

**O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta Maxsus ta'limi Vazirligi
O'rta-Maxsus , kasb – hunar ta'limi markazi
Navoiy viloyat o'rta – maxsus kasb – hunar ta'limi boshqarmasi
Konimex Iqtisodiyot va xizmat ko'rsatish kolleji**

Nurbayeva G.

**Arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish,saqlash
va ulardan foydalanish.
(uslubiy qo'llanma)**

Ushbu uslubiy qo'llanma "Arxivshunoslik va ish yuritish" mutaxassisi kasbi bo'yich ta'lim beruvchi o'qituvchi va o'quvchilari uchun "Arxivshunoslik" fanidan "Arxiv xujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi" to'g'risida va arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti kabi muhim masalalar bo'yicha zarur ma'lumotlar, adabiyotlar va internet manzillarida mavjud saytlar berilgan.

Mas'ul G.Nurbayeva.
Maxsus fan o'qituvchi.

Taqrizchilar: N. Batirov
 Konimex tumani Davlat arxivi direktori.
 Sh. Umirova
 Kafedra mudiri.

Uslubiy qo'llanma Konimex iqtisodiyot va xizmat ko'rsatish kolleji umumkasbiy va maxsus fanlar kafedrasida (25-yanvar 2015 - yil 6- son majlis bayoni) va kollejning pedagogik kengashida (28-yanvar 2015 – yil 5- son bayoni) muhokama qilinib, chop etish uchun tavsiya qilingan.

MUNDARIJA.

1. KIRISH.....	2- bet
2. Arxivshunoslik fanining maqsad va vazifalari.....	4- bet
3. Arxiv xujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish. § 1.Arxivlarni arxiv hujjatlari bilan jamlash.....	6- bet.
4. § 2. Arxiv hujjatlarini hisobga olish.....	9- bet
5. § 3. Arxiv hujjatlarini saqlash.....	11- bet
6. § 4. Arxivlarda arxiv hujjatlaridan foydalanish.....	14- bet.
7. Ta`lim metodlari.....	16- bet.
8. Xulosa.....	22- bet
9. Foydalanilgan adabiyotlar.....	23- bet

KIRISH

Bugungi kunda Respublikamizda hayotning barcha sohalarida bo'lganidek ta'lim tizimida ham tub islohotlar olib borilmoqda. Kadrlar tayyorlash milliy dasturining qabul qilinishi, Davlat ta'lim standartlarining ishlab chiqilishi va O'rta maxsus kasb- hunar ta'lim tizimida olib borilayotgan islohotlar bunga yorqin misol bo'ladi.

Mamlakatimiz istiqbolga erishish, jamiyatimiz hayotining barcha jabhalarida teran yangilanishlar jarayoni kechayotgan bir davrda tarixni urganish, uni xolis baholash va moziydan meros jamiki qadriyatlardan ijodiy foydalanish o'ta muhim ahamiyat kasb etmoqda.

Mustaqillik sharoitida arxiv ishining istiqbolli ravnaqi masalasi muhim urin tutadi. Zero, moziy saboqlari, utmish tajribalarini arxiv materiallari asosida o'rganishning nafaqat nazariy, balki dolzarb amaliy ahamiyati bor.

SHuningdek, arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilar sirasiga o'zi tadqiq etayotgan muammo tarixini o'rganmoqchi bulgan muayyan soha tadqiqotchilari — iqtisodchilar, huquqshunoslar, adabiyotshunos va san'atshunoslar, fan va texnika tarixi mutaxassislari, umuman, tabiiy fanlar sohasi vakillari ham kiradi. Bu jabha tadqiqotchilari uchun arxiv materiallari fan ufqlarini kengaytirish, uni yangi dalil isbotlar bilan boyitish, insoniyat tafakkuri taraqqiyoti jarayonining turfa xil jihatlarini mutlaqo yangicha va nisbatan to'g'ri baholash bobida ma'lumotlar manbai bo'lib xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti I.A.Karimov “Tarixiy xotirasiz kelajak yo'q” nomli risolasida shunday deb yoziladi: “Modomiki o'z tarixini bilgan, undan ruhiy quvvat oladigan xalqni yengib bo'lmas ekan, biz haqqoniy tariximizni tiklashimiz, xalqimizni, millatimizni ana shu tarix bilan qurollantirishimiz zarur”. Prezidentimiz yuqorida eslatib o'tilgan risolasida yurtimizda tarixni o'rganishni davlat siyosati darajasiga ko'tarilganini ko'rishimiz mumkin.

Bugungi kunda respublika arxiv ishi sohasida ham bir qator islohotlar amalga oshirilmoqda. Ular O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 29- martdagi “O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ xujjatlarni tasdiqlash haqida” gi 140- sonli qarori, O'zbekiston Respublikasining 2003- yil 11- dekabrda gi “Axborotlashtirish to'g'risida” gi 560-II- sonli qonuni, O'zbekiston Respublikasining 2004- yil 29- aprelda gi «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida”gi 611-II sonli qonuni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005- yil 22- noyabrda gi “Axborotlashtirish sohasida normativ — huquqiy bazani takomillashtirish to'g'risida” gi 256- sonli qarori, O'zbekiston Respublikasining 2010- yil 15- iyunda gi “Arxiv ishi to'g'risida”gi 252- sonli qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2012- yil 5- aprelda gi “O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida”gi 101- sonli qarori va O'zbekiston Respublikasining 2014- yil 3-dekabrda gi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida”gi 378- sonli qonunlari asosida o'tkazilmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 8 - iyuldagi «Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada rivojlantirishga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi qaroriga ko'ra markaziy davlat arxivlarining veb-sahifalarini o'z tarkibiga olgan «Arxivlar portali» yaratildi va Internet tarmog'iga joylashtirildi. O'ta qimmatli arxiv hujjatlarining foydalanish fondlari, elektron kataloglari va ro'yxatlari bo'yicha elektron baza yaratish bo'yicha ishlar davom etmoqda. Bugungi kunda arxiv hujjatlaridan olimlar, tadqiqotchilar, yozuvchilar, kinochilar, musavvirlar va boshqa kasb egalari keng foydalanmoqda.

Bugungi kunda ta'lim sohasida fan va texnikaning so'nggi yutuqlari asosida ishlab chiqilgan audio, video, telekommunikatsiya va informatsion texnika va texnologiyalarning qo'llanilishi katta ahamiyat kasb etmoqda. SHuning uchun ularning didaktik imkoniyatlari bilan tanishib chiqish va mashg'ulotlarda ularni qo'llashni o'rganish bo'lajak o'qituvchilar uchun, ularning kelajak faoliyatida katta yordam beradi.

Ushbu uslubiy qo'llanma O'zbekiston arxivlarida arxiv xujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida va arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti kabi muhim masalalar bo'yicha bilimlarga ega bo'lishga ko'maklashadi.

I. Arxivshunoslik fanining maqsad va vazifalari.

Arxivshunoslik- xujjatlarni yig`ish, tartibga solish va saqlash usullarini ishlab chiquvchi, arxivlar ishini tashkil etishni, ularning tarixini o`rganuvchi fan.

Arxivshunoslik- arxiv ishining nazariy, amaliy, huquqiy va metodik masalalarini yaxlit ravishda ishlab chiquvchi fan tarmog`idir.

Yaxlit fan tarmog`i sifatida arxivshunoslik quyidagi tarkibiy qismlardan iborat:

- arxiv ishining tashkil etilishi tarixi;
- arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti;
- arxeografiya;
- arxiv huquqi;
- arxiv boshqaruvi;
- arxiv statistikasi;
- avtomatlashtirilgan arxiv texnologiyalari.
- arxiv ishi nazariyasi va amaliyoti.

Arxivshunoslik fani bir qator boshqa fanlar bilan tarix, manbashunoslik, fizika, kimyo, biologiya va boshqa fanlar bilan ham bog`liqdir.

Arxivlarimizda davlat ahamiyatiga ega ilmiy- tarixiy, amaliy qiymatli xujjatlar, surat xujjatlar, kini, ovozli xujjatlar saqlanadi. Arxiv sohasining ehg muhim shartlari bu xujjatlarni jamlash- to`plash, ularning saqlanishini ta`minlash va ulardan foydalanishni tashkil etish hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining 2010- yil 15- iyundagi "Arxiv ishi to`g`risida"gi 252- sonli qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2012- yil 5- apreldagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to`g`risida"gi 101- sonli qarorida belgilab qo`yilganidek, arxivlar- arxiv xujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasalar bo`lib, ular davlat arxivlari, nodavlat arxivlar va idoraviy arxivlarga bo`linadi.

Davlat arxivlari- O'zbekiston Respublikasida xalq xo`jaligining barcha sohalari bo`yicha faoliyat yuritadigan barcha hokimiyat, boshqaruv, davlat muassasalari va korxonalari, sanoat, qurilish, qishloq xo`jaligiga oid barcha idora va xo`jaliklar xujjatlarini qabul qiladi va saqlaydi.

Nodavlat arxivlar- faqat nodavlat va notijorat tashkilotlarining arxiv xujjatlarini qabul qilish va saqlash vakolatiga ega.

Nodavlat arxivlar- milliy arxivfondiningdavlatga tegishli bo`lmagan qismiga kiritilgan arxiv xujjatlarini,shuningdek davlat mulki bo`lmagan boshqa arxiv xujjatlarini jamlash,hisobgaolish,saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasa xisoblanadi.

Nodavlat arxiv xujjatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

- tashkilot faoliyatida vujudga kelgan Milliy Arxiv Fondining davlatga tegishli bo`lmagan qismiga kiritilgan xujjatlar;
- tashkilot faoliyatida vujudga kelgan va vaqtincha saqlanadigan xujjatlar;
- shaxsiy tarkib bo`yicha xujjatlar;
- matbaa xujjatlari,shu jumladan,arxiv xujjatlarini to`ldiruvchi idoraviy nashrlar hamda arxivning ilmiy-tadqiqot,axborot-ma'lumotnoma va boshqa ishlari

uchun zarur bo'lgan materiallar;

-arxiv xujjatlari tarkibi va mazmunini ochib beruvchi ilmiy- ma'lumot apparati:

- xujjatlar ro'yxati, tarixi yma'lumotnomalar, kataloglar, ko'rsatkichlar, sharhlar va hokazo.

Idoraviy arxivlar- barcha vazirliklarning o'z tizimidagi tashkilot, muassasa va korxonalarning o'z idoralarida yuzaga keladigan idoraviy xujjatlarni saqlanishi, hisobini olish, xujjatlardan ilmiy va amaliy maqsadlarda foydalanish uchun tashkil etiladi.

Idoraviy arxivlarda saqlanayotgan xujjatlar mazmuniga ko'ra:

- Boshqaruv xujjatlari.
- Ilmiy texnika xujjatlari.
- Audiovizual xujjatlari.
- Elektron xujjatlar.

Elektron arxiv-elektron hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish, axborot resurslari arxiv nusxalarini yaratish, ularning qiymatini ekspertizasini o'tkazish va davlat saqloviga topshirilishini ta'minlash maqsadida tashkil etiladi.

Elektron arxiv- arxiv maqomiga ega bo'lgan, tashkilot electron hujjatlarini jamlovchi, hisobga oluvchi, saqlovchi va foydalanishni amalga oshiruvchi tashkilotning tarkibiy bo'limi.

elektron arxivning axborot resursi – elektron arxivning axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi axborot, ma'lumotlar banki, ma'lumotlar bazasi, shu jumladan tashqi axborot tashuvchilardagi elektron hujjatlar;

elektron hujjat – elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot;

axborot texnologiyasi — axborotni to'plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish va uni tarqatish uchun foydalaniladigan jami uslublar, qurilmalar, usullar va jarayonlar;

Elektron arxivning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

elektron arxivlarni elektron hujjatlar bilan jamlash, xisobga olish, ularni saqlash, shuningdek ulardan foydalanishni ta'minlash;

elektron arxivda saqlanayotgan elektron arxiv xujjatlaridan foydalanish uchun ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish;

elektron hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha tashkilotning tarkibiy bo'linmalariga uslubiy yordam ko'rsatish;

axborot resurslarining arxiv nusxalarini tayyorlash va ularni qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda davlat saqloviga topshirish;

elektron arxivning axborot resursini axborot xavfsizligini ta'minlash.

II. Arxiv xujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish.

§ 1.Arxivlarni arxiv xujjatlari bilan jamlash.

Mamlakatimiz mustaqillikka erishgandan so'ng davlatimiz rahbari va hukumatimiz tamonidan arxivlarga katta e'tabor berildi.MDH davlatlari orasida birinchilardan qatorida mamlakatimizda 1999- yilda “Arxivlar to'g'risida”gi, O'zbekiston Respublikasining 2010- yil 15- iyundagi “Arxiv ishi to'g'risida”gi 252- sonli qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2012- yil 5- apreldagi “O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida”gi 101- sonli qarorlari qabul qilindi.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O'zarxiv” agentligi bosh direktorining 2012- yil 9- apreldagi “Arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar, va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida” gi 29- sonly buyrug'iga asosan arxiv hujjatlari davlat arxivlariga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning ro'yxatini tuzish tartibi ishlab chiqildi.

Arxivni jamlash manbai – arxiv xujjatlari bilan fondga tegishligigiga ko'ra jamlanib boruvchi arxivning fond tashkil etuvchisi.

Jamlash – arxivni arxiv hujjatlari bilan muntazam to'ldirib borish maqsadida amalga oshiriluvchi arxiv fondi doirasida arxiv hujjatlarini fondlashtirish xamda tashkil etish va jamlash manbalaridan ularni qabul qilib olish maqsadida yo'nalishi va darajasi bo'yicha zaruriy arxiv hujjatlari bilan to'ldirib borishga doir ishlar majmui.

Arxiv hujjatlari davlat arxiviga topshirilishi lozim bo'lgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlar davlat arxivlarining asosiy jamlash manbalari hisoblanadi.Davlat arxivlarining jamlash zonasi- davlat arxivi faoliyati tatbiq etiladigan hududdir.Davlat arxivlarining asosiy jamlash manbalari bo'lgan tashkilotlar “O'zarxiv” agentligi, uning Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridagi arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalari, shuningdek ularga bo'ysinuvchi davlat arxivlari tamonidan aniqlanadi.

Davlat arxivlarini butlash belgilangan tashkilotlar (shaxslar) butlash manbalari asosida amalga oshiriladi. Har bir davlat arxivi o'zlarining arxivlari qabul qiladigan tegishli tashkilotlarni aniqlaydilar va ularning ro'yxatini tuzadilar. Bu tashkilotlar ro'yxati yuqori arxiv organi- “O'zarxiv» agentligi, arxiv ishi hududiy boshqarmalarining tomonidan tasdiqlanadi. Ahamiyati yo'q xo'jalik idoralarining hujjatlari davlat arxivlariga qabul qilinmaydi va bunday idoralar qabul qilinadigan tashkilotlar ro'yxatiga kiritilmaydi.

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

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

Davlat saqloviga qabul qilinadigan hujjatlar tarkibi hujjat qimmatdorligi ekspertizasini o'tkazish jarayonida aniqlanadi.

Nodavlat arxiv fondining O'zbekiston Respublikasining jamoat tashkilotlari to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq ro'yxatdan o'tkazilgan paytdan boshlab jamoat birlashmalari va tashkilotlaridagi yuridik va jismoniy shaxslarning, shu jumladan, kasaba uyushmalari, xayriya jamg'armalari va boshqa jamg'armalar, siyosiy partiyalar va harakatlar, diniy birlashmalar va tashkilotlarning hujjatlari butlash manbai hisoblanadi.

Shuningdek, nodavlat birlashmalari (kompaniyalar, korporatsiyalar, konsernlar, uyushmalar, aksiyadorlik jamiyatlari)dagi sanoat korxonalari, muassasalari, fan, madaniyat, ta'lim, ijtimoiy soha, ommaviy axborot vositalari nodavlat yuridik va jismoniy shaxslarning arxiv fondlari hujjatlari hisobidan butlanadi.

Nodavlat yuridik shaxslar arxivlari va fuqarolarning shaxsiy arxivlari davlat arxiv fondi hujjatlaridan butlanish mumkin emas.

«Arxiv ishi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining **“Arxiv hujjatlarini jamlash” to'g'risidagi 20-moddasida shunday deyilgan:** “Arxiv hujjatlarini jamlash arxivlar, idoraviy arxivlar va jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlarini arxiv hujjatlari bilan to'ldirishni o'z ichiga oladi.

Davlat arxivlari davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari, shu jumladan davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati natijasida yaratilgan arxiv hujjatlari, shuningdek ular tomonidan olingan yoki ularga nodavlat korxonalar, muassasalar va tashkilotlar hamda jismoniy shaxslar topshirgan arxiv hujjatlari bilan jamlanadi.”

Arxivni arxiv hujjatlari bilan jamlash quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi:

birinchi bosqich – jamlash manbalarini aniqlash va ro'yxatini tuzish;

ikkinchi bosqich – arxivlarda saqlash uchun topshirilishi kerak bo'lgan arxiv hujjatlari tarkibini aniqlash;

uchinchi bosqich – arxiv hujjatlarini saqlovga qabul qilish.

Arxivlarda saqlash uchun hujjatlarni qabul qilish ular tegishli ETK tomonidan tasdiqlangan ro'yxatlar bo'yicha tartibga keltirilgandan so'ng amalga oshiriladi. Hujjatlarni saqlovga qabul qilishda hujjatlarning mavjudligi, fizik holati va ilmiy-texnikaviy ishlov berish sifati tekshirib olinadi.

Arxivlarga arxiv hujjatlarini saqlash uchun qabul qilib olish topshirish-qabul qilib olish dalolatnomasi asosida amalga oshiriladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi.

Idoraviy arxivga doimiy, vaqtinchalik va shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar ro'yxatlar bo'yicha topshiriladi.

Ro'yxatning har bir nusxasi oxirida arxivga haqiqatda qabul qilingan yig'majildlar soni raqamlar va so'z bilan ko'rsatiladi, unda mavjud bo'lmagan

yig`majildlar raqamlari, yig`majidlarni topshirish-qabul qilish sanasi, shuningdek idoraviy arxiv xodimi va hujjatlarni topshirgan shaxsning imzosi bo'ladi.

10 yildan kam saqlanadigan hujjatlarni tashkilotning tarkibiy bo'linmalarida saqlashga yo'l qo'yiladi. Mazkur yig`majildlar idoraviy arxivga tashkilot rahbarining qarori bo'yicha topshiriladi.

§ 2. Arxiv hujjatlarini hisobga olish.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga o'tkazishni tashkil etish. Har bir fuqaroviy jamiyat uchun uning arxivlarida qancha miqdorda qimmatli hujjatlar saqlanishini bilish muhimdir. Milliy arxiv fondiga kiruvchi har bir hujjatni hisobga olish va saqlashni nazorat qilishni ta'minlash maqsadida ular davlat ro'yxatidan o'tkaziladi.

Arxiv hujjatlarini hisobga olish deganda, ularning miqdorini aniqlash va ushbu miqdorni arxiv muassasalari hisob hujjatlarida aks ettirilishi tushuniladi.

Arxiv hujjatlarining hisobi – arxivlar tamonidan arxiv hujjatlari va arxiv fondlarining muntazam ravishda kelib tushishi, mavjudligi va holatini belgilangan birliklar asosida aniqlash hamda ularni hisob hujjatlarida aks ettirish bo'yicha tizimli monitoring olib borish.

«Arxiv ishi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining **“Arxiv hujjatlarini hisobga olish” to'g'risidagi 22-moddasida shunday deyilgan:**

“Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

arxivlar va idoraviy arxivlarda xisobga olish hujjatlarini tuzish;

arxivlar va idoraviy arxivlarda yig'ma hujjatlarni tuzish va ularni

«O'zarxiv» agentligiga taqdim etish;

Milliy arxiv fondining davlat katalogini yuritish.

Arxivlar va idoraviy arxivlardagi hisobga olish hujjatlariga quyidagilar kiradi:

hujjatlarning kelib tushish kitobi;

arxiv fondlarining ro'yxati;

arxiv fondi varag'i;

arxiv ro'yxati;

arxiv fondi yig'majildi.

Arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.”

Arxiv hujjatlarining arxivga tushishini hisobga olish quyidagilar asosida amalga oshiriladi:

saqlash uchun hujjatlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi;

shaxsiy kelib chiqish hujjatlarini saqlash uchun qabul qilish dalolatnomasi.

Arxiv hujjatlari arxiv ishlarining alohida turlarini amalga oshirish natijalari bo'yicha ham hisobga qo'yiladi.

Arxivga qabul qilingan barcha arxiv hujjatlari hujjatlarning kelib tushishini hisobga olish daftariga kiritiladi.

Arxiv hujjatlarini arxivdan chiqarishni hisobga olish quyidagilar asosida amalga oshiriladi:

saqlanishi kerak bo'lmagan hujjatlarni yo'q qilishga ajratish haqidagi dalolatnoma ;

tuzatib bo'lmaz darajada yaroqsizlangan hujjatlar haqidagi dalolatnoma;

hujjatlarni saqlovga topshirish-qabul qilish haqidagi dalolatnoma;

qidiruv ishlari tugagan hujjatlarning topilmaganligi haqidagi dalolatnoma;

hujjatlarni egasiga qaytarish dalolatnomasi;
asl saqlov birligidagi hujjatlarni olish haqidagi dalolatnoma.

Tegishli hisob ma'lumotlari belgilangan tartibda ma'lumotlar bazasiga ham kiritiladi.

Hisob hujjati deganda, hisob birliklarida ifoda etilgan arxiv hujjatlarining kirish va chiqishini, miqdori, tartibi va holatini yorituvchi ma'lum bir belgilangan shakldagi hujjat tushuniladi.

Barcha hisob hujjatlari ichki va markazlashgan davlat hisobi hujjatlariga bo'linadi. Tarkibi bo'yicha nodavlat, davlat, idoraviy, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi vazirliklar va tarmoq davlat fondlari va tashkilotlari arxivlari, shuningdek, arxiv ishini boshqaruvchi arxiv organlari va «O'zarxiv» agentligiga ajratiladi.

§ 3. Arxiv hujjatlarini saqlash.

Arxiv hujjatlarini saqlash – arxivlarda arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlashga doir chora-tadbirlar majmui.

Hujjatlarni saqlash – har bir arxivning asosiy vazifalaridan biridir. Hujjatlarni saqlash, arxivga topshirish deganda, “keraksiz qog'ozlardan qutulish” emas, balki ulardan ma'lum muddat – 3, 5, 10, 25, 40, 75 yil, asrlar davomida ma'lum qiymatga ega ekanligida foydalanish tushuniladi. Va saqlanish muddati davomida hujjatlar o'g'irlikdan, layoqadsizlik oqibatida yo'qolish, salbiy sharoit tufayli yo'q bo'lishdan, hujjatning fizik asosi buzilishidan (qog'oz, plyonka va boshqa.) va hujjatdagi matnni o'chib ketishidan saqlash zarur.

«Arxiv ishi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining “**Arxiv hujjatlarini saqlash**” to'g'risidagi 23-moddasida shunday deyilgan: “Korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv hujjatlarini, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlarini saqlash ular tomonidan mustaqil amalga oshiriladi.

Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari doimiy (muddatsiz) saqlanishi lozim va ularni yo'q qilib tashlash taqiqlanadi.

Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini doimiy (muddatsiz) saqlash davlat arxivlari, muzeylari va kutubxonalarida, shuningdek ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarda amalga oshiriladi.

Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarda doimiy (muddatsiz) saqlash «O'zarxiv» agentligi bilan kelishilgan idoraviy normativ hujjatlar asosida amalga oshiriladi.”

Arxivda arxiv hujjatlarini saqlash me'yoriy sharoitlarni yaratish, me'yoriy tartiblarga rioya etish va arxiv hujjatlari saqlovini to'g'ri tashkil etish, yo'qolishi va o'g'irlanishini bartaraf etuvchi, shuningdek ularning normal fizik holatini saqlab turuvchi tadbirlar kompleksi orqali ta'minlanadi.

Arxiv hujjatlarini saqlashning me'yoriy sharoitlari quyidagilar asosida ta'minlanadi:

arxivlarga mos bino va xonalar ajratish;

arxiv binolari va xonalarida maqbul (me'yoriy) yong'inga qarshi, qo'riqlash, harorat va namlik, yorug'lik, sanitariya-gigiyenik sharoitlar yaratish;

arxiv hujjatlarini saqlash va joyini o'zgartirish uchun maxsus vositalarni (stellajlar, shkaflar, seyflar, qutilar, papkalar va boshqalarni) qo'llanish.

Arxiv binosi tashqi muhit ta'siridan himoyalangan bo'lishi lozim. Arxiv binosi yong'in xavfsizligi talablariga javob berishi lozim; elektr isitgich asboblari, sun'iy yoritish, gugurtdan, shamdan foydalanish, sigaret chekish qat'iy taqiqlanadi. Arxiv binosida har bir xonaga ikkitadan ko'rinadigan joylarga har 40-50 m kv ga o't o'chirish anjomlari osib qo'yiladi. Bundan tashqari yong'in xavfsizligi shlangalari krani bilan, vodoprovod yo'q joyda esa quruq qum paketlari yashiklarga solib qo'yiladi. Butun arxiv binosiga yong'in xavfsizligi signalizatsiyalari o'rnatilgan bo'ladi. Arxiv saqlov xonalari metall stellajlar bilan

ta'minlangan bo'lishi, agar stellajlar yog'ochdan yasalgan bo'lsa, ularga o'tda yonmaydigan maxsus tarkib bilan ishlov beriladi.

Turg'un stellajlar va shkaflar arxiv saqlovxonalarida quyidagi me'yorlarga amal qilgan holda o'rnatiladi:

stellajlarning qatorlari orasidagi masofa (asosiy o'tish yo'li kengligi) – 120 sm;

stellajlar oralig'idagi masofa (o'tish yo'li) – 75 sm;

binoning tashqi devori va devorga parallel joylashgan stellajlarning o'rtasidagi masofa – 75sm;

tashqi devor bilan stellaj yoki shkafning yon tomoni oralig'idagi masofa-45 sm;

pol bilan stellajning pastki tokchasi (shkaf) oralig'idagi masofa – kamida 15 sm, yon pastki qavatda – kamida 30 sm.

Tortib chiqariladigan qutilardan iborat bo'lgan jihozlar uchun, o'tish masofalari ularning turi va hajmini hisobga olgan holda mo'ljallanadi.

Qog'ozli manbalardagi arxiv hujjatlari temir stellajlar va shkaflarda gorizontal yoki vertikal shaklda, qutilarda va boshqa turdagi saqlash vositalarida (papka, futlyarlar va kabilarda) saqlanadi.

Audiovizual yoki elektron saqlov birliklari germetizatsiyalanmagan individual qutilarga joylashtiriladi. Bunda quti ichida arxiv hujjatining erkin holatda bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi.

Arxiv hujjatlari alohida saqlash tartibi bo'yicha quyidagilarga bo'linadi: maxfiy; noyob; o'zida yoki ilovalarida qimmatbaxo metallga va toshlarga ega bo'lgan; nitroasosda bo'lgan; biologik zararkunandalar shikast yetkazgan; arxivga saqlash uchun shartnoma asosida berilgan va MAF tarkibiga kiritilmagan.

Havo almashinish tizimlari bilan jihozlangan qog'oz asosidagi arxiv hujjatlari saqlanadigan arxiv saqlovxonalarida me'yordagi harorat va namlik ta'minlanadi: harorat 17 - 19 °C, havoning nisbiy namligi 50 - 55%.

Audiovizual va elektron hujjatlarni vaqtinchalik saqlash uchun amal qilinishi shart bo'lgan havoning harorat-namlik ko'rsatkichlari quyidagi jadvaldagi normalarga muvofiq bo'lishi kerak:

Hujjatning turi	Harorat, C		Havoning nisbiy namligi: %	
	oq-qora	rangli	oq-qora	rangli
Kinoplyonkadagi hujjatlar:				
fotohujjatlar:				
oyna	+15 dan yuqori emas	-5 dan yuqori emas	40 - 50	40 - 50
plyonka	+15 dan yuqori emas	-5 dan yuqori emas	40 - 50	40 - 50
Fotoqog'oz	+15 dan yuqori emas	-5 dan yuqori emas	40 - 50	40 - 50
Magnit tasma va elektron manbalardagi hujjatlar	+8 - +18		45 - 65	

Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlashning quyidagi muddatlari belgilanadi:

davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan tashkil etiladigan xo'jalik boshqaruvi organlari, shuningdek respublika bo'ysunuvidagi davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining arxiv hujjatlari – o'n besh yil mobaynida;

mahalliy davlat hokimiyati organlari va davlat boshqaruvi organlarining tegishli hududiy bo'linmalari, viloyat bo'ysunuvidagi davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining arxiv hujjatlari – o'n yil mobaynida;

tuman va shahar bo'ysunuvidagi davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining arxiv hujjatlari – besh yil mobaynida;

ustav fondida davlat ulushi bo'lgan, chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalar, tashkilotlarning arxiv hujjatlari – o'n yil mobaynida;

ilmiy, texnologik hujjatlar, konstruktorlik va patent hujjatlari – yigirma yil mobaynida;

kapital qurilish bo'yicha loyiha hujjatlari – yigirma besh yil mobaynida;

telemetrik hujjatlar – besh yil mobaynida;

ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari – tayyorlangan vaqtidan boshlab - uch yildan oshmagan muddat mobaynida;

mashinada o'qiladigan hujjatlar – besh yil mobaynida.

Arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish reja asosida, shuningdek bir yo'la (navbatdan tashqari) amalga oshiriladi.

Arxivlarda davriy reja asosida arxiv hujjatlarining mavjudligi va holatini tekshirish:

noyob hujjatlar bo'yicha – har yili;

qog'ozli alohida qimmatli hujjatlar bo'yicha – 5 yilda bir marta;

audiovizual va elektron hujjatlar bo'yicha – 5 yilda bir marta o'tkaziladi.

Qolgan arxiv hujjatlarining mavjudligini tekshirishning davriyligi arxiv hujjatlarining foydalanilishi jadalligiga va hisobini yuritish holatiga qarab arxivning ekspert – uslubiy komissiyasi (yoki boshqa maslahat organi) qarori asosida, lekin har 15 yilda kamida bir marta (davlat arxivida 10 yilda bir marta) etib belgilanadi.

Maxfiy hujjatlarning mavjudligi va holatini tekshirish maxfiy hujjatlar bilan ishlash uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Idoraviy arxivda arxiv hujjatlarning mavjudligini tekshirish 5 yilda 1 marta amalga oshiriladi.

Tabiiy ofatlar, ko'chishlar va boshqa holatlar natijasida arxiv hujjatlarning yo'qolishi yoki zararlanishi holati ehtimoli bo'lganda, shuningdek arxiv saqlovxonalari mudirlari almashganda arxivdagi barcha hujjatlarning yoki alohida qismlari (guruh)larining mavjudligi va holatini navbatdan tashqari biryo'la tekshirish amalga oshiriladi.

§ 4. Arxivlarda arxiv hujjatlaridan foydalanish.

«Arxiv ishi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining **“Arxiv hujjatlarini saqlash” to'g'risidagi 26-moddasida shunday deyilgan:** “Arxiv hujjatlaridan foydalanish xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim maqsadida va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa maqsadlarda amalga oshiriladi.

Arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilar:

arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibiga rioya qilishi;

arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlashi;

arxiv hujjatlariga yetkazilgan shikastlar yoki arxiv hujjatlaridagi yetishmovchiliklar aniqlanishi bilan tezkor ravishda arxiv va idoraviy arxiv xodimlariga xabar berishi;

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

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

Davlat arxivlarida hujjatlardan foydalanishning quyidagi shakllari qo'llaniladi:

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

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

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

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

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

6. Hujjatlardan foydalanishning yana bir yo'li – bu arxivda tarix darslari o'tishni tashkil qilish va o'quv yurtlari uchun ko'rgazmali qo'llanmalar tayyorlashdir. Universitetlar, institutlar, kollej, litseylar va maktablar o'qituvchilari

ayrim tarix darslarini arxivda uning hujjatlaridan foydalanib o'tishlari mumkin. Tarix kursining ayrim davrlari, mavzulari bo'yicha diafilmlar, kinofilmlar, hujjatlarning foto-ksero-nusxa to'plamlarini tayyorlash mumkin.

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

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

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

Arxiv saqlovxonalaridan arxiv hujjatlari quyidagi muddatlarga beriladi:

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

fond tashkil etuvchilarga – uch oygacha;

sud, huquqni muhofaza qilish organlariga va boshqa vakolatli organlarga – olti oygacha.

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

Arxiv hujjatlarini sug'urta fondi, foydalanish fondi va maxsus ishlov berish uchun berish muddati arxivning ish rejasi va tegishli ishlarning boshqa tashkilotlar tomonidan bajarilishi to'g'risidagi shartnomada belgilanadi.

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

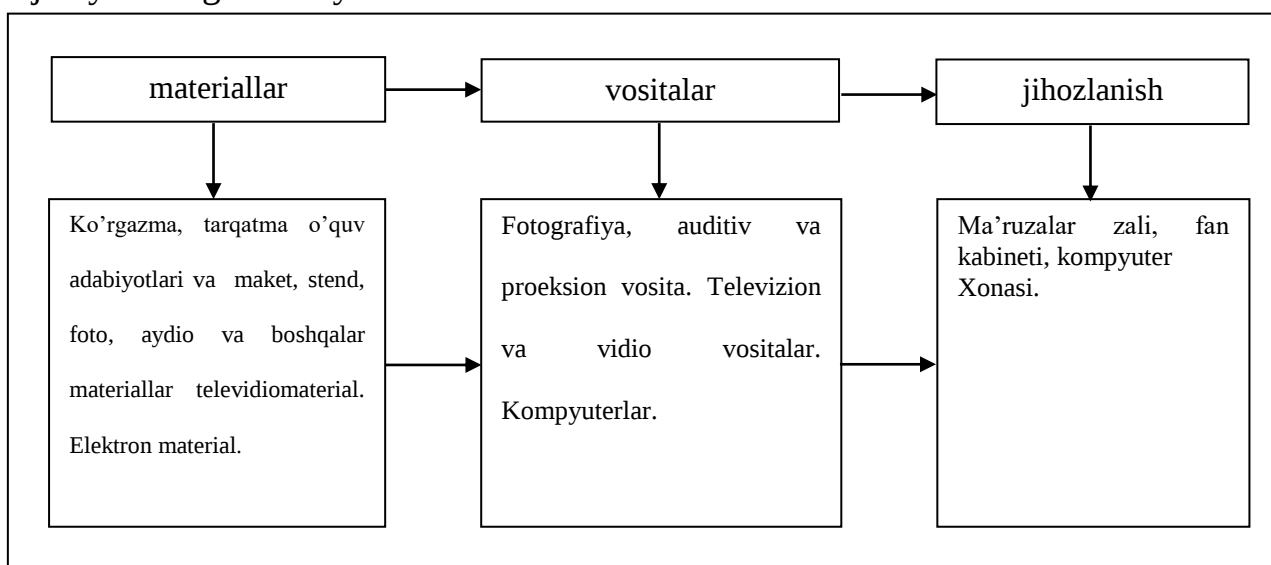
Ijtimoiy-xuquqiy mazmundagi so'rovni arxivda bajarish muddati ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab 30 kundan oshmasligi kerak. Ushbu muddat, zarurat bo'lganda, arxiv rahbari tomonidan majburiy tarzda foydalanuvchiga ma'lum qilgan holda uzaytirilishi mumkin.

Ta'lim metodlari.

Hozirgi zamon darsiga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xar bir darsda tanlanadigan mavzuning ilmiy asoslangan bo'lishidir, yangi darsdan ko'zlangan maqsad hamda o'quvchilar imkoniyatini hisobga olgan holda mavzu hajmini belgilash uning murakkabligini aniqlash, avvalgi o'rganilgan mavzu bilan bog'lash, o'quvchilarga beradigan topshiriq va mustaqil ishlarning ketma-ketligini aniqlash darsda kerak bo'ladigan jihozlarni belgilash va qo'shimcha ko'rgazmali qurollar bilan boyitish, qo'shimcha axborot texnologiya (kompyuter) laridan foydalangan holda darsda muammoli vaziyatni yaratishdir.

Darsga qo'yiladigan asosiy talablardan biri-ta'lim metodlari va usullarini bir-biri bilan mustahkam bog'lab olib borish samaradorligini oshirishdir.

Didaktik vositalar o'quv jarayonida muhim o'rin tutadi. Chunki ular o'quv jarayonining asosiy tashkil etuvchilaridan biri hisoblanadi.



1 – rasm. Didaktik vositalarning klassifikatsion sxemasi.

T- JADVAL TEXNOLOGIYASI

Bu texnologiyalardan nazariy darslarda va amaliy mashg'ulotlarning yakuniy qismida foydalanish qulay. Bunda bir muommoni turli qarama-qarshi nuqtaiy nazarlardan qaraladi (ijobiy va salbiy, afzallik va kamchilik, foyda va zarar, to'g'ri va noto'g'ri).

Arxiv muassasalarida zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish.

Afzalligi	Kamchiligi

T- JADVAL TEXNOLOGIYASI

Idoraning elektron arxivi.

Afzalligi	Kamchiligi

Toifalash jadvali.

ARXIVLAR.			
Davlat arxivlari.	Idoraviy arxivlar.	Nodavlat arxivlar.	Elektron Arxiv.

BLITS – O'YIN TEXNOLOGIYASI

Ushbu texnologiya o'quvchi–talabalarni harakatlar ketma–ketligini to'g'ri tashkil etishga, mantiqiy fikrlashga, o'rganayotgan predmeti asosida ko'p, xilma–xil fikrlardan, ma'lumotlardan kerakligini tanlab olishni o'rgatishga qaratilgan. Ushbu texnologiya davomida o'quvchi–talabalar o'zlarining mustaqil fikrlarini boshqalarga o'tkaza oladilar, chunki bu texnologiya shunga to'liq sharoit yaratib beradi.

Arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlari.

O'quvchi bahosi	O'quvchi xatosi	To'g'ri javob	O'quvchi javobi	Qonun va qarorlar nomi	Yillar
				O'zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to'g'risida”gi O'RQ - 252- sonli qonuni.	
				O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora – tadbirlari to'g'risida” gi 12- sonli qarori.	
				O'zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslar murojaati to'g'risida” gi 378- sonli qonuni.	
				O'zbekiston Respublikasining “Elektron hujjatlar aylanishi” to'g'risidagi 611-11- sonly qonuni.	
				O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O'zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish uyritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normative hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida” gi 140- sonly qarori.	
				O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida” gi 49- sonli qarori.	
				O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada rivojlantirishga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi qarori	
				O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida” gi 101- sonly qarori.	

O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonuni.

Javoblar kartochkasi.

№	"Arxiv ishi to'g'risida" gi qonunning 20- moddasi nima deb nomlanadi? Ta'rif bering.	Javob bergan talaba familiyasi.
1		
2		
3		

Javoblar kartochkasi.

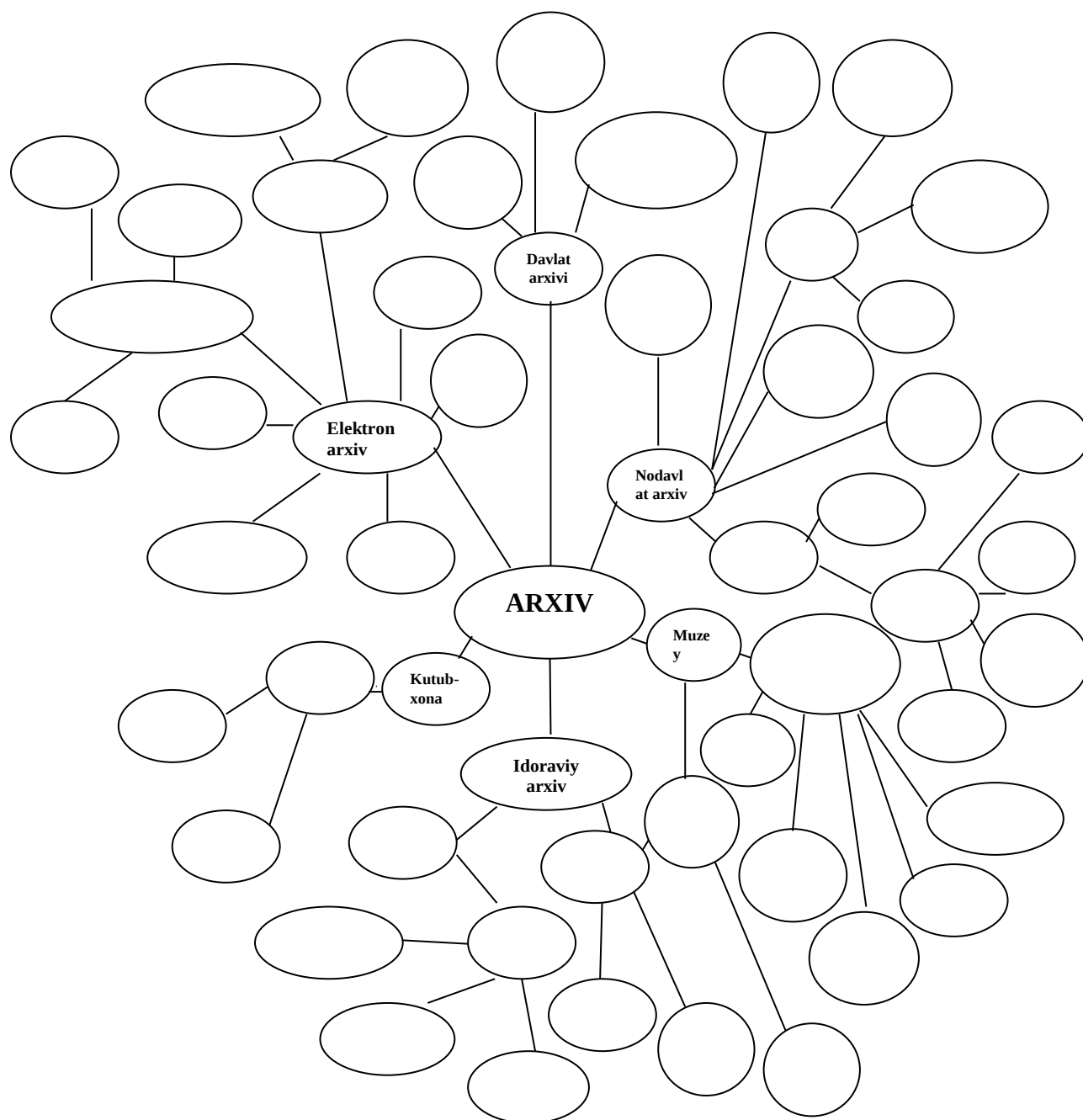
№	"Arxiv ishi to'g'risida" gi qonunning 22- moddasi nima deb nomlanadi? Ta'rif bering.	Javob bergan talaba familiyasi.
1		
2		
3		

Javoblar kartochkasi.

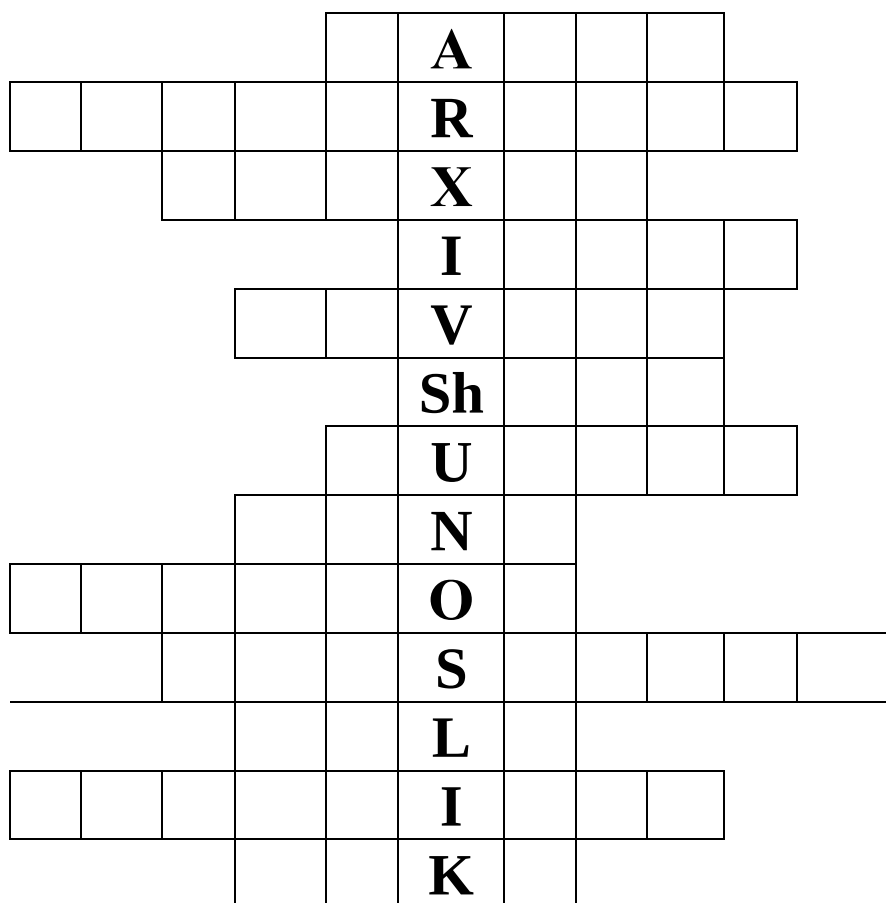
№	"Arxiv ishi to'g'risida" gi qonunning 23- moddasi nima deb nomlanadi? Ta'rif bering.	Javob bergan talaba familiyasi.
1		
2		
3		
4		

TARMOQLAR METODI (KLASTER)

Fikrlarning tarmoqlanishi - bu o'quvchi-talabani mantiqiy fikrlash, umumiy fikr doirasini kengaytirish, mustaqil ravishda adabiyotlardan foydalanishni o'rgatishga qaratilgan, u o'quvchilarni biron bir mavzuni chuqur o'rganishlariga yordam berib, o'quvchilarni mavzuga taalluqli tushuncha va aniq fikrni erkin va ochiq ravishda ketma-ketlik bilan uzviy bog'lagan holda tarmoqlashlariga o'rgatadi.



K R A S V O R D.



Savollar:

1. Arxivshunoslik faniga bog`liq fan.(Tarix)
2. Hujjatlar qimmatdorligini aniqlash usulu.(Ekspertiza)
3. Hujjatlar saqlov birligini hisobini olib boruvchi.(Ro`yxat)
4. Hujjatlar vaqtincha saqlanib turiladigan maskan.(Idora)
5. Katalog turi.(Davriy)
6. Arxiv ma`lumotnomasining bir turi.(Sharh)
7. Arxivga topshiriladi.(Xujjat)
8. Arxiv hujjatlari majmuyi.(Fond)
9. Arxiv ma`lumotnomasining bir turi.(Katalog)
10. Arxiv fondlari to`g`risida axborot beruvchi arxiv ma`lumotnomasi.(Ko`rsatkich)
11. Hujjatlar yig`indisi.(Jild)
12. Hujjat saqlov turi.(Depozitar)
13. Hudud.(O`lka)

XULOSA

O'zbekiston mustaqillikka erishgandan so'ng fuqoralik jamiyatiga asoslangan huquqiy demokratik davlat qurishga, asl ma'naviy- madaniy qadriyatlarni qayta tiklashga e'tiborni qaratdi. Bu jarayon o'z navbatida respublika arxivlar faoliyatida yangi yo'nalishlar, vazifalarni ishlab chiqish, arxivlarning o'zni va ahamiyatini oshirish borasida bir qator tadbirlarni amalga oshirish zaruratini keltirib chiqardi. Arxiv ishi tuzilmalariga bir qator o'zgarishlar kiritildi.

Mustaqillikning dastlabki yillaridayoq, O'zbekiston arxiv muassasalari me'yoriy xujjatlari mahalliy shart- sharoitlardan kelib chiqqan holda qayta ishlab chiqildi.

Arxivlarni xujjatlar bilan butlashda ham bir qator o'zgarishlar yuz berdi. Manbalarni tanlashdagi to'g'ri yondashuvlardan biri- bu xujjatlarni davlat tasarrufida doimiy saqlash qiymatiga ega tashkilot va muassasalarni aniqlashdan iborat.

Arxivlarimizda davlat ahamiyatiga ega ilmiy- tarixiy, amaliy qiymatli xujjatlar, surat xujjatlar, kino, ovozli xujjatlar saqlanadi. Arxiv sohasining ehtiyoj muhim shartlari bu xujjatlarni jamlash- to'plash, ularning saqlanishini ta'minlash va ulardan foydalanishni tashkil etish hisoblanadi. Buning uchun arxivlar zaruriy texnika vositalari, maxsus saqlovxonalar, himoya va xavfsizlik tizimi va zamonaviy axborot texnologiyalari bilan jihozlandi.

O'zbekiston Respublikasining 2010- yil 15- iyundagi "Arxiv ishi to'g'risida"gi 252- sonli qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2012- yil 5- apreldagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida"gi 101- sonli qarorida belgilab qo'yilganidek, arxivlar- arxiv xujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasalar bo'lib, ular davlat arxivlari, nodavlat arxivlar va idoraviy arxivlarga bo'linadi. Bu arxiv muassasalari milliy urf odatlarimiz, madaniy- ma'naviy qadriyatlarimiz, tariximiz va o'zligimizni anglashda o'z xujjatlari bilan xizmat qilib kelmoqda.

Foydalanilgan adabiyotlar.

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 29- martdagi “O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ xujjatlarni tasdiqlash haqida” gi 140- sonli qarori.
2. O'zbekiston Respublikasining 2003- yil 11- dekabrda gi “Axborotlashtirish to'g'risida” gi 560-II- sonli qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining 2004- yil 29- aprelda gi «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida”gi 611-II sonli qonuni.
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005- yil 22- noyabrda gi “Axborotlashtirish sohasida normativ – huquqiy bazani takomillashtirish to'g'risida” gi 256- sonli qarori.
5. O'zbekiston Respublikasining 2010- yil 15- iyunda gi “Arxiv ishi to'g'risida”gi 252- sonli qonuni.
6. Vazirlar Mahkamasining 2012- yil 5- aprelda gi “O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida”gi 101- sonli qarori.
7. O'zbekiston Respublikasining 2014- yil 3-dekabrda gi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida”gi 378- sonli qonuni
8. I.A.Karimov Tarixiy xotirasiz kelajak yo`q. T., “Sharq, 1998.
9. M.S.Isakova,V.G.Iofe . Arxivshunoslik-T.: 2007.
- 10.Internet ma`lumotlari.

