

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАХЛИМ ВАЗИРЛИГИ

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ

Қўлёзма ҳуқуқида

Исоқова Мунира

**КОРХОНА ХУЖЖАТ АЛМАШИНУВ ТИЗИМИ УЧУН «АРХИВ»
МАХЛУМОТЛАР БАЗАСИНИ ЯРАТИШ.**

Ихтисослик **5140900** – Касб тахлими “Информатика ва
ахборот технологиялари” бакалавр даражасини олиш учун

БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИ

«Иш кўриб чиқилди, ҳимояга қўйилди»

«Информатика ва ахборот
технологиялари» кафедраси мудирини
техника фанлари номзоди
доцент **. О. Жакбаров**

Илмий раҳбар
Техника фанлари
номзоди,
доцент. **Б.Эргашев**

“ _____ ” _____ 2010 й.

Наманган – 2010

МУНДАРИЖА:

Кириш.....	.....
I. Асосий қисм	
1.1. Хужжат алмашинув тизимининг замонавий ҳолатини таҳлили.....	.....
1.2. Масаланинг қўйилиши ва унинг амалий аҳамияти.....	.....
1.3. Кадрларга оид хужжатлар архиви, талаблар ва процедуралари.....	.....
1.4. Идоравий архив хужжатларининг таркиби.....	.....
1.5. Идоравий архивнинг асосий вазифалари, функциялари ва ҳуқуқлари.....	.....
1.6. «Архив» маълумотлар базасини яратишда фойдаланиладиган дастурий ва техник тахминотлар.....	.....
1.7. «Архив» маълумотлар базасини яратиш технологиясини ишлаб чиқиш.....	.....
1.8. Дастурдан фойдаланиш йўриқномаси.....	.....
II. Методик қисм	
2.1. Янги педагогик технологияларнинг классификацияси.....	.....
2.2. «Microsoft Ассесда маълумотлар базасини яратиш» мавзусини янги педагогик технологиялар асосида ўргатиш бўйича амалий дарс сценарийсини ишлаб чиқиш .....	.....
Хулоса	
Фойдаланилган адабиётлар	
Илова	

Аннотация

Ушбу БМИда корхона хужжат алмашинув тизими учун «Архив» махлумотлар базаси дастурий тахминоти яратилган.

КИРИШ

«Азиз биродарлар, ўзингиз ойлаб кўринг, бу ёруғ дунёда инсондан нима қолади? Йиққан-терганинг бир кун тугайди. Сендан ёдгорлик бўлиб, умрингни давомчиси бўлиб, чироғини ёқадиган фарзанд қолади. Агар фарзанд соғлом, оқил, иймон-эҳтиқодли бўлса, ота-онасига фақат раҳмат келтиради, эл – юрт назаридан ҳеч қачон қолмайди », - деган эдилар президентимиз И.А. Каримов

2010 йил “Баркамол авлод йили” Давлат дастурини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш бўйича ташкилий чора-тадбирлар тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармойишида:- биз ёшларга жуда катта эҳтиборлар қаратилиб, замонавий информацион технологиялар алоҳида такидланиб ўтилган. Жумладан:

- ўсиб келаётган авлодни ўқитиш ва тарбиялаш соҳасида яратилган замонавий моддий-техника базасидан оқилона ва самарали фойдаланишни тахминлаш, замон талабларидан келиб чиққан ҳолда, олий ва ўрта махсус тахлим тизимида реал иқтисодиёт тармоқлари ҳамда соҳаларида талаб этилаётган тахлим ва мутахассисликларнинг йўналишларини қайта кўриб чиқиш ҳамда такомиллаштириш, давлат тахлим стандартларини, ўқув дастурлари ва ўқув-услубий адабиётларни такомиллаштириш;
- ўқув жараёнига янги ахборот-коммуникатция ва педагогика технологияларини, электрон дарсликлар ҳамда мултимедия воситаларини кенг жорий этиш ҳисобига мамлакат мактаблари, касб-ҳунар коллежлари ва литцейларида, олий тахлим муассасаларида тахлим бериш сифатини тубдан яхшилаш, тахлим муассасаларининг ўқув-лаборатория базасини энг замонавий ўқув ва лаборатория ускуналари, компьютер техникаси билан мустаҳкамлаш, шунингдек, ўқитувчилар ва мураббийларнинг машаққатли меҳнатини моддий ҳамда махнавий рағбатлантиришнинг самарали тизимини шакллантириш;

- нафақат мактабларда, лицейларда, коллеж ва олий тахлим муассасаларида, балки ҳар бир оиланинг ҳаётида замонавий ахборот ва компьютер технологиялари, рақамли ҳамда кенг форматли телекоммуникация алоқа воситалари, Интернет тизимини татбиқ этиш, ўзлаштириш ва янада ривожлантириш кераклигини такидлаб ўтганлар .

Юқоридаги фикрларга таянган ҳолда шунини айтишимиз мумкинки замонавий инфор­мацион технологиялар, интернет ва корхона ҳамда ташкилотлар иш жараёнларини автоматлаштириш ва компьютерлаштиришга давлат даражасида аҳамият берил­япти.

Инсоннинг тажриба фаолиятида катта ўринни информация алмашинуви эгал­лайди. Аниқланишича, информация ҳажми ишлаб чиқариш ҳажмининг квадрати миқ­дорида ўсиб бормоқда. Информацион жараёнлар инсонларнинг меҳнат фаолиятига иқтисодиёт, техника, фан ва технология, медицина ҳамда социал тахминот каби кўринишларда кириб келмоқда. Информация ва махлу­мотлар осон фойдаланиш мумкин бўлган муҳим ресурс сифатида қаралади.

Информацияни берилган муҳитда махсус воситаларсиз қайта ишлаш мурак­каб жараён­дир. Информацияни қайта ишлаш учун энг қулай восита компьютер­дир. Афсуски, информацияни катта қисми хали компьютерлаштирилмаган. Компьютер ёрдамида нафақат матнларни, балки, чизмаларни, фотосурхатларни, товуш тўлқинлари ва бошқа шунга ўхшашларни сақлаш ва қайта ишлаш мумкин. Бундай имконият қоғоздан фойдаланмай информацияни қайта ишлаш имкониятидир.

Махлу­мотларни қайта ишлаш усуллари­дан бири махлу­мотлар базаси ва банки­дир. Буни автоматлаштирилган системаларни янги босқичи сифатида кўриш мумкин.

Махлу­мотлар базаси ва банки ҳар хил даражадаги ва турдаги автоматлаштирилган системаларни асосий бир компонентаси ҳисобланади. Улар халқ хўжалигининг кўп соҳаларида қўлланилади, масалан, корхона

архивларида, ташкилотни бошқаришда, бухгалтерия, соғлиқни сақлаш ва бошқаларда.

Автоматлаштиришда асосий ролни компьютер билан бир вақтда алгоритм ва дастурий тахминот ҳам ўйнайди.

Ҳаммага маълумки, ҳозирги даврда инсон фаолиятининг ҳар бир соҳасида инфор­мацион технологиялар ёрдамида информацияни сақлаш, қайта ишлаш катта ўрин тут­ади. Бундай ишларнинг автоматлаштиришнинг замонавий воситаси компьютерлар, мах­сус дастурий пакетлар ҳисобланади. Ҳозирги кунда компьютер технологияси ва дастурий тахминотга бўлган эҳтиёж ниҳоятда юқори ўринларда туради. Ҳар хил соҳаларни автоматлашириш дастурий пакетлари ишлаб чиқилмоқда.

Шуларни ҳисобга олган ҳолда, Корхона ҳужжат алмашинув тизими учун «Архив» маълумотлар базасини яратишда ҳам автоматлаштириш ишлари олиб борилмоқда.

Бу битирув - малакавий иш корхона ҳужжат алмашинув тизими учун «Архив» маълумотлар базаси дастурий тахминоти яратилишига бағишланган.

У қуйидаги қисмлардан иборат:

- кириш;
- қисқача маълумотлар;
- асосий қисм;
- ҳаёт фаолияти ҳавфсизлиги қисми;
- хулоса;
- фойдаланилган адабиётлар;
- иловалар.

Кириш қисмида 2010- йил “Баркамол авлод йили” Давлат дастурини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш бўйича ташкилий чора-тадбирлар тўғрисида ҳамда архив маълумотлар базасини яратиш, автоматлаштирилган инфор­мацион системалар ва компьютерларнинг замонавий ҳаётдаги ўрни ҳақида маълумотлар келтирилган.

Асосий қисмда хужжат алмашинув тизимини яратиш ҳақидаги маълумотлар, масаланинг қўйилиши ва алгоритмлари, кадрларга оид ҳамда идоравий архивнинг асосий вазифалари ва функциялари, «Архив База» дастури ҳақида маълумотлар, фойдаланувчига ва дастурчига қўлланмалар келтирилган.

Ҳаёт фаолияти ҳавфсизлиги бўлимида дастурчи иши учун шартлар, санитар-гигиеник, ёнғин ҳавфсизлиги, иш жойини эргономик шартларни ҳисобга олган ҳолда ташкил қилиш ҳақида маълумотлар келтирилган.

Фойдаланилган адабиётлар қисмида шу битирув-малакавий ишни тайёрлаш давомида фойдаланилган адабиётлар, фойдаланилган веб-сайтлар рўйхатлари келтирилган. Иловалар қисмида «Архив База» дастури кодлари келтирилган.

1.1. Хужжат алмашинув тизимининг замонавий ҳолатини таҳлили.

Ҳозирги вақтда ахборот технологиялар ва кампьютерлаштиришни кенг қўлланиш усули билан ҳеч қандай қоғозсиз бир корхона ичида бўлгани каби, корхоналараро ҳам хужжат алмашинуви ривожланиб бораётгани сезилмоқда. Бу соҳада йирик илмий муассасалар ичида ички хужжат алмашинувининг ахборот моделини ишлаб чиқиш, қайта ишлаш, қўлланиш долзарб масалалардан бири бўлиб ҳисобланади. Илмий муассасаларда қўлланиш жараёнида ҳар хил хужжатларни стандартлаштириш, махлумотларни хужжатларга нусха кўчириш, хужжатларни шакл бериш қийинчиликлари сингари муаммоларга ҳамма вақт дуч келамиз. Бундан ташқари бу муассасаларнинг ахборот соҳасида тутган ўрни жуда юқори ва мураккаб структурага эга, яхни ўзи билан зарур махлумотлар ҳақидаги оператив тушунчани ва қидириш мураккаблигини ўз зиммасига олади. Кўрсатилган муаммони ечиш учун авторлар томонидан йирик масштабдаги илмий муассаса ичида хужжатлар алмашинувининг ахборот моделини ташкил қилиш, қўллаш ва қайта ишлашни тадқиқ этиш айтиб ўтилган. Бу режада бир шаклдаги аниқ муассасада ички хужжат алмашинуви, учун қўлланиладиган хужжатларни бир тизимга келтиришлар бажарилмоқда, тизим ичидаги структуравий ўрнининг ахборот моделлаштиришни низомлари ўрганилмоқда, ички хужжат алмашинувининг ахборот модели қайта ишланмоқда.

Қўйилган мақсадга эришиш учун қуйидаги масалалар қаралади:

- хужжат алмашинувининг мавжуд моделини тадқиқ қилиш ва таҳлил қилиш;
- илмий муассасанинг асосий фаолият кўрсатадиган соҳаларнинг ахборот боғлиқлигини тадқиқ қилиш;
- ахборот обхектларини шакллантириш;
- илмий муассасанинг асосий фаолияти соҳаси учун ички хужжат алмашинувининг ахборот моделини қайта ишлаш;

-йирик илмий муассасалар хусусиятлари ва талабларни инобатга олган ҳолда, улардаги ички ҳужжат алмашинувининг умумлашган ахборот моделини қайта ишлаш.

Тадқиқ қилиш-илмий муассаса фаолиятининг қуйидаги асосий соҳасини ўз ичига қамраб олади: илмий тадқиқот фаолияти, қоғозли ҳужжат алмашинувини текшириш ва ҳисоб китоб қилиш, халқаро алоқа ва кадрларни ҳисобга олиш.

Ҳозирги кунда, давр тақозосига кўра муассаса ва ташкилотларда электрон-ахборот ресурслари яратилмоқда, ёхуд бундай ресурслар ташкил этилган ҳамда улардан атрофлича фойдаланилмоқда. Бахзи соҳаларда электрон ҳужжатлар айлануви тизимларини жорий этиш бўйича меҳорий тавсиялар ҳам ишлаб чиқилган. Муассаса ва ташкилотларнинг ахборот айлануви фаолиятида белгиланган шакллардаги ҳисоботлар ва тақдимотлар кўринишидаги турли ҳужжатлар марказий ўринни эгаллайди. Бундай ҳужжатлар, кўпинча мураккаб тузилишга эгаллиги ҳамда формаллаштирилиши қийинлиги билан характерланади ва уларни белгиланган кўринишда, белгиланган муддатларда тақдим этиш талаб қилинади. Ушбу вазиятларда, тақдим этилиши зарур бўлган ҳужжатни мавжуд ахборот ресурслари асосида шакллантириш имкониятини баҳолаш, уни тайёрлаш ва узатиш тезкорлиги муҳим аҳамият касб этади. Электрон-ахборот ресурслари, хусусан ахборот тизими ёки маълумотлар базаси мавжуд шароитларда эса, янги талаб этилган ҳужжатни шакллантириш имкониятини баҳолаш ва ечим қабул қилиш масаласининг ҳал қилинишига зарурят сезилади.

Ходимларни ҳисобга олишда фойдаланиладиган ҳужжатлар ахборот объекти атрибутларининг минимал етарли бўлган тўпламидан қисм тўплам келтирамиз ва у қуйидаги кўринишда ифодаланади 1-жадвал.

Ахборот объектлари	Атрибутлар									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
X ₁ – Умумий маълумотла р	Фамилия си	Исми	Шарифи	туғилган санаси	туғилган жойи	Миллати	Жинси	оилавий аҳволи	турар жойи	манзили

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
X ₂ – Маълумоти	Олий ўқув юрти номи	Ўқи ш шакл и	Факульте ти	Мутахаси с-лиги	Ихтисосли ги	Битирга н йили	Аспиран -тура	Доктора н-тура	Фан номзоди	Илмий йўналиш и

	1	2	3	4	5	6
X ₃ – Тил билиши ва чет элларда бўлганлиги	Қайси чет тилини билиши	Чет элларда бўлганлиги	Қайси мамлакатда	Қайси вақтдан қайси вақтгача бўлганлиги	Чет элда бўлишдан мақсади	Тил билиш даражаси

	1	2	3	4	5	6
--	---	---	---	---	---	---

X ₄ – Меҳнат фаолияти	Меҳнат дафтарчаси номери	Меҳнат дафтарчаси очилган сана	Ташкилот номи	Лавозим	Сана	Муассаса, ташкилот манзили
--	--------------------------------	--------------------------------------	---------------	---------	------	----------------------------------

	1	2	3	4	5	6
X ₅ – Ҳарбий фаолияти ва судланганли ги	Ҳарбий хизматга муносабати	Ҳарбий унвони	Таркиби	Қўшин тури	Яшаш жойи бўйича харбий комисарлиги номи	Суд жавобгарлигига тортилганлиги

	1	2	3	4	5	6	7	8
X ₆ – Яқин қариндошла ри	Қанақа қариндош	Фамилияси	Исми, шарифи	Туғилган санаси	Туғилган жойи	Иш жойи	Лавозими	Турар жойи

1.2. Масаланинг қўйилиши ва унинг амалий аҳамияти.

Ҳозирги вақтда мустақил республикамызда ёш авлодни тарбиялаш, ўқитиш, билим бериш ҳамда янги техника ва технологиялар билан ишлашни ўргатиш мақсадида жуда кўп ижобий ишлар амалга оширилиб борилмоқда.

Замонавий информацион технологияларни ўз соҳасига қўллаш оладиган юқори малакавий мутахасисларга бўлган талаб дунёда ва республикамызда тобора ортиб бормоқда. Бу талабни кондириш учун замонавий компьютер технологияларини ишлаб чиқариш ва сервис хизмат кўрсатиш жараёнига кенгроқ ва самарали қўллаш мақсадга мувофиқдир. Бунда фан техника ҳамда ишлаб чиқаришга янги кириб келаётган энг илғор дастурий махсулотларни қўллаш ва ишлаб чиқиш, шу асосда ўқитишни ташкил этиш тахлим муассасалари олдида турган долзарб масалалардан биридир.

Юқоридаги долзарб масалалардан келиб чиқиб, корхона хужжат алмашинув тизими учун «Архив» махлумотлар бозасини яратиш мавзусидаги битирув малакавий ишини замонавий дастурлаш тилларидан бирида дастур яратиш масаласи қўйилди. Бу дастур қуйидаги вазифаларни бажарсин:

- архивга янги махлумот киритиш яхни регистрация руйхатга олиш;
- руйхатга олишда ходим ҳақида барча махлумотларни киритиш;
- киритилган махлумотларни ўзгартириш;
- ўзгартирилган махлумотларни сақлаш;
- керакли махлумотларни кидириб топиш;
- кераксиз махлумотларни учириш.

1.3. Кадрларга оид ҳужжатлар архиви, талаблар ва процедуралари.

Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассасалар ва ташкилотлардаги идоравий Архив тўғрисида қўйидаги маълумотларни беради:

1. “Архивлар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ ҳужжатлар сақланиши тахминлаш, ҳисобини олиш, улардан илмий ва амалий мақсадларда фойдаланиш учун Республика давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассасалар ва ташкилотларда (кейинги ўринларда “давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар” сўзлари ўрнига “ташкилот” сўзи ишлатилади) идоравий архиви тузилади.

2. Идоравий архив етакчи (бош) бўлган ташкилот қошида мустақил муассаса ёки таркибий бўлинма сифатида ташкил этилади, ташкилот раҳбари ёки ташкилот тўғрисидаги низомга мувофиқ ҳужжатлар билан ишлашни йўлга қўйиш учун жавобгар бўлган таркибий бўлинма раҳбарига бўйсунди.

3. Идоравий архив ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Кониституциясига, қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига етакчи (бош) ва ўз ташкилотининг буйруқлари ва кўрсатмаларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўз архив” агентлигининг қоидалари ва йўриқномаларига ва мазкур Намунавий низомга амал қилади. (ЎЗР ВМ 18.03.2004 й. 131 – сон қарори таҳриридаги банд).

4. Идоравий архив мудирини (ёки архив учун жавобгар шахс) ва архивнинг штатдаги бошқа ходимлари ташкилот раҳбари томонидан ишга тайинланади ва ишдан бўшатилади.

5. Идоравий архив ташкилот раҳбарияти томонидан тасдиқланган режага мувофиқ ишлайди ва ўз бошлиғига ҳисоб бериб туради.

6. Архив ходимларининг хизмат доирасидаги вазифалари ташкилот раҳбарлари томонидан тасдиқланадиган даво йўриқномаси билан белгиланади.

7. Ушбу намунавий низомга мувофиқ ташкилот ўзининг идоравий архиви тўғрисидаги низомини ишлаб чиқади ва у Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўз архив” агентлигининг тегишли органи ёки муассасаси билан келишган ҳолда ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. (ЎзР ВМ 18.03.2004 й. 131 – сон қарори таҳриридаги банд).

Юқоридаги қонун-қоидалар ва маълумотларга таянган ҳолда Республикамиздаги архив тизимини автоматлаштириш яҳни архивдаги маълумотларни сақлаш ва химоя қилиш фойдаланувчига керакли архив маълумотларини тез ҳамда тўлалигича топиб бериш биз яратаётган дастур тахминотини асосий вазифасидир.

1.4. Идоравий архив ҳужжатларининг таркиби.

Идоравий архив ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:

1. Ташкилот таркибий бўлинмалари ҳамда унга бевосита бўйсунадиган бўлинмаларнинг (агар уларда амалий жихатдан архив ташкил этишга эҳтиёж бўлмаса) иш фаолияти жараёнида вужудга келган ва иш юритиш бўйича тугалланган ҳужжатлари;
2. Мазкур ташкилот тизимида бўлиб тугатилган ҳамда ундан олдин фаолият кўрсатган ташкилот ҳужжатлари;
3. Мазкур ташкилотда ёки унга қарашли бўлган ташкилотда ишлаган фан, техника, маданият арбоблари ва ишлаб чиқариш новаторларининг шахсий фондлари;
4. Матбаа ҳужжатлари, шу жумладан архив ҳужжатларини тўлдирувчи идоравий нашрлар ҳамда архивнинг илмий тадқиқот, ахборот – махлумотнома ва бошқа ишлар учун зарур бўлган махлумотлар;
5. Архив ҳужжатлари таркиби ва мазмунини очиб берувчи илмий махлумот аппарати (ҳужжатлар рўйхати, тарихий махлумотномалар, каталоглар, кўрсаткичлар, шарҳлар ва х.к.);
6. Мустақил муассаса ҳуқуқига эга бўлган, ҳужжатларни архивга топширувчи муассасалар рўйхати ва топшириш муддатлари ҳузурида архив фаолият кўрсатаётган етакчи (бош) ташкилот раҳбари томонидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўз архив” агентлигининг тегишли органи ва муассасаси билан келишилган ҳолда белгиланади. (ЎЗР ВМ 18.03.2004 й. 131 – сон қарори тахриридаги банд).

1.5. Идоравий архивнинг асосий вазифалари, функциялари ва ҳуқуқлари.

Идоравий архивнинг асосий вазифалари: ташкилот ҳужжатларини қабул қилиш, ҳисобга олиш сақлаш, улардан фойдаланиш ва давлат томонидан сақлашга топшириш учун тайёрлашдан иборат бўлади.

Идоравий архив ўзига юкланган вазифаларга мувофиқ – Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўз архив” агентлиги органлари ва муассасалари билан келишилган меҳорий ҳужжатларга мувофиқ ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ҳамда архивни бутлаш манбаалари ҳисобланган бошқа ташкилотларнинг иш юритиш жараёни тугалланган шахсий таркиб ҳужжатларини қабул қилади, ҳисобга олади ва сақлайди. Архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатлар гафонд тартиб рақамларини беради ҳамда архивда сақланаётган ҳужжатларга илгари давлат томонидан сақлашга топширилган ҳужжатлар илмий маълумот тизими билан изчиллигини ҳисобга олган ҳолда илмий маълумот тизимларини ташкил қилиб тўлдириб борилади. Архивда сақланаётган ҳужжатларнинг илмий ва амалий қимматини аниқлаш учун экспертиза қилишни ташкил этади, иш юритиш жараёнида ҳужжатлар қимматини экспертиза қилишда услубий ёрдам кўрсатади.

Ҳужжатларни давлат томонидан сақлашга топшириш учун тайёрлайди ва Ўзбекистон Республикаси Миллий Архив фонди тўғрисидаги низомда белгиланган муддатларда топширади (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан ўз ҳужжатларини доимий сақлаш ҳуқуқи берилган идоравий архивлар бундан мустасно). Ўзбекистон Республикаси Миллий Архив фонди ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг доим ҳисобини юритишни ташкил этиш учун зарур бўлган ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўз архив” агентлиги органлари ва муассасаларига тақдим этади ҳамда архивда сақланаётган ҳужжатларнинг идоравий сақланиши тўғрисидаги тасдиқланган статистик шакллар бўйича маълумотлар берилади. Ташкилотнинг иш юритиш хизмати

билан биргаликда таркибий бўлинмалар йиғмачиларнинг шакллантиришини ва расийлаштиришини назорат қилади, йиғмажилдлар рўйхатини тузишда иштирок этади.

Қуйи тартибий бўлинмаларда архивларнинг ахволини ва иш юритиш қандай йўлга қўйилганлигини текширишда иштирок этади. Қуйи ташкилотларда сақланаётган ҳужжатлар ҳисобини олиб боради. Ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил қилади ва белгиланган тартибда ҳам ташкилотларга ҳам фуқороларга маълумотномалар, ҳужжатлардан кўчирмалар ва нусхалар беради. Тизм ташкилотлари архивларнинг иш тажрибасини ўрганади ва умумлаштиради. Ташкилотнинг ўзига ҳослигини ҳисобга олган ҳолда архив иши ва иш юритишда ҳужжатлари бўйича меҳорий- услубий ҳужжатлар (йўриқнома, тавсия, низом, сақлаш муддати кўрсатиш рўйхати ва бошқалар)ни ишлаб чиқишда иштирок этади, уларни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўз архив” агентлиги оргонлари ва муассасалари билан келишиб олади. Қуйи ташкилотлар ходимларига ҳужжатлар билан ишлашни ташкил қилиш ва архив масалаларига доир маслаҳатлар беради. Қуйи ташкилотларнинг иш юритиш хизмати ва архив ходимлари малакасини ошириш ҳамда тадбирлар ўтказишда иштирок этади.

Идоравий архив ўзига юкланган вазифалар ва функциялар учун қуйидаги ҳуқуқлар берилади.

- Ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ва қуйи ташкилот архивларига ўз ишлари бўйича белгиланган тартибда кўрсатмалар бериш;
- Ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ва қуйи ташкилот архивлардан архив иши учун зарурий маълумотларни сўраб олиш;
- Зарур ҳолларда экспертлар ва маслаҳатчилар сифатида ташкилотнинг малакали мутахассисларини жалб этиш;
- Идоравий архив ҳузурида архив ишига кўмаклашувчи кенгашлар комиссиялар ташкил этиш.

Бугунги кунда архив хужжалари билан ишлаш ташкил этилишини тартибга солувчи бир канча меҳерий хужжатлар мавжуд. Булар, “Архивлар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни, ЎзР Вазир Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқаруви оргонларида иш юритиш ва устидан назоратни ташкил этиш бўйича меҳерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги ҳамда “Архив иши бу меҳерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги қарорларидир. Уларда “Ўзбекистон Республикаси вазирлик тавтиш қўмиталари идоралари ва бошқа марказий муассаларни аппаратларидаиш юритиш бўйича қонун. Миллий архив фонди хужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби”, “Ўзбекистон Республикасида намунавий низом” тасдиқланган. “Архивлар тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси Қонунида Миллий фондига киритиши керак бўлган хужжатлар эгаларининг ўз хужжатлари бут сақлаишини ва улар тартибини тўлдириб боришини таъминлашга доир мажбуриятлари белгилаб қўйилган. Архивлардан фойдали масалаларига доир низомлар суд томонидан хал этилади. Архивлар тўғрисида қонун бузилишида алоқадор шахслар белгиланган жавобгарликка тортилади.

2005 йилда ЎзР Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги билан ЎзР Давлат Марказий архиви томонидан “Ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган намунавий бошқарув хужжатлари ва уларни сақлаш муддатлари рўйхати” нашр қилинди. Рўйхат Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондини сақлаш, ташкил этиш ва унинг таркибини сифатли тўлдириб бориш мақсадида ишлаб чиқилган. Бу рўйхатдан йиғмажилдларни шакллантириш, ташкилотлар йиғмажилдларининг номенклатураларини тайёрлаш, хужжатларнинг идоравий рўйхатларини ишлаб чиқишда, шунингдек ташкилотлар махфий комиссияларининг амалий ишда фойдаланилади.

ЎР ташкилотлари фаолиятида тузиладиган бошқарув хужжатларининг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхат. Яъни ҳамма жумладан нодавлат ташкилотлари учун умумий бўлган хужжатларни сақлаш

муддатлари белгиланаётганда уларни сақлаш ва йўқ қилиш учун ажратиб олаётган асосий меҳерий ҳужжат сифатида қўлланилади.

Рўйхатнинг 8-бўлими “Кадрлар таъминоти” деб аталади. Бу бўлимда ходимларни ишга қабул қилиш ва бошқа лавозимга ўтказиш ишдан бўшатиш, улар малакаси белгилаш ва ошириш, ўқув юртларида кадрлар тайёрлаш, мукофатлаш, илмий унвонлар ва илмий даражалар бериш кабилар акс эттирилган ҳужжатларнинг асосий турларини сақлаш муддатлари белгилиб қўйилган.

Ташкилотларда ҳар бир тартибий бўлинма (агар у катта ташкилот бўлса). Жумладан кадрлар бўлими ўз йиғмажилдлар номенклатурасига эга бўлиши керак. Йиғмажилдлар номенклатураси ташкилот (бўлими) даҳар бир йил учун сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тутиладиган йиғмажилдлар сарлавҳаларининг тизимга солинган рўйхатидан иборат бўлади.

Кадрлар хизматининг йиғмажилдлар номенклатураси бўлимда ҳужжатлар ва иш юритиш учун маъсул шахс томонидан етарлича мутахассисларни жалб этган ҳолда тузилади. Идоравий архив билан келишилади ҳамда кадрлар хизмати раҳбари томонидан имзоланади.

Ташкилот йиғмажилдларининг жамлама номенклатураси ишлар бошқармаси ёки девонхона томонидан тузилади. Йиғмажилдлар номенклатураси ҳужжатлаштириладиган барча иш участкаларини акс эттирувчи йиғмажилдлар сарлавҳалари жумладан маълумот ва назорат картотекалари, шахсий йиғмажилдлар ҳамда йиғмажилдлар номенклатурасининг ўзи киритилади. Йиғмажилдларни шакллантираётганда бир қанча қоидаларга риоя этилиши зарур. Йиғмажилдларга фақат ижро этилган ва тўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар солинади. Бир масалага тааллуқли ҳужжатлар бир йиғмажилдга жойланади. Иловалар асосий ҳужжатлар билан бирга қўйилади. Йиғмажилдда бир календарь йилига оид ҳужжатлар жамланади, лекин кейинги йилга ўтадиган ишлар бундан мустасно. Сақлаш муддати доимий ва вақтинча бўлган ҳужжатлар алоҳида йиғилади. Қайтарилиши керак бўлган ҳужжатлар, ортиқча нусхалар қоралама

нусхалар йиғмажилдга солинмаслиги лозим. Йиғмажилд варақалари сони 250 тадан ошмаслиги керак. Хужжатлар шахсий йиғмажилдларга улар келиб тушгани сайин хронологик тартибда жойланади.

Сақлаш муддати доимий ва узоқ вақт (10 йилдан ортиқ) бўлган хужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идорвий архивлар ташкил қилинади. Агар ташкилот кичик бўлса, хужжатларни ҳисобга олиш. Сақлаш ва улардан фойдаланиш функциялари бошқа таркиби бўлинмалар ёки мансабдор шахслар зиммасига юкланади.

Шахсий таркибга оид буйруқлар ва шахсий йиғмажилдлар (тугалланган, яъни ишдан бўшатишган ходимлар бўйича чиқарилган буйруқлар каби хужжатлар узоқ мудат (75 йил) сақланади). Сақлаш муддати доимий ва узоқ бўлган тугалланган йиғмажилдлар 2 йил мобайнида маълумот олиш ишлари учун таркибий бўлинмаларда сақланади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишиб, идоравий архивга топширилади.

Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш хужжатлар қийматини экспертиза қилиш йиғмажилдларни расмийлаштириш, рўйхатлар тузиш, хужжатлар ва йиғмажилдлар йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш каби ишларни ўз ичига олади.

Ташкилотларда хужжатлар қиймати экспертизадан ўтказилишини ташкил этиш ва бу ишларни амалга ошириш учун доимий ишлайдиган эксперт комиссиялари (ЭК) тузилади. ЭК кенгашув органлари ҳисобланди, уларнинг қарорлари ташкилот раҳбарлари томонидан тасдиқланади. ЭК мажлисларининг баённамалари тузилади.

Йиғмажилдлар қиймати, номенклатураси ва сақлаш муддатлари кўрсатилган (намунавий, идоравий) хужжатлар рўйхатлари асосида экспертиза қилинади. Қийматни экспертиза қилиш натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган хужжатлар рўйхатларига далолатномалар тузилади.

Хужжатлар йўқ қилиш учун ажратиб олинishi далолатнома билан расмийлаштирилади. Хужжатларни йўқ қилиш учун ажратиш тўғрисида

далолатномалар ЭК мажлисларида йиғмажилдлар рўйхатлари билан бирга кўриб чиқилади.

Далолатномалар тасдиқланганидан кейин, йўқ қилиш учун ажратилган йиғмажилдлар ҳужжатлар билан таъминлаш хизмати ёки идоравий архив ходимлари томнидан иккиламчи хомашё корхоналарга топширилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар тўлиқ расмийлаштирилиши керак. Бундай расмийлаштириш йиғмажилд тузилиш ёки муқоваланиши, йиғмажилдаги варақлар номерланиши керак. Йиғмажилднинг тасдиқлаш варақаси тўлдирилиши, зарур ҳолларда ҳужжатларнинг ички тузилишини, йиғмажилд муқоваси расмийлаштирилишини ўз ичига олади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар тугалланиб, қўйилганидан кейин уларнинг рўйхатлари тузилади. Вақтинча сақланадиган йиғмажилдлар учун улар тузилмайди.

Таркибий бўлинмалар йиғмажилдларнинг рўйхатлари таркибий бўлинмаларининг ҳужжатлар учун маъсул шахслар томонидан идоравий архивни бевосита методик раҳбарлигида тузилади. Доимий, узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатлари алоҳида-алоҳида тузилади.

Кадрлар хизматининг тайёрланган ҳужжатлари тўп-тўп қилиб боғланган ҳолда, рўйхатлари билан бирга график бўйича идоравий архивга топширилади, иккинчидан назорат нусхаси сифатида бўлимда қолади. Рўйхатнинг ҳар бир нусхаси охирида архивга амалда топширилган (қабул қилинган) йиғмажилдлар сони рақам ва сўз билан кўрсатилади, тўпламга кирмаган йиғмажилдлар номерлари ёзилади, қабул қилиш, топшириш билан шуғулланган ходимлари имзолари ва сана қўйилади.

Ташкилотнинг Архив тўғрисидаги низоми идоравий архив фаолияти ҳақидаги асосий ташкилий ҳужжат ҳисобланади. “Ўзбекистон Республикаси Давлат Хокимияти ва бошқаруви органларида корхоналар, муассасалар ва ташкилотларда идоравий архив тўғрисида намунавий низом” ЎЗР Вазирлар

Маҳкамасининг қарори билан тасдиқланади. Низомда ташкилот архивини тузиш мақсади ва тартиби идоравий архив хужжатларнинг таркиби, идоравий архивнинг асосий вазифалари, функциялари ва ҳуқуқларини белгилаб қўйилган.

Хужжатларни бут сақлашга доир талаблар доимий сақланадиган хужжатлар учун ҳам, шахсий таркиб бўйича хужжатлар учун ҳам умумийдир. Бу талаблар “Идоравий архивлар ишнинг асосий қоидалари”да белгилаб қўйилган. Ташкилотлар хужжатларни сақлаш учун энг мақбул шарт-шароитни таъминлашлари, яъни архив учун қуруқ хаво алмашиб турадиган хона ажратишлари, архивни ўт ўчириш, қўриқлаш ва ёнғиндан оғох этиш воситалари, ускуналар (стеллажлар, сейфлар қутилар ва бошқалар) билан жиҳозлашлари шарт. Архивда энг мақбул харорот –намлик ва ёруғлик режимига риоя этилиши, мунтазам равишда санитария- гигиена тадбирлари ўтказиб турилиши керак.

Омборлардан йиғмажилдлар фойдаланиш, архив ишларини- олиб бориш ва эҳтиёт нусхалари олиш учун берилади. Йиғмажилдлар хужжатлар билан архивнинг иш хонасида ишлаш мақсадида бошқа ташкилотлар ходимлари ёки фойдаланиш учун кўпи билан қуйидаги муддатларга берилади.

Ўз ташкилоти ходимлари учун-10 кун

Бошқа ташкилот ходимлари учун-3 ой

Йиғмажилдлар омбордан берилиш буюртманомалар (талабномалар), далолатномалар билан рўйхатлаштирилади ҳамда йиғмажилдларни бериш дафтарларида қайд этилади.

Ташкилот хужжатларидан фақат ташкилот раҳбарининг рухсати билан фойдаланилади. Ташкилот ва муассаса архив хужжатларидан фойдаланаётганларида хужжатлар сақланадиган жой ҳақида хавола этиш архив маълумотномалари, архив нусхалари ва архив кўчирмалари берилиши архив хужжатларидан фойдаланиш шакллари ҳисобланади. Архив маълумотномаси расмий тасдиқланган, юридик кучга ега бўлган

маълумотнома бўлиб, унда сўров предметига таалуқли, архив хужжатларида мавжуд маълумотлар берилади ҳамда хужжатларнинг қидирув маълумотлари кўрсатилади. Архив маълумотномалари ташкилотнинг хатлари тайёрланган бланкада ёзилиб, хужжат номи “Архив маълумотномаси” деб ёзилади (маълумотнома шакли). Маълумотномада хужжатлар номлари, уларнинг саналари берилади. Маълумотномада хужжатлардан кўчирмалар берилишига йўл қўйилади. Маълумотнома матнидан кейин хужжатларнинг архив шифрлари (фондлар рўйхатлар, йиғмажилдлар ва варақалар номерлари) кўрсатилади.

Яна шуни такидлаш лозимки ҳар беш йилда Давлат архив номенклатурасини тасдиқлаш керак бўлади. Бу ҳолат 2-жадвалда келтирилган.

Йиғма - жилд рақами (индек си)	Йиғмажилд сарлавҳаси	Йиғмажи лдлар (жилдлар қисмлар) сони	Йиғмажилдларни сақлаш муддати ва моддаларнинг рўйхат бўйича тартиб рақами	Эслатма
	02- Ходимлар бўлими			
02 – 01	Юқори ташкилотларнинг ташкилий бошқарув хужжатлари Нусхаси (қарорлари)		Зарурат қолмагунча Янги қарор чиққунча	Акт тузиб йўқ қилинди
02 – 02	Ташкилотнинг шахсий тартиб бўйича буйруқлари		75 йил 256 модда	
02 – 03	Аттестация комиссиясининг баённомалари		15 йил 623 модда	
02 – 04	Йўриқнома, бўлим ҳақида низом, мансаб		Янгиси билан	
	Йўриқномалари		Алмаштиргунча 276 модда	
02 - 05	Ходимлар бўлимининг йиллик иш режаси		3 йил 173 модда	
02 – 06	Ходимлар бўлимининг бажарилган ишлар бўйича йиллик ҳисоботи		3 йил 299 модда	
02 – 07	Ходимлар таркиби ва мутахассисликка ўқитиш бўйича йиллик статистик ҳисоботлар		Доимий 2976 модда	
02 – 08	Аттестация ўтказишга оид хужжатлар (тақризлар, тавсифномалар, аттестация варақаси, сўровномалар)		75 йил ЭТК 6246 модда	
02 – 09	Мехнат дафтарчаси ва унга кўшимча варақаларни ҳисобга олиш ҳақида хужжатлар (ҳисоботлар, далолатномалар, махлумотлар)		3 йил 610 модда	
02 – 10	Мехнат шартномалари, мехнат битимлари		75йил ЭТК595 модда	
02 – 11	Ходимларнинг шахсий варақлари (вақтинча ишга қабул қилинганларни ҳам)		75 йил ЭТК 596 модда	
02 – 12	Ходимларнинг ҳақийқий хужжатлари (Мехнат дафтарчаси, диплом, аттестат гувоҳномалари)		Сўралгунча 599модда	

02 – 13	Ходимларнинг шахсий йиғмажилдлари а) юқори даражадаги унвонлар эгалари в) оддий ходимлар		Доимий 75 йил ЭТК594 модда	
02 – 14	Ходимлар рўйхати		Доимий 608 модда	
02 – 15	Харбийга мажбурларни банд қилиш ҳақида ҳисобот		5 йил 615 модда	
02 – 16	Чет мамлакатга хизмат сафарига юборилган мутахассисларнинг тайёр йиғажилдлари а) чет елга кетганларники б) чет елга кетмаганларники		45 йил 5йил 613 модда	
02 – 17	Визаларни ва чет элга чиқиш, хужжатларини расмийлаштириш бўйича ёзишмалар			
02 – 18	Ходимларни ишга қабул қилиш, жойлаштириш, ҳисобга олиш ҳақида ёзишмалар		5 йил 591 модда	
02 – 19	Ходимларни касбий ўқитиш, малакасини ошириш қайта тайёрлаш ҳақида ёзишмалар		5 йил ЭТК 363 модда	
02 – 20	Меҳнат таътил жадвали		5 йил 620 модда	
02 – 21	Хизмат сафари гувоҳномаларининг беришини қайд қилиш китоби		5 йил 622ж модда	
02 – 22	Иш ҳақи, стажи, уй жойи ҳақида маълумотномалари беришни қайд қилиш китоби		3 йил 622 модда	

1.6.«Архив» маълумотлар базасини яратишда фойдаланиладиган дастурий ва техник тахминотлар.

Ҳозирги кунда замонавий информацион технологиялар шу даражада ривожланиб кетдики уларнинг ҳаммасини ўзлаштиришга инсон қобилияти ожизлик қилиб қолди. Шу сабабдан компьютер соҳаси ҳам кўплаб бўлимларга бўлиниб кетди.

Интернет глобал тармоғи ва веб-дизайнлар билан ишлаш учун қуйидаги дастурлаш тиллари мавжуд: яхни XHTML, DreamWeaver, CSS, PHP, JavaСкрипт, Perl, Flash, XML ва MySQLларни келтириш мумкин.

Компьютернинг графика соҳаси билан ишлаш учун эса, AutoСад, Adobe Pхотошоп СС, Adobe Иллюстратор СС, Corel Draw ва 3D МАХларни келтириш мумкин.

Microsoft Office ҳамда математик моделлаштириш ва амалий дастурлар боғлами билан ишлаш учун Microsoft Access, Outlook, PowerPoint, Word va Mathcad, Matlab, Fluent 6, VisSim, Simulink билиш керак бўлади.

Дастурлаш соҳаси билан ишлаш учун эса, Delphi, С Шарп- С#, Висуал Басис, VB.НЭТ, Жава ҳамда С++ ва бошқа тилларни олиш мумкин бўлади.

«Архив» маълумотлар базасини яратишда биз Delphi тилини танладик. Чунки бу тилнинг бошқа тилардан фарқи шундан иборатки, хоҳлаган операцион тизимлар учун ишлаш имкониятига эга эканлигидадир. Delphi тили бир нечта версиялари мавжуд бўлиб улар: Delphi3, Delphi4, Delphi5, Delphi6, Delphi7 ва бошқа турлари. Delphi тилини ишлашни яхши ташкиллаш учун компьютернинг конфигурацияси қуйидагича бўлса фойдадан холи эмас Мотхербоард Сокет (и965Г АСУС П5Б-ВМ СЭ ДДР2 800, САТА2, ЛАН, 6ч Аудио, ПСИ-Э, 6-ч Аудио), СПУ(Дуал Core Селерон 1,8 ГХз 512кб 800МХз), Оператив хотира (ДДР ИИ 1 Гб 800МХз), ХДД(ХДД 160 Гб Сата), ПСИ-ЭХП Видео(АТИ Радеон ХД ХД 2600 ХТ ДДР4, 670/1, 256бит, ТВ-Оут, 2хДВИ/ХДМИ), ДВД/PW(ДВД-PW АСУС бох САТА) ва бошқа қурилмаларни айтиш мумкин.

Delphi тилида маълумотлар базаси ташкил қилиш профессионал даражада бўлиб, улардан «Архив» маълумотлар базасини яратиш даврида фойдаланилди. Улар ҳақида тўхталадиган бўлсак.

Фойдаланувчи нуқтау назари бўйича Маълумотлар базаси бу Маълумотлар билан ишлашни таоминловчи дастур. Бундай дасурлар ишга юкланганда, доимгидек жадвал хосил бўлади, фойдаланувчи уни кўриб чиқиши ва қизиқтирган Маълумотларни кўриши мумкин. Агар система

рухсат берса, у холда Махлумотлар базасига ўзгартириш киритиш мумкин: янги Махлумот киритиш ёки кераксизини ўчириб ташлаш.

Дастурчи нуқтаи назари бўйича Махлумотлар базаси бу ўзида турли Махлумотларни сақловчи файллар тўпламидир. Фойдаланувчи учун Махлумотлар базасини қайта ишлаш билан дастурчи Махлумотлар файли билан ишлашни таоминловчи дастур яратади.

Хозирги вақтда локал (дБАСЭ, ФохПро, Ассесс, Парадох) ва масофадаги (Интербасе, Орасле, Сйсбасе, Инфомих, Microsoft СҚЛ Сервер) Махлумотлар базаларини яратиш ва фойдаланиш имконини беривчи етарлича дастурий системалар мавжуд.

Delphi таркибига эса турли системаларда яратилган махлумотлар файллари билан ишлай олувчи дастурларни яратиш имконини берадиган компонентлар киритилган. Шунингдек, Delphi фойдаланиувчига Борланд DataBase Desktop утилити ёрдамида турли форматлардаги Махлумотлар базаси файлларини яратиш имконини ҳам беради.

Махлумотлар базасининг классификацияси

Фойдаланилувчи дастурлар Махлумотларни жойлашишига ва уларни бир нечта фойдаланувчилар ўртасида бўлиниш усулига боълиқ равишда Махлумотлар базаси (МБ) локал ва глобал МБ га бўлинади.

Локал МБ

Локал МБ нинг Махлумотлари битта (локал) қурилмада, яъни компьютер диски ёки тармоқ дискида (тармоқда ишлаётган бошқа бир компьютер диски) жойлашади.

Махлумотларни бир ёки бир нечта компьютерлар ўртасида тақсимлашни (Махлумотлардан фойдаланишга рухсат бериш) таоминлаш учун локал МБ ларда файлларни блокировкалаш усули қўлланилади. Бу усулда, агар Махлумотлар бир фойдаланувчи томонидан фойдаланилаётган бўлса, бошқа бошқа бир фойдаланувчи бу Махлумотлар билан ишлай олмайди, яъни Махлумотлар унинг учун ёпиқ, блокировкаланган.

Парадох, дБасе, ФохПро ва Ассесс – локал МБ лардир.

Масофадаги (узокдаги) МБ

Масофадаги МБ ларнинг Махлумотлари (файллари) узокдаги компьютерда жойлашади. Масофадаги МБ билан ишлаш дастури икки қисмдан ташкил топади: (клиент) мижоз ва сервер. Дастурнинг мижоз қисми фойдаланувчи компютерида ишлайди ва сервер дастурлари билан мувофиқликни таоминлайди.

Дастурларнинг сервер қисми масофадаги компьютерда ишлайди ва мижоз дастурларидан сўровларни қабул қилади, уларни бажаради ва Махлумотларни жўнатади. Сўровлар СҚЛ (структуралаштирилган

сўровлар) тили буйруқлари ёрдамида амалга оширилади. Масофадаги серверда ишлаётган дастур шундай лойихалаштирилганки, Махлумотларга бир вақтнинг ўзида бир нечта фойдаланувчи мурожаат қилиши мумкин. Шунинг учун Махлумотларга рухсат (доступ)ни таоминлаш учун файлларни блокировкалаш механизмининг ўрнига транзаксия механизми қўлланилади.

Транзаксия – бу Махлумотлар узатилиши билан улар устида бажарилиши шарт бўлган амаллар кетма-кетлигидир. Агар транзаксияни ташкил этувчилари амаллардан бирида хатолик юз берса, у холда барчаси янгидан қайта бажарилади. Шундай қилиб, транзаксия механизми аппаратли узилишлардан химояланишни таоминлайди. Шунингдек, Махлумотларолумотларга кўпфойдаланувчилик рухсатини бериш имкониятини яратади.

Масофадаги Мблар билан ишловчи дастурларни яратиш – мураккаб масала. Уни ечиш дастурчидан чуқур билим ва дастур тузиш бўйича юқори малака талаб қилади. Шунинг учун ушбу китобда масофадаги МБ ларни яратиш тўғрисида тўхталмаймиз.

МБ структураси

МБ – бир қатор меозонлари бўйича тартибланган, бир жинсли бўлган ахборотлар тўпламидир. МБ “қоёоз” ёки компютер кўринишида тақдим қилиниши мумкин.

“Қоёоз”ли МБ га яққол мисол қилиб кутубхона каталогини, яони китоблар тўғрисида ахборотлар берилган қоёоз карточкаларни келтириш мумкин. Бу базадаги ахборотлар бир жинсли (фақат китоб тўғрисида Махлумотларолумот берилган) ва тартибланган (масалан, карточкалар авторларнинг фамилиялари бўйича алфавит шаклида).

Телефон қўлланмаси ёки поездлар харакатининг жадвали ҳам бунга яққол мисол бўлиши мумкин.

Компютерли МБ эса ўзида ахборотларни сақловчи файл (ёки ўзаро боъланган файллар тўплами) кўринишида бўлади.

МБ ёзувлардан ташкил топади. Хар бир ёзув бир нусхада ахборотни ўзида сақлайди. Масалан, “Ўзбекистоннинг обидалари” МБ нинг хар бир ёзуви фақат биттадан обида тўғрисида тўлиқ Махлумотни сақлайди.

МБ ни қоёозда жадвал кўринишида тақдим қилиш қулай. Жадвалнинг хар бир сатри ёзув бўлиб, жадвал катаклари эса майдондир. Шунинг учун жадвал устунининг сарлавхаси – майдон номи, сатр рақами эса – ёзув номери бўлади.

Компютердаги МБ ҳам одатда экранга жадвал кўринишида чиқарилади.

Delphiда МБ модели

Хар бир жадвал алохида файлда сақланади. Лекин, МБ билан жадвални бир нарса деб караш мумкин эмас, чунки, кўп холларда битта ёзувнинг майдони бир нечта жадвалларга тақсимланган бўлиб, турли файлларда жойлашади.

Оддий холатларда МБ билан ишловчи дастурлар учун ахборот манбаи бўлиб барча жадваллар хизмат қилади. Лекин, фойдаланувчини МБ даги барча Махлумотлар қизиқтирмайди, балки, уларнинг қайсидир бир қисмигина керак бўлади холос. У фақат сўровига мос тушган ёзувларнигина танлайди ва кўриб чиқади. Шунинг учун барча Махлумотларни ўзида мужассамлаштирган МБ моделида “сўров” тушунчаси киритилган бўлиб, у МБ ёзувларини танлаш имконини яратади.

МБ ни яратиш

МБ – Махлумотлар жойлашган файллар (жадваллар) тўпламидир. Қоидага кўра, МБ битта каталогда жойлашган бир нечта жадваллардан ташкил топади. МБ учун каталог оддий усул билан, масалан, проводник ёрдамида яратилади. Жадвални эса Delphi таркибига кирувчи Борланд DataBase Desktop утилити ёки СҚЛ-сўровлар ёрдамида яратиш мумкин.

Шундай қилиб, МБ ни яратиш жараёнини қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади:

1. Каталог яратиш
2. Тахаллус яратиш.
3. Жадвал яратиш.

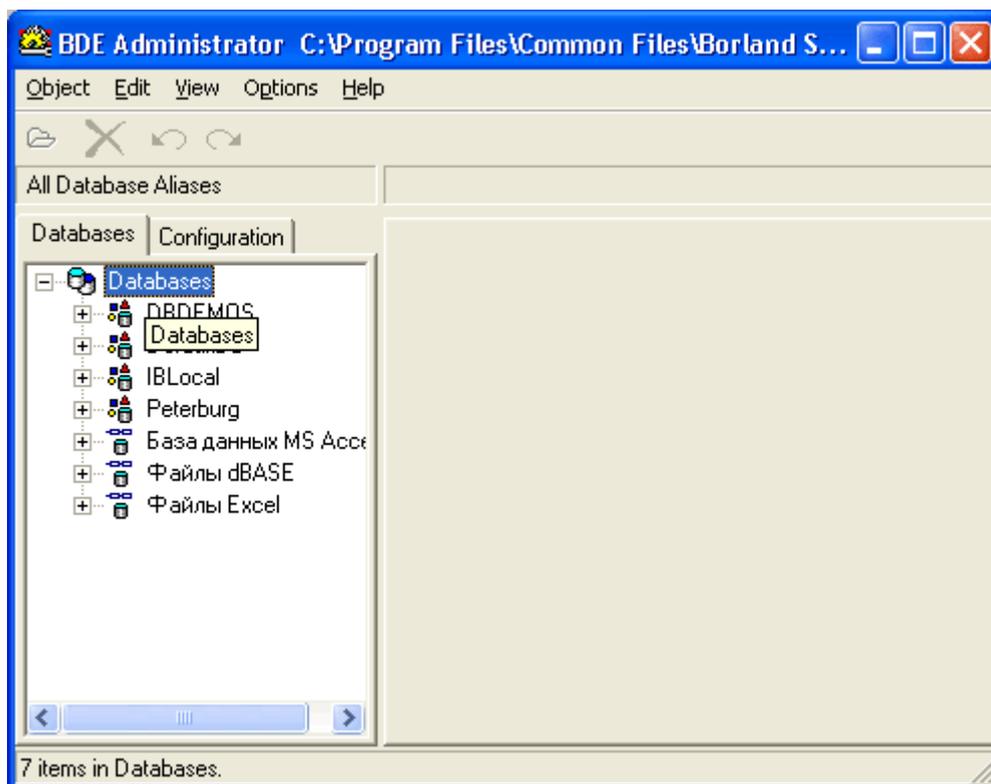
Каталог яратиш

МБ файллари учун каталог (папка) оддий усул билан, масалан Проводник ёрдамида яратилади. Одатда локал МБ нинг файллари МБ билан ишловчи дастур каталоги ичида, алохида каталогда жойлашади.

Тахаллус (псевдоним) яратиш

МБ тахаллуси Delphiнинг БДЭ Администратор утилити ёрдамида яратилади. Утилитни ишга тушириш учун Пуск | Программқ | Борланд Delphi БДЭ Администратор буйруёини танлаш керак.

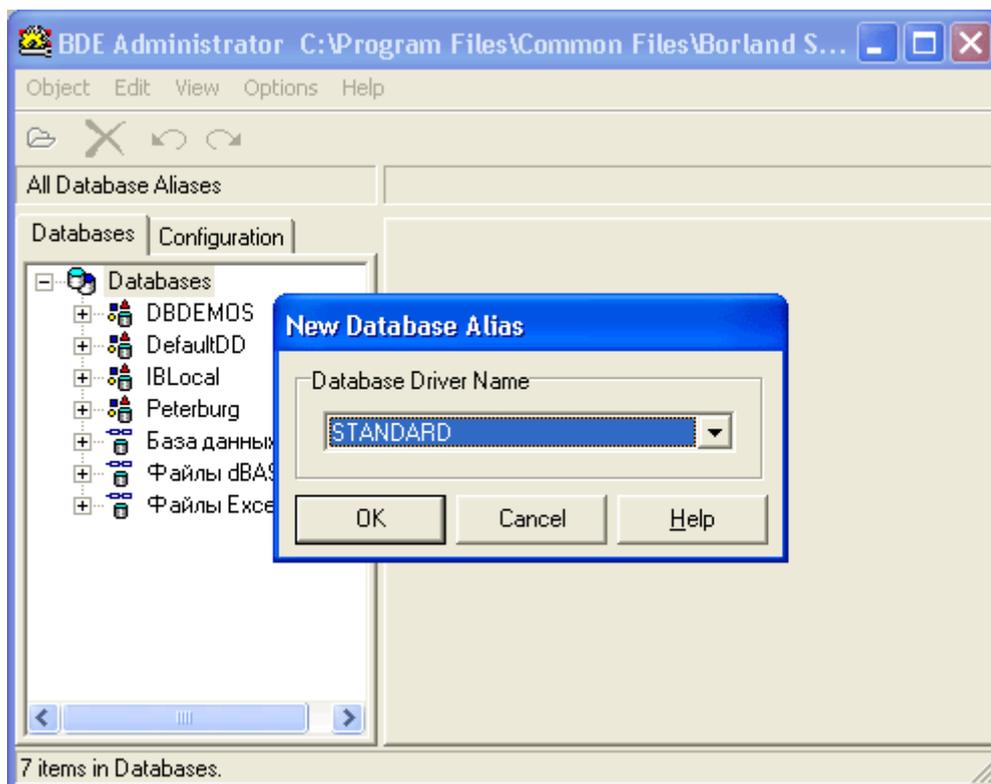
БДЭ Администратор ишга юклангандан сўнгги ойна кўриниши 1.6.1-расмда берилган.



1.6.1-расм. БДЭ Администратор ойнаси

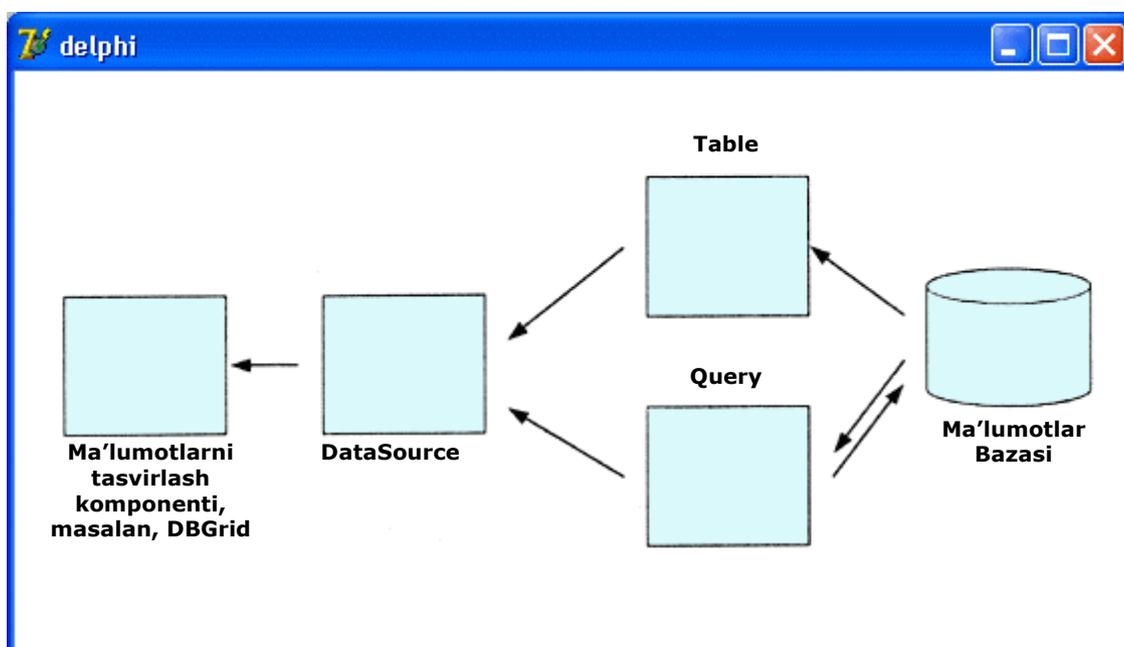
Ойнанинг чап қисмининг **DataBase** бўлимида ушбу компьютерда рўйхатга олинган барча тахаллуслар келтирилган. Янги тахаллусни яратиш учун **Объект** менюсидан **New** буйруви танланади. Очилган **New DataBase Алиас** (МБ нинг янги тахаллуси) ойнасидаги **DataBase Драйвер Наме** рўйхатидан яратилувчи МБ учун драйверни, яъни МБ нинг типини танлаш керак (1.6.2-расм).

Тахаллусни яратиш вақтида, одатда **СТАНДАРД** (дефолт драйвер) драйвери таклиф қилинади, бу эса **Парадох** форматидаги жадваллардан фойдаланиш имконини беради.



1.6.2-расм. New Database Alias мулоқот ойнаси

Драйверни танлаб, Ок тугмасини босгандан кейин тахаллуслар рўйхатига янги элемент қўшилади (1.6.3-расм).



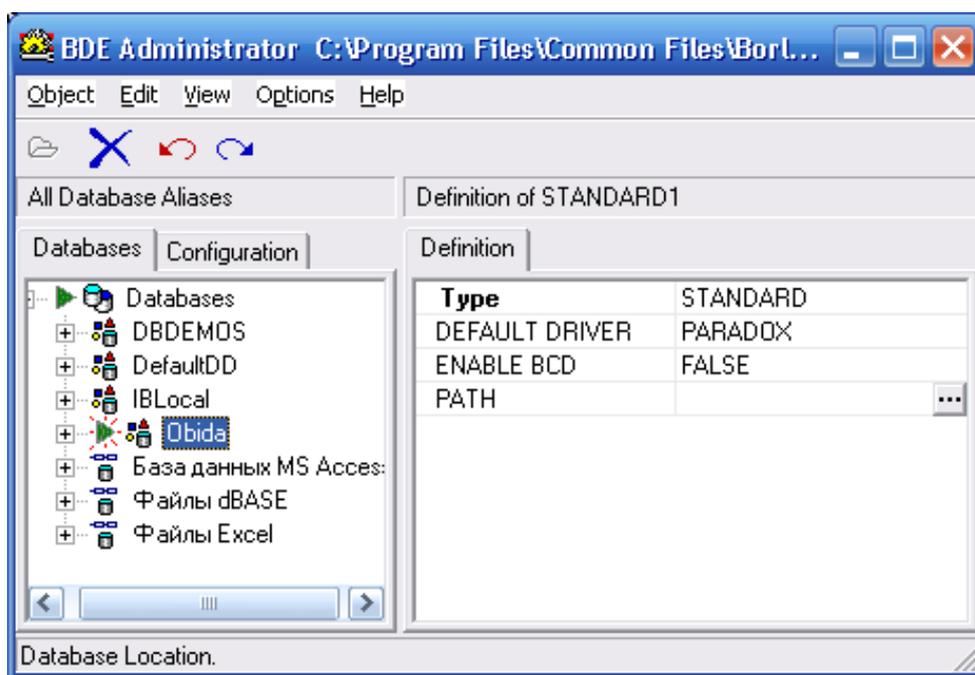
1.6.3-расм. Янги тахаллусни рўйхатга олиш

Шундан сўнг автоматик тарзда яратилган тахаллус номини ўзгартириб тахаллуси яратилаётган МБ файлларига йўлни кўцатиш керак.

Тахаллуснинг номини Windows даги оддий усул билан ўзгартириш мумкин: тахаллус номи усида сичқончанинг ўнг тугмаси босилади, ҳосил бўлган менюдан **Ренаме** (қайта номлаш) буйруви танланади ва ошилган ойнага янги ном киритилади. МБ файлларига йўл кўрсатиш учун **Дефиницион** бўлимининг **Патх** майдонида клавиатура ёки **Селест** ойнасидан фойдаланиб тўлиқ йўл киритилади.

1.6.4-расмда **БДЭ Администратор** ойнасининг “Ўзбекистоннинг тарихий обидалари” МБ си учун Обида тахаллуси яратилгандан кейинги ҳолати тасвирланган.

Яратилган тахаллус конфигурация файли (Идапи.сфг) да рўйхатга олиниши учун **Обжест** менюсидан **Апплй** (тасдиқлаш) буйрувини танлаш керак. Ҳосил бўлган **Сонфирм** ойнасида конфигурация файлига ўзгаришларни сақлаш кераклигини тасдиқлаш лозим.



1.6.4-расм. Тахаллусни яратиш натижаси

Жадвалларни яратиш

МБ ни яратиш вақтида асосий жараён – бу Махлумотларни ёзувлар майдони бўйича тақсимлашдир. Маолумки, Махлумотлар майдонлар бўйича турлича тақсимланиши мумкин.

Ёзувлар майдони аниқлангандан сўнг майдонларни жадваллар ёйиш керак. Оддий МБ ларда барча майдонлар битта жадвалда жойлашади. Мураккаб МБ ларда эса майдонлар бир нечта жадвалларга тақсимланади, жадваллараро боълиқликни таоминловчи бир қатор қўшимча Махлумотлар киритилади.

МБ ёзувларининг структураси аниқланганидан сўнг бевосита жадвалларни яратишга киришиш мумкин. Жадваллар Delphiнинг **DataBase Desktop** утилити ёрдамида яратилади.

DataBase Desktop утилити МБ билан ишлашнинг барча имкониятларини бера олади. Унинг ёрдамида турли форматдаги (Парадох, дБасе, МС Ассесс) МБ ларни яратиш, кўриш ва модификациялашни таоминлайди. Бундан ташқари, сўровлар яратиш йўли билан Махлумотларни танлашни амалга ошириш имкониятини беради.

Янги жадвал яратиш учун Тоолс менюсидан **DataBase Desktop** буйруъини танлаб, **DataBase Desktop** ни ишга юклаш керак. Ҳосил бўлган **DataBase Desktop** ойнасининг **Филе** менюсидан New буйруъи танланади ва очилган рўйхатдан яратилувчи файл – **Табле** нинг типи кўрсатилади. **Среате Табле** ойнасидан яратилувчи жадвалнинг типи танланади.

Натижада **Среате Парадох 7 Табле** ойнаси очилади, бунда жадвал ёзувларининг структурасини аниқлаш мумкин.

Жадвалнинг хар бир майдонига ном, тип, керак бўлса майдоннинг ўлчамини бериш керак. Майдон номи Махлумотга мурожаат қилиш учун фойдаланилади. Майдон номи **Фиелд Наме** устунида берилади ва лотин алифбоси ҳамда рақамлар кетма-кетлиги ёрдамида 25 тадан ошмаган холда берилади.

Майдон типи майдонга жойлаштирилувчи Махлумотнинг типига қараб аниқланади. Майдон типи **Типе** устунида белгили константа билан берилади. Майдон типлари ва уларга мос константалар 17.1-жадвалда берилган.

1.6.1-жадвал. Майдон типлари ва уларга мос константалар

Тип	Константа	Майдон қабул қилувчи қиймат
Алпха	А	Белгилар сатри. Сатрнинг узунлиги Сизе билан аниқланади, 1-255 ораликда ётади.
Нумбер	Н	10^{-307} - 10^{308} ораликда ётувчи сон
Моней	\$	Пул форматидаги сон. Пул бирлиги белгиси чиқиб туради.
Шорт	С	-32768 – 32767 ораликдаги бутун сон
Лонг Интегер	И	-2147483948 – 2147483647 ораликдаги бутун сон.
Дате	Д	Сана
Тиме	Т	Вақт
Тиме стамп	@	Вақт ва сана
Мемо	М	Чекланмаган узунликдаги белгилар сатри. Мемо типдаги майдон матнли Махлумотларни сақлаш учун фойдаланилади. Майдон ўлчами белгиларни қанчаси жадвалда сақланишини аниқлайди. Қолган белгилар эса жадвал файлининг номи билан мос келувчи ҳамда кенгайтмаси *.мб бўлган файлда сақланади.
Форматтед Мемо	Ф	Чекланмаган узунликдаги белгилар сатри (Мемо га ўхшаш). Шрифт типи ва ўлчамини, ҳамда белгиларни расмийлаштириш услуби ва рангини кўрсатиш имкониятига эга
Грапхис	Г	Графика
Логисал	Л	“Рост” (Труе) ёки “Ёльон” (Фалсе) мантиқий қийматлар
Ауто-инсремент	+	Бутун сон. Жадвалга навбатдаги ёзув қўйилганда майдондаги сон аввалгисидан бир бирликка катталашади.
Бйтес	Й	Иккилик Махлумотлар. Бундай типдаги майдон DataBase Desktop интерпретация қила олмайдиган Махлумотларни сақлайди.
Бинарй	В	Иккилик Махлумотлар. Бу майдондаги Махлумотлар Мемо сингари жадвалда жойлашмайди. Одатда бундай типли майдонлар аудио Махлумотларни сақлайди.

Майдон типини белгиловчи константа клавиатура ёрдамида киритиш ёки Типе устунда сичқончанинг ўнг тугмасини босиш билан ҳосил бўлувчи рўйхат ёрдамида киритилиши мумкин.

Бир ёки бир нечта майдонларни калит майдон сифатида белгилаш мумкин. Калит майдон жадвалдаги ёзувларнинг мантиқий тартибини белгилайди. Масалан, белгили (Алпха типи) Фам (Фамилия) майдонини калит сифатида белгиланса, у холда жадвалга киритилаётган ёзувлар фамилия бўйича алфавит тартибида тартибланади. Агар Фам майдонини калит сифатида белгиланмаса, у холда ёзувлар қандай киритилган бўлса шу тартибда жадвалда жойлашади. Эҳтибор бериш керакки, жадвалда бир хил калитга эга бўлган иккита ёзув бўлиши мумкин эмас. Шунинг учун қаралаётган мисолда калит майдон Фам (Фамилия) ва Наме (Исм) бўлиши керак.

Шуни айтиб ўтиш лозимки Delphiда МБ яратиш улкан имкониятларга эга бўлиб уларнинг ҳаммаси ҳақида айтиб ўтишни иложи йўқ.

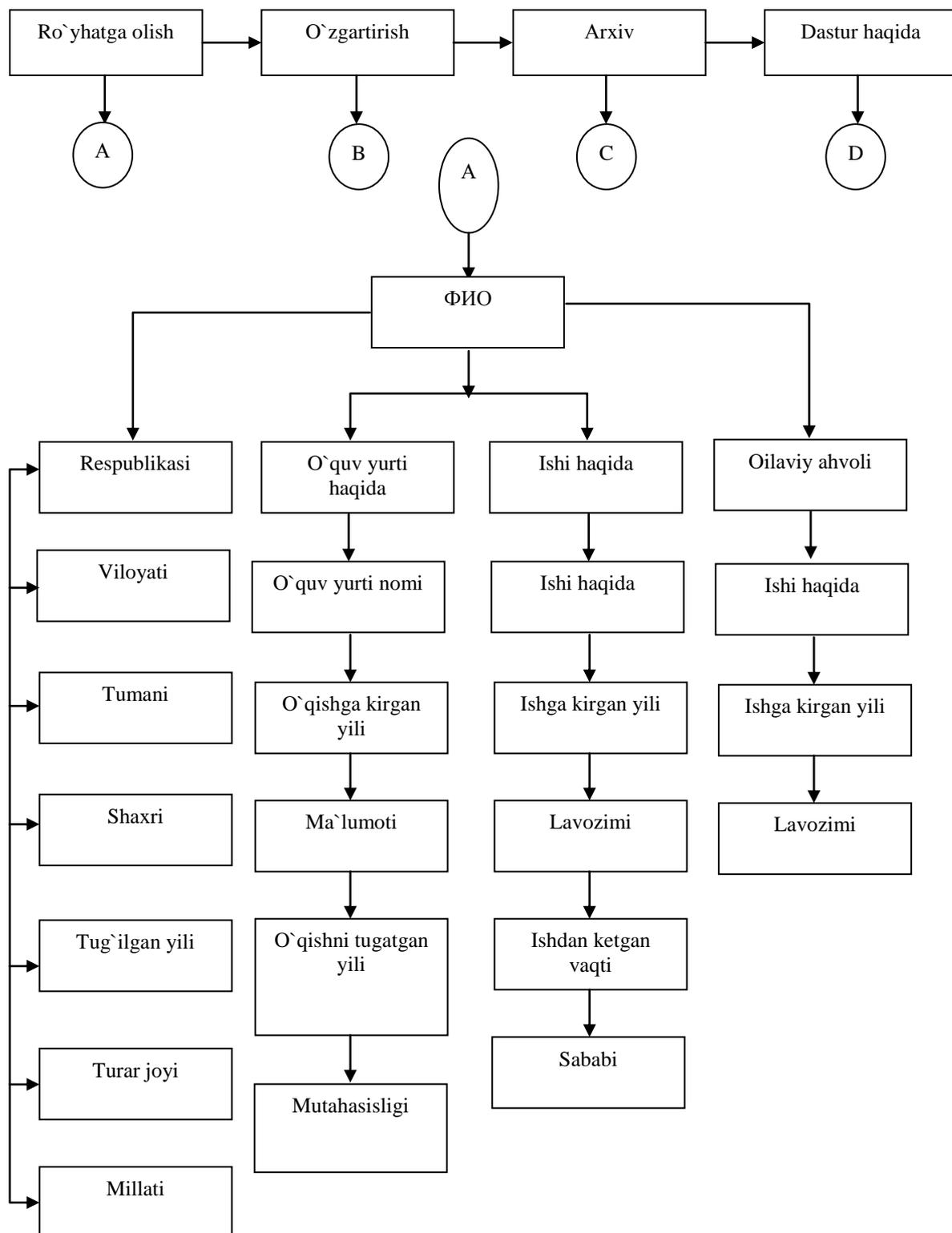
1.7. «Архив» маълумотлар базасини яратиш технологиясини ишлаб чиқиш.

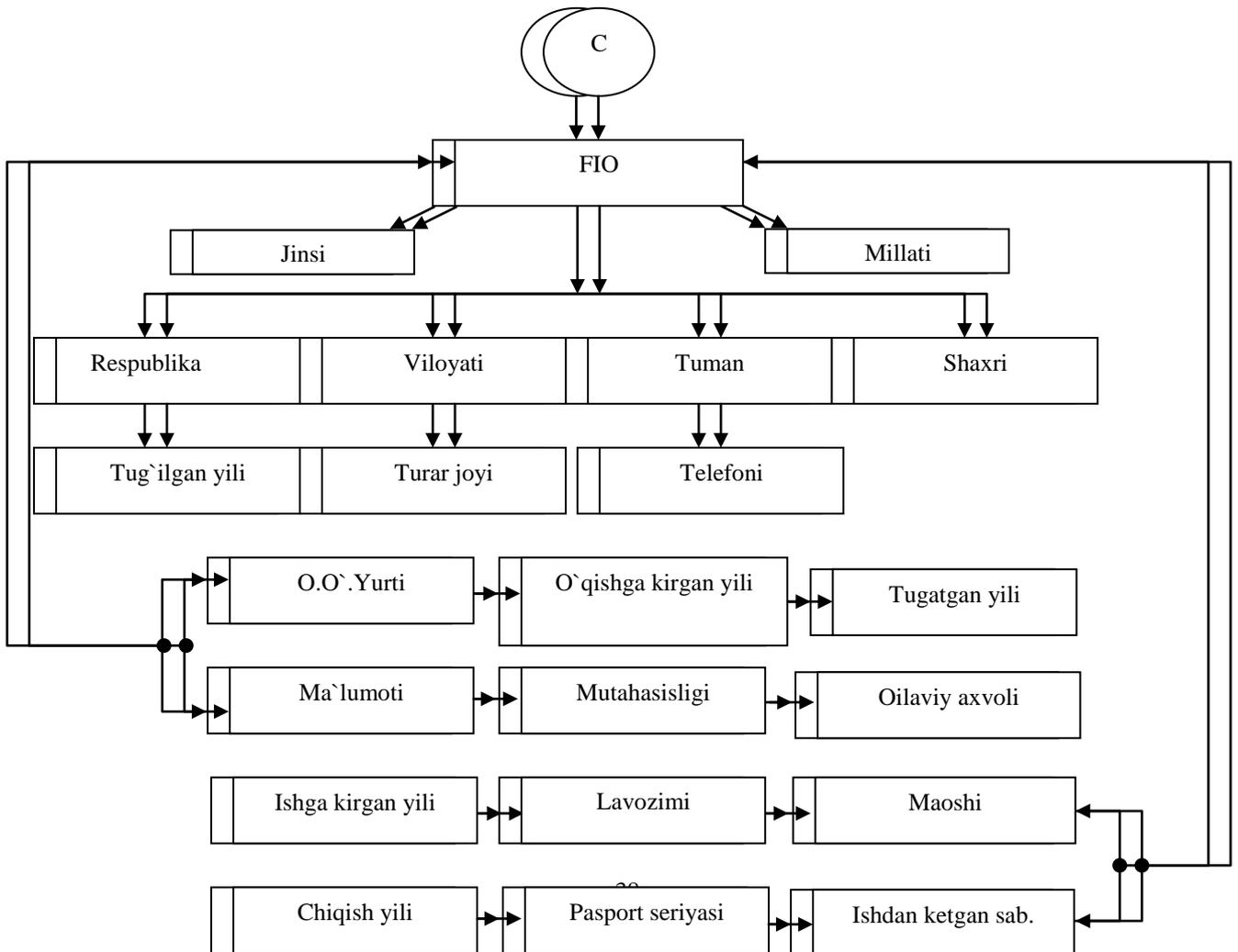
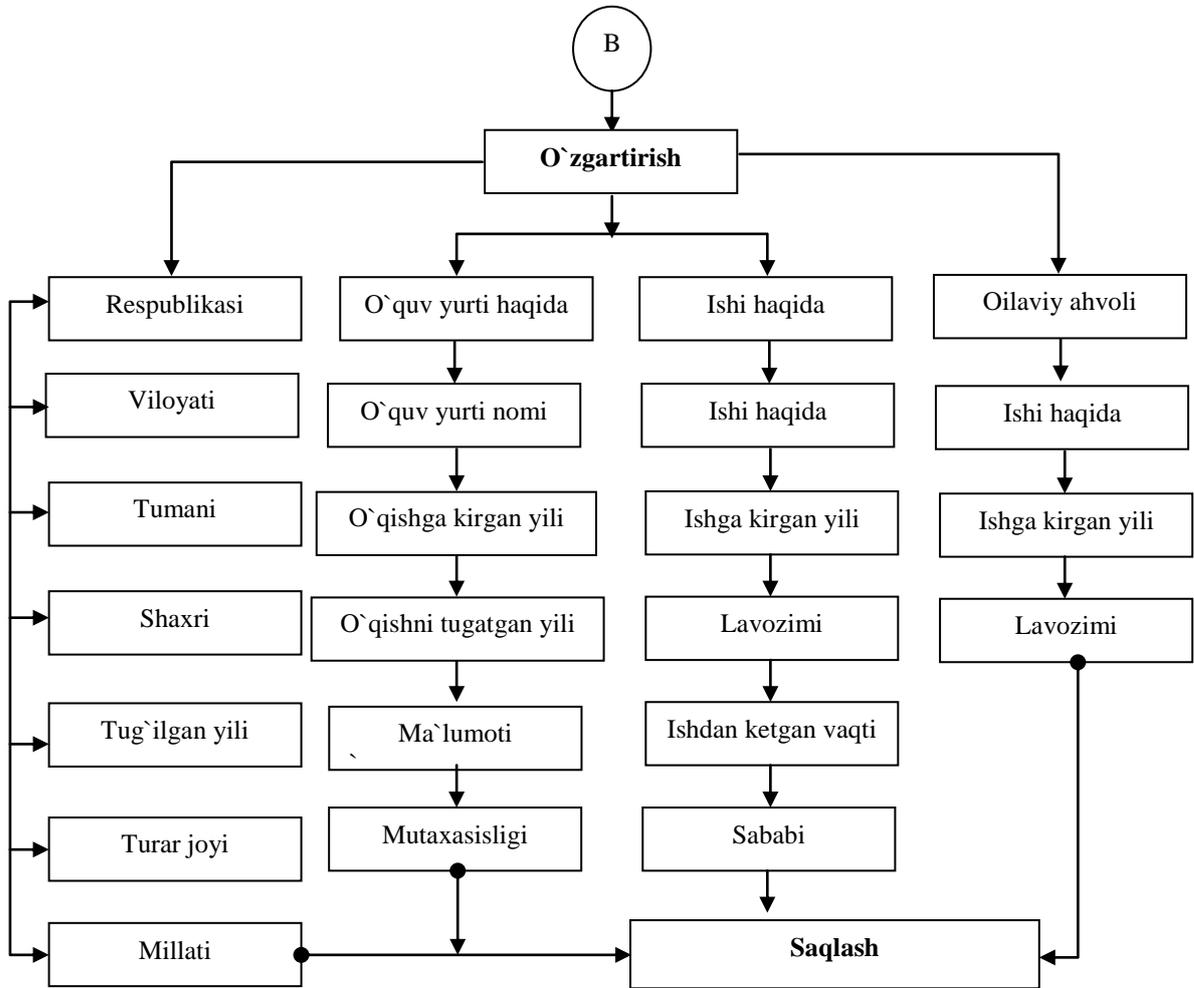
«Архив» маълумотлар базасини яратиш технологиясини ишлаб чиқида архивдаги маълумотларни автоматлаштиришга алоҳида эҳтибор бериш керак. Яхни керак бўлган маълумотни тез қидириб топиб, фойдаланувчига тўлалигича етказиб бериш керак бўлади. Бунинг учун ахборот, дастурий ва техник ресурслар мажмуидан оқилона фойдаланиш лозим.

«Архив» маълумотлар базасини яратишнинг ташкил қилиниши шуни назарда тутадикки, ахборотларни жамлаш, сақлаш ва қайта ишлаш бўйича асосий операциялар ҳисоблаш техникасининг зиммасига юкланади. Шуларни ҳисобга олган ҳолда, ушбу «Архив База» дастурий тахминот технологиясини яратамиз.

Бу дастурий тахминот ёрдамида маълумотларни базага киритиб бўлингандан сўнг керакли маълумотларни қидириб топиш, ҳисобот тайёрлаш имкониятлари мавжуд бўлади.

«Архив» маълумотлар базасини яратиш технологияси 1.7.1 – расмда келтирилган.





Бу ерда рўйхатга олиш бўлимида “Архив” ҳақидаги керакли махлумотлар, масалан архивдаги шахс хужжатларини Фιο, Республикаси, миллати, турар жойи, махлумоти, ишлаш жойи ҳақида, ва оилавий аҳволи каби махлумотлари киритилиши керак. Дастурнинг бошқа бўлимлари ҳам шу тариқа иш вазифаларини бажариши керак.

Юқорида ишлаб чиқилган технологияга асосан «Архив» махлумотлар базаси дастур тахминотини яратамиз.

1.8. Дастурдан фойдаланиш йўриқномаси

Ушбу Корхона ҳужжат алмашинув тизими учун «Архив» маълумотлар базасини яратиш мавзусидаги битирув малакавий ишида Delphi дастурлаш тили ёрдамида дастур яратилди. Дастур жуда ҳам қулай интерфейсга эга бўлиб, «Архив База» номи билан номланади ва қуйидаги вазифаларни бажарилиши тахминланди:

Дастур тўртта формадан ташкил топган бўлиб, дастурни ишга туширганда ойнада Титул вароғи очилади ва асосий ойнага ўтиш учун кириш тугмаси босилади:



1.8.1-расм. Титул вароғи.



1.8.2-расм. Асосий ойна.

Бу ерда рўйхатга олиш яхни махлумотлар базасига янги чиқиб кетган ишчини қўшади ҳамда жами махлумотлар киритилгандан сўнг киритиш деб номланган тугма босилади ва у ишчи хақидаги барча махлумотлар базага ёзилади ва сақланади.

Familiya: Solilev		Kiritish	
Ism: Abror		Ulish>>	
Sharif: Avbduholiqovich			
To'g'ilgan joyi:	O'quv yurti haqida:	Ishi haqida:	Oilaviy ahvoli:
Respublikasi: O'zbekiston	Ma'lumoti: Oliy	Ishgakirgan Yili: 3 yanvara 1986 g.	Oilaviy Ahvoli: Uylangan
Viloyati: Namangan	O'quv yurti nomi: NSTI	Lavozimi: Muhandis	Bolalar Soni: 4
Telefoni: 2560245	O'qishga kirgan yili: 2 sentyabrya 1981 g.	Oylik Maoshi: 356578	Pasport Ser: CH1944512
Shahri: Namangan	O'qishni tugatgan yili: 14 sentyabrya 1986 g.	Ishdan ketgan vaqti: 10 iunya 2010 g.	Jinsi: <input checked="" type="radio"/> Erkak <input type="radio"/> Ayol
Tug'ilgan Yili: 6 aprelya 1960 g.	Mutahasisligi: Quruvchi muhandis	Sababi: Boshqa ishga o'tganligi sababli	
Turari Joyi: Do'stlik shox ko'chasi 12 uy	Millati: O'zbek		

1.8.3.-расм. «Архив База» дастурини ишчи ойнаси.

Киритилган маълумотларни ўзгартириш ёки ўчиришга тўри келса қўйидаги ўзгартириш тугмаси босилади ва натижада қўйидаги ойна ҳосил бўлади. Тахрирлаш ишлари амалга оширилгандан кейин сақлаш тугмаси босилади.

The screenshot shows a web application window titled "Uzgartirish" with a user profile for "SollevAbrorAvbduholiqovich". The form contains the following fields:

Ma'lumoti:	<input type="text" value="Diy"/>	IshdanKetVaqt:	<input type="text" value="10 июня 2010 г."/>		
O.O.'Yu.nomi:	<input type="text" value="NSTI"/>	Manzili:	<input type="text" value="Namangan sh. Do'atlik s"/>	PasportSeryasi:	<input type="text" value="CH1944512"/>
O'qishgaKirganVaqti:	<input type="text" value="2 сентябрь 1981 г."/>	Respublika:	<input type="text" value="O'zbekiston"/>	OilaviyAholi:	<input type="text" value="Uylangan"/>
O'qishniTugatganVaqti:	<input type="text" value="14 сентябрь 1986 г."/>	Viloyati:	<input type="text" value="Namangan"/>	BolalarSoni:	<input type="text" value="4"/>
Mulaxasisligi:	<input type="text" value="Quruvchi muhandis"/>	Rayon:	<input type="text"/>	Tug'ilganYili:	<input type="text" value="6 апреля 1960 г."/>
IshgaKirVaqti:	<input type="text" value="3 январь 1986 г."/>	Shahar:	<input type="text" value="Namangan"/>		
Lavozimi:	<input type="text" value="Muhandis"/>	UyTel:	<input type="text" value="2560245"/>		
Sababi:	<input type="text" value="Boshqa ishga o'tganligi sababli"/>	Familyasi:	<input type="text" value="Sollev"/>		
		Ismi:	<input type="text" value="Abror"/>		
		Sharifi:	<input type="text" value="Avbduholiqovich"/>		

Buttons:

1.8.4.-расм. «Архив База» дастурини тахрирлаш ойнаси.

«Архив База» дастуридан маълумотлар қидириладиган бўлса, «Қидир» тугмаси босилади ва сўров ойнасига керакли маълумотлар киритилади. Дастурнинг яна бир энгиллиги шундаки фойдаланувчи агарда қидириш керак бўлган кишини тўлиқ ФИО ни билмаса «соммобох» дан топиши мумкин унда киритилган барча ишчилар рўйхати чиқиб туради.

Бу ерда Мисрасофт Ассесс дан фойдаланилган. У маълумотлар базаси бўлиб, дастурга киритилган барча маълумотлар ана шу ерда сақланади. Маълумотлар базаси жадвал кўринишида бўлиб, устун ва қаторлардан иборат ҳамда у ерда ячейкалар ҳам мавжуд, ячейкалар ичида эса маълумотлар сақланади.

Ma'lumotlar bazasidan qidirish

Familiya Ism Sharifi

F.I.SH: Jinsi: Millati:

Barcha ma'lumot

Respublikasi:	Viloyati:	Shahri:	TurakJoyi:	Tug'ilganYili:	Telefoni:
<input type="text" value="O'zbekiston"/>	<input type="text" value="Buhoro"/>	<input type="text" value="Jondor"/>	<input type="text" value="Chilonzor"/>	<input type="text" value="2 may 1978 r."/>	<input type="text" value="3681100"/>
O.D.:Yurti:	O'qishgaKirYili:	TugatganYili:	Ma'lumoti:	Mutahasisligi:	OilaviyAhvoli:
<input type="text" value="Barovskiy"/>	<input type="text" value="2 may 1991 r."/>	<input type="text" value="2 may 1996 r."/>	<input type="text" value="O'ita"/>	<input type="text" value="Shifokor"/>	<input type="text" value="uylangan"/>
IshgakiYili:	Lavozimi:	OylikMaoshi:	ChiqYili:	PasportSer:	IshdanKetishSababi:
<input type="text" value="2 may 1997 r."/>	<input type="text" value="Shifokor yordamchisi"/>	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="2 may 2007 r."/>	<input type="text" value="CB2929292"/>	<input type="text" value="Boshqa ishga o'tganligi"/>

	Kod	Familiyasi	Ismi	Sharifi	TugYili	Telefoni	IshgakiYili	ChiqYili	Sababi
▶	4	Egamov	Bahrom	Alijevich	2 may 1978 r.	3681100	2 may 1997 r.	2 may 2007 r.	Boshqa ishga o't
	5	Egamberdiyev	Iltom	Samatovich	11 may 1945 r.	4456883	11 may 2007 r.	11 may 1998 r.	Mazzasi qochib r
*									

1.8.5.-rasm. «Архив База» дастуридан маълумотларни қидириш ойналари.

II. МЕТОДИК ҚИСМ

2.1. Янги педагогик технологияларнинг классификацияси.

Истиклол барча соҳаларда бўлгани каби олий тахлими соҳасида ҳам катта ўзгаришлар ясади, буюк бурилишлар қилди.

Олий тахлим мазмунини сифатли такомиллаштиришни педагогикада бугунги кунда янги йўналиш - педагогик инновациясиз амалга ошириш мумкин эмас. Олий тахлимни инновацион жараёнларнинг хусусиятлари, янгиликларини тадбиқ этиш, ўқитувчиларнинг касбий салоҳиятлари, хусусиятлари билан белгиланади.

Олий тахлимда педагогик инновациялар педагогик технологиялар билан узвий боғлиқ бўлади. Тахлим мазмунини янада ривожлантириш олий тахлим ўқув жараёнида педагогик технология муаммоларни қўйиш ва ҳис этишни талаб этади. Юқоридагилардан келиб чиқиб, педагогик технологиялар қўйидагича классификацияланиди:

1. Қўлланилиш даражасига кўра:

- умум педагогик;
- хусусий методик (предметлар);
- локал (модули);

2. Фалсафий асосига кўра:

- материалистик;
- идеалистик;
- даелитик ва метофизик;
- илмий ва диний;
- гуманистик ва антигуманистик;
- эркин тарбия ва мажбурий ва ҳо казо;

3. Психик ривожланишнинг этакчи омили бўйича:

- боген;
- социоген;
- психоген;
- идеалистик технологиялар.

Махлумки шахс биоген, социоген, психоген, факторлар тўплами тахсирида шаклланади, бироқ аниқ технология улардан бирини олиши мумкин:

4. Тажрибани ўзлаштириш илмий консенсацияси бўйича :

- ассоциатив реффлектори;
- ривожланувчи;

5. Шахсий хусусиятларга йўналтирилган:

- ахборот технологиялари (билим, ўқув, малакаларни шакллантириш)

6. Ақлий фаолият операциялари:

- руҳий – бадий, - руҳий – ахлоқий;
- ўз-ўзини ривожлантириш технологияси;
- эвристик (ижодий қобилиятларни ривожлантириш) ва амалий;

7. Мазмун ва структурасига кўра:

- ўргатувчи ва тарбияловчи;

- дунёвий ва диний;
- умумтаҳлим ва касбий таҳлимга йўналтириш;
- ижтимоий;
- турли тармоқли;
- хусусий предметли;
- политехнологиялар, монотеналогиялар;
- кириб борувчи технологиялар;

8. Билиш фаолиятини ташкил қилиш ва бошқариш турига кўра:

Буни В.П.Бесплго ишлаб чиққан.

- ўқитувчининг ўқувчи билан ўзаро алоқаси ёпиқ бўлмаслиги (назорат қилинмайдиган ва тузатиш киритилмайдиган)
- циклик (назорат, ўз-ўзини назорат ва ўзаро назорат, автоматлаштирилган ўқув воситалари ёрдамида);
- вербаль

Буларнинг бирикмасидан қуйидаги технология келиб чиқади:

1. Классик махруза ёрдамида .
2. Авдиовизуаль техник воситалар ёрдамида ўқитиш.
3. “Консультант” тизими.
4. “Ўқув китоблари” ёрдамида ўқитиш.
5. “Кичик гуруҳлар ” тизими.
6. Компьютерли ўқитиш.
7. “Репетитор” тизими.
8. “Дастурли” ўқитиш.

Амалиётда юқоридаги монодидактик тизимларнинг комбинацияларидан фойдаланилади. уларнинг энг кўп тарқалгани қуйидагилар:

- Я.А. Коменскийнинг анханавий синф-дарс системаси. Бунга кўра, мавзу махруза услубида баён қилинади ва китоб билан мустақил ишланади.(дидахография дейилади).
- Замонавий – анханавий ўқитиш (техник воситалар билан бирга дидахографиядан фойдаланилади).
- Ўқитишнинг гуруҳли ва дифференцияланган усуллари (педагог бутун гуруҳ билан ахборот алмашиши мумкин, шу билан бирга бахзи ўқувчиларга репетитор сифатида вақт ажратади).

Педагогик теналогияда ўқувчининг ўқув жараёнида тутган ўрнини ва педагогнинг ўқувчиларга нисбатан бўлган муносабати муҳим ўрин тутди. Бунда қуйидаги технологияларни ажратиш мумкин:

а) Авторитар технология. Бунда педагог ўқув тартибловчи жараёнининг асосий субхекти, ўқувчи эса, фақат абхект сифатида қатнашади. У ўқувчиларнинг эркинлигини бўғиши, мажбурий ўқитиш, ташаббусни бўғиш ва ўқув тарбиявий жараёнини (ЎТЖ) қаттиқ қўллик билан олиб боришга асосланади.

б) Дидактоцентрик технологиялар – ўқувчи шахсига эҳтибор бермаслик билан ажралиб туради. Бунда ҳам субхект-абхект муносабат

бўлиб, шахсни шакллантира олиш, дидактик воситаларидан иборат бўлади.

в) Шахсга йўналтирилган технологиялар – бунинг марказида ўқувчи шахси уни ривожлантириш учун, барча шароитларни яратиш, унинг тарбиявий салоҳиятини намоён қилишга ёрдам бериш ётади. Бунда ўқувчи шахси фақатгина субъект бўлмай, приоритетга эга бўлган субъект бўлади. Бунда у тахлимий тизимнинг мақсадига айланади. Бундай технологиялар “антропойентрик технологиялар” дейилади.

Шундай қилиб, шахсга йўналтирилган технологиялар антропоцентрик, гуманистик ва психотерапевтик, ҳар томонлама эркин, ижоддий ривожланган шахсни тарбиялашдан иборат.

г) Инсонпарвар шахсий технологиялар – инсонпарварлик моҳияти билан ажралиб туради, унга ёрдам беради, қўллаб-қувватлайди. Ўқувчининг кучига ҳурмат, ундаги қобилиятларни очилишига ёрдам бериш ва мажбурий тахлим тарбияни рад этади.

д) Ҳамкорлик технологиялар – у демократизм, тенглик, ғояларини илгари суради ва ўқитувчи ўқувчи муносабатларида субъект – субъектга асосланади. Ўқитувчи ва ўқувчи тахлим тарбия мақсади мазмунини ишлаб чиқади. Ҳамжихатлик билан ўз фаолиятларига баҳо қўяди.

е) Эркин тарбия технологияси – бунда ўқувчига барча йўналишлар бўйича эркин танлаш ҳуқуқи берилади. Танлаш давомида ўқувчи субъект нуқтавий назаридан намоён қилади ва натижага ташқи тахсирдан эмас, балки ички куч воситасида эргашади.

ж) Эзотерик технология – булар эзотерик (“англанмаган, билиб туриб”) билимларга – ҳақиқат ва унга олиб боровчи йўлларга асосланади. Бунда педагогик жараён хабар бериш, мулоқот қилишдан иборат бўлмай, балки, ҳақиқатга пайванд бўлиш билан иборат бўлади. Экзотик парадигмада инсонинг ўзи коинот билан ўзаро ахборот алмашиш марказига айланади.

Ўрганувчилар тоифаларига кўра педагогик технологиялар қуйидагиларга бўлинади:

- **Оилавий (анханавий) технология** – у ўртача ўқувчига асосланган.
- **Технологии проведнута уровня** (предметларни чуқурлаштириб ўқитиш) – гимназия, лицей, махсус тахлим.
- **Турли хилдаги бититималогик** – (сурда педагогика, тепло, олигофрено педагогика).
- **Қийин ва иқтидорли ўқувчилар билан ишлашга мўлжалланган технологиялар.**

Мажуд бўлган ўқитиш тизимларини модернизация қилиш ва модификация қилиш асосига қурилган технологиялар:

А) Педагогик муносабатларни инсонпарварлаштириш ва демократиялаштириш асосидаги педагогик технологиялар. Унга

Ш.А.Амомашвиллининг ҳамкорлик, инсонпарвар – шахсий технологияси киради.

Б) Ўқувчиларнинг фаолиятини фаоллаштириш ва интенсивлаштириш асосига қурилган педагогик технологиялари. Масалан, ўйинли технологиялар, Шаталовнинг “таянч с-№1 канспектори” асосида ўқитиш технологиялари.

В) Ўқитиш жараёнини ташкил қилиш ва бошқариш самарадорлигига асосланган педагогик технологиялар. Ўқитиш жараёнини самарадорлигини ташкил қилиш ва бошқаришга асосланган педагогик технологиялар

Масалан, дастурли ўқитиш, дифференциаллашган ўқитиш технологияси, индивидуаллаштирилган ўқитиш технологияси.

Ўқитишнинг гуруҳли ва жамоавий усуллари, компьютерли технологиялар.

Д) Алтернатив технологиялар :

Штайнернинг “Вальдров педагогикаси”, Фрейне “Эркин меҳнат технологияси”, Эҳтимолли таҳлим технологияси.

2.2. “Microsoft Accessда маълумотлар базасини яратиш” мавзусини янги педагогик технологиялар асосида ўргатиш бўйича амалий дарс сценарийсини ишлаб чиқиш.

Мавзу: Microsoft Accessда маълумотлар базасини яратиш

Режа:

1. МББТ MS ACCESS ва унинг ишчи дарчаси.
2. Жадвал тузиш.
3. Accessда ишлаш технологияси.
4. Запрос (сўров)лар ташкил қилиш.
5. Форма ташкил қилиш.
6. Ёзувлар ташкил қилиш.
7. Отчёт (ҳисоботларни) ташкил қилиш.

ДАРСНИНГ ТЕХНОЛОГИК ХАРИТАСИ

Мавзу	маълумотлар базасини яратиш
Мақсад, вазифалар	<p>Мавзунинг мақсади Microsoft Accessда маълумотлар базаси яратишни ўрганишдан иборат бўлиб, МББТ Access нинг барча вазифалари ва имкониятларини ўрганиб уни ишлатиш технологияси билан танишиб чиқиш, ҳамда олиб бориладиган амалий машғулотларни шу МББТ да ташкил этишни тавсия қилиш. Бунинг учун аввало Microsoft Access бажарадиган вазифалари, унинг дарчаси ва иш юритувчи асосий объектлари билан яқиндан танишишдан иборат.</p> <p>Асосий вазифалари қуйидагиларни ёритишдан иборат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MS ACCESS ва унинг ишчи дарчаси. 2. Жадвал тузиш. 3. Accessда ишлаш технологияси. 4. Запрос (сўров)лар ташкил қилиш. 5. Форма ташкил қилиш. 6. Ёзувлар ташкил қилиш. 7. Отчёт (ҳисоботларни) ташкил қилиш.
Ўқув жараёнининг мазмуни	МББТ MS ACCESSда ишлашни ўргатиш, жадвал тузиш, запрослар, форма, ёзувлар ва отчётлар ташкил қилишдан иборат.
Ўқув жараёнини амалга ошириш технологияси	<p>Методи: бумеранг, блиц.</p> <p>Шакли: амалий.</p> <p>Воситаси: компьютер, слайдлар, таркатма материаллар.</p> <p>Усули: чизма, диаграмма, оғзаки топшириқлар.</p> <p>Назорат: тест, ёзма ва оғзаки савол-жавоб, суҳбат</p> <p>Баҳолаш: рейтинг тизимида.</p>

Кутиладиган натижалар	Ўқитувчи Белгиланган вақтда жуда кўп ахборотларни беришга, иш жараёнида чарчамасдан дарсга ижодий ёндошишга эришади.	Талаба Мавзуни тўлиқ ўзлаштиришга, тегишли тахлилий усулларни ўрганишга муваффақ бўлади ва мустақил ишлашга тегишли топшириқлар олади.
Келгуси режалар (тахлил ўзгаришлар)	Интерактив усулларда дарс ўтишга кўникма ҳосил қилиб борилади.	Мустақил ишлаш жараёнида тегишли топшириқлар бажариш кўникмасини эгаллаб боради.

«Дарсда янги мавзуни ўрганиш» босқичлари

1. Янги мавзу ва унинг режаси берилади.
2. Адабиётлар рўйхати берилади.
3. Янги материални тушунтириш, унинг аҳамиятига қисқача тўхталиш.
4. Талабалар диққатини жалб этиш.
5. Муаммоли вазият ҳосил қилиш. Ушбу мавзу бўйича “Microsoft Ассесда маълумотлар базасини яратиш” да нималарни билиш керак, деган саволни қўйиш».
6. Янги мавзуни тушунтиришда ўқитувчининг жойи досканинг олдида талабаларга қараган ҳолда бўлиши лозим ва ўзини эркин тутиши керак.
7. Тушунтириш жараёнида ўқитувчи диққияси талабаларга мос бўлиши, керак жойда овозни кўтариш ва керак жойда алоҳида урғу бериш каби усуллардан фойдаланиши лозим. Тушунтириш тили равон ва соф адабий тилда бўлиши талаб этилади.
8. Янги мавзуни тушунтириш кетма-кетлиги намунавий ва ишчи дастурдаги талаблардан келиб чиқиб тузилган саволлар асосида амалга оширилади.
9. Тушунтириш жараёнида китоб ёки тарқатма материал билан ишлашга ҳам аҳамият берилади. Дарсликнинг имкон қадар дарсда бўлгани маҳкул.
10. Доскадан албатта фойдаланиш керак.
11. Тушунтирилаётган мавзуни умумлаштириш.

Тушунтириш жараёнида эҳтибор қилиниши лозим бўлган жихатлар:

12. Мавзуни ўтган мавзу билан боғлаш.
13. ТСОни ишлатиш.
14. Предметлараро алоқани тахминлаш.
15. Талабаларнинг ёзиши ва ўқишини ташкил этишга имконият яратиш.
16. Ўтилаётган мавзунинг тахсири ва ўрганилиш даражасини текшириш. Бунда талабаларга саволлар бериб бориш.

17. Қисқа муддатли савол-жавоблар ўтказиб бориш. Масалан, “Microsoft Ассесда маълумотлар базасини яратишда жадвал тузиш қандай амалга оширилиши мумкин?”. Сизлар қандай ўйлайсизлар? ва ҳ.к.
18. Дарсни зийраклик билан кузатиб бориш ва ундаги шовқинни босиш. Ҳар қандай ҳатти ҳаракатлар эҳтиборда бўлиш.
19. Талабалар жавобларига изоҳ бериш ёки тўлдириш, яхши жавобларни албатта рағбатлантириш.
20. Янги мавзуни мустақил ўрганиш ҳолатини ёки шароит яратилишини тахминлаш. Бу масалалар яна қайси адабиётларда ёритилганлигини таҳкидлаш, газета ва телевиденияларда рунлар, мавзуларнинг борлигини ҳам эслатиб ўтиш.

Мавзу: Microsoft Ассесда маълумотлар базасини яратиш

Ушбу мавзудан дарс ўтишда «Бумеранг» технологиясидан фойдаланилади. Бу метод куйидаги кетма-кетликда амалга оширилади.

1. Мавзу бўйича тузилган режанинг жавоблари олдиндан тайёрланган бўлади ва шу материаллар гуруҳлардаги (мазкур мавзу бўйича 5 та гуруҳ тузилади) ҳар бир иштирокчига тарқатилади. Уларнинг ҳар бири маълум вақт давомида ўзларига тушган битта мавзуни алоҳида ўрганиб чиқади.

2. 5 та гуруҳлардаги талабалар тарқатилади ва янгидан яна 5 та гуруҳ ташкил қилинади. Кимнинг кимлар билан ўтириши, столнинг тартиб рақами ёзилган қоғозни ҳар бир талабанинг ўзи танлаши билан аниқланади.

3. Натижада олдинги гуруҳларда ўрганилган мавзунинг ҳаммаси, яхши 4 та савол бир жойга жамланади. Энди ҳар бир савол жамоа бўлиб ўрганилади. Чунки янгидан тузилган гуруҳда шу бешта саволнинг ҳаммаси мавжуд бўлади. Ҳар бир жамоанинг вакили ўзига тушган саволини гуруҳнинг бошқа ахзоларига тушунтириб беради.

4. Маълум вақтдан кейин гуруҳ ахзолари яна эски жойига қайтиб ўтиради. Энди қоғозлар, яхши тарқатма материаллар ҳаммасидан йиғиштириб олинади. Жамоа ахзоларининг қўлларидан ҳеч қандай материал қолмайди.

5. Жамоалардан сўраш бошланади. Бунда ҳар бир талаба балли:

-ҳар бир қўйилган саволга тўғри ва тўлиқ жавоб-3 балл.

-тўғри қўшимча қилганга-2 балл.

-реплика билан қўшимча қилганга-1 балл.

-шу савол бўйича ҳеч қандай ҳаракат қилмаганга -0 балл.

Гуруҳда бир киши, буни ўзлари танлайди, гуруҳдаги ҳар бир иштирокчи бўйича тўплаган балларни жамлаб, ҳисоблаб боради. Савол-жавоб тугагач умумий балл ҳисоблаб қўйилади. Ҳар бир гуруҳ етакчиси уни ёзма равишда (қанча балл тўпланганлигини эхлон қилмасдан) тренер-ўқитувчига топширади.

6. Энди ҳар бир гуруҳ, шу мавзудан биттадан савол тузади ва гуруҳлар диққатига кетма-кет равишда ҳавола қилади. Бу саволга қолган гуруҳлар жавоб беришлари лозим. Ким тўғри жавоб берса унга 3 балл. Қолган гуруҳларга 0 балл берилади. Агар бирорта ҳам гуруҳ жавоб бермаса, саволни тузган гуруҳ ўзлари яхшилаб жавоб берса шу 3 баллни ўзларига ёзиб

қўядилар. Бу бални гуруҳнинг олдинги умумий балига қўшиб қўйишади ва умумий балл бўйича гуруҳнинг билими баҳоланди.

7. Энди ушбу мавзу бўйича ҳар бир иштирокчи якка ҳолатда (индивидуал тарзда) баҳоланиши лозим. Бунинг учун уларнинг ҳар бирига шу ўзлари ўрганаётган мавзудан ёзма саволлар берилади ва қоғозда жавобига жой қолдирилади. Шу жойга ҳар бир талаба ўзининг тўғри жавобини ёзишлари лозим. Сўнгра ушбу қоғозлар жавоблар билан йиғиштириб олинади.

8. Ҳар бир саволнинг тўғри жавоби ёзилган варақ ўқитувчи томонидан олдиндан тайёрланиб қўйилган бўлади. Энди ҳар бир иштирокчининг жавобларини талабаларнинг ўзлари текшириб, қанчаси тўғри ёки нотўғри эканлигини белгилаб беради. Текшириш жараёнида бир гуруҳнинг жавобларини бошқа гуруҳ талабалари текширади.

9. Ҳар бир талабанинг умумий балани шкалада кўрсатилган меҳзон асосида талабаларнинг ўзлари баҳолайди. Бу «Ахло», «Яхши», «Қониқарли» ва «Қониқарсиз», деб баҳоланади.

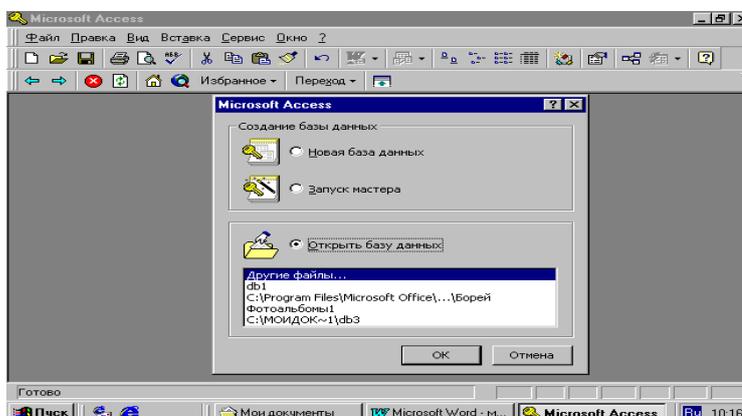
10. Дарс мустаҳкамланади ва умумлаштирилади. Унинг ютуқ ва камчиликлари таҳлил қилинади. Келгуси дарс учун тегишли топшириқ ва вазифалар шакллантирилади.

1. МББТ MS ACCESS ва унинг ишчи дарчаси.

МББТ Access нинг барча вазифалари ва имкониятларини ўрганиб уни ишлатиш технологияси билан танишиб чиқамиз, ҳамда олиб бориладиган амалий машғулотларни шу **МББТ** да ташкил этишни тавсия қиламиз. Бунинг учун аввало **Microsoft Access** бажарадиган вазифалари, унинг дарчаси ва иш юритувчи асосий объектлари билан яқиндан танишишга ўтамиз.

Microsoft Office таркибидаги **Microsoft Access** пиктограммаси устида «**сичқонча**» чап кнопкаси 2 марта боссак, экранда Access дарчаси пайдо бўлади (2.2.1-расм):

Дарчанинг биринчи сатрида **МББТ** номи **Microsoft Access** деб ифодаланган, 2-нчи сатрда эса тавсиянома бўлимлари:



2.2.1-расм. MS ACCESS ишчи дарчаси.

Файл Правка Вид Вставка Формат Записи Сервис Окно?

Учинчи сатрида **Стандарт** панели пиктограммалари жойлашган. Дарчанинг кенг қисми ишчи майдон ҳисобланади. Ишчи майдонда юқоридаги мулоқот дарчаси ҳосил бўлади. Бу дарча ёрдамида биз янги **МБ**ни ташкил қилишимиз ёки мавжуд **МБ**ни очиб улар устида ишлашимиз мумкин.

Ассесс 9х (умумлашган версияси) дарчаси **бта** объектидан иборат бўлиб, асосан шулар билан иш юритилади. Булар: **Таблица** (жадвал), **Запрос** (сўров), **Форма** (форма), **Отчет** (ҳисобот), **Макрос** (макро буйруқ) ва **Модул**.

Жадвал - **МБ**нинг махлумотлар сақлайдиган асосий объекти;

Сўров - **МБ** даги махлумотларни тартиблаш, бирор керакли махлумотни қидириб топиш каби вазифаларни бажаради.

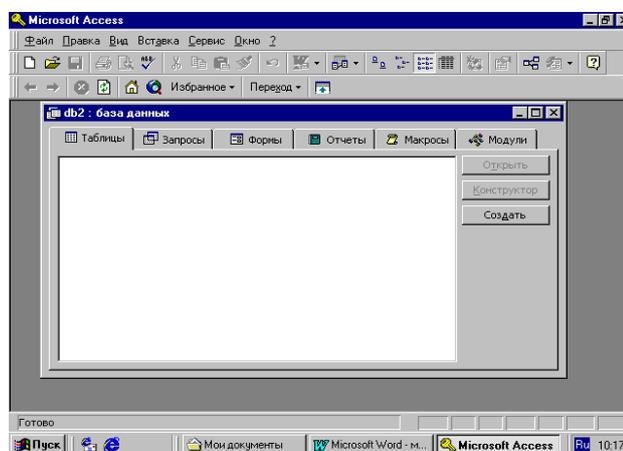
Форма – **МБ**га янги махлумотлар киритади, ёки жорий **МБ**даги махлумотлар устида фойдаланувчи учун қулай бўлган турли-туман шаклдаги **формалар** яратади. Демак, **форма** – **экран объекти бўлиб, электрон бланк** тарзида ифодаланиб, унда махлумотлар киритиладиган майдон мавжуд ва шу майдонларга керакли махлумотлар жойлаштирилади ва жадвал шу тариқа ҳосил қилинади.

Ҳисобот - **МБ** таркибидаги махлумотлардан кераклисини принтерга чиқарувчи қоғоздаги асосий ҳужжат.

Модул - **Висуал Басис** дастурлаш мухитида ёзилган дастур бўлиб, ностандарт операцияларни фойдаланувчи томонидан бажарилишига имкон яратади.

Макробуйруқ - бир қатор буйруқлар мажмуи асосида ҳосил бўлган макробуйруқ бўлиб, фойдаланувчи томонидан жадвал тузишда жуда қийин ҳал қилинадиган жараёнларни ечади.

Санаб ўтилган объектлар устида ишлаш учун дарчанинг ўнг томонида **Откркть** (очиш), **Конструктор** ва **Создать** (яратиш) деган кнопкачалар жойлашган. Демак, бу кнопкалар **Ассесс** нинг ишлаш тартибини ифодалайди. **Откркть** кнопкаси босилса, жорий объект кўз олдимизда намоён бўлади. Агар бу объект **жадвал** бўлса, уни кўриб янги махлумотлар киритиш ёки аввалгисини ўзгартириш имконияти ҳосил бўлади (2.2.2-расм).



2.2.2-расм. MS ACCESS да жадваллар билан ишлаш.

Конструктор кнопкачаси босилса, у ҳолда объектнинг тузилмаси намоён бўлади. Агар объект **жадвал** бўлса, унга янги майдон киритиш ёки олиб ташлаш мумкин. Бордию **форма** бўлса, у ҳолда бошқариш элементларини ташкил этади. Аммо бу ҳол фойдаланувчилар учун эмас, балки **МБни** ташкил этувчиларга кўпроқ фойдали.

Создать кнопкаси босилса, у ҳолда янги объектлар тузиш, уни бошқариш лозим бўлади.

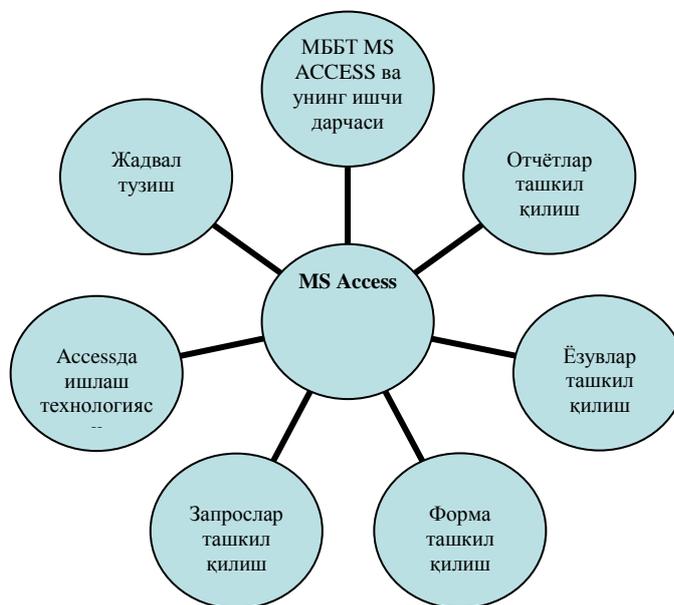
Хуллас, ана шу санаб ўтилган тартиб(ҳолат)лар асосида объектлар устида қуйидаги турда иш бажарилади:

- механик усул билан,
- автоматлаштирилган ҳолатда
- жадвал устаси (мастер) ёрдамида.

Шу тариқа юқоридаги қолган **6 та** режага ҳам жавоб берилади.

Мавзу бўйича талабаларнинг билиши лозим бўлган саволлар

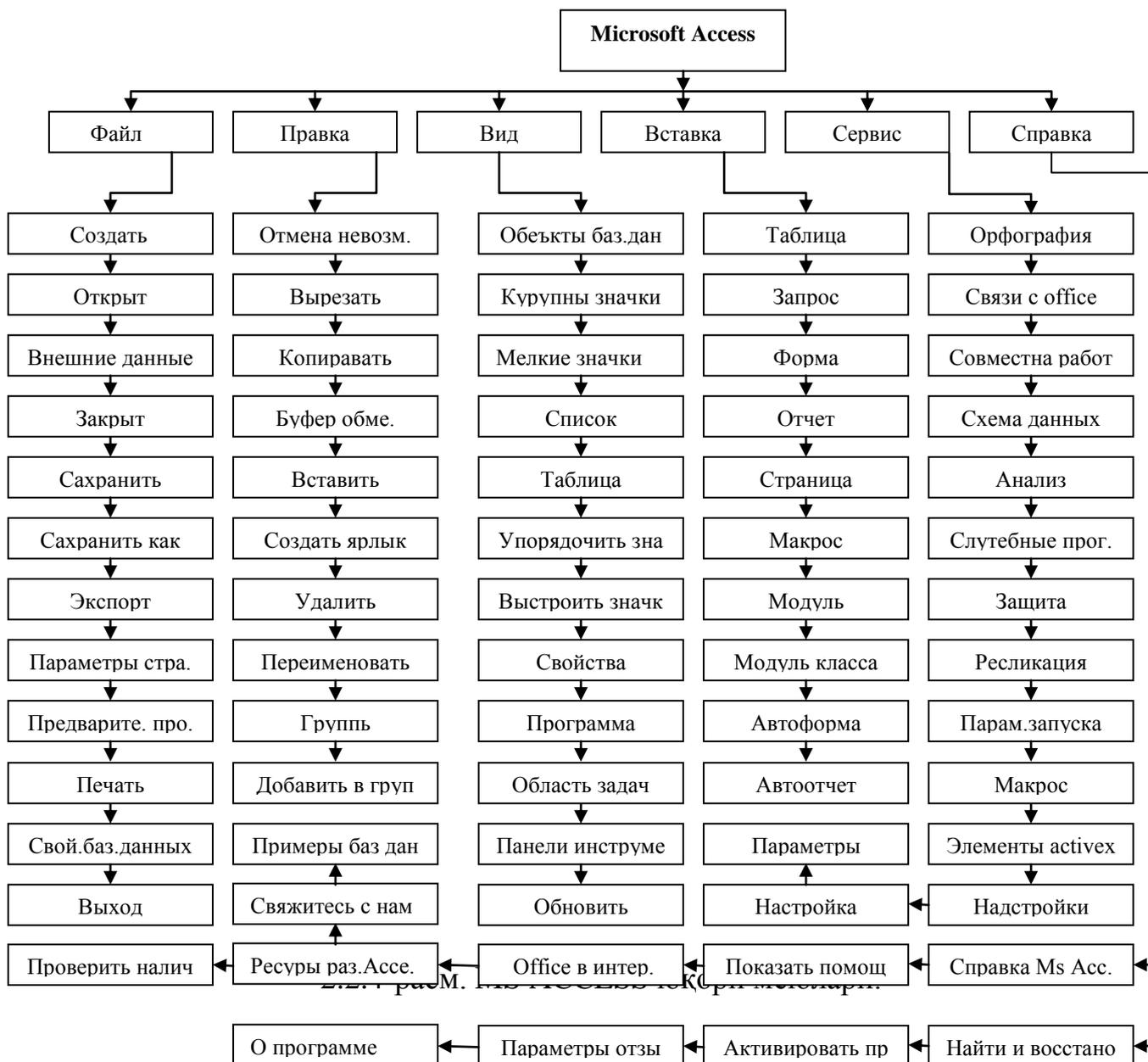
Билиши лозим бўлган саволлар	Берилган саволларнинг мазмуни
1. МББТ билан ишлаганда компьютер экранига нималар чиқарилади?	
2. Алмашишиш буфери нима учун ишлатилади? в.х...	



2.2.3-расм. MS

ACCESS

да МБни яратишда билиш лозим бўлган манбалар.



4. Эгаллаган билимларни текшириш ва баҳолаш

Эгаллаган билимларни текшириш ва баҳолаш бўйича ўқитувчи-тренернинг амалга ошириши лозим бўлган жараёнлар

ТАРТИБИ

1. Талабалар билимини баҳолаш учун тайёрланган саволлар ҳамма талабаларга тарқатилади.
2. Уларга жавоб бериш учун (масалан, 2 минут) вақт берилади.
3. Берилган савол варақлари йиғиштириб олинади ва шу жараёнда талабалардан оғзаки ҳам сўралди ва фронтал сўров ўтказилади.
4. Ҳамма варақлар йиғиштириб олинган, жавоблар олдиндан ечиб қўйилган саволлар билан солиштирилиб уларнинг тўғрилиги текширилади.
5. Саволларга жавоблар йиғиштириб олингандан кейин, уларнинг тайёр жавоблари доскага илиниб қўйилади ёки саволларга жавоблар тайёр бўлгандан кейин, уларни йиғиштириб олмасдан олдин тайёр жавоблар

доскага илинади. Ҳар бир талаба ўзларининг билимларини ўзлари текшириб борадилар ва баҳолайдилар.

6. Саволларнинг натижаси баҳоланади. Баҳо беш баллик тизимда амалга оширилади:

-ҳар бир тўғри жавоб 0,33 баллни ташкил қилади;

-агар талаба 15 та саволдан 10 та саволга тўғри жавоб берган бўлса унинг баҳоси 3,3 ни ташкил қилади;

-баҳолашда рақамлар амалдаги тартиб бўйича яхлитланиб олинади. Масалан, 10 та тўғри жавоб топган талабанинг баҳоси 3 ни ташкил қилади.

-ўқитувчи талабалар жавобларига албатта муносабат билдиришлари лозим. Юқори баҳо олганларни рағбатлантириш ва кам баҳо олганларга танбеҳ бермасдан, уларни ўқишга дахват этиш;

7. Оғзаки ва ёзма саволларга жавоблар умумлаштирилади.

Талабалар билимини баҳолашда «Блиц-сўров» технологиясидан фойдаланиш.

Мавзу бўйича берилган саволлар

Саволлар	Жавоблар
1. МББТ билан ишлаганда компьютер экранига нималар чиқарилади?	Microsoft Access
2. Алмадиниш буфери нима учун ишлатилади? в.ҳ...	Жадваллар яратишда

Талабалар билимини баҳолашнинг рейтинг усули

Ушбу берилган 15 та саволларнинг ҳаммаси рейтинг асосида 100 баллик тизимда баҳоланади. Талабанинг умумий тўплаган бали 15 га бўлинади ва ўртача балл аниқланади. Бу талабанинг шу мавзу бўйича эгаллаган бали ҳисобланади. Масалан, талаба шу 15 та савол бўйича 1275 балл тўплади. У ҳолда талабанинг ўртача тўплаган бали 85 ни ташкил қилади.

$$(1275/15=85)$$

Буни амалга ошириш технологиясида ҳам талаба, ҳам ўқитувчи иштирок этадилар. Ўқитувчи ўқув дастури асосида талабалар билиши лозим бўлган саволлар ва уларнинг жавобларини олдиндан ёзиб қўйган бўлади. Талабаларнинг ўзларини солиштириб кўрадилар ва бир-бирини ўзлари баҳолайдилар. Сўнгра ўқитувчи қўйилган балларни синчковлик билан текшириб кўради. Бу билан ўқитувчи талабаларнинг ҳалол ва виждонан ёндашганлигини ҳам баҳолайди. Натижалар тегишли тарзда расмийлаштирилади ва талабаларга ошкор этилади.

ХУЛОСА

Ушбу «Корхона хужжат алмашинув тизими учун «Архив» махлумотлар базасини яратиш мавзусидаги битирув малакавий иши Delphi дастурлаш тили ёрдамида яратилиб, асосий натижалари ва хулосалари куйидаги ҳолатлар билан ифодаланади. Жумладан, бунда куйидаги ўқув услубий ва амалий натижалар олинди:

- архивга янги махлумот киритиш яхни регистрация;
- рўйхатга олиш;
- киритилган махлумотларни ўзгартириш яхни бунда фойдаланувчи хато киритган бирор бир махлумотни тўғирлаш;
- керакли махлумотларни қидириб топиш;
- кераксиз махлумотларни базадан олиб ташлаш вазифаларини бажариш тахминланган;
- яратилган махлумотлар базасидан фойдаланиш йўриқномаси ишлаб чиқилди;
- «Архив» махлумотлар базасидан фойдаланишнинг иқтисодий самаралари ва унинг таннарни ҳисобланди;
- махлумотлар базасини яратиш жараёнида ҳаёт фаолияти ҳавфсизлиги қоидаларига амал қилиш ҳолатлари ўрганилиб тахлил қилинди;
- методик қисмда ўқув жараёнининг ташкил этишда интерактив усуллардан фойдаланишнинг ўзига хос хусусиятлари ўрганилиб, амалий дарс сценарийси ишлаб чиқилди.

Юқорида бажарилган вазифаларни авфзаллиги шундан иборатки, архив бўлимларидаги бажариладиган ишларни бир неча маротаба энгиллаштиришдир. Бунда бир нечта хужжатларни картотекалардан қидириш ўрнига яратилган махлумотлар базасидан фойдаланган қулайроқдир. Бу базани янада кенгайтирган ҳолда барча корхона ва ташкилотларни архив бўлимларига тавсия этиб ижобий натижа олиш муқаррардир. Бу билан бир нечта ишчи кучини камайтирган ҳолда, битта ишчи ҳам барча муаммоларни бартараф этиши мумкин. Хали хануз архивга иши тушган инсон иши битиши учун бир неча соат колаверса бир неча кун сарсон булиши турган гап. Мен яратган дастур ушбу камчиликларни қисман бўлсада ҳал қилади деган умиддаман.

Фойдаланилган адабиётлар

1. Олий тахлим меҳерий хужжатлари,-Т.2001й.
2. «Кадрлар тайёрлаш Миллий дастури», Т. 1997 й.
3. И.Каримов “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари”, Т. “Ўзбекистон”, 2009 й.
4. С.С.Ғуломов, Р.Х.Алимов, Х.С.Лутфуллаев ва бошқалар «Ахборот тизимлари ва технологиялари» Олий ўқув юртлари учун дарслик. Т. «Шарқ», 2000й.
5. С. Кузнецов Системқ управления базами даннқх. 02/97 г.
6. Дейт К. Введение в системи баз даннқх. М., 1998 г.
7. Ревунков Г.И. и др. Базқ и банки даннқх. М., 1992 г.
8. Мейер Д. Теория реляционнқх баз даннқх. М., 1987 г.
9. Озқарахан Э. Машинқ баз даннқх. М., 1989 г.
10. Дунаев С. ИНТРАНЭТ-технологии. М., 1997 г.
11. Белостоцкий А.И., Ковальчук-Химюк Л.А. Методические указания к комплексному курсовому проекту по дисциплинам "Программное обеспечение ЭВМ" и "Базқ даннқх и информационалне системқ", КП, 1998 г.
12. С.С. Қосимов “Ахборот технологиялари”, Т – “Алоқачи”, 2006 й.
13. Когловский М.Р. Технология баз даннқх на персональнқх ЭВМ. Москва: Финансқ и статистика. 1992 г.
14. Диго С.М. Проектирование и использования баз даннқх. Москва: Финансқ и статистика. 1995 г.
15. Кирилов В.В. Структурированнқй язққ запросов (СҚЛ). Спб.: ИТМО, 1994 г.
16. охрана труда. Под. Ред. Проф. Инязевского Б.А. М.: Вқсўая школа. 1982 г.
17. Фарберман.Б.Л. Прогрессивниие педагогические технологии. Т, ИИВССШ, 1999г., 84 стр.
18. Ишматов Қ. Педагогик технология, ўқув қўлланма, Н., 2004 й
19. Нажмиддинова Н, Худайбердиев.З. “Иқтисодий билим асослари”, Т, Ўқитувчи, 2004 й.
20. Эргашев Х. “Умумий экалогия”. Т. Ўзбекистон, 2003 й
21. Рахимова Х ва бошқалар “Меҳнатни муҳофаза қилиш”, Т. Ўзбекистон, 2003 й.
22. Брудник С.С., Кочегорова И.А., Степин Ю.П., Зиқиров А.Б. Лпределение экономической эффektivности программнқх средств в АСУ. М.: ГАНГ. 1995 г
23. "Программирование в среде СУБД ФохПро 2.0". Радио и связь, Москва, 1993 г
24. Модин А.А. и др. Справочник разработчика АСУ/Модин А., Яковенко е., Погребной е.,-2-е, изд., перераб. и доп. –М.: Экономика, 1978. –583 с.

25. Теория информационнх объектов и системк управления базамк даннх / Иванов Ю.Н. –М.:Наука. Гл.ред.физ.-мат.лит., 1988. –232с.
26. Глушков В.М. Основк безбумажной информатики. изд. 2-е, испр. –М.: Наука, 1987. –552 с.
27. Си # Автор: В.В Лабор. Минск Харвест – 2003 йил.
28. Си # для профессионалов 1 и 2 Том. Автор: Симон Робинсон, Олли Корнис, Джей Глинн, Бартон Харвей. Москва - 2003 йил.
29. Рўзикулов А.Р., Раджабов С.С. К разработке информационнх моделей внутреннего документооборота крупномасштабнх научнх учреждений // Сборник докладов республиканской научно-практической конференции «Фан ва тахлимда ахборот-коммуникация технологиялари». Ташкент, 2006. С. 214-216.
30. Дж.Ульман, Дж Уидом. Введение системк баз даннх. Пер.с англ. М.: «Лори», 2000.
31. Дж.Ульман, Дж Уидом. Введение системк баз даннх. Пер.с англ. М.: «Лори», 2000.
32. (Ўзбекистон хабарлари - “Баркамол авлод йили” Давлат дастурини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш бўйича ташкилий чора-тадбирлар тўғрисида”, 11.02.2010, гов.уз).
33. Интернет. www.citforum.ru.
34. Интернет. [хтп://еесентер.com.ua](http://eесентер.com.ua)
35. [хтп://иф.исра.со.ил](http://иф.исра.со.ил).
36. [хтп://www-псб.ад-сбрас.нсс.ру/круглw.хтм](http://www-псб.ад-сбрас.нсс.ру/круглw.хтм)
37. [хтп://газета.мск.ру/доссиер/19-05-1999_торсион_Принтед.хтм](http://газета.мск.ру/доссиер/19-05-1999_торсион_Принтед.хтм)
38. [хтп://аурум.фреесерверс.com/сги-бин/фрамед/2663/торсион.хтм](http://аурум.фреесерверс.com/сги-бин/фрамед/2663/торсион.хтм)
39. [хтп://www.переплет.ру/попс/торсион.хтмл](http://www.переплет.ру/попс/торсион.хтмл)
40. Униред натионс девелопмент программе. Дигитал девелопмент инициативе программе Рекомендации по внедрению систем электронного документооборота в государственнх органах власти и управления Республики Ўзбекистан, Ташкент, 2004. [хтп://дди.уз/](http://дди.уз/).

Dastur kodi

Kirish

```
using System;
using System.Collections.Generic;
using System.ComponentModel;
using System.Data;
using System.Drawing;
using System.Text;
using System.Windows.Forms;

namespace Arhiv
{
    public partial class Kirish : Form
    {
        public Kirish()
        {
            InitializeComponent();
        }

        private void button1_Click(object sender, EventArgs e)
        {
            Form1 fo = new Form1();
            fo.SHow();

            Hide();
        }

        private void button2_Click(object sender, EventArgs e)
        {
            Registratsiya reg = new Registratsiya();
            reg.SHow();
        }

        private void button3_Click(object sender, EventArgs e)
        {
            Uzgartirish uz = new Uzgartirish();
            uz.SHow();
        }
        public int q = 1;
        private void label1_MouseMove(object sender, MouseEventArgs e)
        {
```

```

        if ((q + 1) % 2 == 0)
        {
            label1.ForeColor = Color.Black;
        }
        else
        {
            label1.ForeColor = Color.Red;
        }
        q++;
    }

    private void label1_Click(object sender, EventArgs e)
    {

    }

    private void button4_Click(object sender, EventArgs e)
    {
        MyProgramm d = new MyProgramm();
        d.SHow();
    }
}

```

Registratsiya

```

using System;
using System.Collections.Generic;
using System.ComponentModel;
using System.Data;
using System.Drawing;
using System.Text;
using System.Windows.Forms;
using System.Data.OleDb;
using System.IO;

namespace Arhiv
{
    public partial class Registratsiya : Form
    {
        public Registratsiya()
        {
            InitializeComponent();
        }
    }
}

```

```

}

private void button1_Click(object sender, EventArgs e)
{
    OleDbConnection connection = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
    connection.Open();
    OleDbCommand command = new OleDbCommand();
    #region Textboxs
    command.Connection = connection;
    command.CommandText = "INSERT INTO
Malumot(Familyasi,Ismi,SHarifi , "+
        "TugYili,Telefoni,IshgaKirganYili,CHiqYili,Sababi,Lavozimi,"+
        "TurarJoyi,BitirganJoy,SHahri,Viloyat,OylikMaosh,Millati,Malumoti,"+
        "UqishgaKirYili,TugatYili,Mutahasisligi,Respublikasi,Pasportseryasi,"+
        "OilaviySahroiti,BolalrSoni , Jinsi)" +
        "VALUES(@Familyasi,@Ismi,@SHarifi , " +
        "@TugYili,@Telefoni,@IshgaKirganYili,@CHiqYili,@Sababi,@Lavozimi,"
+
        "@TurarJoyi,@BitirganJoy,@SHahri,@Viloyat,@OylikMaosh,@Millati,@M
alumoti," +
        "@UqishgaKirYili,@TugatYili,@Mutahasisligi,@Respublikasi,@Pasportsery
asi," +
        "@OilaviySahroiti,@BolalrSoni , @Jinsi)";

    command.Parameters.AddWithValue("@Familyasi",this.textBox1.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Ismi", this.textBox2.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@SHarifi",
this.textBox3.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@TugYili",
this.dateTimePicker1.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Telefoni",
this.textBox5.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@IshgaKirganYili",
this.dateTimePicker4.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@CHiqYili",
this.dateTimePicker5.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Sababi",
this.richTextBox1.Text);

```

```

        command.Parameters.AddWithValue("@Lavozimi",
this.textBox8.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@TurarJoyi",
this.textBox9.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@BitirganJoy",
this.textBox13.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@SHahri",
this.textBox12.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Viloyat",
this.comboBox1.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@OylikMaosh",
this.textBox14.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Millati",
this.textBox10.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Malumoti",
this.textBox17.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@UqishgaKirYili",
this.dateTimePicker2.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@TugatYili",
this.dateTimePicker3.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Mutahasisligi",
this.textBox19.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Respublikasi",
this.textBox11.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Pasportseryasi",
this.textBox22.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@OilaviySahroiti",
this.textBox20.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@BolalrSoni ",
this.textBox21.Text);
        command.Parameters.Add("@Jinsi", OleDbType.VarChar);

```

```

#endregion

```

```

if (radioButton1.Checked==true )
{
    command.Parameters["@Jinsi"].Value = "Erkak";
}
else
    if (radioButton2.Checked==true)
    {
        command.Parameters["@Jinsi"].Value = "Ayol";
    }

```

```
command.ExecuteNonQuery();
```

```
#region Textboxes
```

```
textBox10.Text = "";
```

```
    textBox12.Text = "";
```

```
    textBox13.Text = "";
```

```
    textBox14.Text = "";
```

```
    comboBox1.Text = "";
```

```
    dateTimePicker1.Text = "";
```

```
    textBox2.Text = "";
```

```
    textBox3.Text = "";
```

```
    dateTimePicker2.Text = "";
```

```
    textBox5.Text = "";
```

```
    dateTimePicker3.Text = "";
```

```
    dateTimePicker4.Text = "";
```

```
    textBox8.Text = "";
```

```
    textBox9.Text = "";
```

```
    textBox1.Text = "";
```

```
    richTextBox1.Text = "";
```

```
    textBox19.Text = "";
```

```
    textBox20.Text = "";
```

```
    textBox21.Text = "";
```

```
    textBox22.Text = "";
```

```
    textBox11.Text = "";
```

```
    textBox17.Text = "";
```

```
    dateTimePicker5.Text = "";
```

```
#endregion
```

```
}
```

```
    private void linkLabel1_LinkClicked(object sender,  
LinkLabelLinkClickedEventArgs e)
```

```
    {
```

```
        Uzgartirish uz = new Uzgartirish();
```

```
        uz.SHow();
```

```
    }
```

```
    private void Registratsiya_FormClosing(object sender,  
FormClosingEventArgs e)
```

```
    {
```

```
        Application.Exit();
```

```
    }
```

```
    public int m = 1;
```

```
    private void linkLabel1_MouseMove(object sender, MouseEventArgs e)
```

```

    {
        if ((m + 1) % 2 == 0)
        {
            linkLabel1.LinkColor = Color.Blue;
        }
        else
        {
            linkLabel1.LinkColor = Color.Red;
        }
        m++;
    }
}
}

```

Ўزgartirish

```

using System;
using System.Collections.Generic;
using System.ComponentModel;
using System.Data;
using System.Drawing;
using System.Text;
using System.Windows.Forms;
using System.Data.OleDb;
namespace Arhiv
{
    public partial class Uzgartirish : Form
    {
        public int main;
        public string ma;
        public string q;
        public string ky;
        public string ty;
        public string mu;
        public string ol;
        public string ishy;
        public string la;
        public string ishk;
        public string man;
        public string res;
        public string vil;
        public string shah;
        public string tel;
        public string pas;
        public string oila;
    }
}

```

```

public string bola;
public string fam;
public string shar;
public string ism;
public string tugy;
public Uzgartirish()
{
    InitializeComponent();
}

private void Uzgartirish_Load(object sender, EventArgs e)
{
    OleDbConnection con = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
    con.Open();
    OleDbDataAdapter ad = new OleDbDataAdapter("select * from
Malumot",con);
    DataSet ds = new DataSet();
    ad.Fill(ds);
    for (int i = 0; i <= ds.Tables[0].Rows.Count - 1; i++)
    {
        listBox1.Items.Add(ds.Tables[0].Rows[i][1].ToString() +
ds.Tables[0].Rows[i][2].ToString() +
ds.Tables[0].Rows[i][3].ToString());
    }

    con.Close();
}

private void textBox22_TextChanged(object sender, EventArgs e)
{
    listBox1.SelectedIndex = listBox1.FindString(textBox22.Text);
}

private void listBox1_SelectedIndexChanged(object sender, EventArgs
e)
{
    OleDbConnection con = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
    string Lug = "select * from Malumot ";
    OleDbCommand com = new OleDbCommand(Lug, con);
}

```

```

OleDbDataReader dr;
con.Open();
dr = com.ExecuteReader();

while (dr.Read())
{
    if (listBox1.GetItemText(listBox1.SelectedItem) == dr.GetString(1) +
dr.GetString(2) + dr.GetString(3))
    {
        main = Convert.ToInt32(dr.GetValue(0));
        richTextBox1.Text = dr.GetString(8);
        q = dr.GetString(8);
        textBox13.Text = dr.GetString(17);
        ma = dr.GetString(17);
        textBox14.Text = dr.GetString(12);
        ol = dr.GetString(12);
        textBox16.Text = dr.GetString(19);
        ty = dr.GetString(19);
        textBox15.Text = dr.GetString(18);
        ky = dr.GetString(18);
        textBox17.Text = dr.GetString(20);
        mu = dr.GetString(19);
        textBox19.Text = dr.GetString(6);
        ishy = dr.GetString(6);
        textBox18.Text = dr.GetString(9);
        la = dr.GetString(9);
        textBox7.Text = dr.GetString(7);
        ishk = dr.GetString(7);
        textBox1.Text = dr.GetString(10);
        man = dr.GetString(10);
        textBox9.Text = dr.GetString(21);
        res = dr.GetString(21);
        textBox10.Text = dr.GetString(14);
        vil = dr.GetString(14);
        textBox12.Text = dr.GetString(13);
        shah = dr.GetString(13);
        textBox20.Text = dr.GetString(5);
        tel = dr.GetString(5);
        textBox2.Text = dr.GetString(22);
        pas = dr.GetString(22);
        textBox5.Text = dr.GetString(23);
        oila = dr.GetString(23);
        textBox4.Text = dr.GetString(24);
        bola = dr.GetString(24);
        textBox21.Text = dr.GetString(1);
    }
}

```

```

        fam = dr.Getstring(1);
        textBox23.Text = dr.Getstring(2);
        ism = dr.Getstring(2);
        textBox24.Text = dr.Getstring(3);
        shar = dr.Getstring(3);
        textBox3.Text = dr.Getstring(4);
        tугy = dr.Getstring(4);
    }
}
}

private void button2_Click(object sender, EventArgs e)
{
    OleDbConnection connection = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
    string uch = "delete from Malumot where Kod=" + main + "";
    OleDbCommand como = new OleDbCommand(uch,connection);
    connection.Open();
    como.ExecuteNonQuery();
    connection.Close();
}

private void button1_Click(object sender, EventArgs e)
{
    OleDbConnection connection = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
    //string Lug = "update Malumot set Familyasi=o" + textBox21.Text +
"o,Ismi=o" + textBox23.Text + "o, SHarifi=o" + textBox24.Text + "o
,Malumoti=o" + textBox13.Text + "o , BitirganJoy=o" + textBox14.Text + "o,
UqishgaKirYili=o" + textBox15.Text + "o,TugatYili=o" + textBox16.Text +
"o,Mutahasisligi=o" + textBox17.Text + "o,IshgaKirganYili=o" +
textBox19.Text + "o, Lavozi=o" + textBox18.Text + "o,CHiqYili=o" +
textBox7.Text + "o, TurarJoyi=o" + textBox8.Text + "o,Respublikasi=o" +
textBox9.Text + "o, Viloyat=o" + textBox10.Text + "o,SHahri=o" +
textBox12.Text + "o, Telefoni=o" + textBox20.Text + "o,Pasportseryasi=o" +
textBox2.Text + "o, OilaviySahroiti=o" + textBox5.Text + "o,BolalrSoni=o" +
textBox4.Text + "o where Malumoti=o" + ma.ToString() + "o and
BitirganJoy=o" + ol.ToString() + "o and UqishgaKirYili=o" + ky.ToString() +
"oand TugatYili=o" + ty.ToString() + "o and Mutahasisligi=o" +
mu.ToString() + "oand IshgaKirganYili=o" + ishy.ToString() + "o and
Lavozi=o" + la.ToString() + "o and CHiqYili=o" + ishk.ToString() + " o

```

```

and TurarJoyi=o " + man.ToString() + "o and Respublikasi=o" +
res.ToString() + "o and Viloyat=o" + vil.ToString() + "o and SHahri=o" +
shah.ToString() + "o and Telefoni=o" + tel.ToString() + "o and
Pasportseryasi=o" + pas.ToString() + "o and OilaviySahroiti=o" +
oila.ToString() + "o and BolalrSoni=o" + bola.ToString() + " o and
SHarifi=o" + shar.ToString() + "o and Ismi=o" + ism.ToString() + "o and
Familyasi=o"+fam.ToString()+"o ";
    OleDbCommand command = new OleDbCommand();
    command.Connection = connection;
    command.CommandText = "update Malumot set TugYili=@TugYili
,Telefoni=@Telefoni,IshgaKirganYili=@IshgaKirganYili,CHiqYili=@CHiqYi
li,Sababi=@Sababi,Lavozimi=@Lavozimi," +

"TurarJoyi=@TurarJoyi,BitirganJoy=@BitirganJoy,SHahri=@SHahri,Viloy
at=@Viloyat,OylikMaosh=@OylikMaosh,Millati=@Millati,Malumoti=@Mal
umoti," +

"UqishgaKirYili=@UqishgaKirYili,TugatYili=@TugatYili,Mutahasisligi=@
Mutahasisligi,Respublikasi=@Respublikasi,Pasportseryasi=@Pasportseryasi,
" +

    "OilaviySahroiti=@OilaviySahroiti,BolalrSoni=@BolalrSoni
where Kod = " + main + """;

    command.Parameters.AddWithValue("@TugYili",
this.textBox3.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Telefoni",
this.textBox20.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@IshgaKirganYili",
this.textBox19.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@CHiqYili",
this.textBox7.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Sababi",
this.richTextBox1.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Lavozimi",
this.textBox18.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@TurarJoyi",
this.textBox1.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@BitirganJoy",
this.textBox14.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@SHahri",
this.textBox12.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@Viloyat",
this.textBox10.Text);
    command.Parameters.AddWithValue("@OylikMaosh",
this.textBox21.Text);

```

```

        command.Parameters.AddWithValue("@Millati",
this.textBox23.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Malumoti",
this.textBox13.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@UqishgaKirYili",
this.textBox15.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@TugatYili",
this.textBox16.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Mutahasisligi",
this.textBox17.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Respublikasi",
this.textBox9.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@Pasportseryasi",
this.textBox2.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@OilaviySahroiti",
this.textBox5.Text);
        command.Parameters.AddWithValue("@BolalrSoni ",
this.textBox4.Text);
        richTextBox1.Text = "";
        textBox13.Text = "";
        textBox14.Text = "";
        textBox16.Text = "";
        textBox15.Text = "";
        textBox17.Text = "";
        textBox19.Text = "";
        textBox18.Text = "";
        textBox7.Text = "";
        textBox9.Text = "";
        textBox10.Text = "";
        textBox12.Text = "";
        textBox20.Text = "";
        textBox2.Text = "";
        textBox5.Text = "";
        textBox4.Text = "";
        textBox21.Text = "";

        textBox23.Text = "";

        textBox24.Text = "";

        connection.Open();
        command.ExecuteNonQuery();
        //MessageBox.SHow("sdafas");

```

```

        //OleDbCommand com = new OleDbCommand(Lug, connection);
        //com.ExecuteNonQuery();

        connection.Close();

    }
}
}

```

Formalar

```

using System;
using System.Collections.Generic;
using System.ComponentModel;
using System.Data;
using System.Drawing;
using System.Text;
using System.Windows.Forms;
using System.Data.OleDb;
using System.IO;

namespace Arhiv
{

    public partial class Form1 : Form
    {
        public Form1()
        {
            InitializeComponent();
        }

        private void button1_Click(object sender, EventArgs e)
        {
            OleDbConnection con = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
            con.Open();
            //string M = "select * from Malumot ";
            //OleDbCommand com = new OleDbCommand(M, con);
            OleDbDataAdapter ad = new OleDbDataAdapter("select * from
Malumot", con);
            DataSet ds = new DataSet();
            ad.Fill(ds);
            //OleDbDataReader dr;

```

```

if (textBox1.Text == "" || textBox2.Text == "" || textBox3.Text ==
""))
{
    MessageBox.Show("F.I.SH Kiritilmadi!!");
}
else
{

    for (int i = 0; i <= ds.Tables[0].Rows.Count - 1; i++)
    {
        if (textBox1.Text == ds.Tables[0].Rows[i][1].ToString() &&
textBox2.Text == ds.Tables[0].Rows[i][2].ToString() && textBox3.Text ==
ds.Tables[0].Rows[i][3].ToString())
        {
            textBox4.Text = ds.Tables[0].Rows[i][4].ToString();
            textBox5.Text = ds.Tables[0].Rows[i][5].ToString();
            textBox6.Text = ds.Tables[0].Rows[i][6].ToString();
            textBox7.Text = ds.Tables[0].Rows[i][7].ToString();
            richTextBox1.Text = ds.Tables[0].Rows[i][8].ToString();
            textBox8.Text = ds.Tables[0].Rows[i][9].ToString();
            textBox9.Text = ds.Tables[0].Rows[i][10].ToString();
            textBox16.Text = ds.Tables[0].Rows[i][11].ToString();
            textBox12.Text = ds.Tables[0].Rows[i][13].ToString();
            textBox13.Text = ds.Tables[0].Rows[i][12].ToString();
            textBox14.Text = ds.Tables[0].Rows[i][15].ToString();
            textBox15.Text = ds.Tables[0].Rows[i][14].ToString();
            textBox10.Text = ds.Tables[0].Rows[i][16].ToString();
        }
        //else
        //{
        //    MessageBox.Show("vcds");
        //}
    }
}

//int i = 0;
//if (textBox1.Text != ds.Tables[0].Rows[i][1].ToString() &&
textBox2.Text != ds.Tables[0].Rows[i][2].ToString() && textBox3.Text !=
ds.Tables[0].Rows[i][3].ToString())
    //{
    //    MessageBox.Show("Bunday odam yuq!!");
    //}
    //else

```

```

        //}

        con.Close();
    }

    private void Form1_Load(object sender, EventArgs e)
    {
        OleDbConnection con = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
        con.Open();
        OleDbDataAdapter ad = new OleDbDataAdapter("select * from
Malumot",con);
        DataSet ds = new DataSet();
        ad.Fill(ds);
        for (int i = 0; i <= ds.Tables[0].Rows.Count - 1; i++)
        {

            comboBox2.Items.Add(ds.Tables[0].Rows[i][1].ToString() +
ds.Tables[0].Rows[i][2].ToString() +
ds.Tables[0].Rows[i][3].ToString());

            //comboBox1.Items.Add(ds.Tables[0].Rows[i][16].ToString());

        }
        dataGridView1.DataSource = ds.Tables[0];
        con.Close();
    }

    private void comboBox2_SelectedIndexChanged(object sender,
EventArgs e)
    {
        OleDbConnection con = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
        con.Open();
        //string M = "select * from Malumot ";
        //OleDbCommand com = new OleDbCommand(M, con);
        OleDbDataAdapter ad = new OleDbDataAdapter("select * from
Malumot", con);
        DataSet ds = new DataSet();
        ad.Fill(ds);
        for (int i = 0; i <= ds.Tables[0].Rows.Count - 1; i++)
        {

```

```

        if (comboBox2.Text == ds.Tables[0].Rows[i][1].ToString() +
            ds.Tables[0].Rows[i][2].ToString() + ds.Tables[0].Rows[i][3].ToString())
        {
            textBox4.Text = ds.Tables[0].Rows[i][4].ToString();
            textBox5.Text = ds.Tables[0].Rows[i][5].ToString();
            textBox6.Text = ds.Tables[0].Rows[i][6].ToString();
            textBox7.Text = ds.Tables[0].Rows[i][7].ToString();
            richTextBox1.Text = ds.Tables[0].Rows[i][8].ToString();
            textBox8.Text = ds.Tables[0].Rows[i][9].ToString();
            textBox9.Text = ds.Tables[0].Rows[i][10].ToString();
            textBox16.Text = ds.Tables[0].Rows[i][11].ToString();
            textBox12.Text = ds.Tables[0].Rows[i][13].ToString();
            textBox13.Text = ds.Tables[0].Rows[i][12].ToString();
            textBox14.Text = ds.Tables[0].Rows[i][15].ToString();
            textBox15.Text = ds.Tables[0].Rows[i][14].ToString();
            textBox17.Text = ds.Tables[0].Rows[i][17].ToString();
            textBox11.Text = ds.Tables[0].Rows[i][18].ToString();
            textBox18.Text = ds.Tables[0].Rows[i][19].ToString();
            textBox20.Text = ds.Tables[0].Rows[i][20].ToString();
            textBox19.Text = ds.Tables[0].Rows[i][21].ToString();
            textBox23.Text = ds.Tables[0].Rows[i][22].ToString();
            // textBox22.Text = ds.Tables[0].Rows[i][24].ToString();
            textBox21.Text = ds.Tables[0].Rows[i][23].ToString();
            textBox10.Text = ds.Tables[0].Rows[i][16].ToString();
        }
    }
    con.Close();
}

private void textBox10_TextChanged(object sender, EventArgs e)
{
    // listBox1.SelectedIndex = listBox1.FindString(textBox10.Text);
}

private void comboBox1_SelectedIndexChanged(object sender,
EventArgs e)
{
    OleDbConnection con = new
OleDbConnection("Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data
Source=baza.mdb;Jet OLEDB:Database Password=1");
    con.Open();
    OleDbDataAdapter ad = new OleDbDataAdapter("select * from
Malumot", con);
    DataSet ds = new DataSet();
    ad.Fill(ds);
}

```

```

    for (int i = 0; i <= ds.Tables[0].Rows.Count - 1; i++)
    {
        if (comboBox2.Text == ds.Tables[0].Rows[i][16].ToString())
        {

        }
    }
}

private void linkLabel1_LinkClicked(object sender,
LinkLabelLinkClickedEventArgs e)
{
    Registratsiya reg = new Registratsiya();
    reg.SHow();
}

private void Form1_FormClosing(object sender, FormClosingEventArgs
e)
{
    Application.Exit();
}

private void openToolStripMenuItem_Click(object sender, EventArgs e)
{
    this.SHow();
    MaximizeBox.ToString();
}

private void exitToolStripMenuItem_Click(object sender, EventArgs e)
{
    Application.Exit();
}
public int q = 1;
private void Form1_Resize(object sender, EventArgs e)
{
    if ((q + 1) % 2 == 0)
    {
        this.Hide();
    }
    //else
    //{
    //    openToolStripMenuItem.Click-= openToolStripMenuItem ;
    //    this.SHow();
    //}
    else

```

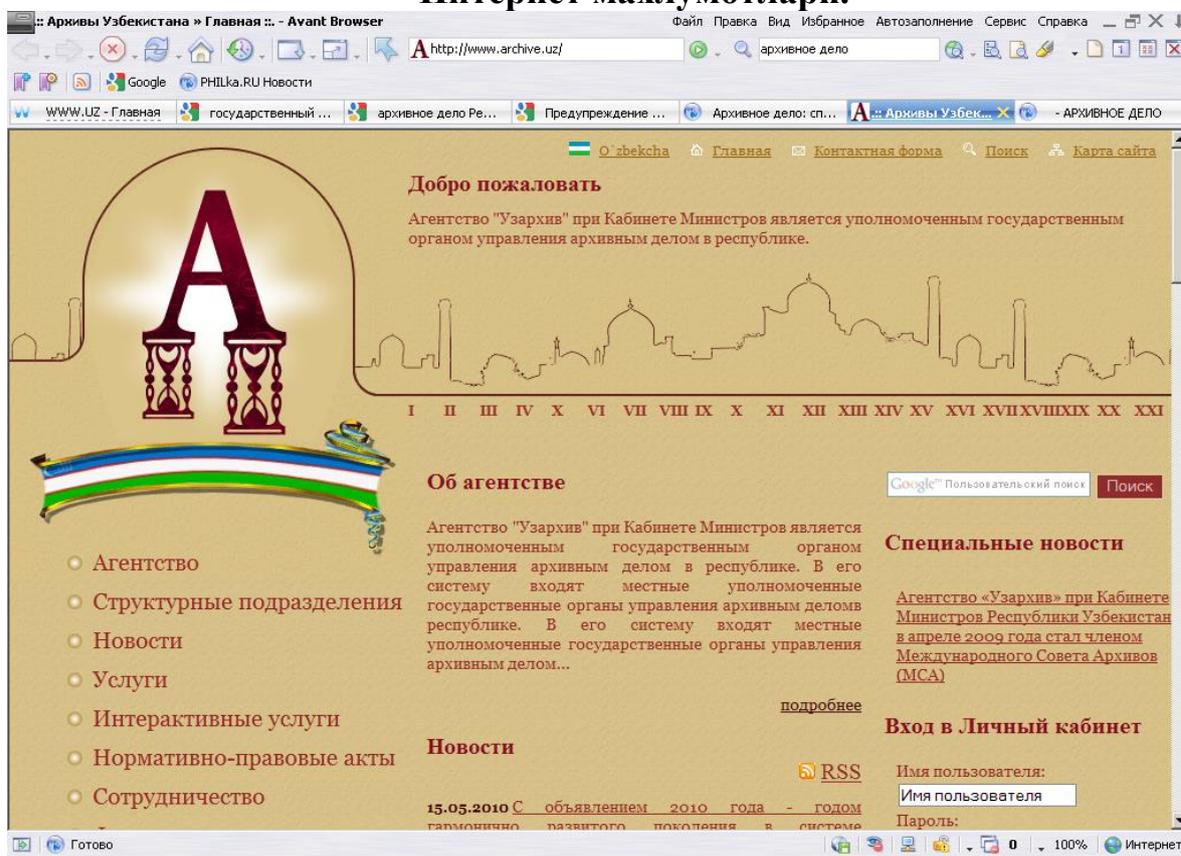
```

{
    //openToolStripMenuItem.ShowDropDown();

    this.Show();
}
q++;
}
}
}

```

Интернет махлумотлари.



01.03.2010 Инструкция о порядке исполнения социально-правовых запросов граждан в архивных учреждениях Республики Узбекистан

- Инструкция о порядке исполнения социально-правовых запросов граждан в архивных учреждениях Республики Узбекистан www.archive.uz/усерфилес/Лав_архивес.дос

- ПРОЕКТ ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН "ОБ АРХИВАХ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ" [www.архиве.уз/усерфилес/Лав_архивес\(1\).дос](http://www.архиве.уз/усерфилес/Лав_архивес(1).дос)
- Международнқй этический кодекс архивистов
- ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения, организации, предприятия (в том числе совместного, малого, государственного), фирмк, акционерного обўества, обўества с ограниченной ответственностью. www.архиве.уз/усерфилес/типовой_положения.дос
- Вопросник по создания базқ даннқх, имеюйих полную информацию об организации, ведомстве, учреждении или предприятии для качественного и своевременного исполнения социально-правовқх и тематических запросов организаций и граждан [www.архиве.уз/усерфилес/куестионаире_кузменко\(2\).дос](http://www.архиве.уз/усерфилес/куестионаире_кузменко(2).дос)
- [Перечень типовқх управленческих документов, образуёйихся в деятельности организаций \(Республики Узбекистан, с указанием сроков хранения\)](#)
- Архив иши ва иш юритиш соҳаси АХБОРОТНОМАСИ
- [ВОПРОСНИК по изучению и анализа состояния архивоведения и делопроизводства в министерствах, ведомствах, государственных органах власти на местах и хозяйствующйих субъектах](#) www.архиве.уз/усерфилес/вопросник_new.дос www.архиве.уз/усерфилес/ресомендацион.рар
- ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИДА АРХИВ ИШИНИ БОШКАРИШНИ ЯНАДА ТАКОМИЛЛАШТИРИШ ТЎГРИСИДА
- Презентациялар www.архиве.уз/усерфилес/пресентационс.рар
- Со`ровнома [www.архиве.уз/усерфилес/куестионаире_кузменко\(4\).дос](http://www.архиве.уз/усерфилес/куестионаире_кузменко(4).дос)

Сенаторқ Узбекистана одобрили закон об архивном деле

Сенаторқ Узбекистана одобрили закон "Об архивном деле", способствующйи совершенствованию системқ комплектования, учета, хранения и использования архивнқх документов с учетом современнқх требований и стандартов, обеспечению сохранности уникальнқх документов, представляюйих особую ценность и составляюйих национальное достояние странқ. Об этом сообщйила член комитета Сената по вопросам науки, образования, культурқ и спорта Хамротош Шодиева, передает корреспондент [ИА РЭГНУМ Новости](#).

По словам Шодиевой, в 1999 году бқл принят закон "Об архивах", которқй стал первқм весомқм шагом в законотворчестве в области архивного дела. "Разработаннқй на базе национального опқта, накопленного за истекший короткий период и реалий тех лет, этот закон регулировал отношения, возникаюйие при формировании, хранении, использовании архивов и

деятельность архивных учреждений, а также был направлен на обеспечение полноты охвата всех архивных документов, имеющихся на территории Узбекистана, сохранение целостности Национального архивного фонда и установление единого порядка учета, экспертиз, регистрации, комплектования и использования архивных документов в целях удовлетворения социальных, культурных, научных и иных потребностей граждан, общества и государства", - отметила узбекский сенатор.

Она также сообщила что, вместе с тем в данной сфере появилось множество нововведений. В соответствии с принятым в 2004 году постановлением Кабинета министров "О дальнейшем совершенствовании управления архивным делом в Республике Узбекистан" Главное архивное управление было преобразовано в Агентство "Узархив" при Кабинете министров Республики Узбекистан, то есть был повышен статус государственного ведомства, ответственного за сферу архивного дела. "В рамках постановления агентству были даны полномочия, направленные на осуществление единой государственной политики в области архивного дела и делопроизводства, обеспечение практической реализации и осуществление действенного контроля за соблюдением законодательства в этой сфере, а также формирование, обеспечение сохранности, государственной учет и использование документов Национального архивного фонда, управление государственными архивами республики, обеспечение их функционирования. Все это свидетельствует о начале нового этапа в процессе реформирования сферы архивного дела. В свете исполнения упомянутого постановления были приняты Программа развития архивного дела и делопроизводства и Целевые ориентиры развития архивного дела и делопроизводства. А указом главы государства были определены меры по реконструкции и технической модернизации центральных государственных архивов", - напомнила Шодиева.

Она обратила внимание на то, что с учетом мнения экспертов и специалистов агентства "Узархив" при Кабинете министров Республики Узбекистан, [Министерства финансов](#), Министерства юстиции, Министерства по делам культуры и спорта, Академии наук и других учреждений, а также опроса ряда зарубежных государств, было решено разработать новый законопроект "Об архивном деле". Он состоит из шести глав и тридцати шести статей.

"В законе раскрыто содержание понятий "особо ценный документ", "архив", "архивный фонд", "делопроизводство", "уникальный документ", "страховая копия" и других. Например, под архивом следует понимать учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, а архивными документами являются текстовые, рукописные и машиночитаемые документы, звукозаписи, видеозаписи, киноленты, фотографии, фотографические пленки, чертежи, схемы, карты, а также записи

на других материальных носителях, подлежащие хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства. В действующем законе эти институты определены в одном понятии, что создает проблемы как в самом законе, так и в правоприменительной практике его положений.

Кроме того, в законе "Об архивном деле" конкретно освещаются вопросы формирования и хранения Национального архивного фонда, особенно учета архивных документов, включенных в его состав. В частности, вводится Государственный каталог Национального архивного фонда нового института, на который возлагается задача учета основных сведений об объеме и составе архивных фондов, чьи документы являются составляющей частью Национального архивного фонда. Также в соответствии с требованиями сегодняшнего дня пересмотрены вопросы, относящиеся к видам архивных учреждений в зависимости от их формы собственности, порядку их создания, реорганизации и ликвидации", - подчеркнула член верхней палаты парламента республики. По ее мнению, новый нормативно-правовой документ отражает и такие важные вопросы, как комплектование, учет, вид и сроки хранения, а также использование архивных документов.

РИА Новости

["Ты репортер": Митинг у Израильского посольства в Стамбуле....
Газета.ру требует созвать совет при ГУВД по поводу избития журналиста
Пешеходы будут переходить дорогу по новым правилам](#)

"Законом разрешается проблема, связанная с дальнейшей судьбой архивных документов организаций после их реорганизации, приватизации. Вводятся новые положения, регулирующие важные вопросы, в числе которых использование архивных документов, порядок их вывоза из Республики Узбекистан и ввоза в нашу страну. В целом, Закон "Об архивном деле" будет отвечать требованиям сегодняшних реалий и перспективных процессов в сфере архивного дела. Позволит совершенствовать деятельность в этой сфере, поднимая ее на более высокий качественный уровень", - резюмировала член комитета Сената по вопросам науки, образования, культуры и спорта.

По официальным данным, сегодня в республике действуют 120 архивных учреждений, сотни ведомственных архивов, а в более чем восьми миллионах единиц хранения имеется свыше 100 миллионов архивных документов.

