

И. АЛИМОВ, Ф. ЭРГАШЕВ, А. БЎТАЕВ

АРХИВШУНОСЛИК

Ўқув қўлланма

«ШАРҚ» НАШРИЕТ-МАТБАА КОНЦЕРНИНИНГ БОШ ТАХРИРИЯТИ
ТОШКЕНТ - 1997

А 5 0

<

■

Алимов И. ва бошқ.

Архившунослик: Ўқув қўлланма /И. Алимов, Ф. Эргашев, А. Бўтаев. /Масъул муҳаррир: О. Тошмухамедов/.—Т.:Шарқ, 1997.—80 б.

Тарих жабҳасидаги илмий-тадқиқот ва ўқув таълим ишларини тарихий манбалар, айниқса, архив ҳужжатлари иштирокисиз тасав-вур қилиш мумкин эмас. Шу маънода, архившунослик курси талаба-ларини архив муассасаларининг мамлакат сиёсий ва маданий ҳаётида тутган ўрни ҳамда ўларнинг илмий, ноширлик фаолияти билан га-ништириш, шуингдек, архив ҳужжатларини кидириб топиш, улар-дан фойдаланиш техникаси ва услубиятини ўрганиш каби вазифа-ларни ўз зиммасига олган.

Мазкур қўлланма бу соҳадаги ўқув-услубий изланиш ва тажриба-ларниш самараси сифатида илк марта ў.чбек тилида яратилди. Қўл-ланма материалларининг таркиби ва мазмун-моҳияти амалдаги дас-турга тамомила мос қлади. Ихчам ва равои и(юда усули, асосий қоидаларнинг мисаллар қўмагида изоҳлапиши бсрилгап материал-ларни ўргаипши енгшутппиради.

Қўлланма архивчилар, жамиягшупослар, тарихчилар ва мада-ният муассасалари ходимлари, шуишдск, олий ўқув юрглариинпг тарих факультсги талабаларига мўлжалланган. Уидаи иш юритувчи-лар ҳам кенг фойдаланишлари мумкин.

1. 1,2 Автордош.

ББК 79.3я73

Ма с ъул муҳаррир: тарих фанлари номзоди Омон ТОШМУҲАМЕДОВ

*Тақризчи: Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош Архив Бошқармаси бошлиги
Ўулат НЕЪМАТОВ*

© «Шарқ» нашриет-матбаа кон-цернининг Бош тахририяти, 1997

Тришга 22.01.97 да берилди. Босишга 25.02.97да рухсат этилдт Бичими 84x108 %,2. Офсет босма. Шартли босма табоги 4,2. Наш-рист ҳисоб табоги 3,33. Адади 5000 дона. Буюртма № 913. Баҳоси шартнома асоеида.

«Шарқ» нашрист-матбаа концернининг босмаҳонаси,
700083. Тошкент шаҳри, «Буюк Турон» кўчаси, 41-уй.

КИРИШ

Мамлакатимиз истиқлолга эришиб, жамиятимиз ҳабти-нинг барча жабҳаларида теран янгиланишлар жарабни ке-чаётган бир даврда тарихни урганиш, уни ҳолис баҳолаш ва мозийдан мерос жамики қадриятлардан ижодий фойдала-ниш ўта муҳим аҳамият касб этмоқда.

Тарих фаии таракқибтини белгиловчи омиллар орасида архив материаллари, айниқса, диққатга сазовордир. Шунинг учун тарихий жараёнларни еритишда архив ҳужжатларини қайта тадқиқ ва таҳлил этиш масаласи алоҳида эътиборга молик экани шубҳасиз.

Архив — лотинча «архивиум» — ҳукумат бшюси сузидан олигип. Лекин «архив» атамасининг ҳозирги қўлланилиш маъноси бутунлай бошқа. Архив — бу идоралар, корхона ва ташкилотлар, шунингдек тарихий шахслар фаолиятига оид ҳужжатлар сақланадиган муассаса.

Марказий Осиёда архив езув билан бир вақтда пайдо булган. Археологлар қадимги Тупроққалъа харобаларидан Хоразм шоҳларига тегишли III—IV аср бошларига оид қа-димги ҳужжатлардан иборат архив қолдиқларини топишди. 1930 йил бонотарида қадимги Сўғдиёна давлатининг Муг тоқлари харобаларидан Деваштич архиви топилиди. Қазилар-малар натижасида VIII асрга оид 80 дан ортиқ кулзма ҳуж-жатлар топилиди.

Тарихдам маълумки, Бухорода IX—X асрларда Абу Али Ибн Сино фойдаланган архив-кутубхона булган. Марказий Осиёда архивлар XI—XII асрларда Хоразм давлатида, ксипчалик Олтин Ўрдада, темурийлар, аштархонийлар дав-рида ҳам мавжуд эди.

Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви мил-латимиз, ўзбек халқининг ҳужжатли маданий ёдгорликлари сақланадиган энг катта, энг бой архив хазинасидир. Бу ерда сақланаётган энг қадимги ҳужжатлар вақфномалар булиб, улар XIII—XX асрларга оиддир.

Қадимги давлатларнинг, хонликларнинг XIX асргача бўлган ҳужжатли манбалари бахтга қарши бизгача сақлан-маган. Узаро феодал урушлари, вайронгарчиликлар натижа-сида архив ҳужжатлари йўқ булиб кетган. Қўқон ва Хева хонлари архивлари, Бухоро амирлигининг Қўшбеги архиви сақланиб қолган. Уларда XIX асрга оид ҳужжатларнинг бир қисми сақланган ҳолос. Марказий Осиёни чор Россияси босиб олгандан кейинги давр архивлари, яъни XIX асрнинг иккинчи ярми ва XX аср ҳужжатлари тула сақланган.

Қўқон ва Хева хонликлари архивлари тарихи узига хос-дир. Чоризм бу хонликларни босиб олгандан кейин ушбу архивлар материаллари 1876 йили Петербургга — Импера-тор кутубхонасига олиб кетилади. Бу ҳужжатлар 30-йиллар-нинг охиригача эътибордан четда қолиб, умумий ишда фойдаланилмай келинди. Кейин бу архивлар топилиб, улар-нинг Хева, Қўқон архивлари эканлиги аниқланди. Шундан сунг улардан кенг фойдаланила бошланди.

О Хева хонлари архивини биринчи булиб 1939 йили тарих-чи олим П. П. Иванов урганиб чиқиб, бу архив туғрисида хабар беради.

Қўқон архиви ҳақида тарихчи А. Л. Троицкая 1968 йил-да «Каталог архива кокандских ханов XIX века» номли маълумотномасини эълон қилади. 1962 йилда бу ҳужжатлар Ленинграддан Тошкентдаги Марказий давлат архивига олиб келинган эди.

Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивида Қўқон, Хева хонлари архивлари, Бухоро амирлигининг Қўшбеги архиви, Туркистон генерал-губернаторлиги, унинг барча ташкилотлари архивлари, шунингдек, Ўзбекистон-нинг октябрь тунтаришидан кейинги давр, совет даври таш-килотларининг архив материаллари сақланади. Бу архивда бир миллиондан ортиқ йиғма жилдлар бор. Бу Марказий Осиёдаги энг катта ва бой архивдир.

Мустақиллик шароитида архив ишининг истиқболли равнақи масаласи муҳим урин тутати. Зеро, мозий сабоқла-ри, утмиш тажрибаларипи архив материаллари асосида ур-ганишнинг нафақат назарий, балки долзарб амалий аҳамия-ти бор.

Албатта, архив материалларига энг қўқон мурожаат қилув-чилар — тарихнавислар, мозийшунослардир. Мустақиллик давридаги тарихий тадқиқотларнинг аксарияти архив мате-риалларига асослангани ва янгича, ҳолис тарихий тарақ-қиет концепцияси заминида яратилаётгани туфайли бугун тарихимизга қизиқиш тобора ортаётир.

Шунингдек, архив ҳужжатларидан фойдаланувчилар си-расига узи тадқиқ этаётган муаммо тарихини урганмоқчи булган муайян соҳа тадқиқотчилари — иқтисодчилар, ҳу-қуқшунослар, адабиётшунос ва санъатшунослар, фан ва тех-ника тарихи мутахассислари, умуман, табиий фанлар соҳа-си вакиллари ҳам қиради. Бу жабҳа тадқиқотчилари учун архив материаллари фан уфқларини кенгайтириш, уни янги далил-исботлар билан бойитиш, жамият ҳаёти, инсоният тафаккури тараққиёти жараёнининг турфа хил жиҳатларини мутлақо янгича ва нисбатан туғри баҳолаш бобида маълумотлар манбаи булиб хизмат қилади.

Архив ҳужжатлари жамиятимизнинг кундалиқ ҳаётида, хусусан, халқ ҳужалигида муҳим урин тутишини таъкидлаш жоиз. Архив ҳужжатларида кечмиш аждодларимиз меҳнати-нинг самаралари уз аксини топган булиб, уларнинг тажри-балари бугунги кунда қўқон келиши мумкин. Дейлик, XX аср-нинг биринчи ярмида барпо этилган турли меъморий-му-ҳандислик иншоотларининг қурилиши ва лойиҳалаштири-лиши буйича чизма ҳамда езма ҳужжатлар муайян аҳамият-га эга (масалан, Тошкент шаҳридаги темирйўлчйлар саройи ва собиқ давлат филармонияси биноларини таъмирлаш чо-ғида архив ҳужжатларига мурожаат қилингани маълум).

Бундай тарихий иншоотларни таъмирлаш мобайнида ар-хив ҳужжатларидан фойдаланиш ишнинг ривожига ижобий таъсир этиш баробарида давлат маблағини тежаш имконини ҳам беради. Айниқса меъморий ва санъат ёдгорликларини тиклапг чоғида архив материаллари бсқисс аҳамият касб этади. Архив материалларидан олис асрлар таъсири туфайли урушлар ва укувсиз қайта таъмирлашлар оқибатида вайрон булган қадимий обидаларгадг дастлабки қиефасини тиклаш, уларни таъмирлаш ишларида унумли фойдаланилади.

Бундан ташқари, иқлим, музликлар, об-ҳавонинг узгари-ши, дарелар сувипинг кутарилиб-пасайиши ва шу каби бош-қа ҳолатлар, табиат ҳодисалари туғрисида тушгаб борилган маълумотларга ҳам қизиқиш катта экани табиий. Бу синга-ри архив матлумотлари қанча узоқ даврни қамраб олса, уларнинг қиммати шунча зийдадир.

Архив ҳужжатлари тарғибот-ташвиқот ишлари ва укув-тарбия мақсадларида, тарихий ва бадий фильм ҳамда спек-таклларни сахналаштириш, музейлар кургазмаларини таш-кил л'иш учун ҳам жалб этилади.

Шу билан бирга архив ҳужжатларидан турмушнинг муайян бир даврига аниқлик киритиш, фуқароларнинг меҳ-нат стажипи тасдиқлаш зарурияти туғилганда ҳам фойдала-ниш мумкин.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартиб-қоида-си, одатда бир қанча амаллардан иборат-ки, буларнинг энг асо сийлари сирасига ҳужжатларни қидириб топиш, муаллифи, санаси на яратилиш шарт-шароитларини аниқлаш ҳамда уларни тарихшунослик нуктаи назаридан баҳолаш, қолавер-са, ҳужжатлар билан бсносита ишлаш, яъни уларни тадқиқ қилиш, улардан фойдаланиш кабилар қиради.

Ушбу назифаларипи муваффақиятли амалга ошириш тад-қиқот соҳаси буйича орттирган

билимла-ридан ташқарй махсус архившунослик илмидан хабардор-ликми, архив ҳужжатлари билан ишлаш методикасини эгал-лагап булишни тақозо этади.

Бундай вазибалар мажмуини ургатиш билан архившу-нослик курси шуғулланади. Ушбу курс давомида талабалар узлари лаллаган назарий қоидаларни архив ташкилотлари-да утадиган ийигаб чиқариш амалиети кумагида мустаҳкам-лайдилар.

Юқоридаги фикрларни хулосалаб айтганда, архившунос-лик—бу укув курси ҳисобланиб, ТошДУнинг тарих фа-культетида уқитиладиган узаро алоқадор бир қанча фанлар-ни бирлаштиришга хизмат қилади. Тарих ва замонавий ар-хивчилик, архив ишлари назарияси ва амалисти, ҳужжатшу-нослик ва археография мазкур фанларнинг энг муҳимлари сирасига киради. Архившунослик, бундан ташқари, тарих факультетида алоҳида курс сифатида утиладиган манбашу-нослик билан ҳам узаро боглиқ эканини таъкидлаш лозим.

Ҳозирги иайтда архившуносликнинг асосий мақсади бу-лажак тарихчиларни архив муассасалари билан ишлашга, архив ҳужжатларини қидириб топиш методикаси билан та-иштиришга ҳамда улардан илмий-тадқиқот ехуд таркибот-ташвиқот ва амалиет шшшрида фойдаланишга ургатишдан ибораг.

Архив ҳужжатлари, яъни архивларда сақланаётган езма, чизма шаклида қоғозга туширилган ҳужжатли материаллар, кино-фотоҳужжатлар ва бошқа турли манбалар архившупос-ликнинг асосий тадқиқот объекти ҳисобланади. Бундай манбалар еса давлат муассасалари, жамоат ташкилотлари, ' корҳоналар ехуд алоҳида шахсларнинг фаолия^и натижаси улароқ дунега келади, тушинади ва архивларнинг бебаҳо мулкига айланиб боради.

II-б ў л и м. Узбекистонда архив иши тарихи

1. ТУРКИСТОНДА АРХИВ ИШИ ТАРИХИ

(1917—1924 йиллар)

1917 йилги октябр воқеаларига қадар ҳужжатлар ҳар бир идора ва ташкилотнинг ўзида сақланган. Ар-хивлар тарқоқ ҳолда булиб, ҳужжатлар бир жойда йи-гилмаган, марказлашмаган эди. Октябр тўнтаришидан ксийн Туркистон РСФСР таркибида автоном респуб-лика сифатида фаолият кўрсата бошлади. Россия ху-кумати чиқарган барча қонунлар Туркистон учун ҳам тегишли эди.

Шуни айтиш керакки, РСФСР ҳукумати 1918 йил 1 июнда «Архив ишини қайта қуриш ва марказлашти-риш тўғрисида» декрет қабул қилди. Бу декрет асоси-да барча тарқоқ архивлар марказлашди.

Шундан келиб чикқан ҳолда Туркистон Республи-каси Марказий Ижроия Комитети «Архив ишини қайта қуриш ва марказлаштириш тўғрисида» қарор қабул қилди. Бу қарорга асосан 1917 йилга қадар бул-ган барча давлат архивлари тугатилди, архивлар ҳуж-жатлари Туркистон республикасининг ягона давлат архив жамғармасини (ЯДАЖ) ташкил қиладй, деб эъ-лон қилинди. ЯДАЖни бошқариш учун Туркистон Республикаси Архив ишлари бош қармаси таш-кил қилинди. ЯДАЖга 1917 йил 25 октябргача бўлган барча ҳужжатлар топширилиши керак эди.

Юқорида таъкидланган қарорга биноан архив ҳуж-жатларини йўқ қилиш тартиби ўрнатилди. Давлат идоралари Архив ишлари Бош бошқармаси рухсати-сиз ўз ҳужжатларини йуқ қилиш ҳукукига эга эмас, дсб курсатилди.

Совст идораларида ташкил булган ҳужжатлар ЯДАЖнинг таркибий қисми деб курсатилди. Бу ҳуж-жатларни Архив иши Бош бошқармаси назорат қилиб туриши топширилди. Бу бошқарма Маориф халқ ко-миссарлиги ҳузурида эди.

1919 йил 15 ноябрда Туркистон республикаси Мао- , риф халқ комиссарлиги қарорига биноан Архив ишла-ри Марказий бошқармаси тузилди ва В. Н. Кучербаев бошқарма бошлиғи этиб тайинланди.

Тез орада РСФСР Бош архивдан Тошкентга ва-кил қилйб Д. И. Нечкин юборилди. Турккомиссия уни Туркистон Республикаси Архив ишлари Марка-зий Бошқармаси бошлиғи қилиб тайинлади. Д. И. Нечкин МИКнинг архив тўғрисидаги қарорига ўзгар-тириш киритади. Муҳим узгариш шу булдики, Тур-кистон Республикаси Архив ишлари бошқармаси бошлиғи РСФСР Бош архиви розилиғи билан Тур-кистон Республикаси Маориф халқ комиссарлиги қа-рори билан тайинланади, деб кўрсатилди. Бу билан Туркистон Республикаси ҳукуки, шубҳасиз, чеклан-ди.

Архив ишлари Марказий бошқармаси қуйидаги бў-лимлардан иборат эди: бошқарма бошлиғи ҳузуридаги кенгаш, иш бошқармаси, илмий статистика булими, инспекция-тахририят кенгаши, давлат архивлари бу-лими.

Кенгаш маслаҳат органи булиб, булимлар режала-ри, ҳисоботларини эшитган, уларнинг фаолиятини йуналтириб турган, илмий, услубий ишларни тасдиқ-лаган ва архив тўғрисидаги қонун лойиҳаларини ку-риб чиқиш билан шуғулланган.

Инспекция давлат ташкилотлари иш юритишини ва архивлари ишини назорат қилган.

Илмий статистика бўлими архивлар ҳақида маълумотлар йиғиш ва услубий кулланмалар тайёрлаш би-лан машғул булган.

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

- 1-бўлим — маъмурий-дипломатик (юридик секция-ларни бирлаштиради);
- 2-бўлим — ҳарбий секция;
- 3-бўлим — маориф ва иқтисодиёт;
- 4-бўлим — тарихий-инқилобий, шарқ ва матбуот секциялари.

Давлат архиви жамғармасига фақат 1917 йилдан олдинги ташкилотлар архив ҳужжатларигина эмас, балки совет ташкилотлари архив ҳужжатлари ҳам йи-ғила бошланди. Ташкилотларда ҳужжатлар 5 йил сақ-ланиши ва кейин Давлат архивига топширилиши белгиланди. Бу қоида 1921 йил 30 сентябрдан қучга кир-ди.

Жойларда вилоят архив жамғармалари ташкил қи-линди. Масалан, 1920 йил мартда Фарғонада, 1920 йил июнда—Самарқандда, шу йил ноябрида—Етти-сувда, 1921 йил мартда—Закаспийда ана шундай ар-хив жамғармалари ташкил қилинди.

Маҳаллий архив ташкилотлари Туркистон Респуб-ликаси Халқ Комиссарлари Совети (ХКС)нинг 1921 йил 25 январдаги «Вилоят архив жамғармалари тўғри-сида»ги қарорига асосан қонуний жиҳатдан рас-мийлашди. Бу қарорга кўра вилоят ҳудудидаги барча идораларнинг иш юритиш ҳужжатлари вилоят давлат архиви жамғармасининг таркибий қисми ҳисоблана-Ди, деб кўрсатилди.

Марказий ва маҳаллий архив ташкилотларининг муҳим вазифаси архив ҳужжатларини қидириб топиш ва йиғиш эди. 1920—1921 йиллари 500 дан ортиқ жам-гармалар (фондлар) ҳисобга олинди. 1921 йил охири-гача давлат архив жамғармаларига 157 та ҳарбий ва фуқаро ташкилотлари 305 мингдан ортиқ ҳужжатлари-ни топширдилар. 1922 йили 83 та ташкилот томони-дан 200 мингга яқин ҳужжат топширилди.

Туркистон Республикаси ХКСнинг 1921 йил 25 ян-вардаги қарорига биноан архивларда эълон қилинган қулсша ҳужжатларигина эмас, балки нашр қилинган матсриаллар ва фото ҳужжатлар ҳам йиғила бошланди (нарақалар, хитобномалар, китоблар ва рисоалар). Архив ҳужжатларини сақлаш чоралари кўрилди. Ҳуку-матнинг 1921 йил 23 июндаги буйруғи билан ҳужжат-лари йўқ қилиш ман қилинди.

Архив ташкилотлари ҳужжатларни қабул қилиш билан бирга уларни тартибга келтириш ишлари ҳамда архив ҳужжатларидан фойдаланиб уларни баВн қилиш билан шуғулландилар. Архив ҳужжатларнинг рўйхати-ни тузишдан олдин бу ҳужжатлар керак ва кераксиз-ларга ажратилиб, илмий, амалий аҳамияти борларини доимий сақлаш, бундай қимматга эга булмаганларини йўқ қилиш белгиланди, яъни архив материалларининг ўзига хос экспертизаси ўтказилди. Бу масала бўйича Туркистон Республикаси ХКСнинг 1923 йил 25 январ-даги «Архив ҳужжатларини сақлаш ва йўқ қилиш тўғ-рисиди»ги қарорида йўл-йўриқлар, кўрсатмалар берил-ди.

Ушбу қарорда архив ҳужжатларини йўқ қилиш-нинг қуйидаги тартиби урнатилган эди: архив ҳужжат-лари таркибқдан йўқ қилинадиган ҳужжатларни ажра-тиш учун ажратиш комиссиялари тузилиб, уларга Ар-хив бошқармаси ва архиви текширилатган идора ва-киллари киритилди. Бу комиссия қарорини Архив ишлари Марказий бошқармаси ҳузуридаги текшириш комиссияси куриб чиқиб, уз ҳулосасини Бошқарма бошлиғи тасдиғига ҳавола қиларди. Шундай қилиб, ташкилотлар ҳужжатларини йўқ қишга ҳуқуқи Архив идорасига — Архив ишлари Бош бошқармасига топ-ширилди. Давлат ташкилотлари унинг рухсатисиз ар-хив ҳужжатларини йўқ қилиш ҳуқуқи эга эмас эди. Архив ходимлари ҳужжатларни йўқ қилишга жуда эҳ-тиёткорлик билан ендашишарди.

ЯДАЖ таркибидаги архив ҳужжатлари экспертиза қилиниб, доимий сақлаш учун ажратилган ҳужжатлар тартибга солинди ва руйхатлаштирилди. 1920—1922 йилларда ЯДАЖда 150 мингга яқин ҳужжатлар руйхатга олинган. 1924 йилга келиб бутун сақланаёт-ган архив материалларининг учдан бир қисми тартиб-га солинган эди.

Архив ҳужжатларини тартибга солиш улардан ил-мий ва амалий мақсадда фойдаланиш имконини бер-ди. Архивнинг илмий ходимлари бир неча илмий иш-лар тайёрлашди. Масалан, А. А. Галперин «1918 йил мартда Колесовнинг Бухорога юриши» каби асарини езд.

Архив ташкилотлари архив ҳужжатлари кургазма-ларини ташкил қилди, идораларга маълумотномалар берди, ҳужжатлардан кироатхоналар орқали фойдала-нишни ташкил қилди.

1920—1924 йилларда услубий кулланмалар ҳам езилди. Масалан, архив жамғармаларини баен қилиш, ташкилотларда жорий архивлар ишларини олиб бо-риш тартиби, жорий архивларни назорат қилиш ва ҳисобга олиш, архив ишлари, ҳужжатларни ажратиш ва йўқ қилиш тугрисида йуриқномалар тузилди. Тур-кистон Республикаси архивларининг бу ишлари архив назарияси ва амалибтига муҳим ва салмоқли ҳисса бўлиб қушилди.

Шундай қилиб, октябрь тўнтаришидан кейинги дастлабки йилларда Туркистон архивчилари республи-када марказлашган архивни ташкил қилиш учун бор

қучларини аямадилар. Архив ҳужжатларини ташиш учун транспорт ва маблағ булмаган ҳолларда уларни архивистларнинг узлари ташидилар, сақлаб қолиш учун қулдан келган барча чораларни курдилар. Уша йиллар энг оғир йиллар эди. Маошлар ярим йиллаб берилмас эди, лекин архивчилар иситилмайдиган со-вуқ хоналарда оч ҳолда ишласалар ҳам ишни ташла-май давом

эттирдилар.

Туркистон Республикасининг архив ходимлари тунтаришдан олдинги ташкилотларнинг, яъни Тур-кистон генерал-губернаторлиги ташкилотларининг ар-хивларини сақлаб қолиш учун катта ишларни бажар-дилар. Юқорида таъкидланганидек, Туркистон Респуб-ликасининг Ягона давлат архив жамғармаси ташкил қилиниб, архив ҳужжатларини йиғишдан ташқари уларни тартибга солиш, баён қилиш, улардан фойда-ланишни йўлга қуйиш буйича ҳам кўпгина ишлар амалга оширилди.

2. УЗБЕКИСТОНДА АРХИВ ИШИНИНГ ТАШКИЛ ҚИЛИНИШИ¹ (1925-1940 йиллар)

Маълумки, 1924 йили Ўрта Осис республикалари (Туркистон, Бухоро, Хоразм республикалари)да мил-лий давлат чегараланиши утказиди. Натижада РСФСР таркибида Ўзбекистон ССР ва Туркменистон ССР, Тожикистон АССР (ЎзССР таркибида), Қозоғистон АССР ва Қирғизистон автоном вилояти ташкил Қи-Линди. Бунинг натижасида Ўзбекистон ССРнинг ўз архив ташкилотлари вужудга келди.

Архив ҳужжатлари янги тузилган республикалар уртасида қуйидаги тартибда бўлинадиган бўлди. Урта Осис ва иттифоқ аҳамиятига эга булган архив жамғар-малари Урта Осие Марказий архивда — Тошкентда сақланадиган бўлди. Ҳар бир республикага оид архив жамғармалари шу республикаларга бериладиган бўл-ди. Туркистон Республикасининг Ягона давлат архиви жамғармаси шу тарзда бўлинди.

1924 йил 28 декабрда махсус қарор билан ЎзССР МИК ҳузурида ЎзССР архив ишлари Марказий бош-қармаси ташкил қилинди. Ўзбекистон ҳудудида таш-кил булган барча архивлар, масалан, Фарғона, Тош-кент, Самарқанд, Бухоро, Хоразм ва бошқа вилоятлар-да вужудга келган архив жамғармалари ЎзССР ар-хив ишлари Марказий бошқармасига топширилди. Шунингдек, Урта Осие аҳамиятига эга булган архив жамғармалари ҳам Урта Осие марказий архиви тузил-маганлиги учун Ўзбекистон архив бошқармасига топ-ширилди. Чунки бу Урта Осие архив жамғармалари Тошкентда вужудга келган эди. Шундай қилиб, ЎзССР архивида фақат республика тарихига оид ҳуж-жатларгина эмас, балки бутун Урта Осие тарихига доир материаллар сақлана бошлади.

ЎзССР МИК ва ХКСнинг 1925 йил 22 июль қаро-ри билан «ЎзССР архив ишлари Марказий бошқарма-си тўғрисида»ги низом тасдиқланди. Бу низомга кура республикада Ягона давлат архив жамғармаси (ЯДАЖ) ташкил қилинди. Бу жамғармага ҳукумат, савдо, саноат, кооператив, касаба уюшмалари ташки-лотлари архивлари, шунингдек, диний ва шахсий ар-хивлар киритилади, деб кўрсатилди.

Вишоятларда вилоят архив бюрolari ташкил этил-ди. 1925 йилда Фарғона, Самарқанд, Тошкент, Зараф-шон вилоят архив бюрolari, 1926 йилда эса Хоразм, Қашқадарб, Сурхондаре вилоятлари архив бюрolari очилди.

1925—1930 йилларда архивларда ишлайдиган хо-димлар сони қисқартирилди. Чунки бу йилларда СССРда, шунингдек ЎзССРда ҳам индустрлаштириш сиёсати ўтказилиб, бутун маблағ қатъий тежалган ҳол-да индустрлаштиришга сарфланган эди. Шу сабабли Архив бошқармасида 1924 йиддаги 46 ходим урнига-1925—1930 йиллари бор-йўғи 17 киши ишлади. Бу ҳол архив ташкилотлари фаолиятига салбий таъсир кўр-сатди. Архив ҳужжатларини тартибга солиш ишлари, улардан фойдаланишни ташкил этиш суръати анча пасайди.

* Қийинчиликларга қарамай архив ташкилотлари ходимлари ҳужжатларни сақлаб қолишни ўзларининг муҳим вазифалари деб билдилар. Архивлар Урта Осиеда миллий давлат чегараланишининг ўтказили-ши, Туркистон, Бухоро, Хоразм республикаларининг тугатилиши муносабати билан бу республикалар дав-лат идоралари архив материалларини қабул қилиш, уларни республика пойтахти Самарқандга ташиб бо-риш ишларини амалга оширдилар. Фақат 1925 йил январь ойининг ўзида Марказий архивга 50 мингга яқин сақлов бирлигидаги архив материаллари қабул қилинди.

Архив ҳужжатларини Марказий архивга йиғиш ишлари кейинги йилларда ҳам давом этди. 1925—1929 йилларда 134 архив жамғармаси қабул қи-линди. 1929 йили Марказий архивда 863 архив жам-ғармаси ва 764 минг ҳужжат жамланган эди. Вилоят-лар архивларида 924 архив жамғармаси ва 994 минг ҳужжат сақланарди. Шуни таъкидлаш керакки, ар-хив ходимлари кам бўлганлиги сабабли давлат архив-ларидаги ҳужжатларнинг ярмидан кўпи тартибга со-линмаган, баён қилинмаган эди. Табиийки, бундай ҳолда улардан фойдаланишнинг ҳам имкони бўлма-ган. Шунинг учун давлат ташкилотларининг ўз ар-хивларини тартибга солиб, рўйхат тузиб уларни дав-лат архивларига (Марказий ва вилоят архивларига) тоншириш талаби қўйилди.

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

йил май ойида ЎзССР МИК Президиуми ЎзССР архив ишлари Марказий бошқармаси маърузасини эшитди. Қабул қилинган қарорда шу уқтирилдики, Марказий архив томонидан амалга оширилаётган ишлар унинг олдида илмий ташкилот сифатида қўйилган талабларга жавоб бермайди. Маърузада Марказий архив ўз фаолиятига илмий-тадқиқот ишларига, ҳужжатларни эълон қилишга, махсус ҳужжатлар тупламлари гайсрлашга алоҳида эътибор бериши керак, деб кўрсатиб ўтилди. йил 9 апрелда ЎзССР МИК Президиуми қарори билан ЎзССР архив ишлари бошқармаси ЎзССР Марказий архив бошқармаси деб ўзгартирилди.

., Совет даври архивларининг кўйайиб бориши би-лан СССР МИК ва ХКС қарори билан 1929 апрелда Давлат архив жамғармаси келиб чиқиши бўйича инқи-лобгача ва совет даври архив жамғармаларига ҳамда аҳамияти бўйича марказий, маҳаллий архив жамғарма-ларига бўлинди. йил 20 майда УзССР МИК УзССР Марказий архив бошқармаси ва унинг маҳаллий идоралари туғрисидаги низом ҳақида қарор қабул қилинди.

1929 УзССР Марказий архив бошқармаси ҳузурида Уз-ССР Октябрь инқилоби Марказий давлат архиви ва ЎзССР Марказий тарих архиви ташкил қилинди. Фарғона ва Самарқанд шаҳарларида уларнинг бўлим-лари ташкил этилди. Шаҳар ва туманларда зарур ҳол-ларда туман ва шаҳар давлат архивлари ташкил қи-лишга қарор қилинди.

Архив ишларини қайта қуришга бағишланган ҳуж-жатнинг юқоридаги қарорида давлат архивига қулбз-ма ҳужжатлар билан бирга кино-фото-фоноҳужжатлар ҳам топширилади деб кўрсатилди. Идора, муассаса ва корхоналар ҳужжатларини давлат архивларига олдин-ги беш йил урнига ташкил бўлгандан 10 йил кейин топшириш қондаси жорий қилинди. Туман ташкилот-лари уз ҳужжатларини 3 йилдан кейин топшириш-ла-ри керак эди,

Қарорда идораларнинг давлат архивига фақат дои-мий сақланадиган ҳужжатларинигина топширишлари уқтирилди. Вақтинча сақланадиган (масалан, 3—10 йил) ҳужжатларни идораларнинг ўзлари махсус ко-миссия тузиб йўқ қилиши таъкидланди.

Бу қоида давлат архивлари ишини анча енгиллаш-тирди. Шунингдек, қарорда Бухоро, Хоразм хонлик-лари ва республикалари ҳужжатларидан вақтинча сақ-ланадиган ҳужжатларни йўқ қилиш ман этилди.

1931 йил 20 майдаги ҳукумат қарорига асосан ка-саба уюшма архивлари Марказий давлат архиви тар-кибига киритилган эди. 1933 йили ЎзССР касаба уюшмаси ҳаракати Марказий архиви ташкил қилин-ди. Шу муносабат билан Туркистон ва Ўзбекистон Республикалари касаба уюшмалари ташкилотлари архив жамғармалари марказий давлат архивидан аж-ратилиб янги архивга берилди. Бу архив 1942 йилга-ча фаолият курсатди ва яна МДАга қушиб юборил-ди.

1934 йил июлда СССР МИК қарори билан Ўзбе-кистон Марказий Давлат архив бошқармаси таркиби-да Ўзбекистон ҳарбий архиви ташкил қилинди. 1945 йил охирида бу архив тугатилди ва барча архив жам-ғармалари Москвадаги СССР Қизил Армия Марказий давлат архивига топширилди.

ЎзССР таркибида Қорақалпоғистон АССРнинг ташкил булиши муносабати билан 1934 йил 11 мартда ҚҚАССР Марказий архив бошқармаси тузидди.

1935 йил маҳаллий архивлар тарихида катта воқеа содир булди. СССР МИК шу йили барча туманларда туман давлат архивларини тузишни тавсия қилди. Уз-ССР МИКнинг 1935 йил 21 декабрь қарорига биноан республиканинг барча шаҳар ва туманларида давлат архивлари ташкил қилинди. 1936 йили республикада 31 та туман давлат архивлари ва архиви булмаган ша-ҳарларда шаҳар давлат архивлари тузилди.

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

1939 йили республика архив ташкилотлари УзССР МИК ҳузуридан УзССР ички ишлар халқ комиссариати (ИИХК) қарамоғига ўтказилди. Маълумки, НКВД деб номланган бу ташкилот 30-йиллардаги катағолларни ўтказган. Унинг роли, аҳамияти ортиб кетиши ва архив ҳужжатлари бу ташкилотга купрок керак булиши сабабли СССРда ва УзССРда архивлар ИИХКга утказилди. Шу муносабат билан УзССР Марказий архив бошқармаси урнига УзССР ички ишлар халқ комиссариати архив булими ташкил қилинди. Жойларда эса вилоят **ИИХК** бошқармаларининг вилоят архив булинмалари ва вилоят давлат архивлари тузидди.

30-йилларда республика архив ташкилотлари кадр-лар билан ҳам анча мустаҳкамланди. 1929 йил архив ташкилотларида ҳаммаси бўлиб 34 ходим ишлаган булса, 1941 йилга келиб уларнинг сони 111 тага ет-ди. Шунингдек архив ходимларининг малакасини оширишга ҳам эътибор берилди. 1932—1941 йиллар-да Москва давлат тарих-архив институти қошидаги малака ошириш курсига 18 киши юборилди. Тош-кентда Марказий архив бошқармаси қошидаги мала-ка ошириш курсида туман, шаҳар, вилоят архивлари ходимлари муттасил малакаларини ошириб борди-лар.

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

Архив ташкилотлари 30-йилларда архив ҳужжатла-ридан илмий мақсадда фойдаланишга алоҳида эъти-бор бердилар. 1935—1936 йилларда 200 дан ортиқ ма-қолалар матбуотда эълон қилинди. 1932 йили «Ўрта осибда 1916 йил қўзғолони» деб номланган ҳужжатлар тўплами эълон қилинди. 1933—1934 йиллари «Тош-кент советининг 1917 йилги протоколлари», «Ўрта Осиёда миллий давлат чегараланиши» номли ҳужжат-лар тупламлари тайерланди.

Архив ҳужжатларидан бошқа мақсадларда ҳам фойдаланилди. Ҳар йили архив ҳужжатларининг кур-газмалари ташкил қилиниб, намоёиш этилди. Марка-зий архив қироатхонасида ҳар йили юзлаб олимлар илмий ишлари учун ҳужжатлардан кенг фойдаланди-лар.

Шундай қилиб 1925—1940 йилларда архив ташки-лотлари ташкилий жихатдан анча

мустаҳкамланди. Давлат архивлари тизими вужудга келди. Марказий, вилоят, туман давлат архивлари ташкил қилинди. 30-йилларда кўплаб янги ҳужжатлар давлат архивларига йиғилди, тартибга солинди. Бу ҳужжаглардан илмий-тадқиқот ишларида кенг фойдаланилди.

3: 1941-1945 ЙИЛЛАРДА ЎЗБЕКИСТОНДА АРХИВ ИШИ

Иккинчи жаҳон уруши йиллари Ўзбекистонда архив иши тарихида энг оғир даврлардан бири бўлди. Адолатсиз урушнинг бошланиши республикамиз меҳнаткашларининг душманга нафратини ва Ватанга меҳрини, ватанпарварлигини кучайтирди. Бир неча архивчилар ихтиСрий равишда фронтга жўнаб кетди-лар. Архив ташкилотлари ходимлари душманни тезда тор-мор этишга, ғалабага эришишга қаратилган ижти-моий тадбирларда фаол иштирок этдилар. Тошкент шаҳар архив ташкилотлари жамоалари муҳофаа жам-ғармасига ҳар ой уз маошларининг 2 фоизини утқа-зиб турдилар. Архивчилар эвакуация қилинган госпи-тал, болалар уйларини оталиққа олдилар. Уларга моддий ва маънавий Врдам кўрсатиб бордилар. Байрам-ларда совғалар ташкил қилиб, жангчиларга жўнатиб турдилар.

1942 йил ноябрда Тошкент шаҳрида Ўрта Осиё ва Қозоғистон республикалари архив ходимларининг кенгаши бўлиб ўтди. Қабул қилинган қарорда бу рес-публикалар архив идораларининг ҳужжатларни эҳтиёт қилишни таъминлаш, тартибга солиш ва улардан уруш манфаатлари йўлида фойдаланишда катта ютуқ-ларга эришгани эътироф этилди. Шу билан бирга Ўз-ССР архив идоралари ишида айрим камчиликлар мав-жудлиги курсатиб утилди. Шунингдек туман давлат архивлари инқирозга учраганлиги, заифлашганлиги, марказий архивларда ишчиларнинг, архивчиларнинг етишмаслиги, ЎзССРда кино фото-фоноҳужжатлар давлат архиви ташкил қилинмаганлиги курсатиб утил-ди. Кенгаш архив ҳужжатларини эҳтиёт қилиш чора-ларини куриш, илмий ва ташвиқот мақсадларида ҳуж-жатлардан кенг фойдаланишни ташкил этиш зарурли-гини ўқитиб утди.

Уруш даврининг қийинчиликларига қарамай, рес-публика ҳукумати архив ишини яхшилаш соҳасида анча ишларни амалга оширди. ЎзССР ХКСнинг 1943 йил 18 февраль қарори билан ЎзССР кино-фото-фо-ноҳужжатлар Марказий архиви ташкил қилинди. 108 та туманда давлат архиви очилиб, уларнинг мудирла-рининг ойлик иш ҳақи миқдори оддинги 110 сўм ўр-нига 300 сўм қилиб тасдиқланди.

1941 йили ЎзССР таркибида Андижон, Наманган, Сурхондарё ва кейинроқ, 1943 йили Қашқадарё ви-лоятлари ташкил этилиши муносабати билан вилоят ИИХК бошқармасида Архив бўлинмалари ва вилоят давлат архивлари ташкил қилинди.

Иккинчи жаҳон уруши йилларида архив ташкилот-лари ҳам кадрлар билан мустаҳкамланди. 1941 йили республика архив ташкилотларида 113 киши ишлаган бўлса, 1945 йили уларнинг сони 306 тага етди. Булар-нинг ичида тарихчи-архивчилар: З. И. Агафонова, А. И. Бслькова, Н. Г. Манин, тарихчи-филологлар Л. М. Вайс, Л. М. Ланда, Я. Н. Серий, А. А. Халфин ва бошқа малакали мутахассислар бор эди.

Архив ходимлари архив ҳужжатларини эҳтиёт қи-лиш мақсадида ташкилотлар архивларини тартибга солиш ва уларни давлат архивларига қабул қилишга алоҳида эътибор бердилар. 1941—1942 йшшарда рес-публика давлат архивларига 0,5 (ярим) миллион сақ-лов бирлиги қабул қилинди. Лекин кейинги йилларда ҳужжатларни давлат архивига қабул қилиш камайди. Архивларда ҳужжатларни қабул қилиш ва сақлашга жўй етишмас эди. 1944 — 1945 йилларда давлат архив-ларига бор-йўғи 48 минг сақлов бирлиги қабул қилин-ди.

Янги ташкил қилинган кино-фото-фоноҳужжатлар Марказий давлат архиви 1944—1945 йилларда 15 мингдан ортиқ фотоҳужжат қабул қилди.

Уруш шароитида даилат архивлари тартибга солин-маган архивларни, асосан фронтга жўнатилган ҳарбий қисмлар архивларини қабул қилишга мажбур бўлди-лар. Давлат архивларининг асосий вазифаларидан би-ри тартибга солинмаган архив жамғармаларини тар-тибга солиш эди. Республика давлат архивларида 1941 йили 100 минг, 1944—1945 йилларда эса 136 минг сақлов бирлигидаги ҳужжат тартибга солинди.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш соҳасида ҳам бир қатор ишлар қилинди. Халқ хужалиги мақсадида фойдаланиш учун кўп ҳужжатлар тоғшлиб, тегишли ташкилотларга юборилди. Бу ҳужжатлардан фойдала-ниш ташкилотларга анча иқтисодий самара келтирди. Архив ташкилотлари «Фронтга хатлар» ва бошқа бир неча ҳужжатлар тупламларини тайсрлашга киришди-лар. Архивчилар томонидан архив ҳужжатлари асоси-да езилган мақолалар газета ва журналларда эълон қилиниб турилди. Масалан, 1944—1945 йиллари 21 та мақола, 9 та радиоэшиттириш, 4 та кургазма ташкил этилди ва кўплаб маърузалар ўқилди. Архив қироатхо-насида бир неча юзлаб тадқиқотчилар илмий ишлари учун архив ҳужжатларидан фойдаландилар.

Шундай қилиб, архивчилар уруш даврида ҳам фаол меҳнат қилишди. Архив ҳужжатларини эҳтиёт қилиб сақлаш, ҳужжатларни қабул қилиш, тартибга солиш, улардан фойдаланишни ташкил этиш соҳаси-да самарали иш олиб борилди. Архив ташкилотлари ҳам анча мустаҳкамланди. ЎзССР кино-фото-фоно-ҳужжатлар Марказий давлат архиви, бир қанча ви-лоят давлат архивлари ва жойларда туман давлат архивлари ташкил қилинди. Архив ташкилотлари мала-кали кадрлар билан мустаҳкамланди.

4. УРУШДАН КЕЙИНГИ ДАВРДА I ЎЗБЕКИСТОНДА АРХИВ ИШИ

Урушдан кейинги йилларда архивчилар олдида турган муҳим вазифа архив атериалларига

илмий-справка қўлланмалар, маълумотномалар тузиш иши эди. Хужжатлардан фойдаланишни яхшилаш учун кўрсаткичлар (путеводителлар), илмий рўйхатлар, каталоглар ва бошқа ахборотномалар тайерлаш зарур эди. Бу ишларни амалга оширишдан аввал архивчилар давлат архивларида сақланаётган тартибсиз архив жамғармаларини тартибга солиди. 1946—1951 йиллари 280 мингга яқин сақлов бирлиги тартибга солинди, 150 минг ксраксиз, аҳамиятсиз йиғма жилдлар йуқ қилишга ажратилди. Шундай қилиб, давлат архивларидаги Хўжжатларнинг барчаси тартибга солинди. Бу эса архив хужжатларидан фойдаланишни оsonлаштирадиган илмий ахборотномалар тузиш ишига киришишга имкон берди.

Урушдан кейинги йилларда УзССР Марказий давлат тарих архивининг кўрсаткичи тайерланди ва Уз-ССР Октябрь инқилоби Марказий давлат архиви кўрсаткичи устида иш бошланди. Бундан ташқари, 10 дан ортиқ архив жамғармаларининг шарҳи — ахборот-номаси тузилди, тематик шарҳлар Сзилди. Айрим муҳим архив жамғармаларининг рўйхатлари нашр қилиш учун тайерланган эди, лекин эълон қилинмай қолди.

Фотохужжатлар учун ҳам тематик ва исми кўрса-тилган каталоглар ташкил қилинди. Бў қилинган ишлар давлат архивларида сақланаётган архив хужжатлари ҳақида тадқиқотчиларга тўлароқ ахборот олиш ва улардан кенгроқ фойдаланиш учун имконият очиб берди.

Архив ташкилотаарининг яна бир муҳим иши идоралар архивларини тартибга солиш ва эҳтиёт қилиб сақлашни ташкил этиш эди. Бу ишда УзССР Министрлар Советининг 1949 йил 13 январдаги давлат ва жорий архивлар ишини яхшилаш тўғрисидаги қарорлари Мўҳим аҳамият касб этди. Бу қарорлар эълон қилингандан кейин кўплаб ташкилотлар архивлари учун махсус бинолар ажратдилар, архивларини тартибга солиди. 1951—1954 йиллари Тошкентда 378 ташкилот архивлари тартибга солинди.

Идоралар архив ишларини яхшилаш учун бир неча услубий қўлланма тайерланди. Масалан, «Ташкилотларда архив хужжатларининг экспертизасини ўтказиш учун эсдалик», «Идоралар архивлари ишини назорат қилиш учун курсатмалар», «Министрликлар архивлари ишини режалаштириш ва ҳисобот қилиш бўйича курсатмалар» шулар жумласидандир.

1963 йил 14 октябрда УзССР Министрлар Совети «УзССРда архив ишини яхшилаш тадбирлари тўғрисида» қарор қабул қилди. Бу қарор жорий архивлар, яъни ташкилотлар архивлари ишини яхшилашда муҳим роль ўйнади. Унга кура жорий архивларни яқин 2—3 йил ичида тартибга солишни тугатиш, доимий сақланадиган хужжатларни давлат архивларига топшириш, архивларни ўзини эса хужжатларни бешикаст сақлашга ярайдиган биноларга жойлаштириш ва уларни малакали кадрлар билан таъминлаш кенг йулга қўйилди.

Давлат архивлари ташкилотлар архивлари ишини назорат қилишни кучайтирдилар. Шу билан бирга, уларга брдам беришга катта эътибор қаратдилар. Бу ишлар натижасида республикада 1964 йили 1809 ташкилотда, 1965 йили 1759 ташкилотда архив хужжатлари тартибга солинди.

Жорий архивлар билан бир қаторда ташкилотларда иш юритиш ишини яхшилашга ҳам катта эътибор берилди. Давлат архивлари идораларда иш юритишни яхшилашга яқиндан йрдам беришди. 1959 йили Тошкент шаҳрида биринчи бор иш юритиш курси очилиб, котиба ва иш юритувчилар малакаси оширилди. Кейинги йилларда бундай тадбирлар доимий амалга, оширилиб турилди. Бу масалага оид ҳар хил қўлланмалар, курсатмалар ишлаб чиқилди. Бу қўлланмалар жорий архивлар ишини ва иш юритишни яхшилашга катта ҳисса қўшди.

Давлат архивлари учун махсус бинолар ҳам қурилди. 1964 йили МДАга янги бино қурилиб фойдаланишга топширилди. 1970 йили УзССР кино-фото-хужжатлар МДАга махсус бино қуриб берилди. Лекин вилоятларда куп архивлар эски биноларда фаолият юритиб келар, уларда хужжатларни сақлаш учун зарур шарт-шароитлар яратилмаган эди.

Давлат архивлари хужжатларни қабул қилиш соҳасида ҳам анчагина иш қилдилар. 1946—1955 йилларда 600 мингдан кўпроқ сақлов бирлигидаги хужжатлар идоралар, вазирликлар архивларидан қабул қилиб олинди. Бу соҳада жойларда ҳам анча тадбирлар ўтказилди. 1947 йили республикада 118 туман ва 5 та шаҳар архивида 137 минг сақлов бирлигида йиғма жилдлар сақланган бўлса, 1955 йили 8 шаҳар ва 138 туман давлат архивларида 642 минг сақлов бирлигида хужжатлар сақланди.

Урушдан кейинги йилларда (1946—1955 йиллар) 5 та хужжатлар тўплами нашр қилинди. «Фронтдан хатлар» (1949 йил), «Афғонистонда Англия агрессияси» (1889—1917 йиллар) ана шундай хужжатлар тўпланди.

Архив хужжатларидан илмий мақсадда фойдаланишни яхшилашда УзССР Министрлар Советининг 1956 йил 31 мартдаги «УзССР Министрликлари ва идоралар архив материалларини сақлаш усуллари тартибга солиш ва улардан фойдаланишни яхшилаш тадбирлари тўғрисида»ги қарори муҳим роль ўйнади. Республика ҳукумати архив ташкилотларига хужжатлардан фойдаланишни кенгайтириш, хужжатли тўпламлар, маълумотномалар, архив жамғармалари ахборотномаларини тайерлашни ва «Ўздавлатнашр»га уларни нашр қилишни топширди.

Бу қарор архив ташкилотларининг илмий ишлари, хужжатларни эълон қилиш борасидаги ишларини жонлантириб юборди. Бир неча йил ичида 20 га яқин хужжатли тўпламлар нашр қилинди. Шу жумладан октябрь тунтаришига оид 2 та, фуқаролар урушига доир 2 та, коллективлаштиришга оид 2 та, «Урта Осиёни тадқиқ қилган рус олимлари» номли серияда 4 та тўплам тайёрланиб нашр қилинди.

60-йиллардан бошлаб мавзулар бўйича архив хужжатларининг каталоглари тайёрлана бошланди. 1963—1967 йилларда 50 мингдан ортиқ карточкалар бзилган эди. Марказий давлат

архивида махсус ҳуж-жатлар ва илмий маълумотномалар булими ташкил қилиниб, бу булим ходимлари МДАнинг тизим (сис-тематик) каталогини тайерлашга киришдилар. Олдин тузилган тематик картотекалар карточка тизимидаги каталогга қушилди. Шунингдек, фотоҳужжатларга ҳам 50 минг карточка тузилди. Бу каталоглар ҳозирги кунга қадар тулдириб борилмоқда ва тадқиқотчилар-нинг ҳужжатларни қидириш ишларини енгиллаштир-моқда.

1960 йили ЎзССР МДА совет жамғармалари курсаткичи (путеводитель) нашр қилинди. 1964 йили ЎзССР кино-фото-фоноҳужжатлар МДА кўрсаткичи эълон қилинди. Бу курсаткичлар тадқиқотчиларнинг архив материалларидан фойдаланишида жуда катта қулайликлар яратди.

50-йилларнинг охири ва 60-йиллар ичида архив ишини яхшилаш мақсадида архив идоралари ва дав-лат архивларида қатор ташкилий қайта қуриш ишла-ри амалга оширилди. 1958 йили ЎзССР Октябрь ин-қилоби Марказий давлат архиви ЎзССР Марказий давлат тарих архиви билан бирлаштирилиб, ягона Ўз-ССР Марказий давлат архиви ташкил қилинди. Бир йилдан кейин бу архивга ЎзССР кино-фото-фоноҳуж-жатлар Марказий давлат архиви ҳам қушилди.

1961 йил 9 майда ЎзССР Министрлар Советининг қарори билан ЎзССР Ички ишлар министрлиги Архив бошқармаси ЎзССР Министрлар Совети ҳузуридаги Архив бошқармаси қилиб қайта ташкил қилинди. Вилоятлардаги ички ишлар бошқармалари архив. булимлари вилоятлар ижрокумлари архив булимларига айлантирилди. Архив идораларининг Министрлар

Совети ва вилоят ижрокумлари ихтиерига утказилиши архив ташкилотларининг мавқеини янада оширди.;

1961—1962 йилларда туманларда архив ишини ях-. шилашга қаратилган тадбирлар амалга оширилди. 1962 йили Ўзбекистондаги 118 та майда туман давлат архивлари 28 та туманлараро давлат архивларига бир-лаштирилди. Улар ҳар бирида 3—5 ходим ишлайдиган йирик архивларга айлантирилди. Шу билан бирга 13 та тумавдаги архив истисно тарзида қолдирилди.

1962 йили республикада янги архив — ЎзССР Марказий давлат тиббиет ҳужжатлари архиви тузилди. 1965 йшш бу архив таркибида илмий-техника ҳужжатлари булими ташкил қилинди ва у ЎзССР тиббиет ва илмий-техника ҳужжатлари Марказий давлат архивига айлантирилди. Шу йили туманлараро давлат архивлари вилоят давлат архивларининг филиалларига айлантирилди. Кейинчалик ЎзССР Марказий давлат архивидан кино-фото-фоноҳужжатлар Марказий давлат архиви ажралиб чиқди.

Ҳозирги даврда Ўзбекистон Республикаси Вазир-лар Маҳкамаси ҳузурида Бош архив бошқармаси, Қорақалпоғистон Вазирлар кенгаши ҳузурида архив бў-лими, шунингдек вилоят ҳокимликлари ҳузурида 11 та архив бўлими бор. Республика аҳамиятидаги 3 та Марказий давлат архиви, Қорақалпоғистон Республи-касида МДА, 11 та вилоят архиви ва уларнинг 40 дан ортиқ филиаллари мавжуд.

Шундай қилиб, республикада архив ташкилотлари-нинг тартибли тизими амал қилмоқда. Бу тизим ил-мий ва тарихий аҳамиятга эга бўлган барча ҳужжат-ларни эҳтиёт қилиб сақлаш ва улардан фойдаланиш-ни ташкил қилиш имкониятига эга.

И л м. Ўзбекистонда архив иши назарияси ва амалибти

Архив иши назарияеи ва амалибти туғрисидаги предмет архившунослик фанининг таркибий қисми-дир. Бу предмет архив ҳужжатларини ташкил қилиш-ни, архив ташкилотлари ишининг илмий, амалий ма-салаларини ўз ичига олади. Унда давлат архивида сақ-лаш учун ҳужжатларни танлаб олиш, уларни сақлаш-ни ташкил қилиш тамойил ва услублари, сақлаш во-сигалари ва материалларини тула сақлаш, ҳужжатлар-нинг мазмуни туғрисидаги маълумотлар тизими, улар-дан атрофлича фойдаланиш, архив ташкилотлари ишини ташкил қилиш урганилади ва илмий жиҳатдан ишлаб чиқилади.

Бу ишларни ташкил қилишда тарихийлик, яъни масалаларга тарихий нуқтаи назардан ва кенг Снда-шиш тамойишга асосланилади.

1. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАВЛАТ АРХИВ ЖАМҒАРМАЛАРИ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ТУРКУМЛАШ

Ўзбекистон Республикаси Давлат архив жамгарма-си (ДАЖ) таркибига 1917 йилдан олдинги давр ҳуж-жатлари, шунингдек совет ташкилотлари, идоралари, корхоналари фаолиятида юзага келган ҳужжатлар, ўз-бек халқи маданияти, тарихи, санъати, адабиети ва езма Вдгорликлари, илмий техник ҳужжатлари, кино-фото-фоноҳужжатлар, плакатлар, варақалар, проколо-мация ва ҳоказолар қиради.

ДАЖ ҳужжатларини туркумлаш уч босқични ўз ичига олади: 1) Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳуж-жатларининг умумий туркуми; 2) архив доирасидаги ҳужжатлар туркуми; 3) архив жамғармаси доирасидаги ҳужжатлар туркуми.

Шундай қилиб, туркум объекти биринчи бочқичда Ўзбекистон Республикаси ДАЖ барча

хужжатлари, иккинчи босқичда — маълум бир архивнинг хужжатлари ва учинчи босқичда эса айрим архив жамғарма-сининг хужжатлари булади.

А. Ўзбекистон Республикаси ДАЖ хужжатларини умумий туркумлаш

ДАЖ хужжатларини туркумлаш давлат архивлари-га туғри бўлиш мақсадида илмий гуруҳлашни назарда тутди.

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

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

■тАйрим тарихий даврларга тегишли

хужжатлар ^ац

Бу туркум белгисига асосланиб ДАЖ хужжатлари икки гуруҳга — 1917 йилгача бўлган хужжатлар ва советдаври хужжатларига бўлинган.

Шу қоидага асосан қўйилган Ўзбекистонда мах-сус ЎзССР Марказий давлат тарихий архиви (МДТА), Марказий давлат Октябрь инқилоби архиви (МДОИА) мавжуд эди. МДТАда республикадаги Ок-тябрь инқилобидан олдинги барча архив хужжатлари сақланган. Вилоятлардаги инқилобдан олдинги барча архив хужжатлари ҳам шу архивда жамланган. МДОИАда совет даври архив жамғармалари йиғилган 1958 йили ҳар иккала архив ЎзР МДАга бириктирилган ва махсус бўйим ҳисобида сақланган.

■Ф

Республика ва маҳаллий ташкилотларга тегишли ^а* хужжатлар

Архив хужжатларини марказий ва маҳаллий аҳо-мияти бўйича бўлиш, республика идораларига ва ма-ҳаллий идораларга тегишли хужжатларга бўлиш, тегишли давлат архивлари — республика, вилоят, ша-ҳар, туман архивларини ташкил қилишга асос бўла-ди.

Республика идоралари хужжатлари марказий дав-лат архивларида, вилоят идоралари хужжатлари эса вилоят давлат архивларида сақланади.

Вилоят ва туманларга тегишли хужжатлар

Архив хужжатлари қайси ҳудудда — вилоят, ша-ҳар, туманда тузилган бўлса, уша жойда сақланиши керак. Шу қоидага асосан Туркистон генерал-губер-наторлиги, Туркистон АССР республика идоралари архиви Тошкентда пайдо бўлганлиги туфайли Тош-кентда сақланади ва бу архив жамғармаларида Ўзбе-кистон тарихидан ташқари барча Урта Осиё респу-бликалари ҳамда Қозоғистон тарихига оид хужжатлар ҳам бор.

*

Давлат ва жамоат фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли хужжатлар

Давлат ва жамият фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли архивлар ҳам булади. Бироқ Ўзбекистон Рес-публикасида ҳозир давлат ва жамоат фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли давлат архивлари йўқ. Бошқа давлатларда бундай архивлар мавжуд. Маса-лан, Россияда Адаби-Ст ва санъат марказий давлат ар-хиви, Қўролли кучлар МДА, Марказий давлат ҳарбий-тарихий архиви ва ҳоказо архивлар бор.

Н Хужжатларни тайёрлаш услуби ва техникаси

у

ДАЖ хужжатлари таркибида илмий-техника хуж-жатлари, кино-фото-фонохужжатлар ва бошқа махсус хужжатлар бор. Шу сабабли хужжатларни тайёрлаш услуби ва техникаси бўйича туркумлаш зарур бўлди. Шу мақсадда Ўзбекистон- Республикаси илмий-техника хужжатлари Марказий давлат архиви ҳамда кино-фото-фонохужжатлар Марказий давлат архиви ташкил этилган.

ш;

Б. Архивлар доирасида хужжатларни туркумлаш

Архивлар доирасида хужжатлар архив жамғармала-ри бўйича туркумлаштирилади. Архив жамғармаси —бу маълум ташкилот, идора, корхона еки айрим шахс фаолияти натижасида вужудга келган архив хужжатла-ридир. Архив жамғармалари ҳажми жиҳатидан катта еки кичик бўлиши мумкин. Масалан, 1 — 15 та иш жилдидан иборат архив жамғармаси ҳам бўлиши мумкин. Масалан, МДАда Сирдаре, Самарканд, Фарғона вилоятлари айрим волостлари қозиларининг архив жамғармаларида 1—3 тадан йиғма жилд бор. Шунинг-дск, Туркистон генерал-губернатори девонхонаси жамғармасида 30 мингдан ортиқ йиғма жилд бор. Ле-кин архив жамғармаси ана шундай катта бўлишига қарамай, у битта жамғарма деб ҳисобланади.

В. Архив жамғармаси доирасида ҳужжатларни

туркумлаш

Архив жамғармаси доирасида ҳужжатлар йиғма жи-
лдлар бўйича туркумлаштирилади. Архив жамғармаси шу жамғармани ташкил қилган идора
фаолият кўрсат-ган даврни, яъни ташкил қилинган кундан то тугатилган кунгача бўлган
Ҳужжатларни ўз ичига олади.

Архив жамғармасига архив коллекцияси ҳам кира-ди ва жамғарма ўрнида ҳисобга олинади.

Архив кол-лекцияси архив жамғармасига ўхшаб бир идора ҳуж-жатлари эмас. Коллекцияда бир
неча идоралар ҳуж-жатлари бўлиши мўмкин. Коллекция — айрим ҳуж-жатлар йиғиндисидир.

Масалан, ЎзР МДАда Вақфно-малар коллекцияси ва фронтдан келган хатлар кол-лекцияси
сақланади.

Жамғармаларни архив биносида жойлаштириш
Архив биносида архив жамғармаларини жойлаш-тиришда уларнинг ўзаро боғлиқ жиҳатлари ҳисобга олинади. Масалан, УзР МДАда 1917 йиддан олдинги архив жамғармалари алоҳида сақланади. Совет даври архив жамғармалари ҳам маълум тартибда сақланади. Масалан, Олий давлат орган (идора)лари жамғарма-лари бир жойда, саноат, қишлоқ хўжалиги, мада-ният ва ҳоказо соҳалар бўйича ҳужжатлар алоҳида сақланади.

2. ХУЖЖАТЛАР ҚИММАТИНИ ЭКСПЕРТИЗА ҚИЛИШ ВА ДАВЛАТ АРХИВЛАРИГА ХУЖЖАТЛАР ҚАБУЛ ҚИЛИШ ВА ҲИСОБГА ОЛИШ

· Ҳужжатлар қимматини экспертиза қилишнинг умумий қоидалари

Ҳужжатларни экспертиза қилишдан мақсад улар-ни сақлаш муддатини аниқлаш ва давлат архивида сақлаш учун танлаб олишдир. Давлат архивларида сақлаш учун илмий, амалий аҳамиятга эга булган ва келажакда тарихчилар томонидан тарихий асарлар езиш учун фойдаланиладиган ҳужжатлар танлаб оли-нади. Хужалик идораларининг амалий, кундалик иши учун вақтинча, масалан, 1—15 йил керак була-диган ҳужжатлар муддати битганидан кейин йуқ қи-линади.

Ҳужжатлар экспертизаси утказилишининг, яъни ҳужжатларни илм ва фан учун керак еки керак эмас ҳужжатларга ажратишнинг қоидалари бор. Улар қуйидагилардир:

1. Экспертиза ўтказишда ҳужжатлар мазмунининг аҳамияти ҳисобга олинади.
2. Архив жамғармасини ташкил қилган идораининг аҳамияти ҳам экспертиза ўтказишда муҳимдир. Масалан, Маданият ишлари вазирлиги еки почта булими ва уларнинг фаолияти натижасида вужудга келадиган ҳужжатлар аҳамияти, уз-уздан маълумки, ҳар хил эмас.
3. Ҳужжатларнинг пайдо булган вақти, жойи ва воқеанинг аҳамияти. Масалан, Бухоро, Хева, Қўқон хонликлари тарихига оид хужалик ҳужжатлари ва уларнинг вужудга келган вақти, урта асрларга овдлиги ҳисобга олиниб, архивда сақлашга қолдирилади. Кейинги даврда вужудга келган худди шундай ҳужжатлар иккинчи даражали сифатида йуқ қилина-ди.
4. Ҳужжатнинг қайси муаллифга тегишли эканлиги. Буюк шахсларга тегишли ҳужжатлар, масалан, Амир Темур, Улуғбек, Навоий еки совет даври езувчиларидан Фитрат, А. Қодирий ва бошқаларга тегишли ҳар қандай ҳужжатларнинг иккинчи даражалилари ҳам архивда сақлаш учун ажратилади. Маълумотнинг такрорланиши. Қарор, буйруқ,

ҳисобот, курсатма ва бошқа ҳужжатлар бир неча идо-раларда такрорланади. Бундай ҳодда шу ҳужжатни тайёрлаган идора ҳужжати қолдирилиб, бошқа идора-лардаги худди шундай ҳужжатлар такрорланганлиги учун йуқ қилиниши мумкин. Қарор, буйруқ ва бошқа ҳужжат бир архив жамғармасида — асл нусха ва бир неча кучирма ҳолида такрорланса, асл нусха танлаб олинади, қолганлари йуқ қилинади.

6. *Архив жамғармаси ҳужжатларининг қандай даражада сақланганлиги.* Жамғармада ҳамма керакли ҳужжатлар тула сақланмаган булса, йуқ қилиниши керак булган иккинчи даражали ҳужжатлар ҳам архивда сақлаш учун қолдирилади. Масалан, идоранинг йиллик режаси, ҳисоботи йуқ булса, чораклик Ски ойлик режа, ҳисоботлари уларнинг урнига қолдирилади.

7. *Ҳужжатларнинг аҳволи ҳам ҳисобга олинади.* Ёмон сақлаш еки табиий офат натижасида ҳужжатларнинг уқиб булмайдиган даражага келиб қолганлиги, қоғознинг чириб, сиеҳларнинг учиб кетганлиги ва бошқа ҳолларда иккинчи даражали ҳужжатларни йуқ қилмай сақлаб қолиш талаб қилинади.

8. *Ҳужжатларнинг езилган матриали, тили ва бадий хусусиятлари.* Ҳужжатнинг мазмуни иккинчи даражали, сақлашга арзимас булса ҳам, лекин қимматли расмлар чизилган булса, еки қоғозга эмас, териға Сзилган қадимги ҳужжат булса, архивда сақлаш учун қолдириш керак булади.

Идоралар архивларида экспертиза утказилиши

Идора булимлари, иш юритувчилар ҳужжатларни 2—3 йил утгандан кейин идора архивига топширади-лар. Бу архивда доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатлар жамланади. Давлат архивига доимий сақла-надиган қимматли ҳужжатларни топшириш учун хуж-жаглар экспертизаси утказилади. Бу ишга ижодий бн-дашиш талаб қилинади. Юқорида таъкиддаб утилга-нидск, архив жамғармалари таркибидан келиб чиқиб, айрим ҳолларда вақтинча сақланадиган иккинчи дара-жали ҳужжатларни ҳам доимий сақлаш учун қолди-ришга туғри келади. Экспертиза ҳужжатларини сақ-лаш муддати курсатилган руйхат (перечень) асосида белгиланади.

Ҳужжатларни сақлаш муддатлари курсатилган руйхатлар

Ҳужжатларни сақлаш муддатини аниқлаш жудё мураккаб иш. Шунинг учун республика ташкилотла ри, одатда вазирликлар, юқори малакали мутахассио лар ҳужжатларни сақлаш муддатларини белгилаб куя-дилар. Бу маълумотнома ҳужжатларни сақлаш мудда-ти курсатилган руйхат деб аталади. Бу руйхатлар ки-тоб шаклида купайтирилиб, барча тсгишли идоралар-га,

архивларга тарқатилади. Улар давлат идоралари-нинг айрим соҳалари, халқ хужалиги корхоналари-нинг тармоқлари бўйича ҳам бўлади. Масалан, ҳар бир вазирлик уз соҳасидаги ҳужжатларни сақлаш муд-датини белгилловчи руйхат ишлаб чиқиши керак.

Бундай ҳужжатлар руйхатлари идора архивларида давлат архивлари томонидан экспертиза утказилиши-ни оsonлаштиради. Шу руйхатларга қараб ҳужжатлар экспертизаси утказилади, яъни улар доимий ва вақ-тинча сақланадиган ҳужжатларга ажратилади. Доимий сақланадиган ҳужжатлар идора архивларидан, яъни жорий архивдан давлат архивига топширилади.

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси утказишни ташкил қилиш ва экспертиза-текширув хайъатлари

Ҳужжатлар экспертизасини утказиш учун идора-ларда 'жспертиза комиссияси тузилади. Бу комиссия идоранинг архивга алоқадор ходимларидан идора бошлиғининг буйруғига асосан ташкил қилинади. Улар ҳужжатлар экспертизасини, яъни ҳужжатларни сақлаш муддатини руйхат ердамида ва экспертиза қоидаларига асосан аниқлашади. Доимий сақланади-ган ҳужжатлар учун алоҳида руйхат тузилади. Сақлаш муддати тугаган, иккинчи даражали ҳужжатлар йуқ қилишга ажратилади. Йуқ қилиниши керак бўлган бу ҳужжатлар учун махсус далолатнома тузилади. Бу ҳуж-жатларни йуқ қилиш далолатномалари Давлат архив-лари ҳузурида мавжуд бўлган эксперт-текширув хайъа-тига тасдиқлаш учун топширилади. Бу текширув ко-миссияси юқори малакали архивчилардан тузилган бўлади. Улар идора экспертиза комиссияси тузган да-лолатномани синчиклаб урганиб, таҳлил қилиб чиқади. Хатоларга йул қўйилган бўлса, тасдиқламай, улар-ни бартараф этишни талаб қилади. Масалан, архив жамғармаси тула сақланмаган бўлса, иккинчи даража-ли ҳужжатларни ҳам доимий сақланадиган ҳужжатлар руйхатига утказишни талаб қилади. Давлат архиви-нинг экспертиза-текширув хайъатлари экспертиза қоидалари нуқтаи назаридан келиб чиқиб идора экс-перт комиссияси далолатномасини тасдиқлайди.

Шундай қилиб, идоралар уз ҳужжатларини йуқ қи-лиш ҳуқуқига эга эмас. Бундай ҳуқуқ фақат Давлат архивларига берилган.

Архивларни ҳужжатлар билан тўлдириш

Республикамиздаги архивлар иккига — идоралар архивлари (жорий архив)га ва давлат архивларига бу-линади. Данлат архивлари ҳам уз навбатида иккига — республика архивларига (ҳозир 3 та республика архи-ви мавжуд, булар — УзР МДА, МИТХ МДА) ва ма-ҳаллий архивларга (вшюят, шаҳар, туман) бўлинади.

Давлат архивларини тўлдириш манбалари — бу асосан идора ва корхона архии (жорий архив)лари-дир. Айрим ҳолларда кутубхона ва музсйлардан дав-лат архииларига қулезмалар топширилади. »■ Давлат архивларини ҳужжатлар билан тулдириш, яъни идоралар архивларини қабул қилиш ишлари рс-жа асосида доимий олиб борилади. Давлат архивлари ҳужжатларни қабул қилинадиган идоралар, корхона-ларнинг руйхатларини тузадилар. Аҳамияти йўқ хўжа-лик идоралари архивлари Давлат архииларига қабул қилинмайди. Ҳужжатлари қабул қилинадиган идора-ларда иш юритиш, ҳужжатларни туғри тузиш, рас-мийлаштириш, сақлаш ишлари, идора архивининг фаолияти тсгишли давлат архиви томонидан текши-риб турилади. Идора архивидан Давлат архивига ҳуж-!жатлар уз вақтида топширилиши ташкил этилади. Шундай қилиб, Давлат архивлари идоралар архив ҳужжатлари билан тулдириб борилади.

Ҳужжатларни ҳисоб қилиш

Давлат архивларида сақланадиган ҳужжатлар ҳи-соб қилинади. Ўзбекистон Республикаси давлат архив жамғармаси таркибига кирган ҳужжатлар бир қанча мажмуалардан ташкил топади. Бу ҳужжатлар мажмуа-лари қуйидагилар: йиғма жилд, архив жамғармаси, давлат архиви, вилоят ҳудудидаги давлат архивлари ва Ўзбекистон Республикаси давлат архив жамғармаси. Мана шу мажмуалар бўйича ҳужжатларни ҳисоб қи-лиш уларни ташкил этиш ва сақлашни мустаҳкам-лайди. Ҳужжатларни ҳисоб қилиш шунингдек улар-нинг йўқолмай сақланишини таъминлайди ва архив материалларини ккдириб топишга Срдам беради.

«Давлат архив ишининг асосий қоидалари»да (М., 1962 йил) белгиланганидек, ҳисоб жамғармалар ва жамғарма ичидаги руйхат бўйича олиб борилади. Дав-лат архивларида ҳисоб ҳужжатлари тузилади:

- 1) кирим дафтари;
- 2) жамғармалар руйхати;
- 3) жамғарма варақалари;
- 4) руйхатлар;
- 5) йиғма жилдларнинг ички руйхати;
- 6) йиғма жилдларнинг якуиловчи езуви;
- 7) ҳужжатлар микрофотонусхаларининг кирим дафтари;
- 8) архив пастторти;
- 9) жамғарма йиғма жилди.

Ҳужжатларнинг кирим дафтарида архивга қабул қилиш учун тушган архив жамғармалари хронологик тартибда езиб борилади. Тартиб рақамидан ташқари кирим дафтарида архив жамғармаси қачон, кимдан, қанақа ҳужжат асосида матсриаллар топширилганли-ги, жамғарманцнг номи, йиллари, ҳажми ва аҳволи, жамғармага қандай тартиб рақами берилганлиги кур-сатилади.

Жамғармалар руйхатида давлат архивида сақла-наетган архив жамғармалари уларнинг тартиб рақами бўйича езилади. Янги архив жамғармаси давлат архи-вига қабул учун топширилганда

жамгармалар руйхати-га езилиб, унга навбатдаги тартиб рақами берилади.

Жамгарма варақаси архив жамгармаси давлат архи-вига қабул қилиш учун топширилиб, жамгармалар руйхати дафтарига езилгандан кейин тузилади. Бу му-хим ҳисоб ҳужжатли ҳисобланади ва жамгарманинг таркиби ҳақида қисқача маълумот беради. Ундаги уз-гаришларни еритиб боради.

Йигма жилдлар руйхати (опись) — муҳим архив»

маълумотномаси булиб, архив жамгармасидаги йиғм»

жилдлар сарлавҳаси, унинг таркиби ва мазмуни ҳақи-;

да ва бошқа маълумотлар беради.

Жамгарма йиғма жилдида архив жамгармаси тари-хига ва аҳволига оид ҳужжатлар сақланади.

Архив паспорти ҳар йили 1 январда тузилиб Архив бошқармасига (булимига) топширилади. Бунда архив-да сақланаётган жамгармалар ва йиғма жиддлар сони ҳақида маълумот берилади.

Идоралар, корхоналар архивларида ҳам жамгарма-лар ва йиғма жилдлар ҳисоби олиб борилади. Асосий ҳисоб ҳужжатлари бу — йиғма жилдлар рўйхати, жам-гармалар рўйхати, жамгармалар варақалари, архив паспортидир. Ҳар бир жамгарма учун жамгарма йиғ-ма жилди очилади.

Республика Архив бош бошқармаси ва вилоят ар-хив бўлимлари «жамгармалар каталоги»ни тузадилар. Бу каталоглар республикадаги ва вилоятлардаги барча архив жамгармаларини ҳисобга олади.

Шундай қилиб, ҳисоб ҳужжатлари ҳар бир давлат архивидаги, ҳар бир вилоятдаги ва умуман бутун рео публикадаги архив ҳужжатлари сони, таркиби, мазму-ни тўғрисида аниқ маълумотлар беради ва ҳужжатлар-дан фойдаланишда муҳим роль ўйнайди.

3. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАЖ ХУЖЖАТЛАРИГА ИЛМИЙ МАЪЛУМОТНОМА АППАРАТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

Ўзбекистон Ресяубликаси ДАЖ ҳўжжатлари илмий маълумотнома аппарати тизими

Архив ҳужжатларига илмий маълумотнома аппара-тини гузиш иши давлат архивларининг илмий-ахборот фаолиятининг муҳим таркибий қисмидир. Ҳужжат-ларни давлат архивларидан тезда топиш утун у ўрга-нилиб, таҳлил қилиниб, ҳужжатларнинг таркиби, маз-муи, манзили гўғрисидаги маълумотлар қисқа, умум-лашган шаклга келтирилади. Ҳўжжатлар тўғрисидаги бўндай ахборотлар карточкаларга езилиб, маълумотно-маларга киритилади.

ДАЖ таркибидаги ҳужжатларни ҳисобга олиш, қи-дириб топишни осонлаштириш, ундан унумли фойда-ланишни ташкил этиш мақсадида юқорида айтилган йўл билан уларда илмий маълумотнома аппарати ти-зими ташкил қилинади. ДАЖ илмий маълумотнома аппарати тизими узаро узвий боғланган ҳисоб ҳуж-жатлари, архив маълумотномалари, механизациялаш-ган ва автоматлашган ахборот-қидирув тизимидан иборатдир. Булар бир хил усул ва қоидалар асосида тайерланиб, йиғма жилд, архив жамгармаси, давлат архиви, ДАЖ доирасида ҳужжатларни эҳтиёт қилиб сақлаш ва самарали қидиришни таъминлаш учун ту-зилади.

Илмий маълумотнома аппарати барча даражадаги ҳужжатлар мажмуаларига қараб тузилади. Бу маълумот-номалар қуйидагилардир:

- 1) республика жамгармалар каталоги — УзР ДАЖга тегишли маълумотнома;
- 2) архивларда: курсаткич (путеводитель)лар, архив жамгармалари ҳақида қисқача маълумотнома, кириш дафтари, жамгармалар руйхати, жамгармалар варақалари, тизимли каталоглар, предмет, исм каталоглари;
- 3) жамгармага тегишли маълумотномалар, ҳисоб ҳужжатлари, жамгарманинг шарҳи, тизимли каталоглар, мавзулар бўйича каталоглар, исмлар каталоглари, жамгарма варақаси, руйхат;
- 4) айрим йиғма жиддга тегишли маълумотномалар: ҳамма турдаги каталоглар, йиғма жилднинг ички ҳужжатлар руйхати ва бошқалар.

Барча ҳисоб ҳужжатлари маълумотномалар каби жамгарма доирасидаги ҳужжатлар ҳақида зарур ах-борот беради. Масалан, жамгарма варақаси жамгар-ма тартиб рақами, номи, йиғма жилдлар сони, йиллари, жамгарма таркиби туғрисида қисқача ах-борот беради.

Ҳужжатларни ҳисоб қилувчи асосий маълумотнома бу йиғма жилдлар руйхатидир. Бошқа архив маълу-мотларидан фарқли улароқ, руйхат жамгарма ичида йиғма жилдларни ҳисоблаш, ҳар бир йиғма жилднинг варақлар сонини белгилаш билан бирга у бир вақтда йиғма жилднинг таркиби ва мазмуни туғрисидаги ах-борот-маълумотнома ҳамдир.

ДАЖ ҳужжатларига тузилган илмий маълумотнома аппарати тизими узаро боғлиқлиги, бирлиги билан аж-ралиб туради. Республиканинг барча архив ҳужжатла-ри туғрисидаги энг умумий маълумотнома республика жамгармалари каталогидир. Вилоят миқёсидаги архив ҳужжатлари туғрисидаги умумий маълумотнома архив булимининг жамгармалар каталогидир. Бу маълумот номалар ердамида тарихчй тадқиқотчи қайси архивда у еки бу мавзуга оид ҳандай ҳужжатлар борлигини аниқ-лаб олади. Шундан кейин керакли давлат архивларига бориб, ўша архивнинг курсаткичи еки архив жамгарма-ларининг қисқача маълумотномаси, жамгармалар рўйха-ти ва варақаси урганилади. Бу маълумотномалардан тад-қиқотчи учун керакли ҳужжатлар архивнинг қайси жам-гармаларида эканлиги аниқланади.

Архив жамғармаларининг йиғма жыллари руйхат-лари билан танишиб чиқиш керакли хужжатлар қайси йиғма жылларда эканлигани аниқлаш имконини бе-ради. Керакли жыллар архивдан олиниб, улардан тадқиқотчига зарур хужжатлар топилади ва кўчириб олинади. Бир мавзуга оид барча жамғармалардаги хужжатларни давлат архивининг тизимли, мавзулар бўйича тузилган каталоглари ердамида аниқлаб, ке-ракли хужжатларни танлаш ва уларни архивдан олиб урганиш, тадқиқ қилиш имкони тугилади.

Шундай қилиб, илмий маълумотнома аппарати ти-зими таркибига кирувчи маълумотномалар ҳар бири-нинг ўз вазифаси, мақсади бор ва ҳар бири узига хосдир. Шу билан бирга улар узаро боғлиқ ва бир-бирларини тулдириб Ўзбекистон Республикаси ДАЖ хужжатлари туғрисида зарур ахборот беради.

Архив рўйхати

Архив руйхати (опись) бу ҳисоб хужжати ва айни вақтда хужжатларнинг мазмуни бўйича маълумотно-мадир. Бунда архив жамғармаси йиғма жыллари сар-лавҳасининг тартиби, руйхати, уларнинг таркиби ва мазмуни туғрисида маълумотлар берилади. Руйхатлар ташкилотлар бўлимларида ва архивида тузилади. Дав-лат архивларида руйхатлар такомиллаштирилади.

Руйхатлар тузишни ташкил қилиш усули

Руйхат икки қисмдан — йиғма жыллар руйхатидан на руйхатга тузилган ердамчи маълумотномадан иборатдир. Руйхатнинг асосий қисми йиғма жыллар руйхати куйидаги ахборот элементларини ўз ичига олади: тартиб рақами, идора бўлимидаги йиғма жылнинг рақами, йиғма жылнинг сарлавҳаси, йиғма жылнинг бошланган ва тугатилган санаси, варақлар сони ва изоҳ.

Руйхатнинг қурилиши (структураси) жамғармани ташкил қилган идоранинг тузилиши билан бир хил бўлади. Руйхатда жыллар йиллар бўйича, йил ичида идора тузилиши — бўлимлар бўйича жойлаштирилади ва ёзилади.

Доимий сақланадиган жылларга алоҳида руйхат тузилади. Мабодо жыллар кўп бўлса, руйхатдаги йиғ-ма жыллар рақамлари турт хонали сонга етгандан кейин янги руйхат тузилади. Ҳар бир руйхат бир рақа-мидан бошланади.

Куйидаги хужжатларга алоҳида руйхат тузилади:

1. Идоранинг шахсий таркибига, ходимларига оид материаллар.
2. Вақтинча сақланадиган хужжатлар.
3. Жамғарма материалларига тузилган карточкалар, курсаткичлар каби маълумотномалар.

Идораларда доимий сақланадиган хужжатларга руйхатлар икки хил тузилиши мумкин:

1. Идоранинг ҳар бир бўлими бир йилга оид хужжатларга алоҳида руйхат тузади. Ҳамма бўлимлардан олинган бундай руйхатлар концелярияда жамланади ва бир йилга оид хужжатлари бўлган ҳамма бўлимларнинг умумий руйхати тузилади. Шу тартибда умумий руйхатга материаллар йилма-йил қилиб умумий руйхат тузилади.

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

Идораларда йиғма жыллар руйхати 4 нусхада тайер-ланади. Бу руйхат давлат архивининг экспертиза-текши-рув ҳайъатида тасдиқлангандан кейин ташкилотнинг архив жамғармаси давлат архивига қабул қилинади ва унга қўшиб 2 нусха руйхат ҳам топширилади. Бири ҳисоб хужжати сифатида эҳтиёт қилиб ҳисоб бўлимида сақланади, иккинчи нусхасидан давлат архивининг ўқув залида (кироатхонасида) фойдаланилади.

он

Руйхат тузиш усули

Йиғма жылни баен қилиш. Руйхатнинг асосий қисми, юқорида кўрсатилганидек, йиғма жылнинг сарлавҳасидир. Руйхат тузишдан олдин ҳар бир жыл бабн қилинади. Шу жараенда сарлавҳа тузишга алоҳи-да эътибор берилади. Жилдни баен қилиш идорада иш юритиш жараёнида амалга оширилади. Жилдни баен қилишда муқовага куйидаги маълумотлар езила-ди:

Идоранинг номи.

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

Йиғма жыл муқовасига идоранинг номини езиш билан жыл қайси жамғармага тегишли эканлиги бел-гиланади. Жилднинг идорадаги номенклатура бўйича индексининг руйхатда кўрсатилиши жылларни тар-тибга солишни осонлаштиради ва идора архивининг қай даражада сақланганлигини кўрсатади.

Жилдни бабн этишнинг асосий қисми сарлавҳа-дир. Сарлавҳада жылдаги хужжатларнинг мазмуни қисқача очиб бсрилади.

Сарлавҳа куйидаги қисмлардан иборат: *

- 1) хужжатнинг тури еки хили;

- 2) муаллифи;
- 3) корреспондент (хат езилган идора); 01
- 4) мавзу; ,н
- 5) манзил;
- 6) йиллар ва бошқа маълумотлар.

Сарланҳа ичида энг муҳими мавзу, ҳужжатларда Сритилган масалалардир. Шунинг ^ун ҳам бу қисм аниқ на тушунарли қилиб езилиши ксрак.

Куи ҳужжатлардан ташкил топган жилдни баен этишда сарлавҳада иш жилди мазмуни ва ундаги ҳуж-жатларнинг таркиби умумлаштирилган ҳолда ифода-ланади. Бундай ҳолларда «Матсриаллар», «Йш», «Ёзишма» каби турдош номлар қулланилади. «Матс-риаллар» сузи жилд хилма-хил ҳужжатлар турларидан ва бир ски бир нсча масалага оид булса ва улар урта-сида ўзаро боғлиқлик бўлмаса ишлатилади. «Иш» сўзи ^са тупланган ҳужжатлар хилма-хил бўлгани ҳолда улар бир масалага тегишли бўлганда қўлланилади.

Масалан «ТошДУда шанбалйк ўтказиш тўғрисидаги иш». Одатда «иш» суд органлари жамгармаларида кўп булади.

«Ёзишма» тушунчаси жидд ҳужжатлари сувоқ ва жавоблардан иборат булганда ишлатилади. Масалан, «ТошДУнинг УзР Олий ва урта махсус таълим вазир-лиги билан талабаларнинг ишлаб чиқариш практика-си тўғрисида езишмаси».

Кўп ҳолларда йиғма жилдлар ҳужжатларнинг бир туридан иборат булади. Масалан, буйруқлар, қарорлар, режалар, ҳисоботлар, йуриқномалар ва ҳоказо.

Йиғма жилд буйруқлар, мажлислар байнларидан иборат булса, уларнинг тартиб рақамлари, санаси, асл нусха еки кучирма эканлиги кўрсатилади. Масалан, «ТошДУ илмий кенгашининг йигилишлари баенлари. № 1—28. 1956 йил май-декабрь. Асл нусха». Буйруқ, қарор ва протоколларда куп масалалар еритилиши са-бабли сарлавҳада мавзу кўрсатилмайди.

Жилднинг ҳужжатлари орасида машҳур шахсларга тегишли еки муҳим тарихий воқеага оид ҳужжатлар, фотосуратлар, харита, брошюра, варақа ва бошқа шунга ухшаш нарсалар учраши мумкин. Бу ҳужжатларга муҳ-тасар баен (аннотация) тузилади. Мухтасар баенда ҳуж-жатнинг қисқача мазмуни ёзилади. У йиғма жилди-нинг муқовасига сарлавҳадан кейин езилади.

Шундан кейин муқовага йиғаа жилднинг санаси, варақлар сони, сақлаш муддати (доимий еки 5 йил, 10 йил ва ҳоказо) ва архив шифри (яъни архив номи, жамгарма рақами, руйхат рақами) езилади.

Йиғма жилдлар руйхатини тузиш

Жилд баен қилинганидан ва муқовасига езилган-дан кейин йиғма жилдларнинг руйхати тузилади. Руйхат тузилаётганда унинг учун керак булган барча маълумотлар йиғма жилд муқовасидан олинади.

Баен қилинган жилдлар йиллар буйича ва йил ичи-да идора тузилиши — булимлари буйича гуруҳлашти-рилади ва шу тартибда рўйхатга езилади.

Руйхатнинг охирида якунловчи езув булади. Бунда рўйхатга нечта йиғма жилд киритилганлиги курсати-лади. Шунингдек ҳарф (литер) билан езилган жилдлар (2а, 5в, 5а, 5б ва ҳоказо) ва тушириб қолдирилган рақамлар қайд қилинади.

Рўйхатга одатда брдамчи маълумотнома аппарати тузилади. Бу рўйхатнинг бош саҳифаси кириш, курсат-кичлар, қисқартирилган сузлар руйхати ва бошқалар-дан иборат. Бош саҳифада давлат архивининг номи, жамгарма номи, жамгарма рақами, рўйхат рақами, рўйхат номи, рўйхатга киритилган материалларнинг санаси, рўйхат варақлари сони бзилади.

Бош саҳифа рўйхатга киритилган ҳужжатлар маж-муи тўғрисида умумлашган ахборот беради.

Шундай қилиб архив руйхати жамгарма йиғма жилдлари, ҳужжатлари тўғрисида муҳим маълумот-лар берадиган ҳисоб ҳужжати ва архив маълумот номасидир.

Ҳужжат ҳақидаги ахборотларни туркумлаш ва каталоглар тўғрисида тушунча

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш (классификациялаш) бу ҳужжатлар мазмуни, объект-лари, предметлари орасидаги мантикий боғлиқликни аниқлаш, ҳужжатлардаги ахборотларни тартибга со-лиш ва тезда топиш усулидир.

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотларни туркумлаш классификациялаш каталоглар тузишга, маълумотлар-нинг механизациялашган ва автоматлашган қидирув усулини ташкил қилишга қаратилган.

Каталог — бу архив маълумотномаларининг бир тури. Унда ҳужжатлар ҳақидаги (карточкаларга езил-ган) ахборотлар мавзулар, тармоқлар буйича гуруҳ-лаштирилган бўлади. Каталоглар бир жамгармага, ар-хивнинг барча жамгармаларига, бир неча архивларга ҳатто респўблика архив жамгармасига тузилган були-ши ҳам мумкин. Каталог жамгармалараро, архивлара-ро маълумотнома ҳисобланади. У архив маълумотно-малари орасида муҳим урин тутати.

Каталоглар бир архивнинг бир неча жамгармала-ри, шунингдек бир неча архивларда сақланаётган ҳуж-жатлар таркиби ва мазмуни ҳақида тула маълумотлар олиш имконини беради. Архивларда каталоглар архив илмий маълумотнома аппаратиинг таркибий қисми ҳисобланади.

Архив ҳужжатларини каталоглаштириш

Ҳар бир давлат архивида ҳужжатларни каталоглаш-тириш ишлари амалга оширилади. Архив ҳужжатлари-ни каталоглаштириш дейилганда каталоглар тузиш жараёнида бажариладиган барча ишлар, яъни каталог-ларни тузиш тарх (схема)ларини ишлаб чиқиш, ҳуж-жатларни топиш, танлаб олиш, баен қилиш, шунинг-дек каталоглар турларини, уларни тузиш усулларини аниқлаш ишлари назарда тутилади.

Каталоглар узиға хос тузилишға эға. Тармоқ, муам-мо, мавзу, масала, фамилиялар, саналар бўйича бир-лаштирилган ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар ката-логдаги булимлар, булинмалар, мавзулар ва бошқа бу-лакларни ташкил қилади.

Каталоглар тузилишини ҳужжатлар ҳақидаги ахбо-ротлар туркуми тархлари белгилайди. Ҳужжатлар ҳа-қидаги ахборотларни туркумлаш тархи езма еки гра-фикали ҳужжатдир. Бу тарх маълум мантиқ билан жойлаштирилган ва ҳужжатлардан олинган ахборот-ларни шу булаклар бўйича жойлаштиришға мулжал-ланган каталогнинг туркум булаклари руйхатидир. Мана шу тарх орқали ҳужжатларни урганиш, картоқ-каларға баен қилиш ва картоқкаларни каталогда гу-руҳлаш, жойлаштириш амалга оширилади. Каталог-нинг туркум тархи ҳужжатларни топиш, баён қилиш ишларидан олдин тузилади. Тарх булаклари маълумот-нома тузувчилар, мутахассислар иштирокида аниқла-нади ва белгиланади. Туркум тархи қанча тула, му-каммал, чуқур ишланган булса, ҳужжатлар мазмунини шунча аниқ очиб бериш имкони тутилади.

Ҳужжатлар ҳақидаги ахборотлар каталогда картоқ-каларға езилиб, жойлаштирилади. Карточкаларда баен қилинган ахборотлар айрим ҳужжат, битта йиғма жилд еки бир-бириға ухшаш бир гуруҳ жилдларға те-гишли маълумотларни уз ичига олади. Шу билан ката-лог картоқкаларидаги маълумотлар йиғма жилдлар руйхатидаги маълумотлардан фарқ қилади. Маълум-ки, рўйхатда битта йиғма жилдға тегишли маълумот берилади. Каталог йиғма жилднинг ичидаги айрим ҳужжатлар тўғрисида ҳам маълумот беради. Каталог-нинг рўйхатдан устун томони ҳам шундадир.

Каталогнинг асосий булаги рубрика — сарлавҳа қисмидир. Бу қисмда аниқ масаланинг номи, шахс-

4- 40- 41-бетлар йук!

шундаки, битта умумий тушунчаға бўйсунган, боғлан-ёш бир гуруҳ предметлар бир деб қабул қилинган. Умумий тушунчалар айрим тушунчаларға булинган. „Бу тизимға биноан архивдаги барча маълумотлар 10 классға (1 дан 9 гача, 0 — умумий) булинган. Улар ўз навбатида юздан, мингдан бир қисм ва бошқа майда булакларға булинади.

«Универсал унлик туркуми (классификацияси)»нинг асосий булимлари қуйидагилар:

О. Умумий булим.

1. Фалсафа.

2. Дин.

3. Ижтимоий фанлар.

4. Филология. Тилшунослик.

5. Математика. Табиий фанлар.

6. Амалий бшвдмлар. ТиббиСт. Техника.

7. Санъат. Фотография. Томошалар.

8. Адабиет. Ацабийшунослик.

9. Улкашунослик. География. Биографиялар. Тарих.

«Универсал ўнлик туркуми (классификацияси)» ку-
тубхона китоблари учун ишлатилган бўлса-да, ундан иш юритиш ва архив материалларини туркумлаш учун ҳам фойдаланса бўлади.

Мавзубўйичи каталоглар. Давлат архивларида систс-матик каталоглар 60-йиллардан кенг тарқала бошлаган. Унга қадар архивларда асосан мавзу бўйича каталоглар тузилган. Ҳозир ҳам маҳаллий давлат архивларида — шаҳар, вилоят архивларида систематик каталоглар тузиш имкони бўлмаганлиги сабабли мавзу бўйича ката-логлар асосий маълумотномалардан бири ҳисобланади. Бундай каталогларда мавзу яна кичик мавзучаларга булинади. Улар ўз навбатида яна майда булакларга бўлинади. Масалан, Туркистон генерал-губернаторли-гида миллий озодлик ҳаракати мавзуси бўйича каталог-да қуйидаги мавзулар булиши мумкин: 1876 йилги Пўлатхон қўзғолони, 1898 йилги Андижон қўзғолони, 1916 йилги халқ қўзғолони ва ҳоказо. Буларнинг ҳар бири яна майда булакларга булиниши мумкин.

Хронолог каталог. Бундай каталог туркуми тархи даврлар, асрлар, йиллар каби булакларга булинади. Масалан, МДАда сақланаётган вақфномалар учун хро-нологик каталог тузилса, у асрлар бўйича булиши мумкин: XIII аср, XIV аср, XV аср, XVI аср, XVII аср, XVIII аср, XIX аср. Ҳар бир аср каталогнинг бўлими ҳисобланади. Бўлимлар бўлинмаларга — эллик, уттиз, йигирма, ўн йилликларга булинади. Масалан, XVIII аср: 1701-1710, 1711-1720, 1721-1730, 1731-1740 ва ҳоказо.

Алфавит бўйича тузиладиган каталоглар

Исмлар каталоги. Исмлар каталогида бўлимлар фа-милиялардан иборатдир. Бўлимлар ичқда булинмалар у еки бу шахс фаолиятининг у еки бу қирраларини еритади. Масалан, Файзулла Хужаев: Давлат фаолият-и; партиявий фаолияти; илмий фаолияти; китоблар; брошюралар; мақолалар; маърузалар; хатлар; у ҳақи-даги мақолалар.

Бўлимларда фамилиялар алфавит бўйича жойлаш-тирилади. Булинмалар ва булинманинг булакчалари алфавитлар бўйича эмас, систематик мантикий ра-вишда бирин-кетин 'жойлаштирилади.

Географик каталогнинг туркум тархи алфавит тар-тибида жойлашган географик ва топографик номлар-дан: вилоятлар, шаҳарлар, туманлар, қишлоқлар, да-релар, куллар, сув омборлари ва бошқалардан иборат. Вилоятлар, шаҳарлар номлари булимлар ҳисобланади ва алфавит бўйича жойлаштирилади. Масалан, Тош-кент шаҳри қуйидаги бўлимларга булинади: тарихи, аҳолисининг сони ва таркиби, олий укув юртлари, техникумлар, мактаблар, саноат корхоналари ва ҳока-зо.

Ҳозир барча йирик давлат архивларида система-тик, исмлар, географик каталоглар мавжуд. Бу маълумотномалар тадқиқотчига у ишлабтган мавзу бўйича керакли архив ҳужжатларини тезда топиш ва фойда-ланиш имконини беради.

Каталоглаштириш учун ҳужжатларни танлаб олиш ва ахборотни баен қилиш усули

Архивлардаги каталоглар тизимида уларнинг жам-гармаларидаги барча маълумотлар уз аксини топиши керак. Жамғармаларни каталоглаштиришда биринчи навбатда муҳим ва кўп фойдаланиладиган жамғармалар танлаб олинади. Масалан, давлат ҳокимияти ва 'рошқариш идоралари (ЎзССР ХКС, Олий Совет Пре-зидиуми) жамғармалари, иқтисодиет, маданият соҳа-тсидаги идора ва ташкилотлар ҳужжатлари муҳим жам-гармалар қаторига киради. Давлат архивларида ката-логлаштириладиган жамғармалар руйхати тузилади ва режалаштирилади.

Каталоглаштириш учун танлаб олинган жамғар-ма матсриаллари урганилиб, керакли йиғма жилд-лар танлаб олинади. Дастлаб руйхатлардан идора-(нинг, ташкилотнинг асосий фаолиятини еритувчи) булимлари танлаб олинади. Ташкилотнинг ердамчи, хужалик соҳалари булимлари бўйича жилдлар олин-майди.

Жамғарма йиғма жилдлар танлаб олингандан кейин бу жилдлар синчиклаб уқиб, урганиб чиқилади. Ҳуж-жатлардаги энг муҳим ахборотлар, фактлар, воқеалар, ҳодисалар умумлаштирилиб, карточкада баен қилина-ди. Бунда ҳужжатлардаги маълумотларнинг аҳамиятига қараб ҳар хил усуллар қулланилади. Варақага бир ҳуж-жат, бир йиғма жилд Ски бир гуруҳ йиғма жилдлар басн қилиниши мумкин. Масалан, Туркистон АССР ХКС қарорларининг ҳар бири алоҳида баен қилинади. Му-ҳим архив жамғармалари ҳужжатларининг кўп қисми қимматли, аҳамиятли ҳужжатлар ҳисобланади. Бундай ҳужжатларнинг ҳар бири алоҳида баен қилинади. Май-да идоралар жамғармаларини каталоглаштириш ҳужжат-лар бўйича эмас, балки йиғма жилдлар гурухлаштирил-ган жилдлар бўйича баен қилинади.

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

Архив ҳужжатларининг шарҳлари

Архив шарҳлари бу айрим ҳужжатлар мажмуаси таркиби ва мазмуни тўғрисидаги тартибли ахборотлар-ни ўз ичига олган маълумотномалардир. Шарҳлар ар-хив ҳужжатларидан фойдаланишни кенгайтириш мақ-садида бу ҳужжатлар ҳақида манфаатдор ташкилот-ларни, илмий жамоатчиликни хабардор қилиш мақса-дида тузилади.

Шарҳлар одатда икки хил бўлади: архив жамғарма-ларининг шарҳлари ва мавзулар бўйича

шарҳлар. 1

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

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

Шарҳлар муҳим илмий, амалий аҳамиятга эга бўлган, долзарблиги билан бошқалардан ажралиб туради-ган архив ҳужжатларига тузилади. У Ски бу архив жамғармасига шарҳ тузишда жамғармани ташкил қил-ган идоранинг, ташкилотнинг аҳамияти, давлат идо-ралари тизимида тугган мавқеи, унинг ҳужжатлари-нинг долзарблиги ҳисобга олинади. Шарҳларни йи-рик ва ҳужжатлари кам ўрганилган жамғармаларга нисбатан тузиш мақсадга мувофиқдир.

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

Шарҳларни тузиш ҳам ҳар хил бўлади. Шарҳлар жамғармани ташкил қилган ташкилот тузилиши, бўлимлари бўйича, тармоқлар бўйича, мавзу бўйича ва бошқа туркум тархлар бўйича бўлиши мумкин. Масалан, тармоқлар бўйича гуруҳлаш тархи шарҳ учун танланган бўлса, у қуйидагича бўлади:

- 1) саноат;
- 2) қишлоқ хўжалиги;
- 3) маданият;
- 4) санъат;
- 5) соғлиқни сақлаш;
- 6) савдо;
- 7) шаҳар еки туман хужалиги ва ҳоказо. Ҳар бир бўлим ичида шарҳ материаллари масалалар бўйича жойлаштирилади.

Шарҳларда ҳужжатларни баен қилиш усули ката* лог, руйхат ва бошқа маълумотномаларникига ўхшаи! бўлади. Ҳужжатларнинг баени дастлаб карточкаларга езилиб, жамғарма ёки бир неча жамғармалар ўргани-либ бўлингандан кейин карточкалар шарҳ тархи бўйи-ча гуруҳлаштирилади, таҳрир қилиниб, шарҳ матни езилади.

Ҳужжатлар ҳақидаги маълумотлар езилаётганда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур: ҳужжатларнинг турлари кўрсатилиши, уларнинг мазмуни очиб берилиши, йиллари, асл нусха еки кўчирма эканлиги кўрсати-лиши керак. Муҳим масалалар, воқеалар, ҳодисалар, баен қилинган шу далилларга доир ҳужжатлар, йигма жилдлар сони курсатиб утилса, уринли булади. Шунинг-дек, у еки бу масала бўйича ҳужжатлар тула еки кам сақланганлигини ҳам айтиб утиш мумкин.

Шарҳ тузишдаги яна бир муҳим қоида шуки, баен этилаётган ҳужжатларнинг манзили, архив шифри курсатиб борилади. Жамғарма шарҳи булса, шарҳ мат-нида руйхат ва йигма жилд тартиб рақами қавс ичида езиб қуйилади. Мавзу бўйича шарҳда бир неча жам-ғармалардаги ҳужжатлар басн этила-Стган булса, жам-ғарма, руйхат, йигма жилд тартиб рақамлари курсати-лади. Бу маълумотлар булмаса, шарҳ кадрсизланади. Тадқиқотчи шарҳда баен этилган ҳужжатларни топа олмайди. Ҳужжатлар шифрлари аниқ, хатосиз булиши керак.

Давлат архивлари бўйича кўрсаткичлар

Давлат архивларининг илмий-ахборот фаолиятида курсаткичлар (путеводителлар) муҳим аҳамият касб этади. Курсаткичлар — архив жамғармалари тугриси-да мунтазам тартибда ахборот берувчи архив маълумотномасидир. Тадқиқотчилар курсаткичга архивда у еки бу жамғарманинг бор-йўқлигини аниқлаш учун мурожаат қилишади.

Курсаткичлар асосан икки хил булади. Биринчиси-да архивдаги муҳим жамғармаларнинг барчаси маълум тартибда жойлаштирилиб, ҳар бирига таъриф берила-ди. Иккинчиси Давлат архивининг жамғармалари бўйича қисқа маълумотнома деб аталади ва бунда ҳам жамғармалар маълум тартибда жойлаштирилиб, му-ҳим жамғармаларга қисқа маълумот езилади. Бошқа жамғармаларга қисқа маълумот ҳам езилмай, улар-нинг фақат руйхати берилади. Биринчи тур кўрсат-кичлар республикамиз марказий давлат архивларида, иккинчи тури вилоят архивларида тузилади.

Курсаткичлар одатда ишлаб чиқариш тармоқ тархи бўйича тузилади. Бу жамғармалар таърифлари давлат фаолияти, халқ хўжалиги, фан, маданият тармоқлари бўйича гуруҳлаштирилади. Масалан, УзССР МДАнинг совет даври булими жамғармалари бўйича курсаткич тархи қуйидаги бўлимлардан иборат:

1. Туркистон улкасида Муваққат ҳу^сумат ташкилотлари жамғармалари.
2. Олий давлат ҳокимияти ва давлат бошқарув идоралари жамғармалари.
3. Адлия ва суд идоралари жамғармалари.
4. Халқ хужалиги ташкилотлари, корхоналар жамғармалари.
5. Маданият ва турмуш соҳасидаги ташкилотлар жамғармалари ва ҳоказо. 1

Шунингдек, УзССР Марказий давлат тарих архи-ви курсаткичи ва вилоят давлат архивлари бўйича қисқача маълумотномалар ҳам тармоқлар тархи асоси-да тузилган.

Жамғармаларга таъриф бериш, ҳужжатларни баен қилиш усули жамғармалар материаллари

таркиби ва мазмунига, уларнинг аҳамиятига боғлиқдир. Муҳим жамғармаларнинг ҳар бирига алоҳида таъриф берилади. Турдош жамғармаларнинг ҳар бир гуруҳига битта таъриф езилади.

Архив жамғармасининг таърифи қуйидаги қисмлардан иборат: архив жамғармасининг номи;

- 1) жамғарма ҳақида маълумотлар;
- 2) жамғарма ва жамғармани ташкил қилган идора туғрисида қисқача тарихий маълумот;
- 3) архив жамғармаси ҳужжатларининг аннотацияси;
- 5) библиографик маълумот.

Курсаткичда жамғарманинг тула ва қисқа номи берилади. Масалан, ЎзССР Халқ Комиссарлари Совети (ЎзССР ХКС). Жамғарма ҳақида маълумотлар қис-мидан жамғарма тартиб рақами, унинг ҳажми, ҳуж-жатларниш бошланган ва тугаган санаси, жамғармага оид маълумотномалар ҳақида ахборот руйхатлар (опись, шарҳ, каталоглар ва бошқалар) кўрсатилади.

Жамғармани ташкил қилган ташкилот ва жамғар: ма ва жамғарма ҳақида қисқа тарихий маълумотда уша ташкилот тарихи, асосий фаолияти ва жамғарма-нинг тарихи баён этилади. Жамғарма тарихининг муҳим қисми жамғарма ҳужжатларининг мухтасар баендир. Бунда жамғарма ҳужжатлари жуда қисқа шаклда, шу билан бирга жамғарма мазмунининг етарли даражада тула акс эттири-лиши талаб қилинади.

Жамғарма таърифининг сунгги элементи библио-график маълумот ҳисобланади. Бунда жамғарма ва жамғармани ташкил қилган ташкилот туғрисидаги адабиётлар, жамғарма ҳужжатлари эълон қилинган тўпламлар кўрсатилади.

Кўрсаткичда архинда сақланаётган барча жамғар-малар ҳақида маълумот берилиши керак. Лекин ҳам-ма жамғармаларга таъриф бзилиши шарт эмас. Курсаткич охирида таърифи тузилмаган жамғармалар руйхати берилади. Бу руйхатда жамғарманинг номи билан бирга тартиб рақами, йиғма жилдлар сони, жамғарма ҳужжатлари бошланган ва тугаган йиллар кўрсатилади.

Архив жамғармалари бўйича қисқача маълумотно-ма ҳам кўрсаткич тузиш қондалари асосида тайсрла-нади. Фақат бу маълумотномада жамғармалар ҳақида-ги маълумотлар тўла булмайди. Масалан, жамғарма ҳужжатларишшг мазмуни очиб берилмайди. Айрим муҳим жамғармаларгагина тўла таъриф берилади. Қисқа маълумотноманинг мақсади асосан архив жамғармалари таркибини кўрсатишдир.

Кўрсаткич ва шарҳларда ҳам бошқа маълумотно-Малардагидек илмий маълумотнома аппарати булади. Улар асосан кириш, қисқартирилган сўзлар руйхати, ясмлар, географик предмет ва бошқа курсаткичлар, изоҳлар, атамалар луғати, библиографик маълумотдан иборатдир.

Архив маълумотномаларини нашрга тайсрлаш

Архив маълумотномаларини эълон қилишдан асо-сий мақсад Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжат-лари туғрисида кенг илмий ахборотни ташкил қи-лишдир. Бу вазифани амалга ошириш учун архив-лар кўрсаткичлар, руйхатлар, шарҳлар, каталоглар ва бошқа маълумотномаларни нашр этади. Мачлу-мотномаларни эълон қилиш ташкилотлар, илмий жамоатчилик диққатини ДАЖ ҳужжатларига жалб қилади ва улардан фойдаланишнинг кенгайишига Врдамлашади. Юқорида курийб ўтганимиздек, архивда маълумот-номалар куп ва хилма-хиддир. Уларнинг ҳаммасини нашр қилиш имкони йук. Шунинг учун уларнинг энг муҳимлари чоп этилади. Биринчи навбатда архив ҳуж-жатлари ҳақида умумий маълумотномалар — курсат-кич ва архив жамғармалари бўйича қисқача маълумот-номалар эълон қилинади. Кейин имконият булса, му-ҳим ва кенг фойдалаяиладиган жамғармалар руйхатла-ри нашр қилиниши, шарҳлар, каталоглар чиқарили-ши мақсадга мувофиқ булади.

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

Нашр этилаётган маълумотларга қушимча талаб-лар қуйилади. Улар суратлар билан безатилган, илова-лар билан таъминланган ва таҳрир қилинган бўлиши керак.

4. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАЖ ҲУЖЖАТЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШНИ ТАШКИД ЭТИШ

Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг мақсади

Архив ҳужжатларидан илмий мақсадларда, халқ ху-жалиги, ташвиқот, илмий-маърифий ва уқув мақсад-ларида кенг фойдаланилади. Ҳужжатли манбалар та-рих фанини ривожлантиришда муҳим аҳамият касб этади. Тарихчилар архив ҳужжатларисиз қимматли да-лиллар билан асосланган тарихий асарлар ярата ол-майдилар. Архив ҳужжатларига бошқа фан ва касблар вакиллари: езувчилар, тилшунослар, санъатшунослар, архитекторлар, биологлар, медиклар, геологлар ва бошқалар ҳам мурожаат қилишади.

Ҳужжатлардан фойдаланиш шакллари

Архив ҳужжатларидан турли мақсадларда хилма-хил йуллар билан фойдаланилади. Масалан, олий уқув юртларида ҳужжатлардан уқув мақсадларида қуйидагича фойдаланилиши мумкин:

архив ҳужжатларидан фойдаланиб, улардан нусхалар олинади ва факультетда музей ташкил этилиши мумкин. Узбекис-тон тарихининг айрим мавзулари буйича ҳужжатлар тўплами тайерлаб ундан дарсада, семинарда фойдаланиш мумкин ва ҳоказо.

Давлат архивлари ҳужжатлардан фойдаланишни бошқа идоралар билан ҳамкорликда амалга оширади. Масалан, ҳужжатлар кургазмасини музейлар билан биргаликда тайерлайди. Ҳужжатларни газета ва жур-наллар орқали эълон қилиш, улар асосида радио-«эшиттиришлар ва телекурсатувлар тайёрлашни газета ва журналлар таҳририятлари, телестудиялар, радиоку-миталар билан ҳамкорликда амалга оширади.

Давлат архивларида ҳужжатлардан фойдаланиш-нинг қуйидаги шакллари қўлланилади:

1. Идораларни архив ҳужжатларининг мазмунидан хабардор қилиш. Шу мақсадда архив ахборот хати Сзиб еки архивда сақланадиган у ски бу мавзуга доир ҳужжатлар руйхатини тузиб идораларга жунатади.

2. Давлат архиви ҳужжатларини эълон қилиш фаолияти. Бу мақсадда архивларда ҳужжатлари тупламлари тайерланиб, улар нашристар орқали чоп этилади ва купгина ҳужжатлар газета ва журналларда босиб чиқарилади (ҳужжатларни эълон қилиш усули архсология курсида еритилади).

3. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг асосий шаклларида яна бири — ўқув залларида фойдаланишдир.

Ҳар бир давлат архивида ўқув зали булади. Тарихчилар, бошқа тадқиқотчилар ҳужжатлардан бсвосига архив ўқув залида фойдаланишади.

Кўргазмалар ташкил қилиш, альбомлар, плакатлар чиқариш. Тарихий юбилейларга, муҳим воқеаларга, машҳур кишилар туғилган кунларга бағишланган кургазмалар қилинади, альбом ва плакатлар чиқарилади. Кўргазмаларга ҳужжатлар, фотосуратлар, хариталар, китоблар, варақалар ва бошқа манбалар қўйишши мақсадга мувофиқ. Илмий-оммабоп рисоалар, матбуот учун мақолалар, радиоэшиттиришлар ва телекурсатувлар тайсрлаш. Давлат архивлари илмий ходимлари архив ҳужжатлари ҳақида, айрим тарихий мавзулар буйича рисоалар тайерлашади. Рисоалар мавзулари муҳим тарихий воқеаларга бағишланган бўлади. Бундан ташқари улар матбуотда архив тугрисида, унинг ҳужжатлари тугрисида мақолалар езиши, телевидение ва радиода чиқишлар қилиши, муҳим аҳамиятга молик ҳужжат-ларни чоп қилдиришлари мумкин.

6. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг яна бир йули бу архивда тарих дарсларини утишни ташкил хилиш ва ўқув юртлари учун кургазмали қўлланмалар тайерлашдир. Университетлар, техникумлар ва мактаблар ўқитувчилари айрим тарих дарсларини архивда ҳужжатлардан фойдаланиб утишлари мумкин. Тарих курсининг айрим даврлари, мавзулари буйича диафильм лар, кинофильмлар, ҳужжатларнинг фото-кссро-нусха туиламларини тайерлаш мумкин. Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг муҳим шакли бу архив маълумотнома (справка)лари ҳужжатлардан нусхалар, кучирмалар беришдир. Ташкилотлар, фуқаролар архивларга ҳар хил маълумотлар сураб хат езадилар. Фуқаролар купинча у Вки бу идора, корхона ёки ҳужаликларда ишлаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар, маълумотномалар сураб мурожаат қиладилар. Давлат архивлари фуқароларнинг бундай суровларига архив маълумотнома (справка)лари тайерлаб берадилар. Архивнинг бу маълумотномаси асосида фуқаролар кексалик нафақаси олишади. Айрим ҳолларда фуқаролар олий ўқув юртини тугатганлигини тасдиқловчи дипломларини йўқотиб, уз, мутахассислигини, маълумоти олий эканлигини тасдиқловчи ҳужжат сураб архивга мурожаат қилишади. Архив бу ҳақда ҳам ишончли ва асосли маълумотнома бера олади. Худди шундай архив идораларнинг айрим ҳужжатлар-¹ ни сураб езган хатлари буйича ҳам суралган ҳужжатнинг нусхасини тайерлаб, тасдиқлаб жунатиши мумкин.

4. 8. Давлат архиви йигма жилдларни ташкилотларга улардан вақтинчалик фойдаланиш учун ҳам бериши мумкин. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг бундай шак-ли айрим ҳолларда олий давлат органлари, суд, про-куратура, давлат хавфсизлиги органларининг талабла-ри буйича амалга оширилади.

III бўлим. Археография

Археография — архив ҳужжатларини нашр қилиш-га тайсрлашнинг қоида ва усулларини ургатадиган фан. Ҳужжатларни эълон қилиш тарих фанининг ри-вожланишида муҳим роль уйнайди. Архивлар, илмий-тадқиқот институтлари томонидан тайерлаб нашр қи-линган ҳужжатлар тупламлари тарихни чуқур урга-нишга, ҳақиқатни тиклашга ердам беради. Бундай Ҳужжатлар тупламлари тарихчилар томонидан илмий асарлар езишда муҳим манба ҳисобланади. Ҳужжат-лар тупламларининг тарих фани тараққиетида, тарих-чилар илмий-ижодий фаолиятида урни ва аҳамияти бекиесдир. Ҳужжатлар тупламини тайсрлаш мавзу Танлаш ва режа тузишдан бошланади.

1. МАВЗУ ТАНЛАШ ВА ИЛМИЙ ИШ РЕЖАСИНИ ТУЗИШ

Мавзу танлаш

Илмий тадқиқотга тайергарлик иши, шунингдек ҳужжатлар туплами чоп этишга тайергарлик мавзу танлашдан бошланади. Мавзунини танлаш учун энг ав-вало шу танланаётган мавзуга доир масалалар хусуси-да чуқур билимга эга бўлиш керак. Мавзу танлаш масаласи шу мавзунинг

долзарблиги ва қимматлили-гига, унинг илмий, сиесий ва амалий аҳамиятига қа-раб ҳал этилиши керак. Ўзбекистоннинг урта асрлар тарихи, шунингдек Ўрта Осиенинг чор Россияси то-монидан босиб олиниши ва мустамлакачилик даври, тарихи, миллий озодлик, жади́дчилик ҳаракатлари, совет даври, шунингдек Туркистон, Хоразм, Бухоро ва Ўзбекистон Республикаси тарихи билан боглиқ мавзулар, яна шунингдек истиқлолчилик ҳаракати, коллективлаштириш муаммолари шундай мавзулар си-расига киради. Хужжатлар туплами учун мавзу танла-наётганлигини назарда тутиб, шу мавзу бўйича қулСз-ма хужжатлар архивларда қай даражада сақланаётган-лигини, яъни бор еки йўқлигини, қуп еки озлигини ҳам ҳисобга олиш лозим. Танланган мавзу бўйича манбалар етарли бўлсагина бу мавзу давлат архиви томонидан тасдиқланади ва иш бошланади.

Мавзу янглиги, шу мавзуга оид илмий адабийтларда у қандай ишлаб чиқилганлиги ишнинг аҳамиятини белгилашда муҳим урин тутади. Танланган мавзу янги ва фанда ҳали кам тадқиқ қилинган бўлиши зарур. Тарихий адабиётларда етарлича тула еритиб берилган мавзунини қайта ишлашнинг фойдаси йўқ. Шунинг учун ҳали урганилиши аҳамиятли бўлган, янглик элементлари бор мавзуларни танлашга ҳаракатқилиш керак. Бунинг учун мавзуга оид адабиётлар билан танишиб чиқиш талаб этилади.

Мавзунини танлашда яна шу нарса муҳимки, тадқиқ-қотчи, тарихчи-архивчи Ўзбекистон тарихи билан шу-ғулланадиган илмий-тадқиқот институтларининг бу соҳадаги истиқболли режаларини ҳисобга олган ҳолда иш бошласа, мақсадга мувофиқ бўлади. Шундай қи-либ, илмий ишнинг мавзуи тарих фанининг вазифала-ридан келиб чиққан ҳолда танланиши зарур.

Мавзунини аниқ ифодалаш жуда муҳим аҳамият касб' этади. У аниқ ифодаланган бўлиши лозим. Шундагина на олиб борилган тадқиқот муваффақиятли чиқиши' мумкин.

Мавзу номида масала, муаммодан ташқари ҳудудий ва хронологик доиралар ҳам курсатилиши зарур.

Агар ҳудудий доиралар тор бўлса, у ҳолда хронологик доираларни кенгайтириш, ва аксинча, агар хронологик доиралар тор бўлса, ҳудудий доираларни кенгайтириш керак. Тадқиқ қилиниши кузда тутилаётган мавзунинг режаси ҳам чуқур уйланиб тузилиши лозим, токи боблар ва параграфлар мавзу мазмунини тула очиб берсин.

Иш режаси

Иш режасини тузишдан аввал адабиётлар ва ман-балар библиографиясини тузиб олиш ҳамда адабиёт- , ларни синчиклаб урганиб чиқиш зарур. Адабиётларни урганиш жараёнида мавзуга доир асосий масалалар доираси аниқлаб олинади ва шу асосда иш режаси тузиб чиқилади. Режа тадқиқотчининг илмий ишни тайерлаш борасида қилинадиган ишларида маълум бир қулланма бўлиб хизмат қилади. Ишда қандай ма-салалар еритилиши зарурлигини аниқ белгилаб олиш ва уни чуқур тасаввур этиш материаллар, хужжатлар-ни туғри топиш, ҳамда танлаш учун жуда муҳим давр ҳисобланади. Илмий тадқиқот режаси бошқа ҳар қан-дай илмий иш режаси сингари тўплам тузувчилар то-монидан тупламнинг масъул муҳаррири раҳбарлигида тузилади.

Дастлаб илмий иш режаси тузилади. Демак, бу ре жа ҳали мукамал бўлмайди. Тахминий режадаги са-воллар ҳажми илмий ишнинг тузилажак мукамал ре-жасидаги саволлар ҳажмига қараганда кенг еки тор бўлиши мумкин. Чунки унда ҳали барча мавжуд ман-балар ҳисобга олинмаган бўлади.

Ишнинг давом эттирилиши жараёнида тахминий режа топилган хужжатлар таркиби, мазмунига қараб ўзгариб, аниқлашиб, мукаммаллашиб боради. Илмий ишни Сзиш учун зарур бўлган барча манбалар топилганидан кейингина ишда аниқ масала вки масалаларни тўла еритиш имконияти туғилади. Ёълон қилинган, ёълон қилициаган манбаларнинг ҳаммаси топилганидан кейин шу асосда қатъий режа тузилади. Режа тузишга ижодий ендашиб уни янги боблар ва параграфлар билан тўддириш еки бирон-бир бобдан, параграфдан воз кечиш, айни пайтда айрим боб ва параграфларни кенгайтириш, йириклаштириш мумкин. Режанинг структураси суз боши, боблар, параграфлар ва сўнг сўздан иборат бўлади. Қуйида илмий ишнинг дастлабки тахминий рсжасига, унинг ўзгариб боришига мисол келтирамиз.

Мавзуга тааллуқли адабиётларни урганиб чиқиш асосида мана бундай тахминий режа тузилди:

ТУРКИСТОН ЧОРИЗМ МУСТАМЛАКАЧИЛИГИ ДАВРИДА

Хужжатлар туплами

К и р и ш

I б о б. Туркистоннинг Россия томонидан босиб оли-ниши.

II б о б. Туркистонда миллий озодлик ҳаракати.

Мана шу режага биноан йиғилган хужжатлар па матс-риаллар режани узгартиришни талаб қилди. Йиғилган манбалар таркиби ва мазмуни режадаги боб-ларни парафафларга бўлишни тақазо қилди. Шу сабабли илмий ишнинг узил-кесил вариантини тайерлаш жараёнидабу боблар бир неча параграфларга ажратилди ва яна бир боб қушилди. Натижада илмий ишнинг қатъий режаси қуйидагича куруниш олди.

ТУРКИСТОН ЧОРИЗМ МУСТАМЛАКАЧИЛИГИ ДАВРИДА

Хужжатлар тўплами К и р и ш

I б о б. Ўзбек хонликларининг Россия томонидан истило қилиниши.

1. Россиянинг Марказий Осиёни ўз тасарруфига олиш учун қуйган илк қадамлари.
2. Россия империяси томонидан Марказий Осиёнинг босиб олиниши. Туркистонда миллий давлатчилигини тугатилиши, рус давлатчилиги ва конунчилигининг жорий этилиши.

II б о б. Россиянинг Туркистонни иқтисодий ва маънавий истило этишга қаратилган сиёсати ва унинг оқибат-лари.

1. Чоризмнинг ўлкани ҳам аше манбаи ва рус моллари бозорига айлантириши. Бож, солиқ, пул ислохотлари.

2. Туркистон халқларини маданий қолоқликка маҳкум этишга қаратилган тадбирлар ҳамда маданият ва маърифат соҳасидаги руслаштириш сиёсати.

III б о б. Туркистон ўлкасида миллий давлатчилиқни тиклаш ва истиқлол учун курашнинг асосий босқичлари.

1. XIX асрнинг 80—90-йилларидаги халқ ҳаракатлари.
2. Чоризмнинг ўлкадаги миллий озодлик ҳаракатларини бостириш учун махсус жазо отрядлари ташкил этиши. Ўлкадаги 1916 йилги миллий озодлик қўзғолони ва унинг оқибатлари.

3. Туркистон мухторияти (1917 йил ноябрь — 1918 йил февраль) — миллий давлатчилиқни тиклаш йўлидаги биринчи қадам.

И л о в а л а р.

Шуни таъкидлаш лозимки, илмий иш режаси муайян муаммо ва мавзу тамойилига кўра (мавзу тадқиқ қилинаётган масалани умуман очиб беради-ган муаммоларга бўлинади), шунингдек хронологик тамойилга кўра (боблар маълум тарихий даврларга бағишланади, мавзу эса тарихий изчилликка очиб берилади) тузилиши мумкин. Бизнинг режани муам-моли тарзда тузиш усули қулай куринади. Бунда мавзудаги асосий, бош муаммолар бобларнинг ном-ларида акс эттирилган бўлади. Параграфлар бобнинг алоҳида томонларини очиб беради. Барча параграф ва боблар биргаликда тадқиқ қилинаётган мавзунинг бутунлай узичига олади.

Шундай қилиб, мавзу танлаш, илмий иш тузили-шининг ишлаб чиқи-лиши, аниқроғи боб ва параграф-лар сарлавҳаларини аниқлаш тарихга оид тадқиқот-нинг, ҳужжатлар тўплами қўлланмаси устида ишлаш-нинг муҳим ва масъулиятли босқичи ҳисобланади.

2. АДАБИЁТЛАР УСТИДА ИШЛАШ, ҲУЖЖАТЛАРНИ ЙИҒИШ ВА ТАНЛАШ УСУЛИ

Ҳужжатлар тўплами асосини архив ҳужжатлари, газета материаллари, статистик маълумотлар, мемуарлар ва ҳоказолар ташкил этади. Манбалар ва адабиётларни ўрганишни мавзуга оид тарихий асарларда эълон қилинган манбалардан бошлаш мақсадга муво-фиқдир. Бу илмий адабиётлар тарихий далиллар ва ҳодисаларни тўғри баҳолаш сари йўллайди.

Мавзуга оид адабиёт тадқиқ қилинаётган масала-нинг моҳияти билан таништирилади, унга тадқиқ қили-наётган воқеалар содир бўлган тарихий давр шарт-шароитлари тўғрисида билим беради. Яқин вақт ичи-да чиққан адабиётдан ҳозирги пайтда масаланинг қан-дай қуйилаётганлигини билса бўладики, бу илгари чиққан адабиётлардан анча танқидий нуқтаи назар-дан фойдаланиш имкониятини беради. Тор соҳадаги эмас, балки умумий соҳага бағишланган адабий-ни ўрганиш мақсадга мувофиқдир. Чунки умумий соҳада-ги масалаларни англаб етгандан сунг тор соҳани ту-шуниб билиш осон бўлади.

Илмий ишни тайерлаш учун ҳужжатли материаллар-ни аниқлаб топиш ва танлаш масъулиятли босқич ҳисобланади. Манбаларни аниқлаш ҳар томонлама ва тўла бўлиши лозим. Чунки бусиз тадқиқот мавзуини, тўғри ва тулиқ еритиб бўлмайди. Ижтимоий ҳодисалар^ соҳасида айрим кичик далилларни юлиб олиб, мисолбозлик қилиш усули совет даврида кенг тарқалган эди. Воқеалар тор синфийлик тамойили асосида ендашган ҳолда бир томонлама еритилар эди. Ўзбекистоннинг мустақиллиги шароити билан тарихий ҳодисаларга умуминсоний, миллий қадриятлардан келиб чиққан ҳолда ёндашилиб, улар ҳолисона еритилмоқда.

Мустақил Ўзбекистоннинг тарих фани айрим ҳо^ дисаларни аниқ тарихий шароит билан боғлаб тадқиқ қилишни, далилларни бутунлигича, бир-бирига боғ-лаб олишни, воқеаларни атрафлича, уларнинг ижс^ бий ва салбий оқибатларини инобатга олган ҳолда Сритишни талаб қилмоқда. Мавзунинг еритиш учун за-РҲР булган ҳужжатлар ва материаллар, далиллар ва мисоллар архивлардан, вақтли матбуотдан, эълон қи-линган манбалардан олинади. Қуйида энг муҳим ман-балар ва улардан фойдаланиш йўллари ҳақида қисқа-ча тухталиб утамиз.

Библиография тузиш. Ўзбекистонда собиқ Итти-фок даврида жуда кўп микдорда адабийт, шу жумла-дан тарихга оид адабиётлар нашр этилган. Мана шун-дай куп китоблар ичидан кераклигини қай йусинда танлаб олиш мумкин?

Шу нарса маълумки, бу ишда тадқиқотчига энг биринчи ердамчи кутубхона ҳисобланади. Ҳар бир ку-тубхонада адабийтларнинг алфавитли ва системали ка-талоглари мавжуд.

«Книжная летопись», «Летопись журнальных статей», «Летопись газетных статей», «Летопись

рецензий» каби нашрлар мавзу бўйича адабиётлар танлаш ишида тадқиқотчига жуда катта ердам беради. «Книж-ная летопись» материаллари асосида эса «Ежегодник книги СССР» тўплами тузилган эди.

Худди шундай қўлланмалар Ўзбекистон Республикаси давлат китоб палатаси томонидан ҳам чиқарилган ва унда республикада чиққан адабиётлар, мақола-лар курсатилган. «Ўзбекистон ССР китобларининг йилномаси» югтоблар кўрсаткичининг кўплаб жилдла-рида республикада совет ҳокимияти йилларида чоп этилган китоблар қайд этилган.

Кундалик умумий библиография билан бир қатор-да махсус тарихий библиография ҳам нашр қилиб бо-рилган.

Ўзбекистон тарихига оид библиографик қўлланмалар жуда кўп. Тарихнинг барча асосий муаммолари юзасидан тавсия қилинадиган тарихий адабиётлар-нинг библиографик рўйхатлари эълон қилинган. Бу-ларни кутубхоналарнинг библиография булимларидан топиш мумкин.

Ўзбекистонда совет ҳокимияти йилларини ўз ичи-га олган қатор библиографик кўрсаткичлар эълон қилинган, улар тадқиқотчиларимиз ишини анча снгилаштиради. А. Навоий номидаги Ўзбекистон Респуб-ликаси Давлат кутубхонаси 60-йиллар охирида Ўзбе-кистонниш қадимги замондан бошлаб 60-йиллар охи-ригача булган тарихи бўйича «История Узбекистана. Ч. 1, 2. Указатель Советской литературы» (Тошкент, 1967, 1969 гг.) номли махсус кўрсаткич чиқарган эди. 1953 йилдан эътиборан Ўзбекистон бўйича чиққан адабиётларнинг йиллик библиографик курсаткичлари эълон қилинмоқда. Шу билан бирга «Ўзбекистонда ижтимоий фанлар» журнали Ўзбекистон тарихи бўйи-ча чиққан адабиётларнинг йиллик рўйхатини эълон қилиб борган. Шундай қилиб, тадқиқотчилар мат-буотда Ўзбекистон тарихи ҳақида барча адабиётлар-нинг тўла рўйхатига эгадирлар.

Умуман олганда юқорида тилга олиб утилган асо-сий библиография тадқиқотчига танланган мавзу бўйича адабиётлар рўйхатини тузиб олиб, уларни маълум бир изчилликда урганиб чиқишда ердам бе-ради.

Манба ва адабиётларни ўрганиш чоғида уларни конспект қилиш, керакли ҳужжатлардан кучирма олиш фойдалидир. Ҳужжатларда кўчирмаларининг ҳар бирини алоҳида-алоҳида варақларга езиш мақсад-га мувофиқ. Шунда уларни айрим масалалар бўйича исталган тартибда жойлаштириш осон бўлади.

Адабиётлар, эълон қилинган манбалар билан бирга вақтли матбуотни ҳам ўрганиб бориш фойдадан ҳоли эмас. Газета ва журналлардан тўплам учун ҳужжатлар йиғилади. Шунингдек, улар тадқиқ қилинаётган жанр-ни, мавзуга оид тарихий жараёнларни ҳар томонлама урганишда кўмаклашади.

Вақтли матбуот. Юқорида ҳужжатлар тўпламини тайёрлашда китоблардан, эълон қилинган манбалар-дан фойдаланибгина қолмасдан, балки вақтли мат-буотдан, яъни газета ва журналлардан ҳам фойдаланиш керак дейилди. Вақтли нашрларда муҳим давлат ҳужжатлари, давлат раҳбарларининг нутқлари эълон қилинади, иқтисодиёт, фан, маданият соҳасида эри-шилган сунгги ютуқлар, жамият ҳаётидаги муҳим во-қеалар еритиб борилади.

Олдин ҳам, ҳозир ҳам Ўзбекистонда жуда кўплаб газета, журнал ҳамда журнал типидagi нашрлар чиқа-рилади. Ўз-ўзидан маълумки, илмий иш тайерлаш учун вақтли матбуотнинг қайсыларидан фойдаланиш керак, деган савол туғилади. Ҳар бир тадқиқотчи бу масалани узининг қандай масалани ўрганаётгани, ни-малар билан қизиқишига қараб ҳал этади. Масалан, «Ўзбекистонда аграр сиёсатнинг амалга оширилиши (1976—1985)» деган мавзу бўйича тадқиқот ишлари олиб бориш учун мана шу йиллар мобайнида чиққан «Хлошководство», «Ўзбекистон коммунисти», «Партия турмуши», «Ўзбекистон қишлоқ хужалиги» каби жур-наллардан, «Қишлоқ ҳақиқати», «Сельская жизнь», «Совет Узбекистони», «Правда Востока» каби газета-лардан ва бошқа айрим вилоят газеталаридан фойда-ланиш мақсадга мувофиқдир.

Газетадаги материаллар тематикаси, уларнинг жойлаштирилиши, махсус булимлар, рукнлар талабага, тадқиқотчига уни қизиқтираётган мавзу учун материал-ни қийналмасдан топиш имконини беради. Журналлар-да эса улардаги мундарижалар, ҳамдайил бўйи эълон қилинган мақола ва материаллар рўйхати (одатда, бун-дай рўйхатлар журналнинг ҳар йили охиридаги сонида эълон қилинади) кераюти мақола ва чиқишни топишда ердам беради. Газета ва журнал материалларини уқиш чоғида улардан зарур кучирмалар олиб бориш мақсадга мувофиқ. Бу иш матсриалнинг мазмунига қараб қилина-ди. Шунингдек, газета ва журналлардан мавзуга доир ҳужжатлардан ҳам нусха олинади.

Вақтли матбуотда расмий ҳужжатлар (Олий Мажлис сессиялари материаллари ва бошқа муҳим анжуманлар-нинг қарорлари, стенографик ҳисоботлари ва протокол-лари) билан бир қаторда жамоат ташкилотлари, жамоа-лар, меҳнаткашларнинг алоҳида вакиллари ҳақидаги материаллар ҳам мунтазам бериб борилади.

Айнан мана шундай материалларнинг архивларда камлиги вақтли матбуот материалларининг тадқиқот учун муҳим манбага айланишидан далолат беради. Архив ҳужжатлари. Илмий асар тайерлашда архив ҳужжатларининг аҳамияти бениҳоят катта. Ўзбекистон тарихига доир кўплаб воқеа ва ижтимоий ҳодисаларни фақат архив ҳужжатлари орқали билиш мумкин. Шунинг учун ҳужжатлар тўпламини тузишда асосан архив ҳужжатларидан фойдаланиш мақсадга мувофиқ.

Юқорида таъкидланганидек республикада бир не-ча давлат архивлари мавжуд. Шу билан бирга Ўзбе-кистонда битта республика ва 12 та вилоят партия архиви бор эди. Ҳозир бу архивлар ЎзР Президенти девони архиви (ПДА) ва унинг вилоятлардаги филиал-ларидир.

ЎзР ПДА Марказий Осиёдаги энг катта архивлар-дан бири ҳисобланади. Архивда Туркистон,

Бухоро, Хоразм, Ўзбекистон Компартияси ва комсомол Марказий кўмиталари, уларнинг нашриётлари, жамғарма-лари ва бошқа жамғармалар жамланган. Ўзбекистон Компартияси МК жамғармасида 1924 йилдан 1990 йилларгача булган даврни ўз ичига оловчи 70 мингдан ортиқ йиғма жилдлар сақланмоқда. Бу ҳужжатларда республика ҳайтидаги барча воқеалар ўз аксини топган ва тадқиқотчилар учун муҳим манба бўлиб хизмат қилиши мумкин.

Давлат архивларининг тармоғи партия архивлари-нигига нисбатан анча кенг. Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви, Қорақалпоғистон Республи-каси Марказий давлат архиви, 11 та вилоят давлат архиви ва уларнинг 40 дан ортиқ филиаллари бор. ЎзР МДАда Ўзбекистон ва Марказий Осиё халқлари-нинг октябрь тунтаришидан олдинги ва совет даври тарихига оид қимматли ҳужжатлари сақланади. Бу ер-да бир миллиондан ортиқ сақлов бирлигида ҳужжат-лар тўпланган. Вилоят архивларида ва уларнинг фи-лиалларида фақат совет даври тарихига оид ҳужжат-лар сақланмоқца.

Архив ҳужжатларини йиғишга, танлаб олишга қа-чон киришиш керак? — деган савол туғилади. Таж-риба шуни курсатадики, бунга эълон қилинган ки-тобларни ўқиб, ҳужжатларни йиғиб бўлгандан кўйи киришиш маъқулдир. Чунки илмий ишларда фойда-ланилган ҳужжатларни, далил ва мисолларни архив-дан олишнинг ҳождати йўқ. Бундай ҳолларда тадқи-қотчиларга зарур маълумот ва ҳужжатларни китоблардан, матбуотдан олиш тавсия қилинади. Архив-дан фақат янги, бошқа олимлар ҳали фойдаланиб ўлгурмаган ҳужжатларни олиш мақсадга мувофиқ-дир. Шундай архив ҳужжатлари асосида янги ҳулоса-лар қилиш, фикрлар айтиш ва фанга янгилик кири-тиш мумкин.

Айрим мавзу бўйича архив ҳужжатларини қандай қилиб топиш мумкин? Архивда, юқоридаги бўлимлар-да айтилганидек, материаллар жамғармалар бўйича сақланади. Бир ташкилот, корхона еки айрим шахс-ларнинг ҳужжатлари бир архив ^амғармаси ҳисобла-нади. Демак, тадқиқотчи биринчи галда илмий иш мавзудан келиб чиқиб қандай архив жамғармалари урганилишини аниқлаб олади. Масалан, маданият та-рихига доир мавзу бўлса, маданий масалалар билан шуғулланадиган ташкилотларнинг архив жамғармала-ридан фойдаланиш керак. Керакли архив жамғарма-сини топишда, танлаб олишда архивлардаги хилма-хил маълумотномалар, курсаткич (путеводитель)лар, жамғармалар рўйхати, қўлланмалар, каталоглар, шарҳ-лар брдам беради.

Ҳар бир архив жамғармасида юзлаб, катталарида минглаб йиғма жилдлар жамланган. Булардан керакли жилдларни танлаб олишда жамғарма рўйхатлари, жилд рўйхатларидан фойдаланиш мумкин. Ҳужжатлар йиғма жилдларнинг ичида сақланади. Архив йиғма жилди ўрганилиб, керакли ҳужжатдан кучирма қилинаётганда қуйидаги қоидаларга эътибор бериш керак: ҳужжатдан кучирма тўла, сузма-суз кучирилади. Кучирилган ҳужжатнинг бирор қисми тушириб қолдирилса, ўч нуқта қўйилади, кучирмага бирор суз еки жумла қўшиладиган бўлса, у квадрат қавс ичида ёзилади. Кучирмадан олдин ҳужжат-тамғадаги маълумотлар, ҳужжатнинг сарлавҳаси, санаси бзиб қўйилади. Шу билан бирга ҳужжатдаги резолюция, белги, муҳр кучирмадан кейин езилади. Кучирилган ҳужжатнинг охирида архив шифри кўрсатилади.

Шундай қилиб, архивларда барча керакли жамғар-малар, йиғма жилдлар, ҳужжатлар синчиклаб ургани-лади ва текширилатган мавзуга оид зарур ҳужжатлар кучириб олинади.

Юқорида қисқача таърифланган манбалар ва бош-қа турдаги манбалар (статистик материаллар, эсдаликлар ва ҳоказо) ҳужжатлар тўпламини тайерлашга асос бўлади.

3. АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ЭЪЛОН ҚИЛИШГА ТАЙЁРЛАШ

Архив ҳужжати эълон қилиш учун танлаб олинган-дан кейин машинкада унинг нусхаси тайерланади. Уни чоп этишга тайерлаш жараенида архив ҳужжаги-да мавжуд булган имло хатолари туғриланади, қисқар-тириб езилган сузлар квадрат қавс ичида тўла езила-ди. Бу ишдаги асосий талаб архив ҳужжати мазмуни-нинг ўзгармаслигидир. Ҳужжатларда резолюция ва ҳар хил белгилар бўлса, улар тушириб қолдирил-майди, ҳужжатнинг асосий матнидан кейин берилади. Ҳужжатнинг охирида имзо булади. Имзони ўқиб, унинг эгаси ис^и-шарифини аниқлаб езиб қўйиш ло-зим. Мабодо уни ўқишнинг иложи бўлмаса, «имзо» сўзи езилиб, имзонинг эгаси исм-шарифини ўқиб бўл-маганлиги ҳақида изоҳ бериб ўтилади.

4. ҲУЖЖАТЛАРНИ АРХЕОГРАФИК ЖИҲАТДАН РАСМ И ЙЛ АШТИРИШ

Ҳужжатга сарлавҳа Взилади ва ҳужжатнинг архив шифри, манзили кўрсатилади. Ҳужжат сарлавҳасида ўнинг санаси, Тўри, номи, муаллифи, кимга қарата еки кимга нисбатан езилгани (адрессати), мазмуни кўрсатилади.

Ҳужжатнинг охирида «легенда», яъни назорат-маълумотнома езилади. Бу қисмда архивнинг номи, шифри, яъни жамғарма номи, тартиб рақами, рўйхат рақами, йиғма жилд тартиб рақами, жилд варақлари, шунингдек ҳужжатнинг асл нусха еки кучирма экан-лиги кўрсатилади. Ҳужжатнинг «легенда»си қуйидаги-ча кўринишга эга бўлади: ЎзР МДА, 837-жамғарма, 2-рўйхат, 24-йиғма жилд, 10—12-варақлар. Асл нусха

63-бетлар йук

IV бўлим. Шахсий таркиб ҳужжатларини давлат сақловига қабул қилиш

Амалдаги норматив ҳужжатлар талабига муво-фик шахсий таркибга тааллуқли ҳужжатлар муасса-са, ташкилот ва корхоналарда купи билан 50 йил, ЭТХ (эксперт-текширув ҳайъати) қарори билан эса 75 йил сақланади. Ана шу муддат утганидан кейин маълумотлилик моҳиятини йўқотган, бироқ илмий-тарихий қимматга эга булган шахсий таркибга оид ҳужжатлар давлат сақловига топширилади. Амалий аҳамиятини йўқотмаган ҳужжатли материаллар, ар-хив муассасаларининг қарорига кура муассасаларда амалдаги ҳужжатларнинг сақланиш муддатлари кур-сатилган Руйхат бўйича яна тегишли муддатларга қолдирилиши мумкин.

Шахсий гаркиб бўйича материаллар давлат сақ-ловига одатда давлат архивлари учун ҳужжатлар тўпловчи манба ташкилотлардан танлаб олинади.

Шахсий таркибга тааллуқли ҳужжатларни давлат сақловига ажратиш иши манба муассасалар доира-сини белгилаб олишдан, бу муассасаларда ҳужжат-ли материалларни ажратиб олиш навбатини белги-ловчи жадвал рўйхатини тузишдан бошланмоги ке-рак. Бунинг учун идораларнинг ҳужжатли материал-лари ҳисоби ҳақида давлат архивларида қайдай маълумотлар мавжуд бўлса, уларнинг ҳаммасидаи фойдаланилади. Архивнинг 3-статистик ҳисобот шакли, жамгарма ва назорат картотекаси, жамгарма таркибидаги узгаришлар ҳақида маълумотлар, ҳуж-жатли материалларнинг кўшма ведомости кабилар ана шу маълумотлар сирасига киради. Бу ишлар асосан аниқ муассасанинг ҳужжатлари давлат сақ-ловига топшириш учун тайерланаётган жараенда олиб борилади.

Шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни давлат сақловига ажратиш иши бу гуруҳдаги материаллар нинг, умуман жамгарма материаллари билан, шу-нингдек жамгармани ташкил этувчи муассасага то-бе булган идораларнинг фаолиятида тузилган мате-риаллар билан узаро уйғунликда олиб борилиши керак.

Иш аввалида албатта жамгармани ташкил этувчи ташкилот ва жамгарманинг ўзи ҳақидаги, уму-мий иш юритишнинг рўйхатлар бўйича бўлгани ка-би ҳужжатларнинг ўзи, таркибл ва шахсий таркибга тааллуқли ҳужжатлар мазмуни бўйича ҳужжатли ма-териаллар ҳақидаги тарихий маълумотлар диққат билан урганилиши керак.

Бу ҳол жамгармани ташкил этувчи ташкилот еки муассаса тузилмаси, вазифаси, фаолият куламини, ҳамда унинг бошқа муассасалар тизимида тутган ўр-нини белгилаш бошқа муассасалар материали мав-жудлигини аниқлаш, умумий иш юритиш ҳужжатла-рининг тўлиқлигини, шахсий таркиб бўйича етма-ган маълумотларни тўлдириш мумкин еки мумкин эмаслигини аниқлашга имкон беради.

Асосий ҳужжатларга қуйидаги таърифни бериш мумкин: мазмуни фуқаролар (ишчи ва хизматчилар, илмий ходимлар, муҳандислар, фан ва санъат ар-боблари, уқитувчилар, нафақахўрлар ва ҳоказо)ни-нг давлат, жамоат ва кооператив муассасалар ва ташкилотлар билан узаро ҳуқуқий, меҳнат, хизмат ва бошқа алоқаларини тула очиб берадиган ҳужжат-лар асосий ҳужжатлар деб аталади.

Давлат сақловига асосий ҳужжатлар деб аталув-чи ҳужжатлар ажратиб олинади. Йиғма жилдлар ти-зимнинг етакчи муассасаси жамгармасидан йиллар доирасида ажратиб олина бошланади. Унинг тузил-ма бўлинмаларидан эса шахсий таркибга оид асо-сий микдордаги ҳужжатлар (масалан, раҳбарият, ка-дрлар булими, бухгалтерия, уқув бўлими) ажратиб олинади. Тобе (қарам) ташкилотларда ҳужжатларни давлат сақловига олиш бу ишлар етакчи муассасада тугатилганидан сунг амалга оширилади.

Ҳужжатли материалларнинг қимматини аниқлаб ажратиш учун ҳар бир сақлов бирлиги варақма-ва-рақ диққат билан кўриб чиқилади. Уларнинг илмий ва амалий қимматдорлиги қуйидаги мезонларда ўл-чанади:

1. Ҳужжатли материаллар мазмуни.
2. Ҳужжатли материаллар юритилган шахс фаолиятининг мавқеи ва аҳамияти.
3. Жамгармани ташкил этувчи муассасанинг моҳияти, материаллар тузилган давр, жой.

Бироқ шахсий таркибга оид ҳужжатларни давлат сақловига ажратиб олишда ходимлар ҳар бир ҳолат-да ҳам у еки бу ҳужжатни баҳолашга ийдинидуал ендашуви, уларнинг узаро алоқаси ва бир-бири би-лан боғлиқлигининг барча мезонларини ҳисобга олишлари зарур.

Шахсий таркибга тааллуқли ҳужжатлардан ил-мий фойдаланиш имкониятларини белгилашда бу ҳужжатлар мазмунининг тулақонли булишига эъти-бор бериш керак. Чунки

куп ҳолларда бу гуруҳда-ги ҳужжатлар мазмуни мақсади доирасидан анча кенг ахборотни қамраб олган бўлади. Масалан, шахсий таркиб бўйича бўйруқларда, ишчи ва хизматчиларнинг шахсий йиғма жилдларида, метрику¹ ляр, формуляр, хизмат ва меҳнат ҳаракати рўйхат-ларида, йиғилишлар, аттестация комиссиялари баенларида, аттестация варақлари, талабаларнинг ҳисоб варақлари ва бошқа материалларда аксарият ҳолларда

меҳнаткашларнинг хизмат ва ижтимоий¹ ҳуқуқий аҳволидаги ўзгаришларгина эмас, кўп ҳолларда жамиятнинг ижтимоий, сиёсий, иқтисодий ва маданий ҳаётига оид масалалар еритилганини, бошқа шахслар ҳақидаги муҳим маълумотларни, муассаса, ташкилот, корхона тарихига доир қим-матли хабарлар берилганини куриш мумкин. Маса-лан, Тошкент темир йўли хизматчилари шахсий йиғма жилдларида уларнинг хизмат фаолиятини тавсифлаб берадиган хизмат ва формуляр рўйхат-лар, таржимаи ҳоллардан ташқари уларнинг аризалари, билдиришлари, хатлари, езишмалари, авария-ларни текшириш бўйича далолатномалар ҳам сақ-ланади. Бу турфа ҳужжатларни ўрганиш оқибатида темир йўл транспортининг иши ва аҳволи ҳақида яхши тасаввурга эга бўлиш мумкин.

Ижоднинг у еки бу турида, жамоат, сиёсий иш-да, халқ ҳужалигининг бирон соҳаси, маданий ва ҳарбий ишларда ўзини кўрсатган шахслар ҳаёти ва фаолиятини урганишда шахсий таркибга тааллуқли ҳужжатлар асосий биографик манба ҳисобланади. Шунинг учун ҳам ҳужжатларни ажратишда эксперт-изанинг вазифаси машҳур ва машҳур бўлмаган шахслигидан қатъи назар, тарихий аҳамиятга молик ҳужжатларни давлат сақловига ажратиб олишдир. Республика, вилоят ва туман тараққибига салмоқли ҳисса қўшган етакчилар, истиқлолчилар кураши йилларининг йирик ҳарбий арбоблари, жамоат ар-боблари, давлат қурилишининг фаол иштирокчилари, ишлаб чиқариш илғорлари ва новаторлари, олимлар, бзувчилар, актерлар, йирик мутахассислар, олий ва урта махсус, урта умумтаълим ўқув юртларининг уқитувчилари, зиёлилар намояндалари ҳақидаги ҳужжатли материаллар қимматли ҳисобланади.

Бу тоифадаги ҳужжатларни давлат сақловига аж-ратишда шахснинг ҳужжатларда уз аксини топган фаолияти ҳақидаги маълумотлар алоҳида олинган муассаса учунгина эмас, балки республика ва вилоят миқёсида ҳам аҳамиятли эканига эътибор қаратиш лозим.

Воқеаларнинг тулақонли еритилиши учун узини у еки бу жиҳатдан салбий курсатган шахслар (хоинлар, сотқинлар, провакаторлар ва бошқалар) ҳақидаги шахсий таркибга оид ҳужжатларни ҳам сақлаб қолиш керак.

Ҳужжатларни ажратишда асосий мезон қилиб ҳужжат тузилган «шахс фаолиятининг роли ва аҳамияти» белгиланар экан, ходимлар биринчи навбатда шу муассасада ишлаган, ишлабтган еки жамғармани ташкил етувчи ташкилот е унинг бўлинмаларида ишлаётган шахслар билан брғлиқ кишилар ичидан нисбатан таниқлиларини аниқлаб, танлаб олишлари керак. Бу мақсадда ходимлар «давлат архивларида» номли картотекани, тегишли даврга оид вақтли матбуотни, Ўзбекистоннинг қомусий нашрларини, тарихий ва улкашунослик адабиётларини урганадилар, муассаса, ташкилот, корхонанинг фахрий ходимлари, тажрибали мутахассисларидан маслаҳат оладилар.

Бироқ зинҳор «Шахс фаолиятининг роли ва аҳамияти» мезонини бошқа лезонлардан, хусусан ҳужжатлар мазмунидан айри кўриб бўлмайди. Шахсий таркиб бўйича ҳужжатли материаллар қимматдорлигини аниқлаш бўйича экспертиза пайтида жамғармани ташкил етувчи муассасанинг аҳамиятини, унинг маълум идора тизимидаги, шунингдек жамоат муассасалари Ўрасидаги мавқеини ҳам эътиборга олиш керак.

Шу муносабат билан ШТБИХХАлардан давлат сақловига ҳужжатлар ажратиб олинаётганда давлат архивларини тулдирувчи манба ҳисобланган муассаса, ташкилот ва корхона ҳужжатларини олиш билангина чекланиб бўлмайди. Бунда у еки бу тизимдаги барча муассасалар ҳужжатларини бирдек урганиб чиқиш керак. ф;

Шунинг учун ҳам муайян тизимдаги муассасалардан таркиб бўйича ҳужжатларни давлат сақловига ажратиб олишга киришишдан олдин тугатилган муассасалар жамғармаси бор-йўқлигини, бор, бўлса уларнинг ўша даврда муассасалар тизимида тутган роли ва моҳиятини белгилаш, зарур бўлса саралаб олиш йўли билан ҳужжатларни ажратиб олиш керак бўлади.

Ҳужжатларни давлат сақловига ажратиб олаётганда ҳужжатлар қачон ва қерда тузилганига ҳам аҳамият бериш керак. Октябрь тўнтариши ва истиқлолчилар кураши йиллари, яъни янги ҳукуматнинг илк йилларига оид бўлган маданий ва ҳўжалик қурилиши ҳақидаги, халқ таълими ва табо-батга оид бўлган ҳужжатли материаллар диққат билан урганилиши лозим. Бу даврга хос епишқоқ ҳужжатлар ва йиртилиб кетган материалларгипа, агар улар энди илмий тадқиқотчиларга қўшимча манба бўлиб хизмат қилмаса, ажратиб олинмайди. Намаси, жамоа ҳўжаликлари, МТС, РТС ва бошқаларнинг биринчи раислари шахсий йиғма жилдларини мўддатидан олдин давлат сақловига қабул қилиш ҳақидаги масалани қуйиш вақти етди.

Айнан бир шахснинг узига жамғармада бир неч-та ҳужжатли материал — шахсий йиғма жилд, шахсий ҳисоб қоғози ва аттестация комиссияси йиғилишининг баенномаси, формуляр, меҳнат ва хизмат рўйхатлари тузилган бўлиши мумкин.

Бундан ташқари шахсий йиғма жилдда бир неча формуляр рўйхат, кадрлар бўйича шахсий варақалар ва ҳоказолар бўлиши мумкин. Бундай ҳолларда доимий сақловга мавжуд ҳужжатларнинг ҳаммаси эмас, балки энг охиргисини ажратиб олиш мақсадга мувофиқдир. Фақат бунда шу ҳужжат аввалги ҳужжатларнинг ҳамма асосий маълумотларини қамраб

олганми, шахснинг хизматни ўташи, маълумоти, ижтимоий келиб чиқиши ва бошқалар ҳақидаги барча маълумотлар киритилган бки йўқлиги текши-риб курилиши керак. Масалан, агар бир шахсга бир неча хизматни ўташ рўйхати тузилган бўлса, унда илгари тузилган рўйхатлардаги барча маълумотлар-ни ўз ичига олган, нисбатан тула бўлган кейинги рўйхат танлаб олинади ва доимий сақловга қолди-рилади.

Айни бир даврга оид ҳам аттестация варағи, ҳам аттестация комиссияси йиғилиши баённомаси мав-жуд бўлган ҳолларда биринчи ҳужжат — аттестация варағини қолдирган маъкул, чунки у ўз ичига аттес-тация ҳақидаги маълумотларни нисбатан тўлароқ қамраб олган бўлади.

Бироқ алоҳида бир шахснинг хизмат ўташини акс эттирадиган бир неча хил ҳужжат (формуляр, хизмат ўташ варағи, шахсий ҳисоб варағи ва ҳока-зо) мавжуд ерда бу ҳужжатларнинг ҳамма тури ҳам сақлангани маъкул, чунки уларнинг ҳар бири ўша шахс ҳақида қўшимча маълумотлар беради.

Шахсий таркиб буйича ҳужжатларни давлат сақловига ажратишда умуман иш юритиш ҳужжатлари таркибининг тулиқ бўлишига алоҳида аҳамият бе-риш керак бўлганидек, шахсий таркиб бўйича ҳужжатларнинг тулиқлигига ҳам жиддий эътибор қаратиш керак. Ана шу мақсадда ҳужжатларни давлат сақлови учун ажратишга киришишдан аввал умумий иш юритиш ҳужжатли материаллари ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар диққат билан ўрганилади ва қиссланади. Аммо бу ўрганиш фақат рўйхатлар-ни кўздан кечириш билан чекланмаслиги керак. Ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни билан батафсил танишиш зарур. Ҳужжатларнинг бу даврга тегишли талайгина қисми давлат сақловида эканини назарда тутган ҳолда ходимлар танлов пайтида бу ҳужжатлар таркиби билан ҳам танишиб чиқишлари керак. Жамғарма таркибида умумлашма тарзидаги ҳуж-жатли материаллар (муассасанинг тузилиши ва туга-тилиши пайтига оид маълумотлар, ишчи ва хизмат-чиларнинг маълумоти, бши, жинси, ижтимоий тар-киби ва ҳоказо) йўқ бўлган тақдирда юқори ташки^ лотлар билан шахсий таркиб бўйича езишмалар ишчи ва хизматчилар рўйхатлари, ишчи, хизматчи, талабаларнинг шахсий йиғма жилди ва шахсий ва-рақалари, ойлик маош ведомостлари ва бошқалар сақланиб қолиши керак.

Дастлабки йиллар шахсий таркиб бўйича буйруқ ва фармойишлар умумий иш юритиш билан бирга-лиқда тузилгани учун ҳам ҳужжатларнинг бу турида муассаса тарихи, унинг тузилмаси, вазифалари, фаолияти, шунингдек алоҳида шахсларнинг таржи-маи ҳолини тадқиқ қилиш учун маълумотлар жам-ланган. Бундай ҳолларда давлат сақлови учун шах-сий таркибга оид буйруқ ва фармойишларнинг ҳам-маси ажратиб олиниши мақсадга мувофиқдир.

Шахсий таркиб бўйича буйруқ ва фармойишлар у еки бу шахснинг ишга тайинланиши, ишдан ишга кучирилиши, ишдан бушатилиши ҳамда лавозими ҳақидаги, унингдишдан ишга утказилиши ва бушати-лиши сабаблари ҳақидаги ахборотларни беради. Бун-дай ахборотлар шахс анкеталарида, шахсий таркиб ҳисоби варақаларидаги таржимаи ҳолларда ва бошқа ҳужжатларда ҳам мавжуддирки, шахсий йиғма жилд-лар асосан шундай ҳужжатлардан таркиб топади. Айни пайтда шахсий йиғма жилдларда буйруқ ва фармойишлар (улардан олинган нусха ва кучирмалар) бўлмаслиги ҳам мумкин. Шунинг учун ҳам агар шах-сий йиғма жилдлар сақланмаган бўлса, шахсий тар-киб бўйича буйруқ ва фармойишлар давлат сақловига олиниши керак.

Айрим ҳолларда шахсий таркиб ҳисоби бўйича муфассал китоб (журналлар, рўйхат дафтари)лар ту-тилган. Уларда ишчи (хизматчи)нинг фамилияси, исми, отасининг исми, уйи ва туғилган жойи, ижти-мой келиб чиқиши, маълумоти, партиявийлиги, иш стажи, лавозими ва бу лавозимга тайинланган сана кўрсатилади. Бундай китоб (журнал, рўйхат дафтар)лардан ижтимоий-демографик тадқиқотлар да, шунингдек у еки бу шахснинг таржимаи ҳолини урганишда фойдаланиш мумкин. Шунинг учун ҳам ҳужжатларнинг бу турлари давлат сақловига қабул қилиниши керак.

1940—1950 йилларгача бўлган шахсий таркиб ҳи-соби варақалари (карточкалари), агар улардаш ах-борот ута оз ва тулиқ бўлмаса, давлат сақлоига олиниши мақсадга мувофиқ эмас. Бундай ҳужжат-лар шахсий таркиб бўйича сақланиб қолган ягона манба бўлса, истисно тариқасида давлат сақловига олиниши зарур. 1940 йилдан кейин тутилган ва ил-мий ходим ҳақида тулиқ ахборотга эга бўлган ил-мий ходим ҳисоб варағидан иборат картотекаларни давлат сақловига олиш масаласи номенклатура хо-димларининг шахсий йиғма жилди бор еки йўқли-гига қараб ҳал этилади. Номенклатура ходимлари-нинг шахсий йиғма жилдлари йўқ бўлган тақдирда шахсий варақлар давлат сақловига олинади.

Қатор корхоналарда ишга қабул қилиш ва бўша-тиш ҳақидаги хатлар конвертларда — шахсий йиғма жилдларда тўпланади. Бундай ҳолларда уларни дав-лат сақловига ажратиш шахсий йиғма жилдлар би-лан бир хил ўтказилади.

Агар ишга олиш ва ишдан бўшатиш ҳақидаги «хатча»лар алоҳида йиғма жилдларда тўпланса, уларни давлат сақловига қабул қилиш масаласи иш-чи ва хизматчилар ҳисоб варақаларининг нечоғли сақлангани ва уларнинг давлат сақловига қай дара-жада қабул қилинишига боғлиқ. Чунки бу варақа-ларда «хатча»лардаги ахборот тула такрорланади.

Агар архивларда талаб қилиб олинмаган меҳнат дафтарчалари мавжуд бўлса, давлат сақловига улар-нинг тарихий-биографик тадқиқотчилар учун аҳа-миятли бўлган қисмигина ажратиб олиниши мум-кин. Бунда шахсий йиғма жилдлар учун урнатилган мезонлар нуқтаи назаридан ендошилади. Шахсий жамғарма таркибига кирадиган меҳнат дафтарчала-ридан бошқа меҳнат дафтарчаларини давлат сақло-вига қабул қилиш маъкул эмас.

Шахсий йиғма жилдлар ва одатдагидек улар тар-кибига кирадиган ҳужжатлар (формуляр, хизматни уташ ва меҳнат руйхатлари, рағбатлантириш, бил-диришлар, таътил бериш ҳақидаги буйруқлар, обу-на, таржимаи ҳол, тавсифнома, кафолатнома ва бошқалар) қуйидаги ҳолларда сақловга қолдирилиши мумкин:

а) агар шахсий йиғма жилд фаолиятнинг у бки бу турида ўзини кўрсата олган алоҳида машхур ша-хсга еки мазкур муассасадаги хизматлари салмоқли булган шахсга тегишли булса;
б) агар улар ҳеч бир томондан ўзини кўрсатма-ган шахсга тегишли бўлгани ҳолда бу шахсий жилд-да бошқа машхур кишилар ҳақида маълумот булса;

в) агар шахсий йиғма жилдда уша давр воқеала-рини шарҳлайдиган, бошқа муассасалар ишини курсатадиган фактик ахборотлар бўлса.

Шахсий йиғма жиддларни давлат сақловига аж-ратабтганда, юқорида қайд қилиб утилганидек, улар бирма-бир экспертиза қилинади, яъни паракма-ва-рак ўкиб ўрганилади. Шахсий йиғма жилдларда ик-кинчи даражали, қайтариқ ва яроқсиз ҳужжатлар-нинг куплаб учраши ўз-ўзидан уларни «ички экс-пертиза» натижаси билан екиб юбориш мақсадга мувофиқлигини кўрсатади.

Агар ишдан бўшатилган ходимларнинг шахсий йиғма жилди бир-биридан алоҳида тарзда эмас, бал-ки алифбо бўйича еки даврийлигига қараб ялписи¹ а тикилган бўлса, бундай йиғма жилдларни бир-бири-дан ажратиш мумкин.

Шахсий йиғма жилдлар алифбоси, фикримизча, маълумотнома аҳамиятига эга бўлгани учун ҳам дав-лат сақловига қабул қилинади.

Ишчи ва хизматчштрнинг алифболи ва номма-ном рўйхати тадқиқотлар (уларда хизматчиларнинг миллати, саводхонлиги, жинси, еши ва ҳоказолар ҳақида маълумот борлиги туфайли) учун қимматли манба бўлиб хизмат қилиши мумкии. Шунинг учун ҳам уларни давлат сақловига Кнбул қилиш керак. Зеро, бу масалалар бўйича кўп ҳолларда умумлашма маълумотлар бўлмайди.

Меҳнат рўйхатларидаги ахборот билан шахсий йиғма жилдларда тўпланган ҳужжатлардаги маълу-мотлар бир-бирини қайтараётганга ўхшайди. Шу* нинг учун ҳам меҳнат рўйхатларининг давлат сақло вига олиниши масаласи меҳнат рўйхатлари ва шах сий йиғма жилдларнинг қай даражада сақланганли-гага қараб ҳал этилади.

Ойлик иш ҳақи миқдорини тасдиқлайдиган ҳуж жатли материаллар (ҳисоб-китоб, тулов, талаб всдо-мостлари) фақат муассаса жамғармасида касблар бўйича ўртача иш ҳақи, ишчиларнинг еши, жипси-га қараб бўлиниши ҳақида статистик тоифадаги умумлашма материаллар булмаган тақдирдагина давлат сақловига қолдирришиши мумкин.

Жамоат ташкилотлари аъзоларининг қабул, учет-дан чиқиш масалаларини қайд қилувчи шахсий тар-киб бўйича материалларни ажратиш масаласини ҳал этишда бу ташкилотларнинг характери ва фао-лияти куламини аниқлаш муҳимдир. Нооммавий ва тор профессионал жамоат ташкилотлари аъзолари-нинг шахсий йиғма жилдлари давлат сақловига мак-симал ҳажмда қабул қилиниши керак. Чунки уларда сақланаётган ҳужжатлар (анкеталар, таржимаи ҳол-лар, хотиралар, нашрий маҳсулотлардан қирқмалар ва ҳоказолар), материаллар шахсларни таснифлаш-дагина қимматли булиб қолмай, республика, ви-лоят, туман халқ хужалиги, маданияти, илм-фани тараққибтини урганишда ҳам муҳим аҳамиятга эгади.

Умумтаълим мактабларида уқитиш масаласи уқитувчиларнинг шахсий йиғма жилдлари (1917 йилдан бошлаб), етууюшк гувоҳномаларини бериш руйхат дафтарларида (1933 йилдан бошлаб), имти-ҳон комиссияси баенномаларида, олтин, кумуш ме-далларини бериш ҳақидаги руйхатларда (1945—1996 йиллар), директорнинг уқувчиларни қабул қилиш ва мактабни битириш ҳақидаги буйруқларида (1968 йилдан бери ҳамма жойда ҳам юритилавермайди) уз аксини топган. Қабул қилиш ва синфдан синфга кучириш, уқувчиларнинг битириши ва уларга гувоҳ-нома (аттестат) берилиши, уқув ишларининг бошқа масалалари қаторида мактаб ўқитувчиларининг кен-гашлари (1917 йилдан бошлаб) баенномаларида уз аксини топган. Амалдаги норматив ҳужжатлар тала-бига кўра улар давлат сақловига қабул қилиниши керак.

Давлат сақловига ўқитувчилар кенгаши баеннсь маларидан ташқари уқувчиларнинг 1917—1942 йилларга оид шахсий йиғма жилдлари ҳам қабул қилиниш лозим. Қайд этилган бу давр уқувчиларнинг урта умумий таълим олиши мажбурийлиги жорий қилинганини акс эттирадиган муҳим ва асосий ҳужжатлар эканлиги инобатга олиниб шундай қарорга келинди. Урта махсус уқув юртлари ўқувчиларининг йиғма жилдлари ҳужжатларини танлаб олиш тавсия қи-линади. Бироқ тарихий-биографик тадқиқотлар учун қимматлилари учраганда тулалигича қабул қи-линиши ҳам мумкин.

Уқувчиларнинг моддий ва ижтимоий аҳволини текшириш баенномалари, касбий ва давлат касбий комиссиялари (улар фаолият курсатган ҳамма давр учун) байнномалари ҳам давлат сақловига утказила-ди.

Аттестация комиссиялари баенномалари ҳам давлат сақловига ўтказиладиган ҳужжатлардир. Бу ҳужжатларда аттестациядан утказиладиган у еки бу идора ходимлари контингенти, улар таркибидаги сифат ўзгаришлар, уларнинг ишчанлик ва касбий малакаси ҳақидаги маълумотлар жамулжамдир. Ат-тестация варақлари ва хизмат аттестациясига тайер-ланадиган ҳужжатлар давлат сақловига шахсий йиғ-ма жилдлар таркибида қабул қилинади. Бунда шах-сий йиғма жилдларни давлат сақловига қабул қи-лиш меъерларига амал қилинади.

Мукофотлаш ҳужжатлари сирасига шахсий муко-фотлаш йиғма жилдлари, мукофот варақлари, муко-фотни топшириш баенномалари, мукофотлаш руйхатлари ва

мукофотланганларининг ҳисоб варақ-лари киради.

Тарихий-биографик ва ижтимоий тадқиқотларда фойдаланиш мумкин бўлгани учун шахсий муко-фотлаш йиғма жилдлари ва мукофотлаш қоғозлари давлат сақловига қабул қилиниши лозим.

Мукофотлаш учун тақдим этилган шахслар руйха-ти уларни мукофотлаётган идора тасдиғи билан дан-лат сақловига руйхат тасдиқланган жойдан қабул қилинади.

«Мукофотланганларнинг шахсий ҳисоб варақла-ри» номли каталогларга солиш ва илмий-маълумотпо^ ма аппарати сифатида фойдаланиш учун давлаг ар-хивларига қабул қилиниши мумкин. Мукофотланганларнинг шахсий ҳисоб варақлари ижтимоий ва бошқа илмий тадқиқотлар учун катта илмий қимматга эга бўлгани туфайли ҳам уларни доимий сақлаш тавсия этилади.

Давлат сақловига биринчи навбатда шахсий на-фақахўрларнинг пенсия йиғма жилдлари ажратиб олинishi керак. Улар узида жамият ва давлат олди-да алоҳида хизмат қилган шахслар ҳақида қимматли маълумотлар мужассам этгани билан ҳам тарихий-биографик тадқиқотлар учун фойдалидир. Улардан давлат ва жамоат арбоблари, маданият ва санъат ходимлари, куплаб тарихий воқеаларнинг бевосита иштирокчилари ҳақида бебаҳо маълумот олиш мум-кин. Шахсий нафақахурлар оила аъзоларининг пен-сия йиғма жилдлари ҳам доимий сақлаглға молик.

Шахсий нафақахурлар оила аъзоларининг пен-сия йиғма жилдлари кўпинча шахсий нафақахурлар-нинг йиғма жилдларидаги маълумотларга нисбатан бойроқ ва қимматлироқ маълумотлар беради.

Давлат сақловига ажратиб олинган йиғма жилдга доимий сак^лашга молик йиғма жилдлар руйхати шаклида руйхат тузилади.

Доимий сақлов йиғма жилди руйхати, руйхатга кириш ва шахсий таркиб бўйича йиғма жилдларни-нг аввалги руйхати архив булими ЭТХ ихтиерига топширилади.

МУНДАРИЖА

Кириш	3
I бўлим. Ўзбекистонда архив иши тарихи	7
1. Туркистонда архив иши тарихи (1917—1924 йиллар)	7
2. Ўзбекистонда архив ишининг ташкил қилиниши (1925—1940 йиллар)	11
3. 1941 — 1945 йилларда Ўзбекистонда архив иига	16
4. Урушдан кейинги даврда Ўзбекистонда архив иши	19
II бўлим. Ўзбекистонда архив иши назарияси ва амалиети . . .	24
1. Ўзбекистон Ресаубликаси давлат архив жамгармалари хуж;гг-ларини туркумлаш	24
АЎзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатларшш умумий туркум-лаш	25
Айрим тарихий даврларга тегишли ҳужжатлар	25
Республика ва маҳаллий ташкилотларга тегишли ҳужжатлар . . .	25
Вилоят ва туманларга тегигали ҳужжатлар	26
Давлат ва жамоат фаолиятининг айрим соҳаларига тегишли ҳуж-жатлар	26
Ҳужжатларни тайерлаш услуги ва техникаси	26
2>.Архивлар доирасида ҳужжатларни туркумлаш	26
^ .Архив жамгармаси доирасида ҳужжатларни туркумлаш	2£
Жамгармаларни архив биюсида жойлаштириш	27
2. Ҳужжатлар қимматини жспертиза қилиш ва давлат архивлари-га ҳужжатлар қабул қилиш ва ҳисобга олиш	28
Ҳужжатлар қимматини экспертиза қилишшгг умумий қонда-лари	28
"Идоралар архивларида экспертиза утказилиши	29
Ҳужжатларни сақлаш муддатлари курсатилган рўйхатлар	30
Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси ўтказишни ташкил қи-лиш ва экспертиза-текширув ҳайъатлари	30
Архивларни ҳужжатлар билан тулдириш	31
Ҳужжатларни ҳисоб қилиш	31

*3. Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатларига илмий маълумотнома аппаратини ташкил қилиш	33
ма аппарати тизим.....	33
Архив рўйхати	35
Рўйхатлар тузишни ташкил қилиш усули	35
Рўйхат тузиш усули.....	36
Йиғма жилдлар рўйхатини тузиш.....	38
Ҳужжат ҳақидаги ахборотларни туркумлаш ва каталоглар туғри-сида тушунча	39
Архив ҳужжатларини каталоглаштириш.....	40
Каталогларнинг турлари	41
Алфавит бўйича тузиладиган каталоглар	43
Каталоглаштириш учун ҳужжатларни танлаб олиш ва ахборот-ни баён қилиш усули.....	43
Архив ҳужжатларининг шарҳлари	44
Давлат архивлари бўйича кўрсаткичлар	46
Архив маълумотномаларини нашрга тайерлаш.....	48
4. Ўзбекистон Республикаси ДАЖ ҳужжатларидан фойдаланиш-ни ташкил этиш	49
Архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг мақсади	49
Ҳужжатлардан фойдаланиш шакллари	49
III бўлим . Археография..... '•.....	52
1. Мавзу танлаш ва илмий иш режасини тузиш	52
2. Адабиётлар устида ишлаш, ҳужжатларни йиғиш ва таи-лаш усули.....	56
3. Архив ҳужжатларини эълон қилишга тайерлаш	62
4. Ҳужжатларни археографик жиҳатдан расмийлаштириш	62
5. Ҳужжатларни туплам ичида жойлаштириш	62
6. Ҳужжатлар тупламларининг илмий-маълумотнома аппарати . .	63
IV бўлим. Шахсий таркиб ҳужжатларини давлат сақловига қабул қилиш	64