saqlash uchun quyidagi talablarga rioya etish zarur: saqlash uchun maxsus xona ajratish hamda olov, suv va boshqa tashqi ta'sir omillaridan saqlovchi moslamalar bilan jihozlash, xona harorati va namligini doimiy nazorat qilish, hujjatlarni maxsus shkaflarda saqlash.

Umuman olganda, elektron hujjat almashinuviga to'la o'tgan tashkilotlar arxiv saqlovxonalari egallagan yer maydonini qisqartirish imkoniga ega bo'ladi.

**Arxivlar faoliyati modernizatsiyasi: yutuq va kamchiliklar** Arxivlar faoliyatini axborotlashtirish nafaqat jamiyatni axborot olishga bo'lgan talabi oshib borishi bilan bog'liq bo'lgan jarayon, balki bu tez o'zgaruvchi axborot makonida davr talabiga moslashishi shart bo'lgan arxiv sohasini talablaridan ham kelib chiqqan zarurat hisoblanadi. Ular quyidagilarda ifodalalanadi:

**1. Iqtisodiy samaradorlik** elektron ma'lumotlar bazasini tashkil etish qog'oz hujjatlarni qidirib topish va ular bilan ishlashga ketgan vaqt sarfidan ko'ra ancha arzon tushishi.

**2. Operativlik.** Elektron ma'lumotlar bazasi hujjatlarning elektron shakllarini oson va tez olib ishlatishtirish imkonini beradi. Arxivdagi barcha ma'lumotlar aniq tizimlashtirilgan – kerakli ma'lumotni qidirib topish, undan kseronusxa olish, printerdan chop etish ma'lum bir soniya vaqtini oladi. Hujjatlardan foydalanish samaradorligi elektron arxivning quyidagi qulayliklari: u yoki bu xususiyatga ko'ra (masalan, tashkilotni nomlanishi,



hujjat turi yoki davri) tez qidirib topish, mavzular bo'yicha saralash va davrlarga ajratish imkoniyatini beradi.

**3. Ishonchiligi va uzoz vaqt saqlanishi.** Barcha rangamli hujjatlar vaqt o'tishi bilan o'zining foydalanish sifatini yo'qotmasligi bilan xarakterlanadi. Hujjatlarni elektron nusxasini saqlash uchun yuqori sifatli disklardan foydalaniladi. Elektron asoslarni almashirish kafolat yilidan oldin amalga oshiriladi. Bu holat shiddat bilan texnika vositalarini rivojlanish, yangilab borishi bilan bog'liq. Qog'oz asosidagi hujjatlar esa bir necha o'n yildan so'ng foydalanish oqibatida jismoniy zararlanadi. Shu bilan birga hujjatlarni elektron bazasini yaratish asl qog'oz hujjatlarni saqlash muddatini oshirishi bilan birga ularni zararko'rishini oldini ham oladi.

**4. Foydalanish imkoniyatlarini cheksizligi va masofaviy kirib ko'rish.** Elektron hujjatlardan foydalanishda qog'oz hujjatlaridan farqli ravishda bir vaqtning o'zida hujjatdan turli kompyuterlarda bir nechta xodim ishlash imkoniyatini beradi.

Hujjatlarning elektron shaklini yaratishda turli xil dasturiy ta'minotlardan foydalaniladi. Bunda ish yuritishda bir tizimdagi tashkilotlarni turli xil dasturlarni ishlatishi ularni fondlashtirishda ma'lum muammolarni keltirib chiqarishi mumkin.

Shuningdek, elektron shaklda hujjat yuritishda quyidagi xususiyat e'tiborni jalb etadi. Qoidaga ko'ra elektron hujjat yuritish tashkilot tugatilgunga qadar yoki qayta tashkil etilgunga qadar davom etib boradi. Bu davrda yuritilgan elektron hujjatlar shaklini saqlash ma'lum bir bo'lim yoki mas'ul xodimga yuklatiladi. Arxivchilarda esa ularni ko'rib saralab olish imkoniyati yo'q.

Shunday qilib, idoraviy saqlov muddati va texnikani tez fursatda eskirishi va yangilanib borishini inobatga olib, ushbu hujjatlarni hisobga olish, arxivlarga saqlash uchun topshirishga tayyorlash ma'lum muddatga kechiktiriladi yoki umuman ke-

lib tushmaydi. Zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish qiymat turadi. Hozirgi o'zida tashkilotlar tegishli dasturiy ta'minotlar bilan hujjatlarni qo'shib topshirish, hujjatlarni zamonaviy omillarga ko'chirib topshirish ma'lum mablag' talab etishini aytib o'timoqda.

Bir qator idoralarda elektron hujjat almashinuvi va "elektron arxiv" tizim joriy etilmoqda. Arxivchilar, eng avvalo, ma'lumot axborot bazasi sifatida foydalanish mumkin bo'lgan, birinchi navbada elektron arxiv va hujjat almashinuvi tizimini hisob ma'lumotlari bazasi qiziqitiradi. Bundan tashqari, tashkilotlarning elektron arxivlari tayyor foydalanish fondi sifatida xizmat qilishi mumkin. Bu bilan bog'liq asosiy muammo, yuqorida aytib o'tilganidek, tashkilotlarni turli xil dasturiy ta'minotlardan foydalanishda. Eng oddiy holda elektron hujjat almashinuvi tizimi faqatgina hujjatning hisob kartochkasini o'z ichiga oladi, mu-rakkabroq tizimlarda – elektron kartochkaga hujjat yoki matn qo'shib yuklatiladi.

Arxiv ishini axborotlashirishning sifat bosqichi deb nom olgan, 2008-yildan boshlab, respublika arxiv sohasini axborotlashirish bo'yicha maxsus hukumat Dasturining qabul qilinishi hamda markaziy davlat arxivlari moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va arxiv hujjatlarni boshqarish elektron tizimini joriy etishda xalqaro tajriba va amaliyotdan keng foydalanish, zamonaviy axborot texnologiyalari bilan ishlovchi mutaxassis kadrlarni ishga jalb etish bilan ifodalanadi.

Shuningdek, arxivlar faoliyatini yanada takomillashtirishga qaratilgan davlatlararo va idoralararo hamkorliklar va aloqalar mustahkamlanib, moddiy-madaniy meros va milliy boyliklarni asrab-avaylash bo'yicha xalqaro hamjamiyatlarga integratsiyasi kuchayib bormoqda. Jumladan, O'zbekiston arxiv muassasalari tomonidan oxirgi yillar ichida yetakchi ilmiy tadqiqot va ta'lim markazlari bilan hamkorlikda arxiv ishini yanada takomillashtirish uchun xalqaro loyihalar ishlab chiqish amaliyotini joriy



etish yo'lga qo'yildi. 2008-yil 21 avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarini rekonstruksiya qilish hamda Koreya Respublikasi hukumati mablag'larini jalb etgan holda ularni texnik modernizatsiyalashtirish to'g'risida»gi qarori bo'yicha arxiv binolari to'liq rekonstruksiya qilinib, zamonaviy axborot texnologiyalari bilan ta'minlandi. Bugungi kunga kelib davlat arxivlari uchun yangi binolar qurish va rekonstruksiya qilish hamda ularni texnik modernizatsiyalashtirish bo'yicha katta ishlar amalga oshirilmoqda. Birgina 2009-2014-yillarda davlat arxivlari uchun 20 tadan ortiq maxsus yangi binolar qurildi, 5 ta yirik arxivlarning binolari to'liq rekonstruksiya qilindi.

2010–2013-yillarda esa ilk bor O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Tarix instituti hamda Martin Lyuter universiteti qoshidagi Sharqshunoslik instituti (Germaniya) bilan hamkorlikda «*The Archives Talk: Writing the Social History of Pre-Soviet Central Asia*» [Arxivlar ovozi: sovet davrigacha bo'lgan O'rta Osiyo ijtimoiy tarixdan ocherklar] mavzusidagi amalda oshirilgan xalqaro ilmiy tadqiqot loyihasi doirasida noyob arxiv hujjatlarini raqamlashtirish bo'yicha zamonaviy uskunalar bilan jihozlash ishlari amalga oshirildi.

Natijada respublikada zamonaviy arxiv ishini jahon standartlari darajasiga ko'tarish borasida samarali yutuqlarga erishish imkoniyati yaratilmoqda. Shunga qaramay, aksariyat davlat arxivlarida hujjatlarni saqlash uchun zaruriy harorat va namlik me'yorlariga rioya etilmasligi, arxiv saqlovxonalari zamonaviy jihozlammaganligi, arxiv hujjatlarini restavratsiya qilish, hisobga olish, qidirib topish va nazorat qilish bo'yicha yangi texnologiyalar joriy etilmaganligi kabi holatlar mavjud. Mazkur muammoni yechimi sifatida arxivlar faoliyatini moliyalashtirish hajmini natijada budjet mablag'larini hisobdan, balki xorijiy investitsialarni jalb etish yordamida oshirish maqsadga muvofiq bo'lar edi.

Arxiv muassasalari faoliyatida to'planib qolgan boshqa bir qator muammolar kadrlar tayyorlash siyosatiga alohida urg'u berish kerakligini ko'rsatadi. Davlat arxivlarining malakali mutaxassislariga bo'lgan talablarini hisobga olgan holda, 2007–2017-yillarda «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» doirasida respublikaning 4 ta oliy va 28 ta o'rta maxsus ta'lim o'quv muassasalari qoshida ilk bor oliy va o'rta maxsus ma'lumotli mutaxassislarini tayyorlash yo'lga qo'yildi. 2007-yildan boshlab ikkita markaziy davlat arxivi qoshida tashkil etilgan qisqa muddatli o'quv kurslarida har yili mingga yaqin idoraviy arxiv va ish yuritish xizmati xodimlari o'z malakalarini oshirib bormoqda. Bu va boshqa tadbirlar arxiv muassasalarini malakali kadrlar bilan ta'minlash masalasini jolib hal etish imkoniyatini yaratmoqda. Biroq shunga qaramasdan, «O'zarxiv» agentligining 2016-yildagi ma'lumotlariga ko'ra, davlat arxivlarida faoliyat yuritayotgan 895 nafar xodimlardan 332 nafari (23,5%) oliy ma'lumotga ega bo'lib, ulardan 56 nafari (6%) soha mutaxassislarini tashkil etadi. O'rta maxsus ma'lumotli 563 (40%) nafari kadrlardan 42 (9%) nafari soha mutaxassislaridir.

Bundan tashqari, tarixiy tadqiqotlarning asosiy manbaviy bazasi sanalgan arxiv hujjatlarining tarkibi va mazmuni haqida tadqiqotchilarga ma'lumot beruvchi elektron yo'l ko'rsatkichlar, kataloglar chop etishda davlat arxivlari ilmiy tadqiqot institutlari bilan o'zaro hamkorlik ishlari jonlantirish zarur.

Shuningdek, jahondagi yetakchi arxivlarning internet saytlarini yaratish tajribasi asosida respublika davlat arxivlarining interaktiv xizmat turlarini kengaytirish, jumladan, arxiv hujjatlarini raqamlashtirish, arxiv fondlarining elektron arxiv ro'y-xatlari, yo'lko'rsatkichlari va kataloglarini yaratish bo'yicha olib borilayotgan ishlarni faollashtirish tavsiya etiladi.

Arxivlarning elektron resurslarini Internet tarmog'iga joylashtirish arxiv ma'lumotlaridan foydalanuvchilar sonini yanada kengaytirish imkoniyatini yaratadi. Aksariyat hollar-



da foydalanuvchilar ularga kerakli ma'lumotlar qaysi arxivlarda saqlanayotganini bilmaydilar. Mazkur masalani yechishda arxivlarning saytlariga joylashtirilgan yo'lko'rsatkichlar (путеводитель), kataloglar, mavzuli ma'lumotnomalar, annotatsiyali ro'yxatlar, ma'lumotlar bazasi, Internet-ko'rgazmalar va boshqa qo'shimcha materiallar yordam beradi. Sanab o'tilgan axborot resurslari nafaqat arxiv fondlari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi axborotni, balki bevosita arxiv hujjatlaridan ham foydalanish sifatini oshirish imkoniyatini yaratadi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxiv ishini avtomatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Arxiv ishiga zamonaviy texnologiyalarini joriy etish qanday tarixiy bosqichlardan iborat?
3. Arxiv sohasiga qo'llaniluvchi texnologiyalarning o'ziga xos xususiyati nimada?
4. O'zbekiston arxivlarining zamonaviy texnologiyalardan foydalanish va joriy etish holatini qanday baholay olasiz?
5. Sizningcha zamonaviy arxivlarning Internet sahifalari qanday bo'lishi kerak?
6. Arxivlar faoliyatiga zamonaviy axborot texnologiyalarni joriy etish istiqbolari bo'yicha taklif ishlab chiqing.

#### Adabiyotlar

1. Гулямов С.С., Романов А.Н., Алимов Р.Х. Дисанционное экономическое образование. – Ташкент: "Sharq", 2004.
2. Доллар Ч. Влияние информационных технологий на теорию и практику архивного дела // Машинчитаемые документы (применение на государственное хранение, создание специализированных архивов). // Информационная записка. – М., 1994. – № 6.
3. Михайлов О. А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечения сохранности и использования (Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта). – М., 2001.
4. Морган Э. Электронные книги, архивы и право собственности // Научные и технические архивы. – М., 2001. – № 8. – С.27-35.

5. Столяров, Ю.Н. Понятие электронный фонд: дискуссионные вопросы // Научные и технические архивы. – М., 2006. – № 8. – С.80-89.
6. Тухонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. – М., 2009.
7. Хар Кетрин, Маклеод Джулия. Управление документацией в информационный век. (Catherine Hare, Julie McLeod. Record Management in the Information Age). Пер. с англ. Н Гармаш. – М., 1998.
8. Гуломов С. Ахборот tizimlari va texnologiyalari. – Toshkent: "Sharq", 2000.



## 9-MAVZU.

DASTLABKI ARXIVLARNING TASHKIL ETILISHI.  
QADIMGI DUNYO ARXIVLARI

## REJA

1. Dastlabki arxivlarning shakllanishi va turlari.
2. Qadimgi Sharq davlatlari arxivlari.
3. Misrda qadimgi davr arxivlari.
4. Qadimgi Yunonistonda arxiv ishi.
5. Qadimgi Rim arxivlari.

**Dastlabki arxivlarning shakllanishi va turlari.** Ar-

xivlar haqidagi dastlabki ma'lumotlar sinfy jamiyat va davlatning paydo bo'lishi davri bilan bog'liq. Arxivlarning vujudga kelishiga dastlab yozuvning paydo bo'lishi hamda jamiyatda xo'jalikning murakkab shakllarning kirib kelishi, davlatning qonunchilik, tartibga solish va nazorat qilish faoliyatining kuchayishi, xalqaro munosabatlarning rivojlanishi va hokazolar sabab bo'lib, ushbu jarayonlarning taraqqiy etishi mobaynida ish yuritish va yozma shakldagi hujjatlarga ehtiyoj tobora o'sib borgan. Arxivlarni tashkil qilish, ularning tuzilishi va tartibi, arxiv hujjatlarni saqlash, ularga ishlov berish usullari jamiyatdagi ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlarning o'zgarib borishi, davlatchilik va madaniyatning taraqqiy etishi bilan bog'liq tarzda o'zgarib kelgan. Shu tariqa jamiyatning har bir tarixiy shakli uchun turli davrlarda o'ziga xos ish yuritish tartibi, hujjatlarni saqlash usullari va shunga mos tarzda arxivlarning turlari shakllangan. Ularni arxivlarning *tarixiy turlari* deb atash mumkin.

Qadimgi davrlarda mavjud arxivlar, ulardagi manbalar tartibi, shuningdek, hujjatlarni saqlash usullari haqida turli manbalarda ma'lumotlar uchraydi.

Dunyoning ba'zi joylarida hozirga qadar arxeologik qazishmalar natijasida topilgan qadimgi arxivlarning qoldiqlari topil-

gan. Ayniqsa, bunday yodgorliklar Ikki daryo oralig'i (Mesopotamiya)da ko'plab mavjud. Ma'lumki, ushbu hududda bir necha mingyilliklar avval Shumer, Akkad, Bobil, Ossuriya, Mari, Elam davlatlari bo'lgan. Bu davrda loydan yasalgan taxtalar yozuv materiallari sifatida xizmat qilgan; hali sopol loyi yaxshi qurimasidan oldin uning yuziga uchi o'tkir tayog'cha bilan matn terilgan, mazkur yozuv o'zidan keyin mixxat shaklidagi shakllarni qoldirgan. Aynan shu mixxat yozuv uslubi Mesopotamiya xalqlari yozuviga asos bo'lgan. Mazmuniga ko'ra eng muhim hisoblangan matnlar keyinchalik kuydirilgan, qolganlari esa shunchaki quyoshda quritilgan. Qimmatli ma'lumotlarga ega bo'lgan yoki adabiy matnlar bitilgan loy taxtachalar sopol g'illolarga (futlyarlar) bir dona yoki bir nechtadan joylashtirilgan. Ushbu g'illolalar o'ziga xos konvertlar yoki muqovalar vazifasini o'tagan. Arxiv saqlovxonalarida ular devorlar bo'ylab bo'rttirib chiqarilgan g'isht tokchalar yoki g'isht o'rindiqdarga (skamey-kalar) joylashtirilgan. Sopol taxtachalarning kamchiligi ularning tez sinuvchanligi bo'lgan. Ammo ular olovga chidamli bo'lib, yong'inda o'zgarmay va, hatto, yanada mustahkamlashgan. Issiq va quruq iqlim sharoitlarida arxiv qoldiqlari shahar qoldiqlari orasida, qum qatlamlari orasida mingyilliklar davomida qolib ketgan va yaxshi saqlanib turgan.

Qadimgi saqlovxonalarining ayrimlari Qadimgi Misr hududida topilgan. Bunda yozuv materialining tuzilishi alohida ahamiyat kasb etgan; jumladan, qadimgi Misrda ushbu maqsadda asosan papirus, teri, matolardan keng foydalanilgan. Bundan avvalroq, eng qadimgi davrlarda, Misrda matni ushbu silliq, tekis toshlarga o'yib yozishgan. Bunday toshlar bir necha hududdan topilgan. Papirusga bitilgan qadimgi qo'lyozmalar asosan qabrlar yoki sarkofaglar ichida saqlangan.

Sopol taxtachalarga bitilgan yozuv hujjatlaridan iborat arxiv yodgorliklari arxeologlar tomonidan Yunoniston janubida joylashgan Krit orolidan topilgan. Qadimgi arxivlar bilan



bog'liq qimmatli ma'lumotlar epigraflk yodgorliklarda ham saqlanib qolgan bo'lib, bulardan qoyatosh yozuvlari, saroy, ibodatxona devorlari, shiftlari, qablari, qabr toshlari va boshqa turli qurilmalarni qayd etish mumkin. Ayniqsa Misrda ular ko'plab topib aniqlangan. Bunday yozuvlarning katta qismi arxivlarda saqlanuvchi hujjatlar, qonun matnlari, hukmdorlarning farmonlari, xalqaro bitim, shartnomalar, xususiy huquqni beruvchi qog'ozlar, solnomalar, tarjimai hol, diniy kitoblardan keltirilgan parchalarning nusxalari bo'lgan. Ayrin hollarda ushbu yozuvlarga hujjatning o'zi va uning qayerda joylashganligi to'g'risidagi ma'lumotlar ham qo'shib bitilgan. Masalan, Misr ibodatxonalaridan birining devoriga fir'avn Ramzes II va xetlar poshoi o'rtasida tuzilgan mil avv. 1296-yilga oid bitim matni o'yib yozilgan bo'lib, unga qo'shimcha tarzda mazkur yozuvning asli kumush taxtachaga bitilgani qayd etilgan. Ba'zida, ayniqsa qonunlar, hukmdor va mansabdor shaxslarning hayoti va faoliyatini sharhlovchi yozuvlar tarkibida, shuningdek, muassasalar va ularning arxivlari, hujjatlar saqlanadigan joylar haqidagi axborot, ularda ishlab o'tirgan xodimlar va hokazolarning suratlari uchraydi. Arxivlar tarixiga oid muhim manbalar qatorida qadimgi davr olimlari, ayniqsa tarixchilar va qonunshunoslarning asarlarini qayd etish lozim.

**Arxivlarning turlari.** Yuqorida ta'kidlanganidek, jamiyatning tuzilishi va ijtimoiy munosabatlari unda yuziudga keladigan arxivlarning turlarini belgilaydi. Quldorlik davlatida arxivlar hukmron tabaqalar, ya'ni quldorlar qo'lida bo'lgani joiz, ularning manfaatlariga xizmat qilgan. Shunga bog'liq holda mazkur davr arxivlari quyidagi turlarga mansub bo'lgan:

1. *Ibodatxona (kohnlar) arxivlari.* Bunday arxivlarning ahamiyati qadimgi dunyo kishilik jamiyatida ruhoniylarning egallagan mavqei, bajargan vazifalari hamda ularning o'rnini bilan belgilangan. Davlatchilik paydo bo'lishining ilk davrlarida faqatgina ruhoniylar yozuv sirlaridan boxabar bo'lganlar va o'z

kitoblarni ibodatxona saqlovxonalarida saqlaganlar. Ruhoniylar (kohnlar) ilk davlatchilikning boshqaruvini egallaganlar; qadimgi davrda davlat boshlig'ining o'zi birinchi ruhoniylar hisoblangan, bosh ruhoniylar uning eng yaqin maslahatchilari, yordamchilari va "xudolar amrini" sharhlovchi shaxslari bo'lganlar. Bu insonlar quldorlik jamiyatining eng bilimli azolari saqlangan. Ular matematika, astronomiya sohasida bilimlarga ega bo'lganlari bois taqvim (kalendar) sirlaridan xabardor edilar; ayni vaqtda ular huquqni talqin qiluvchi birinchi mutaxassislar vazifasini ham o'taganlar. Bunda huquqiy me'yorlar xudoning amri sifatida odamlarga yetkazib berilgan. Ruhoniylar (kohnlarning) arxivlarida mazkur vazifalar bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar saqlangan bo'lib, ular quyidagilardan iborat: astronomik kuzatuvlar, vaqt hisobi, ob-havo, huquqiy hujjatlar, qurilish ishlari san'ati, tabiiylik sirlari bo'yicha ma'lumotlar, ayni vaqtda, diniy-afsonaviy va adabiy matnlar – xudolar va ilohiyashtirilgan qahramonlar, ibodat so'zlari, diniy madhlar, afsunlar, diniy marosimlar qoidalari, turli bashorat va belgilar talqini.

Quldorlik davlatlari taraqqiy etgan davrda hukmdorlar va hukmron tabaqalar rivojlangan boshqaruv tizimini tuzganlar. Ruhoniylarga esa, avvalgidek katta ehtirom ko'rsatilib, ular qadimgi dunyo to'g'risida eng ko'p bilimlarga ega bo'lgan dono shaxslar sanalgan, arxivlari ham muhim ahamiyat kasb etgan. Ibodatxonalar muqaddas joylar hisoblangani bois hukmdorlar va shahar-respublikalarda saylangan yuqori mansab egalari ko'pincha eng muhim hujjatlarni, masalan, qonunlar bitilgan qog'ozlarning asl nusxasi, boshqa davlatlar bilan tuzilgan bitimlar va hokazolalar aynan ibodatxonalarda saqlaganlar. Ular kabi boshqa shaxslar ham o'zlariga tegishli bo'lgan qimmatli hujjatlarni, vasiyatnoma va boshqa mulkka oid qog'ozlarni saqlash uchun kohnlarga ishonib topshirganlar. Ibodatxonalar, ayni vaqtda, rasmiy solnomalar yoziladigan markazlar hisoblanib, ularda ruhoniylar hukmdorlarning hayoti va faoliyati to'g'risi-



da yilnomalar bitishgan. Kohinlar qoʻlida juda katta boyliklar toʻplangan boʻlib, ular qaram dehqonlar hamda qullar birlashtirilgan yer maydonlari, hunarmandchilik ustaxonalari, oziq-ovqat zaxiralari, oltin va qimmatbaho buyumlarga egalik qilganlar. Ushbu mulkka tegishli boʻlgan turli buyruq va koʻrsatmalarni qayd qilib borish natijasida keng koʻlamdagi moliyaviy-xoʻjalik hujjatlari vujudga kelgan (masalan, mulk roʻyxatlari, foydalanilgan ishchi kuchiga doir qaydnomalar, keltirilgan va sarflanigan mahsulot boʻyicha hisob-kitob varaqalari, mulkiy bitimlar) va ular ham ibodatxona arxivlarida saqlangan. Shuningdek, ushbu arxivlarda kohinlar toʻgʻrisidagi va ularning faoliyatiga tegishli boʻlgan hujjatlar saqlangan. Yosh ruhoniylar tahsil olgan ibodatxona maktablari koʻpincha shu yerdagi arxivlar bilan bogʻliq boʻlgan: dastlab ushbu maktablarda kohinlar, keyinroq esa xattotlar ham oʻqitilgan. Arxiv hujjatlaridan oʻqish jarayonida namuna sifatida foydalanilgan, bular asosida turli hujjat toʻplamlari, lugʻat va sharhlar tuzilgan.

Bundan tashqari, qadimgi davlatlar ilm-fan rivojlangan markazlar ham hisoblangan. Ayniqsa, Shumer hududlarida matematika, astronomiya, yer oʻlchash ilmi juda yaxshi rivojlangan. Ular 28 kunlik boʻlgan oy kalendarlaridan foydalan-ganlar.

Kohinlar arxivlarida astronomik kuzatuv hujjatlari, vaqt-lar qaydnomalari, ob-havo, sanʼat yodgorliklari qurilishlari, ta-bobatga oid hujjatlar saqlangan. Adabiy ruknda esa diniy-mi-fologik rivojlatlar, sehir-jodu duolari, diniy qoʻshiqalar, duolar ham saqlanib qolgan.

Qadimgi Shumerdagi shahar-davlat. – Lagashda (mil. avv. XXV asr) aniqlangan *kohinlar arxivi* – juda katta hajmdagi xoʻjalik arxivi hisoblanadi. Arxivdan loy taxtachalarda bittilgan mixxat yozuvi yarim million atrofida hujjatlar topilgan. Arxiv hujjatlarida dehqonchilik, chorvachilik, kemachilik, kosibchilik va boshqa xoʻjalik ishlariga oid maʼlumotlar saqlangan.

Janubiy Mesopotamiyaning Nippur shahridan ham kohin-lar arxivi topilgan boʻlib, unda ish yuritishga oid va diniy maz-mundagi hujjatlar mavjud. Ibodatxonalar solnomalarini qayd etuvchi vazifani bajaragan. Nippurdagi kohinlar arxivi 62 ta xonadan iborat boʻlgan va mustahkam qoʻriqlangan. Unda uch ming yil mobaynida yigʻilgan yuz mingdan ortiq hujjatlar saqlangan.

2. *Hukmdorlar (saroy) arxivlari*. Quldorlik davlatlarining eng muhim hujjatlari hukmdorlar saroyida saqlangan. Bu yer-da hukmdor farmonlari, qonunlar, qonun toʻplamlari, boshqa davlatlar bilan tuzilgan shartnomalar, tashqi siyosatga oid yo-zishmalar, yuqori mansabdagi shaxslar hamda harbiylarning hukmdorga tayyorlagan hisobotlari, mahalliy hokimiyat vakil-lari bilan boʻlgan yozishmalar, aholining roʻyxatlari, davlat daromadi va sarf-xarajatlari toʻgʻrisidagi yozuvlar, saroy xoʻjal-i-giga oid hujjatlar, podshohlar solnomalari va boshqa qimmat-li maʼlumotlar boʻlgan. Bundan tashqari, mamlakatning turli hududlarini boshqarish uchun hukmdor tomonidan tayinlan-gan amaldorlar, shuningdek, turli sohalarini nazorat qiluvchi yuqori mansabdor shaxslarda ham arxivlar boʻlib, ularda oliy hokimiyatdan olingan farmoyishlar va xizmat bilan bogʻliq boshqa hujjatlar saqlangan.

3. *Shahar jamoalari va respublika arxivlari*. Ayrim hudud-larda qadimgi davrda hokimiyat yakka hukmdor qoʻlida emas, balki jamoa tarzidagi boshqaruv organiga tegishli, yaʼni respub-likaga oid shaklda amalga oshirilgan va bu holat bevosita arxiv-larning tashkil etilishiga taʼsir etgan. Birinchidan, shahar-dav-latning barcha mulki umumjamoaqa tegishli boʻlgan va saylan-gan hukumat vakillari buning uchun javobgar edilar. Mazkur holat dastlab gʻazna bilan bir joyda saqlangan boshqaruv ish-lariga doir hujjatlarga ham tegishli edi. Ikkinchidan, boshqa-ruvning jamoaviy shaklida hisobot berish va bu bilan bogʻliq boʻlgan hujjatlarning ahamiyati yanada oshadi. Shu sababdan



hujjatlarning saqlanishiga alohida ahamiyat berilgan. Odatda shahar respublikasining arxivi oliy hokimiyat organi tasarrufida bo'lgan. Uni boshqarish uchun maxsus shaxslar tayinlangan. Bunday arxiv aksariyat xalq yig'inlari o'tkaziladigan maydonga va hukumat boshqaruvi binosiga yaqin hududda bo'lgan nufuzli ibodatxonada joylashtirilgan. Ba'zida ushbu arxiv uchun maxsus bino barpo etilgan. Shahar jamoalari arxivlarida saqlanadigan hujjatlar o'z tarkibiga ko'ra hukmdor arxivlariga o'xshash bo'lgan, biroq o'ziga xos belgilariga ham ega edi. Xususan, quyidagilarni ko'rsatish joiz: qonunlarni qabul qilish yoki hukumat organlari va mansabdor shaxslarni saylash bilan bog'liq ma'lumotlar, boshqaruv organlari majlislarining bayonnomalari va qarorlari yozilgan hujjatlar; qonunlarning matnlari, fuqarolarning mulkiy hamda harbiy majburiyatga tegishliligi holatlariga doir ro'yxatlari, xalqaro shartnomalar, mansabdor shaxslar hisobotlari, davlat budgetiga doir, davlat mulkini tasarruf etish bo'yicha va hokazo hujjatlar.

Mazkur ma'lumotlarning barchasi hukmdor boshqaruv uchun katta ahamiyatga ega bo'lgan. Ularda ko'plab sirli axborotlar yozilgan bo'lsa, ushbu hujjatlarning maxfiyligi hamda xavfsizligi alohida himoyalangan. Arxivga ruqsatsiz kirganligi, arxiv hujjatlarini qalbakilashtirganligi yoki yo'q qilganligi uchun aybdorga eng og'ir jazolar tayinlangan. Shunga qaramay, manbalarning guvohlik berishicha, ayrim hollarda ushbu qoidalar buzilishi holatlari uchrab turgan.

Shahar jamoalari hamda monarxiya davlatlarida ham, oliy boshqaruv organlari arxivlaridan tashqari alohida muassasalar qoshida ham arxivlar tashkil etilgan va ularning soni hamda katta-kichikligi davlat boshqaruv apparatining rivojlanishi darajasi bilan bog'liq bo'lgan. Bunday arxivlarda boshqaruv va xo'jalikning ma'lum tarmog'iga tegishli hujjatlar saqlangan.

Qadimgi davlatlarda Shoh hukumati qoshida respublika ko'rinishidagi kichik boshqaruv tizimi vujudga kelgan.

Respublikalarda demokratik ko'rinishda davlat boshqaruv tizimiga asos solingan va ular tasarrufda ham arxivlar tashkil etilgan.

4. *Mulk egalariining xususiy arxivlari.* Bunday arxivlarning paydo bo'lishi xususiy mulkning ko'payishi va boyliklarning katta qismining alohida shaxslar va oilalarda to'planganligi bilan bog'liq bo'lgan. Xususiy mulkka ega bo'lish va uni tasarruf etish jarayonida ko'plab hujjatlar vujudga kelgan. Jumladan, ko'chmas mulkka egalik qilish huquqini beruvchi hujjatlar, mulk yoki mahsulotlarni qayd qilish yozuvlari, vasiyatnoma, qarz oldi-berdi yozuvlari, mulkiy kelishuvlarga oid bitimlar, oldi-sotti shartnomalari, nikoh shartnomalari, mol-mulkka egalik qilish to'g'risidagi sud qarorlari, xatlar. Umuman olganda, mavjud hujjatlar turi va hajmi jamiyatning iqtisodiy va ijtimoiy tarkibi hamda xususiy mulkka egalik qilish huquqiy munosabatlariining rivojlanishi bilan bog'liq bo'lgan. Madaniyat darajasi yuqori va ziyolilar mavjud jamiyatlarda yozuvchi, olim, huquqshunoslarning xususiy arxivlari shakllangan. Xususi arxivlar, shuningdek, o'z tasarrufida xizmatga oid hujjatlar va yozishmalarga egalik qilgan davlat arboblari, yirik amaldorlarning uyilarida ham shakllangan. Ma'lum shaxs va oilalarning joylashuvi, moddiy ahvoli, faoliyati va hayoti to'g'risidagi ma'lumotlarni o'zida saqlagan xususiy va shaxsiy arxivlar davlatga yoki kohlinalarga tegishli arxivlarga qaraganda muqobili bo'lgan. Ular nisbatan tezroq yo'q bo'lib yoki tarqalib ketgan. Shu sababdan, hozirgi davrda aniqlangan bunday arxivlar juda kam qayd etiladi, biroq ular qadimgi mamalakatlarda mavjud edi.

5. *Kutubxona-arxivlar.* Jamiyat ijtimoiy hayoti va iqtisodiy faoliyati bilan bog'liq turli obyektlarga tegishli va bevosita amaliy ahamiyat kasb etgan arxivlardan tashqari, madaniy meros namunalari to'plangan saqlovxonalar ham bo'lgan. Ularda asosan adabiy hamda ilmiy mazmundagi qo'lyozmalar, xalq ijodi aks etgan yozma manbalar, yozuvchi va shoirlarning



asarlari, tarixiy solnomalar, shuningdek, tibbiyot, astronomiya, matematika, falsafa va qadimda keng tarqalgan boshqa fanlarga oid asarlar jamlangan. Hozirda bunday yozma yodgorliklarni kutubxonaga oid manbalar deb yuritiladi, biroq, ular va arxiv manbalari o'rtasida qadimgi dunyoda keskin farq va chegaralar mavjud emas. Bunday saqlovxonalarni shartli ravishda biz *arxiv-kutubxonalar* deb ataymiz. Aksariyat hollarda har ikki turdagi ma'lumotlar (arxiv va kutubxonaga oid) aralash holatda uchratamiz; ular ham ibodatxona, ham saroy, ham shaxsiy saqlovxonalarida topilgan. Biroq antik jamiyat taraqqiyotining yuqori bosqichlarida Yunoniston, ellin davlatlari, Rimda qo'lyozma asarlarning bir nechta nusxalari ko'chirilib saqlanadigan maxsus saqlovxonalar vujudga kelgan va ular hozirgi kutubxonalar shakliga nisbatan yaqin bo'lgan. Ular ham alohida shaxslar, ham davlat hokimiyatiga tegishli bo'lgan. Ularning arxivlardan farqli tomoni shundaki, bunday saqlovxonalar ommaviy xususiyatga ega bo'lgan, ya'ni ulardagi ma'lumotlardan quldorlik jamiyati ziyolilarining ancha keng qatlamlari foydalanish huquqiga ega edilar. Qadimgi dunyo arxivlarining arxiv-kutubxonalaridan farqlanishi xususida bir qancha fikrlar yuritilib, ularni quyidagicha belgilash maqsadga muvofiq:

- 1) arxivlar ichki ma'muriy-huquqiy va xo'jalik-qayd qilish vazifalarini bajarish maqsadida maxsus tashkili qilingan bo'lib, hokimiyat va boshqaruv ko'rsatmalarini amalga oshirgan va keng ommaning ularga kirishi qat'iyan man qilingan;
- 2) sopol taxtachalarga, papirusga bitilgan hujjatlar arxiv saqlovxonalariga topshirilgandan keyin ulardan (kutubxonalardan farqli ravishda) keyinchalik faqat arxiv hujjatlarning saqlanishi uchun tayinlangan mas'ul arxiv ischisining maxsus ruxsati bilan foydalanish mumkin bo'lgan;
- 3) Qadimgi Sharq davlatlarida hujjatlarni tasniflash va belgilashning dastlabki qoidalari aynan turli muassasalarning

boshqaruv faoliyatining muayan shakllarining nomlanishiga mos tarzda amalga oshirilgan tizimlashtirish uchun ishlab chiqilgan;

4) arxiv hujjatlari ularga mo'ljallab maxsus yasalgan sopol qutilarda saqlangan bo'lib, ularning yuz qismiga hujjatning tasniflanishiga oid ma'lumotlar yozib qo'yilgan.

Qadimgi Sharq sivilizatsiyasining rivojlanish bosqichlarida hujjatchilik va arxivlashtirish borasida ma'lum bir texnologik tajriba mavjud edi. Masalan, maxsus arxiv muassasalari uchun loydan yoki yog'ochdan yasalgan konteynerlar, stelaj(tokcha) lardan foydalanilgan.

Ba'zi G'arb tarixchilari Qadimgi Mesopotamiyada kutubxonalar emas balki arxivlar paydo bo'lib, keyinroq esa qadimgi Akkad, Bobil, Ossuriyada arxiv-kutubxonalar paydo bo'lganligini ta'kidlab o'tishadi. Ularda ma'muriy va huquqiy hujjatlar, diniy qo'lyozma kitoblar saqlangan. Bunga misol sifatida qadimgi Ugarit (Suriyadagi qadimgi savdo shahar-davlati) xarobalaridan aniqlangan Vaala ibodatxonasi (mil.avv. II ming yillik boshlari) arxiv-kutubxonasini misol qilib olish mumkin. Ushbu muassasadagi saqlanmalarining katta qismini ma'muriy-xo'jalik hujjatlari tashkili etganligi sababli arxiv so'zi kutubxona so'zidan oldin qo'llanilgan.

Qadimgi Xitoyda kitoblarni yig'ish va arxiv hujjatlarni saqlash ishlarini bajaruvchi maxsus lavozim mavjud bo'lgan. Mil. avv. 221-yilda imperator Shixuandi tomonidan Xitoy davlati birlashtirilgandan so'ng Ts'in sulolasi tarixi, tibbiyot, qishloq xo'jaligi, folbinlikka oid kitoblardan tashqari barcha kitoblarni yiqib yuborishni buyurgan. Keyinchalik Xan sulolasi davrida ham kutubxonalarni tashkili etish taqirlangan va bir qancha vaqtdan so'ng bu buyruq bekor qilingan. Imperator Udi davrida davlat kutubxonasi tashkili etilgan. Mil.avv. 26-yilda imperator Chendi ilgari yashirilgan kitoblarni topishga buyruq bergan. Maxsus odamlar ushbu kitoblarni qidirish ishlari bilan



shug'ullanishgan. Xitoyda eng qadimgi kitoblar katalogi tuzilgan.

**Qadimgi Sharq davlatlari arxivlari.** Mazkur hududagi eng qadimgi davlatlardan sanalgan Shumerda arxivlarning ko'plari topilgan. Ulardagi yozuvli sopol taxtachalar soni yarim millionga yaqin bo'lib, ba'zilarida 80, 100, 200 mingga yaqin butun sopol taxtachalar va sopol taxtachilarning bo'laklari topilgani ma'lum. Bular orasida eng qadimgisi mil.av. III ming yillikka mansub. Arxivlarning topilmalari Shumerning barcha yirik markazlari – Kish, Lagash, Ur, Uruk, Umma, Larsadan topilgan. Bular orasida Lagash shahridan topilgan arxiv mashhur hisoblanadi. Ushbu ibodatxona arxivi uchinchi Ur sulolasiga (mil. avv. XXV asr) tegishli bo'lib, turli davrlarda qurilgan uchta yerto'lada joylashgan. Yozuvli loy taxtachalar va shunday taxtachalar bilan to'ldirilgan maxsus g'ilofsimon loy idishlar (futlyarlar) devorlar bo'ylab qurilgan keng tokchalarda, shuningdek, ayrimlari xonalarning o'rtasidagi o'rindiqlarda (skam'ya) joylashtirilgan. U yerda saqlanib qolgan hujjatlarning deyarli barchasi ibodatxona xo'jaligini yuritish hamda ishchi kuchidan foydalanish ishlariga tegishli, shuningdek, bir qancha diniy mazmunga ega matnlar ham qayd qilingan.

Shumerning boshqa shaharlaridan topilgan hujjatlarning aksariyat qismi xo'jalik sohasiga oid yozuvlardir. Ularda dalalda ishlovchilar, chorvachilik, kemasozlik, yog'och va kulolchilik ustaxonalari, ishchi kuchidan foydalanish jarayonlari haqidagi ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, barisi yirik ibodatxona hamda saroy xo'jaligini yuritilishiga doir. Ba'zi topilmalar, masalan, davlat bilan aloqada bo'lgan savdogarlarning hisob-kitob daf-tarlaridan parchalar, savdo mahsulotlari ro'yxatlari, narxlar qaydnomasi, savdo aylanmasi hisobi va boshqalar shaxsiy xo'jalik arxivlari mavjudligidan dalolat beradi.

Akkad shahri hukmronligi ustun sanalgan davrga (mil. avv. II ming yillik boshlaridan) oid arxiv topilmalari ham shun-

ga o'xshagan mazmunga ega hujjatlardan iborat bo'lib, biroq, ularning soni nisbatan kamroq. Xo'jalik va ma'muriy sohalarga tegishli arxivlar bilan bir qatorda, bu yerda antika bir arxiv qayd etilgan va uni arxiv-kutubxona deb atash mumkin. Bu ikkidaryo oralig'idagi mashhur diniy markazlardan hisoblangan Nippur shahrida joylashgan ibodatxona saqlovxonasidir. Unda 80 ta xona bo'lib, barisida yozuvli sopol taxtachalar taxlangan. Bularning bir qismi ma'muriy-xo'jalikka oid hujjatlar bo'lsa, qolgan kattaroq qismi adabiy mazmundagi qo'lyozmalardir. Saqlovxona yonida kohinlar maktabi joylashgan; o'quvchilarga yozish va hujjatlarni tuzishni o'rgatish jarayonida arxivdagi namunalardan foydalanilgan.

Qadimgi Bobilda ish yuritish nisbatan yuksak darajada bo'lgan. Podshoh *Xammurapi saroyida* doimiy devonxona tashkil qilingan va unda hukmdorning buyruq, farmonlarini yozib olovchi bir guruh xattotlar faoliyat yuritganlar. Shuningdek, podshoh saroyida hukmdor nomiga keldigan hamda saroy xo'jaligi bilan bog'liq hujjatlarni saqlaydigan xonalar bo'lgani ham ehtimoldan xoli emas. Ammo, hozirga qadar qadimshunoslar tomonidan Bobil podshohlari arxivlari topilmagan. Bunday arxivlar to'g'risida boshqa ikkilamchi manbalarda ma'lumotlar saqlanib qolgan. Shaharlarda hukmdor tomonidan tayinlangan a'yonlarda ham arxivlar bo'lgan. Jumladan, Xammurapi amaldoridan biri hisoblangan Larsa-Sindinamada arxivi topilgan. Mazkur saqlovxonada Xammurapi o'lka boshqaruvi, kanallar qurish va ta'mirlash, aholi o'rtasidagi bahslarni hal qilishga daxldor bo'lgan xatlari saqlanib qolgan. Hujjatlarning birida xususiy mulkka tegishli hujjatlarning saqlanishi va ulardan foydalanishga doir ko'rsatmalar keltirilgan.

Bobilning bizgacha yetib kelgan ibodatxona arxivlari o'z tarkibi hamda arxiv materiallarini saqlash uslubiga ko'ra Akkad davriga mansub shu turdagi arxivlariga o'xshab ketadi. Xammurapi siyosiy arxivi to'g'risida ma'lumotlar bo'lmasa-da,



bu turdagi hujjatlar uning zamondoshi bo'lgan Mari Zimriliim davlati hukmdorining saroy arxivi topilmalarida saqlanib qolgan. Mazkur arxivdan 40 mingga yozuvli sopol taxtacha topilgan bo'lib, ularning bir qismi podshoh Zimriliim hamda podshoh Xammurabi o'rtasidagi diplomatik yozishmalar bo'lsa, ikkinchi qismida asosan xo'jalik hujjatlari va ayrim adabiy-diniy matnlar saqlangan.

Saroy arxivining qoldiqlari Xettlar davlati poytaxti Xattushash xarobalaridan XX asr boshlarida topilgan bo'lib, bu hudud hozirgi davrda Turkiyaning Bogazkoy (ba'zi manbalarda Bugozgoya deb ataladi) qishlog'i yaqiniga to'g'ri keladi. *Bogazkoy arxivi* xettlar davlatining poytaxti bo'lmish Xattushash (hozirda Bogazkoy arxivi Turkiyaning Anadolliya shahrida joylashgan) xarobalaridan qadimshunoslar tomonidan 20 mingga 15 tonnalik loy taxtachalar topilgan. Loy taxtachalardagi yozuvlar xett tilida bo'lib, ko'pgina matnlar, siyosiy bitiklar akkad tilida, boshqalari esa qadimiy tillardan Kichik Osiyoga oid luviy, palay, xet, xurrit tillarida bitilgan.

Ular tarkibida quyidagi turdagi yozuvli hujjatlar mavjud: podshohlar ro'yxati, diplomatik yozishmalar, mulkka doir qo'l-yozmalar, mansabdor shaxslarning hisobotlari, qonun hisobotlari, sud bayonnomalari (yilqichilik to'g'risida, mifologiya va she'rilar, qo'shiqlar, duolar, diniy bayramlar) haqida ma'lumotlar, hukmdorlar xatlari, qonun to'plamlari, amaldorlarga yer in'om qilinishi to'g'risidagi yorliqlar, podshohlarning taxt nutqlari, vasiyatnomalar, koinlar va boshqa kishilarning xatlari; shuningdek, diniy va dabiyl mazmundagi manbalar, xususan, hadya, xalq ijodi namunalari, afsonalar. Yozuvli taxtachalarda ularga ma'lum darajada ishlov berilganligi belgilari saqlanib qolgan, ya'ni ularning har biri o'ziga xos aniqlashtiruvchi shifrga ega; bundan tashqari, arxiv hujjatlari ro'yxatga olinganligini aks ettirgan alohida yozuvli sopol taxtachalar ham saqlanib qolgan. Bundan tashqari yangi xett davlatiga tegishli shumer-akkad-xet lug'atlari, loy tax-

talar katalogi kabi hujjatlar bo'lib, mil. avv. XIV–XIII asrlarga oid. Hujjatlardan bittasi mil. avv. XVII asrga tegishli.

1906-yil Bogazkoyda xettlar poytaxti Xattushash xarobalarida arxeologik tadqiqotlar natijasida yaqin Sharq tillarida bitilgan o'n mingga taxtachalardan iborat arxiv, jumladan, Xett – Mitr sulh shartnomasining mixxat varianti topildi.

Yana qadimgi arxiv xarobalari O'rta yer dengizining sharqiy sohillaridan topilgan. Arxiv qadimgi Ugarit hududlariga (mil. avv. II ming yillikning o'rtalariga) to'g'ri keladi. Ulardan biri Vaala ibodatxonasining arxiv-kutubxonasi bo'lib, unda ma'muriy-xo'jalik, turli yozishmalar, adabiy matnlar, tibbiy bitiklar topilgan.

Qadimda O'rta yer dengizining sharqiy sohilida qadimgi Ugarit (Ras-Shamra) hududida joylashgan mil. avv. II ming yillikka oid qadimiy arxivlar topilgan. Ulardan biri – xudo Vaal nomiga atab qurilgan ibodatxonaning arxiv-kutubxonasi bo'lib, bu yerda ma'muriy-xo'jalik hujjatlar, yozishmalar, adabiy matnlar, tibbiy yozuvlar va boshqalar topilgan. Ikkinchi shunday arxiv Ugarit hukmdorlariga tegishli bo'lgan.

Qadimgi Ossuriya arxivlari bo'yicha talaygina ma'lumotlar mavjud. Ossur hukmdorlarining 4 ta shahar qarorgohlaridan saroy arxivlari topilgan. Ular Akgnura, Dur-Sharrukin, Nineviya va Kalxu shaharlaridir. Ossuriya poytaxti Ashshurdagi arxiv hujjatlari mil. avv. XV – XIII asrlarga oid hisoblanadi. Ashshurdagi arxiv mil. avv. XV – XIII asrlarga tegishli bo'lib, unda harbiylar va boshqa shaxslarning hukmdorga yozgan arzlari saqlangan, shuningdek, qadimiy qonunlar to'plami ham mavjud.

*Quyunchik arxivi.* Quyunchik xarobalaridan Ossuriyaning navbatdagi poytaxti Nineviya shahri qoldiqlari topilib, uni o'rganish ishlari XX asrning 30-yillarigacha davom etgan. Quyunchik tepaligining quyi qatlamlari mil. avv. VI–III asrlarga oid. Eng qadimgi davrlarga oidi esa mil. avv. XXIII–XVIII asrlarga tegishli. Akkad davlati hukmdorining bronzadan ish-



langan boshi, saroy qoldiqlaridan chizilgan suratlar topilgan. Xarobalardan Nabu, Ishtar ibodatxonalari Sinaxreb va Ashshurbanipal saroyi qoldiqlari topilgan.

Eng ahamiyatli topilmalardan biri Ashshurbanipalning arxiv-kutubxonasi bo'lib, loy taxtachalarda shumer tilidagi matnlar, Ossur-Bobil adabiyoti va ilm-fanga oid manbalar, ish hujjatlari topilgan.

*Nineviya arxivi.* Nineviya qadimgi Ossuriya davlatining shaharlaridan biri bo'lib, hozirgi Iroq davlatining Mosul shahri o'rnida joylashgan.

Nineviya shahri mil. avv. VIII–VII asrlarda Ossuriya poytaxtiga aylantirilgan. Nineviya shahrining shimoliy qismida Ashshurbanipal Sinaxreb saroyining janubiy-g'arbiy qismi joylashgan. U yerdan Ashshurbanipal arxivi va 20 mingga kitob, ya'ni loy taxtali yozuvlar topilgan. Nineveya janubiy qismida Imtar, Emishmish ibodatxonalari va Asarxaddan saroyi joylashgan.

Hukmdorlarning haddan tashqari shafqatsizligi sababli Ossuriya poytaxti Nineviyani "qonga botgan shahar" yoki "sherlar darasi" deya ta'riflashgan. Yurishlarda tortib olingan hamma narsa poytaxtga oqib kelar edi. Ashshurbanipal hukmronligi yillarida Nineviyada Old Osiyodagi eng yirik, sopol taxtachalardan iborat bo'lgan kutubxona jamlangan.

Mil. avv. 612-yilda Nineviya shahri yangi Bobil shohi Nabopalassar va Midiya shohi Kiaksar tomonidan vayron qilingan. Rimliklar shahar o'rnida harbiy koloniya tashkil etgan. Quyuniq shahri qazilmalaridan Nineviya shahri haqidagi ko'pgina ma'lumotlar topilgan. Ushbu arxiv xarobalaridan topilgan 20 000 dan ortiq topilmalar Buyuk Britaniya muzeyida saqlanmoqda.

Saroy arxivi bilan bir qatorda, Ashshurda mahalliy ibodatxonaning arxiv-kutubxonasi ham saqlanib qolgan. Qadimgi Ossuriya hududidan topilgan yozma yodgorliklar saqlanadigan eng mashhur joy bu qadimiy Nineviyadagi *Ashshurbanipal*

*pal kutubxonasi*dir. Undagi hujjatlarning katta qismi adabiy matnlar bo'lib, ular bobil, Ossuriya madaniyati tarixini o'rganishda hamda mixxat yozuvini o'qishda muhim ahamiyat kasb etadi. Bu yerda adabiy matnlaridan tashqari, podshoh devonxonasining ish hujjatlari ham saqlangan va mazkur holat ushbu saqlovxona hozirgi talqindagi kutubxona bo'lmay, balki aralash turdagi hujjatlar saqlangan joy bo'lganidan dalolat beradi. Tadqiqotchilar yozuvli sopol taxtachalarning hamda ularga bitilgan yozuvning yuqori sifatga ega ekanini ta'kidlaydilar. Ashshurbanipal kutubxonasining ichki tartiboti xususida axborot saqlanib qolmagan, biroq uni maxsus boshliq idora qilgani, hujjatlarni saqlash va ularga "ishlov berish"ning ayrim usullari xususida ba'zi ma'lumotlar mavjud. Ular sopol taxtachalar va bularni solish uchun sopol qoliplar ustiga bitilgan matnlar sarlavhalari, shuningdek, ularga bosilgan muhrlardir.

Kavkazorti hududida ham qadimgi arxiv qoldiqlari topilgan. Ular qadimgi *Urtartu* davlatiga tegishli bo'lgan. Bu davlat Kavkazortida, Van, Urmiya va Sevan ko'llari oralig'ida joylashgan bo'lib, aholisini urartlar deysishgan. Mil. avv. IX asrda Sardur hukmronligi davrida Urtartu davlati gullab-yashnadi. Tushpa shahri Urtartu davlati poytaxtiga aylanadi. Urtartu davlatiga tegishli mil. avv. IX–VI asrlarga oid yozma manbalar loydan yasalgan qalin loy taxtachalardagi matnlar va shu bilan birga toshlarga o'yib yozilgan, harbiy yurishlardan oldin yozilgan loytaxtachalardan iborat.

Kichik Osiyoda arxiv yozuv bilan bir vaqtda paydo bo'lgan. Ularda yana mil.av. I asrga oid yozuvlarda Kichik Osiyo davlati bo'lmish Parfiya davlatining iqtisodiy-siyosiy hayoti to'g'risida ma'lumotlarni uchratish mumkin.

**Misrda qadimgi davr arxivlari.** Olimlar Misrda Ik-kidaryo oralig'i mamlakatlaridan oldin ham yozuv shakllangan to'g'risidagi faktik ma'lumotlarga duch kelishgan. Ular ibodatxonalar devorlari, qabrlar, qoyalarga o'yib yozilgan va tabiiy



shart-sharoitlar ta'sirida ham o'chib ketmay saqlanib kelgan. Bunday yozuvlar o'ziga xos "tosh arxiv"lar vazifasini o'tagan. Qadimgi Misrda toshga yozuv bitish uchun maxsus mutaxassislar bo'lgan, dastlab ular toshlarga yozuvlarni o'yib yozganlar, so'ng maxsus tosh ko'taruvchi uskunalar yordamida ushbu yozuvli plitalar qurilayotgan ulkan inshootlar (piramida, saroy, ibodatxona) devoriga mustahkamlab qo'yilgan. Ammo bu kabi arxivlar qadimgi Misrda yagona arxiv turi hisoblanmagan, ya'ni ushbu davrda boshqa turdagi arxiv hujjatlari ham keng tarqalgan. Ular papirus, loy, teriga yozilgan. Bunday manbalar ham Misrdagi arxivlarning faoliyatini aniq yoritib berishga asos bo'la oladi.

Hukmdorlar saroylarida va ibodatxonalarda faoliyat yuritgan arxivlarda g'azna bilan bir qatorda turli hujjatlar saqlangan va bular orasida moliyaviy hamda huquqiy masalalar bilan bog'liq manbalar muhim hisoblangan. Ayniqsa mulkka egalik qilish huquqini beruvchi hukmdor "hujjat"lari katta ahamiyatga ega bo'lib, ular saroy devonxonasida saqlangan. Devonxonadan tashqari, muhrlar departamenti, xatlar hamda soliq xizmatlari arxivlari ham faoliyat yuritgani ma'lum. Mulkiy munosabatlarga oid hujjatlar maxfiy hisblangan va shu bois ular bilan ishlashni faqat maxsus xodimlar, ko'p hollarda, xattotlarga ishonib topshirilgan.

Devonxona arxivi ham yopiq idora hisoblangan va u bevosita vazirga bo'yundirilgan. Vazir o'zi hujjatlarning saqlanishini nazorat qilgan. Qadimgi Misrda mamlakatning asosiy arxivi fir'avn saroyidagi arxiv bo'lgan. Unda hukmdor nomiga bitilgan hujjatlarning asl nusxalari, fir'avning rasmiy faoliyatiga oid va boshqa hujjatlar saqlangan. Fir'avn saroyi va ibodatxonalarda yilnomalarni yozish markazlari sifatida faoliyat olib borgan. Fir'avnlar saroyi arxivlariga doir ma'lumotlarni o'rganishda Tel-Amaran arxivi muhim ahamiyat kasb etadi.

*Tel-El-Amarn arxivi* – tarixda Misr fir'avnlari (Exnaton mil. avv. 1364–1347-yillar) arxivi nomi bilan mashhur bo'lib,

1885-yil Tel-elg'-Amaran shahrida mahalliy aholi tomonidan tasodifan topilgan.

Arxivda teri o'ramlariga, papirusga, shuningdek, loy taxtalariga yozilgan hujjatlar tarkibida akkad tilidagi diplomatik yozishmalar, fir'avn Amenxotep III va Amenxotep IV larining Mitonni, Ossuriya, Bobli va Kichik Suriya, Falastin davlatlari bilan yozilgan yozishmalari, shuningdek, saroyning ichki boshqaruviga oid manbalar topilgan. Ushbu arxiv – Misr, yaqin Sharq tarixining mil. avv. XIX asr ikkinchi yarmi – XIV asr boshlariga oid o'ta muhim manba hisoblanadi. Bugungi kunda 382 ta loy taxtalar topilgan bo'lib, 300 dona atrofida loy taxta yozuvlari Germaniya (194 donasi), London, Qohira, Oksford, Luvr, Ermitaj muzeylarida saqlanadi.

Misrdagi koinlar tasarrufidagi ibodatxonalar arxivlaridan ham muhim hujjatlar topilgan. Ularda fir'avnlar saroyida saqlanmagan siyosiy bitiklar, xo'jalik ishlari bilan bog'liq ma'lumotlar, mulkiy huquq beruvchi hujjatlar, diniy, ilmiy, adabiy matnlar saqlanib qolgan. Bunday yirik saqlovxonalariga misol sifatida Luksordagi ibodatxonalar, Fivadagi Ramessey, Memfis-dagi xudo Ptax, Edfudagi xudo Gor ibodatxonalarini qayd qilish mumkin.

Misrda qadimgi davrlardan keng olib borilgan qurilish ishlari, shuningdek, hunarmandchilikning rivojlanishi natijasida vujudga kelgan turli texnik hujjatlarni saqlash odat tusiga kirgan. Shu sababdan xususiy texnikaviy arxivlar shakllanib borgan. Savdo va bank ishlarining taraqqiy etishi mazkur sohalarga tegishli hujjatlarning yuritilishi va ma'lum muddatlar-da saqlanib turishini taqozo etgan. Ayni vaqtda, hukmdorlar va koinlar banklari faoliyati davomida to'planib borgan turli hujjatlar ham ularda maxsus saqlangan va arxivning paydo bo'lishiga olib kelgan. Savdo ishi bilan bog'liq hujjatlarning saqlanishi zarurati savdogarlarga tegishli arxivlarining shakllanishiga olib kelgan. Masalan, Memfis, Arapxi, Sippar, Fini-



kiya va boshqa shaharlarda savdogarlarning xususiy arxivlari bo'lgan. Ilmiy sohalarda olib borilgan izlanishlar, qilingan kashfiyotlar bilan bog'liq yozuvlar, qo'lyozmalar o'ziga xos ilmiy arxivlar yoki ilmiy kutubxonalarda saqlangan. Misrda olimlar to'planadigan markazlar bo'lgan va ular "Hayot uylari", "Papius uylari", "Qalb dorixonalari" deb atalgan. Bunday tashkilotlar Abidos, Axetaton, Edfu va boshqa shaharlarda bo'lgani ma'lum. Ularda turli solnomalar, piramida va qabrtoshlar uchun yozuvlar, tibbiyotga oid asarlar, tush ta'birleri va hokazolar yozilgan. Ilm-fan sohasidagi yangi ishlanmalar fir'avn va kohinlarning arxivlarida ham ko'plab saqlangan.

Misrda qadimgi davrlardan buyon kuchli markazlashgan davlat mavjudligi arxiv ishining nisbatan markazlashuvi va nazoratda tutilishiga olib kelgan. Aksariyat arxiv turlarida davlat tomonidan qabul qilingan hujjatlarni rasmiylashtirishda muayyan ish yuritish tartibiga amal qilingan. Vaqt o'tish davomida Misr arxivlarining ahamiyati tobora ortib borgan, sababi, ularda saqlangan huquqiy, moliyaviy hujjatlarda qayd etilgan ma'lumotlar mulkiy mojarolarni hal qilishda muhim ahamiyat kasb etgan. Arxivlaridagi pul, qimmatbaho buyumlar bilan bog'liq ma'lumotlar xo'jalik, meros masalalarini hal qilishda katta ahamiyat kasb etgan. Arxiv ma'lumotlari tosh, papius, teri kabi pishiq materiallarga bitilgani sababli, uzoq vaqtlar davomida saqlanib qolgan.

**Qadimgi Yunonistonda arxiv ishi.** Qadimgi Ellada yerlarida taxminan mil. avv. X asrlarda antik (yunon) sivilizatsiyasi shakllangan bo'lib, uning negizida ellin madaniyatining o'ziga xosligi (fenomeni) turgan va u davlatning iqtisodiy tuzilishi hamda hayotning ijtimoiy-siyosiy antik modeli, shuningdek, ilm, madaniyat va ta'limda o'z aksini topgan.

Qadimgi Yunoniston mazkur davrda shahar-davlatlar (polislar)dan tashkil topgan bo'lib, ular shahar va shahar atrofi yerlaridan iborat edi. Davlatning bunday o'ziga xos tarzda tuzilishi

unda faoliyat yuritgan arxivlarga ta'sir ko'rsatgan. Arxivlarda turli iqtisodiy, ijtimoiy, siyosiy va madaniy sohalarga oid hujjatlar tizimli va doimiy tarzda to'planib, ulardan boshqaruv, qayd qilish, nazorat olib borish ishlarida keng foydalanilgan. Shuningdek, qadimgi yunon olimlari Solon, Perikl, Ksenofont, Platon, Aristotel va boshqalarning asarlari antik ilm-fanning rivojlanishida muhim ahamiyat kasb etib, ushbu qo'lyozmalar olimlarning shaxsiy arxivlari, kutubxonalarda, arxiv-kutubxonalarda saqlangan. Aristotel arxivlarining Yunoniston fuqarolarining hayotida tutgan o'rnini ta'riflab, ularni yunon davlati modelining muhim tarkibiy qismi deb atagan.

Qadimgi Yunonistonda faoliyat yuritgan arxivlarni quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. Saroy arxivlari.
2. Ibodatxona arxivlari.
3. Polis yoki davlat arxivlari.
4. Xususiy, xo'jalik arxivlari.
5. Moliyaviy, bank arxivlari.
6. Ishlab-chiqarish, texnika arxivlari.
7. Ilmiy, ilmiy-texnikaviy arxivlar.

Qadimgi Yunonistonda mashhur *saroy arxivlaridan* biri, bu Knoss shahridagi krit-miken davriga mansub (mil. avv. 1900-1450-yillar oralig'i) podshoh Minosga tegishli "Minos saroyi" arxivi bo'lib, undagi aksariyat hujjatlar xo'jalik hayoti bilan bog'liq bo'lgan. Ushbu saroy maydoni taxminan 20 ming kv.m.ni tashkil qilgan va arxiv binosi ham shu yerda joylashgan. Arxiv ikkita binodan iborat bo'lib, loy taxtachalar Shumer davlati arxiv saqlovxonalariga o'xshash tarzda saqlangan. Keyinchalik Pilosa va Milkena arxivlarida xo'jalik hayotiga oid ma'lumotlar loy taxtachalarda bitilgan.

Qadimgi Yunonistonda *ibodatxona arxivlari* katta ahamiyat kasb etgan. Ibodatxonalar o'zlariga yuklatilgan diniy vazifalarni bajarish bilan birga, hukumat va boshqaruvning qator



siyosiy masalarini ham hal qilishda faol qatnashgan. Ibodatxona va ayni vaqtda polis arxivi hisoblangan Metroon ("Xudolar onasi") ibodatxonasi bunga misol bo'la oladi. Uning binosi mil.avv. V asrda Perikl hukmronligi davrida qurilgan va unda Afina respublikasining davlat hujjatlari saqlangan (dastlab mazkur hujjatlar Apollon ibodatxonasida saqlangan). Ushbu hujjatlar sirasiga qonunlar, davlat bitimlari, davlatlararo savdo shartnomalari, davlat daromadi va chiqimi bo'yicha qog'ozlar, davlat mulkini tasarruf etishga doir manbalar, mansabdor shaxslar hisobotlari, sud ishlariga oid ma'lumotlar kirgan. Bundan tashqari Esxil, Sofokl va Evripidlarning teatr namoyishlariga oid "rejissyorlik namunalar" hujjatlari ham saqlangan bo'lib, Metroon ibodatxonasi kutubxona sifatida ham faoliyat olib borgan.

Afnaning muhim davlat hujjatlari yana bir ibodatxonada saqlangan bo'lib, bu Partenondagi Afina-Deva ibodatxonasi edi. Unda ko'proq xo'jalik hayotiga oid hujjatlar va, shuningdek, davlat g'aznasi bo'lgan. Ibodatxona arxivlarida nafaqat muhim iqtisodiy hujjatlar, balki ilmiy va madaniy hayot bilan bog'liq manbalar ham to'planib borgan.

Aleksandr Makedonskiy saroyida uning harbiy yurishlari devonxonasi mavjud bo'lgan. Unda fuqarolik va harbiy mansabdor shaxslarning topshirgan hisobotlari, harbiy yilnomalar yozib borilgan. Ammo Makedonskiyning yurishlari va uning merosxo'rlari tomonidan taxt talashish jarayonida ushbu arxivning taqdiri nima bo'lgani haqida ma'lumotlar mavjud emas.

Yunon shahar-davlatlarida polis ma'muriy-hududiy bo'linishi tartibi mavjud bo'lgan. Polis – qadimgi Yunonistonda davlatchilik tuzumining bir turi bo'lib, yirik yer egalari va turli xildagi mashg'ulotlar bilan shug'ullanuvchi aholidan tashkil topgan birlashma. Polislar davrida ibodatxonalar mashhur bo'lgan. Polislarda davlat arxivlari (archeon) faoliyat yuritgan va ular *polis arxivlari* deb ham atalgan. Bunday arxivlarga

Afina polisi arxivi misol bo'la oladi. Uning tarixi mil. avv. VII asrga borib taqaladi. Polis arxivlarida davlat, xo'jalik hujjatlari bilan birga alohida shaxslarning mulkiy yoki boshqa huquqlarini tasdiqlovchi qog'ozlar saqlangan. Solon ibodatxonasi qoshida *nomoflak* qonun himoyachilari lavozimi ta'bis etilib, ularning vazifasi xalq yig'ini qarorlari va boshqa muhim hujjatlarni saqlash bo'lgan. Aristotel, davlatning qanday shaklda bo'lishidan qat'iy nazar, unda arxivarius lavozimini joriy etish lozimligi va u ayni vaqtda ish yurituvchi hamda sud ishlarini bajaruvchi bo'lib ham faoliyat yuritishni bilishi to'g'risida yozgan. Yunonistonda arxivlar yana o'ziga xos notarial idora vazifasini ham bajaragan.

Qadimgi Yunonistonda arxivlar bilan bir qatorda kutubxonalarda ham aytim muhim hujjatlar va ko'plab qimmatli qo'lyozmalar saqlangan. Ellinizm davrida Yunonistonda Aleksandriya, Bergama va Antioxiya kabi mashhur kutubxonalar mavjud bo'lgan. Aleksandriya kutubxonasi mil. avv. III asrda tashkil etilgan. Kutubxonaning turkumlashirish ishlarida Demetriy Falerskiy ishtirok etgan. Zenodot, Kallimax, Eratosfen va boshqa olimlar saqlovxonada ishlaganlar. Kutubxonaning asosiy qismi podshoh saroyining Bruksel degan joyida bo'lgan; ushbu qism imperator Avrelian buyrug'iga ko'ra 273-yilda yoqib yuborilgan. Aleksandriya kutubxonasining Serapisa ibodatxonasida joylashgan yordamchi qismi esa 391-yilda xristian mutaassib (fanat)lari tomonidan buzib tashlangan, degan ta'xmin mavjud.

*Xususiy arxivlar* tarkibida qadimgi yunon *bank arxivlari* faoliyatini qayd etish joiz. Bank ishi antik davri tovar-pul munosabatlari evolyutsiyasi bilan bog'liq holda rivojlanib borgan. Shahar-davlatlar o'z pulini zart qilgan. Pullarni almashirish ishlari bilan "*trapedzit*"lar shug'ulangan bo'lib, bu dastlab qullar yoki o'zga yurtlardan kelib yashaydigan odamlar edilar. Vaqt o'tishi bilan pul almashiruvchilarning faoliyat doirasi kengayib borgan, ular boy mulkdor shaxslarning ishongan kishilariga



aylanganlar. Ular ayri vaqtda oldi-soldi ishlarida vositachilik qilganlar, ishlab chiqaruvchilarga naqd pullardan kredit ochib berganlar. Bunday pul almashtiruvchi (bankchilar) trapedzitlar aksariyat hollarda ssudalarni ko'chmas mulkni garovga qo'yish sharti bilan berganlar. Shuningdek, qullar, kema, kemadagi yuklar ham garov tarqasida qo'yilgani ma'lum. Garovga berish ishlarida trapedzitlar katta tavakkal qilganlari bois, o'z mijozlaridan yuqori foizlar undirganlar (ba'zan 36 %gacha). Yunonistonda pul almashtiruvchi-bankchilar pul bilan olib boriladigan ishlar uchun hujjatlarning maxsus shakllarini – reyestrlarini ishlab chiqqanlar. Bularda mijozning yuridik maqomi, kasbi, kor, kelib chiqishi, jinsi, yoshi qayd etilgan; mulkni garovga qo'yilishida esa, garovga beruvchi hamda garov miqdorini belgilagan hujjat tayyorlangan. Garov tarqasida qimmatbaho buyumlar ham qabul qilingan. Garov bitimi haqidagi moliyaviy hujjatlar banklarda saqlangan. Qadimgi yunon banklarining ishonchli saqlovxonalar sifatidagi obro'si nafaqat ularga saqlash uchun berilgan moliyaviy va ish yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar ahamiyati, balki moliyaviy masalalarda kelishmovchiliklar yuzaga kelgan hollarda yunon sudlari ishni bank arxivining tasdiqlovchi hujjatisiz ko'rib chiqmaganlari bilan ham ortib borgan.

Mil. avv. V–IV asrlarda Korinf, Fiva, Egina, Rodos, Fasos va boshqa qator yirik yunon polislar tarqagiy etgan va ularda hunarmandchilik turlari, kumush tanga zarb qilinishi, me'morchilik rivojlanib borgan. Buning natijasida *ishlab chiqarish-texnika arxivlari* tizimi faollashgan. Bunday arxivlar bir nechta darajalarda tuzilgan. Xususan, birinchi darajadagilari polislarining ma'muriy tuzilishida shahar arxivlarining rivojlanishi bilan bog'liq bo'lgan, ayniqsa qurilish va xo'jalik ishlari, loyihalar, sug'orish ishlari, gidrotexnika sohalariga oid hujjatlar muhim hisoblangan. Masalan, Afina Metroon arxivi tarkibida ham ishlab chiqarish texnika arxivi bo'lgan. Yana 20 ta yunon shahrida

shunday davlat arxivlari faoliyat yuritgani ma'lum. Ikkinchi darajadagi ishlab chiqarish-texnika arxivlari ba'zi yirik mansabdor shaxslarning arxivlarida qayd etilgan. Uchinchi darajadagi arxivlar hunarmandchilik ishlab chiqarilishi sohalarida faol bo'lib, ular ko'pincha shahardagi yirik mulk egalari tomonidan tashkil etilgan. Ularning ustaxonalarida ishlovchi qullarning soni o'ldiy hunarmand ustaxonasida ishlaydigan ishchilardan ancha ziyod bo'lgani bois, ishlab chiqariladigan mahsulotning tan-narxi ham arzonroq bo'lgan. Bunday ustaxonalar "*ergasteriya*"lar deb atalgan. Ergasteriya faoliyatiga tegishli hujjatlar va ular qatorida sohaga oid texnik chizmalar ularning o'zida saqlangan va ustaxonaning egasiga tegishli bo'lgan. Shuningdek, texnika arxivlari hujjatlari erkin hunarmandlar tomonidan ham olib borilgan va bunday rasm, chizma, surat, yozuv va hokazolar hunarmandning shaxsiy ishlab chiqarish arxivida avaylab asrab kelingan. Ularda muayyan bir mahsulot ishlab chiqarishning o'ziga usullari qayd etilgan va aksariyat hollarda ushbu ma'lumotlar sirli hisoblangan.

Texnika arxivlari muhandis, haykaltarosh, faylasuf va boshqa soha mutaxassislari, olimlarda ham bo'lgan. Ularning ma'lumotlari ilmiylik darajasining yuqoriligi bilan ajralib turgan. Masalan, afinalik kashfiyotchi Dedal birinchi uchadigan apparatni yasashga uringan. Taniqli muhandis Arximed qurilish texnikasi va o'q ulog'ituvchi mashinalar yasagan. Faylasuf Anaksimandr dunyoning birinchi kartasini chizgan. Pifagor iste'dodli matematik, astronom va fizik olimi bo'lib, bu kabi olimlarning shaxsiy *ilmiy va ilmiy-texnikaviy arxivlari* bo'lgan. Umuman olganda, qadimgi yunonlarda "texnika" so'zi "har qanday ishlab chiqarishdagi san'at" ma'nosini anglatgan. Keyinchalik ushbu atama, bir tomondan, "ustachilik" va "hunarmandchilik", ikkinchi tomondan esa, "sun'iy" nimanidir yaratish qobiliyati va chizmalar chizish san'atini bildirgan. Yunon olimlarining ilmiy va texnik hujjatlari matn, chizma, rasm, maruza, kundalik



va boshqa turdagi manbalar ko'rinishida yaratilgan. Davrlar mobaynida mashhur olimlarning deyarli barcha qo'lyozmalari doimiy saqlash uchun kutubxonalarga topshirilishi elinizm davrida keng tarqalib borgan.

Yunonlar arxivlarga davlat muassasasi maqomini berishgan. Bank tizimining rivojlanib borishi moliyaviy arxivlar turlarining ko'payishiga sabab bo'lib, ular orasida ham xususiy, ham davlatga tegishli arxivlar faoliyat yuritgan. Texnik fanlar nisbatan sust rivojlangan bo'lsa-da, ta'lim, madaniyat, san'at va me'morchilik sohalarida erishilgan yutuqlarga oid hujjatlar, qo'lyozma, boshqa manbalar kutubxonalari, ilmiy, ilmiy-texnikaviy va shaxsiy arxivlarda ko'plab saqlangan.

**Qadimgi Rim arxivlari.** Qadimgi Rim davlatchiligi shakllanishi tarixi urug'chilik jamoasi, respublika siyosiy tizimi, harbiy triumvirat, markazlashgan imperiya bosqichlari bilan bog'liq. Imperiyaning asosiy qismi Apenin yarim orolida joylashib, markazi mil. avv. 753-yilda asos solingan Rim shahrida bo'lgan; shuningdek, bosqinchilik yurishlari natijasida davlat hududiga hozirgi G'arbiy Yevropa mamlakatlari katta hududlari, Janubiy O'rta yer sohillari, Misr, Turkiya, Mesopotamiya va Armanistonning yerlari imperiya tarkibiga kiritilgan. Egallagan maydonning ulkanligiga qaramay, mazkur davlat ancha yopiq hisoblangan va qat'iy markazlashuv siyosatini olib borgan. Shu bois unda o'ziga xos ijtimoiy-iqtisodiy tizim, xo'jalik alogalari va munosabatlari shakllangan va ular hokimiyat hamda boshqaruv institutlari tomonidan muntazam tarzda qo'llab-quvvatlangan. Ularning ishida davlat arxivlari katta ahamiyat kasb etgan.

Rim arxivlari haqidagi ma'lumotlar tarixiy manbalar-da ko'plab aks etgan va bu holat Qadimgi Rimda hujjatlarni to'plash ishlari fuqarolarning turmushi bilan chambarchas bog'liq bo'lgan, zero o'sha davrlardan boshlab arxivlar davlat va uning fuqarolari hayotida muhim ahamiyat kasb etgan. O'z turi

va tuzilishiga ko'ra Qadimgi Rim arxivlari quyidagi guruhlarga bo'linadi:

1. Davlat arxivlari.
2. Ibodatxona, kohinlar arxivlari.
3. Bank, notarial idoralari arxivlari.
4. Fuqarolar xususiy arxivlari.
5. Tadbirkorlik arxivlari.
6. Hunarmandlar texnika arxivlari.

Rim respublikasi oliy hokimiyat organi Senat hisoblangan va mamlakatning muhim siyosiy, ma'muriy, ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va boshqaruvga oid sohalarini tartibga solishda muhim masalalarni hal etgan. Uning faoliyati bilan bog'liq hujjatlar (qonun loyihalari, hisobot, bayonnomalar, senat dekretlari va b.) davlat arxivi – Erarida (Erari) saqlangan, mazkur arxiv senat binosi yaqinidagi Saturn ibodatxonasida joylashtirilgan. Erari aralash turdagi hujjatlar saqlovxonasi sanalgan. Hukumat hujjatlari bilan birga bu yerda diplomatik, siyosiy, harbiy shartnomalar, tashkiliy-tasarruf hamda ma'muriy-xo'jalik ishlari doir muhim hujjatlar, shuningdek, g'azna, harbiy mukofotlar, turli moddiy boyliklar ham saqlangan. Arxivga topshiriladigan hujjatlar yog'och taxtachalar, papirus, pergamentlarga bitilgan bo'lib, qonun matnlari esa mis taxtachalarga o'yib yozilgan. Yog'och taxtachalar to'p-to'p bog'lamalarda, papirus hujjatlari o'ramlarda, pergament hujjatlari daftar va kitoblarda saqlangan. Arxiv manbalari hujjatlarning ma'lum muassasalarga tegishligi hamda ma'lumotlar turi bo'yicha tasniflangan. Hujjatlarning davriyligiga ham e'tibor qaratilgan. Masalan, "Senat qarorlari kitoblari" xronologik tarzda joylashtirilgan. Arxiv xizmatchilari "apparitorlar" deb atalgan va ular kvestorlar tomonidan tanlab olingan. Apparitorlar aslida arxiv jamg'armalari saqlovchilari bo'lganlar va ular ikki toifaga ajratilgan, bu – skriblar (nusxa ko'chiruvchilar, ayni vaqtda ular arxivga topshirilgan hujjatlarni qayd qilganlar, ma'lumotnomalar yozib berganlar) va tabulyariy-



lar (arxiv hujjatlari tasniflaganlar va tartibga solganlar). Tartibga solingan hujjatlar maxsus quti va g'iloflarda (armarium) saqlangan.

Arxivda mavjud xalqaro ahamiyatga ega hujjatlar haqida manbalarda qayd etilgan. Masalan, Polibiyning yozishicha Erari arxivida Rim va Karfagen davlati bilan tuzilgan shartnoma hujjatini ko'rgan. Erari hujjatlari tarkibida statistik ro'yxatlar alohida ahamiyat kasb etgan. Aynigsa mil.avv. VI asrda Serviy Tulliy tomonidan mulkni hisobga olish tartibi joriy qilinganidan so'ng fuqarolarni armiyaga chaqirish, aholini soliqlarga tortish, senatga saylovlar o'tkazish ishlarida bunday ro'yxatlarni tuzishga jiddiy e'tibor qaratila boshlangan. Rimda aholining ro'yxatdan o'tkazish tadbirlari ichida dastlabkilaridan birini Yuliy Sezar o'tkazgan. Gay Svetoniy Trankvillning (tahm. mil. avv. 70 mil. 122-y.) yozishicha: "Aholini ro'yxatga olishni u kvartallar bo'yicha uy egalari orqali o'tkazgan va g'aznadan non oluvchilar sonini uch yuz yigirma mingdan yuz ellik minggacha qisqartirgan". Ushbu tadbir natijasida aholi ro'yxatlari shakllantirilgan va ular keyinchalik muntazam ravishda yangilanib, to'ldirilib borilgan. Tatsit ma'lumotlariga ko'ra, Avgust statistik axborot yig'ish vositasida imperiya boyliklarini hisoblashga urinib ko'rgan, ya'ni u armiya, harbiylar, kema, qurol-aslaha, qurilishlar soni, oziq-ovqat, qimmatbaho metallar to'g'risida ma'lumotlar to'plash haqida ko'rsatmalar bergan va bular asosida keyinchalik hisobot tayyorlanib, Avgust tomonidan senat majlisiga taqdim etilgan. Ro'yxatga olish ishlari har besh yilda senzorlar tomonidan olib borilgan. Aholi soni hamda uning mulki to'g'risidagi ma'lumotlar asosida har bir fuqarodan undiriladigan davlat soliqlari miqdori belgilab berilgan. Barcha statistik ma'lumotlar jadval tarzida emas, balki sharh shaklida tuzilgan. Qayd qilish bo'yicha statistik ma'lumotlarning bir qismi Mars maydonida joylashgan Nimf ibodatxonasida saqlangan. Erari arxivida senat hujjatlardan tashqari boshqa mansabdor shaxslarning hujjatlari ham

topshirilgan. Magistrnlarni (Qadimgi Rimda bir qator mansablar nomi) saylash haqidagi hujjatlar ham saqlangan. Magistr-lar lavozimlarini topshirish jarayonida o'z dalolatnomalarini topshirishlari lozim edi. Bundan xulosa qilib aytish mumkinki, muassasalarga faqatgina muhim hujjatlar topshirilgan. Mil. avv. 79-yilda Erari mamakatning markazlashgan arxiviga aylantirilgan va uning nomi Tabulyariy deb o'zgartirilgan. Tabulyariyga turli viloyatlarning boshliqlari (senator, konsul, prokonsullar), shahar boshqaruvchilari, magistrnlarning moliyaviy hisobotlari muntazam tarzda topshirilib turilgan.

Tabulyariydan tashqari Qadimgi Rimda ko'plab hududiy davlat arxivlari faoliyat yuritgan. Ular viloyat boshliqlari, senzorlar huzuridagi joriy arxivlar bo'lgan. Mazkur arxivlarda arenda shartnomalari, qarzdorlik majburiyatlari, moliyaviy hujjatlar, davlat yerlari va konlaridan foydalanish bo'yicha hisobotlar, soliqlarga oid qog'ozlar va h.k. saqlangan. Bunday viloyat va muassasa arxivlarida hujjatlarni maxsus iplar – "filum"larga tizib qo'yishgan. Inglizchada "filum" "tikib qo'yilgan hujjat" ma'nosini anglatgan. Biroq hujjatlarni saqlash holati sust rivojlangan.

Qadimgi rimliklarning siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy hayotida *ibodatxona, kohinlar arxivlarining* o'z o'rnini bo'lgan. Ushbu arxivlarda davlat boshqaruv, sud-huquq ishlari, ma'muriy-xo'jalik ishlari, ilmiy va diniy sohalarga oid hujjatlar to'plangan. Qadimgi Rimda ibodatxonalar ulkan boyliklarga ega bo'lganlar, xususan, moddiy ashyolar, qullar, ko'chmas mulk va b. Ibodatxonalar mulkini tasarruf etish bilan bog'liq manbalar – moliyaviy hisobotlar, oldi-sotti shartnomalari, vasiyatnoma, tilxat va h.k. hujjatlar kohinlar arxivlarida saqlangan; shuningdek, bu yerda alohida shaxslarga tegishli muhim hujjatlar ham bo'lgan va bu bilan ushbu arxivlarning ijtimoiy ahamiyati yanada ortgan. Masalan, Yuliy Sezar va Avgustlarning vasiyatnomalari Vesta ibodatxonasida saqlangan. Yuqori lavozim-



dagi kohinlar – pontifklar asosiy davlat hujjatlari sanalgan solnomalarni yozib borganlar va ularni Kapitoliydagi *Yunona ibodatxonasida* saqlaganlar. Pontifklar vaqtni aniqlash, diniy masalalar, davlat va shaxsiy yerlar, qurilishlar va boshqa masalalarda birinchi maslahatchi bo'lgan. Ular kalendar ishlari-ni yuritishni mil.avv. IV asargacha saqlab qolganlar (mil. avv. 304-yilda kalendar joriy qilingan). Bu jarayonlarda esa fuqarolar ma'lumotnomalar olish va ma'lumotnomalar tuzishda ular-ga tobe bo'lib qolganlar. Arxivda kalendarini yuritish hujjatlari, ob-havo to'g'risida, pontifklar mansabdor shaxslarning qayta saylanish muddatlarini hisoblash, almashitirish muddatlari ha-qida ogohlantirib turgan, tadbir marosimlari haqida ma'lum bir kunlarni belgilab berganlar. Yana kichik doirada faoliyat olib borgan fetison-kohinlar xalqaro munosabatlarga oid va-zifalarni bajaraganlar va bu jarayonlarda paydo bo'lgan hujjat-larni o'zlarida saqlaganlar. Kapitoliydagi Yupiter ibodatxonasi ham ibodatxona ham kohinlar arxivlari sifatida ahamiyatga ega bo'lgan. Ibodatxona arxividagi hujjatlar taxminan mil. avv. VI asrga tegishli.

Qadimgi Rimda ibodatxonalar madaniyat, fan va ta'lim markazlari hisoblangan. Ularda tanikli turli fanlarga tegish-li qo'lyozmalar saqlanib kelingan, bular qatorida Strabon, Pavsaniylarning geografik asarlari, Maniliyning astronomiyaga oid qo'lyozmalari, Klavdiy Galenning tibbiyotga doir asarlari va h.k.ni qayd etish mumkin. Ayni vaqtda ibodatxona kohin-lari o'zlari ham tadqiqotlar olib borib, izlanishlar natijalarini yozib borganlar. Masalan, garuspiik (kohin)lar qurbonlikka keltirilgan hayvonlarning jigar va qora talog'ini tekshirib, qon-ning quyilishi tezligiga qarab atrofdagi ekologik holatga baho berganlar, folchi-kohinlar (avgur)lar qushlar parvozi, bulutlar shakli, chaqmoqlar turini, yulduzlar harakatini kuzatganlar va natijalarni avgur)lar kitoblarida qayd qilib borib, ularni arxiv-larida saqlaganlar. Qo'lyozmalar bilan bir qatorda ibodatxona

arxivlarida olimlarning kartografik va texnik chizmalari, texni-ka sohasi bilan bog'liq boshqa ma'lumotlar saqlangan.

Olimlar tomonidan yozilgan qo'lyozmalarning aksariyati *kutubxonalarda* saqlangan. Qadimgi Rimda dastlabki ommaviy kutubxona mil. avv. 39-yilda Aziniy Poleon tomonidan yaratil-gan. So'nggi Rim imperiyasi davrida mamlakatda 30 ta yirik kutubxona faoliyat yuritgani ma'lum. Ulardan eng mashhuri Sezar ibodatxonasi qoshidagi kutubxona-arxiv hisoblangan. Imperator Klavdiy davrida (mil. avv. 4–54-yillar) Rimda dav-lat kutubxonalarining markaziy boshqarmasi tashkil qilingan va ularga prokurator boshchilik qilgan. Kutubxonalarda qo'l-yozmalarining asl nusxalari hamda ularning ko'chirilgan nusxa-lari saqlangan. Rimda qo'lyozmalarni ko'chirish bo'yicha o'nlab ustaxonalar faoliyat yuritgan, shuningdek, kitob sotish bo'yicha rastalarda dunyoning mashhur olimlarining asarlarini harid qil-ish mumkin bo'lgan. Mark Vitruvii Polliioning (mil. av. I asr) yozishicha, kutubxona va arxivlar yirik marmar qurilmalarda bo'lib, ular ibodatxonalarining yaqinida joylashtirilgan. Saqlov-xonalar yong'indan saqlanish qoidalariga amal qilingan tartibda bir-biridan alohida ajralgan holda bunyod etilgan. Qo'lyozmalar gorizontol holatda tizimlashtirilgan tartibda tokchalarda taxlan-gan.

Qadimgi Rimda banklar va xususiy ayirboshlash shobob-chalari (kontoralar) taraqqiyoti bilan ularning arxivlari ham rivojlanib borgan. *Bank arxivlari* "argentariy"lar ham davlatga tegishli, ham xususiy turda bo'lgan. Bank ishlari bilan mil. avv. II asrda erkin kishilar – "ingenus"lar shug'ullanishgani ma'lum. Ingenuslarga maosh to'lanmagan, biroq ularga aslzoda va sena-torlar tomonidan imtiyozlar berilgan. Mazkur xodimlar rastalar-da (banklarda) ma'lum jadval asosida ishlab, davlat vazifalarini bajaraganlar; bularga hisob ochish, mablag' o'tkazish, pul vosi-talarini ayirboshlash kabi ishlar kirgan. Banklar amaldagi qonunchilikdan xabardor bo'lib, uning doirasida mijozlarni qayd



qilish, bayonnomalar tuzish, qarz berilishni yozib olish, badal-larni qabul qilish bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirganlar va ularni o'z arxivlarida saqlab kelganlar.

Davlat banklari bilan bir qatorda xususiy ayirboshlash shohobchalari (kontoralar) Rimda keng faoliyat olib borgan. Ular "numus" ("tanga" so'zidan) va "mensariy" ("sto'l" so'zidan) deb atalgan. Rimning ulkan imperiyaga aylanib, shaharlarining o'sib borishi bu yerga katta miqdorda pul mablag'larining kiritilishiga sabab bo'lgan. Kapitalning kirib kelishi yoki chet mamlakatlarga olib chiqilishi uchun bunday bank idoralarining faoliyati muhim bo'lgan, shu sabab xususiy bank ishi tez tarqalgan bo'lgan. O'z qo'llarida ko'plab pul mablag'larini saqlab turgan mensariylar, ushbu pullarni qarz oluvchi tadbirkor va savdogarlarga ma'lum foizlarga berganlar. Masalan, Pompeyda 1875-1876-yillarda olib borilgan qazuv ishlari natijasida bankchi Setsilyi Yukund arxividan 150 dona yozuv taxtachasi topilgan bo'lib, ularning aksariyati mijozlarning qarzga pul olish to'g'risidagi tilxatlari hamda kvitansiyalari edi. Shu tariqa davlat va xususiy banklari turli moliyaviy ishlarni amalga oshirib, ularni ma'lum shakldagi hujjatlarda rasmiylashtirganlar. Mazkur hujjatlar dastlab joriy, keyinchalik esa tarixiy arxivlarga topshirilgan. Qadimgi Rim bank arxivlarida eng avvalo "Codex rationum" va "Instrumentum argentarie"lar yozilgan bo'lib, ular barcha bank operatsiyalarini qayd qiluvchi maxsus kitoblari edi. Ushbu kitoblarda har bir mijoz uchun alohida sahifa ajratilgan va u bilan bog'liq ma'lumotlar u yerga yozib qo'yilgan. Bunday tizim mijozlarga banka to'lovni mensariylar bergan chek nusxalari bo'yicha amalga oshirish imkonini bergan. Bank arxivlarida saqlanadigan moliyaviy hujjatlar insonlarga mulk va pul bilan bog'liq turli bahsli mojaro-larni hal qilishda rasmiy hujjat sifatida yordam bergan. Xususiy banklar Qadimgi Rimda qattiq nazoratga olingan va shu sababdan ularning soni nisbatan kam bo'lgan. Biroq davlat banklari va notarial

idoralari soni ortib borgan. Bankirlar huquq asoslari, tarix, adabiyot, suhandonlik, arxiv ishi uslubiyotidan bilim-ga ega bo'lishlari lozim edi.

Qadimgi Rimda fuqarolarning *xususiy oila arxivlari* keng tarqalgan. Yer -mulkka egalik qilish va tasarruf etish huquqini ta'minlovchi qimmatli hujjatlar, xo'jalikni yuritish bilan bog'liq xo'jalik-moliyaviy qog'ozlari, oila a'zolariga tegishli rasmiy hujjatlar va h.k. manbalar fuqarolar tomonidan saqlab kelingan va ularning shaxsiy arxivlarini tashkil qilgan. Rim imperiyasida yerga shartli ravishda egalik qilish shakli - prekariy keng tarqalgan. Kasodga uchrab, yersiz qolgan dehqonlar soliq to'lash sharti bilan zodagonlardan yer olganlar. Prekariy maxsus guvohnoma-hujjat, yorliq, tilxatlar bilan rasmiylashtirilgan va bunday hujjatlar ham oila arxivida saqlangan.

Qadimgi Rimda faoliyat yuritgan *tadbirkorlar arxivlarida* asosan yer maydonlari hamda konlarni ijara-ga berish bo'yicha hujjatlar saqlangan. Ijaraga oluvchi shaxs ishlab chiqarilgan mahsulot egasi sifatida foydaning ma'lum qismini davlat g'aznasiga hamda ijara to'lovlariga to'lagan. Ijara shartnomasi, qayd etish bo'yicha qog'ozlar, to'lovlar haqidagi yozuvlar ham mazkur arxivlarda salmoqli o'rinni egallagan.

Qadimgi Rimda *hunarmandlarning texnika arxivlari* tar-mog'i birmuncha rivoj topgan. Hunarmandchilikda ayniqsa metallga ishlov berish, qurol-aslaha tayyorlash, qurilish mollari ishlab chiqarish hamda uy-ro'zg'or buyumlarini yasash taraqqiy etgan. Biroq yuqori miqdordagi soliqlar hamda hunarmandlarni har tomonlama davlat nazoratiga olish siyosati natijasida hunar-mandchilik sohasi va unga tegishli bo'lgan arxiv tizimi nisbatan sust rivojlangan.

Xulosa qilib aytganda, Qadimgi Rimda arxivlarning bir qancha turlari faoliyat yuritgan va ularning holati tegishli sohalar-ni rivojlanishi, ularga nisbatan bo'lgan davlatning siyosati bilan uzviy bog'liq bo'lgan. Arxiv hujjatlari tarkibida davlat



boshqaruvchi hujjatlari, qonunlar, xalqaro shartnomalar, xo'jalikka oid qog'ozlar, ijtimoiy va siyosiy ma'nodagi yozuvlar, olimlarning ilmiy asarlari, boshqa turdagi qo'lyozmalar, diniy matnlar, oilaga taalluqli ma'lumotlar va boshqa qimmatli axborotni o'zida aks etgan hujjatlar saqlangan. Arxivlarda o'z turiga ko'ra ma'lum shakldagi ish yuritish qog'ozlari joriy qilingan. Arxiv saqlovxonalarga alohida e'tibor qaratilib, davlat arxivlarida maxsus arxiv xodimlari faoliyat yuritganlar. Qadimgi Rim arxiv hujjatlarning aksariyati yog'och taxtacha, papirus, pergamentga bitilgan, shuningdek alohida qimmatli bo'lgan davlat hujjatlari mis taxtachalarga bitilgan. Arxiv ma'lumotlari Qadimgi Rim davlati va jamiyatini o'rganishda muhim birlamchi manbalardan hisoblanadi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Qadimgi dastlabki arxivlarning paydo bo'lishi sabablari qanday bo'lgan?
2. Qadimgi arxivlarda hujjatlar saqlanishi va hujjatlarning materiallari xususida tushuncha bering.
3. Qadimgi dunyo arxivlarini qanday turlarga bo'linishi mumkin?
4. Qadimgi Sharq davlatlarining mashhur arxivlari haqida so'zlab bering.
5. Misrda qadimgi davrda qanday arxiv turlari faoliyat yuritgan?
6. Qadimgi Yunoniston arxivlarini qanday guruhlarga tasniflash mumkin? Javobingizni misollar bilan asoslab bering.
7. Qadimgi Rimda qanday arxiv turlari bo'lgan? Rimda arxiv ishiga ta'rif bering.

#### Adabiyotlar

1. Бржостовская Н.В. Архив и архивное дело в зарубежных странах. – М., 1971.
2. Каралетьянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США. – М., 1997.
3. Марковский И.Л. Архивы и архивное дело в иностранных государствах. Вып. 1. – М., 1959.

4. Таланкина О.М. История библиотечного дела за рубежом. – М., 1982.
5. Старостин Е.В., Чудинковских В.А. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. – Свердловск, 1991.
6. Ал Агеау J. La vie financière dans le monde romain. Les Metiers de manieurs d'argent (IV e de J.C.). – Roma, 1987.
7. Beaujeu J. La vie scientifique Rome au premier siècle de l'Empire. – Paris, 1957.
8. Breasted J. History of Egypt from the Earliest Times to the Persian Conquest. 2 ed. – New York, 1912.
9. Weiss E. Griechisches Privatrecht auf rechtvergleichender Grundlage, 1. – Vienna, 1923.
10. Gardaa G. Les Archives de Mursu: une famille d'Affaires babyloniens a l'époque perse (455-403 av.J.C.). – Pfrs, 1951.
11. Roslovtsjeff M.J. Large Estate in Egypt in the Third Century B.C.: A Study in Economic History. – Madisson, 1922.



## 10-MAVZU.

O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI TARIXIDAN  
(QADIMGI DAVRDAN 1917-YILGACHA)

## REJA

1. O'rta Osiyoda qadimgi davr arxivlari.
2. O'rta asrlarda O'rta Osiyo arxivlari tarixidan.
3. Amir Temur davrida arxivlar.
4. O'zbekiston hududida xonliklar davriga oid arxivlar tarkibi.
5. Turkiston general-gubernatorligi davrida arxiv ishi.

**O'rta Osiyoda qadimgi davr arxivlari.** Odamlarning hayoti yer yuzida benomun-nishon yo'qolib ketmaydi, balki o'z "izini" qoldiradi. Olimlar ana shu "izlarni" o'rganib, o'sha vaqtdagi hayotning qanday bo'lganligi haqida tarixiy xulosalar beradilar. Arxivlar juda qadimdan vujudga kelgan. Arxivlar o'z navbatida davlatchilik va madaniyatning muhim vositalaridan biridir.

Insoniyat paydo bo'libdiki, atrof-olam haqida tasavvurga ega bo'la boshlagan. Eng qadimgi odamlar Yer yuzida bundan 2 million yildan ko'proq yil ilgari paydo bo'lgan. Qadim zamonlardayoq odamlar xo'jalikka doir narsalarni yozib borishgan, yuz bergan voqealarni tasvirlashda, daraxtlarning po'stlog'iga, toshga, hayvonlarning oshlangan terisiga va boshqa narsalardan foydalanishgan. Bu jarayonlar esa qadimgi davrlardanq insoniyat tomonidan arxivlarning o'zi bilmagan holda paydo bo'lishiga sabab bo'lgan.

Odamlar tomonidan o'rgangan narsalarini tasvirlashga harakat qilingan. Xususan, ovchilik jarayonlari ko'proq tasvirlangan. Suratlarda odamlar o'z ov tajribalari, ov jarayonida bo'lgan voga-hodisalarni, xo'jalik hayotini, hayvonlarni va boshqalarni tasvirlashga harakat qilganlar. Ushbu ma'lumotlar orqali bugungi kunda ibtidoiy davr tarixi haqida ma'lumotlarga ega bo'lish mumkin. Demak, hali nutqi shakllanmagan, yozuvni bilmagan

odam o'zidagi ma'lumotlarni tasvirlar orqali qayd etib qoldirgan. Harsang toshlar, g'or devorlari yozuv yoki arxiv vositasi bo'lgan.

O'sha paytlardayoq insoniyat ongi shakllanib rivojlanib borgan. Odamzot o'z turmush-tarzi jarayonida sodir bo'lgan voqea hodisalarni, o'rtirgan hayotiy tajribalarini bir-biriga yoki kelajak avlodga yetkazish uchun turli xildagi usullardan: piktografik rasmlardan, ideografik belgilar, iyerogliflardan foydalanган.

Albatta, arxivlarning paydo bo'lishi va rivojlanishi yozuvning rivojlanishi bilan chambarchas bog'liq. O'rta Osiyoda ham dastlab piktografik yozuv turi shakllangan.

Piktografik belgilar yozuvlar Qadimgi Sharqning ko'plab hududlarida, jumladan, Qadimgi Hindiston, Eron, Xitoy va O'rta Osiyoning janubiy viloyatlarida topilgan.

O'rta Osiyo yozuvlari tarixida quyidagi asosiy davrlarni ko'rsatib o'tish mumkin.

Birinchi davr. Piktografik yozuv davri. Miloddan avvalgi II-I mingyilliklar. Bu yozuv namunalari asosan Janubiy Turkmaniston va Surxon vodiisi hududidagi bronza davri manzilligohlarida qayd etilgan.

Miloddan avvalgi I mingyillikning VII-VI asrlarida ilk temir davriga o'tish ijtimoiy hayotda tub burlish yasadi, ilk davlatlarning shakllanishiga zamin yaratdi. Markaziy Osiyoning qadimgi tarixini o'rganishda muhim ahamiyat kasb etgan mazkur davrga oid hujjatlar shimoliy Afg'oniston hududidan topilgan bo'lib, ular Ahamoniyar davlati hamda Aleksandr Makedonskiy imperiyasiga taalluqli bo'lgani so'nggi ahamoniyar davriga mansub ekanligi aniqlangan. Mazkur arxiv tarkibida 30 ta hujjat hamda 18 ta yozuvli tayogcha bo'lib, ushbu yozuvlar mil. av. 353-324-yillarga oid.

Miloddan avvalgi VI asrdan miloddan avvalgi IV asrning oxiriga qadar O'rta Osiyo hududida oromiy yozuvi targ'ala boshlagan. Bu davrda va makedoniyalik Iskandar yurishidan so'ng



ham O'rta Osiyo hududida oromiy yozuvining qo'llanilganidan Aybuyirqal'a va Taxti Sangindan topilgan oromiy yozuvlari darak beradi. Oromiy yozuvi asosida mil.av. VI–V asrlarda, ya'ni bundan 2500–2400-yil muqaddam xorazm yozuvi paydo bo'lgan. Yozuvning paydo bo'lishi bilan Xorazmda adabiyot vujudga kelgan. Ushbu hududda qadimdan davlatchilik shakllanib, adabiyot, san'at va madaniyat rivoj topgan, uning o'z tili va yozuvi bo'lgan.

Miloddan avvalgi IV asrning oxiridan miloddan avvalgi II asrning oxiriga qadar O'rta Osiyoda oromiy yozuvi bilan bir qatorda qadimgi yunon (grek) yozuvi va tili ham qo'llaniladi. O'rta Osiyoda yunon va oromiy yozuvlarining qo'llanilishi mintaqada tarixiy madaniy o'lkalari tarixida uchinchi yozuv davri hisoblanadi.

Harfga asoslangan oromiy yozuvi O'rta Osiyoning yozuvlari tarixida muhim ahamiyat kasb etgan. Movarounnahrda arab yozuvi tarqalgunga qadar mavjud bo'lgan so'g'd, xorazm, baqtriya, parfiya yozuvlarining shakllanishida oromiy yozuvi muhim ahamiyat kasb etgan.

1963-yilda nemis olimi Ernest Dyubelxoferning "Belgilar va ajoyibotlar" kitobida ibtidoiy (qadimiy) yozuvning ilk ko'rinishlariga to'xtalib "buyum yozuv" fikrini suradi. "Buyum yozuv" yoki "Buyumiy yozuv", Ernest Dyubelxofer fikricha, keyinchalik piktografya ya'ni "rasm xat" bilan almashtirishgan. "Belgilar va ajoyibotlar" asari muallifi bu jarayonni shumer xatining tarqiyoti misolida ta'riflaydi va buni "xatlardan mixxatlarga" deb ataydi.

Tanqidiy tarixchi va arxeolog olimlar O'rta Osiyoning qadimiy tarqiyotida yuz bergan qutlug' qadamlardan biri – piktografik belgili yozuvning paydo bo'lishi deb hisoblaydilar. Mualliflar fikricha, bu jarayon O'rta Osiyo, xususan, vatanimiz hududida bronza asrida ya'ni miloddan avvalgi III–II ming yilliklarga oid ekanligini ta'kidlaydilar.

Bronza asri Qadimgi Sharqda ilk davlatlarga asos solingan davrdir. Shuningdek, bu davr ilk sivilizatsiyalar shakllangan davr hamdir.

Janubiy Turkmaniston (Marg'iyona) va Janubiy O'zbekiston hududida kashf etilgan qator madaniyatlar, Oltintepa, Jargo'ton kabi shaharlar buning isbotidir. Ana shu qadimgi markazlarni o'rganish jarayonida talay belgilar topildi va bular fanda O'rta Osiyo, xususan, O'zbekiston hududidagi eng qadimgi piktografik yozuvlar deb e'tirof etilmoqda. Piktografik yozuvning eng rivojlangan namunasi G'oz piktografik yozuvi hisoblanadi.

Vatanimiz hududida yozuvning paydo bo'lishi va tarqiyotida qadimda o'z tarkibiga Surxon vohasi, janubiy Tojikiston va Shimoliy Afg'oniston yerlarini birlashtirgan Baqtriya o'lkasida o'rin tutadi.

Baqtriya mahobatli (lapidar) yozuvi Surx Qo'tal (shimoliy Afg'onistondagi Bag'lon hududi) da XX asrning 50-yillarida topilgan edi. Surxon vohasida, ayniqsa qadimgi dehqonchilik markazlarini o'rganish davomida sopol sirtiga bitilgan talay yozuvlar topildiki, hozirda tarix va arxeologiya fanida bu topilmalarga nisbatan piktografik belgi yozuv iborasi mustahkamlanib qo'yildi. O'zbekiston qolaversa, butun O'rta Osiyo tarixida yagona hisoblangan yozuv namunalari Sopolli madaniyatining Sopolli, Jargo'ton kabi qal'a va shaharlarida qayd qilingan. Surxon vohasida qayd etilgan piktografik yozuvlardan so'ng navbatdagi tur yozuvlar, yunon xatlari hisoblanadi. Yunon xati namunalari Oks (Amudaryo)ning bo'yida joylashgan Kam-pirtepa yodgorligida o'rganilgan. 1977-yildan uzluksiz ravishda o'rganilayotgan Kam-pirtepa (tarixiy manbalarda Pandaxeyon, Pardaxvi) shahar qalasidan sopol sirtiga, qayin po'stlog'iga bitilgan qadimgi yunon, qadimgi baqtriya yozuvlari parchalari topilgan.

1967-yildan buyon uzluksiz ravishda qazuv ishlari olib borilayotgan Dalvarzintepa yodgorligida ham bir necha bo'lak







18 tasi yog'ochda yozilgan. Tadqiqot davomida ushbu hujjatlarning Xorazm podshohlariga tegishli ekanligi aniqlangan. Hujjatlari tili sug'd tiliga yaqin bo'lgan qadimgi xorazm tilida oromiy yozuviga asoslanib, mustaqil shakllangan qadimgi xorazm yozuviga yozilgan.

Arxiv hujjatlarining 18 tasi yog'ochga, ko'pchilik qismi pergamentlarga (mol terisidan tayyorlangan qog'oz o'rnidagi vosita). Arxiv hujjatlarining 8 tasi yaxshi saqlangan. Tarixchi olimlar arxiv hujjatlarining atiga 26 tasini o'qishga muvaffaq bo'ldilar.

Tuproqqa harobalaridan aniqlangan arxiv hujjatlari ba'zi tadqiqotchilar ikkita katta guruhga, ba'zilar esa 2 guruhga turkumlab tadqiq etganlar. Tadqiqotchi M.S. Isakova uch guruhga bo'lib tahlil etgan. Bular:

1. Guruh hujjatlarda katta oilalarga tegishli qullar va erkin odamlar ro'yxati. Tadqiqotchilarning fikriga ko'ra ular harbiy maqsadlarda ro'yxatlashirilgan.

2. Saroy xo'jalik soliq hujjatlari

3. Odamlarning ismlari qayd etilgan yog'och bo'laklari.

Boshqa tadqiqotlarda esa ikki yirik guruhga: Saroy xo'jalik hujjatlari va soliq hujjatlariga bo'lib o'rganilgan.

Birinchi guruhdagi hujjatlar pergamentlarda yozilgan bo'lib, ularda asosan saroy xo'jalik daromadlari haqida ma'lumotlar qayd etilgan. Hujjatlarda podshoh xazinasiga kelgan daromadning nomi, miqdori hamda qayerdan kelganligi haqidagi ma'lumotlar saqlangan.

Ikkinchi guruhdagi hujjatlarga soliq haqidagi ma'lumotlar taxtachalarda bitilgan.

**O'rta asrlarda O'rta Osiyo arxivlari tarixidan.** Mug' tog'i harobalaridan topilgan so'g'd arxivi 1932-33-yillarda Hozirgi Tojikiston Respublikasi Zaxmatobod tumanidagi Haydarobod qishlog'ida Mug' tog'i harobalaridan mahalliy cho'pon Jo'rali Maxmadali tomonidan tasodifan aniqlangan. Cho'pon tomonidan turli xildagi yozuvlar bitilgan qog'oz parchalari to-

pilgan va mahalliy hokimiyat vakillariga topshirilgan. Tuman rahbariyati xodimi Po'lotiy topilgan hujjatni Tojikiston Fanlar akademiyasiga taqdim etgan. Tojikiston FA vakili A.I.Vasilyev hujjatlarining foto nusxalarini RSFSR Fanlar akademiyasiga olib kelib paleograf A.Freyman taqdim etgan. A.Freyman yozuvni o'qib ko'rgach, uning so'g'd yozuvi ekanligini aniqlagan. Shu yilning avgust oyida Zaxmatobod rahbariyati, jumladan, Po'lotiy tomonidan yana 20 dona hujjat nusxasi topilganini Fanlar Akademiyasiga habar qilgan. Bu jarayon Mug' tog'ida ekspeditsiya tashkil qilinishining tezlashishiga sabab bo'lgan.

Ekspeditsiya A.Freyman boshchiligidagi, A.I.Vasilyev, V.A.Vorobyovlar a'zolidagi tashkil qilingan. Mug' tog'i hujjatlari so'g'd arxivi deb atalib, VII asr oxiri VIII asr boshlariga oid jami 80 dan ortiq noyob hujjatlarni o'z ichiga olgan, ulardan 23 tasi yog'ochga yozilgan so'g'd tilidagi, 29 tasi terida va 22 tasi qog'ozda, 8 tasi xitoy tilida yozilgan. A.Freyman tomonidan qazishma natijasida 4 xonali bino topilgan bo'lib, hujjatlar binoning janubiy qismidagi ikkinchi va uchinchi xonalarida saqlangan. Ushbu hujjatlar So'g'd podshohligiga tobe Panj hokimligi saroyi hamda turli viloyatlar hokimlari va amaldor a'yonlarga tegishli hujjatlar yig'indisidan iborat. Mug' tog'i hujjatlarining deyarli barchasi Devashitch nomi bilan bog'liq bo'lib hujjatlari uning devonxonasi yoki arxivi hujjatlari hisoblanadi. Shuningdek, qadimgi va ilk o'rta asrlarga oid so'g'd manbalarini o'rganishda tarixchi olim V.Livshits (1923-2017) tadqiqotlari muhim hisoblanadi. Uning asarlarida so'g'd hujjatlari, sulolalar tarixi, so'g'dylarlarda din, xronologiya, taqvim tizimi masalalariga doir qimmatli ma'lumotlar keltiriladi.

Ushbu davrda O'rta Osiyo xalqlari orasida turkiy runik yozuv ham targ'aladi. Bu yerdan 25 dan ziyod qadimgi turkiy yozuvli yodgorliklar topib o'rganilgan. Mug' tog'idan, Samargandning sharqiy tarafida, uyg'ur tiliga o'xshash qadimgi turkiy tilda



bitilgan hujjat topilgan. Hozirgi Samarqand viloyatining janubiy-sharqiy qismida, Urgut tumanida, ilk o'rta asrlarga oid 60 ga yaqin suriya-turkiy yozuvlar qoyatoshlarda aniqlangan.

2017-yil Samarqand viloyati hududida Dar'om kanalining chap qirg'og'ida ilk o'rta asrlar davriga tegishli Samarqand hukmdorlarining yozgi saroyi topildi.

Ushbu shohona saroy Kofirg'al nomi arxeologik yodgorlikda joylashgan bo'lib, turli yillarda yodgorlikning turli uchastkalarida stratigrafik xarakterdagi kichik qazishma ishlari amalga oshirilgan, 2001-yildan boshlab esa 16 gektarli qadimgi shaharning 76×76 metrlik Ark a'loli maydonida O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Arxeologiya institutining arxeologlari kengamrovi arxeologik qazishmaishlarini olib borishmoqda. Natijada qadimgi shaharning qal'a qismida (Ark a'lolida) 2017-yilda monumental me'moriy majmua ochildi.

Milodiy V–VI asrlarga tegishli majmua Samarqand ixshidlarining (hukmdorlarining) davlat arxivi va yozgi saroyi joylashgan bo'lib, yong'in tufayli vayronaga uchragan arxivdan noyob davlat hujjatlari (davlat boshqaruviga oid hujjatlar, elchilik xatlari, davlatlararo shartnomalar va boshqalar) bulla deb atalgan taxtakachlarda so'g'diy yozuv namunalari topildi. Ularda ushbu davrga oid muhim tarixiy ma'lumotlar mavjud.

Arab istilosi vaqtida, xususan 722-yilda, Panj hokimi, bir muddat So'g'd podshosi taxtiga davogar sifatida ish ko'rgan Devashkich boshliq otryad Mug' tog'ida joylashgan mudofaa qasriga chekingan. Shunda saroy hujjatlari ham qasrga keltirilgan. 722-yili arablar tog'ni qamal qilib bosib olgach ularni vayron qilganlar.

O'rta Osiyo Arab xalifaligi tasarrufga kiritilgach, islom madaniyati, arab yozuvining kirib kelishiga va davlat boshqaruv tizimida yirik islohotlar amalga oshirilgan. Hujjatlar devon, kutubxona va madrasalarda yig'ilib saqlana boshlangan.

Hujjatlar asosan pergament va papiruslarda, kam hollarda xitoydan keltirilgan gog'ozlarda yozilgan.

O'rta Osiyo hududlari IX–XI asrda arab xalifaligi ta'sir doirasidan chiqib, bu yerlarda Tohiriyalar, Somoniylar, Xorazmshohlar va Qoraxoniylar davlatlari tashkil topdi. Mazkur davlatlarda arab tili o'rniga fors va turk tili kirib kelgan. Masalan, Somoniylar davlatida ish yuritish fors tilida Qoraxoniylar davlatida turkiy tilida olib borilgan.

X asrda alohida devonlar tashkil etilib, ularning ish yuritish tizimi bilan shug'ullangan. Davlat muassasalari tizimi ham olib borilgan. Hujjatlar ro'yxatni tuzish ishlari va ularni saqlash ishlari devonda yuritilgan. Davlat muassasalari tizimida arxiv saqlovxonalari va kutubxonalar paydo bo'lib, ular umumiy turda "xazina" nomi bilan atalgan. X asrdan tarixiy qo'lyozmalar, yilnomalar, madrasa kitoblari alohida binolarda saqlana boshlangan.

X asrda mavjud bo'lgan Somoniylarning kutubxona-arxivi bo'lib, bu haqda bizga Ibn Sino ma'lumot qoldirgan. Uning yozishicha, kutubxona juda ko'p xonalardan iborat bo'lgan. Har bir xonada sandiqlarda qo'lyozma hujjatlar va kitoblar saqlanib ular ustma-ust qilib taxlangan. Xona o'rtasida kichik quti bo'lib, unda hujjatlar va kitoblar ro'yxati saqlangan. Hujjatlar va kitoblar sohasiga ko'ra tizimlashtirib saqlangan.

Tarixiy manbalar va tadqiqotlardan ma'lum bo'lishicha, Xorazmshohlar davlatida ham arxivlar bo'lgan, lekin ular bizning davrgacha yetib kelmagan. Sababi, mo'g'ullar istilosi davrida ko'plab tarixiy obidalar, yodgorliklar bilan birga yozma manbalar, arxiv hujjatlari ham bosqinchilar tomonidan yoqib yuborilgan.

O'rta Osiyoning mo'g'ullar tomonidan bosib olinishi natijada ijtimoiy-iqtisodiy hayotga balki, madaniy hayotga ham o'z ta'sirini o'tkazgan. Bosqinchilar tomonidan ko'pgina qo'lyozma hujjatlar, kitoblar, madaniy yodgorliklar yo'q qilindi. Bazi tarix-



chi olimlarning fikriga ko'ra, mo'g'ullarda yozuv madaniyatining o'zi bo'lmagan va ular uyg'ur yozuvini qabul qilgan. Mo'g'ullar davrida davlat boshqaruv tizimi Xitoy ko'chmanchi davlatlarining boshqaruv tizimiga o'xshash bo'lgan. Ular muhim hodisalarni "Oltin kitob" nomli yilnomasida qayd etishgan.

O'rta Osiyoda 150 yil davom etgan mo'g'ullar hukmronligi davlat tizimi va ko'p yillik an'analari uzoq davom etmadi.

**Amir Temur davrida arxivlar.** Amir Temur davriga kelib O'rta Osiyoda davlat boshqaruv tizimida ko'plab o'zgarishlar ro'y berdi. Amir Temur buyuk saltanat tuzgach, uni hududiy-ma'muriy jihatdan viloyatlar va tumanlarga taqsimlab, idora qilishda suyuq'ol tizimidan keng foydalangan. Sohibqiron eng yirik hududlarni o'g'illariga yoki nevaralariga bo'lib bergan, o'zi egalagan mamlakatlarning ayrimlarini boshqarishni o'sha joyning o'z hukmdorlariga qoldirgan. (Dashti Qipchoq va Jo'chi ulusi (Oltin O'rda)ni Jo'chixon avlodiga, Rum mamlakatini Yildirim Boyazid avlodiga, Misr mamlakatini esa Misr sultoniga).

Markaziy Osiyodagi yerlardan (yirik ma'muriy bo'linish bo'yicha) Movarounnahr bevosita Amir Temurning o'z hukmida bo'lib, unga Xorazm ham kiritilgan. Markaziy Osiyoning shimoliy qismi – hozirgi Qozog'iston hududi "Zafarnoma"da Dashti Qipchoq (bazan qisqa shaklda "Dasht") nomi bilan tilga olingan. Markazi – Sig'noq shahri bo'lgan. Amir Temur dastlab, bu joylarni To'xtamishxonga bergan, keyinchalik u yerga o'z amirlardan hokim tayinlagan.

Amir Temur davlat boshlig'i bo'lib, mamlakatni devon xizmati vositasida idora qilgan. Harbiy soha – amirlar, qonunchilik sohalari – qozonliklar va islom dini tartiblari – shayxulislom hukmiga havoila etilgan, vaqflarga sadri a'zam mutasaddi bo'lgan. Devoni a'lo – podshoh devoni, boshqaruv tizimidagi eng oliy davlat muassasasi hisoblangan. Podshoh devoni ko'proq "borgoh" atamasi orgali ham ifodalangan; forschaga "borgoh" – podshoh qasri, qabulxonasi va h.k. ma'nolarni anglatadi. Uni yana

"o'rduyi humoyun" (saodat o'rdasi), "o'rduyi a'lo" (eng oliy o'rda) deb ataganlar.

Devon davlat siyosiy tuzumining asosiy tarkibiy qismi sanalgan. Muntazam kengashlar o'tkazilardi va muhim masalalar bo'yicha vaqti-vaqti bilan qurultoylar chaqirilardi. Bunday yig'irlarda biror-bir masala bo'yicha ko'pchilikning fikri albat inobatga olingan. Masalan, Amir Temur Dashti Qipchoqqa To'xtamishxon ustiga yurishga otlanganida, arkoni davlatning maslahati bilan avval Mo'g'ulistonga yurish qiladi. Davlat boshqaruvida birinchi o'rinda Amir Temurning davlatdorlik qobiliyati turadi. Tarixchi olim Ibn Arabshoh uning ana shu xususiyati to'g'risida o'z xulosalarini quyidagicha bayon qilgan.

Davlatni boshqarishda Amir Temur adolati bosh mezon qilib olgan va bu haqda o'sha davr tarixchilari eslatib o'tganlar. Uning maxsus muhri bo'lib, farmonlari ana shu muhr bilan tasdiqlangan.

Bu haqda tarixchi Ibn Arabshoh yozganlar yuqorida keltirilgan ma'lumotlarni to'ldiradi. U "Ajoyib al-maqdur" asarida shunday yozadi:

"Temur tang'asining naqshi "rostdi rasti" bo'lib, bu "haqgo'y bo'lsang, najot topasan" demakdir. Uning otlaridagi tang'a, tangayu tillolariga zarb beriladigan (asosiy) belgi ham mana shunday (° °) uch halqadan iborat edi".

Haqiqatda, bizning davrimizgacha yetib kelgan Amir Temur devoniga tegishli rasmiy hujjatlarda ushbu shakldagi muhr bosilgan. Uch halqa hozirda mavjud Amir Temur tangalarida ham zarb qilingan.

Amir Temur devonida muhrdorlik vazifasi bor edi va u safarlarda ham birga bo'lardi. Dashti Qipchoqqa birinchi yurishda dushman qorovuli bilan to'qnashuvda amir Iyku Temur halok bo'ladi. Amir Temur iltifot ko'rsatib, qarindoshlaridan bo'linish Qaljay'oyning o'g'li Shohmalikni devonga ishga oladi. Sohibqiron devonda Iyku Temur bajarib kelgan vazifani unga topshirib, kat-



ta muhr (muhr kalon) va undan kichik muhrni (Sharafiddin Ali Yazdiy uni *muhr-i parvona* deydi) unga topshiradi. Devondagi bu mansab *parvonachi* deb atalgan, devon kotibiyatidagi eng yuqori mansab sanalgan; parvonachi podshoh hukmlari va farmonlariga, darajasiga qarab, tegishli muhrni bosgan.

Kastiliya qiroli elchisi Rui Gonsales de Klavixo "Samarqandga, Amir Temur saroyiga sayohat kundaligi" (1403–1406) nomli asarida Amir Temur saroyida muhrdorlik xizmati va kundalik foydalanishda mavjud muhrlar haqida muhim ma'lumotlar yozib qoldirgan. U jumladan, shunday yozadi:

"Senyor har doim o'zi bilan qozilarni olib yuradi, ular senyorning lashkarlarini va xonadonini kuzatib boradilar. Ular biror joyga borib qolsalar, o'sha yerdagi aholi ularga quloq tutadi. Mazkur qozilar quyidagicha mansablarga qo'yilgan: birlari yuz beradigan muhim ishlar va bahslarni eshitadi; boshqa birlari senyorning pul (moliya) ishlarini, uchinchilari esa viloyatlardagi va shaharlardagi unga tobe hokimlarni nazorat qiladi; yana birlari elchilar bilan shug'ullanadi. Lashkar qo'nganda, ularning har biri qayerda bo'lishini va nima ish qilishini (yaxsh) biladi. Ular uchta chodir tikib, o'sha yerda ish bilan kelganlarni qabul qiladilar. (So'ngra) senyorning huzuriga borib hisobot beradilar, undan qaytib (bir paytning o'zida) oltita yoki to'rtta (ish) yuzasidan qaror chiqaradilar. Ular biror-bir yorliq to'rtta (ish) yuzasidan qaror chiqaradilar. Ular biror-bir yorliq (yoki ko'rsatma) berishni buyurganlarida, u yerda doim hozir turgan kotiblar darhol yozadilar; u yozilgach, doim o'sha yerda saqlanadigan qayd daftariga kiritadilar va (unga) belgi qo'yadilar; so'ngra uni oidorga ko'rish uchun uzatadilar; (oidor) kular; mush o'yma muhrni olib, unga siyoh suradi va yorliqning ichki tomoniga muhr bosadi. So'ng uni boshqasi olib qayddan o'tkazadi. Shu yo'sinda uch yoki to'rt (oidordan) o'tgach, o'rtaga podshoh muhrini bosadi, unga "rostiy" so'zi yozilgan va o'rtasida quyidagi uchta belgi bor: ° ° °. Har bir maslahatchi (qozi)ning o'z

kotibi va qayd daftari bor. Bu yorliqning (kuchi) shu darajadagi, undagi mirassalar va podshoh muhrini ko'rsatgan zahoti hamma (zarur) narsa o'sha kuni, o'sha soatda, kechiktirmasdan amalga oshiriladi.

Amir Temur saroyida saroy tarixchilari ham xizmat qilganlar. Ular yilnomalarni yozib borganlar. Hujjatlarning ko'p qismi va qo'lyozmalar saroy kutubxonalarida saqlangan. Bu tizim temuriylar davrida ham saqlanib qolgan. Jumladan, 1391-yili Dashti qipchoqqa yurishi paytida 26 aprel kuni Qozog'istonning Ulu-tou degan joyiga yetganda "Amir solhibqiron tog' ustiga chiqib, har yon nazar soldi. Atrof poyonsiz sahro va cho'li biyobon edi. U kuni shu joyda to'xtab hamma lashkarga tosh keltirishni buyurdi. U joyda baland bir nishona – minora ko'tardilar. Tosh-taroshlarga buyurdi, ular u kunlar tarixini toshga naqsh qildilar, toki u nishona turar ekan, zamona sahifasida bu yurish zikri boqiy qolgay", – deyiladi. Bu harsangtosh asrimizning 30-yillari o'rtasida Qozog'istonning Qarsakpay ma'dani yonida topilgan, hozir Ermitaj muzeyida saqlanmoqda. Unga 11 satr yozuv bitilgan, yozuvning 8 satri qadim uyg'ur va 3 satr arab harflari yozilgan. Arab harflidagi 3 satrni o'qib bo'lmaydi. Lekin uyg'ur tilidagi satrlarni o'qisa bo'ladi. Undan ma'lum bo'lishicha, "1391-yil (793-xijriy yil) qo'y yili yoz faslining o'rtasida Turon sultoni Temurbek 200 ming kishilik o'rdusi bilan To'xtamishxonga qarshi safarga chiqdi" mazmunidagi bitik bitilgan. Yana bir joyda esa Iroqqa yurish qilganda 1394-yil 15 mayda Van ko'li atrofida Mush sahrosida yurganda Mironshoh mirzoni burong'or qilib Bidlis (Van ko'lining janubiy qismida jaylashgan o'rta asr shahri. Turkiya hududi. Bidlis amiri o'zi itoat izhor etib uning oldiga keladi) etib tayinlaydi. Bu joylar notanish bo'lgani uchun A.Temur o'z mulozimlariga yo'llarni tekshirib daftariga bitib qo'yishlarini buyuradi. Bundan xulosa qilish mumkin, Amir Temur harbiy yurishlari paytida barcha yo'llarning xaritasi tuzilib, ta'rifi berilib, maxsus daftarlarda saqlangan.



Amir Temur Hindistonga yurishi chog'ida Hozirgi Afg'onistonning Katur (Qobulning shimoli sharqidagi tog'li viloyat) hududida bir qator aholi musulmon bo'lmagan qarog'chilarning g'iryo solishi, erkaklarini o'ldirib xotin-bola chaqasini asir qilishi haqida buzg'unchi qarog'chilar ustidan shikoyat qiladilar. "Uch kun muddat ichida u dinsizlarning hammasini tutib o'ldirdilar. Ularning kattalari ojizlik va muztarlik yuzasidan to'rtinchi kunga o'tgach bo'ysunib, amon tiladilar. Amir Sohbiqiron ularni kechiradi ammo tunda ular Amir Shoxmalik ustiga to'satdan hujum qiladilar. Amir Sohbiqiron g'ayrati tutib, yana ular tomoniga yo'naldi va bir hamladayoq, g'olib kelib, ... boshlarini tanlaridan judo qilib, ... bu voqealar hikoyati va tarixini, toki bundan keyin dunyo ahliga ibrat bo'lsin uchun, toshlarni taroshlab naqsh etdilar". Ammo bu yozuv haqida bizgacha ma'lumot yetib kelmagan.

Amir Temur davridagi arxivlar faoliyati haqida xulosa qilib aytish mumkin:

- Samargand shahrida Ko'ksaroy ma'muriy bino hisoblanib, unda ko'pgina hujjatlar sandiqlarda saqlangan. Ko'ksaroy vaqt o'tishi bilan bugungi kunda yemirilib buzilib ketgan;
- harbiy yurishlar vaqtida ma'muriy xodimlardan vakillar joriy ish yuritish xodimlari va arxivlar qo'shin bilan birgalikda olib yuritilgan;
- Amir Temur harbiy yurishlarda bo'lgan chog'ida, uning maxfiy xizmatiga turli mamlakatlardan ma'lumotlar kelib yig'ilib turgan, ular asosida ma'lumotnoma tayyorlab Amir Temurga berishgan.

– Sharafutdin Ali Yazdiyning "Zafarnoma" asarida ko'plab arxiv sohasiga oid ma'lumotlar uchratish mumkin.

O'rta Osiyoda keyingi davrlarda hokimiyat tepasida turgan sulolalar – Shayboniyar va ashtarxoniyar davrida ham arxivlar bo'lgani, biroq ularga oid ma'lumotlar kam. Ular tarkibidagi hujjatlar hozirgi kunda turli xil kutubxonalarda saqlanadi (Tosh-

kentdagi Sharqshunoslik instituti, Samarganddagi O'zbekiston madaniyati tarixi muzeyida).

**O'zbekiston hududida xonliklar davriga oid arxivlar tarkibi. Buxoro Amiri qushbegi arxivi.** Rus bosqini davrida Buxoro amirligiga doir ko'plab arxiv hujjatlari yo'q bo'lib ketgan. Bugungi kunda Markaziy Davlat Arxivida saqlanayotgan Buxoro amirligiga tegishli "Qushbegi arxivi" fondi hujjatlarning asosiy qismi XIX–XX asr boshlarigacha bo'lgan davrni qamrab oladi va ulardagi ma'lumotlar, asosan, Buxoro amirligiga oid hisoblanadi.

Natijada, ushbu yozma manbalar orqali hujjatlardagi ma'lumotlarni to'ldirish, ayrim sohalarni qayta ko'rib chiqish imkoniyatlari ham tug'ildi. 1931-yilda Buxoro muzeyi xodimlari tomonidan Ark yerto'lasidan topilgan "Qushbegi arxivi"ning xazinasini 1933-yilda Toshkentga-Markaziy Davlat Arxiviga olib kelingan. 1964–1968-yillarda shu hujjatlarning qisqa ilmiy tavsifi kitoblar shaklida tuzilgan.

"Qushbegi arxivi"ning oxirgi tavsif kitobiga ko'ra, fondadagi manbalar 2656 ta papkaga joylashtirilib, bu hujjatlarning umumiy soni yuz mingdan ortiq va ular mazmuniga qarab, o'n bir guruhga ajratilgan: ma'muriy, siyosiy, tashqi aloqalar, iqtisodiy, sud, harbiy, madaniyat va urf-odat, sog'liqni saqlash, oqartuv ishlari va din kabi turli masalalar hamda daftar va jurnallar bo'limi tartib raqamlari bilan keltirilgan.

"Buxoro Amiri Qushbegi arxivi"ning tarkibi. Tadqiqotimizning asosiy obyekti bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxividagi "Buxoro Amiri Qushbegisi arxivi" sarlavhasi bilan I-126-jamg'armada saqlanayotgan hujjatlarni umumiy to'g'izta katta guruhga bo'lib o'rganish mumkin:

**Ma'muriy hujjatlar:** Amirlarning mansablarga tayinlash to'g'risidagi yozma hujjatlari, yoki aksincha, mansabdan bo'shatish haqidagi farmonlari yoxud mansabdor shaxslarning lavozimlarini oshirish, sadoqat bilan xizmat qilib, boshqalardan ajralib



turadigan shaxslarni mukofotlash haqidagi muboraknomalar, Buxoro amirligining ma'muriy-hududiy bo'linishiga oid hujjatlar, farmonlar, har xil mavzudagi vasiqalar ham shu turkumga kiradi.

Amirlikdagi barcha ish yuritish qog'ozlari raqamlanib, qayd qilish daftarlariga yozib ro'yxatdan o'tkazib borilgan. Ana shu daftarlar ham birinchi turkum – ma'muriy hujjatlar turkumiga kiradi.

*Siyosiy mavzudagi hujjatlar* Amirlikning ichki va tashqi siyosatidan aniq xabarlar, voqealar va hodisalarga guvohlik beradi. Asosan ichki siyosat, undagi burilish nuqtalari haqidagi ma'lumotlarga ega hujjatlarni amirlikning 1917-yilgacha bo'lgan umumiy siyosiy ahvoriga doir va undan keyingi siyosiy holati to'g'risida ma'lumot beruvchi hujjatlarga taqsimlash mumkin.

Biz bunda amirlikning tashqi siyosati haqidagi ma'lumotlarni ham ko'plab uchratamiz. Ma'lumki, bularning ko'pchiligi asosan Rossiya bilan o'zaro olib borilgan yozishmalardir.

Bu yozishmalar Turkiston general-gubernatorligi, Buxorodagi Rossiya imperatorligining siyosiy agentligi kabi tashkilotlar bilan olib borilgan. Ularda savdo-sotiq, pasport tizimi, transport masalalari, temir yo'llar qurish kabi masalalarda o'zaro maslahatli aloqalar haqida gap boradi.

Bunday hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivi "Turkiston General gubernatorligining kanselyariyasi" sarlavha ostida I-1 fondidagi hujjatlar orasida ham ko'plab uchratish mumkin.

*Iqtisodiyot masalalariga doir hujjatlar.* Iqtisodiy hujjatlar turkumi Qushbegi arxivining eng katta turkumidir. Qushbegi arxivining kattagina qismini tashkil etadi jumladan, soliqlar, zakot, boshqa tushumlar, ijara berish, ijara olish, davlat xazinasi-ning ahvoli, davlat xarajatlari, vaqflar, savdo masalalari, savdo aloqalari, bozorlardagi narx-navo, soliqlardan ba'zi bir shaxslarni

ozod qilish yoki ularga ayrim imtiyozlar berish, kirim-chiqim daftarlari, zaxiralar, saroy xarajatlari haqidagi hujjatlar ushbu turkumning asosiy mohiyatini ko'rsatadi.

*Tashqi aloqalar haqidagi hujjatlar.* Buxoro amirlarining qo'shni chegaradosh davlatlar rahbarlari bilan yozishmalari (Turkiya konsuli, Eron shahzodasi, Afg'oniston qiroli, Rossiya imperatorlari bilan bo'lgan o'zaro yozishmalar), davlatlararo tuzilgan shartnomalar, xalqaro aktlar, amirlikda pasport tizimini joriy qilish, fuqarolarni emigratsiya qilish, chet el fuqarolarining ijtimoiy va huquqiy himoya qilish, harbiy asirlar ahvoriga doir hujjatlar, davlatlararo chegara masalalari, elchixonalarga tegishli hujjatlar, mamlakatlarning ilmiy va madaniy aloqalari, axborot almashinuvini yo'lga qo'yish, Rossiya va boshqa mamlakatlarning har xil muassasa va tashkilotlarini amirlikda faoliyat olib borishlari muammolarini aks ettiruvchi hujjatlar ham shu turkumga kiradi.

*Harbiy ishlar hujjatlari* Amirlik armiyasi, ularning harbiy unvonlari, tuzilmasi, qorovul, patrul xizmatlari faoliyatiga doir hujjatlar harbiy ishlar hujjatlariga kiradi.

Harbiy hisobotlar, harbiylarning sog'lig'i kazarmalarning sanitarik ahvoli haqidagi ariza (hisobotlari), sarbozlarning sog'lig'i haqidagi ariza (hisobotlari), o'z komandirlari ustidan yozgan shikoyat hujjatlari mavjud.

*Sud materiallari* amirlikning qozixonalari faoliyati, fuqarolik ishlari, ulardan tushgan ariza va shikoyatlar, da'vo xatlari, iqror xatlari, tug'ilganlik haqidagi guvohnomalar, nikoh xatlari, taloq xatlari, merosni bo'lish haqidagi taraka xatlari ushbu bo'lim hujjatlari jumlasidandir.

*Madaniy-maishiy holat haqidagi hujjatlar* turkumiga amaldorlarning Aminga qilgan tortiqlari, yoki aksincha, biror bayram, xursandchilik munosabati bilan Amirning amaldorlarga qilgan tortiqlari rasmiylashtirib qo'yilgan hujjatlarni kiritish mumkin. Saroy a'yonlarining to'y-hashamlari va bayramlardagi



voqealarni o'zida aks ettiruvchi nomalar amirlikdagi madaniy-maishiy holat haqida ma'lumotlar beradi.

*Sog'itqini saqlash ishlari* bo'yicha dastlab tashkil qilingan kasalxonalar, ularni jihozlash, ta'mirlash masalalari, o'sha paytdagi ayrim kasalliklar, ularga qarshi ko'rilgan choralar haqidagi ma'lumotlar ushbu turkum hujjatlari orasidan joy olgan. Vabo, o'lat epidemiyalarining paydo bo'lishi, ularga qarshi ommaaviy kurash qilinganligi haqidagi hujjatlar ham arxivda saqlanadi.

*Diniy hujjatlar* jumlasiga Diniy bayramlarni o'tkazish, Ramazon oyida xatmi Qur'onlarni tashkil qilish to'g'risidagi farmoyishlar kiradi. Amirlik shahar va viloyatlaridagi asosiy masjid va madrasalar ro'yxati hamda ulardagi imom-xatib va bosh mudarris yoki mutavalliyalarning ro'yxatlari ham diniy hujjatlar bo'limidan joy olgan.

Barcha hujjatlar uslub, til va xat jihatidan bir-biridan sezilarli farq qilmaydi. Ular Buxoro nasta'liq xatida, asosan fors-tojik tilida yozilgan bo'lib, bazilarida bir-ikki jumla o'zbekcha so'zlar uchraydi. Oyatlar, hadislar, duolar va hamdu sanolar arab tilida keltirilgan.

Huquqiy hujjatlar qozilarning, diniylari esa muttilyalarning muhrlari bilan tasdiqlangan.

Amirlarning yorliq va farmonlari daraja va ahamiyatiga qarab turlicha muhrlar bilan tasdiqlangan. Chunki mang'it hukmdorlarining har birida besh xil katta-kichik muhr bo'lgan (Dumaloq katta muhr, Dumaloq o'rta muhr, Kichik muhr, Bodomsimon katta muhr, Bodomsimon kichik muhr va boshqalar).

**Xiva xonlarining arxivi** borligi fan olamida bir qancha vaqt noma'lum bo'lib kelgan. Sharqshunos olim V. V. Bartold bu arxivni bevosita O'rta Osiyoda, shuningdek, Moskva va Leningrad arxivlaridan ko'p marta qidirib hech narsa topa olmagan.

Tarixchi olim professor Pavel Petrovich Ivanov Leningrad-dagi Salikov-Shedrin nomi xalq kutubxonasidan hujjatlarni

topib, Xiva tarixiga oid tadqiqotlarning doirasini kengaytirishga muvaffaq bo'ldi. Ivanov 1936-yildayoq kutubxonaning qo'lyozma bo'limining ro'yxatga olinmagan fondlaridan "XIX asrdagi Xiva xonlarining arxivi"ni topgan edi. Bu arxiv 1873-yilda rus qo'shinlarining Xivaga qilgan yurishidan keyin ko'p vaqt o'tmay, Peterburgga olib ketilgan, biroq keyinchalik unutilb yuborilgan edi. Hozirgi vaqtda xalq kutubxonasida bu noyob arxivning faqat bir qismigina saqlanib qolganligi aniqlandi. Ko'pgina hujjatlar esa sobiq Osiyo muzeyi, va keyinchalik SSSR Fanlar akademiyasi Sharqshunoslik institutining fondlaridan topildi.

1948-yilda Xiva arxivining hech kimga ma'lum bo'lmagan ko'pgina noyob daftarlari topildi. Bular xalq kutubxonasida P.P. Ivanov tomonidan topilgan kolleksiyani ancha to'ldiradi va uni yanada qimmatiroq qiladi. Ularning umumiy hajmi 11.000 varaqdan ortiq bo'lgan qimmatli hujjatlarni tashkil etgan.

Birinchi marta to'la-to'kis o'rganilayotgan Xiva xonlarining arxivi Xivaning o'tmishi haqida ko'pgina yangi va muhim ma'lumotlar beradi. Bu arxiv xonlikning iqtisodini, ijtimoiy va davlat tuzilishini, harbiy kuchini, madaniyatini, urf-odatlarini va hokazolarini mukammal yoritib beradi. Arxivda uzog vaqt davomida Xiva xonlari hokimiyati ostida bo'lgan Turkmaniston, Qoragalpog'iston va Qozog'istonning bir qismining tarixiga oid juda ko'p materiallar bor. Arxiv O'rta Osiyoning Rossiya biangina emas, balki Eron, Hindiston va boshqa qo'shni mamlakatlar bilan ham qilgan aloqalarining muhim tomonlarini o'z ichiga oladi.

Arxiv materiallaridan ma'lum bo'lishicha, Xivada XIX asrning o'rtalarida feodal tuzum hukmron bo'lib, asosiy ishlab chiqarish vositasi bo'lgan yerning ko'proq yirik yer egalari qo'lida bo'lgan. Yirik yer egalari eng yaxshi hosildor yerlarga, yaylovlariga, suv manbalariga egalik qilganlar, sug'orish shahobchalari ham ularga qarashi bo'lgan.



Arxiv daftarlari orasida saroy harajatlarini ko'rsatuvchi juda ko'p hujjatlar bor. Bu hujjatlar xon xazina mablag'ini qanday sarflanganligini aniq qilib ko'rsatadi, chunki daftarga arzimagan mayda xarajatlar ham yozib borilgan. Huddi shu hol bu hujjatlarning ilmiy qimmatini oshirish bilan birga, ularni muhim tarixiy manbaga aylantiradi. Saroy xarajatlariga doir materiallarni sinchiklab o'rganish orqali saroy turmushi haqida ma'lumot olish mumkin. Xarajat daftarlarga yozilgan ma'lumotlar tovar-pul munosabatlarining rivojlanishi natijasida saroy va butun jamiyat hayotida yuz bergan o'zgarishlarni bilib olishga imkon beradi. Xonlik tarixida bo'lib o'tgan biror voqeaning yuz bergan vaqtini aniq aytib berish arxiv materiallarining asl nusxalari topilganiga qadar mumkin bo'lmagan edi.

Arxiv saroyning ichki hayotini va shu bilan birga, Xiva xonligi aholisining ahvolini ana shunday batafsil va mukammal bayon qiladi.

Mazkur arxiv hujjatlarining o'sha davrda tartib bilan yozib borilishi, to'planishi va saqlanishi ham O'rta Osiyo xalqlarining madaniyati, jumladan, o'zbek xalqining boy va yuksak madaniyati va taraqqiyotidan dalolat beruvchi asosiy va ishonchli omillardan biri hisoblanadi.

Daftarlardan biz yuqoridagi xarajatlardan tasvuri, boshqa maqsadlar uchun qilingan, o'ziga xos xarajatlar to'g'risida ham ma'lumotlar qayd etilgan. Masalan, Xivada o'sha vaqtda hukumat orden va medallari yo'q edi. O'zini ko'rsatgan harbiy va amaldorlarga mukofot tariqasida pul, yer-suv, chorva yoki qimmatbaho buyumlar berilgan.

Turli jun mato va choponlar bilan mukofotlash usuli ham keng tarqalgan edi. Ayrim hollarda mukofot tariqasida pichoqlar ham berilar edi. Xon sulolasiga mansub bo'lgan kishilarga va ko'zga ko'ringan amaldorlarga faxriy yorliq tariqasida oltin va qimmatbaho toshlar bilan bezatilgan kamarlar ham taqdim qilinar edi.

Arxiv hujjatlaridan ma'lum bo'lishicha, keyinroq davlat iqtisodida yuz bergan o'zgarishlar munosabati bilan saroy xazinasida natural xarajatlardan bevosita pul xarajatlarga o'tilgan. Bunday hodisa 1855-yilda yuz berganligi aniqlangan. Xonlik tarixidagi biron-bir voqeaning qachon sodir bo'lib o'tganini to'g'ri aniqlash arxiv hujjatlarining asl nusxasi topilganiga qadar mumkin bo'lmagan edi.

Arxiv daftarlariidagi yozuvlarda asosan yerdan olinadigan soliqlar to'g'risidagi ma'lumotlar bor. Olinadigan soliqlarning miqdori yozilgan daftarlarda arxiv materiallarining anchagina qismini tashkil etadi. Boshqa daftarlarda esa yig'ib olingan soliqlarning saroyda qanday sarf etilganligi yozilgan. Bundan xulosaga qilib aytilish mumkin, Xiva xonligining xo'jalik manfaatlari nuqtai nazaridan yozib borilgan va saqlangan.

Tovar-pul munosabatlarining rivojlanishi, xon hokimiyatining kuchayishi va soliq sistemasidagi o'zgarishlar markaziy idora va hisob-kitob ishlarining kengayishiga sabab bo'ldi. Soliq to'lovchilarning nomlari va qilingan xarajatlar yozilgan daftarlarni uzoq vaqt davomida saqlab turish juda zarur edi.

XIX asrning boshlarida Xiva xonligida hujjatlarni saqlash ancha yaxshi yo'lga qo'yilgan edi.

1830–32-yillarda Toshhovli saroyini qurgan Olloqulixon davlat arxivi daftarlarni saqlashga alohida e'tibor bergan.

Toshhovida hujjatlar saqlanadigan maxsus joylar qurilgan edi.

Tarixchilarning bergan ma'lumotlariga qaraganda, saroydagi arxiv hujjatlari xazina bilan bir qatorda alohida binoda juda exiyotkorlik bilan maxfiy holda saqlangan. Arxiv hujjatlarini nazorat qilib turish uchun alohida kishilar ham tayinlangan.

P.P.Ivanov arxiv daftarlarni tekshirgan vaqtida ularga tartib raqamlarini o'z ixtiyoriga qo'ygan. Bu raqamlar M. Ye. Saltikov-Shedrin nomidagi xalq kutubxonasidagi arxiv materiallarini inventarizatsiya qilish vaqtida qo'yilgan raqamlarga to'g'ri keladi.



Masalan: P.P.Ivanov tomonidan tavsif qilingan 2-daftarga Xiva xonlari saroyida 13 raqami, 88-daftarga 2 raqami, 70-daftarga esa 4 raqami yozilgan.

Bu raqamlar daftar muqovasiga katta-katta qilib yozilgan. Ammo hamma daftarlarga ham tartib raqami qo'yilmagan. Bu daftarlarni tartibga solganda, saroydagi ish yurituvchilarning tashqi ko'rinishiga qarab raqamlagan bo'lishlari mumkin. Xarajat daftarlarining ayrim guruhlari o'z muqovasining hajmi, rangi va formati jihatidan boshqa guruhdagi daftarlardan aniq ajralib turadilar. Masalan, soliq daftarlari charm muqovali bo'lib, ularning hajmi, odatda, oddiy yozuv qog'ozining  $\frac{1}{8}$  qismiga to'g'ri keladi. Saroy xarajatlari yozilgan barcha daftarlar karton muqovali bo'lib, formati yozuv qog'oziga barobar. Kanallarni tozalash, to'g'onlarni mustahkamlash, yo'llar qurish singari ishlarni bajarish uchun yuborilgan kishilarning ro'yxatlari yozilgan daftarlarning formati ham huddi yuqoridagicha bo'lgan. Bu daftarlar boshqa daftarlarga nisbatan ko'p sahifali bo'lib, ularga pishiq charmdan muqova qilingan. (Xiva xonligida mehnat majburiyati keng tarqalgan edi). Xon tomonidan tayinlangan vakillar bu daftarlarni portfelga o'xshash charm qopga solib, qishloqma-qishloq, o'zlari bilan olib yurganlar.

Bir joydan ikkinchi joyga olib yurish uchun mo'ljallangan daftarlarga pishiq muqova qilingan. Xonlikning maxfiy xarajatlari yozilgan, faqat saroyning o'zidagina saqlanadigan daftarlarning muqovalari oddiy kartondan qilingan. Shunday qilib, arxiv daftarlarining tashqi ko'rinishi muayyan maqsadga, xon saroyi ma'muriyatining amaliy talabiga muvofiq ravishda ishlangan.

Daftar varaqlarining hech biri betlanmagan. Daftar varaqclari juda qadim zamonlarda qo'llanilgan usul bilan bir-biriga moslashtirilgan, ya'ni har bir varaqning boshlanishida undan oldingi varaqdagi oxirgi so'z takrorlangan. P.P.Ivanov ishini oson-

lashtirish maqsadida betlarni qo'shaloq qilib, ham raqam bilan, ham harf bilan beltagan (masalan: 1-a, 1-b, 2-a, 2-b va h.k.).

Arxiv hujjatlari bilan birinchi marta tanishganda, ular o'z tashqi ko'rinishi, shuningdek, mazmuni bilan ham bizni huddi mazkur daftar yozilgan davrga olib o'tadi. Hujjatlarning faqat mazmuniga emas, balki ularning tashqi ko'rinishi, xati, formati – bularning hammasida mazkur daftarlar yozilgan davrning texnikasi, madaniyati va hayoti o'zining yorqin ifodasini topgan.

Xiva xonlarining arxivini birinchi marta tekshirgan va ilmiy jamoatchilik fikrini unga jalb qilgan P.P.Ivanov o'zi topgan arxiv daftarlarini tartibga solib, ularning mazmunini qisqacha bayon qilib berdi. Lekin uning bevaqt o'limi boshlagan ishini to'xtatib qo'ydi. Ivanov vafotidan keyin uning ishini hech kim davom ettirmadi. Xiva xonlarining arxivi borligi anchadan beri ma'lum bo'lgan bo'lsa ham, mazkur hujjatlarning aniq mazmuni ma'lum emas edi.

Shu bilan birga, arxiv hujjatlarning tashqi ko'rinishi, tavsifidan ular bizgacha juda yaxshi saqlangan holda yetib kelgan, ularni bemalol o'qish mumkin, degan xulosa qilib bo'lmaydi. Ko'pgina hujjatlarning yozilgan yili hamda ularning kim tomonidan yozilganligi, kimga tegishli ekanligi ham ma'lum emas. Ba'zi hujjatlarning esa tashqi ko'rinishidan ularning kim tomonidan, qaysi vaqtda yozilganligini aniqlash mumkin.

Arxiv hujjatlarning tili, xati va uslubi o'ziga xos xususiyatga ega, chunki bu hujjatlar chet kishilar uchun emas, balki kichik bir guruh uchun yozilgan. Bu hujjatlar bilan tanishganda, daftarlar mazmunini idora ishlaridan chetda bo'lgan kishilardan juda sir saqlaganlar, degan taassurot tug'iladi. Shuni alohida qayd qilish kerakki, bu haqda A.L.Kun ham 1873-yilda, "Bundan (ya'ni arxiv daftarlardan) ham chalkashroq bir narsani tasavvur qilish qiyin... boshqa devonlardan bu hujjatlarda nimalar yozilganligini o'qib tushuntirib berishni iltimos qilganimizda, ular



ham tushuntirib berolmadilar", – deb yozgan edi. Arxiv materiallarining uzoq vaqtgacha tekshirib chiqilmaganligiga asosiy sabab ham ana shudir.

SSSR Fanlar akademiyasi Sharqshunoslik institutidagi kolleksiylarni, umuman, Xiva xonlarining arxiv hujjatlarini tekshirish, o'qish va tartibga solish ancha qiyin bo'lgan. Arxiv hujjatlarini uzoq vaqtgacha o'qish mumkin bo'lmagan, chunki har bir varaqda bir-biridan qiyin muammolarni uchratish mumkinligini tadqiqotchi olimlar ta'kidlaganlar.

Xiva xonlarining arxivi tarixining bu davrini elchilarning, sayyohlarning, qimmatli bo'lsa ham, har holda, bir yoqlama bo'lgan xotiralari va boshqa ma'lumotlarga qarabgina o'rganishga chek qo'yadi. Masalan, Xiva xonlarining XIX asrga oid arxividagi ba'zi hujjatlar mazmunining P.P.Ivanov tomonidan e'lon qilinishi Xiva xonligi tarixini yangi ma'lumotlar bilan to'ldirishga xizmat qildi.

**Qo'qon xonlari arxivi.** XIX asr Qo'qon xonlarining arxivlari 1876-yili K.P.Kaufman buyrug'iga binoan A.L.Kun tomonidan Rossiyadagi Imperator ommaviy kutubxonasiga topshirilgan. Arxiv hujjatlari bilan o'sha vaqtda O'rta Osiyoga safarga borgan N.N.Pantusov tanishib chiqqan va Qo'qon hamda Toshkent shaharlarida bo'lgan vaqtlarida mazkur arxivni Peterburgga jo'natishlaridan avval materiallarini o'rgangan. Arxivning aytim qism ("daftar" – "o'ram") lariga qisqacha ta'rif berib "Qo'qon xoni arxivi" nomli qaydnomasini yozgan va uni 1976-yili "Turkestanskie vedomosti" ro'znomasining 12-sonida nashr qilgan.

N.N.Pantusov xabariga ko'ra, arxivda mingtagacha datfatar bo'lib, ularda xonlik hayoti bilan bog'liq statistik ma'lumotlar, vaqf mulki, masjid va madrasalar, aholidan yig'iladigan soliqlar hamda soliq topshirishdan ozod qilinadigan aholi toifalari, harbiy ishlar (qurol-aslaha turlari, askarlar ro'yxatlari, qurol tayyorlashga sarflangan xarajatlar), harbiy xizmatchilar va boshqaruvchilarga haq to'lash bo'yicha kirim-chiqim ro'yxatlari,

xonga tuhfa etilgan sovg'alalar to'g'risida muhim ma'lumotlar bor. Biroq Pantusovning yozishicha, arxivning katta qismi 1975-yili Qo'qondagi g'alayonlar vaqtida xon g'aznachilari tomonidan tashib ketilgan, hujjatlar aralashib yuborilgan va ko'plab hujjatlarning bosh va oxirgi qismlariga zarar yetkazilgan. Davlat Ommaviy kutubxonasida atigi bir yuz ellikta o'ram saqlangan. Aftidan Qo'qon xonlari arxivlarining barcha hujjatlari ham Peterburgga yuborilmay, balki ularning aksariyat qismi Qo'qon xonligidan tashkil qilingan Farg'ona viloyatini boshqarish ishlarini yo'lga qo'yish maqsadida Toshkentda olib qolingan.

Keyingi yillarda Qo'qon xonlari arxivi bo'yicha izlanishlar olib borilmagan. Faqatgina 1939-yili P.P.Ivanov Xiva xonlari arxivi haqida yozgan maqolasida Qo'qon xonlari arxivi borligi haqida qisqacha axborot keltirilgan. 1951-yilda tarixchi M.Y.Yo'l-doshev Leningradagi M.E.Saltikov-Shedrin nomidagi Davlat ommaviy kutubxonasining Qo'lyozmalar bo'limida Xiva xonlari arxivini o'rganish chog'ida Qo'qon xonlari arxivini uchratgani haqida yozgan.

1952-yilda ushbu arxiv hujjatlarini tartibga solish ishlari boshlangan. Hujjatlar tarqoq holatda bo'lgan, ularning aksariyatini ta'mirlash zarur bo'lgan. Davlat ommaviy kutubxonasining Qo'lyozmalar bo'limi xodimlari tomonidan arxiv hujjatlarini ikki yil davomida ta'mirlangan va shundan so'ng hujjatlarini tizimlashtirish ishlari amalga oshirilgan. Hujjatlarini dastlabki saralash vaqtida ularning davriy chegarasiga aniqlik kiritilgan. Ma'lum bo'lishicha, aksariyat materiallar Xudoyorxonning uchinchi marta taxtda o'tirgan vaqtiga, ya'ni 1866–1875-yillarga tegishli. Shuningdek, hujjatlar orasida bir nechta Sherahxon (1842–1845) va Mallaxon (1858–1862) davrlariga oid hujjatlar topilgan. Arxivda mavjud hujjatlarining chorak qismining tuzilgan sanasi qayd etilmagan, ya'ni davri aniq emas.

1962-yilda Qo'qon xonlari arxivi O'zbekistonga qaytarilib, O'zSSR Arxiv boshqarmasiga topshirilgan. Saltikov-Shedrin



nomli Davlat ommaviy kutubxonasining Qo'lyozmalar bo'limi hamda SSSR Faning Osiyo xalqlari instituti Qo'lyozmalar bo'limida mazkur arxiv hujjatlarining mikrofilm nusxalari saqlab qolingan.

Keyingi yillarda Qo'qon arxivi materiallarini tadqiq etish ishlari mutxassislar tomonidan davom ettirilgan. Jumladan, 1968-yilda A.L.Troitskaya tomonidan "XIX asr Qo'qon xonlari arxivi katalogi" ("Каталог архива Кокандских ханов XIX века") nomli ilmiy tadqiqot ishi chop qilingan. Ushbu katalogga Qo'qon xonlari arxivining 5 mingga yaqin hujjatlari kiritilgan. Muallifning ta'kidlashicha, mazkur hujjatlar XIX asrning 40–70-yillariga mansub bo'lib, Qo'qon xonligining ushbu davrdagi xo'jaligi bo'yicha talaygina ma'lumotlarni o'zida mujassam etgan. Ushbu Katalog tizimli tartibda tuzilgan bo'lib, ma'lumotlar bo'limlarga ajratilib tizimlashtirilgan, shuningdek, unda ismlar, geografik joy nomlari ko'rsatkichlari va atamalar lug'ati tuzilgan.

A.L.Troitskayaning yozishicha, Qo'qon xonlari arxivi o'z tarkibiga ko'ra an'anaviy xo'jalik arxivlariga o'xshaydi. Unda yerga *egalik qilish hamda yerdan foydalanishga* doir ko'plab materiallar mavjud ("mulki xos", "mulki miri", "qo'ruq", "mulki-yot"). Keyingi o'rinda yer soliqlariga ("hiroj", "tanobana", "ijara") hamda dasht hududlarida o'tin sifatida ishlatiladigan ashyolarga solinadigan soliqga ("panjiyak", asosan qurigan yantoq yig'illardi, o'tinning beshdan bir qismi pul yoki xomashyo ko'rinishida soliq o'rnida undirilardi) oid hujjatlarni qayd etish lozim. Qolgan *solliqlar* va hukumat tomonidan joriy qilingan turli yig'imlar bo'yicha arxiv materiallarida ma'lumotlar nisbatan kam uchraydi ("zakot", "tarakana", "nikohana").

Arxiv tarkibida xonlikning *harbiy ishlarining* tashkilashtirilishi bo'yicha talaygina hujjatlar jamlangan (qo'shin tuzilishi, ta'minoti, unvoniga ko'ra kiyinishi va qurollanishi, qurolsozlik), shuningdek *Xudoyorxon o'rdasi, shaxsiy xo'jaligi* to'g'risida

qiziqarli manbalar yig'ilgan. Shuningdek, neft, qo'rg'oshin xazinalari, g'ash, gugurt ishlab chiqaruvchi xonga tegishli zavodlar haqida manbalar bor.

Qo'qon xonlari arxivi materiallari tarkibidagi *etnik tarix, moddiy madaniyat namunalari* (kiyim-kechak, anjomlar, turli xil matolar), *diplomatik aloqalari* bilan bog'liq hujjatlar mazkur arxivning tarixiy, ilmiy qiymatini yanada oshiradi.

Qo'qon xonlari arxividagi hujjatlarga tuzilgan yuqoridagi Katalogda ushbu arxiv hujjatlari *mazmuniga ko'ra* quyidagicha tasniflangan va shartlab berilgan:

1. Yerga egalik qilish va yerdan foydalanish haqidagi hujjatlar.
2. Suvdan foydalanishga oid yozma manbalar.
3. Solliqlar, yig'imlar va boshqa daromad keltiruvchi manbalar xususidagi materiallar.
4. Harbiy ishlarining tashkil etilishiga doir hujjatlar.
5. Xon hamda bek o'rdalari hayoti va xo'jaligi bilan bog'liq ma'lumotlar.

Katalog muallifi, shuningdek, ushbu arxiv hujjatlari kam o'rganilganligini ta'kidlab, uning tarkibidagi materiallarni hujjatlarning *turiga ko'ra* ham guruhlariga ajratadi va ularga qisqacha ta'rif keltiradi:

1. "Inoyatnoma" ("hadya haqida yorliq"). Xon tomonidan berilgan yorliq hujjati bo'lib, uning egasi ma'lum imtiyozlarni qo'lga kiritgan. Masalan, yerdan foydalanish, biroq buning uchun soliq to'lamaslik, yoki ma'lum bir manzilga yetib olishga ruxsat beruvchi "yo'l varaqasi", shuningdek xon qo'riqxonalarga kirib, u yerdagi o'simliklarni terish va bunda soliqlardan ozod qilinganlik, yana bir qancha shu kabi imtiyozlar. Qo'qon xonlari arxividagi inoyatnomalar rus qog'ozida yozilgan bo'lib, o'lchami quyidagicha: eni 10–16 sm., bo'yi 11–18 sm.ga teng. "Yo'l varaqasi"larida muhr hujjatning tepa qismi chap tomonida urilgan, soliqlardan ozod qiluvchi yorliqlarda va qolganlarida esa – varaqning orqa tomoniga muhr bosilgan.



2. "Muboraknoma"(yoki "marhamatnoma") xon yoki uning yaqin kishilari hamda oila a'zolari tomonidan beriladigan ruxsatnoma. Masalan, o'tin tashuvchi aravalarni ma'lum joyga qo'yish uchun ruxsat, aholini majburiy ishlarga jalb qilish to'g'risidagi hujjat, yoki biror-bir mansabga tayinlash haqida farmon, shuningdek xo'jalik masalalari bo'yicha topshiriqlar berilgan hujjat. Muboraknoma ham inoyatnomaga o'xshash shaklida bo'lgan va unga muhr varaqnang orqa tomoniga bitilgan.

3. "Patta", rasmiy farmoyish, ko'rsatma, ogohlantirish beruvchi hujjat turi, shuningdek hisobotlarga ilova qilinadigan moliyaviy mazmundagi hujjat. Odatda pattalar xon devonxonasidan qishloq hududlariga jo'natilgan. Qo'qon xonlari arxivida turi mazmundagi pattalar uchraydi, masalan, qishloq aholis xon o'tini tashish uchun nechta arava ajratishi lozimligi, hududlardan qancha miqdorda yer solig'i to'lanishi kerakligi, majburiy ishlarga jalb qilinuvchi aholi soni to'g'risida ko'rsatmalar, soliq sifatida aholidan undiriladigan oziq-ovqat va boshqa turdagi mahsulotlar miqdorini belgilovchi hujjatlar. Ushbu turdagi pattalar tegishli lavozimlarni egallovchi mansabdor shaxslarning muhrlari bosilgan. Aksariyat hollarda bunday pattalar soliq yig'uvchilarga yuborilgan va ular tomonidan saqlab turilgan; bularni ba'zi hollarda asoslovchi hujjat sifatida "daftar"larga, ya'ni hisobot hujjatlarga tikib qo'yganlar. Ko'p hollarda pattalar rus qog'oziga yozilgan, o'lchamlari 5x2 dan 7x2 sm.gacha bo'lgan, biroq ba'zilari, xususan, askarlarni soliq etish to'g'risidagi pattalar o'lchami kattaroq bo'lib, 20x20 sm.ni tashkil etgan.

4. "Patta-i rasid", pul olish uchun tilxat yoki maxsus shaklda yozilgan hujjat (kvitansiya ko'rinishida). Mazkur arxivda ularning ikki turi uchraydi: 1) soliq yig'uvchilar tomonidan yig'ib kelingan soliqlarni xon yoki bek g'aznachilariga topshirilgandan so'ng, g'aznachilar buni tasdiqlovchi hujjat – patta-i rasid yozganlar va soliq yig'uvchilarga berganlar; 2) joylarda aholi tomonidan yerni o'lchash ishlarini olib boruvchi (ush-

bu ishlar tanop ro'yxatlarini tuzish maqsadida tashkil etilgan) mansabdor shaxslar ehtiyojlari uchun topshirilgan soliq miqdorini tasdiqlovchi hujjat. Birinchi turdagi hujjatlar 5x5 sm.dan 7x7 sm.gacha bo'lib, rus qog'ozida yozilgan. Ikkinchi turdagi hujjatlar 6x3 sm.dan 14x10 sm.gacha o'lchamga ega va mahalliy, ko'p hollarda qo'qon qog'oziga bitilgan. Muhr hujjatning orqa tarafga bosilgan.

5. "Daftar"lar: mazmuniga ko'ra turli hujjatlar bo'lib, tarkibida quyidagilarni qayd etish lozim: soliq yig'uvchilarning hisobotlari, saroy xo'jaligida mahsulotlarga qilingan sarf-xarajalar haqidagi yozuvlar, mansabdor shaxslar, saroy ayonlari va harbiylarga hadya qilingan kiyim-kechak to'g'risidagi ma'lumotlar, tanobana solig'ini to'lovchi hududlar ro'yxatlari, harbiylarning ro'yxatlari, harbiy tekshiruv, ya'ni ko'riklar bo'yicha hisobotlar. Ushbu daftarlar yuqoridagi mazmuniga ko'ra o'ziga xos tartibda yuritilgan va rasmiylashtirilgan, shu bois bir-biridan farq qiladi. Daftar hujjatlar qo'qon qog'oziga yozilgan va varaqalar bir-biriga yopishtirilgan, so'ng o'ram shakliga keltirilgan. Qog'ozlar eni 25–30 sm., bo'yi 5–63 sm.ni tashkil qilgan.

6. "Jam daftari", yakuniy, yig'ma ma'lumotni beruvchi hujjatlar, aksariyat hollarda tanobana solig'idan tushgan mablag'lar hamda bularning sarflanishi haqida ma'lumotlarni o'zida aks ettirgan. Daftarlarga o'xshash ko'rinishda bo'lgan va qo'qon qog'oziga yozilgan.

7. "Nanguy, ro'yxat". Bunday ro'yxatdan ushbu arxivdan ikkita hujjat uchraydi. Ularda chorvadorlardan chorvasi borligi hamda savdogarlardan sotiladigan moli uchun undirilgan zakot to'g'risida yozilgan. Mazkur hujjatlar mahalliy qog'ozga bitilgan bo'lib, 7x13, 13x19 sm. o'lchamga ega.

8. "Ariza"; odatda quyi mansabdagi shaxsning yuqori mansabdagi kishiga qilgan og'zaki yoki yozma shaklidagi arzi tushuniladi. Qo'qon xonlari arxividagi arizalar tarkibida asosan shikoyat qiluvchi arizalar, hisob beruvchi arizomalar, shuningdek



xon yoki beklarga yo'llangan iltimosnomalarni uchratish mumkin. Bunda arizalar bilan birga quyidagi hujjatlar saqlangan, bu – xon yoki beklar nomiga yozilgan arizalar bo'yicha qozilar tomonidan olib borilgan ishlar natijalari, so'ng xo'jalik ishlari bilan bog'liq muammolar bo'yicha yo'llangan arizalarni ko'rib chiqilishi natijalarini aks ettiruvchi yozuvlar. Mansabdor shaxslarning arizalarida mug'rlar bosilmaganini qayd etish lozim. Qozilar yozgan hujjatlarda esa, varaqning orqa tomoniga mug'rlar bitilgan. Arizalar mahalliy qog'ozlarda yozilib, qog'oz 6x15, 10x30 sm. o'lchamlarga teng.

9. "Xat, raqima, ruk, kitobat, maktub", xatlarda ko'proq xo'jalik masalalari bilan bog'liq. Maktublar odatda ehtiroso'zlari ko'proq uchrab, so'ng oddiy usulda yozilgan matn bitilib, oxirgi qismida ulug'lovchi gap yozilgan. Maktub boshida uni yo'llagan shaxs ismi bitilgan. Ba'zi xatlar hukmdorlarning ismlari yozilib, so'ng muhr bosilgan, boshqalarida esa faqat muhrlar urilgan. Xatlarda matn cheklaridagi xoshiyalar nisbatan kengroq qoldirilgan. Xon yoki bek devonxonasidan yoki ularning oila azolari tomonidan yo'llangan maktublar rus qog'ozida, qolgan xatlar esa mahalliy qog'ozlarda yozilgan bo'lib, ularning o'lchami 6x10 sm.dan 15x20 sm.gacha.

10. "Shikoyat, xat, farmoyish". Ushbu turdagi hujjatlar xon devonxonasida ma'lum masalalar bo'yicha tasniflangan va keyinchalik bir-biriga ulanib o'ram shakliga keltirilgan. Qo'qon xonlari arxivida "tarxonlik" yerlari xo'jaligi, "qo'riqxonalar", ba'zi mansabdor shaxslar hamda ma'lum lavozimdagi harbiylarni soliqlardan ozod qilish to'g'risidagi hujjatlarning o'ramlari uchraydi.

A.L.Troitskayaning ta'kidlashicha, Qo'qon xonlari arxividagi aksariyat hujjatlar tojik tilida yozilgan bo'lib, ayrim hollarda o'zbek tilida yozilganlari ham uchraydi. Hujjatlar "nastaliq" yozuvida bitilgan. Material sifatida ikki xil qog'ozdan foydalanilgan: rus qog'ozidan xon va beklar devonxonalarida yoziladigan va ularning nomidan tarqatiladigan hujjatlarni yozishda (farmon, farmoyish,

hadya yoritg'i, g'aznachilarning hisob-kitob qog'ozlari va b.), mahalliy qog'ozga esa turli hududlardan xon va beklarning devonxonalariга jo'natiladigan hujjatlar matni bitilgan (arznoma, tanob ro'yxatlari, yig'ilgan pullar, soliqlar haqida ma'lumotlar va b.).

**Turkiston general-gubernatorligi davrida arxiv ishi.** Turkistonda arxivlar alohida muassasa sifatida shakllanish jarayoni XIX asr oxirida shakllandi. Turkistonda Rossiya imperiyasi mustamlakasi o'rnatilgach, Toshkent markaz sifatida belgilandi va bir qator davlat va harbiy muassasalar tashkil etilgan. Strategik maqsadlarda imperiya o'lka tarixini o'rganishda arxiv hujjatlariga alohida e'tibor qaratishga majbur bo'lgan. Adliya vazirligi qoshidagi arxiv ishi bo'yicha masul N.V.Kalachov tomonidan turli idoralar arxiv hujjatlarini asosida arxivlar tashkil etish bo'yicha maxsus komissiya tuzildi. Komissiya ikki yirik loyihani ishlab chiqadi.

1. Bosh arxiv komissiyasini tuzish va uning markaziy organ sifatida faoliyat olib borishi kerak edi.

2. Arxeologiya instituti va unda maxsus yo'nalish tashkil etilib, unda gumanitar va huquqiy bilimga ega bo'lgan mutaxassislardan arxivchi tayyorlash kabi ikki yirik loyiha ishlab chiqiladi. Ushbu loyihaaning birinchi amalga oshmasada, ikkinchisi qisman amalga oshirildi.

1884-yil 13 aprelda "Guberniyalarda ilmiy arxiv komissiyalarini tashkil etish" haqida qaror qabul qilinadi. Komissiyaga Sankt-Peterburgdagi arxeologiya instituti direktori va mahalliy gubernatorlar a'zo bo'lganlar. Komissiyaning vazifasi Ushbu qatorga ko'ra guberniyalarda ish yuritish tugatilgan va saqlanayotgan hujjatlar asosida tarixiy arxiv hujjatlarini aniqlash, ularni doimiy saqlovga olish va ilmiy maqsadlar foydalanish tizimini joriy etish vazifasi topshiriladi. Ammo Turkistonda bu komissiya tashkil etilmadi. Turkiston o'lkasi muassasalari arxiv hujjatlarini byurosi 1884-yilda tashkil topgan Orenburg arxiv komissiyasi bilan kelishgan holda ish olib borgan.



1887-yil Orenburg general-gubernatori Maslakovich tomonidan arxiv komissiyasi majlislarida tashkilot rahbarlarini ishtirok etishi lozimligini aytib o'tadi va bu ro'yxatga 25 ta tashkilot ro'yxati kiritilgan. 1904-yilga kelib komissiya tarkibiga Turkiston o'lkasidan V.L.Vyatkin kiritildi. Rossiya imperiyasida arxivlarni markazlashtirilgan tizimini yaratish bo'yicha 1899 yilda D.Ya.Samokvasov Kiyevda bo'lgan arxeologlar syezdidan bu haqida ta'kidlab o'tadi.

1914-yil Orenburg arxiv komissiyasi raisi A.V.Popov oxirgi 12 yil ichida 100 minglab harbiy hujjatlar yo'q bo'lib ketganini, ular ichida O'rta Osiyoni bosib olinishiga oid Xiva va Buxoroga qilingan harbiy ekspeditsiyasi arxiv hujjatlari bo'lganligini aytib o'tadi. 1916-yil arxeologiya to'garagi a'zosi M.L.Yudin va V.V.Bartold Turkistonda arxiv komissiyasini tashkil etish g'oyani yo'qlab chiqadilar. 1917-yil 2 martda bo'lib o'tgan arxeologlar maxsus majlisida bu haqida ma'ruza ham qilinadi.

Ammo shuni ta'kidlab o'tish kerakki, hujjatlarni saqlash ishlari ma'muriy organlarda ham yaxshi tashkil etilmagan. 1867-yildagi Turkiston o'lkasini boshqarish to'g'risidagi nizomga ko'ra barcha yozma hujjatlar Turkiston general-gubernatorligi kanselyariyasida jamlanishi lozim bo'lgan.

1873 yil general-gubernator Kaufman Turkiston general-gubernatorligi devonxonasi boshlig'iga o'lkada arxiv ishi holatini o'rganish va Toshkentda "Markaziy arxivni tashkil etish bo'yicha" loyiha tayyorlashni buyuradi. Loyihada markaziy arxiv Toshkent jamoat kutubxonasi bilan birga tashkil etilish rejalashtiriladi. Arxiv to'rt bo'limdan iborat bo'lishi va ularda hujjatlar quyidagicha saqlanishi rejalashtiriladi:

1. Kanselyariya hujjatlari.
2. Viloyat boshqarmalari hujjatlari.
3. Turkiston harbiy okrugi shatabi hujjatlari.
4. Sirdaryo viloyati komendantlik idoralari, Sirdaryo viloyat shtabi hujjatlari. Ammo bu loyiha ham amalga oshmay qoldi.

Turkiston davri arxiv ishi sohasi haqida xulosa qilib aytganda:

- arxiv hujjatlarini saqlash uchun maxsus binolar mavjud bo'lmagan;

- rejalashtirilgan binolarni qurish uchun pul mablag'lari ajratilmagan;

- imperiya miqyosida o'lkada saqlanayotgan hujjatlarining ilmiy yoki qandaydir ahamiyatga ega bo'lmaganligini Turkiston o'lkasida arxiv komissiyasining tashkil etilmaganligidan ham bilish mumkin;

- ma'muriy organlarda hujjatlarni saqlashga jiddiy e'tibor qaratilmagan;

- ko'pgina amaldorlar hujjatlarni o'zboshimchalik bilan ham yo'q qilib yuborilgan.

#### Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston hududida qadimgi davrda mavjud yozuv turlari haqida ma'lumot bering.
2. Qadimgi davrda O'zbekiston hududida arxivlar tarkibiga nimalar kiritilgan?
3. VIII–XIV asrlarda O'rta Osiyoda mavjud davlatlarning arxivlari xususida axborot keltiring.
4. Amir Temur davrida muhim hujjatlarni saqlash ishlari qay tarzda amalga oshirilgan?
5. O'zbekiston hududida xonliklar davriga oid arxivlarda qanday hujjatlar saqlangan?
6. O'rta Osiyoning Turkiston general-gubernatorligi davridagi arxivlari faoliyati to'g'risida so'zlab bering.

#### Adabiyotlar

1. Amir Temur jahon tarixida / Mas'ul muharrir: H.Karomatov. Mualliflar jamoasi: S.Saidqosimov (rahbar), A.Ahmedov, B.Ahmedov va boshqalar. Ilmiy muharrirlar: O.Bo'riyev, S.Saidqosimov. To'ldirilgan va qayta ishlangan ikkinchi nashri. – T.: "Sharq". 2001.



2. Аскароев А. А., Ширинов Т. Ш. Ранняя городская культура юга Средней Азии. Самарканд. Издательство Института археологии. 1993.
3. Во'лиев О. Sohibqiron Amir Temur. – T.: "O'zbekiston", 2011.
4. Воробьева – Десятковская М.И. Памятники письмом кхароштии из Советской Средней Азии // История и культура Центральной Азии. – М., Наука, 1983.
5. Любелъхофер Э. Знаки и чудеса. – М.: Издательство восточной литературы. 1963.
6. Ibn Arabshoh. Ajoyib al-maqdur fi tarixi Taumir (Temur tarixida taqdir ajoyubotari). So'z boshi, arab tilidan tarjima va izohlar muallifi U.Uvatov. I-II kitoblar. – T., 1992.
7. Иванов П.П. Архив Хивинских ханов XIX век. Исследование и описание документов с историческим введением. – Ленинград, 1940.
8. Исакова М.С. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. – Т.: Университет, 2012.
9. Крочковский И.Ю. Предисловие к книге П.П.Иванова «Архив Хивинских ханов XIX в». – Ленинград, 1940.
10. Маликов А.М. История Самарканда (с Древних времен до середины XIV века). Том I. – Т.: "Rafidgma", 2017.
11. Masson V. M. Alfin-de-re. – L.: Nauka, 1961.
12. Nizomiddin Shomiy. Zafarqoma. – T.: O'zbekiston, 1996.
13. Пугаченкова Г. А., Ртвеладзе Э. В. И др. Давварзинтепе кушанский город на юге Узбекистана. – Т.: Фан, 1978.
14. Chorijev Z. Sharqullayev Sh. Anlayev T. O'zbekiston hududida yuzuvning paydo bo'lishi va taraqqiyoti. – T.: Yangi asr avlodi, 2007.
15. Chorijev Z.U., Sharqullayev Sh. Inson tafakkuri taraqqiyotining qutlug' qadamlari. Jaxun. // J.TerDU xabarlarlari – T., 2006.
16. Sharqiddin Ali Yazdy. Zafarqoma (foto-faksimil nashri). Nashrga tayyorlovchi, so'zboshi, izoh va ko'rsatkichlar muallifi A.O'ripboyev. – T., 1972.
17. Sharqiddin Ali Yazdy. Zafarqoma. Movarounnahr voqealari. 1360-1370-yillar. Fors tilidan tarjima va ilmiy izohlar muallifi O.Bo'riyev. Mas'ul muharrir, nashrga tayyorlovchi va so'zboshi muallifi A.O'ripboyev. – T., 1994.

## 11-MAVZU.

### 1917–1940-YILLARDA O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI

#### REJA

1. Turkiston ASSR da arxivlarning paydo bo'lishi.
2. Arxiv ishi markaziy boshqarmasi (Tsugardel) faoliyati.
3. 1930-yillarda O'zSSR da arxiv ishi.

#### Turkiston ASSR da arxivlarning paydo bo'lishi.

Sovetlar 1917-yil hokimiyat terasiga kelib hukmronligining birinchi kunlaridayoq totalitar boshqaruv mexanizmi, buyuqbozlik tizimini o'rnatishgan edi. Bunda pazorat xalqimizning diniy hayotida, shuningdek, tarix fani hamda vatanimiz arxivshunosligi ustidan ham o'rnatilgan edi. Olib borilgan ilmiy tadqiqotlar va arxivshunoslik sovetlar hukmron sinfining g'oyaviy tanqidlariga uchrab, ilmiy-izlanish imkoniyatlari ham cheklab qo'yildi. Xalqimizning haqiqiy tarixi, 1917-yilgi oktabr inqilobi g'alabasidan so'ng boshlandi, inqilobgacha mavjud bo'lgan adabiyotlar, san'at, tarixiy tadqiqotlar hukmron g'oyalalar bilan sug'orilib, ulardagi asriy milliy qadriyatlar va uif-odatlar davlat taraqqiyoti uchun zid, deb ta'kidlandi va ularni yo'qotishga harakat qilindi.

Shu tarzdagi g'oyaviy ustqumalar, sho'rolar madaniy qurilishining O'zbekiston hududida olib borilishi xalq axloqiy qadriyatlarining qadrsizlanishiga, adabiyotlar, san'at, ijtimoiy fanlar, avvaldan mavjud bo'lgan ijtimoiy fanlar, tarixiy va diniy jarayonlarning to'xtab qolishiga va tarixiy xotiralarning unutilishiga olib keldi.

O'z-o'zidan sovet madaniy siyosatining og'irqli tomonlari o'lkadagi arxiv ishiga ham ta'sir qildi. 1917-yildan so'ng vujudga kelgan totalitar tuzum markaziy boshqaruv va g'oyalalar asosida qurilgan bo'lib, subyektiv jihatdan davlat arxiv tashkilot-



larini rivojlantirish tizimiga muhtoj edi. Sho'rolar hokimiyati rahbarlari kommunistik g'oyalarning muvaffaqiyatli amalga oshishi ko'p jihatdan manbalarning ko'proq to'planishi hamda tadqiqotchilarning asosan qaysi manbalardan ko'proq foydalanishiga ham bog'liq edi. Dunyo ommasiga sho'rolar tizimini ijobiy tomondan ko'rsatish zarur edi. Bularning bari hujjatli materiallarning maxsus boshqaruv markaziga to'planishi hamda ulardan hukumat vakillari va davlatchilik siyosiy senzurasini uchun samarali vosita vazifasini o'tab berishini talab qilardi. Shuning uchun yangi sho'rolar hukumati arxiv idoralari tizimining tiklanishiga katta e'tibor qaratdi.

1918-yilning aprelida RSFSR hukumati tashabbusi bilan markaziy arxiv idoralari boshqarmasini tuzish, arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish xususida qaror qabul qilinib, hukumat topshirig'iga ko'ra "arxiv tashkilotlari boshqaruvini tashkil etish" uchun maxsus komissiya tuzildi. 1918-yilning 27-28 mayda Moskvada M.X. Pokrovskiy raisligida bo'lib o'tgan majlisda Markaziy arxiv boshqarmasini tuzishni rejalashtirish xususida kelishib olindi. Unda Markaziy arxiv ishi boshqaruvi rejasi ma'ruzasi eshittirildi.

Rossiya hukumati tomonidan tashkil qilingan arxiv ishi tizimi Qizil Armiya arxiv ishini ham qisman o'zida mujassamlashtirgan edi. Sho'rolar Respublikasi Harbiy kuchlari bosh qo'mondonligi Qizil Armiya va fuqarolar urushi tarixi bo'yicha materiallar yig'ish to'g'risida topshiriqlar berdi. 1918-yil oktabr inqilobidan so'nggi dalillar va voqealar 20-30-yillar matbuotida doimiy ravishda chop etib turildi. Shu maqsadda frontdagi shtablarda, jumladan, Turkiston frontida harbiy ishlar arxiv bo'linmalari tuzilib, har bir armiya harbiy tarixiy xarakterdagi o'z ma'lumot(harbiy ishlari haqidagi)larini to'plashi va ularni Moskvaga jo'natishi shart edi.

1918-yilning mayida Markaziy Osiyoda yagona hisoblanish Davlat arxiv fondidan so'ng, o'sha yilning noyabrda ar-

xiv ishlari boshqaruvi Bosh boshqarmasi kollegiyasi tuzildi. Uning tarkibiga V. Ryazanov (rais), B.N. Storojev (rais o'rinbosari), A. Polyanskiy, S.B. Veselovskiy va boshqalar kiradi. Kollegiya shu zabotliq davlat arxiv idoralari tashkil qilish, arxiv ishlari infratuzilmasini yaxshilashga kirishib ketadi. RSFSR arxiv idoralari markaziy tuzilmasining ajralmas qismi sifatida Turkiston arxiv saqlanmasini joriy qilishga katta e'tibor berildi. Tarixiy nuqtai nazardan baho beradigan bo'lsak, Sovet arxivshunoslik siyosati yo'lga qo'yilishi bilan, Turkiston o'lkasida sho'rolar arxivshunosligi ta'siri sezila boshladi.

Turkistonda davlat arxiv tashkilotlari idoralari barpo qilinib, O'zbekiston tarixi bo'yicha hujjatlar, manbalar to'plandi, sho'rolar hukumati ushbu arxiv hujjatlaridan o'lkada o'z davlatchilik g'oyalarini mustahkamlashda ham keng foydalandilar.

Arxiv tadqiqot ma'lumotlariga ko'ra, 1918-yilning iyun oyida arxiv ishlarini tashkil qilish va rivojlantirish bo'yicha o'lka hukumatiga topshiriq kelib tushdi. Bu ishni Turkiston Respublikasi budjet moliya komissiyasi raisi (MIK huzuridagi) V.N. Kucherbayev boshqardi va 1919-yilning oktabrida Turkiston ASSR Sovetining XIII syezdida arxiv ishlarini tashkil qilish, boshqaruvi o'ld topshiriq hamda vazifalar to'g'risida ma'rufa qilindi. Prezidium taklifiga ko'ra (syezd prezidiumi) ma'rufa MIK ga ko'rib chiqish uchun topshirildi.

**Arxiv ishi markaziy boshqarmasi (Suardel) faoliyati.** 1919-yilning 30 oktabrida Turkiston Respublikasi MIK Prezidiumi Respublika Markaziy arxiv ishi boshqarmasi (Suardel)ni tuzish to'g'risida qaror qabul qildi.

1919-yilning 15 noyabrda Turkiston Respublikasi Ma'orif Xalq Komissarligi qaroriga binoan Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tuziladi va V.N. Kucherbayev boshqarma boshlig'i etib tayinlanadi.

1920-yilning boshida Arxiv ishlari markaziy boshqarmasi Suardel deb atala boshlandi. Suardelning tashkil etilishi



bilan barcha hukumat arxiv idoralari faoliyati cheklanib, ularda saqlanayotgan yig'majild va hujjatlar yagona Turkiston Respublikasi arxiv jamg'armasi Suardegga topshirildi.

Shuni nazarda tutish kerakki, respublika Yagona davlat arxiv fondi (YaDAF)ga davlat va hukumat idoralarining 1917-yilning 25-oktabrigacha bo'lgan barcha yig'majildlari, idoraviy yozishmalari topshirildi.

Sovetlar hukumati o'rnatilgandan keyingi hukumat materiallari tegishli idoralarda belgilangan muayyan vaqtgacha saqlangan. Mazkur muddat tugagach, idoralardagi arxiv hujjatlari davlat arxiv fondiga topshirilgan. Turkiston Respublikasi MIK tomonidan hujjati materiallari yo'qotish to'g'risida ham tartib-qoidalar ishlab chiqildi. Qarorda ta'kidlanishicha, "Hukumat idoralari – Bosh arxiv ishlari boshqarmasi ruxsatisiz biror-bir yig'majild, qo'lyozma yoki alohida hujjatlarni yo'qotishlari mumkin emas. Bu tartiblarga bo'ysunmay, uni buzganlar jinoiy javobgarlikka tortiladi". Hujjati manbalar, joriy ishlab chiqarish davomida yig'ilgan hujjatlari ham yagona davlat arxiv fondini qismlari hisoblanib, arxiv idoralariga arxiv hujjatlari saqlanishi ustidan nazorat qilish huquqi berildi.

Arxiv ishlari Bosh boshqarmasi ma'muriy jihatdan Turkiston Respublikasi xalq kengashiga bo'ysunib, uning bir qismini tashkil etar edi. Boshqaruvga xalq kengashi bo'limi maqomi berildi va uning boshlig'i komissariat a'zosi hisoblanib, hukumat kengashlarida to'g'ridan-to'g'ri ma'ruza qilish huquqiga ega bo'ldi. Keyinroq, ayvan 1922-yilda arxiv idoralari markazi butunlay MIK ixtiyoriga o'tgach, Turkiston ASSR MIK ka bo'ysunadigan bo'ldi. Bundan tashqari, Davlat arxiv jamg'armasi hujjatlari va manbalari respublika idora va tashkilotlariga davlatchilik xalq xo'jaligi qurilishi masalalarida yordam berishga jalb etildi. Shu munosabat bilan Turkiston MIK Suardeg (Markaziy Arxiv ishi boshqarmasi) ga hujjatlardan ilmiy maqsadlarda foydalanish va ular to'g'risida ma'lumotnomalar berishni tartibga keltirish vazifasini topshirdi.

Arxiv ishi qurilishi sohasidagi birinchi qadamlarga to'xtaladigan bo'lsak, idoralarning yig'majild va manbalari (korxona, tashkilotlarning ham) davlat mulki deb e'lon qilindi. Sho'rolar davlatchiligi siyosati arxivshunoslikka ham o'z ta'sirini o'tkaza boshladi. Bu sohada ishlarini nazorat qilish va tartibga keltirish uchun Moskvadan ikkinchi harbiy bo'linma boshlig'i – D.D. Zuev va ma'muriy-diplomatik bo'lim boshlig'i – S.P. Leypinlar yuborildi.

Suardeg tuzilishi bilan, joylarda mahalliy arxivlar faoliyatini yo'lga qo'yishga kirishildi. 1920-yilning may oyida Suardeg boshqaruvchisi D.I. Nechkin, ilmiy xodim P.I. Sosnovskiy, inspektor F. Suslovlar respublika bo'ylab xizmat safarida bo'lishdi. Ular arxiv fondlari holatini o'rganib, mahalliy hukumat organlariga arxiv ishlari tashkil qilishda yordam berdilar.

1920-yilning martidan 1921-yilning martigacha bo'lgan davrda Farg'ona viloyatida Davlat arxivi (boshqaruvchisi – S. Genkuzen), Samarqandda (boshqaruvchisi – P.A. Korolyov), Yettisuvda (P.M. Mixeyev), Kaspiyorti viloyatida (S.M. Belkevich – boshqaruvchi) – Turkiston ASSR arxiv bo'limlari tashkil etildi. Shuni e'tiborliki, Samarqand arxivi ilmiy xodimi sifatida mashhur arxeolog B.A. Vyatkin tayinlangan.

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 rasmiylashtirildi. Bu Qarorga ko'ra viloyat hududidagi barcha idoralarning ish yuritish hujjatlari viloyat davlat arxivi fondining tarkibiy qismi hisoblanadi, deb belgilandi.

Qarorga asosan barcha arxiv hujjatlari va materiallari uchun Turkiston o'lkasi hududida joylashgan har bir viloyatga arxiv fondini tashkil qilish, Suardeg qaramog'idagi yagona davlat arxiv fondlarini tashkil qilish ko'rsatildi. Viloyat arxiv fondi boshqarmasi rahbariyati Markaziy Arxiv ishi boshqarmasi tomonidan



tayinlanadigan bo'ldi. Viloyat arxiv fondlari o'z-o'zidan davlat arxiv fondlari strukturaviy bo'limlarini tashkil etar edi. Viloyat arxiv fondlarini tashkil etish, hujjat va qo'lyozmalarni saqlash va zifasi viloyat ijroiya qo'mitalari zimmasiga yuklatildi. Turkiston Respublikasi viloyat arxiv fondlari markazlashtirilguniga qadar, qisman ko'rsatmalarga ko'ra, viloyat ijroiya qo'mitalari (oblispolkom) arxiv ishi va arxiv hujjatlarni saqlashga mas'ul edilar.

Qarorlardan ma'lumki, viloyat arxiv tashkilotlari xodimlari bitta yoki ikkita katta ilmiy xodimlar va ikkita kichik arxivarius, bir kotib, bita yoki ikkita kichik xizmatchi, ikkita katta xizmatchilardan iborat bo'lishi kerak edi.

Turkiston Respublikasi davlat arxiv fondida qo'lyozma manbalardan tashqari matbuot materiallari va suratli hujjatlar ham bor edi. Davlat arxivi fondiga faqat 1917-yildan oldingi tashkilotlar arxiv hujjatlari emas, balki sovet tashkilotlari arxiv hujjatlari ham qabul qilingan. Tashkilotlarda hujjatlar 5 yil saqlanganidan keyingina davlat arxiviga topshirilishi belgilangan. Bu qoida 1921-yil 30 sentabrdan kuchga kirgan.

Joylarda viloyat arxiv bo'limlari tashkil qilindi. Masalan, 1920-yil martida – Farg'onada, 1920-yil iyunda – Samarqandda, noyabrda – Yettsuvda, 1921-yil martda Kaspiyorti viloyatida ana shunday arxiv bo'limlari tashkil qilindi. Turkiston XKS ning 1921-yil 25 yanvardagi Qaroriga asosan arxivlarda qo'lyozma hujjatlarga emas, balki nashr qilingan materiallar va suratli hujjatlar ham yig'ila boshlandi (varaqalar, xitobnomalar, tarixiy kitoblar va risolalar). Hukumatning 1921-yil 23 iyundagi buyrug'i bilan hujjatlarni yo'q qilish taqiqlandi.

Arxiv tashkilotlari hujjatlarni qabul qilish bilan birga, ularni tartibga keltirish hamda arxiv hujjatlardan foydalanishni tashkil qilish, ularni bayon qilish bilan shug'ullandilar. 1920–1921-yillari 500 dan ortiq fond 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. Arxiv hujjatlari ro'yxatini tuzishdan oldin ushbu 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 xususda Turkiston XKS ning 1923-yil 25 yanvardagi "Arxiv hujjatlarni saqlash va yo'q qilish to'g'risida"gi Qarorida yo'l-yo'riqlar, ko'rsatmalar berildi.

Ushbu qarorda arxiv hujjatlarni yo'q qilishning quyidagi tartibi o'rnatilgan edi: arxiv hujjatlari tarkibidan yo'q qilinadiganlarini 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 hujjatlarni yo'q qilish huquqi arxiv idorasiga – Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga topshirildi. Davlat tashkilotlari uning ruxsatisiz arxiv hujjatlarni yo'q qilish huquqiga ega emas edi. Arxiv xodimlari hujjatlarni yo'q qilishga juda ehtiyotkorlik bilan yondashar edi.

Yagona Davlat Arxiv Fondi (YaDAF) tarkibidagi arxiv hujjat ekspertiza qilinish, doimiy saqlash uchun ajratilgan hujjatlar tartibga solindi va ro'yxatlashtirildi. 1920–1922-yillarda YaDAF tomonidan 150 mingga yaqin hujjat ro'yxatga olingan. 1924-yilga kelib butun saqlanayotgan arxiv materiallarining uchdan bir qismi tartibga solingan edi.

Arxiv materiallarini idoraviy arxivlarda saqlashda Arxiv ishi Markaziy Boshqarmasi taklifga ko'ra, Respublika Xalq kengashi ko'rsatma va qarorlar ishlab chiqdi. 1921-yil 23-iyundagi Turkiston MIK buyrug'iga ko'ra, "arxiv hujjatlarni noqonuniy bozorda sotish taqiqlanib buning uchun jino'iy javobgarlik belgilandi".

Arxiv ishi markaziy boshqarmasi arxiv hujjatlarni yo'q qilishda juda ehtiyotkorlik bilan yondashgan. 1920-yilning ok-



tabridan prof. S.P. Pokrovskiy boshchiligidagi ajratish komissiyasida (S.P. Pokrovskiy – Ilmiy tadqiqot bo'limi boshlig'i, Komissiya raisi), S. Abramov (Ma'muriy-diplomatik bo'lim boshlig'i), N.P. Ternovskiy (Bosh inspektor), A.A. Semenov (O'rta Osiyo tairixi bo'yicha mutaxassis)lar ish olib bordilar.

Arxiv hujjatlari yo'qotish huquqi faqatgina Suardelga berilgan bo'lib, uning ruxsatisiz hech bir tashkilot va idora arxiv hujjatlari yo'qotish huquqiga ega emas edi. 1917–1921-yillar hujjat va manbalarga to'xtaladigan bo'lsak, 1917-yilning birinchi kunlaridan va sho'rolar hokimiyatining birinchi yillari hujjatlari yo'qotishga – Arxiv ishi markaziy boshqarmasi buyruq va qarorlar umuman qabul qilmadi. Biroq, keyinroq Bosh arxiv buni yoqlamadi va sobiq sho'rolar idoralari hujjatlari ajratish boshlandi. Mazkur komissiya, asosan, Turkiston general-gubernatorligi devonxonasiga tegishli arxiv hujjatlari ajratishni o'zining asosiy maqsadi qilib olgan edi. 1920–1921-yillar oralig'ida Arxiv ishi markaziy boshqarmasi iktita yig'ilish o'tkazdi. Maruzada komissiya o'z ishi haqida hisobot berib, bosh arxiv instruksiyasiga javob bermaydigan yig'majild va qo'lyozmalar yo'q qilinganini ta'kidladi.

1920–1922-yillarda Suardel tomonidan o'tkazilgan arxeografik ishlar namunali amalga oshirildi. Shunday qilib, tarixiy-inqilobiy seksiyaning 2536 ta yig'majildi; ma'naviyat seksiyasining – 8243 ta, harbiy seksiyaning – 20 935 ta, ma'muriy-diplomatik bo'limning – 22 000 ga yaqin hujjatlari ajratildi. Yuridik seksiyaning 90 mingga yaqin yig'majild tartibga keltirildi.

Arxiv hujjatlari qabul qilish va tartibga keltirish bo'yicha keyingi yillarda ham ishlar davom ettirildi. 1923-yilning maydan 1924-yilning mayga qadar Suardel tomonidan 12905 ta yig'majild qabul qilindi. Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tomonidan 499 ta jam'armaning 123494 ta saqlov birligidan 114 jam'armaning 107952 ta yig'majild ro'yxatlashirildi va tartib raqamlari belgilandi. Saqlovdagi arxiv materiallarining uchdan bir qismini tartibga keltirildi.

1922–1924-yillar mobaynida arxiv jam'armasi ro'yxatlashirilib, tashkilotlarda mavjud arxivlarning nazorati va hisobotlari tuzildi. 1919-yilning 15 noyabrida Turkiston Respublikasi Maorif xalq komissariati Qaroriga binoan Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tuzildi va V.N. Kucherbayev boshqarma boshlig'i etib tayinlandi. Tez orada RSFSR Arxiv ishi bosh boshqarmasi (Bosh arxiv) dan Toshkentga vakil qilib D.I. Nechkin yuborildi. Turkkomissiya uni Turkiston Respublikasi Arxiv ishi markaziy boshqarmasi boshlig'i qilib tayinladi. D.I. Nechkin MIK ning arxiv to'g'risida Qaroriga o'zgartirishlar kiritdi. Suardel boshlig'i tomonidan tashkiliy masalalar bo'yicha o'z navbatida, boshqaruv va strukturaviy shtatlar ham ko'rib chiqildi. Natijada, muhim o'zgartirish shu bo'ldiki, Turkiston Arxiv ishi markaziy boshqarmasi boshlig'i RSFSR Bosh arxivi roziligi bilan Turkiston Maorif xalq komissariati qaroriga asosan tayinlandi, deb ko'rsatildi. Bu bilan Turkiston Respublikasi haq-huquqi, shubhasiz, cheklandi.

Suardel tarkibi quyidagicha edi:

- boshqaruvchi huzuridagi kengash;
- boshqaruv ishlari;
- ilmiy-statistik bo'lim;
- inspeksiya;
- tahririyat kengashi;
- Davlat arxiv fondi bo'limi (DAF);
- viloyat arxiv fondlari boshqaruvi.

Arxiv ishi markaziy boshqarmasi kengashi kollegiyali idora edi. Uning tarkibi – boshqarma boshlig'i, uning yordamchisi, bo'lim boshliqlari, ilmiy statistik bo'lim boshlig'i, bosh inspektor va ilmiy tadqiqot tashkiloti xodimlaridan iborat edi. Boshqaruv ishlari ma'muriy, moliya va xo'jalik xarakterdagi masalalarni hal qilardi. Boshqaruv boshlig'i, shuningdek, devonxona boshlig'i ham hisoblanib, arxiv sohasidagi barcha yozishmalar bo'yicha ish va faoliyatni nazorat qilardi.



Ilmiy statistika bo'limi arxivlar, arxiv jam'armalari haqida, ularni ajratish, arxiv sohasidagi yozma va boshqa turdagi materiallarni yig'ish bilan shug'ullangan, shuningdek, Arxiv ishi markaziy boshqarmasining bir yillik faoliyati haqida ilmiy hisobot ham tuzib tayyorlangan. Ilmiy statistik bo'lim qoshida ma'lumotxona kutubxonasi ishlab turgan. Bu bo'limni A.A.Chernovskiy boshqargan.

Arxiv ishi markaziy boshqarmasining yana bir muhim vazifasi Inspeksiya tomonidan bajarilgan. Inspeksiya davlat tashkilotlari ish yuritishi va arxivlari ishini nazorat qilgan. Shuningdek, arxiv fondlari, ulardagi va idoraviy arxivlardagi hujjatlarning saqlanishini nazorat qilgan, joylardagi arxiv ishchilariga ko'rsatma berib, seksiyalarni hujjati materiallar bilan ta'minlanishini tashkillashtirib, arxiv hujjatlarini tashish va chiqarish ishlariga ham mas'ul bo'lgan.

Inspektorlar guruhini bosh inspektor N.N. Ternovskiy boshqargan, u Toshkentga bosh arxivdan maxsus yuborilgan edi. Tahririyat kengashi Turkiston tarixi va unga qo'shni bo'lgan davlatlar tarixi bo'yicha qo'lyozmalarni o'rganish, ilmiy jihatdan fanda tadqiq etish bilan shug'ullangan.

Dastlab, YaDAF 8 ta seksiya va 4 bo'limga bo'lingan edi.

Bo'limlar quyidagilardan iborat bo'lgan:

1-bo'lim – ma'muriy-diplomatik, yuridik seksiyalarni bir-lashtirgan.

2-bo'lim – harbiy;

3-bo'lim – maorif va iqtisodiyot seksiyalari;

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

1921-yildan Respublika davlat arxiv fondi sakkizta seksiyaga bo'lingan edi, bular:

1) ma'muriy-diplomatik;

2) yuridik;

3) harbiy;

- 4) maorif;
- 5) iqtisodiyot;
- 6) tarixiy-inqilobiy;
- 7) sho'ro matbuot tahririyati;
- 8) sharq seksiyalari.

Mazkur seksiyalarning barchasi 4 ta bo'limga birlashtirilgan edi.

Birinchi bo'lim – ma'muriy-diplomatik seksiya;

Ikkinchi bo'lim – harbiy seksiya;

Uchinchi bo'lim – maorif va iqtisodiyot seksiyalari;

To'rtinchi bo'lim – tarixiy-inqilobiy, sho'ro va sharq matbuot seksiyalaridan iborat bo'lgan.

Ma'muriy-diplomatik seksiyaga: Turkiston general gubernatorligi, viloyat boshqaruvi, Turkiston general-gubernatorligi diplomatik amaldorlari, Rossiyaning Buxorodagi siyosiy agentligi, umumjamoa mahalliy boshqaruvi, meditsina va veterinariya tashkilotlari arxiv jam'armalari kirar edi.

Yuridik seksiyaga: viloyat arxiv fondlari, okrug sudlari va prokuraturalari, uyezd-xalqaro xalq sudi va notariuslar arxiv hujjatlari kirgan.

Harbiy seksiya – harbiy ish va ichki qismlariga oid hujjatlarni o'zida mujassamlashtirgan, shu bilan birga boshqaruvi, harbiy o'quv, idora boshqaruvi, Qizil armiyaning hujjatlaridan iborat edi.

Iqtisodiyot seksiyasi – Turkiston moliya va nazorat palatasi; davlat va xususiy bank bo'limlari; moliya; savdo, ishlab chiqarish korxonasi va tashkilotlari yerchilik boshqaruvi, davlat mulklari va unga tegishli idoralari; suv xo'jaligi idoralari; yo'l xizmatlari; pochta va telegraf arxiv fondi hujjatlaridan iborat edi.

Tarixiy-inqilobiy seksiyada – Turkiston tumanlarini qo'riqlash bo'limlari; jandarm boshqaruvi; harbiy va fuqaroviy sudlar jam'armalari; siyosiy sud jarayonlariga tegishli; muvvaqqat hukumat idoralari; inqilobiy tashkilotlar arxiv fondlari saqlanar edi.



Maorif seksiyasida – Turkistondagi rus-tuzem maktablari va madrasalar faoliyatiga oid, shuningdek, vaqtdan madrasalarga ajratilayotgan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar o'rin olgan edi.

Sho'rolar matbuot nashriyoti seksiyasida – barcha matbuot materiallari, litografik yoki boshqa ko'paytirilgan qarorlar, buyruqlar, plakatlari, shiorlar, kitoblari, chaqiriqlar, broshyuralar, jurnallar, shuningdek, syezdlardagi suratlari grafik tasvirlar, mitinglar, yig'ilish va inqilobiy rahbarlarning suratlarini jamlangan edi.

Sharq seksiyasida – xalq sudlari fondlari, gozi va beklar, vaqf va boshqa musulmon-ruhoniy, fuqaroviy tashkilotlar arxiv hujjatlari mavjud edi.

Turkiston ASSR davlat arxiv fondi seksiyasi – inqilobgacha bo'lgan sho'rolar tashkilotlarining arxivlariga mo'ljallangan edi. Ushbu idoralarda hujjatli materiallarni saqlash muddati 5 yil qilib belgilangan edi.

Shu munosabat bilan Arxiv ishi markaziy boshqarmasining 1921-yil 30 sentabrda Qarorida ta'kidlanganidek, barcha Oktabr inqilobidan keyingi va tugallangan yig'majildlar, hukumat idoralarining hujjatlari – o'sha idoralarning o'zida 5 yildan ortiq bo'lmagan vaqtda saqlanishi mumkin edi. Aniqrog'i, ular Davlat arxiv fondiga saqlash muddati o'tib ketmasdan topshirishi lozim edi.

Harbiy seksiyaga sovet davri hujjatlarning topshirilishi o'zgacha tarzda amalga oshirilgan. 1920-yilning 31 yanvardagi Turkiston front Inqilobiy kengashi qaroriga binoan ushbu seksiyaga harbiy qismlar, shtablar arxiv fondlari, sobiq boshqarma va sobiq harbiy idora boshqaruvi, ya'ni eski armiya hujjatlari topshirilgan. Harbiy qismlar va Qizil Armiya shtabi arxivlari birinchi navbatda, Turkiston front shtabiga, undan keyin esa harbiy seksiyaga, ya'ni idora va Arxiv ishi Markaziy Boshqarmasi kelishuviga muvofiq topshirilar edi, albatta.

1921-yil 20 maydagi Turkiston front qo'mondonligi buyrug'iga binoan barcha arxiv fondlari, shtab tomonidan to'plan-

gan, shuningdek, viloyat arxiv bo'limlari tomonidan ham barcha shtablardagi asbob va inventari bilan birgalikda Arxiv ishi Markaziy Boshqarmasining harbiy seksiyasiga topshirilgan edi. Suardelning "harbiy seksiyasi – barcha harbiy arxivlarni, shuningdek, eskilarini ham Qizil Armiya, Turkiston Respublikasi hududidagi harbiy arxivlarni ham birlashtirar edi". Shunga binoan harbiy seksiya Turkiston ASSR Davlat arxiv fondining bir qismini tashkil qilib, Suardel bilan birgalikda – Turkiston front shtabi orqali – Inqilobiy kengashga bo'yusunar edi.

Boshqarma boshlig'i Suardel va Inqilobiy kengash roziligiga asosan tayinlanishi lozim edi. Bunday holat seksiyaga shtablar, boshqarma, harbiy o'quv yurtlari va qismlari ustidan nazorat olib borishni qiyinlashtirar, shuningdek, Turkiston Respublikasi davlat arxivi fondlari hujjatlarini komplekslashtirishni murakkablashtirar edi. 1920-yillarda arxiv jam'armalari jamlanmasi bo'yicha olib borilgan ishlar, tashkilotlarning arxiv sohasidagi faoliyati, ulardagi arxivlarning tekshirilishi natijasida TASSR markazidagi va joylardagi arxiv fondlari hisoboti olindi. 1920-yilning martida Suardel Turkiston o'lkasidagi o'quv yurtlari Boshqarmalarining 5279 ta yig'majildini, aprelda Samarqand, Qo'qon, Perovsk va Turkistondan 40 ga yaqin aloqa qoplarida pochta-telegraf xizmati idoralari arxiv hujjatlarini qabul qildi. O'sha yilning may oyida Adliya komissariati Toshkent sud palatasi va okrug sudining 41 arava arxiv hujjatlarini topshirdi, oktabrda Ichki ishlar komissariatidan Farg'ona viloyati boshqaruvi arxiv fondi qabul qilib olindi.

Shunday qilib, 1920-yilda Turkiston inqilobiy harakati yoritilgan arxivlar bo'yicha qidiruv ishlari olib borildi. Turkiston arxiv bo'limi fondi, harbiy ish sudlari, Turkiston general-gubernatorligi maxfiy qismlari arxiv hujjatlariga qiziqish juda katta edi. Joylarda to'planib, chang bosib yotgan yig'majild va hujjatlar arxiv saqlanmalariga topshirilib, tartibga keltirildi hamda ularga opis ro'yxatlari tuzildi.



Buxoroda sovet hukumati o'rnatilgach, bojxona arxivlarining yo'qolib ketishidan saqlab qolish uchun 1920-yilning sentabrida u yerga inspektor K.M. Fyodorov boshchiligida ekspeditsiya jo'natildi. Unga katta arxivarius A.V. Alekseyeva, arxivarius M. Qosimova, bosh arxiv boshlig'i D.I. Nechkin rahbarligidagi kishilar azo edilar. Buxoro amirining arxivdagi yirtilgan va buzilgan, olovda kuygan ekspeditsiya azolari tomonidan hujjatlari to'plandi. Shuningdek, ekspeditsiya tomonidan Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi arxivini Suardelga jo'natish tashkillashtirildi.

Bir vaqtda Arxiv materiallari tartibga keltirilishi bilan ular dan ilmiy, siyosiy-tashviqot va ma'lumotnoma maqsadida foydalanish boshlandi. Idora va tashkilotlar Arxiv ishi Markaziy Boshqarmasidagi hujjatlar borasida ogohlantirilar, bu hujjatlar ularga amaliy vazifalarini hal qilishda yordam berishi mumkin edi. Tematik va biografik savollar soni yildan-yilga oshib bordi. 1920-yilda Suardelga 60 ta savol tushgan bo'lsa, 1921-yilda – 459 ta, 1922-yilda – 580 ta, 1923-yilning mayidan – 1924-yilning mayigacha 444 ta masala bo'yicha murojaat qilindi.

Suardel, shuningdek hujjati materiallar ko'rgazmasini tashkil qildi. Birinchi ko'rgazma 1922-yilning martida o'lka partiyalari konferensiyasi ishi kunlarida tashkil qilindi. Ko'rgazmada Turkiston inqilobiy harakatiga oid bo'lgan 82 ta hujjat namoyish qilindi. Keyingi ko'rgazma Istpartkom tomonidan 1924-yilning mayida Turkiston Kompartiyasi VIII syezdi munosabati bilan tashkil qilingan edi. Ko'rgazma O'rta Osiyodagi inqilobiy harakat tarixi, fuqarolar urushiga bag'ishlanib, unda 529 ta rasm va 654 ta yozma hujjat namoyish qilindi. Ko'rgazmani ko'rish uchun 4546 ta kishi tashrif buyurgan edi.

Suardel Turkistondagi inqilobiy harakat muzeyi xonalarini tashkil qilishda ishtirok etdi. Tarixiy-inqilobiy seksiya tomonidan o'zi uchun 500 ga yaqin surat va yozma hujjatlar tanlab olindi.

Arxiv materiallaridan partiya – davlat rahbarlari ham ta'dqiqot maqsadida foydalanishgan. Masalan, 1924-yilda Turor Risqulov Moskvadan turib – Arxiv ishi markaziy boshqarmasi rahbariyatidan yovmut turkmanlarining 1916-yilgi qo'zg'oloni haqidagi yig'majildni, Arxiv ishi markaziy boshqarmasining harbiy seksiyasidan Kaspiyorti viloyatidagi 1916-yilgi qo'zg'olon, shuningdek, Xivadagi Chimboy tumani qo'zg'oloni to'g'risidagi yig'majildlarni unga jo'natishni so'ragan. Oxir-oqibatda, Turar Risqulov "O'rta Osiyo xalqlarining 1916-yilgi qo'zg'oloni" haqidagi kitobini chop etdi.

Hujjati materiallardan o'quv zali orgali ham ta'dqiqotda foydalanilar edi. 1922–1924-yillarda masalan, 13717 ta yig'majild foydalanishga berilgan edi.

1924 yil 25-yanvardagi "Arxiv hujjatlarni saqlash va yo'q qilish to'g'risida"gi Turkiston Respublikasi XKSning Qarori. O'zbekistonda 1920-yillarda arxiv ishining tashkil qilinishida – Istpart (tarixiy partiya)ning rolini, ya'ni inqilobiy harakat va kommunistik partiya tarixi materiallarini yig'ish va o'rganish komissiyasining faoliyatini alohida ta'kidlashimiz lozim.

Turkistonda Istpartni tuzishda D. Manjariy, S.D. Mura-veyskiy, P.T. To'raqulovlar tashabbus ko'rsatdilar. 1921-yilning kuzidan bu komissiya Turkiston mahalliy arxivlaridagi hujjatlar hisobotini olish bo'yicha ish (inqilob va fuqarolar urushi tarixiga oid, albatta) ga kirishdi. Entuziastlar – inqilob harakatini ishtirokchilarining xotiralari, sho'rolar hokimiyati o'rnatilishi, birinchi tarixiy partiyalar tarixini nashr qilishga tayyorgarlikni boshlab yuborishdi. Guruh taklifga asosan 1921-yilda Turkistonda inqilobiy harakatni o'rganish komissiyasi tuzildi, 1922-yilning kuzida Turkistonbyuroning Istpartiya ro'yxatidan o'tdi.

Turkistonbyuro Istpartiya tayinlanishi bilan oq hujjat va manbalar to'plashga kirishildi. Bunga Suardel tomonidan tarixiy-inqilobiy seksiya arxiv ishining markazlashtirilishi ham sabab bo'ldi. Istpart amaliy jihatdan partiya va inqilob tarixi



bo'yicha hujjatlarni to'plash va saqlashga harakat qilgan birinchi idora hisoblanar edi. Istpartga Turkiston o'lka kompartiyasi arxivlari, Toshkentdagi dashnoqlar partiyasi, Yettisuv qo'riqlash bo'limi, jandarm bo'limlari, O'rta Osiyo temir yo'li, Toshkent prokurori, sud palatalari, 1917-yildagi mahalliy partiya tashkilotlari va syezd bayonnomalari, keyinchalik – varaqalar, suratlar, adabiyotlar va boshqa arxiv hujjatlari topshirildi. 1924-yildan partiya qo'mitalari arxivlari ham topshirila boshlandi.

Bu xatti-harakatlar natijasida katta miqyosdagi qo'lyozma fondi to'planib, unda 1919-yil yanvardagi Osipovchilar qo'zg'oloni, 1905–1907-yillar inqilobi voqealari va boshqalar haqida ma'lumotlar yoritilgan edi.

O'zbekistonda 1920-yillardagi arxiv ishi to'g'risida fikr yuritganda, muzey va qadimiy yodgorliklar, san'at va tabiatni asrash bo'yicha Turkiston qo'mitasi ("Turkistonkomstaris", keyinchalik "Sredazkomstaris", "Uzkomstaris") faoliyatini alohida ta'kidlash lozim.

Sho'rolar hukmronligining sinfiylashtirish siyosati arxiv materiallarini to'plashga qattiq zarba beradi. Buning oqibatida ko'plab nodir manbalar "ishchilar inqilobi" qiziqishlariga to'g'ri kelmaydi, deb topiladi. Vaziyatni quyí arxiv ishchilarining uquvsizligi, ayniqsa, idoraviy tashkilotlar tarixiy hujjatlarni u yoki bu sohaga oid qimmatligi aniqlanmaganligi yanada chigallashtirib yuboradi. Oxir-oqibarda obyektiv ilmiy tadqiqotlarning faoliyati o'z-o'zidan cheklanadi. Arxiv hujjatlarni saqlash uchun maxsus binolarning yo'qligi va malakali arxivshunoslarning yetishmasligi shu davrdagi arxiv ishining muammoli jabhalari edi.

1924–1925-yillarda O'rta Osiyo respublikalari (Turkiston ASSR, Buxoro, Xorazm Xalq Respublikalari) da milliy-hududiy chegaralanish o'tkazildi. Natijada, sobiq SSSR tarkibida O'zbekiston SSR va Turkmaniston SSR, Tojikiston ASSR (O'z SSR tarkibida) hamda RSFSR tarkibida Qozog'iston ASSR va

Qirg'iziston avtonom viloyati tashkil qilindi. Buning natijasida O'zbekiston SSR ning davlat arxiv tashkilotlari vujudga keldi. Arxiv hujjatlari yangi tuzilgan respublikalar o'rtasida quyidagi tartibda bo'ldi. 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. O'rta Osiyo Prezidiumining 1924-yil 13 dekabrda qaratilgan komissiyasining qaroriga ko'ra joylardagi va umumittifoq arxiv fondlari – o'sha joydagi arxiv boshqarmalariga berilishi ta'kidlandi.

Bunga asosan, Turkmaniston SSR, Qirg'iziston, Tojikiston va Qoraqirg'iz ASSR arxiv fondlari sobiq arxiv Suardel arxivida saqlanayotgan edi, endi esa ular shu respublikalarga beriladigan bo'ldi.

1924-yil 28 dekabrda maxsus Qaror bilan O'zbekiston SSR MIK huzurida O'zbekiston SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi tashkil qilindi. O'zbekiston hududida tashkil etilgan barcha arxivlar, masalan, Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro, Xorazm va boshqa viloyatlar arxiv idoralari vujudga kelgan arxiv fondlari O'zSSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga topshirildi.

1925-yilning 25 fevralida arxiv idoralari RSFSR Markaziy arxivining 91610-sonli "Siyosiy qiduruvdagi shaxslarning kartochkasini tuzish haqida yashirin buyrug'i" berilgan edi. Bunga ko'ra maxfiy agenturaning laqabi (klichka), tizimli, alifboli va siltatli xodimlarning faoliyatiga doir alifboli kataloglari tuzildi. Arxiv fondlari O'zbekiston SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga topshirildi. Shuningdek, O'rta Osiyo ahamiyatiga ega bo'lgan arxiv jang'armalari 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'zbekiston SSR arxivida faqat respublika tarixiga oid hujjatlarga emas, balki butun O'rta Osiyo tarixiga doir materiallar saqlana boshladi.



O'zbekiston SSR MIK va XKS ning 1925-yil 25 iyul Qarori bilan "O'zbekiston SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi to'g'risida"gi nizom tasdiqlandi. Ushbu Nizomga ko'ra respublika Yagona davlat arxiv fondi (YaDAF) tashkil qilindi. Bu fondga hukumat, savdo-sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek, diniy va shaxsiy arxivlar kiritildi.

1929-yil may oyida O'z SSR MIK Prezidiumida O'z SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi ma'ruzasi tinglandi. Qabul qilingan Qarorda shu qayd etilgiki, Markaziy boshqarma tomonidan amalga oshirilayotgan ishlar uning oldiga ilmiy tashkilot sifatida qo'yilgan talablarga javob bermaydi. Qarorda markaziy boshqarma o'z faoliyati davomida ilmiy tadqiqot ishlari, hujjatlarni e'lon qilish, hujjatlar to'plamlari tayyorlashga alohida e'tibor berishi kerakligi ta'kidlandi.

**O'zR MDA da saqlanayotgan Turkiston ASSR Oliy organlarining arxiv fondlari** hozirda O'zbekiston Respublikasi Milliy Arxiv Fondi 8 milliondan ortiq saqlov birligiga ega bo'lsa, shundan 1,6 milliondan ortiq hujjatlar O'zR MDAda saqlanadi. O'rta Osiyodagi eng katta va boy mazkur arxivda Turkistonning sovet davri tarixini yorituvchi hujjatlar katta hajmda o'nlab fondlarda jamlangan.

1918-yil RSFSRning «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to'g'risida»gi dekretiga asosan Turkiston hukumati 1919-yil 30 oktabrda Turkiston ASSR MIQ Respublika Markaziy Davlat arxiv boshqarmasini (1920-yilda Markaziy arxiv ishi boshqarmasi nomi bilan almashtirilgan) tashkil etish to'g'risida qaror qabul qildi. 1921-yilda viloyat arxiv fondlarini tashkil etish haqida qaror qabul qilindi. Ammo 1918–1924-yillardagi siyosiy boshboshdoqlik, harbiy va g'oyaviy kurashlar sharoitida ko'plab hujjatlar yo'q bo'lib ketdi yoki chet davlatlarga olib chiqib ketildi. 1924-yilga kelibgina davlat saqlovidagi arxiv materiallarining uchdan bir qismi tartibga solingan edi xolos.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivida bugungi kunda 90 dan arxiv jamg'armalari saqlanib ularda 40 dan ortiq hujjat turlari saqlanmoqda. Turkiston ASSRga ulardan asosiy va barcha sohalar bo'yicha ma'lumot beruvchi jumladan Arxiv ishi Markaziy Boshqarmasi hisobotlari ham saqlangan oliy organlariga tegishli arxiv jamg'armalari arxivining: Turkiston Markazi Jiro Qo'mitasi (№R-17), Xalq Komissarlari Soveti (№25), Turkiston ASSRning Umumrossiya MIQdagi Moskva shahridagi vakolatxonasi (№R-13), Turkiston Iqtisodiy Kengashi (№R-18), TASSR Markaziy Statistika boshqarmasi (№R-21) jamg'armalarida saqlangan. Ushbu jamg'armalarda Turkistondagi umumiy ya'ni, arxiv, ta'lim ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy sohalariga oid ma'lumotlar to'plangan.

Komissariyalar goshida faoliyat olib borgan boshqarmalar jamg'armalari garchi yirik hajmdagi yig'majildlarda to'planmagan bo'lsa-da, ular yuqori organlar jamg'armalaridagi tarixiy ma'lumotlarni to'ldiruvchi, tasdiqlovchi manba bo'lib xizmat qiladi.

Turkiston ASSR iqtisodiy ahvolini yoritishda arxivning TASSR MIQ, XKS, Turkiston Iqtisodiy Kengashi, Dehqonchilik komissariyati, Xalq xo'jaligi Markaziy Kengashi va ularning tasarrufidagi boshqarmalar jamg'armalari hujjatlari asosiy manba bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivida qo'shni respublikalar hududida faoliyat olib borgan tashkilotlar arxiv jamg'armalari O'rta Osiyo davlatlarining Milliy-hududiy chegaralanish siyosati davrida ushbu tarixiy hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivida Turkiston markaziy arxiv boshqarmasining tashabbusi bilan saqlanib qolgan. Xususan, TASSR MIQ va XKS goshidagi Qirg'iziston ASSR MIQ vakolatxonasi 16 jamg'armasi shu jumladan bo'lib, unda 65 ta yig'majild mavjud. Bu jamg'armada Turkiston ASSR hukumati-ning Qirg'iziston ASSR vakolatxonasiga yuborgan buyruqlari,



ma'muriy va iqtisodiy masalalar bo'yicha yozishmalari saqlangan.

**1930-yillarda O'zSSRda arxiv ishi.** 1930-yilning 9 aprelidayoq O'zbekiston SSR Suardeli "O'zbekiston SSR Markaziy Arxiv boshqarmasi qoshida Arxivshunoslik institutini ochish va unga RSFSR markaziy Arxiv boshqarmasi huzuridagi arxivshunoslik kabineti maqomini berish to'g'risida" Qaror qabul qilindi. 1931-yilning oktabrida Arxeografik komissiyaga ixtisoslashtirgan Arxeografiya (Leningrad) institut bo'limi tashkil etildi.

1931-yil 20 mayda O'zbekiston SSR MIK tomonidan O'zbekiston SSR Markaziy arxiv boshqarmasi va uning mahalliy idoralari to'g'risidagi nizom haqida qaror qabul qilindi.

1932-yildan Tarixiy arxeografiya instituti va Kommunistik akademiya tarixi instituti bazasida – sobiq SSSR Tarix instituti Fanlar Akademiyasi tashkil etildi. Yangi tashkil etilgan ilmiy tadqiqot institutida boshqa sektorlar qatorida yordamchi ixtisoslashtirilgan arxeografiya sektorlariga ham e'tibor qaratildi.

30-yillarning ikkinchi yarmida «xalq dushmanlariga qarshi kurash» shiori ostida olib borilgan siyosiy qirg'inlar uchun NKVD ham davlat arxivlaridan o'z maqsadlari yo'lida foydalandi. 1935-yilda mahalliy arxivlar tarixida ham katta voqea sodir bo'ldi. Sobiq SSSR MIK shu yili barcha tumanlarda tuman davlat arxivlarini tuzishni tavsiya qildi O'z SSR MIK ning 1935-yil 21 dekabr Qaroriga binoan respublikaning barcha shahar va tumanlarida davlat arxivlari tashkil qilindi. 1936-yili Respublikada 31 ta tuman davlat arxivi va arxivi bo'lmagan shaharlarda shahar davlat arxivlari tuzildi.

1936-yilda respublika arxivlarida 1534 ta arxiv fondlari va 1001680 ta saqlov birligidagi hujjatlar saqlanardi. 1938-yilda fondlar soni 3770 ta va 1483670 saqlov birligidagi hujjatlardan, ularning 534419 saqlov birligi ro'yxatga olingan edi. 1934–1938-yillarda tashkilot va fuqarolarga 2100 ta arxiv

ma'lumotnomalari berildi, 1934–1939-yillarda o'quvchilar soni 318 taga yetib, ular tomonidan 27247 saqlov birligidagi hujjatlardan foydalanildi.

1937-yil 2 martdagi O'zSSR MIK Prezidiumi Qaroriga ko'ra, barcha tashkil etilgan Markaziy davlat arxivlari – tarixiy, oktabr inqilobi, kasaba uyushma harakatlari, harbiy, kino, surat, ovozi hujjatlar, bir necha yil oldin tashkil etilgan Markaziy arxiv boshqarmasi tarkibiga kiritildi.

1938-yil 15 yanvardagi sobiq SSSR Oliy Kengashi sessiyasida O'zbekistonda – Farg'ona, Toshkent, Samarqand, Buxoro viloyatlarini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qilingan edi, bular o'z-o'zidan markaziy Arxiv ishining yaxshilanishi va tartibli tuzilma vujudga kelishi uchun zamin yaratdi. Shu munosabat bilan 1938-yil iyunida shu viloyatlarda arxiv boshqarmalari tuzildi.

1938-yilning 16 aprelda sobiq SSSR Markaziy arxiv boshqarmasi sobiq SSSR Ichki ishlar xalq komissariati (IIXK)ning qararmog'iga o'tkazildi va sentabrdan sobiq SSSR NKVD Bosh arxiv boshqarmasi deb o'zgartirildi. 1939-yili respublika arxiv tashkilotlari O'zSSR MIK huzuridan O'zSSR Ichki ishlar xalq komissariati (IIXK) qararmog'iga o'tkazildi. Ma'lumki, NKVD deb nomlangan bu tashkilot 1930-yillardagi qatag'onlarni amalga oshirgan. Uning roli va arxiv hujjatlari bu tashkilotga ko'proq kerak bo'lishi sababli sobiq 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.

O'n yil mobaynida (1929–1939-yillar) Arxiv idoralari budjeti ancha oshdi: 300000 dan 570250 rublgacha, amalda ikki barobar. Arxiv tashkilotlari kadrlar bilan ham mustahkamlandi. Ular soni 1929-yilda 34 tani, 1936-yilda – 70 tani tashkil qilgan bo'lsa, 1941-yilga kelib ularning soni 111 taga yetdi.



1929-yilda, masalan, arxiv tizimida biron-ta tugallangan oliy ma'lumotli ishchi yo'q edi. Yetti yildan so'ng 1936-yilda ular soni 4 taga yetdi. Bundan tashqari, urushgacha bo'lgan davrda Toshkentga, Moskvadagi Davlat tarix – arxiv instituti – bitiruvchilari N.G. Manin, O.V. Spiridonova, A.A. Tyamayevalar kelishdi. Toshkent arxiv idoralarida A. Bersenev, G.N. Sibirova kabilar oliy ma'lumotli tarixchi ma'lumotiga ega bo'lgan holda ish olib bordilar.

1932–1941-yillarda Moskva davlat tarix-arxiv instituti qoshidagi malaka oshirish kursiga shahar, tuman, viloyat arxivlaridan 18 kishi yuborildi. Toshkentda Markaziy arxiv boshqarmasi qoshidagi malaka oshirish kursida shahar, tuman, viloyat arxivlari xodimlari muttasil malakasini oshirib bordilar. Shunday qilib, 1938-yilda Toshkent shahrining o'zidagina 43 ta tashkilotning arxiv materiallari qayta ishlendi. Ulardan 31 tasi narkomat (xalq qo'mitasi) va markaziy tashkilotlar edi. Tartibga keltirilgan yig'ma jildlar soni 690833 saqlov birligiga yetdi.

1939-yilning 16 sentabrida NKVD sobiq SSSR Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan arxiv bo'limlari boshliqlariga buyruq jo'natildi. Unda NKVD sobiq SSSR tomonidan haligacha ko'p sonli arxiv materiallari o'rganilmaganligi va bu materiallar "NKVD sobiq SSSR xodimlari uchun juda katta operativ qiziqish uyg'otishi mumkinligi ta'kidlandi".

Olimlarimizning hisob-kitoblariга ko'ra, 1937–1939-yillarda 40 mingdan ortiq kishi davlat xavfisizlik idoralari tomonidan qamalgan, shundan 6 ming 920 nafari o'tib tashlangan. Bu esa "sovetlarning davlat daraxti, fuqarolarning daryo-daryo qoni evaziga kun ko'rgani"ni ko'rsatadi.

1940-yilning 23 oktabrida NKVD sobiq SSSR ning №001345-sonli "Arxiv materiallaridan operativ-chekistlar ishlarida foydalanishi to'g'risida"gi maxsus buyrug'i – Ichki ishlar narkomi Beriya imzosi bilan hamma joyga yuborilgan. Arxiv

xizmati bu davrga kelib siyosiy repressiya va g'oyaviy kurash instrumentiga aylantirildi.

Arxiv fondlaridan davlat idoralarning siyosiy va amaliy faoliyati uchun keng foydalanildi. Arxivchilik sohasida totalitar siyosatning olib borilishi arxivshunoslikning ilmiy tarragiyotiga o'z ta'sirini ko'rsatib, maxfiy rejim amaliy jihatdan arxiv fondlariga olib boradigan eshiklarni yopib qo'ydi. Natijada, tarixiy fan-da chuqur inqiroz vujudga keldi.

40 yillarning boshi – sobiq SSSRning II Jahon urushiga kirishi bilan xarakterlanadi. O'zbekiston ushbu unitar davlat tarkibida uning eng ishonchli xalq xo'jaligi obyekti, zavod va fabrikalari uchun xomashyo bazasi, shuningdek, oliy o'quv yurtlari, ilmiy kollektivlarni evakuatsiyasi uchun juda qulay makon edi. Ikkinchi jahon urushi munosabati bilan Toshkentga olimlar, sharqshunoslar, tarixchi, tilchilar va boshqalar kelishdi. Ular orasida akademik R. Vipper, B. Grekov, V.V. Struve, sobiq SSSR Fanlar Akademiyasi muxbir-azolari Ye. Bertels, Ye. A. Kosminskiy, K. Riksanov, V. Pichyut, K.V. Trever, A.D. Udal'tsov, V. Shishmarov, A. Yakubovskiy, professorlar S.N. Volk, M.V. Levchenko, L.A. Matsulevich, M.V. Neehkin bor edi. Natijada, RSFSR va O'zbekiston olimlari o'rtasida mustahkam ilmiy aloqa o'rnatildi. V.V. Struve va boshqa mashhur olimlar mualliflar jamoasiga O'zbekiston tarixi bo'yicha arxiv materiallarini qayta tiklashda katta yordam berishdi. 1940-yilda (yanvar oyida) sobiq SSSR Fanlar Akademiyasining O'zbekistondagi filiali – O'zFA ochildi. Uning tarkibida Tishunoslik instituti tashkil qilinib, unda adabiyot va tarixiy-ijtimoiy yo'nalishlarni yorituvchi, shu jumladan, arxivshunoslik sohalari ham yo'lga qo'yildi.

1941-yilda arxiv idoralari tomonidan 98 ta tashkilot arxivi tartibga keltirildi. Bundan tashqari, 41 ta tashkilotda bu ishni amalga oshirishga kirishildi va 20 ming saqlov birligidagi hujjatlar makulaturaga topshirildi.



1941-yilda O'zSSR Markaziy Arxiv va Markaziy Harbiy davlat arxivi 35 ming saqlov birligidagi hujjatlarni qabul qilindi. 1942-yilda yuqorida tilga olingan arxiv va Toshkent viloyati davlat arxivlari tomonidan 65 mingga yaqin saqlov birligidagi hujjatlar qabul qilindi. O'sha yillardagi arxiv ishlari bo'yicha olib borilgan yillar ma'lumoti quyidagicha bo'lgan: 1940-yilda respublika arxivlaridagi hujjatlar 1.263.786, 1942-yilda esa – 1.710.177 saqlov birligiga oshgan, boshqacha qilib aytganda, 2 yilda arxiv saqlanmalari 0,5 millonga yaqin hujjatlar bilan to'ldirilgan.

1941-yili O'zSSR tarkibida Andijon, Namangan, Surxon daryo, keyinchalik, 1943-yili Qashqadaryo viloyatlari tashkil etilishi munosabati bilan viloyat IIXK boshqarmasida arxiv bo'limlari va viloyat davlat arxivlari tashkil qilindi. 1940-yillarda yana quyidagi arxivlar: Buxoro viloyati filiallari – Qorako'l, G'ijduvon, Gala Yassi (1943); Navoiy viloyati filiallari – Nurota (1946); Tomdi buloq (1946) shaharlarida; Qashqadaryo viloyati filiallari – Beshkent, Shahrisabz shaharlarida (1943); Samargand viloyat filiallari – 1944-yilda Ulug'bek posyolkasida va Kattaqo'rg'onda, 1946-yilda Oqtosh shaharlarida vujudga keldi. Andijon viloyati davlat arxivi filiallari – Oltinko'l qishlog'ida (1946), Poytuk (1949) shaharlarida tashkil qilindi. Toshkent viloyati davlat arxivi filiallari – Qibray qishlog'ida (1944), Chirchiq va Yangiyo'l (1943) shaharlarida ochildi. Jami 17 ta viloyat arxivlari tuzildi.

Shunday qilib, 1941-yil 2 yanvarida arxiv idoralarida 113 ta kishi ishlagan bo'lsa, 1945-yilning 1 yanvarida ularning soni 306 taga yetdi. Ularining 30 tasi oliy ma'lumoti xodimlar edi. Arxiv idoralarida ta'rixchi-arxivchilar: Z.I. Agafonova, A.I. Belkova, N.G. Mamin, I.M. Landa, Y.N. Seriy, A.A. Xalifin kabi malakali mutaxassislar ham bor edi, biroq keyingi yillarda hujjatlarni davlat arxiviga qabul qilish kamaygan, chunki, arxivlarda hujjatlarni qabul qilish va saqlashga joy yetishmas edi. 1944–1945-yil-

larda davlat arxivlariga 48055 saqlov birligidagi hujjatlar qabul qilindi.

Yangi tashkil qilingan Kino-foto-fono hujjatlar markaziy davlat arxivida 1944–1945-yillarda 165896 ta fotohujjat, 402701 ta fotosurat, 1794 ta kinohujjat va 6949 ta fonohujjat, Toshkent arxivlari, shuningdek, idora va tashkilotlarda mavjud bo'lgan.

Kino-foto-fono hujjatlar arxivi tashkil topganida, uning fonotekasida 8 ming saqlov birligidagi hujjatlar mavjud bo'lgan bo'lsa, 1944-yilda saqlashga 12 ming ta hujjat va 1945-yilda esa – 3420 foto hujjat topshirildi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Turkiston ASSRda arxiv ishi qanday tashkil qilingan?
2. 1919–1924-yillardagi arxiv ishi qanday o'zgarishlar ro'y berdi?
3. XX asrning 20-yillarida O'zbekistonda qaysi viloyatlar arxiv byuro-lari tashkil etildi?
4. Ikkinchi jahon urushidan keyingi yillarda O'zbekistonda arxiv ishi qanday holatda edi.
5. Toshkent shahrida KSON MDA qachon tashkil etildi?
6. 1930-yillarda arxiv ishi sohasidagi yutuq va kamchiliklarni ko'rsat-ing.
7. O'zSSR Kasaba uyushmalari Markaziy davlat arxivi qachon tashkil etilgan?
8. O'zbekistonda idoraviy arxiv hujjatlarni saqlash borasidagi qanday siyosat amalga oshirildi?
9. Davlat arxivlari faoliyatini yaxshilash borasida qanday chora-tadbirlar qo'llangan?

#### Adabiyotlar

1. Алимов И.А. Архивоведение. – Андижан, 2005.
2. Бескровный Л.Г., Гольденберг Л.А. Систематизация картографических материалов (на примере ЦГВИА). // «Советские архивы», 1971, № 2.
3. Ботвинников А.Д., Ройтман И.А. Обучение чтению чертежей в процессе профессиональной подготовки учащихся. – М., 1962.



4. Бурова Е.М., Алексеева Е.Ф., Афанасьева Л.П. Архивоведение. – М., 2002.
5. Валиков В.И. Управление государственными архивами. – М., 1957.
6. Житиев У.Х. O'zbekistonda arxiv ishi tarixi. – T.: "Turon-Ikbol", 2016.
7. Макасов В.В. Архивное дело в первые годы советской власти. – М., 1959.
8. Мухомов К.Г. Теория и практика архивного дела. Учебное пособие. – М., 1946.
9. Иофе В.Г., Ишанходжаева З.М. Подготовка архивных кадров в Узбекистане. // Отечественные архивы, 2004, № 1.
10. Иофе В.Г., Мустафаев З.М. Архивная практика в Национальном университете Узбекистана. // Отечественные архивы, 2005, №2.
11. Иофе В.Г. Новое в управлении архивным делом Республики Узбекистан. // Отечественные архивы, 2006. № 1.
12. Isakova M., Ioфе V. Arxivshunoslik. O'quv qo'llamta. – T.: "Cho'iron", 2007.
13. Исакова М.С. Архивы – хранилища фактов истории. / Народное слово, 18 апреля 2001.
14. Исакова М.С. Сокровищница ценных источников по истории Узбекистана (к 60-летию ЦГА КФФД РУз). // Общественные науки в Узбекистане. 2003, № 1-2.
15. Исакова М.С. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. – T.: Университет, 2012.
16. Тулеукулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980-е гг.): опыт и проблемы: Автореф. дисс... канд. ист. наук. – T., 1995.

## 12-MAVZU.

### 1941–1990-YILLARDA O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI

#### REJA

1. 1941–1955-yillarda O'zbekistonda arxiv ishi tarixi.
2. 1958–1985-yillarda O'zbekistonda arxiv ishini asosiy xususiyatlari.
3. O'zbekistondagi ijtimoiy-siyosiy jarayonlarning arxiv ishiga ta'siri (1985–1991-yillar).

#### 1941–1955-yillarda O'zbekistonda arxiv ishi tarixi.

1941-yilning 22 iyunida Germaniya va uning ittifoqchilarning hujum qilishi natijasida sobiq SSSR Ikkinchi jahon urushiga kiradi. Ikkinchi jahon urushi O'zbekistonning iqtisodiy-ijtimoiy hayotiga juda katta salbiy ta'sir ko'rsatadi. Bu davr jamiyatning har bir sohasida bo'lganidek, O'zbekistonning arxiv ishi tarixida ham eng muvakkab davrlardan biri bo'ldi. Urush endilikda yangi iqtisodiy-ijtimoiy realliklarni jori qilgan holda, arxiv ishi sohasida olib boriladigan ishlar mazmuni va ko'lamiga ta'sir etdi.

Bir nechta malakali arxivchilar o'z ixtiyorlari bilan frontga ketdilar. Bu omil arxiv ishini rivojlantirishga salbiy ta'sir ko'rsatdi. Arxiv tashkilotlari xodimlari dushmanni tezda mag'lub etishga qaratilgan ijtimoiy tadbirlarda faol qatnashdilar. Xususan, Toshkent shahar arxiv tashkilotlarining jamoalari mudofaa jamg'ar-tasiga har oy o'z maoshlarining 2 foizini o'tkazib turdilar. Arxivchilar evakuatsiya qilingan gosptal, bolalar uylarini otalig'ga olgan holda, ularga moddiy va ma'naviy yordam ko'rsatib bordilar. Turli bayramlarda arxivchilar o'z hisoblaridan sovg'alarga tashkil qilib, frontdagi jangchilarga jo'natib turishgan.

Urush qiyinchiliklari, oziq-ovqat, moddiy-texnik jihatdan yetishmovchiliklar va ishlash sharoitining og'irligiga qaramay



O'zbekistonda arxiv ishi faoliyati to'xtab qolmadi. Xususan, 1942-yil noyabrda Toshkent shahrida O'rta Osiyo va Qozog'iston respublikalari arxiv xodimlarining kengashi bo'lib o'tgani buning isbotidir. Ushbu kengashda sohada erishilgan yutuqlar va mavjud kamchiliklar muhokama qilindi. Kengash so'ngida qabul qilingan qarorda O'rta Osiyo respublikalarida arxiv idoralari-ning hujjatlarni ehtiyot qilishni ta'minlash, tartibga solish va ulardan urush manfaatlari yo'lida foydalanishda katta muvaffaqiyatlarga erishilgani ta'kidlandi. Shu bilan bir qatorda O'z SSR arxiv idoralari ishida ayrim kamchiliklar mavjudligi ko'rsatib o'tildi:

1. Tuman davlat arxivlarining faoliyati inqirozga uchraganligi va zaiflashganligi.
2. Markaziy arxivlarda ishchilarning va mutaxassis-arxivchilarning yetishmasligi.
3. O'z SSRda kino foto-fonohujjatlar davlat arxivi tashkil qilinmaganligi.

Shuningdek, Kengash arxiv hujjatlarni ehtiyot qilish choralari ko'rish, ilmiy va tashviqot ishlarida arxiv hujjatlardan keng ko'lamda foydalanishni tashkil etish zarurligini uqtirib o'tdi.

Urush davrining qiyinchiliklariga qaramay, respublikada arxiv ishini takomillashtirish bo'yicha bir qator tadbirlar amalga oshirildi. Xususan, O'z SSR XKSning 1943-yil 18 fevraldagi qarori bilan O'z SSR kino-foto-fonohujjatlar Markaziy arxivi tashkil qilindi. 108 ta tumanda davlat arxivi ochilib, ularning mudirlarini oylik ish haqi miqdori oldingi 110 so'm o'rniga 300 so'm qilib belgilandi.

1941-yili O'z SSR tarkibida Andijon, Namangan, Surxondaryo va keyinroq, 1943-yili Qashqadaryo viloyatlari tashkil etilishi munosabati bilan viloyat Ichki ishlar xalq komissariyati (IXK-NKVD) boshqarmasida Arxiv bo'linmalari va viloyat davlat arxivlari tashkil qilindi.

Ikkinchi jahon urushi yillarida arxiv tashkilotlarini kadrlar bilan ta'minlash masalasiga alohida e'tibor berila boshlandi. 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. Mannin, tarixchi-filologlar L.M. Vays, L.M. Landa, Ya.N. Seriy, A.A. Xalfin va boshqa malakali mutaxassislar bor edi. Ular og'ir sharoitlarga qaramay sohani rivojlantirish yo'lida mehnat qilib, arxivlarni butlash, hujjatlarni tartibga keltirish va ularni saqlash choralari ko'rar edilar.

Arxiv xodimlari arxiv hujjatlarni saqlab qolish maqsadida tashkilotlar arxivlarini tartibga solish va ularni davlat arxivlariga topshirishi jarayoniga alohida e'tibor berdilar. 1941-yilda arxiv idoralarida 98 ta tashkilotning arxivlari tartibga keltirildi. Bundan tashqari 41 ta tashkilotda bu ishni amalga oshirishga kirishildi va 20 ming saqlov birligidagi hujjatlar makulaturaga topshirildi. 1941-yil O'z SSR Markaziy Arxivi va Markaziy harbiy davlat arxivi 35 ming saqlov birligidagi hujjatlarni qabul qildi. 1942-yilda yuqorida tilga olingan arxiv va Toshkent viloyati davlat arxivlari tomondan 65 mingga yaqin saqlov birligidagi hujjatlar qabul qilindi. O'sha yillardagi arxiv ishlari borasida olib borilgan ishlar ma'lumoti quyidagicha: 1940-yil respublika arxivlarida 1263786, 1942-yilda esa – 1710177 saqlov birligiga oshgan. 1941–1942-yillarda respublika davlat arxivlariga 0,5 (yarim) million saqlov birligi qabul qilindi. Ammo keyingi yillarda hujjatlarni davlat arxiviga qabul qilish ko'lamini kamaydi. 1944–1945-yillarda davlat arxivlariga atigi 48055 saqlov birligi miqdoridagi hujjatlar qabul qilindi.

Yangi tashkil qilingan Kino, surat, ovozi hujjatlar markaziy Davlat arxivi 1944–1945-yillarda 165896 suratlil hujjat, 402701 aerosurat, 1794 kinohujjat va 6949 fonohujjatlar Toshkent arxivlari, idora va tashkilotlarda mavjudligi aniqlandi. Kino, su-



rat, ovozi hujjatlar arxivi tashkil topganida, uning fototekasida 8 ming saqlov birligidagi hujjatlar mavjud bo'lgan, 1944-yilda saqlashga 12 ming hujjat va 1945-yilda – 3420 suratlil hujjat topshirildi.

Urush yillarida davlat arxivlari asosan tartibga solinmagan arxivlarni, frontga jo'natilgan harbiy qismlar arxivlarini qabul qilish va tartibga solish ishlari bilan shug'ullandilar. Davlat arxivlarining asosiy vazifalaridan biri tartibga solinmagan arxiv jamg'armalarini tartibga solishdan iborat bo'ldi.

Respublika davlat arxivlaridan 1941-yili 100 ming saqlov birligidagi hujjatlar tartibga solindi. 1942-yil rejasiga ko'ra, 162305 saqlov birligidagi hujjat tartibga solinishi kerak edi. Birinchi yarim yillikda 117858 saqlov birligi tartibga keltirildi. 1944–1945-yillar respublika davlat arxivlarida 136370 saqlov birligidagi hujjatlar qo'shimcha tarzda ro'yxatlashtirildi. Arxiv hujjatlaridan foydalanish sohasida ham bir qator ishlar qilindi. Xalq xo'jaligi maqsadida foydalanish uchun ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. 1942-yilda ro'yxati tuzilmagan materiallar 787240 saqlov birligida edi. Bu o'sha paytdagi arxivlarda saqlanayotgan arxiv hujjatlarining 50% ini tashkil qilardi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish bo'yicha ham bir qancha tadbirlar amalga oshirildi. Urush sharoitida xalq xo'jaligi maqsadida foydalanish uchun ko'p hujjatlar topilib, tegishli tashkilotlarga yuborildi. Bu hujjatlardan foydalanish tashkilotlarga ahamiyatga ega ishlar ham amalga oshirilgan bo'lib, arxiv tashkilotlari "Frontga 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 qiroatxonasida bir necha yuzlab tadqiqotchil-

lar ilmiy ishlari uchun arxiv hujjatlaridan foydalandilar. Lekin arxivlarning IIXK tarkibida faoliyat yuritishi, hamda arxiv materiallaridan foydalanish huquqiga ega bo'lishdagi qiyinchiliklar, ko'plab hujjatlarni maxfiylashtirilganligi tadqiqotchilarga qiyinchiliklar keltirib, ilmiy tadqiqotlarning olib borilishiga to'sqinlik qilardi.

40-yillarning ikkinchi yarmida quyidagi arxivlar: Buxoro viloyati filiallari – Qorako'l, G'ijduvon, Galaosiyoda (1943); Navoiy viloyati filiallari – Nurota (1946); Tomdibulok (1946) shaharlarida; Qashqadaryo viloyati filiallari – Beshkent, Shahrisabz shaharlarida (1943); Samarqand viloyat filiallari – sobiq Krasnogvardeysk – hozirgi Bulung'ur (1943), 1944-yilda Ulug'bek posvolkasida va Kattaqo'rgonda, 1946-yilda Oqtosh shaharlarida vujudga keldi. Andijon viloyati davlat arxivi filiallari: Oltingko'l qishlog'ida (1946), Poytug' (1949) shaharlarida tashkil qilindi. Toshkent viloyati davlat arxivi filiallari – Qibray qishlog'ida (1944), Chirchiq va Yangiyo'l (1943) shaharlarida ochildi. Jami 17 viloyat arxivlari tuzildi.

Shunday qilib, arxivchilar urush davrida faol mehnat qilib, hujjatlarni qabul qilish, tartibga solish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish sohasida samarali ish olib bordilar. Arxiv tashkilotlari tizimi ham ancha mustahkamlandi. O'z SSR kinofoto-fonohujjatlar Markaziy davlat arxivi, bir qancha viloyat davlat arxivlari va joylarda tuman davlat arxivlari tashkil qilindi. Ikkinchi jahon urushining tugashi endilikda arxivchilar oldiga yangi maqsad va vazifalarni qo'ydi.

1946-yili 15 martda IIXK ni Ichki ishlar vazirligiga (IIV) aylantirildi. 1946-yilning 17 aprelda umumittifoq respublikalari arxiv va IIV bo'limlari boshliqlarining majlisida arxiv idoralarining keyingi yo'nalishlari belgilab olindi. Urushdan keyingi yillarda arxivchilar oldida turgan muhim vazifa arxiv materiallariga ilmiy ma'lumotnoma apparati, ma'lumotnomalar tuzish edi. Hujjatlardan foydalanishni yaxshilash uchun



yo'lko'rsatkich (putevoditel)lar, ilmiy ro'yxatlar, kataloglar va boshqa axborotnomalar tayyorlash zarur edi. Bu ishlarni amalga oshirishdan avval arxivchilar davlat arxivlarida saqlanayotgan tartibsiz arxiv jamg'armalarini tartibga solidilar. Bu masalalar 1948-yil 16-17 iyul kunlari Moskvada, sobiq SSSR tarixchi-arxivchilarining RSFSR XKSning, "Arxiv ishlari ni qayta tiklash va markazlashtirish to'g'risida"gi qarorining 30 yilligiga bag'ishlangan ilmiy konferensiyasida ham muhokama qilindi, va mamlakatdagi arxiv qurilishining maqsad va vazifalari belgilab olindi.

1946-1951-yillari 280 mingga yaqin saqlov birligi tartibga solindi, 150 ming keraksiz, ahamiyatsiz yig'majildlar yo'q qilishga ajratildi. Shunday qilib, davlat arxivlaridagi hujjatlarning barchasi tartibga solindi. Bu esa arxiv hujjatlardan foydalanishni osonlashtiradigan ilmiy axborotnomalar tuzish ishiga kirishishga imkon berdi. 1948-yili ko'p yillik izlanishlar samarasi bo'lgan O'z SSR Markaziy davlat tarixiy arxivining "Yo'lko'rsatkich"i nashr etildi. Bu ish 1943-yili 3 iyunda bo'lib o'tgan Butunittifoq tarixchi-arxivchilarning konferensiyasi arxivlarda yo'lko'rsatkichlarni ishlab chiqish to'g'risidagi qarorining ijrosi edi. Bu "Yo'lko'rsatkich" O'z SSR MDTA saqlanuvchi jamg'armalar, ularning ro'yxati va saqlov birliklar soni hamda jamg'armalarning qisqacha mazmunini o'z ichiga olgan. "Yo'l ko'rsatkich" Ya.N. Serqy tahriri ostida Z.I. Agafonova va N.A. Xalfinlar tomonidan tuzilgan bo'lib, u 7 bo'limga ajratilgan edi.

Shuningdek, bu davrlarda O'z SSR Oktabr inqilobi Markaziy davlat arxivi ko'rsatkichi ustida ish boshlandi. Bundan tashqari, 10 dan ortiq arxiv jamg'armalarining sharhi - axborotnomasi tuzildi, tematik sharhlar yozildi. Ayrim muhim arxiv jamg'armalarining ro'yxatlari nashr qilish uchun tayyorlangan edi, lekin e'lon qilinmay qoldi.

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

Urushdan keyingi yillarda (1946-1955-yillar) 5 ta hujjatlar to'plami nashr qilindi. 1949-yilda nashr qilingan "Frontdan xatlar", "Afg'onistonda Angliya agressiyasi" (1889-1917-yillar) ana shunday hujjatlar to'plamidir.

Fotohujjatlar uchun ham tematik va ismi ko'rsatilgan kataloglar tashkil qilindi. Bu qilingan ishlar davlat arxivlarida saqlanayotgan arxiv hujjatlari haqida tadqiqotchilarga batafsil ma'lumot olish va ulardan kengroq foydalanish uchun imkoniyat yaratdi.

Arxiv tashkilotlarining yana bir muhim vazifasi idoralar arxivlarini tartibga solish va ehtiyot qilib saqlashni tashkil etish edi. Bu ishda O'z SSR Ministrlar Sovetining 1949-yil 13 yanvardagi davlat va joriy arxivlar ishini yaxshilash to'g'risidagi qarorlari muhim ahamiyat kasb etdi. Bu qarorlar e'lon qilingandan keyin ko'plab tashkilotlar arxivlari uchun maxsus binolar ajratildi, arxivlar tartibga solindi. 1951-1954-yillari Toshkentda 378 tashkilot arxivlari tartibga solindi.

Idoralar arxiv ishlari yaxshilash uchun bir necha uslubiy qo'llanma tayyorlandi. Chunonchi, "Tashkilotlarda arxiv hujjatlarning ekspertizasini o'tkazish uchun esdalik", "Idoralar arxivlari ishini nazorat qilish uchun ko'rsatmalar", "Ministrlklar arxivlari ishini rejalashtirish va hisobot qilish bo'yicha ko'rsatmalar" shular jumlasidandir.

1946-1950-yillarda respublika va viloyat arxivlarida 158045 saqlov birligidagi hujjatlar ro'yxatlashtirildi va 75996 saqlov



muddati tugagan yig'majildlar yo'q qilindi. 1951-yilda arxiv xizmatchilarining mashaqqatli mehnatlari evaziga 120018 saqlov birligidagi hujjatlar yo'qotishga ajratildi. O'z SSR kino, surat, ovozi hujjatlari MDA o'z hujjatlarini tartibga keltirishdi. Ular tomonidan 5910 suratli hujjat qayta ishlendi va 1990 lavhali kinojurnallar yaratildi.

1947–1948-yillarda Toshkentda 50 ta tashkilot o'z arxivlarini tartibga soldi, 1946–1950-yillarda Markaziy va viloyat davlat arxivlari davlat saqloviga 280543 saqlov birligidagi hujjatlarni qabul qilishdi. Bu yillarda O'z SSR kino, surat, ovozi hujjatlar Markaziy davlat arxiviga 29892 saqlov birligidagi hujjatlar topshirildi.

50-yillarning boshlarida arxivlarga yangi arxiv hujjatlarini saqlaydigan binolar yetishmas edi. Ushbu vaziyatni hisobga olib O'zbekiston hukumati 1954-yilning 13 yanvarida "Respublikada arxiv ishini yaxshilash to'g'risida" qaror qabul qildi va Toshkent shahrida markaziy arxiv uchun bino qurilishi nazoratini O'z SSR IIV ga yukladi. Bu vazifa 1964-yilga kelibgina amalda bajarildi. 1947-yilda respublika bo'yicha jami 118 tuman va 5 ta shahar arxivlari bo'lib, ularda 137 ming yig'ma jild saqlanar edi. 1955-yilning 1 yanvarida O'zbekiston shahar va tumanlarida 8 ta shahar va 138 ta tuman arxivlari mavjud edi. 50 yillar mobaynida viloyatlarda davlat arxivining quyidagi arxiv filiallari ochildi; Andijon viloyatida – Qo'rg'ontepada (1956); Jizzax viloyatida – Jizzax shahrida (1954); Sirdaryo viloyatida – Sirdaryo (1951) va Yangiyer (1954); Toshkent viloyatida – Bekobod (1950), Olmalik va Angrenda (1956). 1956 yilning 1 yanvarida respublika va viloyat davlat arxivlarida 1,6 mln.ga yaqin saqlov birligidagi hujjatlar saqlanar edi.

1953-yili 5 mart kuni sobiq SSSR hukumati rahbari I.V. Stalin vafot etadi va mamlakatda "ilqlik" davri boshlanadi. "Ilqlik" jamiyatning har bir qismiga ta'sir etadi va arxiv sohasida ham bir qator o'zgarishlar asta sekin yuz bera boshlaydi. 1954-yildan

"SSSR davlat arxivlaridan SSSR DAF materiallarini berish tartibi haqida yo'riqnoma", 1955-yildan esa "Tarixiy hujjatlarni nashr etish tartibi" kabi hujjatlar kuchga kiritildi. Stalin vafotidan so'ng arxivchilik yo'nalishida ham yangi qirralar ochildi. 1955-yilning aprelida Moskvada sobiq SSSR Bosh arxivi ilmiy kengashining majlisi bo'lib. "SSSR davlat arxiv jam'armasi hujjatlaridan qishloq xo'jaligi va ilmiy maqsadlarda foydalanish" masalasi muhokama qilindi. Shu yilning 15–20 iyunida Toshkentda O'rta Osiyo partiya arxivlarining boshliqlari ishtirokidagi majlis bo'lib o'tdi va unda O'rta Osiyo partiya tashkilotlari tarixini tuzish va yoritish masalalari muhokama qilindi.

Xulosa qilib aytganda, ushbu islohotlar arxivshunoslik sohasida ijobiy o'zgarishlarga sabab bo'lsa-da, amalda arxivlar hali ham totalitar tuzumning salbiy ta'sirida edi. Arxiv tizimining 1938-yildan IXXK tarkibida faoliyat yuritib kelganligi albat ta ushbu sohani rivojlantirishga to'sqinlik qilardi. 1943-yili IXXK tarkibidan Davlat xavfsizlik xalq komissariati (DXXK-NKGB) ni ajralib chiqishi va 1946-yili 15 martda IXXK ni IIV ga aylantirilishi Arxiv bo'limi faoliyatini biroz jonlantiradi. I.V. Stalin o'limidan so'ng ham sobiq SSSRda shaxsga sig'inish jarayonini davom etishi va totalitar tizimni kuchli qatag'on tizimining faoliyat yuritishi arxiv sohasini rivojlantirishga hamon salbiy ta'sir ko'rsatar edi.

**1958–1985-yillarda O'zbekistonda arxiv ishinining asosiy xususiyatlari.** 1956-yili 25 fevralda sobiq Sovet Ittifoq KPning XX syezdida N.S. Xrushyovning "Shaxsga sig'inish va uning oqibatlari haqida" ma'ruzasi mamlakatda I.V. Stalin shaxsigacha bo'lgan munosabat va uning hukmronligi davrida vujudga kelgan boshqaruv tizimini qayta ko'rib chiqilishiga sabab bo'ldi. Davlat tuzilishi va jamiyatda bir qator o'zgarishlar, bir qancha islohotlar amalga oshirildi. Xususan, arxiv ishi tarixi bilan shug'ullanuvchi olimlar – V.P. Kozlov, Ye.V. Alekseyeva, A.D. Telcharov, T.I. Xorxordinalarning ta'kidlashicha, aynan



sobiq Sovet Ittifoqidagi "ilqlik" davrida davlat va partiya arxivlari tadqiqotchilar uchun birmuncha ochiladi. Arxiv ishi va uni boshqarishda ham avvalgi totalitar usullar birmuncha susayadi. Bu holat avvalo gumanitar tadqiqotlarni rivojlantirishga sabab bo'ladi. Bu borada AQSHlik mashhur arxivshunos olimlari Patriiya Kennedi Grimsted aynan shu davrda sobiq Sovet Ittifoqi arxivlarida hatto chet ellik tadqiqotchilar ham faoliyat yuritganligini e'tirof etadi.

Ko'plab arxiv materiallari maxfiylikdan chiqarilib ilmiy muomalaga kiritildi. Arxiv sohasida noshirlik ishi faollashdi. Ko'plab hujjatlar to'plamlari, xrestomatiyalar, faksimilelar nashr qilinishi yo'lga qo'yildi. Arxiv ishi tarixi, nazariyasi va metodikasiga doir ishlar nashr etildi. Katalog, yo'lko'rsatkich va ma'lumotnomalar ishlab chiqilishi yo'lga qo'yildi. Ayniqsa tarixiy tadqiqotlarni olib borish uchun yangi imkoniyatlar paydo bo'ladi. Buni natijasida faqatgina 1956–1960-yillar oralig'ida 491 ta hujjatlar to'plami nashr qilinib, shulardan 381 tasi bevositadan tarixiy mavzuda edi.

1956-yilning martida O'rta Osiyo va Qozog'iston Respublikasining arxiv tashkilotlari va davlat arxivlarining majlisi bo'lib o'tdi. Muhokamada KPSS XX syezdidagi arxiv qurilishi borasidagi va sobiq SSSR Ministrlar Sovetining 1956-yil 7 fevraldagi mamlakatda arxiv ishi holati masalalari muhokama qilindi. 1958-yilning iyunida arxiv ishini ko'rib chiqish bo'yicha Toshkentda, sobiq SSSR arxiv qurilishining 40 yilligiga bag'ishlangan ilmiy konferensiya bo'lib o'tdi. 1959-yilning 13–15 aprelda Toshkentda yana O'rta Osiyo va Qozog'iston tarixchi, arxivchilarning majlisi bo'lib, unda N.R. Prokopenko mintaqalardagi arxiv tashkilotlarining vazifasi haqida ma'ruza qildi.

Arxiv hujjatlardan ilmiy maqsadda foydalanishni yaxshilashda O'z SSR Ministrlar Sovetining 1956-yil 31 martdan "O'z SSR Vazirligi va idoralar arxiv materiallarini saqlash

usullarini tartibga solish va ulardan foydalanishni yaxshilash tadbirlari to'g'risida"gi qarori muhim rol o'ynadi. Respublika hukumati arxiv tashkilotlariga hujjatlardan foydalanishni kengaytirish, hujjatlarni to'plamlar, ma'lumotnomalar, arxiv jam'armalari axborotnomalarini tayyorlashni va "O'z davlash"ga ularni nashr qilishni topshirdi. 1957-yili "Davlat arxivlarini butlash qoidalarini" kuchga kirdi. Bu qarorlar arxiv tashkilotlarining ilmiy ishlarini, hujjatlarni e'lon qilish borasidagi ishlarini jonlantirib yubordi.

Bir necha yil ichida 20 ga yaqin hujjatlarni to'plamlar nashr qilindi. Shu jumladan oktabr to'ntarishiga oid 2 ta, fuqarolar urushiga doir 2 ta, jamoalashtirishga oid 2 ta, "O'rta Osiyoni tadqiq qilgan rus olimlari" nomli seriyada 4 ta to'plam tayyorlanib nashr qilindi.

Sobiq SSSR miqyosida arxivchilar uchun yana bir xususiyatli voqea bu 1958-yil 13 avgustda SSSR Ministrlar Soveti tomonidan SSSR DAF va SSSR Markaziy arxivlarni tizimi haqidagi yangi nizomni tasdiqlashi bo'ldi. Unda jamiyatni destalinizatsiya qilish jarayonida arxivlar faoliyatining aniq dasturi belgilab berilgan edi.

Aynan XX asrning 50-yillaridan SSSRda arxivlar uchun alohida binolar qurilishi jarayoni boshlangan bo'lsa, O'zbekistonda bu hol 60–70-yillarda kuzatildi.

50-yillarning oxiri va 60-yillar ichida arxiv ishini yaxshilash maqsadida davlat arxivlari va arxiv idoralarda qator tashkiliy qayta qurish ishlari amalga oshirildi. 1958-yili O'z SSR Oktabr inqilobi Markaziy davlat arxivi va Markaziy davlat Tarix arxivi bilan birlashtirilib, yagona O'z SSR Markaziy davlat arxivi (O'z R MDA) tashkil qilindi. 1959-yili 5 iyunida O'z SSR Ministrlar Sovetining 396-sonli qarori asosida O'z R IIV Arxiv bo'limiga boshqarma maqomi berildi, O'z IIVning 1959-yil 24 iyunidagi buyrug'iga ko'ra O'z SSR kino, surat, ovozi hujjatlar markaziy Davlat arxivi ham O'z SSR MDAga bo'lim sifatida qo'shib yuborildi.



rildi. Bu esa o'z navbatida kino, foto va fono hujjatlarni saqlash, ularni arxivga qabul qilish hamda ularni ilmiy muomalaga kiritish ishiga salbiy ta'sir ko'rsatdi.

Joriy 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 ochildi, 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'llanmalar joriy arxivlar ishini va ish yuritishni yaxshilashga katta hissa qo'shdi.

Shunday qilib, 50-yillar oxiriga borib respublikada arxiv tashkilotlarining tartibli tizimi vujudga keldi. Bu tizim ilmiy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan barcha hujjatlarni ehtiyot qilib saqlash va ulardan foydalanishni tashkil qilish imkoniyatiga ega bo'ldi.

1960-yillar boshida arxivlar taraqqiyotida yangi davr boshlandi. 1960-yili SSSR arxiv tizimi IIV tarkibidan chiqarildi va SSSR Ministrlar Soveti tarkibiga kiritildi. 1960–1962-yillarda barcha ittifoqdosh respublikalarda ham bu jarayon amalga oshirildi. 1960-yilda O'zbekiston arxiv tashkilotlarini IIV tarkibidan bevosita O'zbekiston Ministrlar Sovetiga bo'ysundirilishi respublikada arxiv ishini rivojlantirishga yordam qilgan muhim omil bo'ldi. Ministrlar Sovetining 1961-yil 9 maydagi qarori bilan O'zbekiston Ichki Ishlar Vazirligining arxiv boshqarmasi, O'zbekiston Ministrlar Soveti huzuridagi Arxiv boshqarmasi qilib qayta tashkil qilindi. Shu qaror asosida mahalliy arxiv tashkilotlari Qorag'alpog'iston ASSR Ministrlar soveti va viloyatlar ijroiya qo'mitalari ixtiyoriga o'tkazilishi ularni davlat apparat tizimidagi rolini o'rtitirdi va arxiv ishi taraqqiyotida yangi bosqichni boshlab berdi. Arxiv idoralarining Ministrlar

Soveti va viloyat ijrogo'mlari ixtiyoriga o'tkazilishi arxiv tashkilotlarining mavqei yanada oshirdi. Shuningdek, ularda ilmiy tadqiqot olib borish birmuncha yengillashdi.

60-yillardan boshlab mavzular bo'yicha arxiv hujjatlarining kataloglari tayyorlana boshlandi. 1963–1967-yillarda 50 mingdan ortiq kartochkalar yozilgan edi. Markaziy davlat arxivida maxsus hujjatlar va ilmiy ma'lumotnomalar bo'limi tashkil qilinib, bu bo'lim xodimlari MDAning tizim (sistematik) katalogini tayyorlashga kirishdilar. Oldin tuzilgan tematik kartochkalar kartochka tizimidagi katalogga qo'shildi. Shuningdek, fotohujjatlar ham 50 ming kartochka tuzildi. Bu kataloglar hozirgi kunga qadar to'ldirib borilmoqda va tadqiqotchilarning hujjatlarni qidirish ishlarini yengillashirmoqda. Bu ko'rsatkichlar tadqiqotchilarning arxiv materiallaridan foydalanishida juda katta qulayliklar yaratdi.

1960–1961-yillarda sobiq 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, avtobuslar saroylari, mehmonxonalar va boshqalar)dan davlat saqloviga hujjatlar qabul qilish to'xtatildi.

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 hujjatlarining ro'yxatini ko'rib chiqish va tasdiqlash bo'lib qoldi. Shuningdek, ETK 5 yildan ortiq saqlanadigan materiallar dalolatnomasini va hujjatlarni saqlash muddati ko'rsatilgan ro'yxatda ETK belgisi bor materiallar ro'yxatini muhokama qilib, tasdiqlaydigan bo'ldi. 1961–1962-yillarda tumanlarda arxiv ishini yaxshilashga qaratilgan tadbir-



lar amalga oshirildi. 1962-yili O'zbekistondagi 118 ta mayda tuman davlat arxivlari 28 ta tumanlararo davlat arxivlariga birlashtirildi. Ular har birida 3–5 xodim ishlaydigan yirik arxivlarga aylantirildi. Shu bilan birga 13 ta tumandagi arxiv istisno tarzida qoldirildi.

1962-yili respublikada yangi arxiv – O'z SSR Markaziy davlat tibbiyot hujjatlari arxivi tuzildi. 1965-yili bu arxiv tarkibida ilmiy-texnika hujjatlari bo'limi tashkil qilindi va u O'z SSR tibbiyot va ilmiy-texnika hujjatlari Markaziy davlat arxiviga aylantirildi. Shu yili tumanlararo davlag arxivlari viloyat davlat arxivlarining filiallariga aylantirildi.

1960-yili O'z SSR MDA Oktabr to'ntarilishi jang'armalari bo'limi "Yo'lko'rsatkichi" nashr qilindi. Shu yilda M.P. Grayver tomonidan tayyorlangan O'z SSR MDA ga qo'shib yuborilgan O'z SSR kino, surat, ovozi hujjatlar MDA "Yo'l ko'rsatkichi" nashrga topshirildi. 1964-yili O'z SSR MDA kinosuratovozli hujjatlar fondi "Yo'lko'rsatkichi" e'lon qilindi.

Bu ko'rsatkichlar tadqiqotchilarning arxiv materiallaridan foydalanishida juda katta qulayliklar yaratdi. 1961-yilning oxirida Toshkent shahrida O'rta Osiyo va Qozog'iston arxivchilarining yana bir majlisi bo'lib o'tdi. Yig'ilganlar sobiq SSSR Bosh arxiv boshlig'i P.A. Belovning "KPSS XXIII syezdi va SSSRdagi arxiv tashkilotlarining ahvoli" bo'yicha ma'ruzasini tinglab, muhokama qilishdi.

1960-yillarda respublikada quyidagi arxiv filiallari ochildi: Farg'ona viloyatida – Marg'ilon (1961), Xorazmda – Yangi Buzor (1963), Xiva rayonida – Ogahiy kolxozi (1963), Xonga posyolkasida – Xonga (1967), Sirdaryo viloyatida – Guliston (1963), Navoiyda – Navoiy shahri (1963).

1962-yil O'zSSR Arxiv boshqarmasi boshlig'i etib A.A. Mirzaev tayinlandi. Bu yillarda davlat arxivlari arxiv ishini tartibga solishni nazorat qilishni kuchaytirildi. Shu bilan birga ularga yordam berishga katta e'tibor qaratildi. Bu ish-

lar natijasida respublikada 1964-yili 1809 tashkilotda, 1965-yili 1759 tashkilotda arxiv hujjatlari tartibga solindi. 1963-yil 14 oktabrida O'z SSR Ministrlar Soveti "O'z SSRda 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 uchun maxsus binolar ham qurildi. 1964-yili MDaga yangi bino qurilib foydalanishga topshirildi. 1974-yili O'z SSR kino, surat, ovozi 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. 1968 yilning boshida Namangan viloyati tashkil topishi munosabati bilan Namangan viloyati davlat arxivi tashkil qilindi. Keyinchalik Namangan viloyatida – Tuychi shahar posyolkasi arxivi (1969) va Cpust (1962) bo'limlari ochildi.

Umuman olganda, 60-yillarning oxiriga kelib O'zbekiston arxiv ishchilarining soni 597 kishiga yaqin edi, shulardan 236 tasi ilmiy xodimlardan tashkil topgandi, 112 ta mutaxassis oliy ma'lumoti bo'lib, shu jumladan 36 tasi maxsus tarixchi-arxivchilar edi. 1966 yilning 1 yanvarida respublika bo'yicha nazorat qilinadigan davlat arxivi tashkilotlari soni 64801 tani tashkil etar edi. 1960–1962-yillar mobaynida ulardagi hujjatlar qayta ishlanib, shulardan 3650 tasi 1964–1966-yillar davomida qayta tiklangan edi.

1956–1963-yillarda davlat arxivlari tomonidan 522 ming saqlov birligidagi, 1964–1967-yillarda 633 ming saqlov birligiga yaqin hujjatlar qabul qilindi. 1968-yilning 1 yanvarida O'zSSR



davlat arxivlari va ularning bo'limlaridagi ma'lumotnoma hujjatlari 3 mln. saqlov birligiga yaqin edi, shu jumladan 150 mingdan ortiq suratli hujjatlar va 7000 ta qutida kinohujjatlar ham bor edi.

1964-yili N.S. Xrushevning hokimiyatdan ketishi sobiq SSSRda "ilqlik" davrini tugashi va "turg'unlik davrini" boshlanishiga olib keldi. Bu hol arxiv ishining rivojlanishiga ham ta'sir qildi. Xususan, arxivlarda ko'plab jamg'armalar, hujjatlar "maxfiy" lashtirilib qo'yildi. Arxiv sohasini moliyalashtirish ham sekin-asta yomonlashib bordi.

XX asrning 70-yillarda davlat arxivlari nazorat qilayotgan tashkilotlarning idoraviy arxivlari va ish yuritish xizmati bir muncha yaxshilandi. 1972-yil 13 iyunda Andijon viloyati ijroiya qo'mitasi "Viloyat davlat arxivining Qo'rg'ontepa filiali qoshida shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarning tumanlararo birlashtirish arxivini tashkil qilish to'g'risida" qaror qabul qildi. Unga asosan korxonalar, tashkilotlar, muassasalar, kolxozlar, sovxozlarning shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar 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 (hozirgi Xonobod) 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 arxivni mablag' o'tkazib turar, ana shu mablag' hisobidan arxiv ishlari va xizmatchilarga ish haqi berar edi. Ijrokom qarori bilan har bir yig'majild uchun bir yilga 65 tiyin miqdorda haq to'lash belgilangan edi.

Respublikada arxiv ishini va ish yuritish ahvolini o'rgangan holda, O'zbekiston Respublikasi Ministrlar Sovetining 1973-yil 16 fevraldagi "Respublikada arxiv ishini ahvoli va yanada

yaxshilash tadbirlari to'g'risida"gi qarori asosida ijrokomlar qoshida shaxsiy tarkib hujjatlarini idoralararo xo'jalik hisobidagi arxivlarni tashkil qilish keng avj oldi. Qarorga ko'ra Arxiv boshqarmasi O'z SSR Ministrlar Soveti huzuridagi Bosh arxiv Boshqarmasiga aylantirildi, Kino, surat, ovozi hujjatlar MDA va Toshkent ijrokom arxiv bo'limlari tuzildi. O'z SSR Bosh arxivi qayta tashkil etilgan Kino, foto, fono hujjatlar MDA dagi shtatlar soni 45 tani tashkil qilishiga va 14 (ta mirch) restavrador, 4 ta katta ilmiy xodim va Qoraqalpog'iston ASSR davlat arxivi, Xorazm viloyati uchun bittadan arxivshunoslar shtati bo'lishiga muvaffaq bo'ldi. Ushbu qaror asosida O'z SSR Ministrlar Soveti huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi boshlig'i A. Mirzabayev buyrug'iga ko'ra qayta tashkil etilgan O'z SSR KFFH MDA 1974-yili qurib bitkazilgan yangi binoga 1975-yilning iyun oyida ko'chib o'tadi. Yangi binoda endilikda hujjatlar bilan ishlash va ularni qabul qilib olishga imkon mavjud edi. O'z SSR KFFH MDA yangi binoga ko'chib o'tishi bilan faqatgina bir yil davomida 1748 saqlov birligi miqdorida hujjatlar qabul qilingan edi. Bu hol arxiv fondini boyitilishiga sabab bo'ldi.

1971-1975-yillarda respublika davlat arxivlari saqlash uchun 598019 yig'majildni qabul qildilar, 65 ming suratli hujjat kompiyektashtirildi. Ammo ta'kidlash joizki, 70-yillarning o'rtalarida davlat arxivlarining ko'pchilik qismi noqulay sharoitdagi binolarda faoliyat ko'rsatar edi, uch mingga yaqin tashkilotlar bunday binolarga umuman ega emas edilar. Chunonchi, ko'pchilik sud, prokuratura, ijtimoiy-ta'minot arxivlari tartibsiz ahvolda edi.

1974-yil 13 dekabrda O'z SSR Ministrlar Soveti "Yagona davlat tuzilishida arxiv ishini tuzish to'g'risida"gi qarorini chiqardi. Unga ko'ra tashkilotlardagi va uyushmalardagi arxiv ishlari yig'majildli arxiv tizimiga o'tib ishlashlari ta'kidlandi.

1976-1978-yillarda davlat arxivlari 580021 saqlov birligidagi boshqaruv hujjatlarini, 7 mingga yaqin shaxsiy tarkib hujjatlari-



ni, mingta ilmiy-texnika, 2 mingga yaqin turli kasalliklar tarixi bilan bog'liq hujjatlarni qabul qildilar.

1977-yil 10 martda "Bosh arxiv davlat arxivlarini 1-3 gu-ruhlarga bo'lish va tartibga solish" haqida qaror qabul qilindi. Yangi qoidalar ko'ra MDA tarkibiga: ilmiy tadqiqot va metodik ishlar, idoraviy arxivlari, qimmatli hujjatlarni ekspertiza qilish va komplektlashtrish, ma'lumot qidirish tizimi, ma'lumotnoma va hujjatlardan ilmiy maqsadlarda foydalanish, arxiv saqlanma-lari jang'armasi, sovet davri tashkilotlari, inqilobgacha bo'lgan davr, kichik suratlil nuxsalar, matbuot nashrlari bo'limlari tash-kil qilindi.

1979-yilda hukumat qarori bilan O'zbekiston Bosh arxiv Di-reksiyasi tashkil etilib, 1980-yil sentabrda u respublika Bosh ar-xiv kollegiyasi deb, 1984-yil mayda esa yana bosh direksiyaga aylantirildi. Arxiv hujjatlardan foydalanishda arxiv hujjatlarda nusxa olish o'z-o'zidan muammolarni keltirib chiqarar, hujjat-larni saqlash va qimmatli arxiv hujjatlarni restavratsiyasida ham qiyinchiliklar mavjud edi.

Bu masalalarni hal etishda Bosh arxiv boshlig'i A.A. Mirza-bayev va uning o'rinbosari M.L. Vayslar tomonidan o'tkazilgan majlislarda bir qator takliflar va muammolar yechimini topish yo'llari muhokama qilindi. Buning natijasida qimmatli hujjat-lar uchun sug'urta jamg'armalari tuzildi. Bu ish O'zbekiston Markaziy Davlat Arxivi, Buxoro davlat arxivi, Samarqand va Farg'ona viloyatlarida ham jadal amalga oshirildi. Asosiy kam-chilik - ximikat va mikrofilmlil apparatlar uchun plyonkala-rning yetishmasligi edi, yana shuningdek, proyavka (yuvish) mashinalarining ehtiyot qismlari yetishmasligidan doimiy ish-lay olmaganligidir. 1980-yilda Respublikada davlat arxivlari nazoratidagi 8733 ta tashkilotdan 3472 (40%) tasida ish yuri-tish bo'yicha yo'riqnomal, 85% da yig'majildlar nomenklaturasi mavjud edi. Ammo 1976-1985-yillarda arxivlarda ilmiy tadqiqot olib borayotganlar soni oldingi o'n yillikka qaraganda bir yarim

barobarga qisqardi. 80-yillarning birinchi yarimida butun mam-lakatda bo'lganidek, arxiv tizimida ham turg'unlik holati hukm-ron bo'ldi. Davlat tomonidan tobora arxiv tizimiga kam e'tibor berilish arxivlarni moddiy-texnik bazasini ayanchli holga kelib qolishiga sabab bo'ldi.

Yuqoridagi ma'lumotlarga asoslangan holda, O'zbekiston-da arxiv ishi butun sobiq SSSRda bo'lganidek 1956-1985-yil-larda murakkab rivojlanish yo'lini bosib o'tgan, deyish mum-kin. Xususan, sobiq SSSR da 1956-yildan so'ng vujudga kelgan "ililiqlik" davrida arxiv sohasida amalga oshirilgan qator islo-hotlar arxivlar va ulardan foydalanuvchilar uchun ijobiy aham-iyat kasb etilganligini ta'kidlash lozim. XX asr 60-yillarning o'rtalarigacha davom etgan bu holat mamlakatda "turg'unlik" davrining boshlanishi bilan barham topadi. 60-yillarning ik-kinchi yarmi va XX asr 70-yillarda arxivshunoslik sohasida ko'plab ishlar amalga oshirilgan bo'lsa-da, "turg'unlik" davri-ga xos bo'lgan byurokratizm, ma'muriy-buyuruqbozlik, iqti-sodiyotda vujudga kelgan turg'unlik, kuchli g'oyaviy nazorat va buning natijasi o'laroq moliyaviy qiyinchiliklar va mod-diy-texnik bazaning ayanchli ahvol kabi salbiy omillar sohani rivojlanishiga to'sqinlik qildi. Bu hol 80-yillarning o'rtalari-gacha davom etdi.

**O'zbekistondagi ijtimoiy-siyosiy jarayonlarning ar-xiv ishiga ta'siri (1985-1991-yillar).** 1980-yillarning boshi-dayoq sobiq SSSR hukumati mamlakatda vujudga kelgan og'ir ijtimoiy-iqtisodiy holatni bartaraf etishga harakat qila boshladi. Dastlab Yu.V. Andropov, keyinroq 1985-yil 23 aprelda M.S. Gor-bachev mamlakatda islohotlar o'tkazish bo'yicha harakatlarni amalga oshiradilar. Bu jarayon sobiq SSSR tarixiga "qayta qu-rish" nomi bilan kirgan bo'lib, bevosita arxiv sohasiga ham o'z ta'sirini ko'rsatadi.

Xususan, "qayta qurish" davrining boshlanishi bilan ar-xivchilar oldiga yangi ijtimoiy-iqtisodiy holatdan kelib chiqqan



vazifalar qo'yildi. Bir tarafdin ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy va madaniy o'zgarishlar, ikkinchi tarafdin sobiq SSSR DAFning ahvoli arxivlar faoliyatini o'zgartirish va arxiv ishini isloh qilishni talab qilardi. Umumittifoq miqyosida XX asr 80-yillarining o'rtalarida sobiq SSSR DAF 300 mln.dan ortiq saqlov birligidan iborat edi. Ammo uning 1,5–2 % ishlatilardi xolos. Buni sababi quyidagilar edi:

1. Hujjatlarga turli tashkilotlar va jismoniy shaxslar tomondan qiziqishning mavjud emasligi.
2. Arxivlarda ishlash uchun ruxsat olish jarayonining murakkabligi.
3. Ilmiy-ma'lumotnoma apparatining rivojlanmaganligi (faqatgina 73% arxivlar yo'lko'rsatkich turidagi ma'lumotnoma ega edi, kataloglashtirish yakunlanmagan, ro'yxatlar mukammal emas edi).
4. Kadrlar masalasidagi muammolar (faqatgina 10–12% arxiv ishchilari tarix-arxiv ma'lumotiga ega edilar).
5. Arxiv hujjatlari saqlash va tadqiqotchilarga xizmat ko'rsatish uchun xonalarning yetishmasligi.
6. Moddiy-texnik bazaning ayanchli ahvolga kelib qolganligi va hokazolar.

"Qayta qurish" davrida davlat tomonidan oshkoralik, erkinlik va demokratiya g'oyalarining ilgari surilishi natijasida jamiyadda tarixga, xususan arxiv hujjatlarga qiziqish ortib bordi. 1987-yilda "qayta qurish" siyosatining faollashuvi natijasida ko'plab arxiv hujjatlari maxfiylikdan chiqazildi. Birgina Ittifoq miqyosida 1987–1989-yillarda 7,4 mln. saqlov birligi miqdoridagi hujjatlar maxfiylikdan chiqazildi. Bu davrda sobiq SSSRda arxivlarda tashkillashtirilgan ko'rgazmalar soni 2 marotaba oshdi, tadqiqotchilar soni 60 000 gacha ko'paydi, fuqarolarning murojaatlari 500 000 dan 900 000 gacha oshdi. 208 ta hujjatlar to'plami nashr etildi.

O'zbekiston arxiv ishi qurilishidagi o'zgarishlar yangi bir muhim hujjat, O'z SSR Ministrlar Soveti tomonidan 1986-yil

19 yanvarida "Respublikada arxiv ishlarini rivojlantirish"ga oid qarorini qabul qilinishi bilan boshlandi. Ushbu qaror katta ijobiy o'zgarishga sabab bo'ldi. 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 teleko'rsatuvlar, radioeshittirishlar davlat qo'mitasi tizimi kompleks tekshirilgan.

O'zSSR Ministrlar soveti 1988-yil oktabr oyida "Respublika arxiv ishlarini boshqarish tizimi" to'g'risida qaror qabul qildi, unga asosan Bosh arxivdan 5 kishidan iborat kollegiya va jamoatchilik kengashi tuzildi. Bir vaqtning o'zida ilmiy-metodik arxiv bo'limlari kengashi va respublika davlat arxivlari direktiyasi ham ishlay boshladi. Yirik arxiv tashkilotlarida mehnat kollektivlari Soveti tuzilib, lavozimlar konkurs asosida egallandigan bo'ldi.

Kadrlar tayyorlashga e'tibor kuchaydi. O'z SSR Rejalashtirish qo'mitasi va Respublika Oliy talim vazirligi bilan Bosh arxiv 1988-yilda shartnoma imzoladi. Shartnomaga ko'ra, ToshDU (hozirgi O'zMU) har yili Tarix fakultetida 15 tadan bitiruvchi tarixchi-arxivchi mutaxassislar tayyorlab berishi kerak edi. Aynan shu yildan O.O. Toshmuhamedov boshchiligida ToshDU tarix fakul'tetida kechki bo'limining iktita guruhi arxivshunoslikka yo'naltirildi. 1986–1990-yillarda O'zbekistondan 17 kishi Moskvada Davlat Tarix-Arxiv Institutida (MDTAI) malaka oshirish kursini tugallashdi. Bir vaqtning o'zida Bosh arxiv bazasida 124 ta respublika tashkiloti arxivi xodimlari stajirovka o'tashdi. Arxiv hujjatlardan qishloq xo'jaligini rivojlantirishda foydalanishga katta e'tibor qaratildi. 1990-yil maydan O'z SSR Ministrlar soveti iqtisodiy reformalar o'tkazib, "O'z SSR arxiv tashkilotlarini xo'jalik hisobiga o'tib ishlashlarini ma'qulladi". 1991-yilning boshida yangi xo'jalik hisobiga O'z SSR MDA, Samargand Davlat arxivi, Buxoro, Namangan viloyatlari



Davlat arxivlari, Toshkent shahri Davlat arxivlari o'tishdi. Ular pullik xizmat ko'rsatish tizimiga o'tib, qo'shimcha daromadlar ola boshlashdi.

Arxiv tashkilotlarining texnik material jihatidan mustahkamlanishiga ham e'tibor berildi. Masalan: Namangan Markaziy davlat arxivi, Qashqadaryo viloyati Davlat arxivlari uchun binolar qurilishi boshlab yuborildi. Yangi binoga Andijon viloyati filiali, Sirdaryo viloyati Yangiyer filiali, Qashqadaryo viloyati Shahrisabz filiallari o'tishdi. 1990-yilda Farg'ona viloyati Davlat arxiviga bino ajratish muammosi ijoiy hal qilindi. 1986–1990-yillarda texnikalar bilan ta'minlash ishlari 63229 rubl miqdorida bajarildi. Ammo shunga qaramasdan arxivlar uchun binolar (zamonaviy sharoitga ega bo'lgan) qurish ishlari oqsab, arxiv tashkilotlari faoliyatida markazga tobe'lik va buyruqbozlik illatlari ko'rinib turgandi. 1986–1990-yillarda 9 ta rejalashtirilgan respublika viloyat arxivlari uchun quriladigan yangi binolardan faqat bittasi – Urganch shahrida qurildi. Jami arxiv qurilishi ishlari 25% dan kam miqdorda bajarildi. Qayta qurish yillari munosabati bilan 1991-yilning aprel va noyabr oylarida butun ittifoq davlat arxiv boshqarmalarining majlisi bo'lib o'tida. Unda O'z SSR dan Bosh arxivning yangi rahbari P.N. Ne'matov qatnashadi. U tomonidan respublikaga mustaqil arxiv huquqini berilishi masalasi, O'zbekiston xalqining qiziqishlarini hisobga olish masalalari qo'yilgan edi. Shuningdek, arxiv sohasida mavjud boshqa kamchiliklarni ham ko'rsatib o'tdi. Afsuski, ushbu muammolarga Moskvadagi rahbarlar yechim topa olishmadi.

E'lon qilingan qayta qurish o'z mavqeiini jamiyat hayotida yo'qotib, jamiyat taraqqiyotini to'xtatishga sabab bo'ldi. Amaldagi chuqur yangilanish va o'zgarishlar O'zbekistonning o'z mustaqilligini qo'lga kiritilishi bilan amalda to'yobga chiqra boshladi.

#### Savol va topshiriqlar

1. Ikkinchi jahon urushi va undan keyingi dastlabki yillarda O'zbekistonda arxiv ishi holati qanday edi?
2. 1942-yil noyabrda Toshkentda o'tkazilgan O'rta Osiyo va Qozog'iston respublikalari arxiv xodimlari kengashi O'zbekiston arxiv ishida qanday ahamiyatga ega bo'ldi?
3. 1941–1955-yillarda arxivchi xodimlar tomonidan amalga oshirilgan muhim ishlarni ko'rsating.
4. O'zbekiston hukumati "Respublika arxiv ishini qayta tashkil etish to'g'risida" gi qarorga shart bering.
5. 1986-yil 19 yanvar "Respublikada arxiv ishlarni rivojlantirish" qaroriga ko'ra qanday ishlar amalga oshirildi?

#### Adabiyotlar

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бузова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования. / Под ред. В.П.Козлова. Изд-е 6-е изд.. – М.: Академия, 2007.
2. Айтмов И.А. Арxivshunoslik / O'quv qo'llanma. T.: Tafakkur bo'stoni, 2015.
3. Алимов И.А., Мурзабаев А.А. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918-1968 гг.). – Т.: Угипрозем, 1970.
4. Айтмов И., Ergashev F., Vo'tayev A. Arxivshunoslik / O'quv qo'llanma. – T.: "Sharq", 1997.
5. Баранова Е. А. XX съезд КПСС: начало «оттепельных явлений» в исторической науке // Вопросы исторической науки: материалы Междунар. науч. конф. (г. Москва, январь 2012 г.). — М.: Ваш полиграфический партнер, 2012.
6. Байс М.Л., Оронюк Б.Л. Архивы Узбекистана за 40 лет // Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД. 1958, № 2-3.
7. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-историко-ведческие исследования. – М.: РОССПЭН, 1999.
8. Тельчироев А.Д. Архивоведение. – М.: Приор-издат, 2004.
9. Тулежкунлоев Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980 гг.). Опыт и проблемы.: Диссертация на соискание ученой степени канд. исторических наук. – Т.: ТашГУ, 1994.



10. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова; Отв. ред. В.В. Минаев. М: РГГУ, 2012.
11. Patricia Kennedy Grimsted. Archives in the Soviet Union: Their Organization and the Problem of Access // The American Archivist. 34:1 January 1971.

### 13-MAVZU.

## O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING MARKAZIY DAVLAT ARXIVLARI

### REJA

1. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi (O'ZR MDA) ning tashkil topishi va faoliyati.
2. O'ZR MDAdagi tarixiy hujjatlar.
3. O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozi hujjatlar Markaziy davlat arxivi (O'ZR KSON MDA) tarixi va hujjatlar tavsifi.
4. O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy Davlat arxivi (O'ZR ITTH MDA) faoliyati.

### O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi (O'ZR MDA)ning tashkil topishi va faoliyati. O'zbekiston

MDA 1958-yilda O'zbekiston SSR Markaziy davlat Tarix arxivi va O'zSSR Oktabr Inqilobi, sotsialistik qurilish Markaziy davlat arxivining (1931-yilda tashkil topgan) qo'shilishi natijasida tashkil topgan.

Arxivning dastlabki tarkibiy tuzilishi quyidagicha bo'lgan: arxiv boshlig'i, Oktabr Inqilobi va sotsialistik qurilish fondlar bo'limi, Inqilobgacha fondlar bo'limi, nashr bo'limi, ma'lumotlar stoli, o'quv zali, ilmiy-ma'lumotnoma kutubxonasi.

1959-yil 24 iyunda O'zbekiston SSR Ministrlar Sovetining "O'zSSR Ichki ishlar ministrligi Arxiv boshqarmasi. Markaziy davlat arxivi va markaziy hamda viloyat arxivlari tarmog'i tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi qaroriga ko'ra, O'zSSR MDA tarkibi quyidagi ikkita bo'lim tuzilishi bilan kengaydi:

- foto-fono-kino hujjatlar;
- mikro-foto-nusxalash va ta'mirlash.

O'zbekiston SSR Ministrlar Sovetining 1961-yil 9 maydagi qaroriga ko'ra, Arxiv boshqarmasi Ichki ishlar ministrligi tarkibidan respublika Ministrlar Soveti tasarrufiga o'tkazildi.



Shu tariqa, Qorag'alpog'iston ASR, Toshkent shahri va viloyatlar arxivlari Qorag'alpog'iston ASSR Ministrlar Soveti, Toshkent shahri va viloyatlar ijroiya qo'mitalari huzuridagi arxiv boshqarmalariga aylantirildi.

1964-yil O'zbekiston SSR Ministrlar Sovetining buyrug'iga ko'ra, O'zbekiston MDA boshlig'i lavozimi direktor deb o'zgartirildi. Shu yili 2 mln hujjatni o'zida jamlovchi to'rt qavatli arxiv binosi ishga tushirildi. Maxsus loyiha asosida qurilgan binodagi arxiv hujjatxonalarining umumiy maydoni 5608,1 m.ni tashkil etgan. MDA yangi binoga ko'chib o'tishi munosabati bilan unga qo'shimcha 20 shtat birligi ajratildi.

1967-yil 2 yanvarda O'zbekiston SSR Ministrlar Sovetining buyrug'i bilan respublika MDA tuzilmasiga o'zgartirish kiritildi. Unga ko'ra, Hisobga olish va ilmiy-ma'lumotnoma apparati bo'limi ikkiga ajratildi:

– hujjatli materiallarning ilmiy-ma'lumotnoma apparati va hisobga olish bo'limi;

– fondlarni saqlash bo'limi.

1974-yilda kino, foto-fono hujjatlar bo'limi O'zbekiston MDA tarkibidan chiqarilib, O'zSSR Kino, fotofono hujjatlar MDAlga aylantirildi.

1977-yilda esa O'zbekiston SSR MDA tarkibiy tuzilmasiga qator o'zgartirishlar kiritildi. Unga ko'ra:

1. Rahbariyat.
2. Ilmiy-tadqiqot va uslubiy ishlar bo'limi.
3. Tashkilotlar arxivlari, qimmatli hujjatlarni ekspertiza qilish va turkumlash bo'limi.
4. Sovet davri muassasalari fonlarining arxiv saqlov bo'limi.
5. Inqilobgacha bo'lgan muassasalari fondlarining arxiv saqlov bo'limi.
6. Mikrofoto nusxalarning arxiv saqlov bo'limi.
7. Shaxsiy fondlar va hujjatlarning arxiv saqlov bo'limi.
8. Bosma nashrlarning arxiv saqlov bo'limi.

9. Axborot-qidiruv tizimi bo'limi.

10. Axborot, nashr, va hujjatlardan ilmiy foydalanish bo'limi.

11. Hujjatlarni saqlovini ta'minlash laboratoriyasi.

12. Ministrlar, tashkilot va respublika muassasalari hujjatlarni shartnoma-xo'jalik asosida tartibga solish bo'limlari tashkil etildi.

O'zbekiston mustaqillikka erishgandan keyin, 1991-yildan boshlab O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi (O'zR MDA) deb nomlandi. O'zR MDA fondlarida milliy bo'linishga qadar Turkmaniston, Tojikiston, Qirg'iziston, Qozog'iston va O'zbekistonning bir qismi kirgan Turkiston tarixiga oid hamda O'zbekiston tarixini aks ettiruvchi hujjatlar saqlanib kelmog'da.

O'zR MDA O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlariga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi yo'riqnomalari, qoidalar va ko'rsatmalari asosida o'z faoliyatini olib boradi. Ushbu qonun, qaror, ko'rsatmalardan chetga chiqmagan holda arxiv asosiy vazifalari belgilab olinadi.

O'zR MDAning asosiy vazifalari:

- arxiv yo'nalishi bo'yicha hujjatlarni jamlash;
- arxivning hisobga olish tizimi va ilmiy ma'lumot apparatini rivojlantirish va takomillashtirish;
- arxivda saqlanayotgan O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'zR MAF) jamg'armasi hujjatlari saqlovini ta'minlash;
- arxivning axborot bazasini kengaytirish;
- hujjatlardan foydalanish va ularni nashr qilishni tashkil-lashtirish;
- arxivshunoslik, arxeografiya, hujjatshunoslik sohalarida ilmiy-uslubiy amaliy yordam ko'rsatish.



O'zR MAFni saqlovchi muassasa sifatida 2003-yil 22 yannvarda davlat ro'yxatidan o'tkazgan. O'zR MDA eng katta arxiv muassasasi hisoblanadi. Ushbu arxivda 2867 ta fond, 5141 ta yig'majildlar ro'yxati, 1 mln. 600 mingdan ortiq yig'majild, 18 ta hujjat saqlovxonasi, XIII asrdan (ma'lumotlarning eng qadimiysi IX asrga tegishli) bugungi kunga qadar bo'lgan hujjatlari saqlanib kelmogda. Ularni 167 mingdan ortiq saqlov birligi va 15 mln. dan ortiq kadrdan iborat sug'urta nusxalari tashkil etadi.

O'zR MAF davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi. O'zbekiston Respublikasining "Arxivlar to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq "O'zbekiston Respublikasi milliy arxiv fondi to'g'risida nizom" tasdiqlanib, uning asosiy maqsadi O'zbekiston hududida mavjud bo'lgan barcha arxiv hujjatlarining to'liq qamrab olinishini ta'minlashga, O'zbekiston Respublikasi milliy arxiv fondining yaxlitligini saqlab qolishga va fuqarolar, jamiyat va davlatning ijtimoiy, madaniy, ilmiy, va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, ekspertiza qilish, ro'yxatdan o'tkazish hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgan.

Hujjatlarni O'zR MAF tarkibiga o'tkazish yoki hujjatlarni undan chiqarish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi organlari va muassasalari tomonidan nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar bilan birgalikda ularning hujjatlari qimmat ekspertiza qilingandan so'ng amalga oshiriladi. O'zR MAF hujjatlari saqlanish joyi va mulkchilik shakllaridan qat'i nazar davlat ro'yxatidan o'tkaziladi va hisobga olinadi.

O'zR MDAda "Arxiv ishini rivojlantirish rejasi" ni ishlab chiqish "Rejalashtirish va tashkiliy-uslubiy ishlar bo'limi" tomonidan amalga oshiriladi.

Respublikamizda arxivlar ish faoliyatini takomillashtirish va ish yuritishini yanada rivojlantirish, arxiv hujjatlarini saqla-

vini ta'minlash va ulardan foydalanish imkoniyati va erkinliklarini yanada kengaytirish, arxiv tarmoqlarining normativ va metodik bazalarini takomillashtirish maqsadida qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008-yil 26 avgustdagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori asosida arxiv sohasini yanada kengaytirish, arxiv ishini rivojlantirish va arxiv moddiy-texnikaviy bazasini mustahkamlash va rivojlantirishga katta e'tibor qaratilgan. Masalan, moddiy-texnikaviy bazasini mustahkamlash, pullik xizmatlar, malaka oshirish kurslari va boshqalar bunga yaqqol misol bo'la oladi.

**O'zR MDAdagi tarixiy hujjatlar.** O'zR MDAda Turkiston general-gubernatorligi davri hujjatlari va general-gubernatorlik shakllanishidan avvalgi davrlarga tegishli bo'lgan qimmatli hujjatlar saqlanadi. Saqlanayotgan jamg'arma hujjatlari orasida ma'muriy tuzilmalar, aholi boshqaruv tizimi, Turkiston viloyatiga oid siyosiy boshqaruvlar haqida ma'lumotlar uchraydi.

Turkiston general-gubernatorligi devonxonasi, Turkiston general-gubernatoriga qarashli diplomatik amaldori, Buxorodagi Rossiya siyosiy agentligi jamg'armalarida Rossiyaning Xitoy, Afg'oniston, Buxoro, Xiva, Eron bilan bo'lgan diplomatik va iqtisodiy aloqalari haqidagi ma'lumotlar to'plangan. Turkiston general-gubernatorining O'rta Osiyo xonliklari bilan tuzilgan shartnomalari, O'rta Osiyoning Rossiya imperiyasi tomonidan bosib olinishi to'g'risida, Rus qo'shinlarining G'ulja tumanini egallashi, (1871-yil) va uni Xitoyga (1881-yil) qaytarib berilishi, Pomir tumanini Rossiyaga tobeligiga o'tishi (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 sha-



har nizomini kiritilishi, madrasa masjidlarning holati va soni haqida ma'lumot beradi.

Turkiston general-gubernatori devonxonasi, Turkiston tumani qo'riqlash bo'limi, viloyat boshqaruvi, uyezd boshliqlari, mahkama organlari hujjatlari va boshqa jamg'armalarda O'rta Osiyo xalqlarining milliy-ozodlik kurashlari aks etgan.

Arxivdagi tarixiy hujjatlarda Farg'onada 1885-yildagi bo'lib o'tgan qo'zg'olon, Buxorodagi 1910-yildagi g'alayonlar va Turkiston o'lkasidagi qo'zg'olonlar haqida ma'lumotlar saqlanadi.

Turkiston general-gubernatori devonxonasi jamg'arma hujjatlari Turkiston o'lkasi moliyaviy-iqtisodiy rivojlanishi, iqtisodiy xo'jalik muassasalari, tashkilotlari hujjatlari ham jamlangan.

Turkiston o'lkasi davlat mulki va dehqonchilik boshqarmasi hujjatlari orasida tog'-kon qazib olish, paxta gayta ishlash sanoati, sanoat korxonalari, temir yo'llarini barpo etish, rivojlanishi haqidagi ma'lumotlar yana paxtani gayta ishlash, harid qilish va sotish, savdo-sanoatga tegishli ma'lumotlar mavjud.

Tarixiy hujjatlar orasida Turkiston madaniy hayotiga tegishli ilmiy ekspeditsiya va tadqiqotlar haqidagi hisobotlar, yozishmalar, Rossiya jug'rofiya jamiyatining Turkiston bo'limi kutubxonasi, muzeylar, arxeografik izlanish va tarixiy yodgorliklarni saqlash ishlari to'g'risidagi ma'lumotlar ham saqlanadi.

YUNESKOning Ummujahon madaniy merosi ro'yxatiga kiritish uchun O'zR MDA saqlovida bo'lgan Xiva xoni devonxonasi (Kanselyariya Xivinskogo xana) fondining 1200 dan ortiq alohida qimmatli yig'majidlarni kiritish jarayoni amalga oshirilmoqda.

**O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozi hujjatlar Markaziy davlat arxivi (O'RKSOH MDA) tarixi va hujjatlar tavsifi.** XIX asrning ikkinchi yarmida O'zbekiston

hududida suratga olish, kinematografiya va ovoz yozish texnik vositalarining targ'alishi munosabati bilan yangi turdagi manbalar paydo bo'la boshlagan.

XX asrning boshlariga kelib mazkur hujjatlardan siyosiy va ijtimoiy, madaniy maqsadlarda foydalanish uchun bir joyda to'plash va saqlash ehtiyoji tug'ilgan.

1943-yil 18 martda Toshkent shahrida kino, surat, ovozli hujjatlar Markaziy davlat arxivi tashkil etilishi munosabati bilan 25 m<sup>2</sup> maydonga ega bo'lgan xona ajratilib, unga Qirg'iziston Respublikasida shunday arxiv tashkil etishda ishtirok etgan shaxs – A.S. Eidelmant direktor etib tayinlandi.

Bir yil ichida arxiv xodimlari tomonidan arxiv saqlovxonasiga qabul qilinishi kerak bo'lgan hujjatlarni aniqlash va ularni qabul qilish bo'yicha uslubiy ishlarni tayyorlashga hamda hujjatlarni fondlar bo'yicha hisobga olishdan voz kechib, saqlov birligiga ko'ra ro'yxatga olishga o'tildi. Biroq arxiv faoliyatini sustlashtiruvchi omillar ham mavjud bo'lib, ular malakali kadrlarning yetishmasligi va arxiv ishini markazlashgan holda boshqarilishidan iborat bo'lgan.

Ayniqsa, 1959-yil 5 iyunda arxivning O'zSSR Markaziy davlat arxivi tarkibiga kiritilishi va uni kino, surat, ovozi hujjatlar bo'limiga aylantirilishi hujjatlarni saqlash ishiga ancha zarar yetkazdi. To'rt kishidan iborat bo'lgan bo'lim o'z faoliyatini amalga oshirishda mustaqil qarorlar qabul qilish imkoniyatidan mahrum bo'lgan edi.

Mazkur holatlar hal etish yuzasidan 1960-yillarda hukumat vakillari tomonidan maxsus komissiya tuzilgan. Hukumat komissiya tekshirishlari natijasida arxivni gayta tashkil etish xulosasiga kelishilgan. 1973-yil fevralda O'zbekiston hukumati tomonidan "Respublika arxiv ishini gayta tashkil etish to'g'risidagi"gi qaror qabul qilingan. 1974-yildan O'zbekiston SSR kino-foto-fono hujjatlar Markaziy davlat arxivi va 1991-yil sentabrdan O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozi hujjatlar



Markaziy davlat arxivi (O'RKSOH MDA)dir. Mazkur arxiv – Markaziy Osiyodagi eng yirik va O'zbekistondagi yagona, maxsus hujjatlar saqloviga ixtisoslashgan arxiv bo'lib, respublikada o'z sohasiga tegishli bo'lgan maxsus hujjatlar bilan ishlashda ilmiy-uslubiy markaz hisoblanadi.

Ushbu arxivda O'zbekiston va Turkiston o'lkasining XIX asrning 60-yillaridan to hozirgi vaqtgacha bo'lgan tarixiy noyob hujjatlar yig'ilgan va saqlanib kelmogda. Ushbu arxiv hujjatlari umumiy hisobda 273.000 (ikki yuz yetmish uch ming) saqlov birligini tashkil etadi. Shulardan 19,257 saqlov birligi kino-hujjatlar, 238,652 saqlov birligidagisi suratli hujjatlar, 15,185 saqlov birligidagisi ovozi hujjatlarini tashkil etadi. O'zR KSOH MDAda fond va yig'majild tushunchalari ishlatilmaydi, ya'ni har bir hujjat alohida saqlov birligida va alohida arxiv raqami bilan hisobga olinadi.

Kolonial davr fotohujjatlarida Turkiston o'lkasidagi milliy-ozodlik va revolyutsion harakat (1898, 1905–1907-yillar) ko'rinishlarini, Chor Rossiyasi vakillari tomonidan o'lkaning boshqaruvi, ularning mahalliy hokimiyat bilan munosabatlari, sud organlari faoliyati, Qo'qon xoni va Buxoro amirining xalqaro munosabatlari va aloqalari, musulmonlar dini va turmush tarzi tasvirlangan.

Fotohujjatlarida sanoatning rivojlanishi (temir yo'l ko'priklarining qurilishi, sug'orish kanallari, teri va yog' zavodlarining ishlab chiqarish faoliyati, to'qimachilik, ipakchilik fabrikalari, g'iam to'qish hunarmandchiligi, qishloq xo'jalik inventari, ko'mir sanoati va boshqalar) qishloq xo'jalik (sodda mehnat qurollari, yerni omoch bilan haydash, qo'l bilan paxta terish va boshqalar), transport va aloqalar (vokzal binolarining ko'rinishlari; Toshkent temir yo'li, Toshkentda Turkiston pochta-telegraf xizmatchilarining I o'lka syezdi) (1917-yil); savdo-sotiq (gazlama sotuv do'konchalari, do'ppilar, sopol idishlar, Samarganddagi Registon maydonidagi sotuv rastalari; Andijon,

Buxorodagi bozorlarning umumiy ko'rinishlari va boshqalar) tasvirlangan. Suratlar o'zida o'lkadagi sog'liqni saqlash, maorif-fanni rivojlanishi; Turkiston ilmiy-tekshirish komissiyasining ishlari, Samarqanddagi Ulug'bek observatoriyasi qazilmalari, musulmon maktablardagi darslar, maktabdagi urf-odatlar, kasallarni eskicha davolash usullari, "o'qib dam solish", ko'cha muzikachilarining chiqishlari va boshqalarni aks ettirgan.

Sho'rolar davri kino, surat va ovozi hujjatlarida hozirgi O'zbekiston Respublikasi hududida sho'ro hukumatining o'rnatilishi, Buxoro Xalq Sovet Respublikasi, Xorazm Xalq Sovet Respublikasi, Turkiston ASSR, O'zbekiston SSRdagi davlat hukumati, ushbu respublikalar jamoat tashkilotlarining faoliyati, xalq xo'jaligi, fan-texnika, sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, madaniyat va san'at, sport, xizmatchilarning dam olishi, shuningdek bu respublikalar vakillari va chet davlat siyosiy jamoat arboblarining yuqori partiya organlari faoliyatida ishtirok etishi, fan va madaniyat arboblarining O'zbekistonga tashriflari va o'z vakillarining boshqa respublikalarga safarlarini o'zida aks ettirilgan.

Badiiy ovozi hujjatlar O'zbekiston, sovet va chet el kompozitorlari asarlari, xalq musiqalari, she'riy, nasriy va drammatik asarlar, tanikli qo'shiqchilarning chiqishlari, xalq ijrochilari, respublika musiqqa jamolari, jumladan Tamaraxonim, F. Baratova, M. Turg'unboyeva, N.Axmedova, T. Qodirov, M. Uzogov, Yu. Rajabiy va boshqa ovozi yozuvlardan iborat.

Shuningdek, O'zbekistonda xotin-qizlar ozodligi uchun harakati ("Hujum"), xotin-qizlarning bu boradagi namoyish va yig'ilishlari, Respublika ayollarining syezd va slyotlari, savodsizlikka barham berishga qaratilgan kino, suratlar ham mavjud.

Arxivning kino va surat hujjatlari Ikkinchi jahon urushi davridagi respublika hayotini, ko'p millati O'zbekiston xalqining frontdagi qahramonligi, front ortida o'zbek xalqining



yetim bolalarni asrab olishi, mamlakatga zavod va fabrikalarni evakuatsiya qilinishi, mehnatkashlarning namoyishlari, frontga ko'ngillilarni kuzatish va boshqalarni ko'rish mumkin.

Arxivda urushdan keyingi davrlarda respublika xalq xo'jaligi tarmoqlari energetika, yoqilg'i sanoati, metallurgiya, mashinasozlik, stanoksozlik, asbobsozlik sanoati va boshqalar, transport va aloganing rivojlanishi; O'zbekistonda qishloq xo'jaligining rivojlanishi (qishloq xo'jaligi ilg'orlari va ishchilarining syezd va qurultoylari), qo'riq va bo'z yerlarni o'zlashtirish, qishloq xo'jaligini mexanizatsiyalashtirish va kollektivlashtirish, paxtachilik va chorvachilikni rivojlantirish) o'zida tasvirlangan kino, surat hujjatlar mavjud. Ushbu kino, surat hujjatlar madaniyat qurilishi, fan, sog'liqni saqlash, san'at, fizkultura va sport rivojlanishi haqida ham tushuncha beradi.

2008-yildan boshlab barcha davlat arxivlarida hujjatlarning «umri»ni uzaytirish maqsadida alohida qimmatli hujjatlarning elektron nusxalarini yaratish ishlari qurilishi. Hozirga qadar 417 ming saqlov birligidan ortiq, shu jumladan 1600 kino, 2400 fono arxiv hujjatlarining elektron nusxalari yaratilib, jami davlat arxivlarida saqlanayotgan alohida qimmatli hujjatlarning 35 foizi elektron formatga o'tkazildi.

O'zbekiston Respublikasi mustaqillik davri kino, surat va ovozi hujjatlari O'zbekiston 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 hamjamiyati tomonidan O'zbekiston Respublikasi mustaqilligining tan olinishi, chet el mamlakatlari bilan diplomatik aloqalarning o'rnatilishi, ko'p partiyaviylikning va jamoat harakatining vujudga kelishi, bozor iqtisodiyoti, tadbirkorlikning rivojlanishi, yangi ma'naviy dunyogarashning vujudga kelishini o'zida aks ettirgan.

Arxivning kinohujjatlari M. Qayumov, D. Salimov, Sh. Zoxidov, I. Gibalevich kabi va ko'pgina boshqa hujjatlari kino ustalari ishlari bilan tanishtiradi. O'zR KSOH MDAda irrigator P.M. Kildyushovning, Toshkent tramvay-trolleybus boshqarmasi faxriy ishchisi S.A. Yusupovning, Toshkent Davlat Universiteti (hozirgi O'zbekiston Milliy universiteti) biologiya-turpogshunoslik fakulteti professori I.A. Raykova ning, Respublikamizning sport faxriylari L. Ivanova va F.R. Semnina ning, "Ташкентские мальчишки" kitob muallifi, jurnalist L. Berejixning, Respublikamizning markaziy gazeta va jurnallari fotomuxbirlari M.Z. Penson, I.N. Panov, A.P. Shteynberg, U. Nurumbayev, Ye. Ryapasov, M.Ya. Rozankrans va boshqalarning fotohujjatlar kolleksiyalari (to'plamlari) saqlanadi.

Bu arxivda saqlanayotgan manbalar O'zbekiston tarixining turli davrlarini aks ettirishi bilan birga, ular yordamida o'zbek xalqining ma'naviy va ma'rifiy taraqqiyotining ham ko'rish imkoniyatini yaratib beradi.

#### *O'Z KSOH MDA vazifalari:*

- O'zR MAFning kino, surat va ovozi hujjatlari saqlovini ta'minlash;
- arxivni o'z ixtisosidagi hujjatlar bilan rejali ravishda o'z vaqtida to'ldirib borish;
- arxiv hujjatlarining ilmiy-ma'lumot apparati va hisobga olish tartibini yaratish va takomillashtirib borish;
- hujjatlardan keng foydalanish va nashr etishni tashkil etish;
- arxivshunoslik sohasida ilmiy tadqiqot va uslubiy ishlar olib borish, ilmiy tadqiqot ish natijalarini, shuningdek ilg'or ish tajribalarini arxiv ishi amaliyotiga tatbiq etish;
- kino, surat va ovozi hujjatlar bilan ishlashda boshqa davlat va idoraviy arxivlarga ilmiy tadqiqot va amaliy jihatdan yordam berish.



Yuridik va jismoniy shaxslar arxivning barcha kino, surat va ovozi hujjatlardan foydalanish huquqiga ega.

*Arxiv quyidagi xizmatlarni bajaradi:*

- arxivda saqlanayotgan kino, surat va ovozi hujjatlar haqida ma'lumot berish;
- tadqiqotchilar o'rganishi va ishi uchun kino, surat va ovozi hujjatlarni taqdim etish;
- kinohujjatlarni video tasмага ko'chirib berish;
- arxiv kino-foto-fonohujjatlarni elektron shaklga o'tkazish;
- surat va ovozi hujjatlar nusxalarini tayyorlash;
- fotoko'rgazma va stendlarni tashkil etish;
- mavzuli so'rovlarni ijro etish;
- fotolbomlar 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 ovozi hujjatlari faqat arxiv rahbari ruxsati orqali taqdim etiladi. Ruxsat beriladigan muddat ish mavzusi bo'yicha belgilanadi. Tadqiqotchilarni kino, surat va ovozi hujjatlar bilan ishlashi arxivning kino zali, katalog va ovozi hujjatlar eshittish xonalarida amalga oshiriladi.

O'zR MAFning kino, surat, ovozi hujjatlar saqlanishining ta'minlash masalasi quyidagi talablarni bajarish bilan hal etiladi:

- a) hujjatlar saqlashni eng maqbul sharoitini yaratish va ushlab turish;
- b) hujjatlarni doimiy saqlashga tayyorlash;
- d) hujjatlarni nitroasosdan triatsetat asosga o'tkazish;
- e) hujjatlarni saqlovxonadan berish tartibiga rioya etish;
- f) hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish qoidalariga rioya etish;

g) hujjatlarning saqlash jarayonida ularning texnik va fizik kimyoviy holatini nazorat etish;

h) hujjatlarning konservatsion-proflaktik, zarur hollarda qayta tiklash ishlarini olib borish;

i) hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish;

j) o'ta qimmatli hujjatlar nusxalari sug'urta fondi va foydalanish fondlarini yaratish.

Hujjatlarni saqlanishini ta'minlash javobgarligi saqlovxona mudiri (katta saqlovchi, fondlar saqlovchisi)ga arxiv direktori buyrug'i bilan yuklatiladi.

Saqlovxona dalolatnoma asosida qabul qilinadi. Dalolatnoma topshirayotgan va qabul qilayotgan shaxslar tomonidan imzolandi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi saqlovxona mudiri (fondlar saqlovchisi)da, ikkinchi nusxasi hujjatlar saqlovini ta'minlash bo'lim mudiri yoki arxiv mudirida qoladi.

Saqlovxona mudiri (fondlar saqlovchisi) saqlovxonani qabul qilayotganda qabul qilinayotgan hujjatlar mavjudligini hisobga olish hujjatlari bo'yicha taqqoslaydi; zarur hollarda saqlovxona hujjatlarni mavjudligi va holati tekshiriladi.

Saqlovxona mudiri (fondlar saqlovchisi) unga topshirilgan hujjatlarni saqlanishida javobgar hisoblanadi. Uning tasarrufidagi saqlovxonalar boshqa ish xonalari va saqlovxonalaridan alohida bo'lishi shart.

Saqlovxonalar ish vaqtida qulflanishi kerak. Saqlovxona kataliti ish vaqtida saqlovxona mudiri (fondlar saqlovchisi)da bo'lad. Ish vaqti tugagandan so'ng saqlovxona eshiklari qulflanib, muhrlanadi yoki tamg'alanadi. Muhr yoki tamg'a arxiv ishining ichki tartibiga muvofiq saqlanadi.

Arxiv xodimlarining saqlovxonaga kirish tartibi arxiv direktori buyrug'i bilan tayinlanadi. Begona shaxslar saqlovxonaga faqat arxiv direktori ruxsati asosida va saqlovxona mudiri (fondlar saqlovchisi) bilan birgalikda kiritiladi.



Kino, surat, ovozi hujjatlar saqlanishini ta'minlash maqsadida ular bu hujjatlarni saqlash uchun maxsus qurilgan yoki moslashtirilgan binolar yoxud idoraviy arxivning harorat-namlik tartibi boshqarib turiladigan xonalarga joylashtirishi lozim.

Arxivlar binolari suv toshish xavfidan holi bo'lgan kimyoviy korxonalar, portlovchi moddalar omborlaridan, havoni chang va zararli gazlar bilan ifloslantiruvchi sanoat korxonalaridan, shuningdek yong'in jihatidan xavfli obyektlardan uzoq hududlarda joylashmogi lozim.

Davlat arxivi kino, surat, ovozi hujjatlar qabul qilish, changdan tozalash, oldindan tahlil qilish va vaqtinchalik saqlashga moslashtirilgan; hujjatlarni saqlash (saqlovxona); hujjatlarni texnik va fizik-kimyoviy holatini nazorat qilish; ta'mirlash-profilaktik va ishlab chiqarish ishlari (fotolaboratoriyalar, kinolaboratoriyalar, ovoz-texnik laboratoriyalari); ilmiy-ma'lumot apparati va hisob hujjatlarini joylashtirishi; ma'lumot-axborot fondini, metodik xona va ilmiy-ma'lumot kutubxonalarni joylashtirishi; arxiv ma'muriyati va xodimlarining ishi; hujjatlarni ko'rib chiqish va eshitish (o'quv, ko'rish (kinozal) zallari, eshitish xonalari); tadqiqotchilarni qabul qilish; yordamchi ahamiyatdagi xonalar (garderob, qabulxonalar va boshqalar) kabi maxsus xonalarga ega bo'lishi kerak.

**O'zbekiston Respublikasi Ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy Davlat arxivi (O'zR ITTH MDA) faoliyati.** O'zR ITTH MDA 1962-yil O'zSSR Ministrlar Sovetining qaroriga binoan tashkil etilgan. Mustaqillik sharo-fati tufayli ushbu arxivga O'zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy Davlat arxivi nomi berildi. Arxivning dastlabki faoliyati davrida arxivning ish rejalarini ishlab chiqilgan bo'lib, ushbu ish rejalar asosida mun-tazam arxiv ish faoliyati olib borilgan. O'tgan yillar davomi-

da respublikamizda arxiv ishi va ish yuritish sohasi rivojlanib takomillashib bormoqda. Xususan, arxivga hujjatlar qabul qilish ishlari alohida e'tibor qaratilgan. Masalan, 1992-yilga kelib arxiv fondidagi hujjatlarning umumiy soni 207 907 tani tashkil qilgan bo'lib, shulardan 7 778 tasi ma'muriy hujjatlar, 3 3059 tasi ilmiy-texnikaviy hujjatlar, 9 4647 tasi esa kasal-lik tarixi hujjatlari bo'lgan. Shulardan ma'muriy hujjatlar – 79 963, ilmiy-texnikaviy hujjatlar – 34 425 ta, kasallik tarixi 94 647 ta.

“O'zarxiv” agentligining bevosita ko'rsatmasiga asosan O'zR ITTH MDA tomonidan arxiv hujjatlari saqlanishi va xavfsizligi ustidan nazorat qilish hamda boshqarishning integratsiyalashgan tizimi, arxiv saqlovxonalarida mikroklimatni boshqarish va nazorat qilishning avtomatlashgan tizimi, arxiv faoliyatini avtomatlashtirish uchun markazlashgan axborot tizimi hamda arxiv hujjatlarini qidiruv tizimlari ishlab chiqilib, sohaga joriy etildi.

Arxiv fondlarida saqlanib kelinayotgan hujjatlar asosan quyidagi yo'nalishlar bo'yicha turkumlanadi:

1. Sanoat.
  2. Qishloq xo'jaligi.
  3. O'rmon xo'jaligi.
  4. Suv xo'jaligi.
  5. Transport.
  6. Qurilish.
  7. Turar-joy kommunal xo'jaligi.
  8. Maishiy xizmat ko'rsatish.
  9. Sog'liqni saqlash muassasalari hujjatlari.
- O'zR ITTH MDAda ilmiy-texnikaviy hujjatlar, konstruktiv torlik loyihalar va bir qator tarixiy ahamiyatga molik hujjatlar saqlanadi.

Masalan, qishloq xo'jaligi sohasi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi viloyatlari, tumanlarida qishloq xo'jaligini rivojlantirish bo'yicha loyihalar va smetalar;



– suv xo'jaligi sohasida respublika bo'yicha xo'jaliklarni, aholini ichimlik suvi bilan ta'minlash va yerlarni sug'orish ishlari haqidagi hujjatlar;

– o'rmon xo'jaligi sohasi bo'yicha cho'l yerlarni obodonlashtirish, ko'kalamzorlashtirish ishlari haqida hujjatlar;

– transport sohasi bo'yicha ko'priklar qurish, yo'llarni ta'mirlash to'g'risidagi hujjatlar;

– qurilish sohasida esa shahardagi turar joylar, binolar qurish, rekonstruksiya qilish haqida hujjatlar;

– paxta tozalash, paxtani qayta ishlash va bir qancha mashinalarning loyihalari haqidagi hujjatlar;

– sog'liqni saqlash sohasi bo'yicha ilmiy-tekshirish institutlarida olib borilayotgan ilmiy ishlar tibbiyot sohasi tarixini rivojlantirishga oid doimiy saqlanadigan boshqaruv hujjatlari mavjud.

Bundan tashqari, respublikada ilm fan sohasini rivojlantirishda o'z hissasini qo'shgan professor va olimlarning shaxsiy jamg'armalari tashkil qilingan bo'lib, ularning shaxsiy hujjatlari, suratlari, ilmiy ishlari saqlanadi. Masalan, me'mor A.B. Boboxonov, kardiolog M.X. Hamidova, kimyogar T.M. Mirkomilov, stomatolog T.X. Safarov, xizmat ko'rsatgan agronom M.M. Mirzayev, irrigator N.A. Aliyev, yirik suv xo'jaligi rahbari Ye.I. Ozerskiy, S.S. Kanash, bakteriolog va patologoanatom S.R. Choraxov, epidemolog N.I. Xodukinning shaxsiy jamg'armalari saqlanadi.

#### *O'zR ITTH MDA asosiy vazifalari:*

- idoraviy arxivlarda vaqtinchalik saqlanayotgan O'zR MAF tarkibiga kiruvchi hujjatlar ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni davlat saqloviga qabul qilish;
- davlat hisobini olib borish;
- hujjatlar qimmatdorligini ekspertiza qilish;
- ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish;
- hujjatlardan foydalanishni tashkil qilish;

– ilmiy-uslubiy ishlarni olib borish.

Bugungi kunda O'zR ITTH MDA 441 ta fondan iborat 255000 ga yaqin saqlov birligiga ega.

Arxiv boshqaruv apparati tizimida direktor, hisobchi lavozimi va 5 ta asosiy bo'lim faoliyat olib boradi.

1-bo'lim. *Davlat hisobi va ilmiy-axborot bo'limi va uning asosiy vazifalari:*

O'zR ITTH MDAning O'R MAF hujjatlariга doir ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimini rivojlantirish yo'nalishini belgilash;

O'zR ITTH MDAning O'R MAF hujjatlariining davlat hisobini olib borish;

O'zR ITTH MDA hujjatlariiga doir ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimini yuritish;

O'zR ITTH MDA ilmiy-texnikaviy axborot xizmati vazifalarini bajarish;

O'zR ITTH MDAning O'R MAF hujjatlariiga doir ilmiy ma'lumotnoma apparati tizimini rivojlantirish va me'yoriy-uslubiy bazasini yaratish;

2-bo'lim. *Hujjatlarni jamlash, idoralarga qarashli arxivlar va ish yuritish bo'limi va asosiy vazifalari:*

O'zR ITTH MDAGA tegishli hujjatlarni aniqlash va belgilash;

O'zR ITTH MDA jamlash manbai hisoblangan tashkilot va muassasalarda idoraviy saqlashda O'R MAF hujjatlariini davlat ro'yxatidan o'tkazishni tashkil etish va olib borish;

davlat arxivida tashkilot va muassasa hujjatlariini qimmatdorligini ekspertiza qilish;

O'zR ITTH MDA ga tegishli bo'lgan idoraviy saqlanishdagi hujjatlar hisoblangan tashkilot muassasalarida MAF tarkibiga kiritilgan hujjatlar saqlanish holati ustidan nazorat o'rnatish.

3-bo'lim. *Hujjatlar saqlovini ta'minlash bo'limining asosiy vazifalari:*

– arxivga qabul qilingan hujjatlar saqlovini ta'minlash;



- hujjatlarni ta'mirlash, muqovulash ishlarini olib borish;
- mavjudligi aniqlanmagan yig'majildlar hisobini olib borish va qidirish ishlarini tashkillashtirish;
- arxivning shaxsiy hujjatlar jamg'armalari tarkibi to'g'risida ma'lumot to'plash;
- qabul qilingan hujjatlar holatini nazorat qilish, hujjatlar qabul qilish va topshirish dalolatnomasini tuzish;
- saqlash muddati tugagan hujjatlarni yo'q qilish uchun ajratish.

4-bo'lim. *Idoraviy arxivlarni pullik xizmat ko'rsatish evaziga jamlash va ish yuritish bo'limining asosiy vazifalari:*

O'zR ITTH MDAning boshqaruv, ilmiy tadqiqot, loyiha, konstruktorlik va boshqa maxsus hujjatlarga ilmiy-texnik ishlov berishni tashkillashtirish;

O'zR ITTH MDAning jamlash manbai bo'lgan tashkilotlar va muassasalarda saqlanayotgan hujjatlar qimmatdorligini ekspertizadan o'tkazish;

O'zR ITTH MDAning jamlash manbai bo'lgan tashkilotlar va muassasalar, korxonalarning idoraviy arxivlar va ish yuritishga doir bo'lgan me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish.

5-bo'lim. *Xo'jalik xizmati bo'limi* esa asosan arxivning tashkiliy ishlarini amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2013-yil 31 dekabrda 355-sonli qarori qabul qilinishi O'zR ITTH MDA axborot-kommunikatsion texnologiyalarini yanada keng joriy qilish ishlarini amalga oshirish uchun asosiy qo'llanma bo'lib xizmat qildi.

Rivojlanib borayotgan texnika asrida barcha sohalar qatori arxiv ishida ham zamonaviy axborot texnologiyalari asosida keng ko'lamda ishlar amalga oshirilmoqda. Xususan arxivlardagi qog'oz hujjatlarni elektron nusxalarini yaratib, ularning elektron kataloglari tuzilmoqda. Hozirgi kunga kelib arxivning 25000 ga yaqin hujjatlari raqamlashtirildi. 20 000 ga yaqin

hujjatlarning ikkinchi nusxasi olindi. Ushbu elektronlashtirish jarayonida eng avvalo hujjatlarning qimmatligiga e'tibor beriladi. Hujjatlarning qimmatligi aniqlangandan so'ng dastlabki bosqichi – raqamlashtirish amalga oshiriladi. Bunda qaysi fond elektronlashtirilayotgan bo'lsa, ushbu fond va fond yig'majildlar haqida qisqacha ma'lumot kiritiladi. Shu tariqa elektron arxivning ko'rinishi hosil bo'ladi. Arxivdagi yaratilayotgan elektron kataloglar bir vaqtning o'zida nafaqat hujjat haqida ma'lumot balki, hujjatning o'zini ko'rish imkonini ham beradi.

#### Savol va topshiriqlar

1. O'zR MDAning asosiy vazifasi va faoliyati nimalardan iborat?
2. O'zR MDAdagi tarixiy arxiv jamg'armalari haqida ma'lumot to'plang.
3. O'zR KSON MDA faoliyati va unda saqlanayotgan hujjatlar haqida so'zlab bering.
4. O'zR KSON MDAda saqlanayotgan tarixiy hujjatli filmlar haqida bibliografik ma'lumot yig'ing.
5. O'zR ITTH MDAning bo'limlari va ularning asosiy vazifalari haqida gapirib bering.
6. Mazuga oid asosiy atamalarni ingliz va rus tillarida shartlab bering.

#### Adabiyotlar

1. *Айтлов И.А.* Архившунослик / О'quv qo'llanma. – Andijon, 2005.
2. *Алимов И.А., Мирзабаев А.А.* Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918 – 1968 гг.). – Т., 1970.
3. *Бурганова Е.М., Алексеева Е.Ф., Афанасьева Л.П.* Архивоведение. – М., 2002.
4. *Вялков В.И.* Управление государственными архивами. – М., 1957.
5. *Голованова Н.А., Муминова Н.* Путеводитель по фондам (ЦГА НТМД УэССР). – Бухара, 1991.
6. *Иофе В. Г.* Новое в управление архивным делом Республики Узбекистана // Отечественные архивы, 2006. №1.



7. Исакова М.С. Архивы – хранилища фактов истории / Народное слово, 18 апреля, 2001.
8. Исакова М.С. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. – Т.: Университет, 2012.
9. Мо'минов Т.Т. Уятим аср билан узта-уз маскан. – Т., 2011.
10. O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonuni, 2010-yil 15 iyun. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010 y., 24-25-son.
11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 482-son qarori, 1999-yil 30 oktabr.
12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi boshqaruvi ni takomillashtirish to'g'risida"gi 49-son qarori. 2004-yil 3 fevral.

## 14-MAVZU.

### MUSTAQIL O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHI

#### REJA

1. O'zbekiston arxivlari faoliyati va mustaqillikning dastlabki yillarida arxiv tizimining isloh qilinishi. Arxiv tizimi boshqaruvi. Arxiv turlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat arxivlarining xalqaro aloqalari.
3. Arxivlarni texnik ta'minlash va foydalanish vositalarini takomillashtirish.
4. Kadrlar zaxirasini shakllantirish va ta'lim muassasalarida arxivshunos mutaxassislarini tayyorlash masalalari.

**O'zbekiston arxivlari faoliyati va mustaqillikning dastlabki yillarida arxiv tizimining isloh qilinishi. Arxiv tizimi boshqaruvi. Arxiv turlari. Arxivlar faoliyatini tashkil etish.** O'zbekiston mustaqillikka erishgandan so'ng fuqarolik jamiyatiga asoslangan huquqiy demokratik davlat qurishga, asl ma'naviy-madaniy qadriyatlarini qayta tiklashga kirishdi. Bu jarayon, o'z navbatida, respublika arxivlar faoliyatida yangi yo'nalishlar, vazifalarni ishlab chiqish, arxivlarning milliy ilmiy institutlar tizimidagi o'rnini va rolini oshirish borasida bir qator tadbirlarni amalga oshirish zaruriyatini keltirib chiqardi.

*Mustaqillikning dastlabki yillarida arxiv ishi sohadagi islohotlar.* Sovet tuzumi parchalangandan so'ng barcha suveren davlatlar singari O'zbekistonda ham milliy qonunlar qatorida arxiv qonunchiligini qayta ishlab chiqishga kirishildi. Bu jarayon albatta oson kechmadi, chunki respublikalar o'tmishda umumiy huquqiy bazaga ega bo'lib, arxiv tizimini joriy etish va arxiv ishini boshqarish markazlashtirish tamoyiliga asoslangan, yagona arxiv faoliyati joriy etilgandi. 1992-yil



19 iyunda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi ("O'zbosharxiv") to'g'risidagi nizomni va respublika markaziy davlat arxivlari tarmog'ini tasdiqlash haqida 296-sonli qaror qabul qiladi. Unga asosan "O'zbosharxiv" to'g'risida nizom ishlab chiqildi va uning asosiy vazifalari, huquq va majburiyatlari, Markaziy apparat xodimlari xodimlari tarkibi belgilab berildi.

1992-yil 6-iyulda MDH davlatlari boshliqlari o'rtasida so-biq SSSRning davlat arxivlariga huquqiy vorislik bitimi tuzilib, mazkur bitimga asosan tomonlar arxiv fondlarining yaxlitligi va bo'linmasligi e'tiborga olinib, mamlakatlar hududidan tash-qaridagi davlat arxivlarida saqlanuvchi oliy davlat tuzilma-lari faoliyati natijasida vujudga kelgan hujjatlarga egalik qilish huquqidan voz kechildi.

Shuningdek, har bir davlat milliy qonunlari e'tiborga olingan holda, sobiq Ittifoqning davlat va boshqa turdagi arxivlari, ular-da saqlanuvchi arxiv fondlarining ham har bir respublika ixti-yorida qoldirilishi tan olindi.

Bozor iqtisodiyotiga asoslangan rivojlanish tendentsiyalari va davr talablaridan kelib chiqib, 2010-yil 15 iyunda O'zbekiston Respublikasining yangi "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonuni qabul qilinishi sohada tub burilish yasashiga zamin yaratdi. Mazkur Qonun bilan bugungi kunda respublikada faoliyat yuritayotgan turli mulkchilik shaklidagi tashkilot va korxonalar hujjatlari-ni saqloviga oid me'yorlar kiritildi.

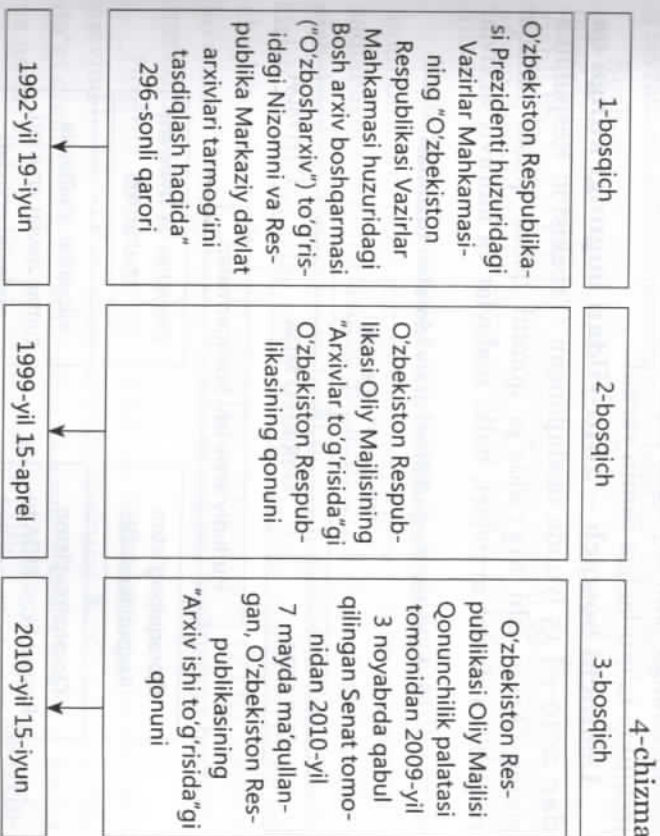
Ish yuritish sohasida vakolatli organ hisoblangan "O'zar-xiv" agentligi tomonidan 2008-yilda "Hujjatlarni unifikat-siyalashtirish tizimi. Tashkiliy-farmoyish hujjatlar tizimi. Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar" to'g'risidagi O'zDSt1157:2008 davlat standartlari ishlab chiqilib, amaliyot-ga joriy etildi.

Ummuman olganda, o'tgan yillarida davlat arxivlari faoliya-tidagi islohotlarni tarixiy rivojlanishdan tendentsiyalaridan ke-

lib chiqqan holda shartli ravishda uch bosqichga ajratish mum-kin.

Respublikamizda arxiv ishi sohasida olib borilgan huquqiy islohotlar.

**Dastlabki bosqich – 1991–2001-yillar.** Mazkur bos-qich mustaqil O'zbekiston arxiv tizimi poydevorini barpo etish sohasida puxta va jiddiy ishlar olib borilgan davr bo'ldi. Ushbu bosqichda amalga oshirilgan huquqiy islohotlar jaray-onida davlat arxivlarining faoliyatida ham tub o'zgarishlar so-dir bo'ldi. Jumladan, davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjat-lar Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritgan, uning jamlash manbai nafakat davlat tashkilotlari, balki nodavlat arxiv fondi tarkibi hisobga ham kengaytirildi. Arxivlar faoliyatiga sekin asta zam-onaviy axborot texnologiyalari joriy etila boshlandi.



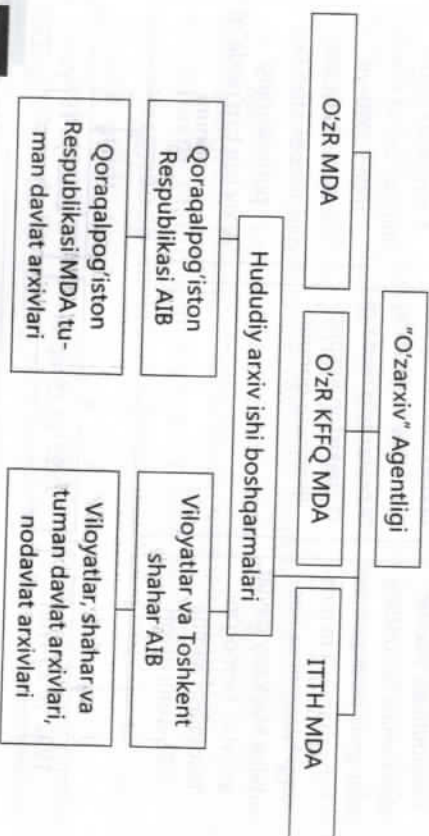


**Ikkinchi bosqich – 2001–2009-yillarda** ilk davlat arxivlarida hujjatlarni raqamli asoslarga o'tkazish bo'yicha bir qator amaliy ishlar qilindi. Bundan tashqari davlat arxivlari va idoraviy arxivlarda faoliyat olib boruvchi xodimlar, shuningdek ish yurituvchi lavozimida faoliyat ko'rsatayotgan xizmatchilar uchun birinchi marotaba Markaziy davlat arxivlari (O'zR MDA, O'zR KFFH MDA) qoshida qisqa muddatli malaka oshirish kurslari tashkil etildi. Bu esa sohada faoliyat olib borayotgan xodimlarning kasb mahoratini oshirish uchun samarali ta'sir ko'rsatmoqda.

Ilk bor Respublika Markaziy davlat arxivlari xorijiy grant doirasida (Koreya Respublikasi) texnik modernizatsiyalashtrildi. O'zbekiston arxiv boshqaruv tizimi Xalqaro arxivlar kengashi a'zoligiga qabul qilindi. Bu esa o'z navbatida, arxiv ishi sohasida amalga oshirilayotgan ishlar samaradorligini ko'tarish va izchillikni ta'minlashga zamin yaratdi.

**Uchinchi bosqich – 2010-yildan bugungi kunga qadar.** 2010-yil 15 iyunda tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonuni qabul qilishi nafaqat respublika davlat arxivlari, balki nodavlat va idoraviy arxivlar

#### O'zbekiston Respublikasi arxiv idoralari tuzilmasi



faoliyatini ham yanada takomillashtirish, ularning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, kadrlar tayyorlash va xodimlar malakasini oshirish tizimini jadallashtirish, zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish va xalqaro hamkorlik masalarini rivojlantirishga imkoniyatlar ochib berdi.

#### Hududiy arxiv ishi boshqarmalari.

Bugungi kunda yuqorida keltirilgan tuzilmaga muvofiq umumiy 14 ta Arxiv ishi hududiy boshqarmalari mavjud. Bular 12 ta viloyat, 1 ta shahar, 1 ta Qoraqalpog'iston Respublikasi Arxiv ishi hududiy boshqarmalaridan iborat. Hududiy arxiv ishi boshqarmasiga viloyat hokimi bilan kelishgan holda "O'zarxiv" agentligining Bosh direktori tomonidan lavozimga tayinlangan va lavozimdan ozod qilinadigan boshliq rahbarlik qiladi. (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3 fevraldagi 49-son qarorining 6-bandiga muvofiq).

Boshqarma apparati xodimlarini, "O'zarxiv" agentligi bilan kelishilgan holda viloyat davlat arxivi direktorlarini, tegishli hokimlar bilan kelishgan holda shahar va tuman davlat arxivi direktorlarini lavozimga tayinlaydi va lavozimdan ozod qiladi.

Boshqarma huzurida O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibini belgilash, davlat, nodavlat va idoraviy arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning qimmatligini ekspertizadan o'tkazish, korxona, muassasa va tashkilotlar hujjatlari tashkillashtirish va ish yuritish bilan bog'liq, amaliy masalalarni ko'rib chiqish uchun Ekspert-teksiruv komissiyasi (ETK) faoliyat ko'rsatadi. Uning shaxsiy tarkibi va nizomi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

Hozirda arxivlarning davlat va nodavlat arxivlari turlari mavjud bo'lib, O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunining 17-moddasiga asosan mazkur arxivlar davlat va nodavlat arxivlari turlarida tashkil etilishi mumkin. Bu o'rinda



da quyida davlat va nodavlat arxivlari hamda ularni tashkil etish borasida qisqacha ma'lumot beriladi.

**Davlat arxivi** — Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismiga kiritilgan arxiv hujjatlari, shuningdek davlat mulki bo'lgan boshqa arxiv hujjatlari jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiradigan muassasa.

Davlat arxivlari faoliyat doirasidan kelib chiqib, quyidagi toifalarga ajratiladi:

- O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlari;
- Qorag'alpog'iston Respublikasi markaziy davlat arxivlari;
- viloyat davlat arxivlari;
- shahar davlat arxivlari;
- tuman davlat arxivlari.

O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli qarori bilan tashkil etiladi.

Qorag'alpog'iston Respublikasining markaziy davlat arxivlari Qorag'alpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashining qarori asosida tashkil etiladi.

Viloyat, shahar va tuman davlat arxivlari tegishli ravishda Qorag'alpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlarining qarorlari bilan Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda tashkil etiladi.

Davlat arxivlari qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda davlat ro'yxatidan o'tishi kerak.

Davlat arxivlari ular davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab tashkil etilgan hisoblanadi.

Davlat arxivlari va ularning filiallari faoliyatini joylardagi tegishli davlat hokimiyati organlari bilan kelishgan holda va «O'zarxiv» agentligi yoki tegishli arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar tomonidan tasdiqlangan o'z nizomlariga muvofiq amalga oshiradi.

**Nodavlat arxivi** — Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismiga kiritilgan arxiv hujjatlari, shuningdek davlat mulki bo'lmagan boshqa arxiv hujjatlari jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasa.

Nodavlat arxivlari mulkdorlar (muassislar)ning tegishli qarori asosida tashkil etiladi.

Nodavlat arxivini yuridik shaxs sifatida davlat ro'yxatidan o'tkazish mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan belgilangan tartibda nodavlat arxivining tashkiliy hujjatlari (ustav, ta'sis shartnomasi, muassislar yig'ilishi qarori) «O'zarxiv» agentligi yoki arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar bilan oldindan kelishilgandan so'ng amalga oshiriladi.

Davlat arxivlari tarmog'i

| Davlat arxivlari                                                                   |                                                       |        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| №                                                                                  | Nomlari                                               | Soni   |
| 1                                                                                  | O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivlari    | 3 ta   |
| 2                                                                                  | Qorag'alpog'iston Respublikasi Markaziy davlat arxivi | 1 ta   |
| 3                                                                                  | Viloyatlar, shahar va tuman davlat arxivlari          | 98 ta  |
| <b>Idoralararo xo'jalik hisobidagi shaxsiy tarkib hujjatlari arxivi (IXSHSTHA)</b> |                                                       |        |
| 1                                                                                  | (ISHTBHA)                                             | 115 ta |

Nodavlat arxivlar o'z mulkdorlarining qarorlariga muvofiq belgilangan tartibda o'z filiallarini tashkil etishi mumkin.

Nodavlat arxivlarning filiallari yuridik shaxs hisoblanmaydi. Ularga ularni tashkil etgan nodavlat arxivlari tomonidan mulk beriladi va ular tegishli nodavlat arxivi tomonidan tasdiqlangan nizomga asosan faoliyat yuritadi.



Bugungi kunda respublikada 102 ta davlat arxivlari, mahalliy hokimliklar huzuridagi 115 ta idoralararo shaxsiy tarkib arxivlari hamda qariyb 9 000 ga yaqin idoraviy arxivlar faoliyat ko'rsatib kelmoqda.

Shu o'rinda idoraviy arxiv haqida ham ma'lumot berib o'tib ketsak:

**Idoraviy arxiv** – yuridik shaxsning arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linmasi.

O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunining 19-moddasida "Korxonalar, muassasalar va tashkilotlar arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda idoraviy arxivlarni tashkil etishi mumkin" ligini keltirib o'tilgan.

Hujjatlarning hajmiga qarab, idoraviy arxiv, tashkilotning mustaqil tarkibiy bo'linmasi yoki ish yuritish xizmati bo'linmasi tarkibida arxiv hujjatlarining qabulini, saqlovini va foydalanishini amalga oshiruvchi alohida bo'linma sifatida tashkil etilishi mumkin.

Tashkilot arxivni tegishli xona, jihozlar va kadrlar bilan ta'minlaydi. Agar tashkilotning shtatlar jadvaliga arxiv mudiri lavozimi kiritilmagan bo'lsa, u holda tashkilot rahbarining buyrug'i bilan arxivga mas'ul shaxs tayinlanadi.

### Idoraviy arxiv turlari

Tashkilot faoliyatining o'ziga xos xususiyati va vazifalariga qarab quyidagi turlarda idoraviy arxivlar tashkil etilishi mumkin:

- a) faqat shu tashkilot va uning oldingi faoliyati to'g'risidagi hujjatlarni saqlovchi arxiv;
- b) tashkilotning markaziy apparati, shu jumladan, markaziy apparat tasarrufidagi tashkilotlar hamda muayyan idoraga

tegishli boshqa tashkilotlarning hujjatlarini saqlovchi tashkilot markaziy arxivi;

d) hududiy joylashuvdan qat'iy nazar bevosita tarmoqqa (tizimga) tegishli bo'lgan barcha tashkilotlar hujjatlarini saqlovchi markaziy tarmoq arxivi;

e) bir turdagi faoliyat yuritish yoki bo'ysunishga ega bo'lgan bir nechta tashkilotlar hujjatlarini saqlovchi birlashgan idoraviy arxiv;

f) shartnoma asosida qator tarmoq (tizim) tashkilotlar hujjatlarini saqlovchi birlashgan idoralararo arxiv.

Arxivda saqlanishi lozim bo'lgan hujjatlarning tarkibiga ko'ra quyidagi arxivlar tashkil etilishi mumkin:

- a) boshqaruv hujjatlari;
- b) ilmiy-texnika hujjatlari;
- d) audiovizual hujjatlar;
- e) elektron hujjatlar arxivi.

Respublika miqyosida davlat arxivlaridagi hujjatlar haqida quyidagi jadval orqali ma'lumotga ega bo'lishingiz mumkin;

| Raqamlar va faktlar |                                                          |              |
|---------------------|----------------------------------------------------------|--------------|
| №                   | Hujjat turi                                              | Soni         |
| 1                   | (MAF) Milliy arxiv fondi hujjatlari (davlat arxivlarida) | 8,3 mln.s.b. |
| 2                   | (SHTH) Shaxsiy tarkib hujjatlari                         | 1,7 mln.s.b. |

**O'zbekiston Respublikasi Davlat arxivlarining xalqaro aloqalari.** Mustaqillik yillarida O'zbekistonda qonunchilik tizimi o'zgartirilib, ba'zi bir sohalar deyarli yangitdan shakllantirildi. Turli xil huquqiy sohalarining moslashuviga asoslangan, kompleks xarakterga ega bo'lgan qonunlar qabul qilindi.

Ularida O'zbekiston Respublikasidan chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini qaytarish xalqaro shartnomalar asosida amal-



ga oshirilishi ta'kidlandi. "O'zbekistondan chetga olib ketilgan hamda xalq bo'yligi bo'lgan arxiv hujjatlari qaytarib olib kelish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya to'g'risida"gi Qarori 1999-yil 2 mayda Oliy Majlis tasdig'iga kiritildi. Qarorda O'zbekistondan chetga olib ketilgan hamda xalq bo'yligi bo'lgan arxiv hujjatlari qaytarib olib kelish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya tarkibi tasdiqlandi va chetga olib ketilgan hamda xalq bo'yligi bo'lgan arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasiga qaytarib olib kelish masalasi bilan bog'liq materiallarni o'rga-nish va takliflarni tayyorlash Komissiya ishining asosiy yo'nali-shi deb belgilangan edi.

Maxsus komissiya faoliyatining dastlabki bosqichi respub-likamiz xalq tarixi, madaniyati va ma'naviyati uchun qimmatli bo'lgan hujjatlar, manbalar, san'at asarlari, madaniy ashyolar-ning qaysi mamlakatlarda saqlanayotganligini aniqlashga bag'ishlandi. 2002-yildan boshlab ularning aytimlarini mam-lakatimizga qaytarib olib kelishga kirishildi. Buning uchun Rossiya, Angliya, Misr, Turkiya, Birlashgan Arab Amirliklari va boshqa davlatlarga mutaxassislar yuborildi. Ulardagi ilmiy-ma'rifiy, madaniy-ma'naviy muassasalar hamda arxivlarda, jumladan, ixtisoslashgan harbiy, kino, foto va boshqa arxivlarda izlanishlar natijasida komissiya ishini tashkili etishga asos bo'la-digan ma'lumotlar jamlandi.

Yurtimiz tarixiga oid noyob turli fond va hujjatlar Rossiya Federatsiyasida saqlanishini hisobga olib, komissiya dastlab ushbu davlatga e'tibor qaratdi. 2003-yil yanvar oyida komissiya a'zolari "O'zbosharxiv" ("O'zarxiv" agentligi) boshlig'i, Maxsus komissiya kotibi N.N.Neimatov va O'zbekiston Respublika-si kino, surat va ovozi hujjatlar Markaziy davlat arxivi bo'lim mudiri Z.Suleymanovlar tomonidan Moskva shahridagi Ros-siya kino, foto va alohida fono hujjatlar davlat arxivlarida bo'lib, Vatanimiz tarixiga doir 204 saqlov birligida kino, 1306 ta foto

surat, 2687 ta fono (ovozli) hujjatlar borligi aniqlandi. Ayni payt-da ana shu manbalarning nusxalarini olib kelishning amaliy yo'llari izlanmoqda.

Komissiya faoliyati natijasida jahon ilmiy-ma'rifiy muas-salarida saqlanayotgan hujjatlarning eng qimmatliarini qaytarib olib kelish bilan bog'liq ayrim ishlardan misol kel-tiramiz:

– Sankt-Peterburgdagi Saltikov-Shedrin kutubxonasida saqlanayotgan buyuk musavvir Kamoliddin Behzod miniatyu-ralarning egizak nusxalari yaratildi. Nusxalarni yaratish bilan bog'liq ijodiy jarayonga iste'dodli miniatyurachi-rassom X.Mu-xiddinov va boshqalar jalb qilindi.

– Oksforddagi (Buyuk-Britaniya) Bodman kutubxonasida saqlanayotgan A.Navoiyning "Xamsa"siga K.Behzod mo'ygala-mi bilan ishlangan 17 ta miniatyuras; Bodman kutubxonasida Buxoro miniatyura maktabiga oid 30 ga yaqin san'at asarlari (XVI-XVII asr); Londondagi Britaniya kutubxonasida Nizo-miy "Xamsa"si qo'lyozmasiga Behzod tomonidan ishlangan 27 ta miniatyuralarning yuqori sifatlil rangli nusxalari mam-lakatimizga keltirildi.

– Bugungi dunyoning uchinchi ilmu fan xazinagohi bo'lish-ga da'vogarlik qilayotgan Iskandariya kutubxonasida saqla-nayotgan Imom al-Buxoriy qalamiga mansub "al-Jomi" as-Sa-hih"ning eng qadimiy qo'lyozmalari, Burhoniddin Marg'inoniy asarlarining eng qadimiy nusxalari noyob hujjat sifatida saqlan-moqda. Shuning uchun ham kutubxona ma'muriyati bilan ushbu nodir asarlarning elektron nusxalarini O'zbekistonga qaytarish haqida kelishib olindi.

Maxsus komissiya tomonidan mamlakatimizga olib kelin-gan ayrim tasviriy san'at asarlari, manbalar, fihristlar va boshqa hujjatlar tegishli ilmiy, ma'naviy-ma'rifiy va madaniy muassasa-lar, jumladan, O'zbekiston Badiiy akademiyasi, Temuriylar tar-ixi davlat muzeyi, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi-



ning Sharqshunoslik institutiga va Toshkent davlat sharqshunoslik institutiga topshirildi. Hozirda ushbu manbalardan ilmiy jamoatchilik keng foydalannmoqda.

**Arxivlarni texnik ta'minlash va foydalanish vositalarini takomillashtirish.** XX asr oxirida kompyuter texnologiyalari inson hayotining barcha sohalarini, jumladan, arxiv muassasalari faoliyatini ham qamrab oldi.

Arxiv va kutubxonalar ishida yangi informatsion texnologiyalarning tatbiq etilishi hujjati ma'lumotlarga ega bo'lish imkoniyatini kengaytirdi, arxivlar axborot boyligini ilmiy tahlil etish imkoniyatini oshirdi, arxiv hujjatlarni qidirib topish (arxiv evristikasi)ning yangi usullarini, hujjatlarni yangicha nashr etish shaklini va no'anaviy omillardagi (CD-ROM va DVD) ma'lumotnomalarni yaratib, jahon ma'lumot tarmoqlariga arxivlarning informatsion resurslarini joylashtirish integratsiya jarayonini tezlashtirmoqda.

Umuman olganda, ishlab chiqarish tarmoqlarini bugungi kunda texnika vositalarisiz tasavvur etish qiyin. Ular yordamida qo'l mehnati yengillashtirildi, ishlab chiqarish vaqtini tejash orqali iqtisodiy ehtiyojlarni qondirish imkoniyati oshdi, rejalashtirish, hisob-kitob ishlari osonlashtirildi.

Jumladan, arxivlarda texnika vositalaridan foydalanish masalasiga to'xtalsak, tashkiliy ishlar bo'yicha qo'llaniladigan texnikaning quyidagi asosiy guruhlari ajratib ko'rsatishimiz mumkin:

1. Matnli hujjatlarni tuzish va tayyorlashda qo'llaniluvchi texnikalar (yozuv mashinalari va kompyuterlar).
2. Hujjatlardan nusxa ko'chirish va ko'paytirishda qo'llaniluvchi texnika (yorug'lik, elektr, issiqlik, ofset, spirt yordamida ishlatiladigan vositalar). Fotohujjatlarni ko'chirish vositalari.
3. Hujjatlarga ishlov berish restavratsiya (qayta tiklash) vositalari, saqlash va hujjatlarni bir joydan boshqa joyga yetkazib berish (transportirovka) texnikasi.

4. Kino, surat va ovozi hujjatlar va videotasmaslar tayyorlash texnikasi va hokazolarni aytib o'tsak bo'ladi.

Bugungi kunda Respublika arxiv ishiga axborot texnologiyalarini joriy etish masalasiga to'xtalsak, 2005-yil 3 iyulda O'zbekiston Respublikasi birinchi Prezidenti I.A. Karimov tomonidan "Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada rivojlantirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ 117-son Qarori qabul qilingandan so'ng soha bo'yicha umumiy foydalanishga mo'ljallangan rejalar ishlab chiqildi.

Ulariga asosan arxivlarda axborot texnologiya resurslarini keskin ko'paytirish va rivojlantirish, internet yordamida keng ma'lumotlar beruvchi axborot portallarini yaratish, elektron arxivlarni joriy etish hamda axborot xizmatini kengaytirish va takomillashtirish bo'yicha Dastur va aniq maqsadli tadbirlar rejasini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi kompyuterlashtirish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish bo'yicha muvofiqlashtiruvchi kengashda tasdiqlandi.

2008-yil 21 avgustda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 949-PQ-sonli "Koreya Respublikasi Hukumatining grant mablag'larini jalb etgan holda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivlarini rekonstruksiya qilish hamda ularni texnik modernizatsiyalash chora-tadbirlar to'g'risida"gi Qarori e'lon qilindi.

Bu qarorga asosan "O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivlarini axborotlashtirish" nomli KOICA loyihasi ishlab chiqildi. Bu loyihaga O'zbekiston Respublikasi bilan Koreya Respublikasi o'rtasida axborot texnologiyalari sohasidagi hamkorlikni kengaytirish, Respublika markaziy davlat arxivlarining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va elektron arxiv fondlarini tashkil etish, ularni arxiv materiallarini raqamlashtirish hamda qayta tiklash va zamonaviy uskunalar bilan jihozlash masalalari asos qilib olindi. Bu loyihaga asosan Koreya Respub-



likasi hukumati Koreya xalqaro hamkorlik Agentligini (KOICA) ni loyihani amalga oshirishga mas'ul tashkilot sifatida tayinladi. O'zbekiston Respublikasi hukumati grant doirasida beriladigan asbob-uskunalar va materiallardan maqsadli foydalanishni amalga oshiruvchi mas'ul tashkilot qilib tayinladi. Loyiha asosida 3 ta Markaziy davlat arxiviga texnika vositalari va maxsus dasturlar o'rnatildi.

3 ta Markaziy davlat arxivlari misolida oladigan bo'lsak, texnika vositalari hamda maxsus dastur yordamida hozirda hujjatlarni elektron katalogi yaratilmoqda. Bu maxsus dastur O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivlarida arxiv hujjatlari boshqarish dasturi deb nomlanadi.

Dasturga kirish oynasidan login va parol orqali kiritiladi. Login va parol tizim administratori tomonidan menejerga beriladi. Dasturda 5 ta funksiyani bajarish imkoniyati mavjud. Dasturni boshqarish, hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish, hujjatlarga indeks qo'yish, hujjatlarni elektron saqlovxonaga joylashtirish va kiritilgan hujjatlarni qidirib topish imkoniyati mavjud.

Dasturga kiritilgandan so'ng avvalambor dasturni boshqarish funksiyasiga kirish lozim. Bu yerda 3 ta Markaziy davlat arxivi xodimlariga dasturga kirish uchun parol va login berish ishlari amalga oshiriladi. Shu funksiya orqali dasturda ishlaydigan xodimlarga dastur funksiyalaridan foydalanish imkoniyati beriladi. Buni dastur menejeri tomonidan belgilanadi.

Hujjatlarni ro'yxatga kiritish funksiyasi orqali hujjatlarni alohida kiritish hamda umumlashtirilgan holatda ham kiritish mumkin. Bu funksiya orqali 3 ta markaziy davlat arxivining hujjatlarni ko'rish hamda har bitta arxiv hujjatlarni alohida ko'rish imkoniyati mavjud.

Hujjatlarga indeks qo'yish funksiyasi orqali ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarga indeks qo'yish imkoniyati mavjud. Bu yerda 3 ta markaziy davlat arxivining indekslar sxemasi kiritilgan.

Bu sxemalar bittada kirgaziladi, agarda keyinchalik sxemaga qo'shimchalar qo'shilsa kiritib qo'yish imkoniyati ham mavjud.

Hujjatlarni elektron saqlovxonaga joylashtirish funksiyasi orqali elektron saqlovxonalarni yaratish va ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarni elektron saqlovxonaga joylashtirish imkoniyati mavjud. Elektron saqlovxonada saqlovxona raqami, stellaj raqami va stellaj qatorlari aniq, sifatli tarzda kiritiladi.

Kiritilgan hujjatlarni qidirish funksiyasi orqali hujjatlarni qidirish ishlarni amalga oshirish mumkin. Bu funksiyadan hujjatni yilini, hujjat sarlavhasini, hujjat muallifini, hujjat indeksi, hujjat turini, hujjat olingan joy nomini, hujjat haqidagi ma'lumotni kiritgan muallif orqali hujjatlarni topish imkoniyati mavjud.

Bundan tashqari 2 xil qidiruv tizimi bilan ishlash mumkin. Yig'majild orqali qidirish hamda hujjat orqali qidirish imkoniyati bor. Shuningdek, hujjat orqali qidirishda 3 xil qidiruv yo'li orqali amalga oshirish mumkin. Oddiy qidiruvda hujjat sarlavhasi, indeksi, hujjat yili, hujjatni qayerda olinganligi haqidagi ma'lumotlari orqali qidirish mumkin. Maxsus qidiruvda hujjatni tavsifdagi birorta so'zni kiritish orqali topish mumkin. 3-qidiruv bu hujjatni muallif orqali qidirish. Muallifning familiyasi yoki ismi orqali ham qidirish mumkin.

Arxivlarni kelajak avlodga bekamu ko'st yetkazish soha mutaxassislarining eng birinchi vazifasidir. Shundan kelib chiqib, 2008-yildan boshlab barcha davlat arxivlarida axborot-kommunikatsion texnologiyalardan foydalangan xolda asl hujjatlarning elektron nusxalarini yaratish ishlarga kirishildi. Hozirga qadar 510 ming saqlov birligidan ortiq, shu jumladan 5,3 million kadr qog'oz asosdagi 240 mingdan ortiq foto, 1800 dan ortiq kino, 2700 dan ortiq fono arxiv hujjatlarning 75 foizi elektron formatga o'tkazildi.

Umuman olganda, hujjatlarni so'ralgan mavzu bo'yicha ortiqcha qiyinchiliklarsiz tezkor topish imkoniyati paydo bo'ldi.



### Kadrlar zaxirasini shakllantirish va ta'lim muassasalarida arxivshunos mutaxassislarini tayyorlash masalari.

*Kadrlarni tanlash va kadrlar zaxirasini shakllantirish.* Har bir tashkilot, muassasa, korxona (keyingi o'rinlarda tashkilot deb yuritiladi) o'z faoliyatini samarali olib borishni tashkil etishni asosiy maqsad qilib belgilab olish bilan birga malakali kadrlarni tanlab olish orqali ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini o'stirish borasida ham izlanishlar olib boradi. Bunda tashkilotning rahbari bilan birga boshqaruv apparati xodimlari malakali kadrlar bilan ta'minlash masalalarini hal etish uchun:

- a) kadrlar bilan ishlashni tashkil etish strategiyasini ishlab chiqishi;
- b) kadrlar siyosatini olib borishi;
- d) hodimlarni to'g'ri tanlash va tegishli tartibda joylashtirishi;
- e) ish bilan ta'minlashi;
- f) mehnat muhitiga moslashtirishi;
- g) malaka oshirish va qayta o'qitish dasturlarini amalga oshirishi;
- h) xodimlar harakatini hisobga olib borishi;
- j) o'z vaqtida rag'batlantirish yoki intizomiy choralar ko'rishishi;
- k) jamoa ruhiyati va korporativ madaniyatini shakllantirishga alohida e'tibor qaratish talab etiladi.

Shu bilan bir qatorda har qanday tashkilot, muassasa va korxona o'ziga kelajakda xodimlarni maqbul tarzda tanlab olishni rejalashtirishi, mavjud salohiyatni o'rganish bo'yicha monitoring olib borishi, zaxira kadrlarni tayyorlash va istiqbolli xodimlarni tashkilot ichida o'sib borishini ta'minlash borasida aniq chora-tadbirlar ishlab chiqishi va uni amalga oshirishi zarur.

Bunda tashkilotni xodimlar bilan ishlashga bevosita mas'ul bo'lgan bo'lim – Kadrlar bo'limining ahamiyati kuchlidir. Kadrlar bo'limining asosiy vazifasi tashkilotni rivojlantirish

tirish umumiy rejasiga muvofiq bo'sh o'rinlarga tegishli talab va tartiblar asosida malakali xodimlarni tanlab olish, yollash bo'yicha joriy va istiqbolli ishlarni amalga oshirishdir. Aynan muayyan kishilarni kerakli vaqtda ularga mos ish o'rinlariga joylashtirish har qanday tashkilotning muvafaqiyati uchun muhim ahamiyatga ega bo'lib, kadrlar xizmati mohiyatini tashkil qiladi.

Mutaxassis – amaliyotchilar tomonidan ishlab chiqilgan tavsiyalarga asosan tegishli malakaga ega nomzodlarni ishga jalb qilishni tashkil etish jarayonini shartli ravishda quyidagi tarkibiy qismlarga ajratish mumkin:

- 1) tashkilotdagi mavjud lavozimlardan kelib chiqqan holda tanlov mezonlarini ishlab chiqish;
- 2) ma'lumot, bilim, malaka va kasbiy ko'nikmalarga nisbatan talablarni belgilab olish;
- 3) lavozim majburiyatlarini belgilab olish;
- 4) mehnat sharoitini yaratish;
- 5) mehnat intizomi va samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi omillarni aniqlash va ularni bartaraf etish;
- 6) xodimlar malakasini oshirishni tashkil etish.

Kadrlar bo'limi tomonidan xodimlarni tanlash, yollash, jamlash bo'yicha rejalashtirilgan hamda tashkilot ko'zlagan maqsadni amalga oshirishni ta'minlashi lozim bo'lgan vazifalar asosida mavjud ish o'rinlarining tavsifi tuziladi, unga xodimlarning asosiy majburiyatlari, vazifalari, ish sifatini baholash mezonlari hamda vakolat doirasi to'g'risida ma'lumotlar kiritiladi. Shuningdek, kadrlar bo'limi zaxiradagi mutaxassislarning kasbiy mahoratini baholaydi, o'qitish, malaka oshirish tadbirlarini amalga oshiradi hamda xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish ishlarini tashkil qiladi. Mazkur ishlarni tashkil etishda kadrlar bo'limi o'z faoliyatini tashkiliy va me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlab olishi zarurdir. Xususan, kadrlar bo'limi faoliyatini va vazifalarini belgilab beruvchi bo'lim Nizomini,



xodimlar va lavozimlar tarkibini belgilab berruvchi – shtatlar jadvalini hamda xodimlarni javobgarligi, huquq va majburiyatlarini aniqlab berruvchi lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqish talab etiladi.

*Ta'lim muassasalarida arxivshunos mutaxassislarini tayyorlash masalari.* 1997-yil 29 avgustda O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va Kadrlar tayyorlash Milliy dasturining qabul qilinishi uzluksiz ta'lim tizimini joriy etish orqali yosh malakali mutaxassislarini tayyorlash milliy modelini ishlab chiqishga zamin yaratdi.

Respublika arxiv muassasalarining malakali kadrlarga bo'lgan ehtiyojlarini o'rganib chiqib, ularning faoliyati va sifati boshqaruvini ta'minlash maqsadida, 2003-yil sentabridan Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti qoshida Arxivshunoslik bo'limi tashkil etilgan. Bo'lim o'tgan davr ichida ma'lum ma'noda respublikamizda bir necha yillardan beri dolzarb muammo bo'lib kelayotgan masalalardan biri arxiv muassasalariga malakali mutaxassislarini tayyorlab berishni yo'lga qo'yish imkonini yaratdi.

Hozirda respublikamizda jami 102 davlat arxivlari, shu jumladan, 4 ta markaziy, 12 ta viloyat, 85 ta tuman davlat arxivlari va Toshkent shahar davlat arxivida faoliyat yuritayotgan jami 1 500 dan ortiq mutaxassislardan oliy ma'lumot talab etiluvchi lavozimlar 945 tani tashkil etadi. Hozirda arxiv muassasalarida jami 1412 nafar xodimlar faoliyat yuritadi. Hozirda davlat arxivlarida faoliyat yuritayotgan kadrlarning 31% – 30 yoshgacha, 38% – 50 yosh va undan oshganlar, 6% – 60 yoshdan oshganlar bo'lib, barcha xodimlarning 25% – oliy ma'lumotli, 53% – o'rta-maxsus ma'lumotga ega. Barcha xodimlarning 4% soha bo'yicha oliy ma'lumotga ega kadrlardir.

Albatta, mazkur ko'rsatkichlar arxiv ishi va ish yuritish sohasida zamonaviy arxiv va axborot texnologiyalarini joriy etish-

da, arxivlarning xizmatlar spektrini kengaytirishda jiddiy to'siq bo'lib qolmoqda.

Mazkur holatlarni hisobga olib, "O'zarxiv" agentligi tomonidan o'z tizimidagi davlat arxiv muassasalarining 2007–2009 o'quv yilida O'zMU bitiruvchilariga bo'lgan ehtiyojini o'rganib, tahlil etish natijasida quyidagi statistik ma'lumotlar aniqlangan.

Bunda hududiy arxiv ishi boshqarmalari tomonidan talabnomalar rasmiylashtirilayotganda Arxivshunoslik bo'limi bitiruvchilarining soni kamligini, ya'ni o'rta hisobda 15 ta bo'lganligini inobatga olib, mavjud bo'sh o'rinlardan kelib chiqqan holda tuzilgan. Shuningdek, agar 2007–2008 o'quv yilida faqatgina bakalavr bitiruvchilariga talab rasmiylashtirilgan bo'lsa, 2008–2009 o'quv yilida magistr bitiruvchilari ham inobatga olingan. Xususan, davlat arxivlarida ishlashga taklif etilgan jami 54 ta yosh mutaxassislarining 36 tasi bakalavr, 18 tasi magistrarga bo'lgan talabni tashkil etgan.

Shu bilan birga, "O'zarxiv" agentligi 2007–2009-yillar davomida bir necha marta boshqaruv organlarida arxiv ishi va ish yuritish holatini maxsus savolnoma asosida monitoringdan o'tkazib, o'rganib chiqishi natijasida, respublikada faoliyat yuritayotgan 122 ta idoralararo shaxsiy tarkib arxivlari, 7000 dan ortiq idoraviy arxivlar, bir qator tashkilotlarning ish yuritish va arxiv ishi bo'limlarida malakali yosh mutaxassislarning yetishmayotganligini ham aniqlagan. Monitoring natijalari tahlili:

1. Idora va tashkilotlarning mutaxassislari boshqaruv hujjatlari bilan ishlash, axborotni hujjatlashtirish ko'nikmalarini ish faoliyati davomida, aksariyat hollarda shaxsiy kuza-tuvlari orqali olishlari. Natijada ish yuritish madaniyatining asosiy tamoyillari bo'yicha tushunchalar va bilimlar bir necha yillik ish faoliyati davomida muayyan tajribalar orttirilgan-dan so'nggina (ma'lum ma'noda "kechikib") shakllana bosh-lashi.



2. Aksariyat mutaxassislar boshqaruv hujjatlardan tashqari, ayniqsa shaxsiy tarkib hujjatlari, ma'lumotimon-axborot hujjatlari va huquqiy-me'yoriy hujjatlarga oid asosiy tushunchalar xususida to'liq tasavvurga ega emasligi hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish ishlari dagi salbiy holatlarni keltirib chiqayotganligini ko'rsatgan.

Mehnat bozorini mazkur ta'lim yo'nalishi va mutaxassislikni bitirgan kadrlarga bo'lgan ehtiyojini hisobga olib, O'zMUning Arxivshunoslik bo'limiga talabalarni qabul qilish soni yil sayin oshib bormoqda. Agar 2003–2004 o'quv yilida – 11 ta, 2004–2005 o'quv yilida – 16 ta, 2005–2006 o'quv yilida – 17 ta, 2006–2007 o'quv yilida – 16 ta talaba qabul qilingan bo'lsa, 2007–2008 o'quv yilida talabalar soni 25 taga ko'paytirildi va qo'shimcha ravishda rus tiliga asoslangan guruh (10 ta talaba) ham tashkil etildi.

Bugungi kunda arxivshunoslik bo'yicha 50 ga yaqin kasb-hunar kollejlari da o'rta maxsus, bakalavr ixtisosligi bo'yicha O'zMU, NamDU va BuxDUda hamda magistratura mutaxassisi- gi bo'yicha O'zMU va TATUda mutaxassislar tayyorlash yo'lga qo'yilgan.

#### Savol va topshiriqlar

1. Arxiv ishini rejalashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Arxivlar qanday rivojlanish bosqichlaridan o'tgan?
3. Davlat arxivlari faoliyatida qanday o'zgarishlar amalga oshirilgan?
4. O'zbekiston Respublikasining «O'zarxiv» agentligi va «O'zbosh-arxiv» boshqarmasi faoliyatlarini taqqoslang va o'zgarishlarni aniqlang.
5. Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunga asosan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi sohasida qanday vakolatlarga ega?
6. Arxiv ishiga doir davlatlararo tuzilgan qanday bitimlarni bilasiz?
7. Xalqaro xatkorlikni yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chikilg.

8. Arxiv hujjatlari dan foydalanishda qanday texnika vositalarini bilasiz?
9. Malakali kadrlarni tanlab olishda nimalarga e'tibor qaratish kerak?
10. Tashkilotga xodimlarni jalb etish jarayoni qanday qismlardan iborat?
11. Respublikamizda arxivshunos kadrlarni tayyorlash bo'yicha qanday ishlar amalga oshirilmoqda?

#### Adabiyotlar

1. *Алимов, F. Ergashev, A. Butayev. Arxivshunoslik. O'quv qo'llanma. – T: "Sharq", 1997.*
2. *Isakova M. O'zbekistonda arxiv ishini rivojlantirishning huquqiy asoslari. // Qonun himoyasida. 2003. – № 10. – B.31-33.*
3. *Isakova M. Malakali arxivshunos kadrlarni tayyorlash masalalari // Вухоро Davlat universiteti axborotnomasi. – Вухоро, 2010. – № 2. – B. 10-14.*
4. *Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. – Т., 2012.*
5. *Isakova M., Xaydarov M. Boshqaruvni axborot (hujjatlar) bilan ta'minlash. / Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma. – T: "Iqtisod-moliya", 2012.*
7. *Ne'matov P.N. O'zbekiston tarixiga oid hujjatlarni qaytarib olib kelish bo'yicha Rossiya fono va kinosurat hujjatlari Davlat arxivlariga borib kelganlik haqida. // O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi Axborotnomasi. – T., 2003. – № 29.*
8. *G'ulomov S. Menajment asoslari – T., 2004.*



## GLOSSARIY

*Avgurlar* – folchi-kohinlar, qadimgi Rimda; ular qushlar parvozi, bulutlar shakli, chaqmoqlar utrini, yulduzlar harakatini kuzatganlar va natijalarni avgurlar kitoblarida qayd qilib borib, ularni arxivlarida saqlaganlar.

*Apparitorlar* – arxiv xizmatchilari, qadimgi Rimda; apparitorlar aslida arxiv jamg'armalari saqlovchilari bo'lganlar va ular ikki toifaga ajratilgan, bu – *skriblar* (nusxa ko'chiruvchilar, ayni vaqtda ular arxivga topshirilgan hujjatlarni qayd qilganlar, ma'lumotnomalar yozib berganlar) va *tabuliyarlar* (arxiv hujjatlarini tasniflaganlar va tartibga solganlar). Tartibga solingan hujjatlar maxsus quti va g'iloflarda (armariumlarda) saqlangan.

*Argentariy* – bank arxivi, qadimgi Rimda; argentariyalar ham davlatga tegishli, ham xususiy turda bo'lgan.

*Arxeografiya* – yozma manbalarni nashr etishning nazariy va amaliy sohalarini o'rganuvchi fan; u tarixiy yodgorliklarni yig'ib nashr etishning uslublarini, manbalarni ilmiy tanqidiy nashr etishning qoidalarini ishlab chiqadi.

*Arxiv* – 1) arxiv hujjatlarni jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi davlat yoki no-davlat muassasasi, idoraviy arxiv; 2) muassasaning eski, qimmatli hujjatlar, tugallangan ishlar va sh.k. saqlanadigan bo'limi; 3) arxiv hujjatlari majmui, biror muassasa yoki shaxsning ish

faoliyatiga aloqador bo'lgan xatlar, qo'lyozmalar, fotosuratlar va sh.k. yig'indisi, majmui. "Arxiv" atamasi lotincha "archivum" va yunoncha "archeon" – "muassasa" so'zidan olingan, qadimgi davrlardan muomalaga kiritilgan.

*Arxivchi* – arxiv xodimi, arxivda ishlovchi kishi.

*Arxivshunos* – arxiv ishlari bo'yicha mutaxassis olim.

*Arxivshunoslik* – bu arxivlar faoliyatini o'rganuvchi, arxiv ishini nazariy, uslubiy, huquqiy va amaliy masalalarini ishlab chiquvchi kompleks ilmiy fandir; qo'lyozmalarni, hujjatlarni to'plash, tartibga solish va saqlash, shuningdek, arxiv ishi tarixini o'rganish, tashkil qilish kabi masalalar bilan shug'ullanuvchi soha.

*Atama (termin)* – fan, texnika, kasb-hunarining biror sohasiga xos muayyan bir tushunchaning aniq va bargaor ifodasi bo'lgan so'z yoki so'z birikmasi; lotincha "terminus" – "chek", "chegara" so'zlaridan olingan.

*Aerosurat* – fazodan yirik hajmdagi va umumiy holatni ko'rsatadigan suratlari.

*Avtomatlashirilgan axborot qidiruv tizimi (AAQT)* – foydalanuvchilar talabiga muvofiq qidiruvning sifati va tezligini ta'minlash tizimi.

*Alohida qimmatli hujjat* – o'chmas tarixiy-madaniy va ilmiy qimmatga, jamiyat hamda davlat uchun alohida ahamiyatga ega bo'lgan, hisobga olish, saqlash va foydalanishning alohida tartibi belgilangan arxiv hujjati.

*Arxeografiyaning vazifasi* – qo'lyozma manbalarni qayta ishlash usullari va nashrga tayyorlash.



*Arxiv boshqarmalari* – viloyat, tuman, shaharlarda mavjud arxiv tashkilotlari faoliyatini nazorat qiluvchi va tartibga soluvchi muassasalar.

*Arxiv bo'limi* – 1) Arxiv muassasasiga tegishi bo'lgan, uning o'zida yoki boshqa hududda faoliyat yurituvchi arxiv qismi; 2) turli tashkilot, muassasalarda ularga tegishi bo'lgan hujjatlarni saqlab keladigan bo'linmasi.

*Arxiv jamlash manbai* – arxiv hujjatlari bilan fondga tegishliligiga ko'ra jamlanib boruvchi arxivning fond tashkil etuvchisi.

*Arxivni jamlash manbalari* – arxivlarni ularning yo'nalishi bo'yicha tarixiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy, ijtimoiy, madaniy va boshqa arxiv ahamiyatiga ega bo'lgan hujjatlari bilan tizimli ravishda to'ldirib boruvchi yuridik va jismoniy shaxslar (fondlarni tashkil etuvchilar).

*Arxiv ishi* – arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha faoliyat.

*Arxiv ishi markaziy boshqarmasi (Suardel)* – Turkistonda 1919-yilda hukumat qaroriga muvofiq tuzilgan o'lkadagi barcha arxivlar faoliyatini boshqaruvchi tashkilot.

*Arxiv kolleksiyasi* – bir yoki bir nechta belgilari (mavzusi, qimmatligi, obyekti, muallifligi, davriyligi va boshqalar) ga ko'ra birlashtirilgan, kelib chiqishi turlicha bo'lgan alohida hujjatlar yig'indisi.

*Arxiv ko'chirmasi* – arxiv hujjati matnining muayyan bir fakt, voqea, shaxsga tegishli qismi so'zma-so'z bayon etilgan, ar-

xiv shifri va saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan, arxiv blankida tuzilgan arxiv hujjati.

*Arxiv ma'lumotnomasi* – yuridik kuchga ega bo'lgan va so'rovnomaga asosidagi hujjati ma'lumotga ega bo'lgan, berilayotgan hujjatlarning shifri, saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan, arxiv blankida tuzilgan arxiv hujjati.

*Arxiv muassasasi* – arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi davlat yoki nodavlat muassasasi, idoraviy arxiv.

*Arxiv nusxasi* – tegishli tartibda tasdiqlangan, arxiv shifri va saqlov birligi varaqlarining raqamlari ko'rsatilgan arxiv hujjatining so'zma-so'z bayon etilgan nusxasi.

*Axborot texnologiyasi* – axborotni to'plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish va uni tarqatish uchun foydalaniladigan jami uslublar, qurilmalar, usullar va jarayonlar.

*Axborot tizimi* – axborotni to'plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish hamda undan foydalanish imkonini beradigan, tashkiliy jihatdan tartibga solingan jami axborot resurslari, axborot texnologiyalari va aloqa vositalari.

*Arxiv fondi* – yuridik yoki jismoniy shaxslar faoliyati natijasida yaratilgan, tarixiy yoki mantiqiy jihatdan o'zaro aloqador arxiv hujjatlari majmui.

*Arxiv qonunchiligi* – arxiv sohasini tartibga solish maqsadida qabul qilingan arxiv ishi bilan bog'liq qonunlar va qonunosti hujjatlari.



*Arxiv hujjatlari* – fuqarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyati boʻis saqlanishi lozim boʻlgan, qonun hujjatlari nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qoʻlyozma va mashinada oʻqiladigan hujjatlar, ovozi yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, foto-grafiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek boshqa moddiy jismlardagi yozuvlar.

*Arxiv hujjatlarni depozitar saqlash* – arxiv hujjatlarni ularning mulkdori (egasi) bilan arxiv, muzey, kutubxona oʻrtasidagi kelishuvda (shartnomada) belgilanadigan muddatlar va shartlar asosida mulkdorning (egasining) arxiv hujjatlari boʻlgan mulk huquqini (egalik huquqini) saqlab qolgan holda saqlash.

*Arxiv hujjatlarning mavzuli sharhi* – foydalanuvchining soʻrovi yoki arxivning tashabbusiga koʻra maʼlum mavzu boʻyicha arxiv hujjatlari, saqlov birliklari/hisob birliklarining sanasi va arxiv shifrlari koʻrsatilgan holda tuzilgan qisqa yoki izohlangan sarlavhalari roʻyxati;

*Arxiv hujjatlarning mavjudligi va holatini (mavjudligini) tekshirish* – saqlanayotgan arxiv hujjatlarning haqiqatda mavjudligini aniqlash va yoʻqolgan hujjatlarni topishni tashkil etish uchun ularni aniqlash, konservatsion-proflaktik va texnik ishlash lozim boʻlgan arxiv hujjatlarni hisobga olishdagi kamchiliklarni aniqlash va bartaraf etish maqsadida amalga oshiriladigan ishlar majmui.

*Arxiv hujjatlarni saqlash* – arxivlarda arxiv hujjatlarning but saqlanishini taʼminlashga doir chora-tadbirlar majmui.

*Arxiv hujjatlardan foydalanish* – arxiv hujjatlarni xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, maʼrifiy, taʼlim maqsadida va

qonun hujjatlari taqiblanmagan boshqa maqsadlarda arxivlar tomonidan foydalanuvchilarga taqdim etish.

*Arxiv hujjatlardan foydalanuvchilar* – zaruriy axborotni olish va undan foydalanish uchun arxiv hujjatlari qonuniy murojaat etuvchi davlat organlari, mahalliy oʻz-oʻzini boshqarish organlari hamda yuridik va jismoniy shaxslar.

*Arxiv hujjatlarni qimmatligini aniqlash ekspertizasi* – hujjatlarni saqlanish muddatini belgilash maqsadida ularni qimmatini aniqlash tamoyillari asosida oʻrganish.

*Arxiv hujjatlarning hisobi* – arxivlar tomonidan arxiv hujjatlari va arxiv fondlarining muntazam ravishda kelib tushishi, mavjudligi va holatini belgilangan birliklar asosida aniqlash hamda ularni hisob hujjatlari aks ettirish boʻyicha tizimli monitoring olib borish.

*Arxiv huquqi* – bu arxiv sohasini tartibga soluvchi huquq tarmoqlaridan biri boʻlib, uning tarkibiga arxiv ishiga doir mamlakatda qabul qilingan qonun, qonunosti hujjatlari va boshqa huquqiy-meʼyoriy hujjatlar tizimi kiradi va, ayni vaqtda, u arxiv sohasida qabul qilingan yoki kelajakda qabul qilinish talab etiladigan huquqiy-meʼyoriy hujjatlarni tadqiq etuvchi *huquq fani sohasi* ham sanaladi.

*Birlashtirilgan arxiv fondi* – bir-biri bilan tarixiy va/yoki mantiqiy aloqalarga ega boʻlgan ikki yoki undan ortiq tashkilotlar, shuningdek oʻzaro tarixiy va/yoki mantiqiy bogʻliq aloqalarga ega boʻlgan fuqarolarning faoliyati jarayonida paydo boʻlgan arxiv hujjatlardan iborat arxiv fondi.

*Garuspik-kohinlar* – qadimgi Rimda ibodatxonaga qurbonlikka keltirilgan hayvonlarning jigari va qora talogʻini tekshirib,



qonning quyilishi tezligiga qarab atrofdagi ekologik holatga baho bergan kohinlar.

*Devoni a'lo* – o'rta asrlarda podshoh devoni, boshqaruv tizimidagi eng oliy davlat muassasasi hisoblangan. Podshoh devoni ko'proq "borgoh" atamasi orqali ham ifodalangan; forschada "borgoh" – podshoh qasri, qabulxonasi va h.k. ma'nolarni anglatadi. Uni yana "o'rduyi humoyun" (saodat o'rdasi), "o'rduyi a'lo" (eng oliy o'rda) deb ataganlar. Devon davlat siyosiy tuzumining asosiy tarkibiy qismi sanalgan.

*Jamlash* – arxivni arxiv hujjatlari bilan muntazam to'ldirib borish maqsadida amalga oshiriluvchi arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlari fondlashtirish hamda tashkil etish va jamlash manbalaridan ularni qabul qilib olish maqsadida yo'nalishi va darajasi bo'yicha zaruriy arxiv hujjatlari bilan to'ldirib borishga doir ishlar majmui.

*Jamg'arma tavsifi* – quyidagi qismlarni o'z ichiga oladi: jamg'arma nomi, ma'lumotlar, jamg'armaning tashkil etilganligi tarixi haqida ma'lumot, annotatsiya, bibliografiya, hujjadan foydalanish haqidagi ma'lumot.

*Idoruvchi arxiv* – yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlari bilan ishlashni tashkil etish bo'yicha faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon.

*Ingenus* – bank ishlari bilan shug'ullanuvchi shaxs; qadimgi Rimda bank ishlari bilan mil.avv. II asrda erkin kishilar – "ingenuus"lar shug'ullanishgani ma'lum. Ingenuslarga maosh to'lanmagan, biroq ularga aslzoda va sentorlar tomonidan imtiyozlar berilgan. Mazkur xodimlar rastalarda (banklarda) ma'lum jadval asosida ishlab, davlat vazifalarini bajaraganlar; bularga hisob

ochish, mablag' o'tkazish, pul vositalarini ayriboshlash kabi ishlar kirgan.

*Ish yuritish* – yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlari bilan ishlashni tashkil etish bo'yicha faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon.

*IXX (NKVD)* – Ichki ishlar xalq komissariati, 1934–1946-yillarda sobiq SSSRda faoliyat yuritgan jinoyatchilikka qarshi kurash va jamoat tartibini saqlash hamda davlat xavfsizligini ta'minlash masalalari bilan shug'ullangan markaziy davlat organi. SSSRning ichki va tashqi siyosatida qatag'on tizimini asosiy bo'g'ini va amalga oshirish mexanizimi bo'lib xizmat qilgan.

*Ilmiy-ma'lumotnoma apparati (IMA)* – arxiv hujjatlari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi yagona ilmiy-uslubiy asosda tuzilgan, bir-biri bilan bog'liq, o'zaro to'ldiruvchi arxiv ma'lumotnomalari majmui (arxivning ilmiy-ma'lumotnoma tizimi).

*Innovatsiyalar* – tashkilot va muassasalar faoliyatiga yangiliklarni tatbiq etish.

*Yig'mqild (hujjatlar ro'yxati)* – saqlov birliklari/hisob birliklari tarkibi va mazmunini ochib berish, ularning fondlar ichida tizimlashtirilishi va hisobini mustahkamlash uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi.

*Yo'l ko'rsatkich* – muayyan tartibda foydalanuvchining arxiv fondlari tarkibi va mazmuni bilan umumiy tanishtirishga mo'ljallangan arxiv fondlari to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lgan arxiv ma'lumotnomasi.



*Yo'riqnom*a – tashkilotlar faoliyatidagi iqtisodiy, texnologik, ilmiy-texnik, tashkiliy va boshqa tomonlarni tartibga soladigan qoidalarni o'rnatish maqsadida beriladigan huquqiy statusga ega bo'lgan hujjat.

*Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaq*a – muassasa, tashkilot, korxona xodimlari haqidagi asosiy ma'lumotlarni qamrab olgan hujjat.

*Kataloglar* – arxiv fondlari, saqlov birligi, hisob birligi, arxiv hujjatlari (yoki ularning qismlari) mazmuni to'g'risidagi ma'lumotlar mazmuni yoki soha bo'yicha belgilangan tasniflash sxemasi asosida joylashtirilgan arxivning fondlararo arxiv ma'lumotmasi.

*Kelb chiqishi shaxsiy (shaxs, oila, urug') arxiv fondi* – aytin shaxs, oila, urug' hayoti va faoliyati jarayonida shakllangan hujjatlardan tarkib topgan arxiv fondi.

*Kinohujjat* – ovozsiz kinoda kinematografiya usuli bilan tasvirlarni ketma-ketlikda, ovozi kinoda esa, shuningdek musiqqa, matnlar, shovqinlar ko'rinishidagi axborotni qayd etgan tasviriy yoki audiovizual hujjatdir.

*Kino-foto-fonohujjatlar* – biror tarixiy, siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy xarakterga ega bo'lgan kino, fotosuratlar va ovozi yozuv shaklidagi hujjatlar.

*Koordinatsiya* – ishlarni bir-biriga bog'lash turiga qarab vazifalar belgilash, bajaruvchilarni, ish hajmini va muddatini tayinlash jarayoni; muvofqlashtirish.

*Ko'rsatkichlar* – arxiv hujjatlarida keltirilgan predmet nomlarining ular haqidagi ma'lumotlar arxiv shifriini ko'rsatgan hol-

da, alifboli, tizimli yoki boshqa biron-bir belgisiga ko'ra tuzilgan arxiv ma'lumotnomalari.

*Makulatura* – o'zining foydaliilik qiymatini yoki saqlanish muddatini tugatgan qog'oz hujjatlar.

*Matn* – 1) yozilgan yoki bosilgan asar, nutq (shuningdek, ularning biror parchasi); 2) kitob, gazeta, jurnallarda rasm, jadval kabi bezaklardan tashqari qismi; rasmiy hujjatning ulardagi turli ko'rsatkich (sharh, izoh)lardan ajralib turgan qismi; 3) musiqqa asarlari (opera, romans va b.)ga yozilgan so'zlardir.

*Matnshunoslik (tekstologiya)* – yordamchi tarixiy-filologik fan sohasi, unda adabiyot va folklorga oid qo'lyozma asarlarni, tarixiy hujjatlarni, ularning aniq matnlarini aniqlash va tanqidiy o'rganish, sharhlab e'lon qilish maqsadida ular ustida tadqiqotlar olib boriladi.

*Marketing* – jamiyat talabini o'rganish va ushbu talablarni qondirish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirish tizimi.

*Markaziy ekspert komissiyasi (MEK)* – vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, yuridik shaxslar birlashmalarida hujjatlarni, shu jumladan boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnikaviy, kino, sur'at, ovozi va boshqa maxsus hujjatlarning qiymatini ekspertiza qilish va hujjatlarni arxiv saqloviga topshirishga tayyorlash bo'yicha uslubiy va amaliy ishlarni olib borish, shuningdek tashkilotlarning tarkibiy bo'linmalari va unga idoraviy mansub korxona va tashkilotlarning ekspert komissiyalari (EK) faoliyatini boshqarish va muvofqlashtirishni amalga oshirishi uchun tuziladigan komissiya.



*Ma'muriy hujjatlar* – o'rta asrlarda: amirlarning mansablariga tayinlash to'g'risidagi yorliqlari, yoki aksincha, mansabdand bo'shatish haqidagi farmonlari yoxud mansabdor shaxslarning lavozimlarini oshirish, sadoqat bilan xizmat qilib, boshqalardan ajralib turadigan shaxslarni mukofotlash haqidagi muboraknomalar, Buxoro amirligining ma'muriy-hududiy bo'linishiga oid hujjatlar, farmonlar, har xil mavzudagi vasiqalar ham shu turkumga kiradi.

*Maxsus tarix fanlari* – tarix fanini ma'lum turdagi manbalarga asoslangan ma'lumotlar bilan to'ldiruvchi, tarixiy jarayonlarning muhim tomonlarini o'ziga xos uslublarda yorituvchi alohida tarixiy fanlar.

*Menegment* – inglizcha so'z bo'lib, o'zbek tilida "boshqarish, tashkil etish" ma'nosini ifodalaydi, ya'ni maxsus boshqarish faoliyati, boshqarish to'g'risidagi fan.

*Milliy arxiv fondi* – O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan arxiv hujjatlarining tarixan tarkib topgan va doimo boyitib boriladigan majmui.

*Milliy arxiv fondining Davlat katalogi* – arxiv hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi to'g'risidagi asosiy ma'lumotlardan iborat bo'lgan hisobga olish hujjati.

*MIK* – Markaziy ijroiya komiteti, shorolar davlati hukumati-ning ijro etuvchi organi.

*Nizom* – davlat boshqaruvi siyosiy, ijtimoiy, madaniy yoki xo'jalik hayotining muayyan tarmog'ini tartibga soluvchi qoidalar majmuasi.

*Noyob hujjat* – o'zida mavjud bo'lgan axborot va (yoki) tashqi belgilari bo'yicha o'xshashi yo'q, yo'qotilgan taqdirda o'zining ahamiyati va (yoki) asl qo'lyozmaligi nuqtai nazaridan o'rinni to'ldirib bo'lmaydigan alohida qimmatli hujjat.

*Numus, mensariy* – xususiy ayirboshlash shohobchalari (kontorlar), qadimgi Rimda davlat banklari bilan bir qatorda (kontorlar) keng faoliyat olib borgan. Ular "numus va mensariyalar keng faoliyat olib borgan. Ular "numus" ("tanga" so'zidan) va "mensariy" ("stol" so'zidan) deb atalgan.

*Prekariy* – Rim imperiyasida yerga shartli ravishda ega-lik qilish shakli; kasotga uchrab, yersiz qolgan dehqonlar soliq to'lash sharti bilan zodagonlardan yer olganlar. Prekariy maxsus guvohnoma-hujjat, yorliq, tilxatlar bilan rasmiylashtirilgan va bunday hujjatlar odatda oila arxivida saqlangan.

*Ovozli hujjat* – har qanday ovoz yozish tizimi: mexanik, optik, magnet vositasida qayd qilingan ovozli axborot (og'zaki matn, musiq, shovqinlar)ni o'z ichiga olgan hujjatdir.

*Restavratsiya* – turli tarixiy jarayonlar natijasida shikastlangan, ayrim qismlari yo'qolgan yoki yirtilgan va to'liq ma'lumot berish qobiliyatini yo'qotgan hujjatlarni tiklash va ta'mirlash.

*Saqlov birligi* – arxivdagi o'z hisob raqamiga ega bo'lgan (yig'majild, loyihla, albom, fotohujjat, kinolentalar o'rani, mikrofilm va h.k.) alohida hujjatlar guruhi (alohida hujjat).

*Siyosiy mavzudagi hujjatlar* – o'rta asrlarda: amirlikning ichki va tashqi siyosatidan aniq xabarlar, voqealar va hodisalar-ga guvohlik beruvchi manbalar.



*Sud materiallari* – o'rta asrlarda: amirlik yoki xonlikning qozi xonalari faoliyati, fuqarolik ishlari, ulardan tushgan ariza va shikoyatlar, da'vo xatlari, iqrar xatlari, tug'ilganlik haqidagi guvohnomalar, nikoh xatlari, taloq xatlari, merosni bo'lish haqidagi taraka xatlari ushbu bo'lim hujjatlari jumlasidandir.

*Suratlika* – arxiv hujjatlari keltirilgan suratlarining ular haqidagi ma'lumotlar arxiv shifri ko'rsatgan holda alifboli, tizimli, davriy yoki boshqa biron bir belgisiga ko'ra tuzilgan arxiv ma'lumotnomasi

*Suratli hujjat* – predmetlarni alohida tasvirlar sifatida suratga olish texnikasi bilan qayd etilgan tasviriy hujjatdir.

*Sug'urta nusxa* – alohida qimmatli yoki noyob hujjatning boshqa moddiy manbadagi, asl nusxada mavjud bo'lgan axborotni o'qish yoki ko'rish (eshitish) imkonini beruvchi ko'chirma nusxasi;

*Texnologiya* – ishlab chiqarishning biror sohasida xomashyo, material, yarimfabrikat va sh.k.larga ishlov berish yoki qayta ishlash, ularning holati, xossalari va shaklini o'zgartirishda qo'llaniladigan usullar (metodlar) majmui; yunoncha "techné" – "mahorat" va "logos" – "ta'limot" so'zlaridan olingan.

*Texnika* – qadimgi yunonlarda "texnika" so'zi "har qanday ishlab chiqarishdagi san'at" ma'nosini anglatgan. Keyinchalik ushbu atama, bir tomondan, "ustachilik" va "hunarmandchilik", ikkinchi tomondan esa, "sun'iy" nimanidir yaratish qobiliyati va chizmalar chizish san'atini bildirgan.

*Trapezdit* – pullarni almashtirish ishlari bilan shug'ullanuvchi shaxs, qadimgi Yunonistonda; "trapedzit"lar (yunon-

cha "skam'ya, lavka" so'zidan), bu dastlab qullar yoki o'zga yurtlardan kelib yashaydigan odamlar edilar. Vaqt o'tishi mobaynida pul almashtiruvchilarning faoliyat doirasi kengayib borgan, ular boy mulkdor shaxslarning ishongan kishilariga aylanganlar. Ular ayni vaqtda oldi-soldi ishlarida vositachilik qilganlar, ishlab chiqaruvchilarga naqd pullardan kredit ochib berganlar.

*Tartibga keltirish* – arxiv ro'yxatlarini tuzish, yig'majidlarni shakllantirish va rasmiylashtirish, hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazishni o'z ichiga olgan hujjatlarni ilmiy-texnikaviy ishlash va arxivlarda saqlash uchun tayyorlash, shuningdek arxiv ro'yxatlarini tuzish bo'yicha ishlar majmui;

*Topografik ko'rsatkichlar* – arxiv saqlovxonasida hujjati materiallarning joylashtirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

*Usul* – asosiy qoidalar, qonunlar, qabul qilingan tartib; 1) biror narsani yuzaga chiqarish, amalga oirish yo'li, harakat tarzi, xili, tartibi; 2) biror ish, mashg'ulot kabilarga xos bo'lgan, unda qo'llanuvchi asosiy xatti-harakat, yo'l.

*Filum* – qadimda arxiv hujjatlari tizilgan ip; qadimgi Rimda viloyat va muassasa arxivlarida hujjatlarni maxsus iplar – "filum"larga tizib qo'yishgan. Inglizchada "filum" "tikib qo'yilgan hujjat" ma'nosini anglatgan.

*Fondlashtirish* – arxiv hujjatlarning fondlarga tegishligini va arxiv fondlarining davriy chegaralarini aniqlash bo'yicha ishlar majmui.

*Fond varqasi* – arxiv hujjatlarning soni, tarkibi, saqlanish joyi haqidagi ma'lumotlardan iborat bo'lgan hamda arxiv



ishi bo'yicha hududiy boshqarmalardagi fondlarni va saqlov birliklarining umumiy sonini hisobga olish uchun mo'ljallangan varaqqa.

*Fond katalogi* – fondlar varaqalaridan iborat bo'lgan hamda arxiv hujjatlari MAF tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlarning markazlashtirilgan hisobini yuritish uchun mo'ljallangan katalog.

*Foydalanuvchi* – arxiv hujjatlardan zarur ma'lumotlarni olish va ulardan foydalanish uchun arxivga murojaat etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs.

*Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar* – xodimning ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarini aks ettiruvchi arxiv hujjatlari.

*Shtat jadvali* – muassasa, tashkilot, korxona xodimlari va ularning vazifalari, lavozimlari hamda maoshlarini ko'rsatuvchi rasmiy hujjat.

*Sharhlar* – arxiv hujjatlarning alohida komplekslari tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tizimlashirilgan ma'lumotlardan iborat bo'lgan, ularning manbashunoslik tahlili bilan to'ldirilgan arxiv ma'lumotnomalari.

*Topografik ko'rsatkichlar* – arxiv saqlovxonasida hujjati materiallarning joylashtirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati.

*Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar* – xodimning ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarini aks ettiruvchi arxiv hujjatlari.

*Evakuatsiya* – favqulodda holat yuz berganda o'z faoliyatini vaqtinchalik to'xtatgan iqtisodiyot va davlat tashkilotlari xos-

dimlarining va aholini xavfsiz joyga kompleks tarzda ko'chirish bilan bog'liq jarayon. Favqulodda holat yuz berganida yoki arxiv binosi ko'chirilayotgan vaqtda barcha kerakli hujjatlar va asbob uskunalarni ko'chirish.

*Elektron hujjat* – bu elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va uni identifikatsiya qilishda foydalaniladigan elektron hujjatning boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan elektron shaklda qayd qilingan axborot. EH texnik vositalar hamda axborot tizimi xizmatidan foydalangan holda yaratiladi, qayta ishlanadi va saqlanadi.

*Ergasteriya* – katta ustaxonalar, qadimgi Yunonistonda; bunday ustaxonalarda ishlovchi qullarning soni oddiy hunarmand ustaxonasida ishlaydigan ishchilardan ancha ziyod bo'lgani bois, ishlab chiqariladigan mahsulotining tannarhi ham arzonroq bo'lgan. Ergasteriya faoliyatiga tegishli hujjatlar va ular qatorida sohaga oid texnik chizmalar ularning o'zida saqlangan va ustaxonaning egasiga tegishli bo'lgan.

*Ekspertiza qilish* – hujjatlarning (davlat saqloviga qabul qilishda hujjatlarning ilmiy va amaliy qiymatini) qiymatdorligini aniqlash, arxiv hujjatlarni tanlash va ulardan tarixiy, huquqiy va ma'muriy sohani ko'rib chiqishda foydalanish. Davlat arxivlaridagi hujjatlarni to'ldirish, saqlash muddatini aniqlash, va saqlash uchun tanlab olish yoki yo'q qilinishi jarayoni hujjatlar ekspertizasi deyiladi.

*Ekspert komissiyasi (EK)* – mulkchilik shaklidan qat'i nazar, korxona, muassasa, tashkilotda hujjatlar, shu jumladan boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnikaviy va boshqa maxsus hujjatlarning qiymatini ekspertiza qilish va ularni davlat saqloviga



topshirishga tayyorlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish va olib borish uchun tuziladigan komissiya.

*Ekspert komissiyasi (EK)* – korxonalar, muassasalar va tashkilotlar hujjatlarining, shu jumladan boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnika va boshqa maxsus hujjatlarining qimmatligi ekspertizasini tashkil etish va ularni arxivda saqlash uchun topshirishga tayyorlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish uchun tuziladigan doimiy faoliyat yurituvchi komissiya.

*Ekspert-teksiruv komissiyasi (ETK)* – davlat arxivlari, hududiy arxiv ishi boshqarmalarida boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnika va boshqa maxsus hujjatlar qimmatligi ekspertizasini tashkil etish va hujjatlarni arxivlarga saqlash uchun topshirishga tayyorlash bo'yicha uslubiy va amaliy ishlarni o'tkazish hamda davlat arxivlarining jamlash manbai bo'lgan tashkilot, muassasa, korxonalarning Markaziy ekspert komissiyalari (MEK) va ekspert komissiyalari (EK) faoliyatiga rahbarlik qilish va uni muvofiqlashtirish uchun tuziladigan doimiy faoliyat yurituvchi komissiya.

*Elektron hujjat* – bu elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va uni identifikatsiya qilishda foydalaniladigan elektron hujjatning boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan elektron shaklda qayd qilingan axborot. Elektron hujjat texnik vositalar hamda axborot tizimi xizmatidan foydalangan holda yaratiladi, qayta ishlanadi va saqlanadi; elektron hujjat aylanishi qatnashchilari tomonidan birdek qabul qilinish imkoniyatiga ega bo'lishi zarur. Elektron hujjat atamashunosligi va u bilan bog'liq bo'lgan boshqa atamalar, tushunchalar O'zRda qabul qilingan qonunlar va me'yoriy hujjatlarda mustahkamlangan.

*Elektron raqamli imzo* – axborotni elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo.

*Elektron hujjat aylanishi* – elektron hujjatlarining ma'lumotlar tizimi orqali yuborilish va olinish jarayonlari majmuidan iborat. Elektron hujjat aylanishi kelishuvlarining (shuningdek, bitimlarning tuzili), hisob kitoblarning, rasmiy va norasmiy yozishmalarning amalga oshirilishida va boshqa ma'lumotlarning yetkazilishida foydalanilishi mumkin.

*Elektron arxiv* – arxiv maqomiga ega bo'lgan, tashkilot elektron hujjatlarini jamlovchi, hisobga oluvchi, saqlovchi va foydalanishni oshiruvchi tashkilotning tarkibiy bo'limi.

*Elektron muhit* – fizik qonunlarga asoslangan hamda axborot texnologiyalarida ma'lumotlarni qayta ishlash, saqlash va uzatishda foydalaniluvchi texnik jihozlar muhiti.

*YaDAF* – Yagona davlat arxiv fondi, mamlakatdagi barcha arxiv hujjatlari, jamg'armalarini o'z ichiga qamrab olgan umumiy, davlatga tegishli fond.

*O'zbekiston Respublikasining Milliy arxiv fondi (O'zRMAF)* – O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan arxiv hujjatlarining tarixan tarkib topgan va doimo boyitib boriladigan majmui.

*O'rni bosuvchi nusxalar* – arxivda asl nusxa hisobida turadigan, arxiv hujjatining asl nusxasi yo'qolgan yoki mavjud



bo'lmagan taqdirda foydalaniladigan arxiv hujjatining dublikati.

*Qushbegi arxividagi iqtisodiyot masalalariga doir hujjatlar* – soliqlar, zakot, boshqa tushumlar, ijraga berish, ijraga olish, davlat xazinasining ahvoli, davlat xarajatlari, vaqflar, savdo masalalari, savdo aloqalari, bozorlardagi narx-navo, soliqlardan ba'zi bir shaxslarni ozod qilish yoki ularga ayrim imtiyozlar berish, kirim-chiqim daftarlari, zaxiralar, saroy xarajatlari haqidagi hujjatlar ushbu turkumning asosiy mohiyatini ko'rsatadi.

*Qushbegi arxividagi madaniy-maishiy holat haqidagi hujjatlar* – amaldorlarning amirga qilgan tortiqlari, yoki aksincha, biror bayram, xursandchilik munosabati bilan amirning amaldorlarga qilgan tortiqlari rasmiylashtirib qo'yilgan hujjatlar; saroy a'yonlarining to'y-hashamlari va bayramlardagi voqealarni o'zida aks ettiruvchi nomalar amirlikdagi madaniy-maishiy holat haqida ma'lumotlar.

*Qo'lyozma* – 1) keng ma'noda – qo'lda yozilgan yoki yozuv mashinkasida, kompyuterda ko'chirilgan matn. Taniqli shoir va yozuvchilarning o'timishda o'zlari ko'chirib yozgan asarlari dastxati (avtografi); 2) qo'lda yozilgan asar, yozma yodgorlik. XIX asr oxiri – XIX asr boshlarigacha O'rta Osiyoda matbaa-nashriyot ishlarining sustligi sababi qo'lyozma holida kitob tayyorlash keng tarqalgan va bu jarayon mashhur xattotlar tomonidan amalga oshirilgan; 3) bugungi kunda noshirlik ishida – muallif tomonidan nashriyotga taqdim etilgan matn.

*Harbiy ishlar hujjatlari* – o'rta asrlarda: amirlik, xonlik qo'shini, undagi harbiy unvonlari, tuzilmasi, qorovul, patrul xizmatlari faoliyatiga doir ma'lumotlar, yozuvlar. Harbiy hisobotlar, harbiylarning sog'lig'i kazarmalarning sanitariya ahvoli ha-

qidagi ariza (hisobot)lari, sarbozlarning sog'lig'i haqidagi ariza (hisobotlari), o'z komandirlari ustidan yozgan shikoyat hujjatlari va h.k.

*Hujjat* – bugungi kunda keng ma'noda ma'lumotlar qayd etilgan moddiy buyumlar (qog'oz, kinoplyonka, fotoplyonka, magnitofon lentasi, perfokarta va b.). Hujjat matn, tasvir, tovushdan iborat bo'lishi mumkin.

*Hujjatlar saqlanishini ta'minlash* – hujjatlarning yo'qolib ketmasligi va ularning talab etilgan jismoniy holatda bo'lishi uchun hujjatlar saqlanishiga maqbul shart-sharoitlar yaratish, me'yorlarga rioya etish va hujjatlar saqlanishini ta'minlash kabi tadbirlar majmuasi.



## MUALLIFLAR HAQIDA MA'LUMOT

1. **Abdullayev Abdushukur Xamidovich** – texnika fanlari nomzodi, dotsent. O'zbekiston Respublikasi Yer resurslari geodeziya, kartografiya va davlat kadastri davlat qo'mitasi raisi. E-mail: info@ykg.uz.
2. **Adilov Jamshid Xasan o'g'li** – O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi Tarix instituti "Tarixshunoslik va manbashunoslik" bo'limi tayanch doktoranti. E-mail: jamshid8880@bk.ru.
3. **Alimov Ibrohim Abdug'afforovich** – tarix fanlari doktori, professor.
4. **Buriyeva Xayriya Amanullayevna** – tarix fanlari nomzodi, dotsent. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrası dotsenti. E-mail: buriyeva73@mail.ru.
5. **Daurova Shoxida Xaydarovna** – O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi katta ilmiy xodimi. E-mail: shaxida1967@mail.ru.
6. **Djabborova Zilola Xikmatullayevna** – O'zbekiston Respublikasi Kinofotofonohujjatlar Markaziy davlat arxivi direktori o'rinbosari. E-mail: oxsupunov@mail.ru.
7. **Jumayev Uyg'un Xalimjonovich** – tarix fanlari nomzodi. Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika instituti Tarix va tillar fakulteti "Tarix va ijtimoiy fanlar" kafedrası mudiri. jumayev. E-mail: 1975@mail.ru.

8. **Isakova Muxayo Sirojiddinovna** – tarix fanlari doktori, dotsent. O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi Tarix instituti "O'zbekiston tarixi (XIX asr oxiri – XX asr boshlari)" bo'limi yetakchi ilmiy xodimi. E-mail: muhayo76@mail.ru.
9. **Ismoilov Maxsudxon Maxdiyevich** – tarix fanlari nomzodi, dotsent. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrası dotsenti. E-mail: masudkhon@yandex.ru.
10. **Rahimov Mirzohid Akramovich** – tarix fanlari doktori, professor. O'z R FA huzuridagi O'zbekistonning eng yangi tarixi masalalari bo'yicha Muvofiglashitiruvchi-metodik markaz direktori. E-mail: mirzohidr@mail.ru.
11. **Raxmonqulova Zurnad Bayxurazovna** – tarix fanlari nomzodi, dotsent. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti tarix fakulteti "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrası mudiri. E-mail: rahmankulova.zurnad@yandex.com.
12. **Saidboboyev Zokirjon Abdulkarimovich** – tarix fanlari nomzodi, dotsent. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrası dotsenti. E-mail: saidboboev@rambler.ru.
13. **Saidboboyeva Gulzora Nematjonovna** – Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrası o'qituvchisi. E-mail: gulzora@rambler.ru.
14. **Suyunov Odil Xazratqulovich** – O'zbekiston Respublikasi Kinofotofonohujjatlar Markaziy davlat arxivi Hujjatlardan foydalanishni tashkil etish bo'limi mudiri. E-mail: oxsupunov@mail.ru.



15. **Usmenov Faxriddin Qaxxorovich** – O'z R FA huzuridagi O'zbekistonning eng yangi tarixi masalalari bo'yicha Muvofiglashitiruvchi-metodik markaz ilmiy xodimi. E-mail: u.f.k.86@mail.ru.

16. **Xamidova Muxabbat Samandarovna** – tarix fanlari nomzodi. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti katta ilmiy xodim izlanuvchisi. E-mail: hamidova.2002@mail.ru.

17. **Hamrayev Sunnatullo Allaberiyeovich** – O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi Respublika ta'lim markazi Ijtimoiy fanlar bo'limi metodisti. E-mail: hamrayev.s@mail.ru.

18. **Choriyev Sherzodjon Shokirjonovich** – Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti dekan o'rinbosari, "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrası katta o'qituvchisi. E-mail: sherzodch@rambler.ru.

## ARXIVSHUNOSLIK

*O'zbekiston Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi  
5120300 – Tarix (jahon mamlakatlari bo'yicha)  
bakalavriat yo'nalishi talabalari uchun  
darslik sifatida tavsiya qilgan*

TOSHKENT – «Turon-Iqbol» – 2018

Muharrir **M. Alimov**  
Musahhih **S. Abdunabiyeva**  
Sahifalovchi **E. Muratov**



Nashriyot litsenziyasi: AI № 223, 16.11.2012.  
Bosishga ruxsat etildi 25.09.2018. «Times» garnituras.  
Ofset usulida chop etildi. Qog'oz bichimi 60×84<sup>1/16</sup>.  
Shartli bosma tabog'i 20,22. Nashr hisob tabog'i 20,0.  
Adadi 450 nusxa. Buyurtma №108.

«TURON-MATBAA» MCHJ bosmaxonasida chop etildi.  
Toshkent, Olmazor tumani, Talabalar ko'chasi, 2-uy.