

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
АЛОҚА, АХБОРОТЛАШТИРИШ ВА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ ДАВЛАТ ҚЎМИТАСИ

ТОШКЕНТ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИ

Қўл ёзма ҳуқуқида

УДК 93025:651.5

КАСИМОВА ГУЛНОЗА АБДУЛ-ВАКИЛОВНА

Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлаш тизими: муаммо ва ечимлар

5A220301 - “Хужжатшунослик ва архившунослик”

Магистр

академик даражасини олиш учун ёзилган

диссертация

Илмий раҳбар:

п.ф.н. доцент Махмудов М.Х.

М У Н Д А Р И Ж А

	Кириш	3
I боб.	Архив муассасалари ва уларни илм-фан ва хизматлар соҳасидаги ўрни	6
1.	Ўзбекистонда архив муассасаларини шаклланиши ва ривожланиши.....	6
2.	Ўзбекистонда архив муассасаларини турлари, мақсад ва вазифалари.	17
	I боб бўйича хулоса	27
II боб.	Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлашнинг ҳозирги ҳолати уларни тайёрлашга бўлган замонавий талаблар	29
1.	Таълим дастурлари бўйича билим, малака ва кўникмаларга қўйиладиган талаблар.....	29
2.	Амалиётчи мутахассислар томонидан замонавий архив мутахассисига қўйиладиган касбий малакавий талаблар (социологик тадқиқот натижалари).....	37
	II боб бўйича хулоса	47
III боб.	Таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлашнинг муаммолари	49
1.	Ўрта махсус таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш муаммолари.	49
2.	Олий таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш муаммолари.	54
3.	Архив муассасалари мутахассисларининг малака ошириш ва қайта тайёрлаш тизими.....	72
	III боб бўйича хулоса	79
	Хулоса	81
	Фойдаланилган адабиётлар рўйхати	84
	Илова	90

Кириш

Мавзунинг долзарблиги. Республикамиз архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш соҳа олдида турган долзарб муаммолардан биридир. Таълим муассасаларида соҳа ишини такомиллаштириш ва замон талабларига жавоб берувчи, замонавий билим ва салохиятга эга, малакали, ҳозирги кун талабларига жавоб бера оладиган кадрлар тайёрлашнинг моделлаштириш муаммоларини ўрганиш мавзунини долзарблигини билдиради.

Ишнинг мақсади ва вазифалари. Ишнинг мақсади Республикамиз архив муассасалари учун кадрлар тайёрлаш тизимидаги муаммоларни ўрганиш ва зарур ечимларни ишлаб чиқиш. Шу мақсадда қуйидаги вазифалар хал этилди:

Архив муассасалари ва уларни илм-фан ва хизматлар соҳасидаги ўрни белгиланди.

Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш ва қайта тайёрлашнинг ҳозирги ҳолати ўрганилди.

Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлашга бўлган замонавий талаблар аниқланди.

Таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш ва малака ошириш ва қайта тайёрлаш тизимининг замонавий тузилмаси бўйича тавсиялар ишлаб чиқилди.

Тадқиқот объекти. Республика архив муассасаларининг фаолияти. Тадқиқот предмети - соҳа учун малакали кадрлар тайёрлаш тизимидаги муаммоларни ўрганиш ва зарур тавсиялар ишлаб чиқиш.

Тадқиқот услубияти ва услублари. Мазкур тадқиқотнинг методологик асосларини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримов асарлари, таълим, архив муассасалари фаолиятини такомиллаштиришга қаратилган турли ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатлар, соҳа назарияси ва амалиётига

бағишланган илмий адабиётлар ташкил этади. Тадқиқотни ўтказишда тарихий, социологик, ҳужжатларни таҳлил қилиш, кузатиш ва бошқа тадқиқот усулларидадан фойдаланилди.

Тадқиқот натижаларининг илмий ҳижатдан янгилик даражаси. Республикамизда ҳозирги даврга қадар архив муассасалари учун кадрлар тайёрлаш мавзуси магистрлик диссертацияси даражасида ўрганилмаган. Архив муассасалари учун замонавий билим ва салоҳиятга эга, малакали кадрлар тайёрлашни таҳлил этилиши ва тавсиялар берилиши мавзуси илмий янгилигини билдиради.

Тадқиқот натижаларининг амалий аҳамияти ва тадбиғи. архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш ва малака ошириш ва қайта тайёрлаш тизимининг замонавий тузилмаси бўйича ишлаб чиқилган тавсиялардан ўқув жараёнини ташкил этишда фойдаланиш мумкин.

Иш тузилиши ва тартиби. Магистрлик диссертациясигакириш, урта боб, ҳулоса, фойдаланилган адабиётлар рўйхати ва иловалардан иборат.

Бажарилган ишнинг асосий натижалари. Архив муассасалари ва уларни илм-фан ва хизматлар соҳасидаги ўрни белгиланди. Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш ва қайта тайёрлашнинг ҳозирги ҳолати ўрганилди. Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлашга бўлган замонавий талаблар аниқланди. Таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш ва малака ошириш ва қайта тайёрлаш тизимининг замонавий тузилмаси бўйича тавсиялар ишлаб чиқилди.

Хулоса ва таклифларнинг қисқача умумлаштирилган ифодаси: Замонавий архив муассасаси мутахассиси ахборот технологияларидан ва жаҳоннинг илғор тажрибаларидан фойдаланган ҳолда мамлакатимизда архив муассасаларини яратиш, уларда автоматлаштирилган маълумот-кидирув аппаратини яратиш ва ундан фойдаланиш, архив муассасаларида

ишни ташкил этиши, бошқариш ва назорат қилиш ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ҳужжатларга ишлов бериш ва йиғма электрон каталог яратиш, уларни такомиллаштириб бориш, архивларда ҳисоб ва ҳисоботларни аниқ олиб бориш, таҳлил қилиш, техникавий-иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаш қонунлари ва қонуниятларини мукаммал билиш ва улардан фойдаланиш, архив муассасаларини такомиллаштириш мақсадида илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш; ташаббускорлик ва тадбиркорлик фаолиятини юритиш ва х.к. билим, кўникма ва малакаларга эга бўлиши керак.

I-боб. Архив муассасалари ва уларни илм-фан ва хизматлар соҳасидаги ўрни

1. Ўзбекистонда архив муассасаларини шаклланиши ва ривожланиши

Ўзбекистонда архив ишини ташкил этиш ҳамда архив иши асосларини яратиш 1919 йил 5 ноябрда эълон қилинган Туркистон Марказий ижроия қўмитасининг «Архив ишини қайта ташкил этиш ва марказлаштириш» Низоми билан бошланди. 1919 йил 15 ноябрда Республика Халқ маъориф комиссариатида Туркистон Республикаси архивлар бошлиғи тайинланди ва 1920 йил 29 майда Архив иши марказий бошқармаси ташкил этилди. Архив иши марказий бошқармаси аввал Республика Халқ маъориф комиссариютига, кейинчалик Туркистон Марказий ижроия қўмитасига бевосита бўйсунган.

Архив иши марказий бошқармаси зиммасига 1917 йил 25 октябргача фаолиятини тугатган давлат муассасаларининг барча ҳужжатларидан ташкил этилган Туркистон республикасининг ягона давлат архив фондини бошқариш юклатилган эди. Шу билан бирга вилоят давлат архивларнинг фондлари ташкил этилиши бошланди. 1924 йилда Ўрта Осиёнинг республикаларга ажратилиши ва Ўзбекистон ССР ташкил этилиши муносабати билан Туркменистон, Қирғизистон, Тожикистон республикалари ва Қорақалпоғистон автоном республикаларига тегишли архив ҳужжатлари бериб юборилди.

1924 йил 28 декабрда Ўзбекистон ССР Марказий ижроия қўмитаси қошида Архив иши марказий бошқармаси ташкил этилди, 1925 йилдан бошлаб маҳаллий вилоят архив бюрolari, 1930 йилдан ЎзССР МАБ бўлинмалари ташкил этилиши бошланди. 1931 йил унинг номи ўзгартирилиб Марказий архив башқармаси (ЎзССР МАБ) деб номланди. 1938 йил улар йўқ қилиниб уларнинг асосида вилоят архив

бошқармалари, архив бўлимлари ташкил этилди. 1935 йилдан бошлаб қуйи архивлар – туман давлат архивлари ташкил этилиб, уларнинг асосий вазифаси туман муассасалари, колхозлар, совхозлар фаолиятида вужудга келган ҳужжатларни йиғиш, рўйхатлаш ва фойдаланиш (кейинчалик уларни вилоят давлат архивларига топшириш)дан иборат деб тасдиқланди. 1936 йил Қорақалпоғистон АССР Ўзбекистон ССР таркибига кирди ва Қорақалпоғистон АССР Марказий архив бошқармаси ўз вазифасини бажаришни давом этди. Шу йилларда республика марказий давлат архивлари тармоқлари вужудга келди. 1938 йил декабрдан архив муассасалар Ўзбекистон ССР Ички ишлар халқ комиссариати тасарруфига ўтказилди, ЎзССР Марказий архив бошқармаси эса шу идоранинг Архив бўлимига айлантирилди, 1958 йилдан эса ЎзССР Ички ишлар вазирлигининг Архив бошқармаси бўлиб фаолият юритди.¹

1973 йилдан бошлаб Ўз ССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Бош архив бошқармаси (Ўзбошархив)га айлантирилди.

Ўзбекистон Республикаси мустақиллиги эълон қилингандан сўнг, 1991 йил ЎзССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Бош архив бошқармаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармасига айлантирилди ва унинг низоми 1992 йил тасдиқланди.

Жойларда Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Архив бошқармаси, вилоят ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари архив бўлимлари фаолият кўрсатди.

2004 йил Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси «Ўзархив» агентлигига айлантирилди ва унинг Низоми 2004 йил февраль ойида тасдиқланди. Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Архив бошқармаси, вилоят ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари архив бўлимлари Қорақалпоғистон

¹ Абдалиева З. Истиқлол ва архив хизмати: Ўқув- услубий қўлланма, 2008.-68 б.

Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар архив иши бошқармаларига айлантирилди.

Ҳозирги кунда республикада 3 та республика марказий давлат архивлари фаолият кўрсатмоқда: Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви 1958 йил Марказий давлат тарих архиви ва Октябрь инқилоби марказий давлат архивларнинг бирлаштирилиши натижасида ташкил этилган, 1991 йилдан – Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви деб номланади.

Ўзбекистон Республикаси илмий-техникавий ва тиббиёт ҳужжатлари марказий давлат архиви 1962 йил Марказий тиббиёт архиви сифатида ташкил этилган, 1965 йил Тиббиёт ва техника ҳужжатлари марказий давлат архивига айлантирилган, 1980 йилдан ЎзССР Илмий-техника ва тиббиёт ҳужжатлари марказий давлат архиви, 1991 йилдан Ўзбекистон Республикаси Илмий-техника ва тиббиёт ҳужжатлари марказий давлат архиви сифатида фаолият кўрсатмоқда.

Ўзбекистон Республикаси кино, сурат ва овозли ҳужжатлар марказий давлат архиви 1943 йилда ташкил этилган, 1959 йилда ЎзССР Марказий давлат архивининг кино, сурат ва овозли ҳужжатлар бўлимига айлантирилган, 1974 йилдан ЎзССР кино, сурат ва овозли ҳужжатлар марказий давлат архиви, 1991 йилдан Ўзбекистон Республикаси кино, сурат ва овозли ҳужжатлар марказий давлат архиви сифатида фаолият кўрсатмоқда.

Қорақалпоғистон Республикаси марказий давлат архиви 1940 йил Қорақалпоғистон Автоном Республикаси давлат архиви сифатида ташкил этилган, 1943 йил Қорақалпоғистон АССР марказий давлат архивига айлантирилган, 1991 йилдан бошлаб Қорақалпоғистон Республикаси марказий давлат архиви сифатида фаолият кўрсатмоқда.

Давлат архивларининг туманлардаги тизимида ҳам ўзгаришлар бўлиб ўтди. 1961 йил архивларни йириклаштириш мақсадида ўзгарувчан ҳужжатлар таркибига эга бўлган туман архивлари доимий сақланадиган

хужжатлар туманлараро архивларга, 1965 йилдан эса давлат архивларнинг филиалларига айлантирилган. Ҳозирги кунда республика бўйича Қорақалпоғистон Республикаси марказий давлат архивининг 5 филиали, вилоят давлат архивларнинг 60 филиали хизмат кўрсатмоқда.

1992 йил 6 июлда МДХ давлатлари бошлиқлари ўртасида собиқ СССРнинг давлат архивларига ҳуқуқий ворислик битими тузилиб, мазкур битимга асосан томонлар архив фондларининг яхлитлиги ва бўлинмаслигини эътиборга олиб, мамлакатлар ҳудудидан ташқаридаги давлат архивларида сақланувчи олий давлат тузилмалари фаолияти натижасида вужудга келган хужжатларга эгалик қилиш ҳуқуқидан воз кечдилар.

Шунингдек, ҳар бир давлат миллий қонунлари эътиборга олинган ҳолда собиқ иттифоқнинг давлат ва бошқа турдаги архивлари, уларда сақланувчи архив фондларининг ҳам ҳар бир республика ихтиёрида қолдирилиши тан олинди. Мустақил Ўзбекистонда олиб борилаётган ислохотлар сиёсий ва иқтисодий масалаларни ҳал қилиш билан бирга, жамият муносабатларига ҳуқуқий таҳрирни кучайтириш, қонун ҳимоясини мустаҳкамлаш ва ривожлантиришни талаб қилади. Ўтган йиллар ичида суверен Ўзбекистонда қонунчилик тизими ўзгартирилиб, унинг баъзи бир соҳалари деярли янгидан шаклланмоқда. Турли ҳил ҳуқуқий соҳаларнинг мослашувига асосланган комплекс характерга эга бўлган қонунлар қабул қилинмоқда. Бунинг амалий натижаси сифатида 1999 йил 15-апрелда Ўзбекистон Республикасининг «Архивлар тўғрисида»ги қонунини келтириш мумкин.

Мазкур қонун Ўзбекистон тарихидаги архив ишларини назорат қилувчи биринчи қонун бўлганлиги сабабли, нафақат тарихий воқелик ҳисобланади, балки мамлакатимизда шаклланаётган фуқаролик жамиятининг ижтимоий, илмий, маданий, ахборот ва бошқа эҳтиёжларини қондириш мақсадида архив хужжатларини ҳисобга олиш, руйхатдан ўтказиш, бутлаш ҳамда улардан фойдаланишнинг ягона тартибини

белгилашга қаратилган янги турдаги қонун сифатида эътироф этилади. Ушбу қонунни ишлаб чиқишда, энг аввало Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва Қорақалпоғистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг Мустақиллик тўғрисидаги Декларацияси ва Қорақалпоғистон Республикасининг Мустақиллик тўғрисидаги Декларацияси, Ўзбекистон Республикасининг Мустақиллик тўғрисидаги қонунига асосланган ҳолда МДХ ва бир қанча хорижий давлатларнинг архив иши соҳасида қабул қилинган қонунлар ўрганиб чиқилди. Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасига илк маротаба «Миллий архив фонди» тушунчаси киритилиб, у давлат ва нодавлат фондларидан ташкил топади. Миллий архив фондининг мулк шаклига кўра ажратилиши республикамизнинг ижтимоий, сиёсий, иқтисодий ривожланишига тўлиқ мос келади.

Қонунда ҳужжатларга эга бўлган юридик ва жисмоний шахсларнинг архивлар тузиш ва улардан фойдаланиш ҳуқуқлари мустақамланган. Лекин шу билан бир қаторда, жамият манфаатларидан келиб чиққан ҳолда салбий оқибатларнинг олдини олиш мақсадида бу ҳуқуқлар маълум бир шакл ва меъёردа юқорида айтиб ўтилган қонун томонидан чекланган.

Бунда қуйидагиларни ҳисобга олиш тақазо этилади: Мулкчилик шаклидан қатъий назар, Миллий архив фондига тегишли барча архив ҳужжатларини давлат ҳисобига олиш. Қонунда кўрсатилган ҳоллардан ташқари, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг асл нусхаларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларни Ўзбекистондан олиб чиқиб кетилишига йўл қўймаслик, шу билан бир қаторда қонун кино сурат овозли ҳужжатлар ва телерадио дастурлари ташкилотчилари, шунингдек ушбу ҳужжатларни сақловчи ташкилотларнинг манфаатларини ҳам ҳимоя қилади. Бунинг исботи сифатида, 1943 йили ташкил этилган Ўзбекистон Республикасининг киносуратовозли ҳужжатлар Марказий давлат архиви фаолиятини келтириш мумкин. «Архивлар тўғрисида»ги

қонун доирасида архивни киносуратовозли ҳужжатлар билан бутлаш муаммоси қисман ҳал этилмоқда қонун қабул қилингандан сўнг архивга сақлаш учун топшириладиган киносуратовозли ҳужжатларни қабул қилиш жараёни қайтадан йўлга қўйила бошланди.

Жумладан, ҳозирги кунга қадар архив сақловхонасига Ўзбектелефилим киностудияси томонидан 1992 йилгача ишлаб чиқарилган кино ҳужжатлар, Ўзбекистон телеграфъ агентлиги томонидан 1994 йилгача суратга олинган фотоҳужжатлар келиб тушган. Шунини айтиб ўтиш керакки, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30-октябридаги 482-сонли «Архив иши бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида»ги қарорига асосан кино сурат овозли ҳужжатлар ва видеофонограммалар тайёрловчи давлат корхона ва муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмалари ўз ҳужжатларини тайёрланган вақтдан бошлаб кўпи билан 3 йилдан сўнг давлат архивига Миллий архив фондининг бир қисми сифатида топширишлар шарт. Ушбу қарорнинг 12-бандида айтилишича, «Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, корхоналар, муассасалар, ташкилотлар ва бирлашмалари тугатилган ёки қайта ташкил этилган, шунингдек ушбу корхоналар, муассасалар, ташкилотлар ва бирлашмаларнинг мулкчилик шакллари ўзгарган ҳолларда, ўз фаолиятларини амалга оширишда пайдо бўлган архив ҳужжатлари тартибга келтирилган, кўрсатилган ҳужжатларга давлат мулкчилиги сақланган ҳолда ворисларига берилади, ворис бўлмаган тақдирда, тегишли давлат архивларига топширилади.

Давлат архив фонди ҳужжатларини давлат тасарруфидан чиқариш, хусусийлаштириш олди-сотди қилиш ёки бошқа хил битимлар тузиш объекти бўла олмайди. Норматив ҳужжатлар тўғрисидаги қарорларни ҳаётга тадбиқ этишда зиддиятли ҳолатлар ҳам бўлиб туради. Масалан, Тошмухамедов номли «Мелодия грамёзувлар студияси (ҳозирда «Навозанда») раҳбарияти бугунги кунда ўз мулкчилик шакллари ўзгартирганлигини айтиб, аввалги йилларда ишлаб чиқарилган овозли

хужжатларни Ўзбекистон Республикаси киносуратовозли хужжатлар Марказий давлат архивига топширишдан бош тортмоқдалар. Мана шунга ўхшаш салбий омиллар натижасида архив сақловхонасида бугунги кунда Мустақиллик даврига оид овозли хужжатлар деярли йуқ. Бу турдаги муаммолар билан тез-тез тўқнашиб турувчи архив рахбарияти хужжатларнинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда, бир қатор хорижий мамлакатларда киритилгани каби, ушбу турдаги хужжатларнинг мулкчилик ҳуқуқларини ҳимоя қилиш ҳуқуқий нормативларини ишлаб чиқиш зарур, деб ҳисоблайди.

«Архивлар тўғрисида» Қонун ва бир қанча норматив хужжатлар асосида Ўзбекистонда архив ишини бошқарув ваколатли давлат органлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги собиқ Бош архив бошқармаси, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги собиқ Архив бошқармаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларининг собиқ архив бўлимлари, шунингдек архив муассасалари Ўзбекистон Республикаси ва Қорақалпоғистон Республикаси Марказий давлат архиви, вилоятлар уларнинг филиаллари ва Тошкент шаҳар давлат архивлари иш олиб бормоқдалар.

«Архивлар тўғрисида»ги қонуннинг «Архив иши соҳасида халқаро ҳамкорлик» деб номланган 18-моддасини амалга ошириш, чет эл илғор иш тажрибасини ёйиш ва республика архив ишини янада ривожлантириш ҳамда такомиллаштириш мақсадида ҳар йили архивчилар Малайзиянинг Куала Лампур шаҳридаги Архивлар Ҳалқаро Кенгаши тизимидаги малака ошириш минтакавий курсига икки ойлик ўқишга юборилади.

Россия Федерал Архив хизмати билан тузилган битимда ҳар икки мамлакатнинг архив ишини ривожлантириш соҳасида ҳамкорлик қилиш назарда тутилган бўлиб, мазкур битимнинг 2 моддасига мувофиқ, томонлар Россия ва Ўзбекистон архив фондларини давлат тарихига доир хужжатлар нусхаси билан тўлдиришда ўзаро ёрдам кўрсатиш масаласи ёритилган. Ушбу модда Ўзбекистон Республикасидан четга олиб

кетилган ҳамда ҳалқ бойлиги бўлган архив ҳужжатларини Ўзбекистонга қайтариб олиб келиш масаласи бўйича Олий Мажлис ҳузуридаги махсус комиссия фаолиятдан келиб чиққан ҳолда қабул қилинган. Битим тузиш жараёнида ушбу ҳужжатлар нусхаларини олиб келиш масалалар ҳам муҳокама қилинди. Мазкур битим Ўзбекистон ва Россия давлатлари ўртасидаги ҳамкорликни ривожлантириш ва Ўзбекистонда архив ишининг бошқарув ваколатли давлат органи, шунингдек, архивлари олдида турган баъзи муаммоларни ҳал этишда ўз самарасини бериши муқаррар.

Юқорида айтиб ўтилган битимлар имзоланган кундан бошлаб кучга киритилди. Ўйлаймизки, мазкур битимлар Ўзбекистон Республикасининг архив ишини ривожлантиришда ўзининг ижобий самарасини беради. Ушбу соҳада қабул қилинган норматив ҳуқуқий ҳужжатлар миллатимиз бойлиги ҳисобланган архив ҳужжатларини сақлашда ва келажак авлодга етказиб беришда асосий омил бўлиб хизмат қилади.

Тарихий манба ҳисобланган архив ҳужжатларига онгли муносабат муносиб ривожланган, фуқаролик жамиятига асосланган ҳуқуқий давлат қуриш йўлида муҳим сиёсий шарт ҳисобланади.

Ўзбекистон сиёсий мустақилликка эришгандан сўнг фуқаролик жамиятига асосланган ҳуқуқий демократик давлат қуришга, асл маънавий-маданий қадриятларни қайта тиклашга киришди. Бу жараён, ўз навбатида, республика архивлар фаолиятида янги йўналишлар, вазифаларни ишлаб чиқиш, архивларнинг миллий илмий институтлар тизимидаги ўрни ва ролини ошириш борасида бир қатор тадбирларни амалга ошириш зарариятини келтириб чиқарди. Жумладан, архив иши тузилмаларига бир қатор ўзгаришлар киритилди.

Мустақилликнинг дастлабки йилларидаёқ, Ўзбекистон архив муассасалари меъёрий ҳужжатлари маҳаллий шарт-шароитлардан келиб чиққан ҳолда қайта ишлаб чиқилди. Агар иттифоқ давридаги меъёрий қоидалар алоҳида республикалар шароитини ҳисобга олмаган ҳолда умумий тарзда ишлаб чиқилган бўлса, янги қоидалар республика

архивлари тажрибалари асосида, географик ва табиий-иқлим шароитларидан келиб чиққан ҳолда яратилди.

Ўзбекистон Республикасининг «Давлат тили тўғрисида»ги Қонуни моддаларини ҳаётга тадбиқ этиш мақсадида архив меъёрий ҳужжатлари, илмий-маълумотнома аппарати, ҳужжатлардан фойдаланиш ва нашр этиш бўйича услубий қўлланмалар давлат тили - ўзбек тилига ўтирилди. Жумладан, архив ходимлари лавозим йўриқномалари, низомлар, корхона, ташкилотлар билан мулоқот ва мурожаат хатлари ўзбек тилида юритила бошланди.

Архивларни ҳужжатлар билан бутлашда ҳам бир қатор ўзгаришлар юз берди. Маълум мафкуравий вазифаларни бажарувчи давлат тизимлари монополиясининг парчаланиб кетиши, уларнинг ўрнига турли хил хусусий, акционерлик, қўшма корхона, фирма, компания, ассоциацияларнинг ташкил этилиши давлат архивлари учун нодавлат мулк эгаси саналган янги ҳамкорлар билан иш олиб бориш масаласини юзага келтириб чиқарди. Сўзсиз бу давлат сақловига ҳужжатларни танлаб олиш ва қабул қилиш назарий ва услубий масалаларда муаммоларни келтириб чиқарди.

Бундай шароитда архивларни бутлашнинг янги йўллари излаб топиш тақозо қилинар эди. Биринчи навбатда, кўп сонли муассаса, ташкилотлар ичидан архив тарихий аҳамиятига эга ҳужжат мулкдорларини танлаб олиш муаммоси пайдо бўлди. Шу кунгача архив амалиётида қўлланилган давлат архивлари учун бутлаш манбаларини аниқлаш талаблари мавжуд ҳолатда тўғри келмас эди. Давлат тизимининг ўзгариши поғонали идоралар бошқарувининг йўқ бўлиб кетиши, ташкилотнинг аҳамияти ёки унинг фаолияти масштаби каби тушунчалар аҳамиятини йўқ қилиб ташлади. Ҳозирда архивлар мустақил ташкилотлар билан иш олиб бориб, уларнинг фаолияти, аҳамияти ва масштаби бир қатор омиллар таъсирида ўзгариб туравчи катталиклар ҳисобланади.

Манбаларни танлашдаги тўғри ёндашувлардан бири - бу ҳужжатларни давлат тасарруфида доимий сақлаш қийматига эга ташкилот ва муассасаларни аниқлашдан иборат.

Республика архивларининг асосий вазифаларидан яна бири - бу ҳужжатларнинг сақловини таъминлашдир. Бунинг учун архивлар зарурий техника воситалари, сақловхоналар, ҳимоя ва хавфсизлик тизими билан жиҳозланган. Хўжалик хизмати ҳисобига келиб тушган маблағларнинг ҳам бир қисми архив ходимларининг молиявий аҳволини яхшилашга ва қолгани эса архивларни илғор ахборот-технологиялари билан таъминлаш ишларини бажаришга сарф қилинмоқда.

Шунингдек, архив муассасалари миллий урф-одатларимиз, маданий-маънавий қадриятларимиз, тарихимиз ва ўзлигимизни англашда ўз ҳужжатлари билан хизмат қилиб келмоқда. Хусусан, давлат архивлари томонидан ташкил этилаётган кўргазмалар, телекўрсатув ва радиоешиттиришлар, ташаббусли ахборотлар, экскурсиялар юқоридаги фикримизнинг исботидир.

Архив муассасаларининг яна бир муаммоси, яъни юқори савияли, олий ва ўрта махсус маълумотга эга бўлган мутахассис кадрларни тайёрлаш масаласи ҳам ҳозирги кунда ўз ечимини топмоқда.

«Ўзархив» агентлигининг асосий вазифалари ва функциялари (хизматлари). Маълумки, 2004- йил 3- февралда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан қабул қилинган «Ўзбекистон Республикасида архив ишини бошқаришни янада такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига асосан республика архив ишини бошқариш органи таркибий тузилмасига ўзгартиришлар киритилди.

Бугунги кунда Ўзбекистон Республикаси архив хизматини Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги бошқариб келмоқда.

«Ўзархив» агентлиги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармасининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари бўйича ҳуқуқий вориси ҳисобланиб, ташкилий тузилмаси ва

ходимларининг умумий сони 10 нафардан, шу жумладан, бошқарув ходимлари сони 9 нафардан иборат.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигининг ташкилий тузилмаси.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ ҲУЗУРИДАГИ "ЎЗАРХИВ" АГЕНТЛИГИНИНГ ТАШКИЛИЙ ТУЗИЛМАСИ				
ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ ДАВЛАТ АРХИВИ	ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ИЛМИЙ- ТЕХНИКА ВА ТИББИЁТ ХУЖЖАТЛАРИ МАРКАЗИЙ ДАВЛАТ АРХИВИ	ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКА СИ КИНО ФОТО ФОНО ХУЖЖАТЛАРИ МАРКАЗИЙ ДАВЛАТ АРХИВИ	ҚОРАҚАЛПО- ҒИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВИЛОЯТЛАР ВА ТОШКЕНТ ШАҲАР АРХИВ ИШЛАРИ ҲУДУДИЙ БОШҚАРМАЛА- РИ	ҚОРАҚАЛПО- ҒИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ ДАВЛАТ АРХИВЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ФИЛИАЛЛАРИ

«Ўзархив» агентлигига Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан лавозимга тайинланадиган ва озод қилинадиган Бош директор раҳбарлик қилади ва унинг бир нафар ўринбосари мавжуд.

2.Ўзбекистонда архив муассасаларини турлари, мақсад ва вазифалари

Ҳозирги кунда Республикамизда 103 та давлат архивлари, 116 та шахсий таркиб ҳужжатлари архиви ва 7500 дан ортиқ идоравий архивлар фаолият юритмоқда. Ушбу муассасаларда 8000 дан ортиқ архив муассасаси ходимлари фаолият кўрсатмоқда. Архив муассасалари фаолиятини ташкил этиш, бошқариш, уларни ҳуқуқий-меъёрий асослари 2010 йил 15 июнь қабул қилинган” Архив иши тўғрисида” Ўзбекистон Республикаси қонунида ўз аксини топган.

Архивлар давлат ва нодавлат ҳамда идоравий, шахсий таркиб ҳужжатлари архивлари шунингдек шахсий архивлар бўлиши мумкин.

Республикамиз архивтизимида давлат архивлари асосий архив муассасаси сифатида фаолият юритади.

Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви 1958 йили ЎзССР Марказий давлат тарих архиви ҳамда ЎзССР Октябрь инқилоби ва социалистик қурилиш Марказий давлат архивининг (1931 йилда ташкил топган) қўшилиши натижасида ташкил топди. 1991 йилдан эса Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви деб номланади.

Архивда миллий давлат чегараланишига қадар Туркманистон, Қирғизистон ва Ўзбекистоннинг бир қисми кирган Туркистон тарихига оид ҳамда Ўзбекистон тарихини акс эттирувчи ҳужжатлар сақланади.

Ўзбекистон Республикаси МДАнинг асосий вазифалари:

- архив йўналиши бўйича ҳужжатлар билан жамлаш;
- архивнинг ҳисобга олиш тизими ва илмий-маълумот аппаратини ривожлантириш ва такомиллаштириш;
- архивда сақланаётган Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари сақловини таъминлаш;
- архивнинг ахборот базасини кенгайтириш;
- ҳужжатлардан ҳар томонлама фойдаланиш ва уларни нашр қилишни ташкил этиш;

-архившунослик,хужжатшунослик,археография соҳаларида илмий-тадқиқот ишлар олиб бориш;

-ўз йўналиши бўйича хужжатлар билан ишлашда илмий-услубий ва амалий ёрдам кўрсатиш.

Ҳозирги кунда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивида 2 миллиондан ортиқ сақлов бирлигидаги хужжатлар сақланмоқда.

Ўзбекистон Республикаси илмий-техникавий ва тиббиёт хужжатлари Марказий давлат архиви (ЎРИТТХМДА) нафақат Республикамизда балки,Марказий Осиёдаги энг йирик архивлардан бири ҳисобланади.

Ҳукуматнинг 1962 йил 2 июндаги 403-сонли қарорига биноан қимматли ёзма манбаларни,тиббиёт хужжатларини сақлашни амалга ошириш мақсадида Ўзбекистон Республикаси тиббиёт хужжатлари Марказий давлат архиви ташкил қилинган. Кейинчалик илмий-техникавий хужжатларга бўлган талабни ошганлиги сабабли, 1965 йилда, мазкур архивда техника бўлими ҳам ташкил қилинди.

XX асрнинг 60-йилларнинг ўрталарида ўлкамизда илмий-техникавий хужжатларга талаб ва қизиқиш ошган давр бўлди. 1965 йил 26 мартда ўша даврдаги ҳукумат қарори билан мазкур архив Ўзбекистон Республикаси тиббиёт ва техникавий хужжатлар Марказий давлат архивига ўзгартирилади. Қарордан сўнг республикамизда илмий-тиббий ва техникавий хужжатларни ўрганиш,уларни давлат сақловига топширишни ташкил қилиш амалга оширила бошланди. 1965 йилдаги ҳисоботларда кўрсатилишича,ушбу йилдаги хужжатларнинг умумий сони 30000 дан ортиқни ташкил қилган.

Ўзбекистон Республикаси илмий-техникавий ва тиббиёт хужжатлари Марказий давлат архивида 146 та идора ва ташкилотлар хужжатлари йиғилган бўлиб,жумладан 54 таси тиббиёт муассасаларига тегишли хужжатлардир. Архив бугунги кунда 207907 жамғарма манбаига

эга бўлиб,шулардан 77782 таси маъмурий ҳужжатлар,33059 таси илмий-техникавий ҳужжатлар,94647 таси касаллик тарихи,2419 таси шахсий фондлар сақланган бўлса,2006 йилга келиб,жами архив фонди 285000 тага етган,улардан маъмурий ҳужжатлар 89963 та илмий-техникавий ҳужжатлар 35080 та,касаллик тарихи 156500 та,шахсий фондлар 3457 тани ташкил қилади. Архивда жами 28 та ходим меҳнат қилади.

Республикамизда фаолият кўрсатаётган архивлар орасида Ўзбекистон Республикаси кино,сурат ва овозли ҳужжатлар Марказий давлат архиви алоҳида ўрин тутди.

Архивда ҳужжатларнинг асосий қисмини суратли ҳужжатлар ташкил қилади. Уларнинг энг қадимийлари XIX асрнинг 70-йиллариги ҳосдир. Бу суратларда Самарқанд,Бухоро,Қўқон шаҳарларининг кўринишлари ва ҳар хил диний урф-одатларнинг кўринишлари акс эттирилган.

Ўзбекистон Республикаси кино,сурат ва овозли ҳужжатлар Марказий давлат архивида шу кунгача 16317 сақлов бирлигида кино ҳужжатлар,223052 сақлов бирлигида суратли ҳужжатлар, 14040 сақлов бирлигидан зиёд овозли ҳужжатлар сақланмоқда. Архив ҳужжатхоналари мунтазам равишда кино,сурат ва овозли ҳужжатлар билан тўлдирилиб турилади. Бу ҳужжатлар асосан “Ўзкинохроника”, “Ўзбектелефильм” студиялари, “Ўзбекистон республикаси радио ва овоз ёзиш уйи”, Ўзбекистон Республикаси Миллий Ахборот Агентлиги, Ўзбекистон Республикаси театр арбоблари ижодий уюшмаси ва бошқа шу каби ташкилотлардан қабул қилинади, шунингдек шу соҳага тегишли шахслардан ҳам қабул қилинади.

Архив қуйидаги хизматларни бажаради:

- ❖ архивда сақланаётган кино,сурат ва овозли ҳужжатлар ҳақида маълумот бериш;
- ❖ тадқиқотчилар ўрганиши ва иши учун кино,сурат ва овозли ҳужжатларни тақдим этиш;

- ❖ киноҳужжатларни видео тасмага кўчириб бериш;
- ❖ сурат ва овозли ҳужжатлар нусхаларини тайёрлаш;
- ❖ фотоқўргазма ва стентларни ташкил этиш;
- ❖ мавзули сўровларни ижро этиш;
- ❖ фотоальбомлар тайёрлаш;
- ❖ архив бўйича умумий ва мавзули экскурсияларни

ташкил этиш.

Идоравий архивлар – юридик шахснинг архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи таркибий бўлинма ҳисобланади.

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда идоравий архивларни ташкил этиши мумкин.

Идоравий архив ташкилотнинг таркибий бўлинмалар ва бошқа жамлаш манбаларида архив ҳужжатларини ўз вақтида қабул қилиб олиш, улар ҳисобини, сақловини, тартибга солинишини, улардан фойдаланишни ва давлат сақловига топшириш учун тайёрлашни таъминлаш мақсадида ташкил этилади.

Ҳужжатларнинг ҳажмига қараб, идоравий архив, ташкилотнинг мустақил таркибий бўлинмаси ёки иш юритиш хизмати таркибида архив ҳужжатларини жамлаш, сақлаш, ҳисобини олиб бориш ва фойдаланишни ташкил этишни амалга оширувчи алоҳида бўлинма сифатида фаолият юритади.

Идоравий архив алоҳида хоналар, тегишли жиҳозлар ва кадрлар билан таъминланиши керак. Агар ташкилотнинг штатлар жадвалига архив мудир лавозими киритилмаган бўлса, у ҳолда ташкилот раҳбарининг буйруғи билан архивга масъул шахс тайинланиши мумкин.

Идоравий архивларнинг қуйидаги турлари мавжуд :

а) идоравий архив – фақат маълум бир ташкилотнинг ҳужжатларини сақловчи ташкилот тузилмаси сифатида;

б) бирлашган идоравий архив – бир турдаги ташкилий тузилма тизимига эга бўлган бир нечта ташкилотлар ҳужжатларини сақловчи идоравий архив сифатида;

в) идораларо архив – шартнома асосида катор тармоқ (тизим) ташкилотлар ҳужжатларини сақловчи идоравий архив сифатида.

Шунингдек, фуқаролар ва жамият (давлат) ўртасида хизмат, меҳнат ва ижтимоий-ҳуқуқий муносабатлар тўғрисидаги шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар шартнома асосида сақланишни таъминлаш мақсадида республика шаҳар ва туман ҳокимликлари ҳузурида шахсий таркиб бўйича идораларо архивлар ҳам тузилган. Идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг мазмунига кўра:



Идоравий архив ишини тўғри ташкил этиш учун унинг меъёрий асоси бўлган Идоравий архив тўғрисидаги Низом ишлаб чиқилиши ва тасдиқланиши керак.

Ташкилот ўзининг идоравий архиви тўғрисидаги низомини ишлаб чиқишда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1999 йил 30 октябрда қабул қилинган №482 – сонли қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассасалар ва ташкилотлардаги идоравий Архив тўғрисида Намунавий низом”дан фойдаланишлари керак.

Белгиланган тартибга кўра идоравий архив мудир (ёки архив учун жавобгар шахс) ва архивнинг штатдаги бошқа ходимлари ташкилот раҳбари томонидан ишга тайинланади ва ишдан бўшатилади. Тайинланган идоравий архив мудир (ёки архив учун жавобгар шахс) идоравий архив ишини ташкил этади, юритади ва идоравий архивга юклатилган вазифаларнинг бажарилиши, тўғри йўлга қўйилишига масъул ҳисобланади.

Идоравий архивда ишловчи ҳодим(лар)нинг лавозим йўриқномаси ишлаб чиқилади. Лавозим йўриқномасида идоравий архив ходимининг асосий вазифалари, масъулияти, ҳуқуқ ва мажбуриятлари тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилади. Лавозим йўриқномалари ташкилотнинг юридик хизмати билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Идоравий архив мудир (ёки архив учун жавобгар шахс) ва штатдаги бошқа ходимлари ташкилотнинг архив иши ва иш юритишга оид услубий ҳужжатлари (ҳужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган соҳавий рўйхати, иш юритиш йўриқномалари, намунавий, тахминий, аниқ турдаги йиғмажилдлар номенклатураси ва бошқ.) лойиҳаларини тайёрлаш ёки ишлаб чиқишда иштирок этади.

Шунингдек, улар тармоқ услубий ҳужжатлари асосида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва уларни сақлаш қоидалари бўйича аниқ услубий ҳужжатлар ишлаб чиқади.

Тайёрланган услубий ҳужжатлар (рўйхатлар, йиғмажилдлар номенклатураси, йўриқномалар ва бошқ.) ташкилот раҳбарияти томонидан имзоланади. Давлат архивларини жамлаш манбаига киритилган

ташкiлотларнинг идоравий архивлари ўз ҳужжатларини тегишли давлат архивига кўриб чиқиш учун тақдим этади.

Идоравий архив ишини ташкил этиш тартиби умумий талаблар асосида олиб борилади. Ушбу талаблар Ўзбекистон Республикасининг умуммажбурий норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари ҳамда ташкiлотнинг ички ҳужжатлари асосида белгиланади.

Ташкiлотнинг иш юритишга оид норматив-услугий базаси идоравий архивлардаги ҳужжатлар билан ишлашга оид умумий масалаларни ҳал этиш борасида мувофиқликни таъминлайди.

Идоравий архивда йиллик иш режаси, йиғмажилдларни сақловга қабул қилиш, ҳужжатларни давлат архивига топшириш режа-жадвали тузилади.

Йиллик иш режаси фаолият йўналишлари бўйича аниқ иш турлари:

-  -ҳужжатлар сақловини таъминлаш;
-  - ҳужжатларни ҳисобга олиш;
-  -илмий-маълумотнома аппаратини яратиш;
-  -ҳужжатлар рўйхатини тузиш;
-  -ҳужжатларни давлат сақловига топшириш;
-  -ҳужжатлардан фойдаланиш ва б. кўрсатилган ҳолда тузилади.

Иш режасидаги кўрсаткичлар штатлар сони ва иш вақтидан келиб чиқиб, белгиланган тартиб асосида аниқланади.

Ҳужжатлари ЎзР МАФ таркибига киритилган ташкiлотларнинг идоравий архиви иш режаси идоравий архив мудир (архив учун жавобгар шахс) томонидан имзоланиб, тегишли давлат архиви билан келишилади ва бевосита ташкiлот раҳбари ёки раҳбари ўринбосари томонидан

тасдиқланади, қолган ҳолларда идоравий архивларнинг иш режаси ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Идоравий архивга йиғмажилдларни қабул қилиш режа-жадвали ташкилотнинг таркибий бўлинмалари билан келишилган ҳолда ишлаб чиқилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатларни давлат архивига топшириш режа-жадвали ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади ва тегишли давлат архивига кўриб чиқиш учун тақдим этилади.²

Ушбу Намунавий низом Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисидаги"³ қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 2012 йил 5 апрелда тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида»ги 101-қарорларига мувофиқ, нодавлат архив фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси нодавлат архив фонди ва уни шакллантириш. Ўзбекистон Республикасининг жамоат ташкилотлари тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ рўйхатдан ўтказилган пайтдан бошлаб жамоат бирлашмалари ва ташкилотларидаги юридик ва жисмоний шахсларнинг, шу жумладан, касаба уюшмалари, хайрия жамғармалари ва бошқа жамғармалар, сиёсий партиялар ва ҳаракатлар, диний бирлашмалар ва ташкилотларнинг ҳужжатлари нодавлат архив фондини ташкил этади.

Шунингдек, нодавлат бирлашмалари (компаниялар, корпорациялар, концернлар, уюшмалар, аксиядорлик жамиятлари)даги саноат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари, қишлоқ хўжалиги ва иқтисодиётнинг бошқа тармоқлари, фан, маданият, таълим, ижтимоий соҳа, оммавий ахборот воситаларининг; жисмоний шахслардаги (шахсий ҳужжатлар, оилавий архивлар, ҳужжатлар коллекцияси ва бошқалар)

²(Ўзбекистон Республикаси идоравий архивлар ишини ташкил этиш бўйича услубий кўрсатмалар «Ўзархив» агентлиги. Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви, 2011. – 134 бет.)

³Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 йил, 24-25-сон,(192-модда)

нодавлат юридик ва жисмоний шахсларнинг архив фондлари ва архив ҳужжатлари ҳам мазкур фондга киритилган.

Нодавлат архив - Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган архив ҳужжатларини, шунингдек давлат мулки бўлмаган бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи муассаса ҳисобланади. Маълумки, Миллий архив фонди - Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив ҳужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуидир.

Нодавлат архив ташкилот томонидан, унинг таркибий бўлинмаси сифатида белгиланган тартибда ташкил этилади ва ушбу нодавлат архивлар учун яратилган Намунавий низомнинг талабларига мувофиқ иш фаолиятини олиб боради. Нодавлат архивлари мулкдорларнинг тегишли қарори асосида ташкил этилади.

Нодавлат архивини юридик шахс сифатида давлат рўйхатидан ўтказиш маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан белгиланган тартибда нодавлат архивининг ташкилий ҳужжатлари (устав, таъсис шартномаси, муассислар йиғилиши қарори) “Ўзархив” агентлиги ёки архив иши бўйича ҳудудий бошқармалар билан олдиндан келишилгандан сўнг амалга оширилади.

Нодавлат архив ходимларининг хизмат доирасидаги мажбуриятлари архив раҳбари томонидан тасдиқланадиган мансаб йўриқномаларига мувофиқ белгиланади.

Нодавлат архив ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:

- ташкилот фаолиятида вужудга келган Миллий Архив Фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатлар;
- ташкилот фаолиятида вужудга келган ва вақтинча сақланадиган ҳужжатлар;
- шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар;

-матбаа ҳужжатлари, шу жумладан, архив ҳужжатларини тўлдирувчи идоравий нашрлар ҳамда архивнинг илмий-тадқиқот, ахборот-маълумотнома ва бошқа ишлари учун зарур бўлган материаллар;

-архив ҳужжатлари таркиби ва мазмунини очиб берувчи илмий-маълумот аппарати: ҳужжатлар рўйхати, тарихий маълумотномалар, каталоглар, кўрсаткичлар, шарҳлар ва ҳоказо.

Нодавлат архивнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

-нодавлат архивни ҳужжатлар билан жамлаш, ҳисобга олиш, уларни сақлаш, шунингдек улардан фойдаланишни таъминлаш;

-архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатларга фонд тартиб рақамларини беради;

-нодавлат архивда сақланаётган архив ҳужжатларидан фойдаланишни ташкил этиш учун илмий-маълумотнома аппаратини тузиш;

-архив ҳужжатларни расмийлаштириш ва сақловга топширишга тайёрлаш бўйича тегишли ташкилотларга услубий ёрдам кўрсатиш;

-нодавлат архивнинг ахборот ресурсини ахборот хавфсизлигини таъминлаш.

Нодавлат архив қуйидаги мажбуриятларга эга:

Нодавлат архивда сақланаётган МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатлар тўғрисида тегишли ҳудудий архив иши бошқармаларига маълумот бериш ва МАФнинг Давлат каталогидан рўйхатдан ўтиш;

нодавлат архивдаги архив ҳужжатларнинг тизимли равишда ҳисобини олиб бориш ва тўлақонли сақловини таъминлаш;

нодавлат архивда сақланаётган архив ҳужжатларга илмий-маълумотнома аппаратини тўлдириб бориш ва такомиллаштириш;

архив иш ва иш юритишга доир ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларда белгиланган тартибда ўз фаолиятини ташкил этиш.

Нодавлат архив иш юритиш ва архив хужжатлари билан ишлаш бўйича белгиланган қоидаларнинг бажарилиши ва архив хужжатларнинг сақланишини таъминлаш учун жавобгардир.

I боб бўйича хулоса

Ўзбекистон сиёсий мустақилликка эришгандан сўнг фукаролик жамиятига асосланган ҳуқуқий демократик давлат қуришга, асл маънавий-маданий қадриятларни қайта тиклашга киришди. Бу жараён, ўз навбатида, республика архивлар фаолиятида янги йўналишлар, вазифаларни ишлаб чиқиш, архивларнинг миллий илмий институтлар тизимидаги ўрни ва ролини ошириш борасида бир қатор тадбирларни амалга ошириш зарариятини келтириб чиқарди. Жумладан, архив иши тузилмаларига бир қатор ўзгаришлар киритилди.

Мустақилликнинг дастлабки йилларидаёқ, Ўзбекистон архив муассасалари меъёрий хужжатлари маҳаллий шарт-шароитлардан келиб чиққан ҳолда қайта ишлаб чиқилди.

Манбаларни танлашдаги тўғри ёндашувлардан бири - бу хужжатларни давлат тасарруфида доимий сақлаш қийматида эга ташкилот ва муассасаларни аниқлашдан иборат.

Республика архивларининг асосий вазифаларидан яна бири - бу хужжатларнинг сақловини таъминлашдир. Бунинг учун архивлар зарурий техника воситалари, сақловхоналар, ҳимоя ва хавфсизлик тизими билан жиҳозланган.

Бугунги кунда Ўзбекистон Республикаси архив хизматини Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги бошқариб келмоқда.

«Ўзархив» агентлиги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармасининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари бўйича ҳуқуқий вориси ҳисобланади.

Шунингдек, архив муассасалари миллий урф-одатларимиз, маданий-маънавий қадриятларимиз, тарихимиз ва ўзлигимизни англашда ўз хужжатлари билан хизмат қилиб келмоқда.

II-боб. Архив муассасалари учун кадрлар тайёрлашнинг ҳозирги ҳолати ва уларни тайёрлашга бўлган замонавий талаблар

1. Таълим дастурлари бўйича архив мутахассислари билими, малака ва кўникмаларига қўйиладиган талаблар

Кадрлар тайёрлаш миллий дастурининг мақсади-таълим соҳасини тубдан ислоҳ қилиш, уни ривожланган демократик давлатлар даражасида, юксак маънавий ва ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали кадрлар тайёрлашнинг миллий тизимини яратишдир. Ушбу мақсадни рўёбга чиқариш қуйидаги вазифаларни ҳал этишни назарда тутди:

- кадрлар тайёрлаш тизими ва мазмунини мамлакатнинг ижтимоий ва иқтисодий тараққиёти истиқболларидан, жамият эҳтиёжларидан, фан, маданият, техника ва технологиянинг замонавий ютуқларидан келиб чиққан ҳолда қайта қуриш;

- таълим ва кадрлар тайёрлаш тизимини жамиятда амалга оширилаётган янгиланиш, ривожланган демократик ҳуқуқий давлат қурилиши жараёнларига мослаш;

- таълим, фан ва ишлаб чиқариш самарали интеграциялашувини таъминлаш, тайёрланаётган кадрларнинг миқдори ва сифатига нисбатан давлатнинг талабларини, шунингдек нодавлат тузилмалари, корхоналар ва ташкилотларнинг буюртмаларини шакллантиришнинг механизмларини ишлаб чиқиш;

- кадрлар тайёрлаш тизими муассасаларини юқори малакали мутахассислар билан таъминлаш ва бошқалар.⁴

Архившуносларни тайёрлаш соҳасида олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги олдида катта масъулиятлар белгилайди. Агар давлат архивларида юқори малакали олий таълим маълумотиغا эга кадрларни университетларни тарих факультетлари тайёрласа, идора ёки жорий

⁴(Баркарор авлод-Ўзбекистон тараққиётининг пойдевори –Тошкент, ”Шарқ” нашриёт-матбаа концерни-1998.64 б. (Б. 39))

архивлари учун ўрта бўғин кадрларини касб-хунар колледжларида тайёрлаш кўзда тутилади. Кадрлар тайёрлашдаги муҳим вазифалардан яна бири мавжуд тармоқдаги ходимларнинг иш малакасини ошириш курсларини ривожлантиришдир. Кадрлар тайёрлашдаги янги махсус вазифа фуқароларнинг шахсий архивларидаги кадрларни тайёрлашга ҳам эътиборни қаратишдан иборат. Бунинг учун олий таълим тизимидаги магистратура ҳуқуқига эга бўлган кафедраларда архившунослик - магистрларини ўқитиш ва тайёрлаш ниҳоятда муҳим аҳамиятга эга бўлиб турмоқда.

Шу мақсадда Ўзбекистонда узлуксиз таълим Давлат таълим стандартлари, олий таълимнинг Давлат таълим стандарти, олий таълим йўналишлари ва мутахассисликларига қўйиладиган умумий талаблар белгиланган. Унга кўра “Архившунослик” бакалавр таълим йўналишининг кундузги ўқиш шаклидаги муддати – 4 йил. Бакалавр:

- касблар ва лавозимлар миллий классификаторига мувофиқ олий маълумотли шахс эгаллаши лозим бўлган лавозимлар бўйича мустақил фаолият кўрсатишга;

- таълим йўналиши ҳамда турдош таълим йўналишларининг магистратура мутахассисликлари бўйича олий таълим олишни давом эттиришга;

- кадрларни қайта тайёрлаш ва малака ошириш тизимида қўшимча касбий таълим олишга тайёрланган бўлиши шарт.

“Архившунослик” таълим йўналиши–архив ҳужжатларини бутлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга ошириш, архив муассасаларида илмий-тадқиқот ишлари олиб бориш, архив муассасаларининг дастурий таъминоти, автоматлаштириш бўйича илмий-тадқиқотлар олиб бориш, корпоратив архив тармоқларида компьютер технологиялари ва телекоммуникацион инфраструктураларини қўллаш воситалари ва усулларини ўз ичига олади.

“Архившунослик” таълим йўналиши бўйича бакалавр касбий фаолиятининг объектлари – давлат архивлари, муассасалар ва вазирликлар тассарруфидаги архивлар, нодавлат ташкилотлари архивлари ва шахсий архивлар бўлиши мумкин.

“Архившунослик” йўналиши бўйича бакалавр ўзининг фундаментал, умумкасбий ва махсус тайёргарлигига мувофиқ куйидагиларни ўзлаштиради:

- лойиҳавий: архив ишини автоматлаштиришга оид дастурлар ишлаб чиқиш ва амалиётга жорий этиш;
- ташкилий–бошқарув: архив муассасалари тизимида раҳбар, раҳбар муовини, структуравий бўлинмаларда мудир, автоматлаштирилган компьютер технологиялари бўлимларида инженер-муҳандис, оператор ва б.
- илмий-тадқиқот: соҳанинг муаммоларини ҳал этиш бўйича илмий-тадқиқот усуллари ва шакллари танлаш, илмий фаолиятида қўллаш, илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш, натижаларни тажрибага тадбиқ этиш, жаҳон тажрибасини ўрганиш ва қўллаш ҳамда бошқа касбий фаолият турларини бажаради.

“Архившунослик” таълим йўналиши бўйича бакалавр куйидаги турдош касбларга мослашиш имкониятлари эга бўлади:

- ахборот ва сервис хизмат кўрсатиш;
- ахборотнинг аналитик маҳсулотларини ишлаб чиқиш, таҳрир қилиш ва улар асосида ахборот хизмати кўрсатиш;
- бошқа йўналишдаги ахборот органлари, нашриётлар, кутубхоналар, музейларда библиограф, аналитик ахборот маҳсулотларини ишлаб чиқувчи, босма ва электрон маҳсулотларнинг классификатори ва индексатори, техник муҳаррири, дастурчиси;
- Режали-иқтисодий: архив муассасасининг фаолиятини такомиллаштириш, самарадорлигини ошириш, қўшимча маблағ топиш мақсадида бюджетдан ташқаридан маблағ топиш бўйича мутахассис

(фандрайзер) бўлиб фаолият юритиши мумкин.

“Архившунослик” таълим йўналиши бўйича бакалавр таълимнинг ваколатли бошқарув органи томонидан белгиланган, турдош таълим йўналишлари (мутахассисликлари) бўйича икки йилдан кам бўлмаган муддатда магистратурада ўқишни давом эттириши мумкин.

“Архившунослик” таълим йўналиши бўйича бакалаврнинг тайёргарлик даражасига қўйиладиган умумий малакавий талаблар қуйидагилардан иборат:

- дунёқараш тавсифидаги билимлар тизимини эгаллаган бўлиши, гуманитар ва ижтимоий-иқтисодий фанлар асосини, давлат сиёсатининг долзарб масалаларини билиши, ижтимоий муаммолар ва жараёнларни мустақил таҳлил қилиш қобилиятига эга бўлиши;

- Ватан тарихини билиши, миллий ва умуминсоний қадриятлар бўйича ўз нуқтаи назарини баён этиши ва илмий асослай олиши, миллий ғоя асосида фаол ҳаётий ўринни эгаллаши;

- табиат ва жамиятда юз бераётган жараёнлар ва ҳодисалар ҳақида яхлит тасаввурга эга бўлиши, табиат ва жамият ривожланиши ҳақида билимларга эга бўлиши, улардан ҳаётда ва касбий фаолиятда замонавий илмий асосларда фойдалана олиши;

- инсонларнинг жамиятга, атроф-муҳитга бўлган муносабатини тартибга солувчи ҳуқуқий ва ахлоқий меъёрларни касбий фаолиятида ҳисобга ола билиши ва қўллай олиши;

- ахборотни тўплаш, таҳлил қилиш, сақлаш, уларга ишлов бериш ва унумли фойдаланган ҳолда хизмат кўрсатиш методларини эгаллаш, ўзининг касбий фаолиятида асосли мустақил фикрлаш ва керакли қарорлар қабул қила олиши;

- бакалавриятнинг мос йўналиши бўйича рақобатбардош умумкасбий тайёргарликка эга бўлиши;

- янги билимларни мустақил ўзлаштира олиши, ўзини такомиллаштириш ва ўз меҳнатини илмий асосда ташкил қила билиши;
- соғлом турмуш тарзини шакллантириш, жисмонан бақувват ва спорт билан шуғулланиб бориш зарурати ҳақида илмий тасаввурга ва эътиқодга эга бўлиши, ўзини жисмонан такомиллаштиришнинг малака ва кўникмаларига эга бўлиши керак.

“Архившунослик” таълим йўналиши бўйича бакалаврнинг тайёргарлик даражасига кўйиладиган касбий малакавий талаблар куйидагилардан иборат:

лойиҳалаш соҳасида: ахборот технологияларидан ва жаҳоннинг илғор тажрибаларидан фойдаланган ҳолда мамлакатимизда электрон архивлар яратиш, виртуал архивлар учун автоматлаштиришган маълумот-кидирув аппаратини яратиш бўйича лойиҳаларишлаб чиқиш, уларда фаол иштирок этиш;

ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва бошқариш соҳасида: архив муассасаларида ишни ташкил этиши, бошқариш ва назорат қилиш, зарур ҳолларда синов ўтказиш, сифат ва самарадорликка эришиши йўллари ишлаб чиқиш ва бошқариш; жамоа ишини ташкил қилиш, фикрлар турли бўлган шароитда бошқарув қарорларини қабул қилиш; тузилма бўлимлари ишини ташкил қилиш ва бошқариш;

технологиялар соҳасида: ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда хужжатларга, Интернет ресурсларига қайта ишлов бериш ва йиғма электрон каталог яратиш, уларни такомиллаштириб бориш;

иқтисодий соҳада: дастурий таъминот воситаларини техникавий-иқтисодий таҳлил қилиш, ахборот технологиялари қўлланиладиган архив жараёнларини ҳисоб ва ҳисоботларни аниқ олиб бориш, таҳлил қилиш, техникавий-иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаш қонунлари ва қонуниятларини мукамал билиш ва улардан фойдаланиш, фаолият бўйича сметалар туза олиш ва ишлай билиш, иқтисодий иш режаларини тузиш ва иш олиб бориш, бошқариш.;

тадбиркорлик соҳасида: архив иши фаолиятини такомиллаштириш мақсадида ташаббускорлик ва тадбиркорлик фаолиятини юритиш билан ташқаридан маблағ жалб эта билиш;

илмий соҳада: архив муассасаларида илғор усуллар воситасида илмий-амалий тадқиқот ишларини олиб бориш, архив иши фаолиятини такомиллаштиришга оид муаммолар бўйича илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш;

таълим соҳасида: узлуксиз таълим муассасаларида ўқув жараёнини ташкил этиш ва ўтказишга кўмаклашиш (ўқув персонали), ёш авлоднинг мустақил билим олиши ва системали ўқишини ташкил этиш, шакллантириш ва такомиллаштириш, ҳамкорликда тадқиқотларда иштирок этиш, маълумотларни тўплаш, умумлаштириш ва таҳлил этиш, замонавий педагогик ва ахборот технологияларни эгаллаш ва тадбиқ этишни билиш. Фаолиятнинг ҳар бир соҳасида баркамол авлод тарбиясига таъсир этиш ва бевосита иштирок этиш; ёшларнинг ижодий қобилиятини такомиллаштириб боришга, интеллектуал салоҳиятини ўстиришга ёрдам бериш;

Касбий маҳорат бўйича ўз билими ва кўникмасини эгаллаган лавозимида мустақил фаолият кўрсатиш талабларига ва профессионализмга жавоб бериши керак.

Ихтисослик фанлари бўйича “Архившунослик” бакалавр:

- соҳага оид Давлатлараро стандартларни ва Ўзбекистон Давлат Стандартларини билиш ва улардан фойдаланишни.
- Архив муассасаларини жорий фаолиятини доимий ўзгариб турувчи аҳоли талаблари асосида таҳлил қилиши ва ўз вақтида унга мослаша олиши;
- Архив муассасасини ва фойдаланувчиларни бошқара олиш, иқтисодий ишлар ва йиғма электрон каталогни ташкил этишни такомиллаштириш масалалари бўйича мустақил қарорлар қабул қилиш;

- Архив муассасасини чет эл архивлари билан ўзаро алоқасини аниқлаш;
- ихтисосликка мос хизмат соҳасининг асосий илмий-назарий муаммолари ва ривожининг истиқболини ҳамда уларнинг турдош соҳалар билан ўзаро алоқасини тушуниш;
- ихтисосликнинг муайян соҳаси билан боғлиқ бўлган асосий объектларни, ҳодиса ва жараёнларни билиши, уларни илмий-тадқиқ қилиш усулларидан фойдалана билиши;
- хужжатларни сақлаш технологияси;
- Архивларни бошқаришни автоматлаштириш;
- Архив фондларидан фойдаланишни ташкиллаштириш принципларини;

“Архившунослик” Битирув малакавий ишига қўйиладиган талаблар

Битирув малакавий ишида бакалавр фанларнинг ҳамма туркумлари бўйича билимлар қўлланилишини талаб қиладиган тугалланган касбий топшириқни ечади.

Бу ишда бакалавр:

- танланган мавзу бўйича муаммолар ҳолатининг шарҳини, таҳлилини ва ечимини беради;
- танланган мавзунини ижтимоий-иқтисодий ва маданий-маънавий жиҳатларини ёритишга, мавжуд муаммоларни ҳал этишни оқилона йўллари аниқлайди;
- муаммо ечими бўйича хулоса ва таклифларни беради ҳамда уларни архив соҳаси фаолиятида қўллаш имкониятини аниқлайди.

“Архившунослик” Малакавий амалиёт бўйича талаблар

Бакалавр:

– “Архившунослик” бакалавриат йўналишининг барча курслари бўйича назарий ва амалий билимларни амалиётга қўллаш;

– Архивларни тараққиётининг босқичларини **билиши ва улардан фойдалана олиши;**

-ўрганилаётган архив муассасасининг ҳолатини замонавий компьютер техникаси воситалари ва дастурий таъминотининг амалдаги стандартлар ва техник талабларга мослигини аниқлаш ва таҳлил этиш;

-архив муассасасида фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш тизимини ўрганиши ва уларга хизмат кўрсатиш;

- касбий фаолиятдаги объектларни компьютерли моделлаштириш ва лойиҳалаштиришда алоҳида дастурий пакетлардан фойдаланиш;

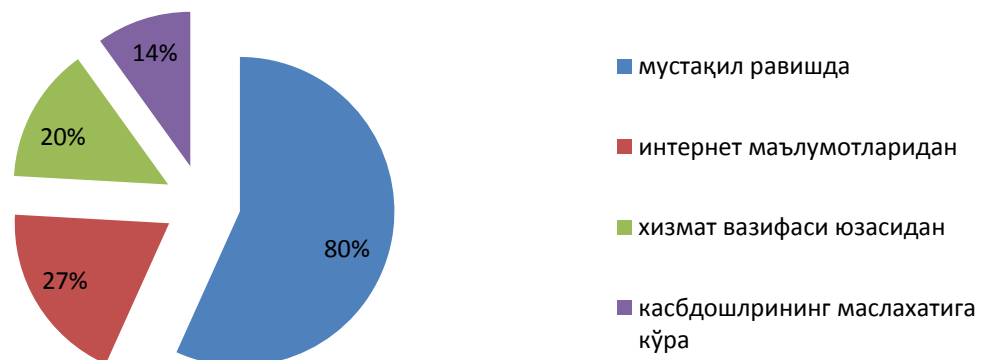
-архивларда жорий этилган ҳисоб, ҳисобот ишларини техник-иқтисодий кўрсаткичларини ҳисоблаш бўйича **кўникмаларига эга бўлиши керак.**

2.Амалиётчи мутахассислар томонидан замонавий архив мутахассисига қўйилаётган касбий малакавий талаблар (социологик тадқиқот натижалари)

Архив соҳаси мутахассисларини ахборотга бўлган талабларни аниқлаш ва архивларда кўрсатиладиган хизматларнинг турлари ва уларнинг сифатини ошириш ҳамда кадрлар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш бўйича фикр мулоҳазаларни билиш мақсадида сўровнома тайёрланди ва у архив муассасалари ходимлари ўртасида ўтказилди. Сўровномада жами 29 та ходим қатнашди, шулардан 13 таси эркак, 16 таси аёл. Шулардан 7 та олий маълумотга (архив соҳаси бўйича),12 таси бошқа соҳа бўйича олий маълумотга эга. Жами олий маълумотлилар 19 тани ташкил этди. Бу сўров ўтказилганларни 66 %ини ташкил этди. Ўрта махсус (архив соҳаси бўйича) 2 та, бошқа соҳалар бўйича ўрта махсус маълумотлилар 7 та. Жами, ўрта махсус маълумотлилар 9 тани ташкил этди. Бу сўров ўтказилганларни 31% ини ташкил этди.Шунингдек 1 та ўрта маълумотли ходим ҳам мавжуд (3%). Иш стажи бўйича сўров ўтказилганларни 90% ини архивда 1-5 йилгача, қолган 10%и эса 5 йилдан -10 йилгача ишлаган, ва ундан отиқ иш стажига эга. Ёш жихатидан олиб қараганимизда сўровномада асосан 21-29 ёшгача бўлганлар (69 %) ташкил этди. 30-39 ёшдаги ва ундан катта ёшдаги хизматчилар 31 % ни ташкил этди. Кўриниб турибдики ушбу таркибдаги ходимларни жавоблари, фикр-мулоҳазаларини, барча архив ходимларни фикр-мулоҳазалари деб қарашимиз мумкин. Сўровнома социологик тадқиқотлар олиб боришнинг“ тасодифий” танлаш усулига мос равишдаўтказилди.

Сўровномадаги “Ўқиш учун адабиётларни қандай танлайсиз? деган саволга сўровномада иштирок этганларни кўпчилиги мустақил равишда (80 % га яқини), Интернетдан олинган ахборотлар асосида (27%дан кўпроқ), Хизмат вазифам юзасидан (20% дан кўпроқ) ва касбдошларимнинг маслахатига кўра (14 %) деб жавоб бердилар. Маърузалар, телекўрсатувлар орқали деярлик адабиётлар танланмас экан.

АРХИВ ХОДИМЛАРИНИНГ АДАБИЁТЛАРНИ ТАНЛАШ УСУЛЛАРИ

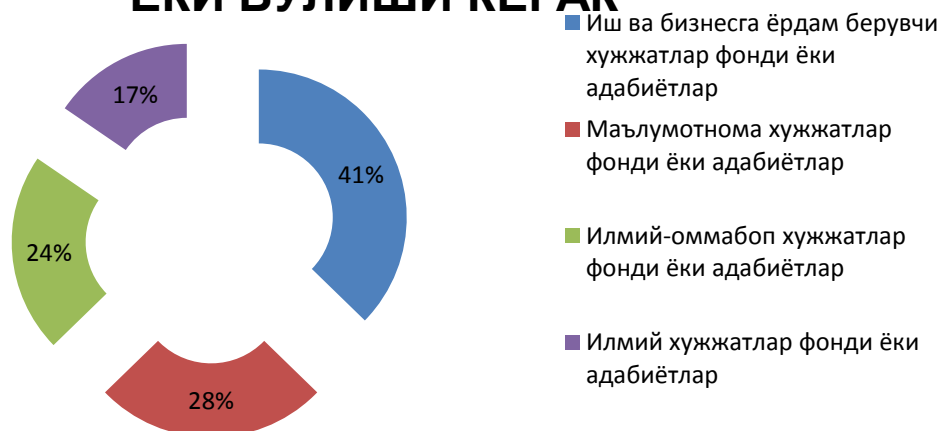


Касбга оид адабиётлардан ташқари яна қандай адабиётларни ўқишни ёқтирасиз? деган саволга қуйидагича жавоблар олинди: детектив - саргузашт асарлар, тархий романлар, мемуарлар, замонавий ўзбек ёзувчиларининг асарлари ва ўзбек мутоз адабиёти. Шунингдек рус мутоз адабиёти, замонавий чет эл ёзувчиларининг асарларини нисбатан камроқ ўқишни ёқтиришлари маълум бўлди.

Илмий-оммабоп нашрлардан кўпроқ ижтимоий-гуманитар мавзудаги асарларни, табиий ва техникага оид асарларни ёқтиришлари аниқланди. Аниқ фанларга оид илмий-оммабоп нашрлар нисбатан архив ходимларни камроқ қизиқтириши маълум бўлди.

Ҳозирги архив муассасаларида қандай хужжатлар фонди етишмайди ёки бўлиши керак? деган саволга қуйидаги жавоблар олинди. Иш ва бизнесга ёрдам берувчи хужжатлар фонди ёки адабиётлар (41 %), Маълумотнома хужжатлар фонди ёки адабиётлар (28 %), Илмий-оммабоп хужжатлар фонди ёки адабиётлар (24 %), Илмий хужжатлар фонди ёки адабиётлар (17 %) деб ҳисоблайдилар.

СОҲА ХОДИМЛАРИНИНГ ФИКРИЧА АРХИВЛАРДА ҚАНДАЙ ХУЖЖАТЛАР ФОНДИ ЕТИШМАЙДИ ЁКИ БЎЛИШИ КЕРАК



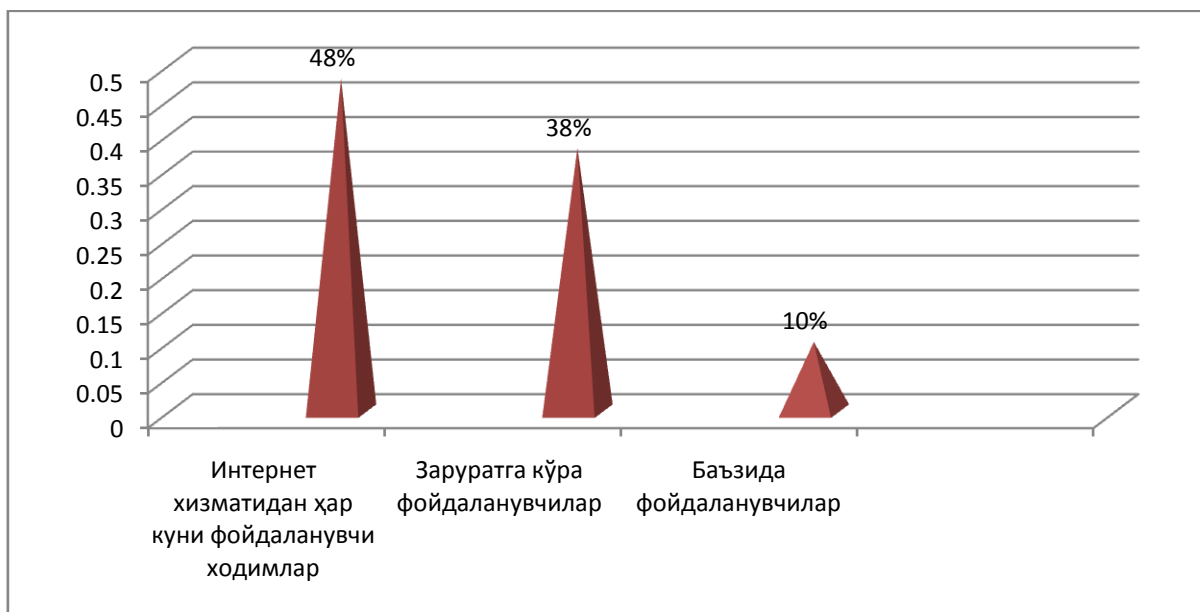
Бизнингча бундай жавоблар архив муассасаларида юқоридаги хужжатлар фонди ёки адабиётларга бўлган талабларни кучайиб бораётганлиги натижасида юзага келмоқда. Эндиликда архив муассасалари, тўғрироғи йирик архив муассасалари, нафақат тарихий аҳамиятга молик хужжатларни тўпловчи, сақловчи ва улардан фойдаланишни ташкил этувчи муассасаса, балки илмий ходимлар, тадқиқотчилар, магистрлар, талабалар шунингдек олий ва ўрта махсус ўқув юртлари профессор-ўқитувчилари, шунингдек ўз юрти тарихини ўрганувчи фуқароларни мустақил равишда билим олиш масканига айланмоғи керак.

Архив муассасалари ходимлари фойдаланадиган асосий ахборот манбаларига, электрон воситалар (Интернет) , газеталар, телекўрсатув ва радио ташкил этиши аниқланди. Кутубхоналардан ва журналлардан олинадиган ахборотларни асосий ахборот манбаси деб қаровчилар нисбатан камчиликни ташкил этади.

Интернет хизматидан ҳар куни фойдаланувчи ходимлар сўров ўтказилганларни 48 % ини ташкил этди. Заруратга кўра фойдаланувчилар 38 % ни. Баъзида фойдаланувчилар 10 % га яқинни ташкил этди. Интернет хизматидан фойдаланмайдиган ходимлар ҳам мавжуд эканлиги аниқланди.

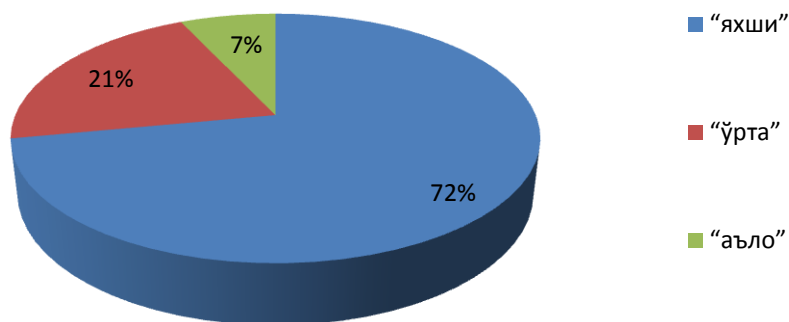
Интернет хизматидан архив ходимлари “Янги маълумотларни олиш учун” “Касбий фаолиятда фойдаланиш учун”, “Мустақил билим олиш учун”, “Мулоқат ва амалий маслаҳатлар олиш учун” фойдаланишлари маълум бўлди.

АРХИВ ХОДИМЛАРИ ИНТЕРНЕТДАН АСОСАН НИМА МАҚСАДЛАРДА ФОЙДАЛАНАДИЛАР



Сўров ўтказилганларни 72 % и компьютер технологияси бўйича ўз билим даражаларини “яхши”, деб баҳолаганлар, 21 % и “ўрта” деб баҳолаганлар ва 7 % ходим ўз билим даражасини “аъло” деб ҳисоблайдилар. Албатта бу ходимларнинг субъектив баҳолари ҳисобланади.

АРХИВ ХОДИМЛАРИНИНГ КОМПЬЮТЕР ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ БЎЙИЧА ЎЗ САВОДХОНЛИК ДАРАЖАЛАРИНИ БАҲОЛАШЛАРИ



Чунки кейинги сўровларда яъни **“Компьютерни Интернетдан ташқари қандай имкониятларидан фойдаланасиз?”** деган жавоб орқали ҳам ҳақиқий аҳволини билиш имконияти мавжуд эди. Матн билан ишлаш имкониятидан фойдаланувчилар кўпчиликни, 23 тани ташкил этди. Хисоб-китоб ишларини амалга ошириш имкониятидан фойдаланувчилар 12 тани, графика билан ишлаш имкониятларидан фойдаланувчилар 8 тани, базадаги маълумотлар билан ишлаш имкониятларидан фойдаланувчилар 7 тани, товуш ва тасвир билан ишлаш имкониятларидан фойдаланувчилар 6 та ходимни ташкил этди. Гиперматнли хужжатлар, жумладан WEB саҳифа ярата оловчи сўров ўтказилганлар ичида йўқ экан.



Амалиётчи мутахассислардан **“Нима учун ёш мутахассислар архив соҳасида ишлашни хохламайди?”** –деган саволимизга, кўпчилик мутахассислар **“Ойлик маош камлиги учун”** (21 та) , **“Иш ўта масъулиятлилиги учун”** (4 та) , **“Иш шароитлари яхши эмаслиги учун”** (3 та) ва **“Ёшлар бу соҳани қизиқарли эмас деб хисоблашади”**(1) деб жавоб бердилар.

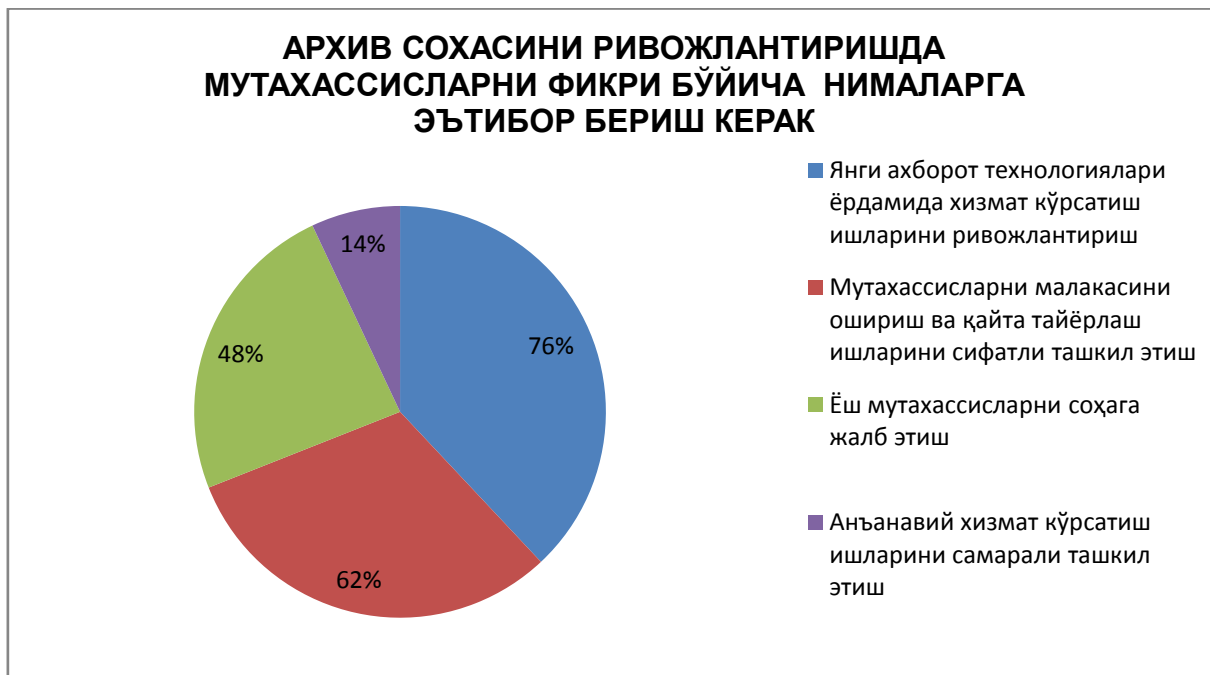
Албатта юқоридаги жавоблар қандайдир мантикий фикрлар мавжуд. Аммо, бизнингча ёш мутахассисларни архив соҳасида фаолият юритиши учун, аввалам бор, ёш мутахассис ушбу соҳани ўз хоҳиши билан эгаллаган бўлиши керак. Шунингдек, архив муассасалари раҳбарлари имкон қадар ёшларни келажаги учун барча шарт-шароитларни яратиши, моддий ва маънавий рағбатлантиришнинг замонавий усуллари ўз ташкилотида жорий этиш керак деб ўйлаймиз.

“Сиз ишлаётган архив муассасаларида қандай пуллик хизматлар ташкил этилган” деган саволга “Хужжатлардан нусха кўчириш”, “Ўқув курслари ташкил этиш”, “Кўргазмалар ташкил этиш” жавоб беришди. Албатта, ҳозирги кунда Республикамиз архив муассасаларида пуллик хизматлар ташкил этиш бўйича бир қанча қонуний асослар, йўриқнома ва тавсиялар ишлаб чиқилган. Афсуски, биз умид қилган янги пуллик хизматларни турлари ҳақидаги маълумотлар ушбу сўровномада қайд этилмаган.

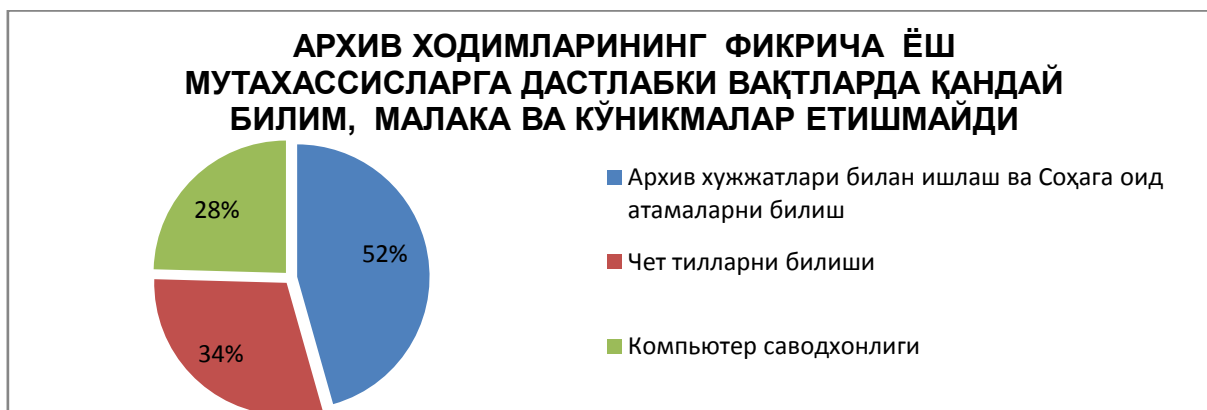
“Сиз ишлаётган архив муассасасида фойдаланувчилар учун қандай тадбирлар ўтказилади?” деган саволга куйидаги жавоблар олинди: экскурсиялар, хужжатлар кўргазмалари, турли учрашувлар, мутахассислар куни ва хоқозо. Баъзи мутахассислар эса архивларда тадбирлар ўтказилмайди деган жавобни ҳам беришган. Бизнингча, бу нотўғри фикр, тўғри кичик идоравий архивларда бундай имкониятлар бўлмаслиги мумкин, аммо Республикамиздаги йирик архив муассасаларида фойдаланувчилар учун доимий равишда тадбирлар режа асосида ташкил этилади.

“Сизнингча архив соҳасини ривожлантириш учун қандай ишларни амалга ошириш керак” деган саволга мутахассислар куйидагича жавоб бердилар: “Янги ахборот технологиялари ёрдамида хизмат кўрсатиш ишларини ривожлантириш” (76 %), “Мутахассисларни малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш ишларини сифатли ташкил этиш”

(62 %), “Ёш мутахассисларни соҳага жалб этиш” (48%), “Анъанавий хизмат кўрсатиш ишларини самарали ташкил этиш” (14 %) деб жавоб бердилар.



Амалиётчи мутахассисларни архив соҳасида таълим олаётган талабаларга қандай ихтисослик фанларини ўргатиш, ҳамда ишга янги келган ёш мутахассисларда қандай билим, малака ва кўникмалар бўлиши кераклиги ҳақидаги фикр-мулоҳазалари билиш мақсадида бир нечта саволлар билан мурожаат этилди. **“Сизнингча архив соҳасида таълим олиб ишга келган ёш мутахассисларда дастлабки вақтларда қандай иш жараёнлари бўйича билим, малака ва кўникмалар етишмайди?** деган саволга қуйидаги жавоблар олинди: Архив хужжатлари билан ишлаш ва Соҳага оид атамаларни билиш (52 %), Чет тилларни билиши (34%) ҳамда компьютер саводхонлиги (28 %) жавоб бердилар.

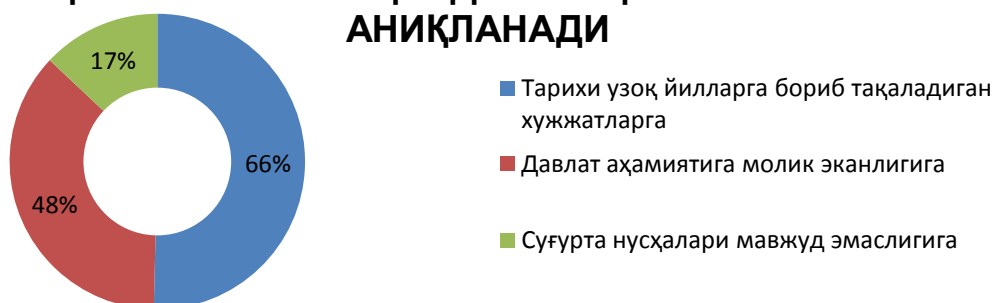


Сизнингча ёш мутахассислар архив ишини қайси жараёнларини кўпроқ билишлари керак?- деган саволга эса қуйидагича жавоб берилди: Хужжатлар билан ишлашни (90%), Компьютер дастурларида ишлашни (55%), Ахборотларни қидириб топишни (38 %), Эски ўзбек ёзувини (21%) деб жавоб бердилар. Кўриниб турибдики, хужжатлар билан ишлаш ва компьютер саводхонлиги ва дастурлар билан ишлаш ҳозирги замонавий архивлар фаолиятига жадаллик билан кириб бормоқда.



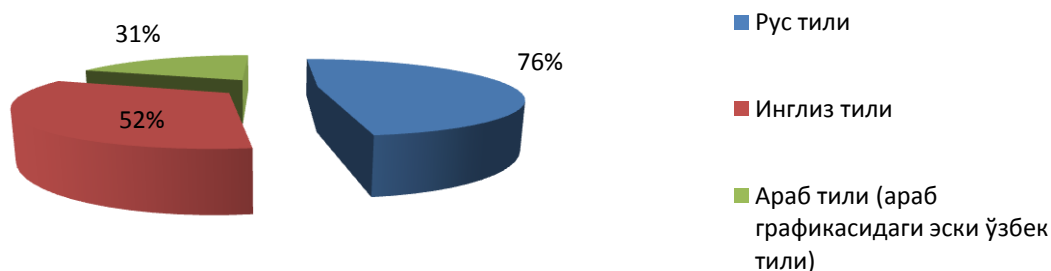
Архив муассасаларида хужжатлар қимматдорлини аниқлаш энг муҳим ишлардан бири саналади. Шунинг учун **“Сизнингча ёш мутахассислар хужжатларни қимматлилигини қандай жиҳатларга кўра аниқлашлари керак?** деган саволга мутахассислар қуйидаги фикрларни билдирдилар: “Тарихи узоқ йилларга бориб тақаладиган хужжатларга” (66%), “Давлат аҳамиятига молик эканлигига (48%), “Суғурта нусхалари мавжуд эмаслигига (17%) деган фикрларни билдирдилар.

АРХИВЧИЛАРНИНГ ФИКРИЧА ХУЖЖАТЛАР ҚИММАТЛИЛИГИ ҚАНДАЙ ЖИҲАТЛАРГА КЎРА АНИҚЛАНАДИ



“Сизнингча архив ходимлари чет тилларини билиши шартми ва қайси чет тилларини билиши керак?” деган саволларга қуйидаги жавоблар олинди. “Чет тилини билиши шарт ҳеч бўлмаганда рус тилини билиши шарт деб ҳисобловчилар сўров ўтказилганларни 90% ташкил этди. Рус тилини билиш шарт деб ҳисобловчи мутахассислар -76 % ни, инглиз тилини билиш шарт деб ҳисобловчилар -52 % ни, араб тилини (араб графикасидаги эски ўзбек тилини) билиш шарт деб ҳисобловчилар -31 % ни ташкил этди.

СОҲА ХОДИМЛАРИ ҚАЙСИ ЧЕТ ТИЛЛАРИНИ БИЛИШЛАРИ КЕРАКЛИГИНИ МУТАХАССИСЛАР ҚУЙДАГИЧА БЕЛГИЛАДИЛАР



Рус тилини билиши шарт деб ҳисобланиши, мутақилликгача бўлган шўролар даврдаги архив хужжатларини деярли барчаси, Россия империясини мустамлакаси давридаги Туркистонга оид хужжатларни деярлик ҳаммаси рус тилида бўлган. Бу эса ўз-ўзидан мутахассисларни рус тилини мукамал ўзлаштиришлари заруриятини келтириб чиқаради. Шунингдек архивларимизда араб, форс, турк тилларидаги хужжатлар ҳам мавжуд бўлиб, бу эса мутахассислардан ушбу тилларни ҳам билишни талаб қилади. Бизнингча шарқ тилларини филолог-шарқшунос даражасида эмас,

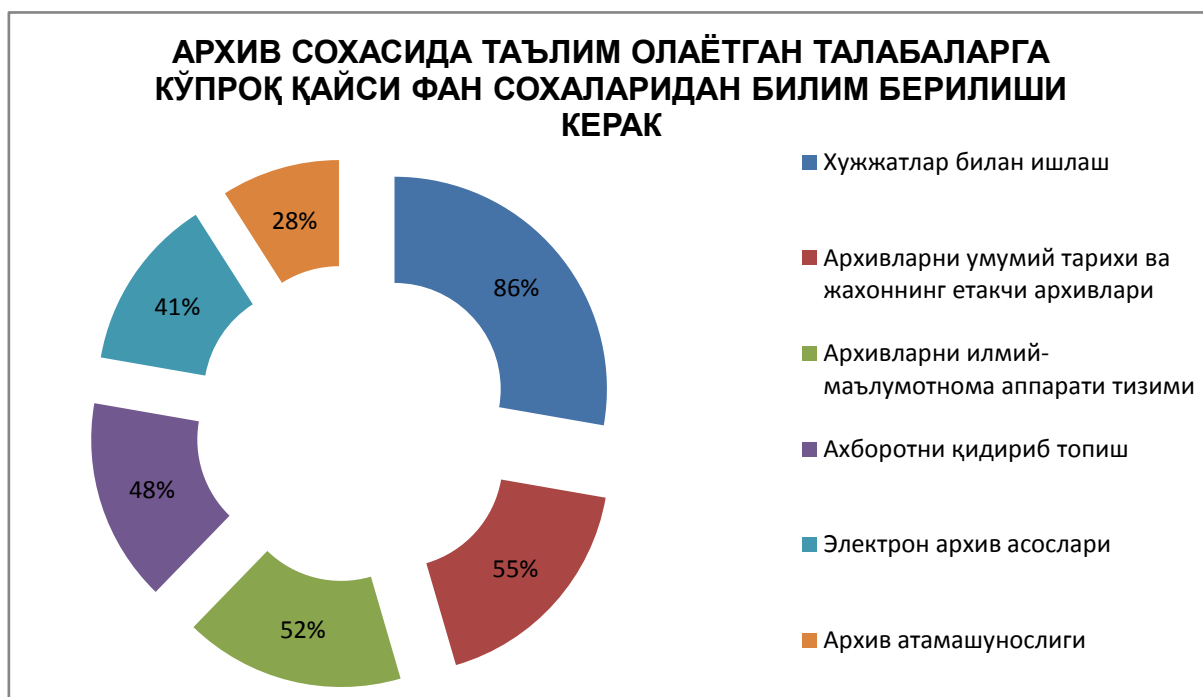
бизнингча хужжатни ўқий олиш, умумий мазмунини англаш даражасида бўлиши керак. Бу масала мунозирли бўлганлиги учун уни тилшуносларга хавола этамиз.

Сизнингча архив соҳасида таълим олаётган талабаларга кўпроқ қайси фан соҳаларидан билим бериш керак? деган саволга мутахассислар қуйидаги фанларни қайд этдилар: “Хужжатшунослик назарияси ва амалиёти” , “Архив иши менежменти”, “Архив ҳукуки”, “Тасвирий ва аудиовизуал материаллар тарихий манба сифатида”, каби фанларни қайд этдилар.

Мутахассисларқуйидаги

иқтисодлик

фанларини



ўргатиш зарур деб ҳисобладилар: “Хужжатлар билан ишлаш”(86%), “Архивларни умумий тарихи ва жаҳоннинг етакчи архивлари” (55%), “Архивларни илмий-маълумотнома аппарати тизими” (52 %), “Ахборотни қидириб топиш” (48 %), “Электрон архив асослари” (41 %), “Архив атамашунослиги” (28 %) ва бошқалар.

Мутахассисларни фикри бўйича амалиёт даврида талабаларга кўпроқ “Хужжатлар билан ишлашни” (86%), “Ахборотни қидириб топишни” (48 %) ўргатиш зарур деб ҳисоблайдилар.

“Сизнингча архив ходимлари ўз малакаларини қандай оширишлари керак?”-деган саволга улар бир овоздан



“ Малака ошириш курсларида”(45%), “Кўп йиллик иш стажига эга бўлган ходимлардан илғор иш тажрибаларини ўрганиш орқали” 45%), “ Иш давомида оширса ҳам бўлади” 45%), деб жавоб бердилар. Шунингдек , турли семинарлар, конференциялар, учрашувлар орқали ошириш ҳам мумкин (31%) деган фикрни билдирганлар ҳам мавжуд.

Ушбу тадқиқот натижаларидан архив муассасалари учун қандай кадрлар тайёрлаш лозим, қайси тилларни билишлари шарт, таълим олувчиларга қандай фан соҳаларидан кўпроқ билим бериш кераклиги ва бошқа кўргина саволларга жавоблар олиш мумкин.

II боббўйича хулоса

Архившуносларни тайёрлаш соҳасида олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги олдида катта масъулиятлар белгилайди. Агар давлат архивларида юқори малакали олий таълим маълумотига эга кадрларни университетларни тарих факультетлари тайёрласа, идора ёки жорий архивлари учун ўрта бўғин кадрларини касб-хунар колледжларида тайёрлаш кўзда тутилади. Кадрлар тайёрлашдаги муҳим вазифалардан яна бири мавжуд тармоқдаги ходимларнинг иш малакасини ошириш

курсларини ривожлантиришдир. Кадрлар тайёрлашдаги янги махсус вазифа фуқароларнинг шахсий архивларидаги кадрларни тайёрлашга ҳам эътиборни қаратишдан иборат. Бунинг учун олий таълим тизимидаги магистратура ҳуқуқига эга бўлган кафедраларда архившунослик - магистрларини ўқитиш ва тайёрлаш ниҳоятда муҳим аҳамиятга эга бўлиб турмоқда.

Архив соҳаси мутахассисларини ахборотга бўлган талабларни аниқлаш ва архивларда кўрсатиладиган хизматларнинг турлари ва уларнинг сифатини ошириш ҳамда кадрлар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш бўйича фикр мулоҳазаларни билиш мақсадида сўровнома тайёрланди ва у архив муассасалари ходимлари ўртасида ўтказилди.

Ушбу тадқиқот натижаларидан архив муассасалари учун қандай кадрлар тайёрлаш лозим, қайси тилларни билишлари шарт, таълим олувчиларга қандай фан соҳаларидан кўпроқ билим бериш кераклиги ва бошқа кўргина саволларга жавоблар олиш мумкин.

III-боб.Таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш муаммолари

1.Ўрта махсус таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш муаммолари

Умумий ўрта таълим негизида ўқиш муддати уч йил бўлган мажбурий ўрта махсус, касб-хунар таълими узлуксиз таълим тизимидаги мустақил турдир. Касб-хунар коллежи тегишли давлат таълим стандартлари доирасида ўрта махсус, касб-хунар таълими беради. Шунингдек улар ўқувчиларнинг касб-хунарга мойиллигини, билим ва кўникмаларини чуқур ривожлантириш, танлаб олинган касб-хунар бўйича бир ёки бир нечта ихтисосни эгаллаш имконини беради.

2011 йилги статистик маълумотларга кўра республиканинг йигирмадан ортиқ махсус коллежларида ҳар йили 800 дан ортиқ ёш кадрлар “Хужжатшунослик ва архившунослик” мутахассислигини битаириб чиқмоқда.

Ислохотлар даврида Республикамизда ёш авлодни баркамол инсонлар қилиб вояга етказишнинг барча қирра ва босқичларини қамраб олувчи узвийлик ва узлуксизликка асосланган яхлит таълим комплекси таркиб топди. Янги турдаги таълим муассасалари –касб-хунар коллежларини яратиш бўйича кенг кўламли лойиҳа давом этмоқда. Касб-хунар коллежлари замонавий ўқув жиҳозлари, техникалар ва компьютерлар билан таъминланмоқда. Яъни энг юксак талабларга жавоб берадиган ўқув-моддий база ва таълим стандартларини шакллантириш, қишлоқ ва шаҳар касб-хунар коллежлари моддий базаси ва жиҳозланишидаги тафовутларни босқичма-босқич бартараф этиш асосида таълим-тарбия олишлари учун тенг шароитлар яратилмоқда.

Бу жараёнда касб-хунар коллежларида яратилган замонавий техник имкониятлар ҳамда таълим мазмунига тузатишлар киритиш, инновацион технологияларни жорий этиш, шунингдек, педагог кадрлар меҳнатини

рағбатлантириш тизимини такомиллаштириш билан боғлиқ ҳолда ўқув-тарбиянинг назарий ва амалий жараёнида сезиларли ютуқларга эришилаётганлиги кузатилмоқда.

Таълим соҳасидаги миллий дастурлар доирасида амалга оширилаётган бунёдкорлик ишлари ва эришилган қатор ижобий ўзгаришларга қарамасдан, таълим сифат самарадорлиги ривожланиши динамикасини янада жадаллаштириш, бунда яратилган шарт-шароитлар ва имкониятлардан самарали фойдаланиш бугунги кунда энг долзарб масала ҳисобланади.

Касб-ҳунар коллежларида амалга оширилаётган мазкур ислохотлар энг аввало, фан ва техниканинг илдам тараққиёти, жамиятдаги ижтимоий муносабатларнинг замонавийлашуви, асосий буюртмачи сифатида Давлат ва Жамиятнинг таълимга қўяётган янгидан-янги талабларига мос равишда таълим-тарбиянинг сифат-самарадорлигин узлуксиз такомиллаштириб боришга қаратилган.

Билим олиш мотивацияларини шакллантирувчи механизмларни ва ўқитишнинг янги шакл, ноанъанавий услублари орқали уларнинг билиш жараёнларини фаоллаштириш тизимини такомиллаштириш ҳамда индикаторлар тизими орқали таълим-тарбия жараёни сифатини бошқариш механизмларини ишлаб чиқиб амалга жорий этиш зарурати мавжуд.

Айнан мана шулар узлуксиз таълим тизимини мазмунан такомиллаштиришни, таълим-тарбия самарадорлигини янги сифат босқичига кўтаришга хизмат қиладиган таъсирчан чораларни кўришни тақозо қилади.

Таълимнинг устувор вазифаларидан бири, ёшларда миллий ва умуминсоний қадриятлар қарор топтириш, унда келажакда жамиятда ўз муносиб ўрнини топиши учун амалий ҳаётий кўникмаларни шакллантириш билан ўқувчи ёшларнинг ижтимоий иқтисодий муносабатларга фаол киришишига замин ҳозирлашдир.

Шу нуқтаи назаридан, таълим-тарбия жараёнини нафақат ўқувчи ёшларга фанлар бўйича билим бериш, балки эгаллаган билим ва малакаларини амалга татбиқ этиш, улардан маиший ҳаётда фойдаланиш кўникмаларини шакллантиришга йўналтириш ҳам асосий вазифалардан биридир.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Ўзбекистон Республикаси Конституцияси қабул қилинганнинг 15 йиллигига бағишланган тантанали тадбирида таъкидлаб **«Ёшларимизнинг ҳуқуқ ва манфаатларини ҳимоялаш, уларнинг замонавий билим ва касбга эга бўлишини, бугунги ўта мураккаб ва таҳликали замонда мавжуд бўлган ҳар қандай хатарга, зарарли таъсир ва оқимларга нисбатан огоҳ, сезгир ва ҳушёр бўлиб яшашини ва жамиятимиз ҳаётида муносиб ўрин эгаллашини таъминлашдан иборат»** дир деган сўзлари таълим-тарбия жараёнидаги асосий концептуал ғоя ҳисобланади.

Умумий ўрта таълим негизида ўқиш муддати уч йил бўлган мажбурий ўрта махсус, касб-ҳунар таълими узлуксиз таълим тизимидаги мустақил турдир. Касб-ҳунар коллежи тегишли давлат таълим стандартлари доирасида ўрта махсус, касб-ҳунар таълими беради. Шунингдек улар ўқувчиларнинг касб-ҳунарга мойиллигини, билим ва кўникмаларини чуқур ривожлантириш, танлаб олинган касб-ҳунар бўйича бир ёки бир нечта ихтисосни эгаллаш имконини беради.

Ҳозирги вақтда республикаimizдаги йигирмадан ортиқ касб-ҳунар коллежларида **“Архившунослик ва иш юритиш мутахассиси”** касби бўйича кадрлар тайёрланмоқда. Ушбу касб бўйича таълим олган ўқувчилар қуйидаги ихтисосликларни эгаллайдилар: Архивариус, Ходимлар инспектори, Иш юритувчи-котиба. Ушбу йўналиш бўйича таълим олаётган ўқувчилар умумтаълим фанлари билан бир қаторда қуйидаги умумкасбий фанларни ҳам ўргандилар: “Конституциявий ҳуқуқ”, “Давлат ва ҳуқуқ назарияси”, “Маъмурий ҳуқуқ”, “Меҳнат ҳуқуқи”, “Иш жойларни компьютерлаштириш”, “Тадбиркорлик ва бизнес асослари”, “Нотариат”.

Шу билан бирга қуйидаги фанлар махсус фанлар сифатида ўтиш режалаштирилган: “Иш юритиш”, “Архившунослик”, “Кадрлар билан ишлашни ташкил этиш”, “Секретарь-референт иши”, “Бошқаришни ахборот билан таъминлаш”, “Касб этикаси”.

Юқорида кайд этилган фанлардан: “Архившунослик”, “Кадрлар билан ишлашни ташкил этиш”, “Иш юритиш” кавби фанлар бўйича танлов фанлари ҳам режалаштирилган. Бизнингча ушбу фанларни алоҳида мавзулари танлов фан сифатида тўлиқроқ ўтилиши назарда тутилган .

Касб-хунар коллежларида **“Архившунослик ва иш юритиш мутахассиси”** бўйича ишчи ўқув режаси билан танишиш натижасида шу нарсга маълум бўлдики, умумкасбий ва махсус фанлар асосан 2-3 курсларда ўтилади. Шу билан бирга ушбу фанлар бўйича назарий дарслар камроқ, асосан амалий дарслар ўтиш режалаштирилган. Бу эса ушбу йўналиш бўйича касб-хунар эгаллаётган ёшларни бевосита амалиётда иш олиб боришга тайёрлаш кўзда тутилган. Шунинг учун ҳам ўқув ва ишлаб чиқариш амалиётлари махсус фанларни чуқур ўзлаштиришлари ва ихтисослик фанлари бўйича малака ва кўникмаларни эгаллашларига қаратилган.

Таълим ва тарбияни уйғун олиб бориш, ёшларни нафақат билимли, балки, маънавий, ахлоқий жиҳатдан етук шахс сифатида вояга етказиш бўйича таъсирчан педагогик чораларни белгилаш, таълим муассасаси фаолиятига улардаги ўқувчиларнинг тарбияланганлик даражасидан келиб чиққан ҳолда баҳо бериш, бугунги кундаги ўрта махсус касб-хунар таълим муассасаларининг асосий мақсадидир.

Касб-хунар коллежларида соғлом ижодий муҳитни яратиш, таълим ва тарбия жараёнига илғор инновацион, педагогик ва ахборот технологияларини жорий этиш орқали ўқитиш сифатини янги босқичга кўтариш, ўқувчи-ёшларнинг дунёқараши, тафаккури, мустақил мушоҳада қилиш қобилиятларини ривожлантириш уларни асосий вазифаларидир.

Шунингдек узлуксиз таълим тизимининг барча босқичларида Давлат таълим стандартлари, ўқув режа ва дастурлари ҳамда дарсликларини такомиллаштириш, мазмунан узвийлаштириш билан таълим узлуксизлигини таъминлаш; ўқув режаларидаги турдош фанларни интеграциялаш орқали ўқув юкламалари кўлами ва ҳажмини оптималлаштириш; касб-хунар коллежларида виртуал ўқув-лаборатория, замонавий ахборот коммуникация, электрон-техник ва масофадан ўқитиш имкониятларини кенгайтириш, дарслик, қўлланма ва ўқув фильмларининг электрон турларини яратиш ва улардан таълим-тарбия жараёнида самарали фойдаланиш; узлуксиз таълимнинг барча бўғинлари учун чоп этиладиган дарслик ва ўқув қўлланмаларнинг мазмуни, дизайни, матбаа сифатини янада яхшилаш каби вазифалар ҳам турибди.

2. Олий таълим муассасаларида архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш муаммолари

Юқори малакли архив мутахассис кадрларини тайёрлаш масалалари Ўзбекистонда таълим тизимидаги энг долзарб масалалардан бири бўлиб қолмоқда. Бугунги кунда республикада архив кадрлари тайёрлаш тизими яратилган. 2011 йилги статистик маълумотларга кўра республиканинг йигирмадан ортиқ махсус коллежларида ҳар йили 800 дан ортиқ ёш кадрлар “Хужжатшунослик ва архившунослик” мутахассислигини битириб чиқмоқда. Шунингдек Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон Миллий университетида 5220300 –“Архившунослик” бакалавр таълим йўналиши бўйича мутахассислар тайёрланмоқда. 5A220301 –“Хужжатшунослик ва архившунослик” магистратура мутахассислиги бўйича Миллий университетида, ҳамда Абдулла Қодирий номидаги Тошкент давлат маданият институтида кадрлар тайёрланаётган эди. Тошкент давлат маданият институти янгидан ташкил топганлиги муносабати билан ушбу мутахассислик Тошкент ахборот технологиялари университетида ўтказилди. Ушбу мутахассислик бўйича Тошкент ахборот технологиялари университетида қабул ҳозирча тўхтатилди.⁵

Юқори малакли архив кадрларини тайёрлаш ишлари республикада 1999-2000 ўқув йилларида биринчи мартаба Ўзбекистон Миллий университетининг тарих факультети қошида бошланди.. “Тарих-архившунослик” мутахассислиги бўйича магистратура ҳам очилган эди. Ушбу мутахассислик бўйича 8 та мутахассис тайёрланди. Лекин улардан фақат 1 таси архив тизимида фаолият юритмоқда.

Республикада архив муассасаларида юқори малакали кадрларга бўлган талаб жуда юқори. Республикадаги юздан ортиқ давлат архивларида 1500 та штат ўринлари мавжуд бўлиб, уларнинг 945 таси учун

⁵(Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. Монография.-Ташкент, Университет, -2012.-204 с. (С.151.)

квалификация талаблари бўйича фақат олий маълумотли мутахассисларни ишга қабул қилиш мумкин. Лекин 2009 йилга статистик маълумотларга кўра республика давлат архивларида фақат 280 та олий маълумотли мутахассис ишламоқда.⁶

2007-2009 йилларда 122 та идоралараро шахсий таркиб архивлар ва давлат архивларининг асосий комплектлаш манбаси бўлган 7000 тадан кўпроқ идоравий архивларни иш юритиш ва архив иши ҳолати ўрганилди ва ушбу архивларда мутахассис кадрларга бўлган талаб жуда катта эканлиги аниқланди. Шу билан бирга ушбу архивларда ва иш юритиш соҳасида ишлаётган ходимларни маълумот даражасидаги камчиликлар аниқланди.

Чунончи, кўпгина вазирлик ва идоралардаги иш юритиш тизимида жавобгар бўлганлар ҳужжатлар билан ишлаш бўйича етарли даражада билим ва кўникмаларга эга эмаслиги аниқланди. Улар иш юритишнинг ўзига хос томонларини шу вазифани бажариш жараёнида шахсий кузатиш жараёнида ўзлаштириб олишлари маълум бўлди. Натижада ушбу бўлим ходимларида иш юритиш маданияти ва унинг асосий тушунчалари ҳақидаги билимлар бир неча йил ишлагандан сўнг пайдо бўлар экан.

Малакали кадрларни етишмаслиги натижасида архив соҳасидаги янги усуллар ва технологияларни жорий этиш, археографик тадқиқотлар ўтказиш ва илмий-услубий ишланмалар яратиш, ҳамда архив хизматини такомиллаштириш ишларини амалга оширишда сезиларли ишлар бўлмаяпти.

Малакали кадрларни етишмаслиги архив ҳужжатларини сифатли шакллантириш, комплектлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва ундан фойдаланиш ишларини сифатига ҳам таъсир кўрсатмоқда.

(Материал текущего архива Агенства “Узархив” за 2009 г.)

⁶(Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. Монография.-Ташкент, Университет, -2012.-204 с. (С.152.)

Маълумки мутахассисларни касбий тайёрлашда ўқув жараёнини ташкил этиш ишлари катта аҳамиятга эгадир. Ўқув жараёнида умумтаълим ва махсус билимлар бўйича фанлар ўқитиш назарда тутилади.

Бакалаврият ўқув фанлари қуйидагича бўлинган: тарихий курс, архив иши, тадқиқот курси ва махсус фанлар.

Тарихий курс- ўзига жаҳон ва ватан тарихини даврлар бўйича ўрганишни, архив ходимига бевосита тарихий манбалар билан ишлаш вақтида зарур бўлган тарихий ёрдамчи фанларни ўз ичига олади.

Архивиши бўлимида ватан ва чет эл архив иши тарихи, назарияси ва амалиёти ва архив ҳужжатлари бўйича мақолалар ўрганилади.

Тадқиқот курсига қуйидаги фанлар киритилган: Ўрта Осий ва Ўзбекистон давлат идоралари тарихи, замонавий иш юритиш асослари.

Махсус фанларга қуйидаги фанлар киритилган: Тарихий ва архив фанларини ўқитиш методикаси; Архив ҳуқуқи; Давлат ва нодавлат. Идора ва илмий-техник архивлар; Тасвирий ва аудиовизуал матеприаллар тарихий манба сифатида, Эски ўзбек ёзуви ва бошқ.

Таълим бўйича давлат стандартлари талабларига кўра қуйидаги курслар бўйича намунавий ўқув дастурлари ишлаб чиқилди:

-Ўрта Осий ва Ўзбекистонда архив ишини ташкил этилиш тарихи ва Ўзбекистоннинг асосий архивлар;

-Ўрта Осий ва Ўзбекистоннинг давлат муассасалари тарихи;

-Бутун жаҳон архивлари тарихи;

-Археография;

-Архив ишини назарияси ва методикаси;

Махсус (ёрдамчи) тарихий фанлар асослар;

-Тарихий ва архив соҳаси фанларини ўқитиш методикаси;

-Архив ҳуқуқи;

-Замонавий иш юритиш ва бошқаришни ҳужжатлар билан таъминлаш асослари ва бошқ.

Бундан ташқари ўқув режасига танлов фанлари ҳам киритилган. Бу фанлар ҳар йили такомиллаштирилиб, янгиланиб, қўшимчалар киритила борилади.

Архив иши назарияси ва амалиётининг таркибий қисмлари

Архившунослик фанининг моҳиятини тушунтиришдан олдин «архившунослик» термини (атамаси) мазмунини ёритиб берсак.

Архившунослик - архив ишининг назарий, амалий, ҳуқуқий ва методик масалаларини яхлит равишда ишлаб чиқувчи фан тармоғидир. Яхлит фан тармоғи сифатида архившунослик қуйидаги таркибий қисмлардан иборат:

АРХИВ ИШИНИНГ ТАШКИЛ ЭТИЛИШИ ТАРИХИ

АРХИВ ИШИНИНГ НАЗАРИЯСИ ВА АМАЛИЁТИ

АРХЕОГРАФИЯ

АРХИВ ҲУҚУҚИ

АРХИВ БОШҚАРУВИ

АРХИВ СТАТИСТИКАСИ

АВТОМАТЛАШТИРИЛГАН АРХИВ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ

Архив ишининг ташкил этилиши тарихи объекти архив муассасалари фаолияти, архив фонди ва ҳужжатларининг пайдо бўлишини ўрганиш ҳисобланиб, унда маълум бир давлат архив ишининг шаклланиши ва ривожланиши масалалари ёритилади.

Архив иши назарияси ва амалиёти тадқиқот объектига архивда сақланувчи ва сақланиши керак бўлган қоғозли асосдаги матнли ҳужжатлар, илмий-техникавий, тиббиёт ва кино, сурат, овозли ҳужжатлар, микрофилм ва бошқа манбалар киради.

архив иши назарияси ва амалиёти предметиға ҳужжатлар билан илмий ишлашнинг қуйидаги тамойил ва усуллари киради:

- 1) давлат архивларида ҳужжатларни сақлаш учун аниқлаш ва ажратиб олиш;
- 2) улар сақловини тўлақонли таъминлаш;
- 3) ҳужжатларни сақлашни таъминловчи усулларни ўрганиш;
- 4) ҳужжатлар мазмуни тўғрисидаги маълумотлар тизимини яратиш;
- 5) улардан атрофлича фойдаланишни ташкил этиш;
- 6) архив муассасалари ишини ташкил этишни ўрганиш ва илмий жиҳатдан ишлаб чиқиш.

Мазкур ишларни ташкил қилишда тарихийлик тамойилига асосланилади.

Архившунослик фанининг мақсад ва вазифалари

Архившунослик фанининг моҳиятини тушунтиришдан олдин «архившунослик» термини (атамаси) мазмунини ёритиб берсак.

Архившунослик - *архив ишининг назарий, амалий, ҳуқуқий ва методик масалаларини яхлит равишда ишлаб чиқувчи фан тармоғидир.*

Архив ишининг ташкил этилиши тарихи объекти архив муассасалари фаолияти, архив фонди ва ҳужжатларининг пайдо бўлишини ўрганиш ҳисобланиб, унда маълум бир давлат архив ишининг шаклланиши ва ривожланиши масалалари ёритилади.

Археография - ёзма тарихий манбаларни нашр этиш назарияси ва методикаси билан шуғулланиб, архив ҳужжатларини эълон қилиш орқали улардан илмий-оммабоп мақсадда фойдаланиш масалаларини ҳал қилади.

Архив ҳуқуқи - архив хизматлари фаолиятини белгилаб берувчи қонун ва меъёрий ҳужжатларни ўргатишга қаратилган фан тармоғи.

Архив бошқаруви - архив ишини ташкил этиш ва бошқариш масалаларини ёритади.

Архив статистикаси - бошқарув ҳужжатлари тизимини ташкил этади, ҳисоб-китоб ва статистик кузатувлар орқали истиқболли режалар ишлаб чиқади.

Автоматлаштирилган архив технологиялари - архив маълумотларини қайта ишлаш ва қидириш ишларини компютер техникалари ёрдамида такомиллаштириш назарияси ва услубиётини ўргатади.

Юқорида баён этилган архившуносликнинг асосий таркибий қисмларидан яна бири архив иши назарияси ва амалиёти саналади (АИНА).

АИНА тадқиқот объектига архивда сақланувчи ва сақланиши керак бўлган қоғозли асосдаги матнли ҳужжатлар, илмий-техникавий, тиббиёт ва кино, сурат, овозли ҳужжатлар, микрофилм ва бошқа манбалар киради.

АИНА предметига ҳужжатлар билан илмий ишлашнинг қуйидаги тамойил ва усуллари киради:

давлат архивларида ҳужжатларни сақлаш учун аниқлаш ва ажратиб олиш;

улар сақловини тўлақонли таъминлаш;

ҳужжатларни сақлашни таъминловчи усулларни ўрганиш;

ҳужжатлар мазмуни тўғрисидаги маълумотлар тизимини яратиш;

улардан атрофлича фойдаланишни ташкил этиш;

архив муассасалари ишини ташкил этишни ўрганиш ва илмий жиҳатдан ишлаб чиқиш.

Мазкур ишларни ташкил қилишда тарихийлик тамойилига асосланилади.

Архившуносликда тарихийлик тамойили-илмий тамойил бўлиб, унга мувофиқ архившунослик объекти ва предмети аниқ тарихий шароит ҳамда объект ва предметнинг тараққиёти қонунларини ҳисобга олган ҳолда татқиқ этилади.

Архившунослик мустақил фан тармоғи бўлишига қарамай, ўз мақсад ва вазифаларини ечишда бир қатор гуманитар ва табиий фанлар, илмий йўналишларга таянади. Хусусан, тарих, давлат муассасалари тарихи, манбашунослик, ёрдамчи тарих фанлари, ҳужжатшунослик, кибернетика, физика, кимё, биология каби фанлар билан ўзаро боғлиқ ҳисобланади.

Замонавий архив атамалар изоҳли луғатларида архив ҳуқуқи тушунчаси қонун ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар (актлар) билан ўрнатилган ва давлат архив хизмати фаолиятини белгилаб берадиган меъёр ҳамда қоидалар йиғиндиси (мажмуи) деб таърифланади.

Ҳозирда фан сифатида тўлиқ шаклланиб бўлмаганлигига қарамай архив ҳуқуқи илмий ўқув фанлари каби ўз тадқиқот объекти ва предмети, тамойиллари ва усуллари, манбаларига эга.

Архив ҳуқуқи предмети ҳуқуқнинг тармоғи бўлиб, ҳозирги замон ва келажак авлод манфаатларини кўзлаб ҳужжатларни сақлаш ва улардан фойдаланиш ишларида, бевосита давлат иштирокида, фуқаролар ва муассаса, ташкилотлар ўртасидаги умуммажбурий ҳуққ-атвор қоидаларининг қўлланиши натижасида шаклланган муносабатларни тартибга солади.

Бошқача айтганда, архив ҳуқуқи, предмети илмий ва ўқув фани сифатида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, улардан фойдаланишни ташкил этиш жараёнида пайдо бўладиган ҳуқуқий муносабатларни ўз ичига олади.

Архив ҳуқуқи фанининг объекти деб, энг аввало, ҳужжатли ахборотларни, ҳужжатларни ва Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондини ҳисоблаш мумкин. Ҳаётда архивлар билан боғлиқ аксарият ҳодисалар ҳуқуқий меъёрлар асосида бошқарилувчи жамият муносабатлари йиғиндиси сифатида намоён бўлади. Бу - архивларни тузиш, уларни бошқариш ва бошқа ташкилотлар билан ўзаро муносабатлари, ходимлари фаолияти масалаларидир. Умуман олганда, архивлар фаолиятини ҳуқуқий бошқарувсиз тасаввур этиш қийин, бу эса, ўз навбатида, архив фаолиятининг ҳуқуқий асосини ташкил этади.

Архив ҳуқуқи тамойиллари эса архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга ошириш ва муайян соҳадаги қонун ҳужжатларининг амалда бажарилишини таъминлашга қаратилган.

Архив ҳуқуқи манбаи деганда, уни объектив ифодалаш усулларитишунилади. Улар қуйидаги турларга бўлинади: **«Архивлар тўғрисида»ги Қонун ва бошқа қонун ҳужжатлари, фармонлар, қарорлар, фармойишлар, буйруқ ва йўриқномалар, халқаро шартнома қоидалари.**

Архивлар тўғрисидаги қонун ҳужжатларини таърифлашдан олдин, умуман, қонун ҳужжатлари тушунчасини ёритиб ўтамиз.

Қонун ҳужжатлари - давлат ҳокимияти органлари нашрларига киритилган, давлатнинг асосий вазифаларини амалга оширишга ёрдам берувчи қонун кучига эга бўлган ҳужжатлар мажмуидир.

Архившунослик мустақил фан тармоғи бўлишига қарамай, ўз мақсад ва вазифаларини ечишда бир қатор гуманитар ва табиий фанлар, илмий йўналишларга таянади. Хусусан, тарих, давлат муассасалари тарихи, манбашунослик, ёрдамчи тарих фанлари, ҳужжатшунослик, кибернетика, физика, кимё, биология каби фанлар билан ўзаро боғлиқ ҳисобланади.



Тарих фани — инсон жамиятининг тараққиёти жараёнларини, мазкур ривожланишнинг сабаб ва омилларини ўрганади. Мазкур фан ютуқларига асосланиб, архившунослик ҳужжатлар билан ишлаш услубларини яратади.

Давлат муассасалари тарихи — муассаса, ташкилот, идораларнинг ташкил этилишидан то охириги кунигача бўлган тизими ва вазифаларини ўрганади. У турли хил муассасаларнинг фаолияти ва вазифалари доирасига кўра архив фондларини ташкил этиш йўллари аниқлашда ёрдам беради.

Манбашунослик- архив ҳужжатларини давлат сақловига танлаб олишда, туркумлашда ва таъриф беришда, ҳужжатларнинг ташқи ва ички таҳлилини олиб боришда ёрдам беради.

Архившуносликнинг ёрдамчи (махсус) тарих фанлар билан боғлиқлигини ўрганишда қуйидаги фанларга алоҳида тўхталиб ўтиш зарур:

Палеография- қадимги қўлёзмаларни ўқиш, санасини ҳамда аслини аниқлаш мақсадида уларнинг ёзма белгилари ҳамда бошқа ташқи аломатларини ўрганади. Демак, палеография қадимги қўлёзма ҳужжатларни сақлаш учун танлаб олишда уларнинг муаллифи, яратилган жойи, санасини аниқлаш ва мазмунини ўқиб тушунишда ёрдам беради.

Тарихий хронология- тарихда мавжуд бўлган вақт ўлчов бирликларини замонавий вақт бирликларига таққослаб билиш ва ҳужжатлар яратилган жойини аниқлаш учун фойдаланилади.

Тарихий метрология- қадимги даврдаги ўлчов бирликларини тушуниш ва уларни замонавий бирликлар билан солиштириш, ҳужжатларнинг яратилган жойи ва вақтини аниқлашга кўмаклашади.

Сфрагистика ёрдамида ҳужжатларга қўйилган муҳрлар орқали уларни қайси давлат, ҳудуд, идора, фамилия ёки шахсга тегишли бўлганлигини аниқлаш мумкин.

Гералдика- давлатлар гербларининг келиб чиқиши, рамзларининг ижтимоий-ҳуқуқий моҳиятини аниқлашга ва тушунишга ёрдам беради.

Бундан ташқари эпиграфика, генеалогия, нумизматика, дипломатика ва тарихий география каби ёрдамчи фанлар ҳам муҳим аҳамиятга эга.

Ҳужжатшунослик фани архившуносга ҳужжатларнинг пайдо бўлиши қонуниятларини тушунишида, уларни яратиш усуллари бўйича ажратиш, ҳаракатини ташкил этиш ва ҳужжатлаштириш тизимини қуриш тамойилларини ишлаб чиқишда ёрдам беради. Ҳужжатшунослик

усулларига асосланиб архившуносликда турли хил эксперимент - тажрибалар ўтказиш мумкин.

Замонавий архившуносликда кибернетиканинг муҳим тармоғи саналган информатика фани тобора жадаллик билан кириб бормоқда. Унинг асосида архив ҳужжатларини қидириб топиш ва сақлашда механизатсиялаштирилган ва автоматлаштирилган усуллар қўлланилмоқда.

Физика, кимё, биология фанлари ҳужжатларни сақлашда, табиий ва сунъий зарарлантирувчилар билан курашишда ёрдам бермоқда.

Умуман олганда, архившуносликда бир қатор фанлар билан боғлиқ равишда уларнинг ютуқларидан соҳа тараққиёти учун фойдаланилади.

Шунингдек биз, замонавий архивчи мутахассислар тайёрлаш ўқув режасига қуйидаги фанларни киритиш зарур деб ҳисоблаймиз:

Архив фонди ва электрон каталог фани.

Фаннинг предмети, масаласи ва структураси. Ахборот, архив ва ноширлик иши бўйича стандартлар тизими давлатлараро қизиқишга эга бўлган ахборотни йиғиш, унга ишлов бериш, ҳисобга олиш, тақдим этиш, сақлаш, қидириш ва тарқатишга ягона меъёр қоида ва талабларни белгилашдир. Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш, бошқаришни ҳужжатлаштиришнинг давлат тизими.

Бир умумлаштирилган ҳужжатлар тизими (УХТ) бошқарувни ҳужжатлаштиришни стандартлаштириш воситаси сифатида. Ҳар хил маълумот сақлагичларда маълумотларни ёзиш ва қайта ишлаш жараёнлари. Архив фонди билан ишлашни ташкиллаштириш. Архив фонди билан ишлашнинг асосий босқичлари. Архив фонди ҳужжатларига ишлов бериш усуллари. Ҳужжат айланишини автоматлаштиришни таъминловчи тизимларнинг хусусиятлари. Фондни маълумотнома-библиография аппаратини ташкил этиш ва юритади, каталоглар ва картотекалар тизимини яратиш. Электрон маълумотлар яратиш,

каталоглаштириш, электрон каталогда ишлаш, йиғма каталог асосида корпоратив ахборот тизимини яратиш

Электрон архивни ташкил этиш технологияси фани

Фаннинг предмети, масаласи ва структураси. Электрон архив технологиялари; маълумотлар базаси технологияси, Веб технологиялар,

Автоматлашган архив тизимларини қуришнинг босқичлари ва унга муносабат. Ўзбекистон ва чет элларда автоматлашган архивларининг замонавий аҳволи. Хужжат фондларининг автоматлашган технологияси. Хужжатларнинг машинагача, машина ёрдамида ва машинадан кейин қайта ишлаш технологияси. Архивнинг электрон каталоги: қуриш технологияси, хусусиятлари. Корпоратив каталоглашнинг автоматлашган технологияси. Хужжатларни сақлаш технологияси. Ахборот қидирувнинг автоматлашган технологияси. Фойдаланувчиларнинг Ўзбекистон ва чет эл ахборот ресурсларига электрон кириш режими. Электрон КАА технологияси. Архивдан фойдаланувчиларига тармоқ технологиялари асосида хизмат кўрсатиш. Автоматлашган архив тизимларнинг таркиби, қуриш технологияси ва хизмат ва махсулотларнинг ривожланиш тенденциялари. Архивни бошқаришни автоматлаштириш ҳақида *тасавурга эга бўлиши зарур*;

Архив муассасалари тармоқларини дастур таъминоти фани.

Фаннинг предмети, масаласи ва структураси. Архив муассасаларини дастурий-техник таъминотининг структураси. Архив муассасалари дастурий-техник таъминотига қўйилган талаблар. Архив муассасаларини амалий дастурий ва тизимли таъминотининг таркиби. Архив муассасалари дастурий-техник таъминоти компонентларини танлаш критерийси: операцион тизимлар, программалаштириш ускуналари, дастурлаштириш технологияси, амалий программа пакетлари. Дастур воситаларини сифатини баҳолаш. Архив муассасалари автоматлашган иш жойининг

дастурий таъминотининг таркиби. Автоматлашган Архив тизимлар ва тармоқларни лойиҳалаш, куриш, ишлатиш ва дастурий таъминот орқали кузатиш олиб бориш. Архив муассасаларини дастурий-техник таъминоти хужжатларининг таркибига ва моҳиятига бўлган талабларни *билиши ва улардан фойдалана олиши керак*

Архив муассасаларида менежмент ва маркетинг фани.

менежмент: бозор иқтисодиётида архив муассасалари менежменти, архивларни бошқариш асослари, бизнес-режа тузилмаси, архивларни бошқаришда иқтисодий-математик усуллар, бошқарувчи кадрларни шакллантириш жараёни, бошқариш компетенцияси асослари, персонал бошқариш, территориал ва соҳа бўйича бошқариш, қарор қабул қилиш жараёни; архивларда ҳисобот, ҳисобот турлари, ахборот-кутубхона, баланси; материал – техник таъминотни ташкил қилиш ва режалаштириш, функционал – баҳолаш таҳлил усули; архивларни бошқаришнинг автоматлаштирилган тизими.

бизнес: бизнес этикаси, бизнеснинг ташкилий шакллари, бизнес тизимида менежмент ва маркетинг, бизнес инфраструктураси, бизнес-режалаштириш, бизнес молиявий-кредит таъминоти; солиқ тизими асослари, бизнес социал ва ҳуқуқий асослари, бизнес ахборот таъминоти, чет элда бизнесни ташкил қилиш тажрибаси.

Дунё тажрибасида **бизнес –архивлар** ташкил этиш кўпгина ривожланган мамлакатлар амалиётида мавжуд. Бизнес-архив- бу хусусий корхонанинг, уни фаолият юритиш шаклидан қатъий назар (ишлаб чиқариш, молиявий, тижорат, ва бошқ.), аниқ бир корхонанинг фаолиятини бошланишидан тортиб уни фаолиятини асосий ташкилий шакллари, ўзига хос бошқариш ва маркетинг сиёсатини илмий-амалий ва тарихий қизиқиш уйғотувчи хужжатларни ўзида мужассам этувчи архивдир.

Бизнес-архивлар XX асрнинг биринчи ярмида ғарбий европа мамлакатларида, аввало Германияда пайдо бўла бошлади. Бизнес-архивлар тадбиркорлик соҳасидаги ташкилий бўлинмалардан бири ҳисобланиб, унинг асосий вазифаси ретроспектив ҳужжатлар комплексини сақлаш эди. Бу ҳолат иқтисод ва бошқарувдаги макро ва микро иқтисодий тузилмаларни ўзгариши натижасида вужудга келди.

Фирмада ретроспектив ҳужжатларни сақлаш сиёсати ишбилармонликни ҳамма учун очиклигини ўзига хос кўриниши ҳисобланади. Ишбилармонлик соҳасида архивларни ташкил этиш ҳамма вақт фирмаларни тарихда тан олинганлиги ва уни фаолиятини аҳамиятлилигини, уни жамият олдидаги хизматлари ва мажбуриятларини асосий кўрсаткичи сифатида қабул қилинади.

Кейинчалик тадбиркорлик фаолиятини ривожланиши, эркин бозор иқтисодиётини шаклланиши, йирик ва ўрта транснационал компанияларни фаолият юритишлари натижасида бизнес-архивлар компаниядаги ўз мавқеяларини ва мустақилликларини янада мустаҳкамлаб олдилар.

Бугунги кунда бизнес-архивлар кўпгина ғарб мамлакатлари фирмаларида мавжуд бўлиб, улар иқтисод бўйича кўплаб қимматли манбаларга эга бўлган жой сифатида фаолият юритмоқдалар. Улар ўзларини илмий-назарий интерпретацияларини олдилар. Бу эса архившуносликда — махсус йўналиш, бизнес-архившуносликни шаклланишига олиб келди. Бу ишлар АҚШнинг Гарвард университети иқтисодчилари ва тарихчилари томонидан амалга оширилди ва ўқув предмети сифатида комплекс таълим дастурига киритилди.

Шунга қарамасдан бизнес-архивларни яратиш ва уларни юритишни назарияси ва методикасида аниқ бир тадбиркорларни роли ва стратегияси, алоҳида фирмаларни тузилмаси ва фаолияти, бошқарув ва маркетинг сиёсатини ўзига хослигига оид ҳужжатларни сақлашга асосий эътибор берилиши ушбу предметни мазмун жихатидан предметлараро йўналиш

сифатида қаралмоқда. Шунинг учун “Бизнес-архивлар” предмети махсус курс сифатида ўқитилмоқда.

Ватанимиз ва ҳамдўстлик мамлакатлари архившунослик фанида ҳам бир қанча янги йўналишлар, жараёнлар, қарашлар пайдо бўлмоқда. Шулардан бири узоқ йиллар мобайнида ҳужжатларни давлат томонидан сақлашга асосланганлик бўйича иш юритилиши билан бирга, архивлар тузилмасида нодавлат архивлар тузилмалари тузишга бўлган қарашлар ҳам пайдо бўлмоқда.

Мутахассисларни фикрига кўра “Бизнес-архив” махсус курслари “Ташкилот менеджменти” мутахассислиги қошида очиш мақсадга мувофиқ бўлади. Курснинг мақсади мутахассис бир вақтни ўзида иккита касбий сифатга эга бўлиши - менеджер ва компаниянинг алоҳида бўлинмаси бўлган архивларни ташкилотчиси. Бизнес-архивлар хусусий бизнеснинг ривожланишини тўлиқ ва ҳар томонлама ёритиб беради. Ташкилотчи-мутахассис сифатида эса у қабул қилинган стратегик қарорлар ва реклама-маркетинг функцияларни ҳужжатли-ахборот билан қўллаб қувватлашни ташкил қилади.

Шунга кўра нодавлат корхона ва ташкилотларда турли хил бизнес-архивлар моделларини тузиш ва уларни фаолият юритиш принципларини эгаллаган мутахассисларга бўлган талаб ортиб бормоқда. Бизнес-архившунослик назарияси ва методикасини эгаллаган битирувчиларга, ўз касбий билимларини ишлаб чиқариш, молиявий ва тижорат соҳаларида янада кўпроқ қўллаш имконини беради.

Шунингдек **“Архив муассасаси ходимларининг ўзига хос касбий ва ахлоқий хусусиятлари”** ҳақида махсус курс ўқитилиши ҳам мақсадга мувофиқдир. Архив муассасаси ходимлари дейилганда барча архив муассасаларида архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобини олиб бориш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш борасида фаолият олиб боровчиходимлар тушунилади. “Архив иши тўғрисида” Ўзбекистон Республикаси қонуни қабул қилингандан кўп вақт ўтмасдан **“Ўзбекистон**

Республикаси архивчиларининг этика Кодекси” ишлаб чиқилди. Кодексининг асосий мақсади архив ходимларининг касбий ва ахлоқ мезонлари доирасида фаолиятларини ташкил этишларига кўмаклашишдир. Шунингдек, иш жараёнида архив муассасалари раҳбарлари, ходимлари ва архив мижозлари ўртасидаги ўзаро муносабатлар, муомала маданияти, юриш-туриш ва хулқ-атвор тамойилларига риоя этишга чакиради.⁷

Ҳозирги кунда архив муассасаси ходимлари куйидаги касбий билим, кўникма ва маҳоратларга эга бўлиши керак:

- архив муассасалари фаолиятини ташкил этиш ва бошқаришда ишига оид амалдаги қонун, қарор ва фармонларни ҳар томонлама ўзлаштиришларини ва соҳадаги давлат сиёсатини англаб етишлари;

- миллий қадриятларимиз бўлган архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобини юритиш, сақлаш ва улардан фойдаланишга оид касбий билим, кўникма ва маҳоратга эга бўлишлари;

- архив ҳужжатларининг бутлигини ҳимоя этиш ва сақлаш методлари ва усулларида хабардор бўлиши, ушбу ҳужжатларни келгуси даврларда фойдаланишини таъминлаши;

- ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш, сақловга ажратиш ва келиб чиқиш тамойилларини сақлаган ҳолда улар билан тарихий, ҳуқуқий ва маъмурий мазмундан келиб чиқиб, ишни ташкил эта олиши;

- ҳужжатларни, шу жумладан электрон ҳужжатларни иш юритиш жараёнида яратилиши, сақланиши, уларни сақловга ажратиб олиш, улар билан тегишли архив ёки идоравий архивни жамлаш, ишониб топширилган ҳужжатларнинг сақлови ва консервациясини таъминлаш, шу жумладан тизимлаш, хатлаш, архив ҳужжатларини нашр этиш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш;

⁷“Ўзбекистон Республикаси архивчиларининг этика Кодекси”

- ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш жараёнларини беғараз, масалага тўғри ёндошиб, ўз муассасасининг маъмурий талаблари ва жамлаш сиёсатидан келиб чиқиб амалга ошира олиши;

- ҳужжатларни архивнинг мақсад ва вазифаларидан ҳамда мавжуд ресурс ва имкониятлардан келиб чиққан ҳолда жамлаб бориши. Архивларни сақловга олинган ҳужжатларнинг бутлигига ва жисмоний ҳолатига зарар етказадиган даражада жамламаслик, истиқбол режалар асосида мавжуд ресурсларни доимий равишда кенгайтириш чораларини кўра билиши;

- архивларда ҳужжатларни қайта ишлаш, сақлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларида уларнинг ҳақиқийлигини ва бутлигини доимий равишда ҳимоя этиб бориши;

-Шунингдек архив муассасаси ходимларини ўзига хос касбий-ахлоқий хусусиятлари эга бўлиши:

- ҳужжатлар ва уларда акс эттирилган маълумотларни сохталаштириш, манипуляция қилиш ва ўзгартириш билан боғлиқ ҳар қандай қонунбузилишларга нисбатан муросасиз бўлиши;

- архив хизмати кўрсатишда шахсий манфаатдорликнинг ҳар қандай кўринишига йўл қўймаслик,

- архив ҳужжатларидан фойдаланиш ва ўз иш фаолияти давомида сиёсий партиялар, ҳаракатлар, жамоат бирлашмалари ва шахсларнинг архив маълумотларини сохталаштириш, ўзгартириш ва нотўғри талқин этишларига йўл бермаслик;

- маълум бир шахс ва ташкилотга тегишли конфиденциал маълумотларни сақлаш тартибига қатъий риоя қилиш;

- архив идорасига тааллуқли бўлган ва унинг манфаатларига зарар етказиши мумкин бўлган конфиденциал маълумотларни бошқаларга ошкор этмаслик ва хоқозолар.

Шунингдек архив имиджи ва хулқ-атвори қуйидагича бўлиши лозим:

- ҳар доим ҳаммага очик юз ва дўстона муносабатда бўлиш;
- камтар инсон, ўзгалар билан муносабатга кириша олиши, ижтимоий мавқеи турли шахслар ва мансабдорлар олдида ҳар доим ўз ўрни ва ҳурматини сақлаши;
- архивчининг иш кийими гардероби меъёрида, дид билан танланган классик ва консерватив услубда бўлиши;
- архив хизматидан фойдаланувчиларга эътиборли бўлиши. Уларни ҳурматини жойига қўйиш ва улар билан қўпол муносабатда бўлмаслик;
- дўстона муносабат, оптимистик кайфият, ҳайрихоҳлик руҳидаги суҳбат, миждозларида психологик комфорт ҳиссини мустаҳкамлаш ва муқобил иждобий ҳислар пайдо бўлишига замин яратиши керак.

Архивчи касби шарафли ва муҳим ижтимоий аҳамиятга эга касблардан саналади. Бу касб эгалари орасида виждонни сотиш, таъмагирлик, ҳужжатларни сохталаштириш ёки моддий манфаатни кўзлаб сотиш, шу жумладан асоссиз равишда уларни сақловга олишдан бўйин товлаш, қасддан уларга жисмоний путур етказиш ёки йўқотиш мутлақо ёт иллат ҳисобланади.

3. Архив муассасалари мутахассисларининг малака ошириш ва қайта тайёрлаш тизимининг замонавий тузилмаси

Кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш мутахассисларнинг касб билимлари ва кўникмаларни янгилаш ҳамда чуқурлаштиришга қаратилган кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш таълим муассасаларидаги ўқиш натижаларига кўра давлат томонидан тасдиқланган намунадаги гувоҳнома ёки сертификат топширилади.

Кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш тизимини ташкил этиш ва ривожлантириш учун қуйидагилар зарур:

-кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш тизимини фаолиятида янгича таркиб, мазмун ҳамда бу тизимни бошқаришни шакллантириш;

-юқори малакали ўқитувчи-мутахассис кадрлар тайёрлаш ва соҳани улар билан тўлдириб боришни таъминлаш;

-кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш тизимининг бу соҳада рақобатга асосланган муҳитни шакллантиришни ва самарали фаолият олиб боришни таъминловчи норматив базасини яратиш;

Профessional тренингнинг илғор технология ва ускуналарини, шунингдек мураккаб, фан ютуқларини талаб қилувчи технология жараёнлари имитаторларини ишлаб чиқиш, яратиш ва амалий ўзлаштириб олиш.⁸

Мустақиллигимизнинг ўтган йилари мобайнида миллий давлатчилик асосларини тиклаш, демократик давлат ва фуқаролик жамиятини қуриш борасида “Архив” муассасаларида ҳам катта ислохотлар олиб борилмоқда, замонавий технологиялар жорий этилмоқда. Мустақиллигимизнинг илк кунлариданок аجدодларимиз томонидан

⁸(Барқарор авлод-Ўзбекистон тараққиётининг пойдевори –Тошкент,”Шарк” нашриёт-матбаа концерни-1998.64 б. (Б. 51)

яратилган ғоят улкан, бебаҳо илмий, маънавий ва маданий меросни тиклаш, ўрганиш ҳамда уларда олға сурилган ғоя, фикр ва қарашларни миллий давлатчилик асосларига сингдириш давлат сиёсати даражасига кўтарилди. Тараққиётимизнинг ижтимоий негизлари бой тарихимизнинг илмий, маънавий меросида мужассам эканлиги кўплаб тадқиқот ва изланишларда очиқ берилди. XXI аср илмий-техникавий тараққиёт мислсиз суръатларда жадал ривожланаётганлиги билан ажралиб туради. Жаҳонда кечаётган глобаллашув жараёни давлатларaro турли соҳадаги алоқаларнинг кундан-кунга ривожланиши, мамлакатлар орасида ахборот алмашинувини таъминлаш бундан гувоҳ бермоқда. Табиийки, мазкур жараёнларни архив муассасаларида давр билан ҳамнафас олиб боришда замонавий билимларга эга кадрлар билан таъминланганлик асосий омиллардан ҳисобланади.

Шу билан бир қаторда ушбу борадаги муаммоларни ҳал этишда ҳозирда архивда иш олиб бораётган ходимларда ҳам замонавий билимларни шакллантириш, бу борада уларнинг кенг кўламда, айниқса қисқа муддатларда малака оширишларини ташкил этиш масаласи долзарб тус олиб бормоқда.

Ҳозирда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивида “Идоравий архивлар фаолиятини ташкил этиш асослари” малака ошириш курси ташкил этилган. Ўқув курси асосан Марказий Давлат архивининг етакчи мутахассислари томонидан амал оширилди. Ҳар куни 8 соат мобайнида машғулотлар амалга оширилади. Машғулотларда архивнинг тегишли бўлимлари мудирлари, катта илмий ходимлари ва етакчи мутахассислари маърузалар билан иштирок этдилар. Масалан, ЎзР МДА “Режалаштириш ва ташкилий методик ишлар” бўлими мудир, ЎзР МДА “Ҳужжатларни эълон қилиш ва улардан фойдаланиш” сектор мудир, ЎзР МДА Ҳужжат сақловхоналари мудир, ЎзР МДА “Ҳужжатларни эълон қилиш ва улардан фойдаланиш” бўлими етакчи архивчиси **ва бошқалар.**

Шунингдек Ўзархив” агентлиги Бош директори, агентлиги раҳбарияти, бош мутахассиси, бўлим бошлиқлари ҳам иштирок этдилар.

Ўқув курсида қуйидаги мавзуларда маърузалар ўқилди:

- Идоравий архивлар фаолиятини ташкил этиш. Идоравий архивлар ҳақида умумий тушунча, идоравий архив турлари, вазифалари, асосий функциялари.

- Идоравий архив ишининг режалаштирилиши ва бажарилган ишлар юзасидан ҳисобот тайёрлаш.

Идоравий архив фаолиятини режалаштиришнинг мақсад ва вазифалари, режалаштиришнинг умумий талаблари.

-Архив ишининг меъёрий-ҳуқуқий базаси моҳиятлари.

Ўзбекистон Республикаси “Архив иши тўғрисида” ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 140, 482, 49, 949, 194, 101-сонли Қарорларининг мазмун, моҳияти.

- Идоравий архив ҳужжатларини жамлаш.

Идоравий архивни жамлаш, йиғмажилдлар номенклатураси тушунчаси, ташкилотда йиғмажилдларни шакллантиришга бўлган асосий услубий талаблар, архивга қабул қилинаётган йиғмажилдларни расмийлаштиришга қўйиладиган асосий талаблар, йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва уларни расмийлаштириш.

-Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси.

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасининг меъёрий-услубий асослари, ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси ўтказишни ташкил этиш, ўтказиш тартиби ва натижаларини расмийлаштириш.

- Идоравий архивда архив ҳужжатлари ҳисобини юритиш тартиби.

Ҳужжатлар ҳисоби тушунчаси, ҳужжатлар ҳисоби бирликлари, архивнинг ҳисоб ҳужжатлари тизими хусусиятлари, шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ҳисоби.

Асосий ҳисоб ҳужжатларини юритишга оид талаблар Ҳужжатларнинг архив доирасидаги таснифланиши

- Идоравий архивда ҳужжатлар сақловини таъминлаш тартиби.

Ҳужжатлар сақловини таъминлаш бўйича мажмуий чоралар, идоравий архивнинг бино ва хоналарига қўйиладиган талаблар, ҳужжатларни сақлаш тартиби, сақловхонада ҳужжатларни жойлаштириш тартиби, топографиялаш, қоғоз асосдаги ҳужжатларнинг жисмоний-кимёвий сақловини таъминлаш, йиғмажилдлар ва ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш.

- Идоравий архив ҳужжатларининг илмий-маълумотнома аппарати. Идоравий архивнинг илмий-маълумотнома аппарати таркиби, йиғмажилдлар ва ҳужжатлар рўйхати, каталоглар. Варақа кутилари, кўрсаткичлар, ҳужжатлар шарҳи.

Электрон ҳужжатларни яратиш, уларни ҳисоби ва сақлашга ажратиш тартиби. Электрон ҳужжатларнинг сақлови хавсизлигини таъминлаш.

“Ўзбекистон Республикаси архивлари” ахборот портали.

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ва Марказий давлат архивининг вэб-сайти.

Ҳужжатларнинг электрон каталоги ва электрон нусхаларини яратиш.

Идоравий архив ҳужжатларидан фойдаланиш.

Фуқароларни қабул қилишни ташкил этиш.

Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларнинг бажарилиши, идоравий архив ҳужжатларидан оммавий ахборот воситаларининг ахборот

тадбирларида фойдаланиш, хужжатлардан фойдаланиш ҳисоби. ва бошқалар

Курс сўнгида тингловчилар билимини тест синовларидан ўтказилди. Синовдан муваффақиятли ўтган тингловчиларга сертификатлар топширилди.

Табиийки, қисқа муддатларда барча архив ходимларини анъанавий усулларда малака оширишларини таъминлаш жуда мушкул ва катта бюджет маблағларини талаб этади. Айнан шу хусусиятларни инобатга олган ҳолда мазкур масалани ҳал этиш мақсадида замонавий веб ва мобил технологияларни қўллаган ҳолда масофавий ўқитиш тизимларини архивчи ходимларнинг малака ошириш ишларига йўналтириш мақсадга мувофиқ ҳисобланади.

Замонавий таълимни ташкил этишга қўйиладиган муҳим хусусиятлардан бири қисқа вақт орасида муайян назарий билимларни ходимларга ишдан ажралмаган ҳолда етказиб бериш, уларда маълум фаолият юзасидан кўникма ва малакаларни ҳосил қилиш ҳисобланади. Бунда албатта, архив ходимини фаолиятини назорат қилиш, улар томонидан эгалланган билим, кўникма ҳамда малакалар даражасини ҳолисона баҳолаш, энг муҳими, уларга етарли даражада билимлар трансформациясини ҳосил қила оладиган, юқори дидактик имкониятларга эга ўқув материалларини ишлаб чиқиш лозим бўлади. Бу эса ўз навбатида ўқитувчидан юксак педагогик маҳорат ҳамда таълим жараёнига нисбатан янгича ёндашувни талаб этади.

Масофавий ўқитиш технологияларининг архив иши соҳасига жорий этишнинг яна бир муҳим хусусиятини, яъни малака оширишга оид билимларни узатишда узлуксиз равишда малака ошириб бориш имкониятининг мавжудлигини кўрсатиб ўтиш жоиз. Маълумки, анъанавий усулда малака ошириш муайян даврийликда, аксарият идораларда ҳар 3-5 йилда малака оширишга ходимларни жалб этишга асосланган. Бу

усулнинг ўзига хос бўлган камчилиги мавжуд, чунончи ишдан ажралган холдалиги, молиявий томонлари, оилавий шароитлар ва х.к.

Масофавий ўқитиш анъанавий ўқитиш шаклидан қуйидаги хусусиятлари билан фарқ қилади: ўзгарувчанлиги, модуллилиги, параллелиги, қамровлилиги, камхаржлиги, технологиялилиги, ижтимоий тенглилиги ва х.к.

Маълумки масофадан ўқитишнинг қуйидаги технологиялари мавжуд:

-ТВ-технологияси. Таълим телекўрсатувлар орқали амалга оширилади.

-Тармоқ технологияси. Таълим ахборот-коммуникацион технологиялар орқали амалга оширилади.

-Кейстехнология. Таълим ўқув материаллар комплексини тайёрлаш ва уни етказиш орқали амалага оширилади.

Масофадан ўқитишнинг юқори сифат даражасига эришиш ишларига юқоридаги воситаларни ҳар бирдан унумли фойдаланиш орқалигина эришиш мумкин.

Масофадан ўқитиш бўйича чет эл тажрибаларини ўрганиш ушбу фаолият учун умумий бўлган қуйидаги ташкилий ишларни аниқлаш имконини берди: таълимни узлуксизлиги; ўқув жараёнини очиқлиги ва яқка тартибда ёндошишлик; марказлаштирилганлик -яъни етакчи олий таълим муассасасида масофадан ўқитиш марказини ташкил этиш ва жойларда уни ўқув-маслахат пунктлари (марказлари)ни ташкил этиш; йўналишлар ёки предметлар бўйича тингловчиларга бириктирилган ўқитувчи-маслахатчиларни бўлиши.

Амалиётда барчага маълум бўлган ўқитиш шакллари ишлаб чиқилган. Булардан энг кўп қўлланилаётгани бу маърузалар, семинарлар, лаборатория машғулотлари, назорат ишлари ва бошқалар.

Масофадан ўқитишда маърузалар, анъанавий аудиториядаги маърузалардан фарқ қилади. Бу ерда ўқитувчи билан жонли мулоқат

бўлмайди. Лекин бир қатор афзалликлари ҳам бор. Маърузани ёзиб олишда аудио ва видео кассеталардан, CD-ROM-дискет ва бошқалардан фойдаланиш мумкин. Янги ахборот технологияларидан фойдаланиш (гиперматн, мультимедиа, КЕЙС-технология ва бошқалар) маърузани кўргазмали ва жонли бўлишини таъминлайди. Маъруза яратиш учун киноматографиянинг барча имкониятларидан фойдаланиш мумкин: реиссуриядан, сценарийдан, артистлардан ва бошқ. Бундай маърузаларни ҳар қандай вақтда ва ҳар қандай масофадан эшитиш мумкин. Шу билан бирга материалларни конспектлаш талаб қилинмайди.

Масофадан ўқитишда семинарлар ўқув машғулотларини фаол шаклларидан ҳисобланади. Улар масофадан ўқитишда семинарлар видеоконференциялар ёрдамида амалга оширилади. Семинарлар тингловчиларни бахсга ҳар қандай жойдан киришиш имкониятини беради. Ўқитувчи мавзунини ўзлаштирилганлигини тингловчиларни мунозарада фаол иштирок этганлиги орқали баҳолаши мумкин. Тингловчилар ўртасидаги ўзаро алоқалар кўпаяди, ўқитувчи бу ерда тенг ҳуқуқли ҳамкор ролини ўйнайди.

Ҳозирги вақтда замонавий веб ва мобил технологиялар ривожланаётган бир пайтда мазкур воситалардан фойдаланиб ҳеч бўлмаганда ҳар ҳафтада муайян янгиликдан бохабар бўлиш, бир ойда бир марта бирор бир топшириқни бажариш, 3 ойда бир марта тест синовларини бажариш, 5 йилда бир марта малака оширишдан сезиларли даражада устунликларга эга бўлади. Маърузада веб ва мобил технологияларини қўллаган ҳолда архивчи кадрларни малакасини ошириш учун йўналтирилган педагогик технологиялар ва услубият бўйича маълумотлар берилади. Яна бир бор қайд этиб ўтамизки, масофадан ўқитиш, маърузачидан юксак педагогик маҳорат ҳамда таълим жараёнига нисбатан янгича ёндашувни талаб этади. Албатта тингловчилар олдиндан ўтиладиган мавзулар, ёрдамчи материаллар билан таъминланган бўлиши шарт. Масофадан ўқитишда телеконференциялар

ташкил этиш усулидан кенг фойдаланиш бизнингча мақсадга мувофиқ бўлар эди.

III боб бўйича хулоса

Умумий ўрта таълим негизида ўқиш муддати уч йил бўлган мажбурий ўрта махсус, касб-хунар таълими узлуксиз таълим тизимидаги мустақил турдир. Касб-хунар коллежи тегишли давлат таълим стандартлари доирасида ўрта махсус, касб-хунар таълими беради. Шунингдек улар ўқувчиларнинг касб-хунарга мойиллигини, билим ва кўникмаларини чуқур ривожлантириш, танлаб олинган касб-хунар бўйича бир ёки бир нечта ихтисосни эгаллаш имконини беради.

2011 йилги статистик маълумотларга кўра республиканинг йигирмадан ортиқ махсус коллежларида ҳар йили 800 дан ортиқ ёш кадрлар “Хужжатшунослик ва архившунослик” мутахассислигини битаириб чиқмоқда.

Касб-хунар коллежларида соғлом ижодий муҳитни яратиш, таълим ва тарбия жараёнига илғор инновацион, педагогик ва ахборот технологияларини жорий этиш орқали ўқитиш сифатини янги босқичга кўтариш, ўқувчи-ёшларнинг дунёқараши, тафаккури, мустақил мушоҳада қилиш қобилиятларини ривожлантириш уларни асосий вазифаларидир.

Республикаимиз архив муассасаларида юқори малакали кадрларга бўлган талаб жуда юқори. Республикаимизни юздан ортиқ давлат архивларида 1500 та штат ўринлари мавжуд бўлиб, уларнинг 945 таси учун квалификация талаблари бўйича фақат олий маълумотли мутахассисларни ишга қабул қилиш мумкин. Лекин 2009 йилга статистик маълумотларга кўра республика давлат архивларида фақат 280 та олий маълумотли мутахассис ишламоқда.

Архив ходимларини замон талабларига мос етук мутахассис бўлишлари учун замонавий архивчи мутахассислар тайёрлаш ўқув режасига қуйидаги фанларни киритиш зарур деб ҳисоблаймиз: архив

фонди ва электрон каталог фани, электрон архивни ташкил этиш технологияси фани,

архив муассасалари тармоқларини дастур таъминоти фани, архив муассасаларида менежмент ва маркетинг фани, архив муассасаси ходимларининг ўзига хос касбий ва ахлокий хусусиятлари.

Кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш мутахассисларнинг касб билимлари ва кўникмаларни янгилаш ҳамда чуқурлаштиришга қаратилган кадрлар малакасини ошириш ва уларни қайта тайёрлаш таълим муассасаларидаги ўқиш натижаларига кўра давлат томонидан тасдиқланган намунадаги гувоҳнома ёки сертификат топширилади.

Табиийки, қисқа муддатларда барча архив ходимларини анъанавий усулларда малака оширишларини таъминлаш жуда мушкул ва катта бюджет маблағларини талаб этади. Айнан шу хусусиятларни инобатга олган ҳолда мазкур масалани ҳал этиш мақсадида замонавий веб ва мобил технологияларни қўллаган ҳолда масофавий ўқитиш тизимларини архивчи ходимларнинг малака ошириш ишларига йўналтириш мақсадга мувофиқ ҳисобланади.

Маълумки масофадан ўқитишнинг куйидаги технологиялари мавжуд:

-ТВ-технологияси. Таълим телекўрсатувлар орқали амалга оширилади.

-Тармоқ технологияси. Таълим ахборот-коммуникацион технологиялар орқали амалга оширилади.

-Кейстехнология. Таълим ўқув материаллар комплексини тайёрлаш ва уни етказиш орқали амалага оширилади.

Шунингдек ушбу бобда масофадан ўқитишда маърузалар, масофадан ўқитишда семинарлар қандай ташкил этилиши лозимлиги кўрсатиб ўтилган.

Хулоса

Жаҳон ҳамжамиятида ҳар қандай давлатнинг мавқеи аҳолисининг турмуш даражаси ҳамда сиёсий ва иқтисодий фаоллиги билан белгиланади. Глобаллашув сари бораётган ҳозирги дунёда давлатнинг халқаро рақобат жараёни шартларига тез мослашуви унинг муваффақиятли ва барқарор ривожланишининг асосий омили ҳисобланади. Бунда юксак тараққий этган давлатларнинг асосий устунлиги - таълим тизимининг ҳолати билан аниқланадиган, шахсни ривожлантириш имкониятлари мавжудлиги билан боғлиқ. Давлатнинг бугунги ва истиқболдаги барқарор иқтисодий ўсишини таъминловчи омиллар айнан таълим соҳаси ривожланишига бевосита боғлиқ.

Шу сабабли мустақилликнинг илк йиллариданоқ жамият ва иқтисодиётни тубдан ислоҳ қилиш жараёнида таълим соҳасида жаҳонда муносиб ўринни эгаллашга қаратилган янги узлуксиз таълим тизimini яратиш ва ривожлантириш устувор вазифа сифатида белгиланди.

XXI аср илмий-техникавий тараққиёт мислсиз суръатларда жадал даврлилиги билан ажралиб туради. Жаҳонда кечаётган глобаллашув жараёни давлатлараро турли соҳадаги алоқаларнинг кундан-кунга ривожланиши, мамлакатлар орасида ахборот алмашинувини таъминлаш бундан гувоҳ бермоқда. Табиийки, мазкур жараёнларни архив муассасаларида давр билан ҳамнафас олиб боришда замонавий билимларга эга кадрлар билан таъминланганлик асосий омиллардан ҳисобланади.

Замонавий архив муассасаси ходими ахборот технологияларидан ва жаҳоннинг илғор тажрибаларидан фойдаланган ҳолда мамлакатимизда архив муассасаларини яратиш бўйича билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак. Шу мақсадда қуйидаги архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш тизимида қуйидаги ўқув курсларини ўқитилишига алоҳида эътибор қаратиш зарур деб ҳисоблаймиз:

- Жаҳоннинг йирик архивлари тарихи ва иш фаолияти.
- Архив фонди ва электрон каталог.

-Электрон архивни ташкил этиш технологияси.

- Архив муассасалари тармоқларини дастур таъминоти.

- Архив муассасаларида менежмент ва маркетинг.

-“Бизнес-архивлар” махсус курси.

“Архив муассасаси ходимларининг ўзига хос касбий ва ахлоқий хусусиятлари” махсус курси.

Юқоридаги фанларни ўзлаштирган талабаларда автоматлаштиришган маълумот-қидирув аппаратини яратиш ва ундан фойдаланиш, архив муассасаларида ишни ташкил этиш, бошқариш ва назорат қилиш, ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ҳужжатларга ишлов бериш ва йиғма электрон каталог яратиш, архивларда ҳисоб ва ҳисоботларни аниқ олиб бориш, таҳлил қилиш, архив муассасаларини такомиллаштириш мақсадида илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш; ташаббускорлик ва тадбиркорлик фаолиятини юритиш ва х.к. бўйича билим, кўникма ва малакаларга эга бўладилар.

Архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлашни узлуксиз таълим тизими мазмунини янгилашнинг асосий йўналишлари бу:

- Архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлашни янги босқичга кўтариш ва ривожлантириш;

- жаҳон талабларига тенглашувчи кадрлар тайёрлашга эришишга йўналтирилган барқарор инновацион таълим тизимига ўтиш;

– кадрлар тайёрлашни мазмуни ва технологиясини маданият, иқтисодиёт, фан, техника, технологиянинг замонавий ютуқлари ва истиқбол йўналишларига мос равишда узлуксиз ривожлантириб боришни таъминлаш;

– кадрлар тайёрлашни замонавий ахборот ва коммуникацион технологиялардан фойдаланган ҳолда ўқув жараёнини ташкил этишнинг янги таълимий тамойиллари ва йўналишларини татбиқ этиш;

– сифатли таълимий хизматни амалга оширишнинг ташкилий ва педагогик шарт-шароитларини таъминлаш, талабаларнинг ижтимоий, ҳуқуқий, маънавий ваколатларини, ўз-ўзини ривожлантириш ва намоён эта олиш имкониятларини кенгайтириш ва бошқалар.

Бир сўз билан айтганда, архив муассасалари учун замонавий кадрлар тайёрлаш тизимини янгилаш, янги тузилмавий, мазмуний ўзгартиришлар қилиш зарур. Бунинг учун давлат таълим стандартлари, ўқув дастурлари, ўқитиш методикалари ва технолгиялари, ўқув-дидактик воситаларни қайта кўриб чиқиб, замонавий талаблардан келиб чиққан ҳолда тегишли ўзгартиришлар киритиш керак.

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати
I. Ўзбекистон Республикаси қонунлари

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси // Халқ сўзи-1992.-8 декабрь.
2. Архив иши тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси қонуни // Халқ сўзи-2010 йил 16 июнь
3. Таълим тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси қонуни. 1997 й. 29 август // Баркамол авлод-Ўзбекистон тараққиётининг пойдевои –Т., 1997. –Б.20-29.
4. Ўзбекистон Республикасида кадрлар тайёрлаш миллий дастури // Баркамол авлод-Ўзбекистон тараққиётининг пойдевои –Т., 1997. –Б.31-61.
5. Ахборотлаштириш тўғрисида Ўзбекистон Республикасининг қонуни.-1993 йил 7 майда қабул қилинган //Халқ сўзи.- 1993.-18 июнь.
6. ЎзР “Маданий бойликларнинг олиб чиқиши ва олиб кириши тўғрисида” Қонуни 29.08.1998 й. № 678-I
7. ЎзР “Маданий мерос объектларини муҳофаза қилиш ва улардан фойдаланиш тўғрисида” Қонуни 30.08.2001 й. № 269-II
8. ЎзР “Ахборотлаштириш тўғрисида” Қонуни 11.12.2003 й. № 560-II
9. ЎзР “Ахборот эркинлиги принциплари ва кафолатлари тўғрисида” Қонуни 12.12.2002 й. № 439-II
10. ЎзР “Электрон рақамли имзо тўғрисида” Қонуни 11.12.2003 й. № 562-II
11. ЎзР “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида” Қонуни 29.04.2004 й. № 611-II

II. Ўзбекистон Республикаси Президент фармонлари ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари

12. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимчаси чора-тадбирлари тўғрисида” Қарори // Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами.-2008.-№35-36.-Б. 12-19.

13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг "Ижро интизомини такомиллаштириш ва мустаҳкамлаш тўғрисида"ги 12-сон қарори 1999 йил.

14. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон қарор 1999 йил.

15. Ўзбекистон Республикаси Бош вазири томонидан “Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш ТАРТИБИ” 2009 йил.

III. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг асарлари

16. Каримов И.А. Жаҳон молиявий –иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари / И.А.Каримов –Т.: Ўзбекистон, 2009.-56 б.

17. Каримов И.А. Юксак маънавият-енгилмас куч./ И.Каримов. – Т.: Маънавият, 2008.-176 б.

18. Каримов И.А. Ватанимизнинг босқичма-босқич ва барқарор ривожланишини таъминлаш- бизнинг олий мақсадимиз.-Т.: Ўзбекистон, 2008.-48 б.

19. Каримов И.А. Мамлакатни модернизация қилиш ва иқтисодийтимизни барқарор ривожлантириш йўлида.-Т.16.-Т.: Ўзбекистон,2008.-Б.138.-156.

IV. Асосий адабиётлар

20. Абдалиева З. Истиқлол ва архив хизмати: Ўқув- услубий қўлланма, 2008.-68 б.

21. Алимов И.А. Архившунослик: Ўқув қўлланма.-Андижон;2005.-104 б.

22. Алимов И.А., ва бошқ.Архившунослик: Ўқув қўлланма .-Т: Шарқ, 1997.-80 б.

23. Тарих фани ва архив иши: интеграция муаммолари. Т.: “Фан” 2010. 277 б.

24. Барқарор авлод-Ўзбекистон тараққиётининг пойдевори – Тошкент, ”Шарқ” нашриёт-матбаа концерни-1998. 64 б.

25. Хужжатлар. Архив атамалари изохли луғати.-Т., 2000.-245 б.

26. Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. Монография.-Ташкент, Университет, -2012.-204 с. (С.151.)

27. Исакова М.С., Иофе В.Г..Архившунослик.(Архивоведение). Учебник для профессиональных колледжей. Т., изд . «Чулпон»,2007.

28. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. –М.:2002. .

29. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918-1968) / Сост.: А.Алимов, А.А. Мирзабаев, М.Л. Вайс и др.- Т., 1990.-187с,

30. Справочник по фондам государственного архива г.Ташкента / Под. Ред. Д.Г. Остроумовой.- Т.: Шарқ, 1992.-110 с.

31. Тилеукулов Г.С. Архивное дело в Узбекистане (1918-1980). Опыт и проблемы: Автореферат дис... - Т., 1995.- 20 с.

32.Тилеукулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно-исследовательской и культурной жизни Республики (1918-1980).- Т., 1995.- 187с. .

33.Тилеукулов Г.С. Некоторые страницы истории культурного строительства в Узбекистане.- Т., 1992.-138 с.

V. Қўшимча адабиётлар

34.Азаров.А. И. Брежневская Н.В. Государственные архивы и архивное дело в союзных Республиках. -М. 1971

35.Алимов И. А. Бутаев А. Архившунослик.Т., 1997.

36.Введенская А. А. Вспомогательные исторические дисциплины в работах архивистов .Г Вопросы архивоведения. 1962, №2.

37.Деменев Д.А. Государственные архивы и архивное дело в союзных Республиках. -М., 1972.

38. Дружинин Н. М. Воспоминания и материалы историка. - М., 1985.

39. Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии. -М,1961

40.Крайская О. В. Организация архивного дела. М., 1980

Максаков.

41.М.В.Архивное дело первого года советской власти. - М., 1959

42. Максаков. В.В. История организации архивного дела. (1917 - 1945 гг) . -М., 1969.

43.Мадковский И.Л. Очерки по истории архивного дела. -м., 1960.

44.Мухсинова К.О. Путь к созданию фонда «кушбеги эмира бухарского» ГГ научно-методический бюллетень архивного управления. мвд. 1975. № 3

45.Митиев К.Г. История организации делопроизводства. -м., 1959

46. «Туркқонунчиликманбалари»-Т., Иқитувчи, 1991-216б.

47. Основиеправилаработигосударственныхархивов-М., 1984.

48. Козметики.А.

ГосударственниеархивиреспубликсреднейАзии.-М., 1961.

49. ЎзбекистонРеспубликаконуниАрхивларитиғрисида.-Т.: 1999.

VI. Даврий нашрлар, статистик тўпламлар ва ҳисоботлар

50. Абдуллаев А., Алимов А. Архивларни фуқороларнинг ижтимоий-ҳуқуқий манфаатларини таъминлашдаги роли // Кадрлар масалалари бўйича маълумотнома.-2008.-№2 (14).-Б.38-39.

51. Архивлар ҳалқ бойлиги // Ҳалқ сўзи.-2007.-6 июнь.

52. Миллат ва тарих // Ахборотнома.-2004.-№27.-Б.32-41.

53. Тирик ўтмиш // Ҳалқ сўзи.-2002.-25 май.

54. Ходжибаев Ю. Архивни ахборотлаштириш замон талаби // Нашр кузгуси.-2007.-25 сент.

55. Ишанходжаева З.Р., Иофе В.Г. подготовка архивных кадров в Узбекистане // Отечественные архивы.-2004.-№1.-С.79-80.

56. Иофе В.Г. Внимание- делопроизводству и архивам организаций Узбекистана//Отечественные архивы; -М., 2006, № 6.

57. Исакова М.С., Иофе В.Г. Из опыта подготовки архивных кадров вНациональном университете Узбекистане//Материалы юбилейной международной научной конференции, посвящённой 90-летиюНационального Университета Узбекистана имени М.Улугбека. Т,2008

58. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивные учреждения // Отечественные архивы.- 1991.- №2.- С.35-37

59. Развитие архивного дела с древних времён и до наших дней // Отечественные архивы.- 1988.- №4.- С. 18-40

60.Розанова Л.Н. Крупнейшие хранилища документов // Отечественные архивы.-2000.- №4.-С. 109-115

61.Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы.- 2001.- №4.-С. 17-20

62.Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг асосий иш қоидалари.-“Ўзархив” агентлиги. Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви, 2007.-311б.

63.Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агенлиги жорий архиви.- 2004-2010 йиллари.

Интернет сайтлари

64.www.gov.uz

65.www.archive.uz

66.www.archivespayvaz.uz

67.www.ros.arxive.ru

68.www.bilimdon.uz

69.www.natlib.uz.

70.www.xabar.uz.

71.[http:// central.archiv.uz](http://central.archiv.uz).

72.www.toshkent.archive.uz

73.www.central.archive.uz

74.www.lex.uz

75.<http://ru.wikipedia.org>

76.<http://psy.rin.ru/>

77.http://www.aup.ru/books/m77/5_3_5_4.htm

78.<http://managment-study.ru/socialno-psixologicheskie-metody-upravleniya-personalom.html>

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚОНУНИ

Архив иши тўғрисида

Қонунчилик палатаси томонидан 2009 йил 3 ноябрда қабул қилинган

Сенат томонидан 2010 йил 7 майда мақулланган

1-боб. Умумий қоидалар

1-модда. Ушбу Қонуннинг мақсади

Ушбу Қонуннинг мақсади архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат.

2-модда. Архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонун ҳамда бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.

Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.

3-модда. Асосий тушунчалар

Ушбу Қонунда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

алоҳида қимматли ҳужжат — ўчмас тарихий-маданий ва илмий қимматга, жамият ҳамда давлат учун алоҳида аҳамиятга эга бўлган, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланишнинг алоҳида тартиби белгиланган архив ҳужжати;

архив — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи муассаса;

архив иши — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш бўйича фаолият;

архив фонди — юридик ёки жисмоний шахслар фаолияти натижасида яратилган, тарихий ёки мантикий жиҳатдан ўзаро алоқадор архив ҳужжатлари мажмуи;

архив ҳужжатлари – фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамияти боис сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий жисмлардаги ёзувлар;

архив ҳужжатларини депозитар сақлаш – архив ҳужжатларини уларнинг мулкдори (эгаси) билан архив, музей, кутубхона ўртасидаги келишувда (шартномада) белгиланадиган муддатлар ва шартлар асосида мулкдорнинг (эгасининг) архив ҳужжатларига бўлган мулк ҳуқуқини (эгаллик ҳуқуқини) сақлаб қолган ҳолда сақлаш;

идоравий архив – юридик шахснинг архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи таркибий бўлинмаси;

иш юритиш – юридик шахснинг ҳужжатлаштириш ва расмий ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш фаолиятини таъминлаб берувчи жараён;

Миллий архив фонди – Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив ҳужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуи;

Миллий архив фондининг давлат каталоги – архив ҳужжатлари Миллий архив фондининг таркибига киритилган архив фондларининг ҳажми ва таркиби тўғрисидаги асосий маълумотлар мавжуд бўлган ҳисобга олиш ҳужжати;

ноёб ҳужжат – ўзида мавжуд бўлган ахборот ва (ёки) ташқи белгилари бўйича ўхшаши йўқ, йўқотилган тақдирда ўзининг аҳамияти ва (ёки) асл қўлёзмалиги нуқтаи назаридан ўрнини тўлдириб бўлмайдиган алоҳида қимматли ҳужжат;

суғурта нусха – алоҳида қимматли ҳужжат ёки ноёб ҳужжатнинг бошқа моддий жисмдаги, асл нусхада мавжуд бўлган ахборотни ўқиш ёки кўриш (эшитиш) имконини берувчи кўчирма нусхаси;

шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар – ходимнинг иш берувчи билан меҳнатга оид муносабатларини акс эттирувчи архив ҳужжатлари.

4-модда. Архив ҳужжатларига бўлган мулк шакллари

Архив ҳужжатлари хусусий ҳамда оммавий мулк шаклларида бўлиши мумкин.

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларида, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларида турган архив ҳужжатлари, улар томонидан давлат архивлари, музейлари ва кутубхоналарига топширилган архив ҳужжатлари давлат мулки ҳисобланади ҳамда мазкур ҳужжатлар давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштириш, олди-сотди ёки мулк

хукукини ўзга шахсга ўтказиш билан боғлиқ бошқа битимлар объекти бўлиши мумкин эмас.

Давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари давлат тасарруфидан чиқарилган ва хусусийлаштирилган тақдирда уларнинг архив ҳужжатлари, шу жумладан шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар давлат мулки бўлиб қолади ва белгиланган тартибда давлат архивларига топширилади.

Нодавлат корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг архив ҳужжатлари, шунингдек жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари уларнинг хусусий мулкидир.

Вафот этган фуқароларнинг Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган шахсий архив ҳужжатлари, васиятнома ёки қонун бўйича меросхўрлар бўлмаганда, шунингдек архив ҳужжатларининг мулкдорини аниқлаш имконияти бўлмаса, давлат мулкига ўтади.

5-модда. Қайта ташкил этилаётган ва тугатилаётган корхоналар, муассасалар ваташкитларнинг архив ҳужжатлари

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар қайта ташкил этилаётганда уларнинг архив ҳужжатлари тегишли давлат архивлари билан келишилган ҳолда мазкур корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг ҳукукий ворисларига топширилади.

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар тугатилаётганда уларнинг архив ҳужжатлари тегишли давлат архивларига қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда топширилади.

2-боб. Архив иши соҳасидаги давлат бошқаруви

6-модда. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг архив иши соҳасидаги ваколатлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси:

архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга оширилишини таъминлайди;

архив ишини ривожлантириш ва архивлар фаолиятини қўллаб-қувватлашга доир давлат дастурларини тасдиқлайди;

архив иши ва иш юритишнинг ҳолати устидан давлат назоратини амалга ошириш тартибини белгилайди;

архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартибини белгилайди;

Миллий архив фонди тўғрисидаги ва Миллий архив фондининг давлат каталоги тўғрисидаги низомларни тасдиқлайди;

архив ҳужжатларини Миллий архив фонди таркибига киритиш ҳамда унинг таркибидан чиқариш тартибини белгилайди;

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини доимий (муддатсиз) сақлашни амалга оширадиган вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларнинг рўйхатини тасдиқлайди;

архив ҳужжатларининг махфийлик тоифаларини, шунингдек давлат сири ва қонун билан қўриқланадиган бошқа сирни ўз ичига олган архив ҳужжатларини кириб кўришга доир чекловларни белгилайди;

архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш тартибини белгилайди;

архивларнинг асосий иш турлари бўйича вақт ва ишлаб чиқариш намунавий нормаларини белгилайди;

архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартибини белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

**7-модда. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси
ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигининг архив иши
соҳасидаги ваколатлари**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги (бундан буён матнда «Ўзархив» агентлиги деб юритилади):

архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга оширади;

архив ишини ривожлантириш ва архивлар фаолиятини қўллаб-қувватлашга доир давлат дастурларини ишлаб чиқади;

архив иши ва иш юритишнинг ҳолати устидан давлат назоратини амалга оширади;

Миллий архив фондининг давлат каталогини юритади;

архив ҳужжатларини белгиланган тартибда Миллий архив фонди таркибига киритади ҳамда унинг таркибидан чиқаради;

ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартибини белгилайди;

архив ҳужжатларини алоҳида қимматли ҳужжатлар ва ноёб ҳужжатлар сирасига киритиш тартибини, шунингдек суғурта нусхаларни тайёрлаш ва сақлаш тартибини белгилайди;

архив ҳужжатларини кириб кўриш тартиби ва шартларини белгилайди;

давлат мулки бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини, шунингдек Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг

ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига вақтинча олиб чиқишга рухсат беради;

Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини тасарруфдан чиқариш ёки универсал ҳуқуқий ворислик тартибида ёхуд бошқа усулда бир шахсдан иккинчи шахсга ўтказиш учун рухсат беради;

архив ҳужжатлари давлат архивларига топширилиши лозим бўлган корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг рўйхатини тузиш тартибини белгилайди.

«Ўзархив» агентлиги қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

8-модда. Маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг архив иши соҳасидаги ваколатлари

Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари:

Миллий архив фонди таркибига киритилган, тегишли ҳудудда жойлашган давлат архивлари ва идоравий архивларда турган архив ҳужжатларининг сақланиши учун лозим даражадаги шарт-шароитларни таъминлайди;

Миллий архив фонди таркибига киритилган, тегишли ҳудудда жойлашган архивлар ва идоравий архивларда турган архив ҳужжатларининг ҳолати устидан давлат назоратини амалга оширади;

тегишли ҳудуддаги давлат архивларини молиялаштириш миқдорини ўз ваколатлари доирасида белгилайди.

Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

3-боб. Миллий архив фонди

9-модда. Миллий архив фондининг таркиби

Миллий архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатлари Ўзбекистон халқи маданий меросининг ажралмас қисмидир.

Миллий архив фонди Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисмидан ва давлатга тегишли бўлмаган қисмидан иборатдир.

Миллий архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатларининг фуқаролик муомаласига ушбу Қонунда белгиланган чекловларга риоя этилган ҳолдагина йўл қўйилади.

10-модда. Архив ҳужжатларини Миллийархив фонди таркибига киритиш

Архив ҳужжатларини Миллий архив фонди таркибига киритиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади.

Миллий архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатлари мулкдорига рўйхатдан ўтказилганлиги тўғрисида белгиланган тартибда гувоҳнома берилади.

11-модда. Архив ҳужжатларини Миллий архив фонди таркибидан чиқариш

Архив ҳужжатларини Миллий архив фонди таркибидан чиқариш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади.

12-модда. Миллий архив фондининг давлат каталогини юритиш

Миллий архив фондининг давлат каталогини юритиш «Ўзархив» агентлиги томонидан амалга оширилади.

13-модда. Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркиби

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига, кимнинг эгалигида турганлигидан қатъи назар, доимий (муддатсиз) сақланиши лозим бўлган, давлат мулки бўлган архив ҳужжатлари киради.

14-модда. Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркиби

Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига доимий (муддатсиз) сақланиши лозим бўлган, нодавлат корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар фаолияти натижасида яратилган архив ҳужжатлари, шунингдек жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари киради.

15-модда. Миллий архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатларининг фуқаролик муомаласи хусусиятлари

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини тасарруфдан чиқариш мумкин эмас. Мазкур ҳужжатлар йўқолган ёки емирилган ҳолларда улар Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибидан чиқарилади.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатлари фақат «Ўзархив» агентлигининг

рухсатига биноан тасарруфдан чиқарилиши ёки универсал ҳуқуқий ворислик тартибида ёхуд бошқа усулда бир шахсдан иккинчи шахсга ўтиши мумкин.

4-боб. Архивларни ташкил этиш

16-модда. Архивларни ташкил этиш шартлари

Архивларни ташкил этиш учун архив ҳужжатларини сақлаш ва улардан фойдаланиш талабларига жавоб берадиган моддий-техника база, шу жумладан бино (хоналар), зарур жиҳозлар, муҳофаза воситалари ҳамда ёнғинга қарши воситалар бўлиши шарт.

Архивларнинг асосий иш турлари бўйича вақт ва ишлаб чиқариш намунавий нормалари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

Махфий архивлар ташкил этилишига йўл қўйилмайди.

17-модда. Архивларнинг турлари

Архивлар давлат ва нодавлат архивлари турларида ташкил этилиши мумкин.

18-модда. Архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби

Архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

19-модда. Идоравий архивларни ташкил этиш

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар архив ҳужжатларини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш учун идоравий архивларни ташкил этиши мумкин.

5-боб. Архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш

20-модда. Архив ҳужжатларини жамлаш

Архив ҳужжатларини жамлаш архивлар, идоравий архивлар ва жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатларини архив ҳужжатлари билан тўлдиришни ўз ичига олади.

Давлат архивлари давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари, шу жумладан давлат ҳокимияти ва бошқаруви

органларининг фаолияти натижасида яратилган архив ҳужжатлари, шунингдек улар томонидан олинган ёки уларга нодавлат корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар ҳамда жисмоний шахслар топширган архив ҳужжатлари билан жамланади.

Архив ҳужжатлари давлат архивларига топширилиши лозим бўлган корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг рўйхатини тузиш тартиби «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланади.

Нодавлат архивлар ва жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари давлат мулки бўлган архив ҳужжатлари билан жамланишига йўл қўйилмайди.

Жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари сотилаётганда давлат архивлари имтиёзли сотиб олиш ҳуқуқига эга бўлади.

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни жамлаши шарт.

Архив ҳужжатларини жамлаш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

21-модда. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси

Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси сақлаш учун танлаб олиш мақсадида ҳужжатлар ёки архив ҳужжатларининг қимматлилигини белгилашни ўз ичига олади.

Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланади.

22-модда. Архив ҳужжатларини ҳисобга олиш

Архив ҳужжатларини давлат ҳисобига олиш қуйидагиларни ўз ичига олади:

архивлар ва идоравий архивларда ҳисобга олиш ҳужжатларини тузиш;

архивлар ва идоравий архивларда йиғма ҳужжатларни тузиш ва уларни «Ўзархив» агентлигига тақдим этиш;

Миллий архив фондининг давлат каталогини юритиш.

Архивлар ва идоравий архивлардаги ҳисобга олиш ҳужжатларига қуйидагилар киради:

ҳужжатларнинг келиб тушиш китоби;

архив фондларининг рўйхати;

архив фонди варағи;

архив рўйхати;

архив фонди йиғмажилди.

Архив ҳужжатларини давлат ҳисобига олиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

Жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатларини ҳисобга олиш улар томонидан мустақил амалга оширилади.

23-модда. Архив ҳужжатларини сақлаш

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг архив ҳужжатларини, шунингдек жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатларини сақлаш улар томонидан мустақил амалга оширилади.

Миллий архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатлари доимий (муддатсиз) сақланиши лозим ва уларни йўқ қилиб ташлаш тақиқланади.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини доимий (муддатсиз) сақлаш давлат архивлари, музейлари ва кутубхоналарида, шунингдек рўйхати Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланадиган вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларда амалга оширилади.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларда доимий (муддатсиз) сақлаш «Ўзархив» агентлиги билан келишилган идоравий норматив ҳужжатлар асосида амалга оширилади.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини идоравий архивларда вақтинча сақлаш ушбу Қонуннинг 24-моддасида белгиланган муддатлар мобайнида амалга оширилади.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатлари архивлар ва идоравий архивларда, шунингдек жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари таркибида сақланиши мумкин.

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг архив ҳужжатлари, жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари архивлар, музейлар ва кутубхоналарга депозитар сақлаш учун топширилиши мумкин.

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни сақлаши шарт.

Архив ҳужжатларини сақлаш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

24-модда. Архив ҳужжатларини идоравий архивларда вақтинча сақлаш муддатлари

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини идоравий архивларда вақтинча сақлашнинг қуйидаги муддатлари белгиланади:

давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати томонидан ташкил этиладиган ҳўжалик бошқаруви органлари, шунингдек республика бўйсунувидаги давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларининг архив ҳужжатлари – ўн беш йил мобайнида;

маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ва давлат бошқаруви органларининг тегишли ҳудудий бўлинмалари, вилоят бўйсунувидаги давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларининг архив ҳужжатлари – ўн йил мобайнида;

туман ва шаҳар бўйсунувидаги давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларининг архив ҳужжатлари – беш йил мобайнида;

устав фондида давлат улуши бўлган, чет эл инвестициялари иштирокидаги корхоналар, ташкилотларнинг архив ҳужжатлари – ўн йил мобайнида;

илмий, технологик ҳужжатлар, конструкторлик ва патент ҳужжатлари – йигирма йил мобайнида;

капитал қурилиш бўйича лойиҳа ҳужжатлари – йигирма бешйил мобайнида;

телеметрик ҳужжатлар – бешйил мобайнида;

овозли ёзувлар, графия плёнкалари – тайёрланган вақтидан бошлаб уч йилдан ошмаган муддат мобайнида;

машинада ўқиладиган ҳужжатлар– бешйил мобайнида.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини идоравий архивларда вақтинча сақлаш муддатлари ўтгач улар белгиланган тартибда давлат архивларига топширилади.

Фуқаролик ҳолати далолатномалари ёзувлари, нотариал ҳаракатлар ёзувлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, суд ишлари, ҳўжалик китоблари идоравий архивларда етмиш беш йил мобайнида сақланиши лозим.

Фуқаролик ҳолати далолатномалари ёзувлари, нотариал ҳаракатлар ёзувлари, суд ишлари ва ҳўжалик китобларини идоравий архивларда вақтинча сақлаш муддатлари ўтгач улар белгиланган тартибда давлат архивларига топширилади.

25-модда. Архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаш

Архивлар ва идоравий архивларда архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаш архивлар ҳамда корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар раҳбарларининг зиммасига юклатилади.

Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминламаётган мулкдорлар суд қарорига биноан мазкур ҳужжатларга бўлган мулк ҳуқуқидан маҳрум этилиши мумкин, шундан сўнг бу ҳужжатлар сақлаш учун тегишли давлат архивига топширилади.

Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар шахсий таркиб бўйича ҳужжатларнинг бут сақланишини таъминлаши шарт.

Жисмоний шахслар ўз шахсий архив ҳужжатларининг бут сақланишини мустақил равишда таъминлайди.

Алоҳида қимматли ҳужжатлар ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари яратилади.

Архив ҳужжатларини алоҳида қимматли ҳужжатлар ва ноёб ҳужжатлар сирасига киритиш тартиби, шунингдек суғурта нусхаларини тайёрлаш ва сақлаш тартиби «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланади.

26-модда. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш хизмат, ишлаб чиқариш, илмий, маданий, маърифий, таълим мақсадида ва қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа мақсадларда амалга оширилади.

Архив ҳужжатларидан фойдаланувчилар:

архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартибига риоя қилиши;

архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаши;

архив ҳужжатларига етказилган шикастлар ёки архив ҳужжатларидаги етишмовчиликлар аниқланиши билан тезкор равишда архив ва идоравий архив ходимларига хабар бериши;

архив ҳужжатларидан олинган маълумотларни бузиб кўрсатиш ёки сохталаштиришга йўл қўймаслиги шарт.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

27-модда. Архив ҳужжатларини кириб кўриш

Архивлар ва идоравий архивлардаги архив ҳужжатларини кириб кўриш фойдаланувчига илмий-маълумотнома аппаратини, шунингдек тегишли архив ҳужжатлари ёки уларнинг кўчирма нусхаларини тақдим этиш орқали таъминланади.

Архивлар ва идоравий архивлардаги архив ҳужжатларини, шунингдек жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатларини кириб кўриш уларнинг бут сақланишини таъминлаш мақсадида чекланиши мумкин. Бу чекловлар ҳуқуқни муҳофаза қилувчи ва назорат қилувчи органларнинг ўз хизмат вазифасини амалга ошираётган ходимларига

нисбатан, шунингдек қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳолларда татбиқ этилмайди.

Фуқароларнинг шахсий ҳаёти тўғрисидаги ёки уларнинг ҳаёти ва ҳавфсизлигига таҳдид туғдирувчи маълумотларни ўз ичига олган архив ҳужжатларини кириб кўришга доир чекловлар архив ҳужжатлари тайёрланган вақтдан эътиборан етмиш беш йил муддатга белгиланади. Ушбу муддатдан олдин ана шундай ҳужжатларни кириб кўришга фуқаронинг ўзи томонидан, унинг вафотидан сўнг эса – унинг меросхўрлари томонидан рухсат берилиши мумкин.

Архив ҳужжатларини кириб кўриш тартиби ва шартлари «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланади.

Архив ҳужжатларининг махфийлик тоифаларини, шунингдек давлат сирини ва қонун билан қўриқладиган бошқа сирни ўз ичига олган архив ҳужжатларини кириб кўришга доир чекловлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

28-модда. Архивлар ва идоравий архивларда кўрсатиладиган хизматлар

Архивлар ва идоравий архивлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда хизматлар кўрсатади.

Фуқароларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ижтимоий ҳимоя қилиш учун зарур бўлган архив маълумотномаларини, шунингдек тегишли давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларига архив маълумотномаларини ва архив ҳужжатининг кўчирма нусхасини бериш бепул амалга оширилади.

видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фото

29-модда. Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва Ўзбекистон Республикасига олиб кириш

Давлат мулки бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини, шунингдек Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқишга йўл қўйилмайди, ушбу модданинг иккинчи қисмида назарда тутилган ҳол бундан мустасно.

Давлат мулки бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини, шунингдек Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига вақтинча олиб чиқишга «Ўзархив»

агентлигининг рухсати билан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда йўл қўйилади.

Хусусий мулк бўлган, Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилмаган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхалари Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқилиши мумкин. Бу ҳолда олиб чиқилиши билдирилган архив ҳужжатлари «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган тартибда ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасидан ўтказилиши лозим.

Қонуний асосларда қўлга киритилган ва (ёки) олинган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи кўчирма нусхаларини Ўзбекистон Республикасига олиб киришга рухсат берилади.

6-боб. Яқунловчи қоидалар

30-модда. Архивларни молиялаштириш

Давлат архивларини молиялаштириш Ўзбекистон Республикасининг Давлат бюджети маблағлари ва қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа манбалар ҳисобидан амалга оширилади.

Давлат архивларининг пулли хизматлар кўрсатишдан вамолиялаштиришнинг бошқа манбаларидан олинадиган маблағлари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда уларнинг моддий-техника базасини ривожлантириш ҳамда ходимларни моддий рағбатлантиришга йўналтирилади.

Нодавлат архивларини молиялаштириш уларнинг мулкдорлари маблағлари ва қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа манбалар ҳисобидан амалга оширилади.

31-модда. Архив иши соҳасидаги халқаро ҳамкорлик

Архив иши соҳасидаги халқаро ҳамкорлик Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари ва халқаро шартномаларига мувофиқ амалга оширилади.

32-модда. Низоларни ҳал этиш

Архив иши соҳасидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

33-модда. Архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганликда айбдор шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

**34-модда. Айрим қонун ҳужжатларини ўз кучини
йўқотган деб топиш**

Қуйидагилар ўз кучини йўқотган деб топилсин:

1) Ўзбекистон Республикасининг 1999 йил 15 апрелда қабул қилинган «Архивлар тўғрисида»ги 768–I-сонли Қонуни (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1999 йил, № 5, 120-модда);

2) Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг 1999 йил 15 апрелда қабул қилинган «Архивлар тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунини амалга киритиш ҳақида»ги 769–I-сонли Қарори (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1999 йил, № 5, 121-модда);

3) Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 30 апрелда қабул қилинган «Ўзбекистон Республикасининг айрим қонун ҳужжатларига ўзгартишлар ва қўшимчалар киритиш тўғрисида»ги 621–II-сонли Қонунининг (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2004 йил, № 5, 90-модда) XIX бўлими.

**35-модда. Қонун ҳужжатларини ушбу
Қонунга мувофиқлаштириш**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси:

ҳукумат қарорларини ушбу Қонунга мувофиқлаштиради;

давлат бошқаруви органлари ушбу Қонунга зид бўлган ўз норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини қайта кўриб чиқишлари ва бекор қилишларини таъминласин.

36-модда. Ушбу Қонуннинг кучга кириши

Ушбу Қонун расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.

**Ўзбекистон Республикасининг
Президенти**

И.Каримов

Тошкент шаҳри
2010 йил 15 июнь
№ ЎРҚ-252

Сўров варақаси

Архив соҳаси мутахассисларини ахборотга бўлган талабларини аниқлаш ва архивларда кўрсатиладиган хизматларнинг турларини ва уларни сифатини ошириш ҳамда кадрлар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш бўйича фикр-мулоҳазаларни билиш мақсадида ўтказилаётган ушбу сўровда иштирок этишингизни сўраймиз.

Сўровномани тўлдириш тартиби

Саволни ва унга мос келиши эҳтимоли бўлган жавоб вариантларини ўқинг. Сизни қарашингизга мос келадиган жавоб вариантини доирага олинг. Ушбу сўровнома учун жавоблар ҳаққоний бўлиши жуда ҳам зарур. Сиз ўз исми шарифингизни кўрсатмаслигингиз мумкин, лекин, қолган ўзингиз ҳақингиздаги маълумотларни иложи борича тўлиқ беришингизни сўраймиз. Бу маълумотлар сўровнома учун муҳим аҳамиятга эга.

Жавобингиз учун олдиндан катта раҳмат

1.Илтимос, қуйидаги гапни тўлдилинг: “ Кўпинча мен ўқиш учун адабиётларни... танлайман”*(Илтимос, Сиз учун аҳамиятли бўлган жавобларни танланг).*

- 1.1.Касбдошларимнинг маслаҳатига кўра.
- 1.2.Мустақил равишда режалаштираман.
- 1.3. Хизмат вазифам юзасидан.
- 1.4.Интернетдан олинган ахборотлар асосида.
- 1.5. Тинглаган маърузаларим натижасида.
- 1.6. Телекўрсатувлар натижасида.
- 1.7. Бошқа сабаблар _____

2. Кабингизга оид адабиётлардан ташқари яна қандай адабиётларни ўқишни ёқтирасиз? *(Илтимос, Сиз учун аҳамиятли бўлган жавобларни танланг).*

- 2.1. Ўзбек мумтоз адабиётини.
 - 2.2. Рус мумтоз адабиётини.
 - 2.3. Чет эл мумтоз адабиётини.
 - 2.4. Замонавий ўзбек ёзувчиларининг асарларини.
 - 2.5. Замонавий рус ёзувчиларининг асарларини.
 - 2.6. Замонавий чет эл ёзувчиларининг асарларини.
 - 2.7. Тарихий романларни.
 - 2.8. Мемуарлар, машхур кишилар ҳақидаги асарларни.
 - 2.9. Саргузашт асарларни.
 - 2.10. Детективларни.
 - 2.11. Шеърларни.
 - 2.12. Фантастик асарларни.
 - 2.13. Яна қандай адабиётларни, илтимос кўрсатинг
-

3. Қандай мавзудаги илмий-оммабоп нашрларни ўқишни ёқтирасиз?

- 3.1. Гуманитар мавзудаги.
- 3.2. Ижтимоий мавзудаги.
- 3.3. Техникага оид.
- 3.4. Аниқ фанларга оид.
- 3.5. Табиий фанларга оид.
- 3.6. Яна қандай мавзудаги _____

4. Сизнингча ҳозир архив муассасасида қандай ҳужжатлар фонди етишмайди ёки бўлиши керак? *(Илтимос, Сиз учун аҳамиятли бўлган жавобларни танланг).*

- 4.1. Маълумотнома адабиётлар.
- 4.2. Иш ва бизнесга ёрдам берувчи адабиётлар.

4.3.Илмий адабиётлар.

4.4.Илмий-оммабоп адабиётлар.

4.5. Бадиий адабиётлар.

4.6. Яна қандай адабиётлар(*Илтимос, кўрсатиб ўтинг*)

5. Ўзингиз фойдаланадиган асосий ахборот манбаларини кўрсатиб ўтинг.(*Илтимос, Сиз учун аҳамиятли бўлган жавобларни танланг*).

5.1.Газеталар.

5.2.Журналлар.

5.3.Телекўрсатув ва радио.

5.4.Электрон воситалар. (СД, Интернет).

5.5.Ҳамкасабалардан олинadиган ахборотлар.

5.6.Кутубхонадан олинadиган ахборотлар.

5.7.Бошқа манбалар(*Илтимос, кўрсатиб ўтинг*)

6.Интернет хизматидан тез- тез фойдаланасизми?

6.1.Ҳар куни.

6.2.Заруратга кўра.

6.3. Баъзан.

6.4.Умуман фойдаланмайман.

7.Интернетдан Сиз қандай мақсадларда фойдаланасиз?(*Илтимос, Сиз учун аҳамиятли бўлган жавобларни танланг*).

7.1.Касбий фаолиятда фойдаланиш учун.

7.2. Янги маълумотлар олиш учун.

7.3.Мустақил билим олиш учун.

7.4.Амалий маслаҳатлар олиш учун.

7.5. Мулоқот учун.

7. Бошқа мақсадлар.....

8. Компьютер технологияси бўйича билим даражангизни баҳоланг?

8.1. Аъло.

8.2. Яхши.

8.3. Ўрта.

8.4. Ёмон.

8.5. Умуман билмайман.

9. Компьютерни Интернетдан ташқари қандай имкониятларидан фойдаланасиз?

9.1. Матн билан ишлаш.

9.2. Хисоб-китоб ишларини амалга ошириш.

9.3. Графика билан ишлаш.

9.4. Товуш ва тасвир билан ишлаш.

9.5. Базадаги маълумотлар билан ишлаш.

9.6. Гиперматнли ҳужжатлар, жумладан WEB саҳифа ярата олиш.

9.7. Бошқалар (*Илтимос кўрсатинг*)

10. Сизнингча нима учун ёш мутахассислар архив соҳасида ишлашни хохламайди?

10.1. Ойлик маошлари кам.

10.2. Иш шароитлари яхши эмас.

10.3. Қизиқарли эмас.

10.4. Иш ўта масъулиятлилиги учун.

10.5. Илтимос, фикрингизни айтиб

ўтинг. _____

11. Сиз ишлаётган архив муассасасида қандай пуллик хизматлар ташкил этилган?

11.1. Ҳужжатлардан нусха кўчириш.

11.2. “Тунги абонемент” хизмати.

11.3. Кўргазмалар ташкил қилиш.

11.4. Ўқув курслари ташкил этиш.

11.5. Илтимос, яна қандай пуллик хизматлар ташкил этилганлигини кўрсатиб ўтинг.

12. Сиз ишлаётган архив муассасасида иқтисодиёт, тадбиркорлик ва бизнесга оид ҳужжатлар мавжудми?

12.1. Мавжуд.

12.2. Мавжуд бўлса керак.

12.3. Мавжуд эмас.

12.4. Билмайман.

13. Сиз ишлаётган архив муассасасида иқтисодиёт, тадбиркорлик ва бизнесга оид ҳужжатлар қанча фоизни ташкил этади?

13.1. 10-20 %.

13.2. 21-30 %.

13.3. 31-50 %.

13.4. 51% ва ундан юқори

14. Сиз ишлаётган архив муассасасида фойдаланувчилар учун қандай тадбирлар ўтказилади?

14.1. Экскурсиялар.

14.2. Мутахассис кунлари.

14.3. Ҳужжатлар кўргазмалари.

14.4. Адабий кечалар.

14.5. Турли учрашувлар.

14.6. Архивларда тадбирлар ўтказилмайди.

14.7. Илтимос яна қандай тадбирлар ташкил этиш мумкинлигини кўрсатиб ўтинг. _____

15. Сизнингча архив соҳасини ривожлантириш учун қандай ишларни амалга ошириш керак?

15.1. Мутахассисларни малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш ишларини сифатли ташкил этиш.

15.2. Ёш мутахассисларни соҳага жалб этиш.

15.3.Янги ахборот технологиялари ёрдамида хизмат кўрсатиш ишларини ривожлантириш.

15.4.Анъанавий хизмат кўрсатиш ишларини самарали ташкил этиш.

15.5. Илтимос, яна қандай тадбирлар ташкил этишингизни кўрсатиб ўтинг.

16. Сизнингча архив соҳасида таълим олиб ишга келган ёш мутахассисларда дастлабки вақтларда қандай иш жараёнлари бўйича билим, малака ва кўникмалар етишмайди?

16.1.Компьютер саводхонлиги.

16.2.Сохага оид атамаларни билиши.

16.3.Бошқа тилларни билиши.

16.4. Архив хужжатлари билан ишлаш.

16.5. Илтимос, қайд этиб ўтинг.

17. Сизнингча ёш мутахассислар архив ишини қайси жараёнларини кўпроқ билишлари керак ?

17.1.Компьютер дастурларида ишлашни.

17.2.Хужжатлар билан ишлашни.

17.3.Ахборотни қидириб топишни.

17.4.Эски ўзбек ёзувини.

17.5. Илтимос,қайд

этибўтинг._____

18. Сизнингча ёш мутахассислар хужжатларни қимматлилигини қандай жиҳатларга кўра аниқлашлари керак?

18.1. Тарихи узоқ йилларга бориб тақалганлигига.

18.2.Суғурта нусхалари мавжуд эмаслигига.

18.3. Давлат ахамиятига молик эканлигига.

18.4. Илтимос, фикрингизни айтиб

ўтинг_____

19. Сизнингча архив ходимлари чет тилларини билиши шартми?

- 19.1. Ха.
 - 19.2. Шарт эмас.
 - 19.3.Шарт эмас, билса яхши бўларди.
 - 19.4.Хеч бўлмаганда рус тилини билиши лозим.
 - 19.5. Илтимос, фикрингизни айтиб ўтинг.
-

20. Сизнингча архив ходимлари қайси чет тилларини билишлари шарт?

- 20.1.Инлиз тили.
 - 20.2.Рус тили.
 - 20.3.Араб тили.
 - 20.4.Француз тили.
 - 20.5.Илтимос, фикрингизни айтиб ўтинг.
-

21. Сизнингча архив ходимлари ўз малакаларини қандай оширишлари керак?

- 21.1. Мустақил равишда.
 - 21.2. Малака ошириш курсларида.
 - 21.3.Турли семинар, конференциялар, учрашувлар орқали.
 - 21.4.Иш давомида оширса ҳам бўлади.
 - 21.5.Кўп йиллик иш стажига эга бўлган ходимлардан илғор иш тажрибаларини ўрганиш орқали.
 - 21.6. Илтимос, яна қандай тартибда малака оширасиз, кўрсатиб ўтинг.
-

22. Сизнингча архив соҳасида таълим олаётган талабаларга кўпроқ қайси фан соҳаларидан билим бериш керак?

- 22.1.Архив иши менежменти.
- 22.2.Хужжатшунослик назарияси ва амалиёти.
- 22.3.Тасвирий ва аудиовизуал материаллар тарихий манба сифатида.

22.4. Архив ҳуқуқи.

22.5. Яна қандай соҳаларни билиши

керак?_____

23. Сизнингча архив соҳасида таълим олаётган талабаларга кўпроқ қандай ихтисослик фанларини ўргатиш зарур деб ўйлайсиз ?

23.1. Архив илмий-маълумотнома аппарати тизими.

23.2. Архивларнинг умумий тарихи ва жаҳоннинг етакчи архивлари.

23.3.Электрон архив асослари.

23.4.Архив атамашунослиги.

23.5. Илтимос, қандай фанлар ўтилиши кераклигини кўрсатиб

ўтинг._____

24.Сизнингча архив соҳасида таълим олаётган талабаларга амалиёт даврида нималарни ўргатиш керак?

24.1. Хужжатлар билан ишлашни.

24.2. Ахборотларни қидириб топишни.

24.3. Эски ўзбек ёзувини.

24.4. Нима билан шуғулланиши кераклигини билмаймиз.

24.5. Илтимос, фикрингизни айтиб ўтинг.

Ўзингиз ҳақингизда баъзи бир маълумотни берсангиз?

Жинсингиз

Эркак.

Аёл.

Маълумотингиз

Олий.(архив соҳаси)

Олий.(бошқа соҳа, илтимос қайд этиб ўтинг)_____

Ўрта махсус (архив соҳаси)

Ўрта махсус (бошқа соҳа, илтимос қайд этиб ўтинг)_____

Ўрта маълумот.

Иш стажингиз.(архивчилик касби бўйича)

1 йилга яқин.

1-5 йилгача

5 йилдан-10 йилгача

10 йилдан кўп.

Ёшингиз

20 ёшгача.

21-29 ёш.

30-39 ёш.

40-49 ёш.

50-59 ёш.

60 ва ундан катта ёш.

Архивда бажарадиган вазифангиз ёки

лавозимингиз _____

Манзилингиз

Вилоят _____

Туман _____

Шаҳар _____

Қишлоқ _____

Сўровномада иштирок этганингиз учун раҳмат

Сизнинг таклифларингиз
