



**O'ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI
HUZURIDAGI PEDAGOG KADRLARNI
QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING
MALAKASINI OSHIRISH TARMOQ
(MINTAQAVIY) MARKAZI**

RAQAMLI MANBALAR VA ELEKTRON ARXIV ASOSLARI

**MODULI BO'YICHA
O'QUV- USLUBIY
MAJMUUA**

2025

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**OLIY TA’LIM TIZIMI KADRLARINI QAYTA TAYYORLASH
VAMALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**

**O‘ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI HUZURIDAGI
PEDAGOG KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA
ULARNING MALAKASINIOSHIRISH TARMOQ
(MINTAQAVIY) MARKAZI**

“Raqamli manbalar va elektron arxiv asoslari”

**MODULI BO‘YICHA
O‘QUV – USLUBIY MAJMUUA**

Toshkent – 2025

Mazkur modulning o‘quv-uslubiy majmuasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2024-yil “27” dekabrda 485-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan o‘quv reja va namunaviy dastur asosida tayyorlandi.

Tuzuvchi: O‘zMU Tarix fakulteti Arxivshunoslik kafedrasida dotsenti
Raxmonqulova Zumrad

O‘zMU Tarix fakulteti arxivshunoslik kafedrasida
dotsenti X.Buriyeva

Taqrizchilar: t.f.d., prof. N.Mustafayeva -(O‘zRFA),
t.f.n., dots. Sh.Sh.Choriyev– O‘zbekiston Milliy universiteti

Xorijiy ekspert: Isxaq Kiskin-Istanbul universiteti professori

*O‘quv-uslubiy majmua Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universiteti
Kengashining qarori bilan nashrga tavsiya qilingan
(2024- yil “29” noyabrda 4-sonli bayonnoma).*

MUNDARIJA

<u>I. ISHCHI DASTUR</u>	5
<u>II. MODULI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI</u>	16
<u>III. NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI</u>	21
<u>IV. AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI</u>	96
<u>V. GLOSSARIY</u>	99
<u>VI. ADABIYOTLAR RO‘YXATI</u>	103

I.ISHCHI DASTUR

Kirish

Ushbu dastur O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrda tasdiqlangan "Ta'lim to'g'risida" Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 12-iyundagi "Oliy ta'lim muassasalarining rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida" PF-4732-son, 2019-yil 27-avgustdagi "Oliy ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to'g'risida" PF-5789-son, 2019-yil 8-oktabrdagi "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida" PF-5847-son, 2020-yil 29-oktabrdagi "Ilm-fanni 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida" PF-6097-son, 2022-yil 28-yanvardagi "2022-2026 yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to'g'risida" PF-60-son, 2023-yil 25-yanvardagi "Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo'lga qo'yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida" PF-14-son, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 11-sentabrdagi "O'zbekiston — 2030" strategiyasi to'g'risida" PF-158-son Farmonlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 21-iyundagi "Aholi va davlat xizmatchilarining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi bilimlarini uzluksiz oshirish tizimini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida" PQ-228-son, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 17-fevraldagi "Sun'iy intellekt texnologiyalarini jadal joriy etish uchun shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlari to'g'risida" PQ-4996-son qarorlari va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Oliy ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2019-yil 23-sentabrdagi 797-son hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Oliy ta'lim tashkilotlari rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini samarali tashkil qilish chora-tadbirlari to'g'risida" 2024-yil 11-iyuldagi 415-son Qarorlarida belgilangan ustuvor vazifalar mazmunidan kelib chiqqan holda tuzilgan bo'lib, u oliy ta'lim muassasalari pedagog kadrlarining kasb mahorati hamda innovatsion kompetentligini rivojlantirish, sohaga oid ilg'or xorijiy tajribalar, yangi bilim va malakalarni o'zlashtirish, shuningdek amaliyotga joriy etish ko'nikmalarini takomillashtirishni maqsad qiladi.

Dastur doirasida berilayotgan mavzular ta'lim sohasi bo'yicha pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish mazmuni, sifati va ularning tayyorgarligiga qo'yiladigan umumiy malaka talablari va o'quv rejalari asosida shakllantirilgan bo'lib, uning mazmuni yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi va jamiyatning ma'naviy asoslarini yoritib berish, oliy ta'limning

normativ-huquqiy asoslari bo'yicha ta'lim-tarbiya jarayonlarini tashkil etish, pedagogik faoliyatda raqamli kompetensiyalarni rivojlantirish, ilmiy-innovatsion faoliyat darajasini oshirish, pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish, ta'lim sifatini ta'minlashda baholash metodikalaridan samarali foydalanish, raqamli manbalar va elektron arxiv asoslarini o'zlashtirish, jahon arxivlari tarixi va o'rganish va tajribasini qo'llash bo'yicha tegishli bilim, ko'nikma, malaka va kompetensiyalarni rivojlantirishga yo'naltirilgan.

Kursning maqsadi va vazifalari

Oliy ta'lim muasasalari pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish kursining **maqsadi** pedagog kadrlarning innovatsion yondoshuvlar asosida o'quv-tarbiyaviy jarayonlarni yuksak ilmiy-metodik darajada loyihalashtirish, sohadagi ilg'or tajribalar, zamonaviy bilim va malakalarni o'zlashtirish va amaliyotga joriy etishlari uchun zarur bo'ladigan kasbiy bilim, ko'nikma va malakalarini takomillashtirish, shuningdek ularning ijodiy faolligini rivojlantirishdan iborat

Kursning **vazifalariga** quyidagilar kiradi:

“**Arxivshunoslik**” yo'nalishida pedagog kadrlarning kasbiy bilim, ko'nikma, malakalarini takomillashtirish va rivojlantirish;

-pedagoglarning ijodiy-innovatsion faollik darajasini oshirish;

-pedagog kadrlar tomonidan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, zamonaviy ta'lim va innovatsion texnologiyalar sohasidagi ilg'or xorijiy tajribalarning o'zlashtirilishini ta'minlash;

-o'quv jarayonini tashkil etish va uning sifatini ta'minlash borasidagi ilg'or xorijiy tajribalar, zamonaviy yondashuvlarni o'zlashtirish;

“**Arxivshunoslik**” yo'nalishida qayta tayyorlash va malaka oshirish jarayonlarini fan va ishlab chiqarishdagi innovatsiyalar bilan o'zaro integratsiyasini ta'minlash.

Kurs yakunida tinglovchilarning bilim, ko'nikma va malakalari hamda kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar:

Qayta tayyorlash va malaka oshirish kursining o'quv modullari bo'yicha tinglovchilar quyidagi yangi bilim, ko'nikma, malaka hamda kompetensiyalarga ega bo'lishlari talab etiladi:

Tinglovchi:

- “Yangi O'zbekiston” konsepsiyasi, uning mazmun mohiyati va asosiy tamoyillarini;
- O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida inson va fuqaroning asosiy huquqlari, erkinliklari va burchlarini;
- O'zbekiston Respublikasining “Ilm-fan va ilmiy faoliyat to'g'risida”

hamda “Innovatsion faoliyat to‘g‘risida” Qonunlarini;

- O‘zbekiston Respublikasining zamonaviy konstitutsionalizmini;
- aholi talablariga va xalqaro standartlarga to‘liq javob beradigan ta’lim, tibbiyot va ijtimoiy himoya tizimini tashkil qilishni;
- “Yashil” va inklyuziv iqtisodiy o‘shish tamoyillariga asoslangan yuqori iqtisodiy o‘shish dasturlari va ularning amaliyotga tadbiq etish istiqbollari;
- O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida ma’muriy-hududiy va davlat tuzilishi masalalarini;
- jamiyatning iqtisodiy negizlarini;
- “Xavfsiz va tinchliksevar davlat” tamoyiliga asoslangan siyosatni;
- Oliy ta’lim sohasiga oid qonun hujjatlari va ularning mazmunini;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining oliy ta’lim tizimiga oid farmonlari, qarorlarini;
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining oliy ta’lim tizimiga tegishli qarorlarini;
- Oliy ta’lim, fan va innovatsiya vazirligining ta’lim jarayonlarini rejalashtirish va tashkil etishga oid buyruqlarini;
- Davlat ta’lim standartlari, ta’lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklarining Malaka talablari, o‘quv rejalari, fan dasturlari va ularga qo‘yiladigan talablarni, o‘quv yuklamalarini rejalashtirish va ularning bajarilishini nazorat qilish usullarini;
- oliy ta’lim tizimida korrupsiya va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashish vazifalari, mazmun-mohiyati, yuzaga kelish sabablari, ijtimoiy-huquqiy omillarini;
- ta’lim jarayonini raqamli transformatsiyasini;
- raqamli ta’lim resurslari va dasturiy mahsulotlarini;
- raqamli ta’lim resursini pedagogik loyihalash texnologiyasini;
- mediasavodxonlik va xavfsizlik asoslarini;
- raqamli ta’lim resurslarini loyihalash uchun asosiy talablarni;
- meta texnologiyalar tushunchasi, avzalliklari va kamchiliklarini;
- zamonaviy ta’lim tizimida sun’iy intellekt (AI) ning ahamiyatini;
- ta’limda sun’iy intellektningdan foydalanish istiqbollari va xavflarini;
- bilimlarni sinash va baholashning aqlli tizimlarini;
- jahonda oliy ta’lim rivojlanish tendensiyalari: umumiy trendlar va strategik yo‘nalishlarni;
- zamonaviy ta’limning global trendlarini;
- inson kapitalining iqtisodiy o‘shishning asosiy omili sifatida rivojlanishida ta’limning yoshdagi ahamiyatini;
- oliy ta’limning zamonaviy integratsiyasi: global va mintaqaviy makonda raqobatchilikdagi ustuvorliklari, universitetlarning xalqaro va milliy reytingini;
- xalqaro reyting turlari va ularning indikatorlarini;
- zamonaviy universitet jamiyatning faol, ko‘pqirrali va samarali faoliyat yurituvchi instituti sifatidagi uchta yirik vazifalarini;

- universitetlarning zamonaviy modellarini;
- zamonaviy kelajak universitetlarning beshta asosiy modellarini;
- tadbirkorlik universiteti faoliyatining muhim yo‘nalishlarini;
- pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirishning nazariy asoslarini;
- innovatsion ta’lim muhiti sharoitida pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish yo‘llarini;
- kasbiy kompetensiyalarning mazmun va mohiyatini;
- kasbiy kompetensiyalar va ularning o‘ziga xos xususiyatlarini;
- pedagogik texnikaning asosiy komponentlarini;
- pedagogik texnikani shakllantirish yo‘llarini;
- kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish jarayonini tashkil etishda innovatsion, akmeologik, aksiologik, kreativ, refleksiv, texnologik, kompetentli, psixologik, andragogik yondashuvlar va xalqaro tajribalar hamda ularning kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishga ta’sirini;
- kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish jarayonida pedagogik deontologiyaning roli, ahamiyatini;
- kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishda uchraydigan to‘siqlarni yechishda, to‘g‘ri harakatlar qilishda pedagogning kompetentlik va kreativlik darajasi, pedagogik kvalimetriyasini;
- talabalar kasbiy tayyorgarlik sifatini kompleks baholashning nazariyasini;
- ta’lim sifatiga ta’sir etuvchi omillarni;
- kredit-modul tizimida talabalarning bilimi, ko‘nikmasi, malakasi va kompetensiyalarini nazorat qilish va baholashning o‘ziga xos xususiyatlari, didaktik funksiyalarini;
- baholash turlari, tamoyillari va mezonlarini;
- raqamli manbalar va elektron arxivlarni;
- arxiv hujjatlari, ularning turlari, materiallarini;
- arxiv ishi sohasidagi islohotlarni;
- Turkiya va Eronda arxiv hujjatlarining saqlanishi xronologik aspektlarini;
- qadimgi arxivlarning xronologik va hududiy jihatlarini;
- yangi davrda arxiv islohotlarini;
- yangi tarix tarixiy voqealarining o‘ziga xos xususiyatlarini;
- hozirgi zamon arxiv turlari, hujjatlar tarkibi, arxiv faoliyati, elektron arxivlarini;
- qadimgi dunyo arxivlari tasnifi va turli arxivlar faoliyatining o‘ziga xos jihatlarini **bilishi** kerak.

Tinglovchi:

- O‘zbekiston-2030” strategiyasining mazmun-mohiyati va ahamiyatini yoritib berish;
- O‘zbekistonning xalqaro maydondagi siyosiy va iqtisodiy aloqalarini tahlil etish va baholash;

- yangi O‘zbekistonning ma’naviy va madaniy tiklanish dasturlari asoslarini o‘zlashtirish;
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Oliy ta’lim tizimiga tegishli qarorlari asosida ta’lim-tarbiya jarayonlarini tashkil etish;
- xorijiy tajribalar asosida malaka talablari, o‘quv rejalari va fan dasturlarini takomillashtirish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish ichki tizimining huquqiy asoslarini shakllantirishda xalqaro tajribaning ahamiyatini yoritib berish;
- multimedia va infografika asosida interaktiv didaktik materiallar yaratish va bulut xizmatlarida saqlash;
- masofaviy ta’lim platformalari uchun video kontent yaratish;
- Internetda mualliflik huquqlarini himoya qilish usullaridan foydalanish;
- raqamli ta’lim resurslari sifatini baholash;
- pedagogik jarayonda sun’iy intellektning rolini tahlil qilish va ahamiyatini ochib berish;
- ta’lim sohasida sun’iy intellektdan foydalanishning afzalliklari va kamchiliklarini aniqlash;
- OTMlarni reyting bo‘yicha ranjirlash;
- jahon universitetlari reytingini tahlil etish va baholash;
- universitetlarni mustaqil baholash yondashuvlarini aniqlashtirish;
- tadbirkorlik universitetiga o‘tish uchun zarur bo‘ladigan o‘zgarishlarni aniqlash;
- Universitet 1.0 dan Universitet 3.0 modeliga o‘tish borasidagi muammolarni aniqlash;
- zamonaviy tadbirkorlik universiteti modeli tamoyillarini o‘zlashtirish;
- pedagoglarning kreativ potentsiali tushunchasi va mohiyatini ochib berish;
- pedagoglar kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirishning innovatsion texnologiyalarini qo‘llash;
- o‘qituvchi faoliyatida pedagogik texnikaning ahamiyatini yoritib berish;
- tinglovchilar diqqatini o‘ziga tortish usullaridan foydalanish;
- kasbiy kompetensiyalarni shakllantirish va rivojlantirish yo‘llarini tahlil etish;
- kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish jarayonida uchraydigan to‘siqlar, qiyinchiliklar va ularni bartaraf etish;
- talabalarning o‘quv auditoriyadagi faoliyatini baholash;
- talabalarning kurs ishi, bitiruv malakaviy ishi, o‘quv-malakaviy amaliyot (mehnat faoliyati)ini nazorat qilish;
- baholashning miqdor va sifat tahlilini amalga oshirish;
- arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o‘rganish hamda tahlil etish;
- elektron ilmiy ma’lumotnoma apparati turlari va ularni tashkil etish;
- elektron arxivlarda xujjatlarni ekspertiza qilish;
- I va II Jahon urushlarining jahonda arxiv ishiga bo‘lgan ta’sirini izohlash;

- elektron arxivlarni tashkil etish, elektron arxivlarning ahamiyatini ochib berish;
- elektron arxivlar va ularning turlaridan foydalanish;
- qadimgi arxivlarning xronologik va hududiy jihatlarini tahlil etish;
- Qadimgi Yunoniston, Rim arxivlar faoliyatini yoritib berish;
- o'rta asrlar va yangi davrda arxivlar faoliyati (Yevropa mamlakatlari)ni qiyoslash *ko'nikmalariga* ega bo'lishi lozim.

Tinglovchi:

- O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasidagi asosiy o'zgarishlarni tahlil qilish va ularning zarurligini muhokama etish;
- O'zbekiston Respublikasida ilm-fanni 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasining mazmun-mohiyati va ahamiyatini ochib berish;
- mamlakatimizning raqamli va harbiy-tibbiy infratuzilmasini takomillashtirishga oid chora tadbirlar bilan ishlash;
- davlat hokimiyatining tashkil etilishining konstitutsiyaviy asoslarini o'zlashtirish;
- Oliy ta'lim, fan va innovatsiya vazirligining ta'lim-tarbiya jarayonini tashkil etishga oid buyruqlari, Davlat ta'lim standartlari, ta'lim yo'nalishlarining va magistratura mutaxassisliklarining malaka talablari, o'quv rejalar va fan dasturlarini takomillashtirish;
- o'quv yuklamalarni rejalashtirish va ularning bajarilishini nazorat qilish;
- meyoriy uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish amaliyotini takomillashtirish mexanizmlarini tahlil etish;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash, ularni majburiy baholash, korrupsiya xavfi yuqori hisoblangan lavozimlar ro'yhatini shakllantirish, xavflar darajasini pasaytirish chora tadbirlarini amalga oshirish tartibidan samarali foydalanish;
- an'anaviy va raqamli ta'limda pedagogik dizaynning xususiyatlarini ochib berish;
- onlayn mashg'ulotlarni tashkil etishda raqamli texnologiyalardan foydalanish;
- mediasavodxonlik va xavfsizlik asoslarini o'zlashtirish;
- pedagogik faoliyatda raqamli kompetensiyalarni rivojlantirish;
- raqamli ta'lim resurslaridan foydalanish;
- meta texnologiyalarni ta'limga samarali integratsiya qilish yo'llaridan foydalanish;
- ta'limdagi sun'iy intellektning xususiyatlarini muhokama qilish;
- xalqaro reyting turlari va ularning indikatorlarining ahamiyatini ochib berish;
- OTM reytingiga ta'sir etuvchi omillarni tahlil etish;
- universitetlarning zamonaviy modellarini o'rganish;

- OTM bitiruvchilari va xodimlari tomonidan texnologiyalar transferiga litsenziyalar oluvchi startaplarni shakllantirish va yaratish;
- professor-o'qituvchilarning tadqiqotchi sifatidagi nashr faolligini rivojlantirish istiqbollarini tahlil etish;
- innovatsion ta'lim muhiti sharoitida pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish;
- pedagog kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish xususiyatlarini tahlil etish va baholash;
- ijtimoiy va kasbiy tajribaga asoslangan intellektual mashqlarni ishlab chiqish;
- o'quv jarayoni ishtirokchilarini bir-birlari bilan tanishtirish, samimiy do'stona munosabat va ijodiy muhitni yuzaga keltirish, tinglovchilarning ijodiy imkoniyati va shaxsiy sifatlarini ochish, tinglovchilarning hamkorlikda ishlashlari uchun qulay sharoitni vujudga keltirish;
- tinglovchilarning kasbiy kompetensiyalarini o'rganish, tanishish;
- kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish jarayonida pedagogik deontologiyaning roli, ahamiyatini ochib berish;
- ta'lim sifatiga ta'sir etuvchi omillar (moddiy-texnik baza, professor-o'qituvchilarning salohiyati va o'quv-metodik ta'minot)ni tahlil etish va baholash;
- talabalarning o'quv auditoriyadan tashqari faoliyatini baholash;
- talabalarning o'quv auditoriyadan tashqari faoliyatini baholashda o'quv topshiriqlari (reproduktiv, produktiv, qisman-izlanishli, kreativ (ijodiy) murakkablik)ni ishlab chiqish metodikasidan samarali foydalanish;
- qadimgi Sharqda arxiv va arxiv-kutubxonalarining paydo bo'lishini yoritib berish;
- elektron hujjatlarni yaratish, tartibga solish, saqlash, elektron axborotlarni himoya etish;
- Rossiyada arxivlarning paydo bo'lishi va rivojlanishini tahlil etish;
- Yangi va eng yangi davrda Rossiya arxivlari faoliyatini qiyoslash;
- G'arbiy Yevropa mamlakatlarida o'rta asrlar va yangi davrda arxivlar tasnifi, tarkibi, arxiv ishining yuritilishini izohlash;
- Avstraliyada arxiv ishi va zamonaviy arxivlar faoliyatini tahlil etish va baholash **malakalariga** ega bo'lishi zarur.

Tinglovchi:

- 2030-yilgacha O'zbekiston Respublikasining yashil iqtisodiyotga o'tish va ekologik barqarorlikga erishish strategiyasi mohiyati bilan tanishish;
- "Yashil" va inklyuziv iqtisodiy o'sish tamoyillariga asoslangan yuqori iqtisodiy o'sish dasturlarini amaliyotga tatbiq etish;
- yoshlar ma'naviyatini oshirish bo'yicha davlat dasturlari yuzasidan muhokama tashkil etish va ulardan samarali foydalanish;
- O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiya vazirligining

buyruqlari asosida ta'lim-tarbiya jarayonlarini tashkil etish;

- Davlat ta'lim standartlari, malaka talablari, o'quv rejalar va fan dasturlar asosida fanning ishchi dasturini ishlab chiqish amal qilish va ularni ijrosini ta'minlash;

- oliy ta'lim tizimida manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilganlik holatlarini aniqlash, manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan sohalarni oldini olish va bartaraf etish uchun chora-tadbirlar ishlab chiqish, fuqarolarni ishga qabul qilish jarayonlarini nazoratga olinishini ta'minlash (nomzodlarni tekshirish tartibi), ushbu sohada qo'llanishi lozim bo'lgan xorij tajribasidan foydalanish;

- raqamli ta'lim resurslari va dasturiy mahsulotlarini o'quv jarayoniga faol tatbiq etilishini tashkil etish;

- raqamli ta'lim resursini pedagogik loyihalash texnologiyasi asoslarini o'zlashtirish;

- raqamli ta'lim muhitida pedagogik dizaynga oid innovatsiyalarni amaliyotga tatbiq etish;

- meta texnologiyalarni tahlil qilish va ularning ta'limdagi ta'sirini ochib berish;

- sun'iy intellektning asosiy xususiyatlarini asoslab berish;

- universitetlarning xalqaro va milliy reytingini baholash;

- OTMLarda talim, ilmiy va innovatsion faoliyatni rivojlantirish, ilmiy tadqiqot natijalarni tijoratlashtirish yo'llarini tahlil etish va amaliyotga tatbiq etish;

- «Amaliyotchi professorlar» (PoP, Professor of Practice) modelini qo'llash;

- professor-o'qituvchilarning tadqiqotchi sifatidagi nashr faolligini rivojlantirish istiqbollari yoritib berish;

- pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirishning nazariy asoslarini amaliyotga tatbiq etish;

- pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirishning pedagogik-psixologik trayektoriyalarini ishlab chiqish;

- kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish jarayonida uchraydigan to'siqlarning xilma-xilligi va o'ziga xos xususiyatlari, sabablarini amaliy tomonlarini yoritish, ularni yechish bosqichlarini guruh bilan birgalikda aniqlash;

- talabalar kasbiy tayyorgarlik sifatini kompleks baholash;

- talabalar kasbiy tayyorgarlik sifatini kompleks baholashning elektron monitoring tizimini yuritish;

- talabalarning ta'limiy (o'quv predmetlari), tarbiyaviy (ma'naviy-ma'rifiy tadbirlar) va rivojlantiruvchi (ilmiy-tadqiqot ishi, start-up loyihalar) maqsadlarini baholash;

- elektron arxivlarni turkumlashtirish va ularni tashkil etish;

- elektron arxivlardan foydalanish;

- arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash;

- raqamli manbalar bilan ishlash metodikasidan ilmiy tadqiqot ishlarida foydalanish;

- Qadimgi arxiv hujjatlarining tarixiy ahamiyatini ochib berish

- AQSHda arxivlarning shakllanishi va arxiv ishining davrlar mobaynida takomillashib borishini yoritib berish;
- xorijiy arxivshunoslikni o'rganishning dolzarb masalalarini tahlil etish;
- jahonning yetakchi arxivlari faoliyati baholash **kompetensiyalariga** ega bo'lishi lozim.

Modulni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha tavsiyalar

Modulni o'qitish ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar shaklida olib boriladi.

- Modulni o'qitish jarayonida ta'limning zamonaviy metodlari, pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari qo'llanilishi nazarda tutilgan:

- ma'ruza darslarida zamonaviy kompyuter texnologiyalari yordamida prezentatsion va elektron-didaktik texnologiyalardan;

- o'tkaziladigan amaliy mashg'ulotlarda texnik vositalardan, ekspress-so'rovlar, test so'rovlari, aqliy hujum, guruhli fikrlash, kichik guruhlar bilan ishlash, kollokvium o'tkazish, va boshqa interaktiv ta'lim usullarini qo'llash nazarda tutiladi.

Modulning o'quv rejadagi boshqa modullar bilan bog'liqligi va uzviyligi

“Raqamli manbalar va elektron arxiv asoslari” moduli mazmuni o'quv rejadagi “Yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi va jamiyatning ma'naviy asoslari”, “Oliy ta'limning normativ huquqiy asoslari hamda tizimda korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvining oldini olish”, “Pedagogik faoliyatda raqamli kompetensiyalar” “Ilmiy va innovatsion faoliyatni rivojlantirish”, “Pedagogning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish” “Ta'lim sifatini ta'minlashda baholash metodikalari”, “Jahon arxivlari tarixi va tajribasi” mutaxassislik o'quv modullari bilan uzviy bog'langan holda pedagoglarning ta'lim jarayonida kasbiy pedagogik tayyorgarlik darajasini oshirishga xizmat qiladi.

Modulning oliy ta'limdagi o'rni

Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar ta'lim jarayonida genom tadqiq etishga, katta ma'lumotlar va nukleotid va oqsil ketma-ketliklar ma'lumotlar bazasi tizimlaridan foydalanish va amalda qo'llashga doir kasbiy kompetentlikka ega bo'ladilar.

Modul bo'yicha soatlar taqsimoti

№	Modul mavzulari	Auditoriya o'quv yuklamasi			
		Jami	jumladan		
			Nazariy	Amaliy mashg'ul	Kchma mulotashg
1.	Raqamli manbalar va elektron arxivlarning arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o'rganish hamda tahlil etish	4	2	2	
2.	Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi	10	2	2	6
3.	Elektron arxivning huquqiy meyoriy bazasi	6	2	4	
4.	Arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash	10	2	2	6
	Jami:	28	8	8	12

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu: Raqamli manbalar va elektron arxivlarning arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o'rganish hamda tahlil etish. (2 soat)

Raqamli manbalar va elektron arxivlarning arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o'rganish hamda tahlil etish, elektron arxivlar va ularning turlari, elektron ilmiy ma'lumotnoma apparati turlari va ularni tashkil etish.

2-mavzu: Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi. (2 soat)

Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi. Elektron arxivlarni tashkil etish, elektron arxivlarning ahamiyati, elektron arxivlarda xujjatlarni ekspertiza qilish, elektron arxivlarni turkumlashtirish, sug'urta fondini va foydalanish fondini yaratish, arxiv faoliyatida Internet tarmog'idan foydalanish.

3-mavzu: Elektron arxivning huquqiy meyoriy bazasi. (2 soat)

Elektron arxivning huquqiy meyoriy bazasi, elektron arxivlardan foydalanish. Elektron hujjatlarni yaratish, tartibga solish, saqlash, elektron axborotlarni himoya etish

4-mavzu: Arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash. (2 soat)

Arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash, raqamli manbalar bilan ishlash metodikasi va ulardan ilmiy tadqiqot ishlarida foydalanish.

AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu: Raqamli manbalar va elektron arxivlarning arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o‘rganish hamda tahlil etish. (2 soat)

Raqamli manbalar va elektron arxivlarning arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o‘rganish hamda tahlil etish, elektron arxivlar va ularning turlari, elektron ilmiy ma’lumotnoma apparati turlari va ularni tashkil etish.

2-mavzu: Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi. (2 soat)

Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi. Elektron arxivlarni tashkil etish, elektron arxivlarning ahamiyati, elektron arxivlarda xujjatlarni ekspertiza qilish, elektron arxivlarni turkumlashtirish, sug‘urta fondini va foydalanish fondini yaratish, arxiv faoliyatida Internet tarmog‘idan foydalanish.

3-mavzu: Elektron arxivning huquqiy meyoriy bazasi. (2 soat)

Elektron arxivning huquqiy meyoriy bazasi, elektron arxivlardan foydalanish. Elektron hujjatlarni yaratish, tartibga solish, saqlash, elektron axborotlarni himoya etish

4-mavzu: Arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash. (2 soat)

Arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash, raqamli manbalar bilan ishlash metodikasi va ulardan ilmiy tadqiqot ishlarida foydalanish.

KO‘CHMA MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

“Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi” (6 soat) va “Arxiv muassasalarida elektron hujjatlar bilan ishlash” (6 soat) mavzular bo‘yicha ko‘chma mashg‘ulotlar zamonaviy jihozlar hamda innovatsion texnologiyalarni qo‘llab faoliyat yuritayotgan ishlab chiqarish korxona va tashkilotlari, oliy ta’lim muassasalari, iqtisodiyot tarmoqlari, ilmiy-tadqiqot va loyiha-konstruktorlik muassasalarida olib boriladi.

O‘QITISH SHAKLLARI

Mazkur modul bo‘yicha quyidagi o‘qitish shakllaridan foydalaniladi:

- ma’ruzalar, amaliy mashg‘ulotlar (ma’lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko‘rilayotgan loyiha yechimlari bo‘yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (loyihalar yechimi bo‘yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI

“KWHL” metodi

Metodning maqsadi: Mazkur metod tinglovchilarni yangi axborotlar tizimini qabul qilishi va bilimlarni tizimlashtirishi uchun qo‘llaniladi, shuningdek, bu metod tinglovchilar uchun mavzu bo‘yicha qo‘yidagi jadvalda berilgan savollarga javob topish mashqi vazifasini belgilaydi.

Izoh. KWHL:

Know – nimalarni bilaman?

Want – nimani bilishni xohlayman?

How - qanday bilib olsam bo‘ladi?

Learn - nimani o‘rganib oldim?

“KWHL” metodi	
1. Nimalarni bilaman: -	2. Nimalarni bilishni xohlayman, nimalarni bilishim kerak: -
3. Qanday qilib bilib va topib olaman: -	4. Nimalarni bilib oldim: -

“W1H” metodi

Metodning maqsadi: Mazkur metod tinglovchilarni yangi axborotlar tizimini qabul qilishi va bilimlarni tizimlashtirishi uchun qo‘llaniladi, shuningdek, bu metod tinglovchilar uchun mavzu bo‘yicha qo‘yidagi jadvalda berilgan oltita savollarga javob topish mashqi vazifasini belgilaydi.

hat?	Nima? (ta’rifi, mazmuni, nima uchun ishlatiladi)	
here?	Qaerda (joylashgan, qaerdan olish mumkin)?	
hat kind?	Qanday? (parametrlari, turlari mavjud)	
hen?	Qachon? (ishlatiladi)	

hy?	Nima uchun? (ishlatiladi)	
ow?	Qanday qilib? (yaratiladi, saqlanadi, to'ldiriladi, tahrirlash mumkin)	

“SWOT-tahlil” metodi

Metodning maqsadi: mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo'llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

S – (strength)	• kuchli tomonlari
W – (weakness)	• zaif, kuchsiz tomonlari
O – (opportunity)	• imkoniyatlari
T – (threat)	• xavflar

2.1-rasm.

“VEER” metodi

Metodning maqsadi: Bu metod murakkab, ko'ptarmoqli, mumkin qadar, muammoli xarakteridagi mavzularni o'rganishga qaratilgan. Metodning mohiyati shundan iboratki, bunda mavzuning turli tarmoqlari bo'yicha bir xil axborot beriladi va ayni paytda, ularning har biri alohida aspektlarda muhokama etiladi. Masalan, muammo ijobiy va salbiy tomonlari, afzallik, fazilat va kamchiliklari, foyda va zararlari bo'yicha o'rganiladi. Bu interfaol metod tanqidiy, tahliliy, aniq mantiqiy fikrlashni muvaffaqiyatli rivojlantirishga hamda o'quvchilarning mustaqil g'oyalari, fikrlarini yozma va og'zaki shaklda tizimli bayon etish, himoya qilishga imkoniyat yaratadi. “Veer” metodidan ma'ruza mashg'ulotlarida individual va juftliklardagi ish shaklida, amaliy va seminar mashg'ulotlarida kichik guruhlardagi ish shaklida mavzu yuzasidan bilimlarni mustahkamlash, tahlili qilish va taqqoslash maqsadida foydalanish mumkin.

Metodni amalga oshirish tartibi:



trener-o'qituvchi ishtirokchilarni 5-6 kishidan iborat kichik guruhlariga ajratadi;



trening maqsadi, shartlari va tartibi bilan ishtirokchilarni tanishtirgach, har bir guruhga umumiy muammoni tahlil qilinishi zarur bo'lgan qismlari tushirilgan tarqatma materiallarni tarqatadi;



har bir guruh o'ziga berilgan muammoni atroflicha tahlil qilib, o'z mulohazalarini tavsiya etilayotgan sxema bo'yicha tarqatmaga yozma bayon qiladi;



navbatdagi bosqichda barcha guruhlar o'z taqdimotlarini o'tkazadilar. Shundan so'ng, trener tomonidan tahlillar umimlashtiriladi, zaruriy axborotlar bilan to'ldiriladi va mavzu yakunlanadi.

2.2-rasm.

Muammoli savol					
1-usul		2-usul		3-usul	
afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi
Xulosa:					

“Keys-stadi” metodi

«**Keys-stadi**» - inglizcha so'z bo'lib, («case» – aniq vaziyat, hodisa, «stadi» – o'rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o'rganish, tahlil qilish asosida o'qitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil Garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o'rganishda foydalanish tartibida qo'llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin.

“Keys metodi” ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot ta’minoti bilan tanishtirish	✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish; ✓ keys bilan tanishish (matnli, audio yoki media shaklda); ✓ axborotni umumlashtirish; ✓ axborot tahlili; ✓ muammolarni aniqlash
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o‘quv topshirig‘ni belgilash	✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muammolarni dolzarblik ierarxiyasini aniqlash; ✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash
3-bosqich: Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o‘quv topshirig‘ining yechimini izlash, hal etish yo‘llarini ishlab chiqish	✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muqobil yechim yo‘llarini ishlab chiqish; ✓ har bir yechimning imkoniyatlari va to‘siqlarni tahlil qilish; ✓ muqobil yechimlarni tanlash
4-bosqich: Keys yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	✓ yakka va guruhda ishlash; ✓ muqobil variantlarni amalda qo‘llash imkoniyatlarini asoslash; ✓ ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash; ✓ yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish

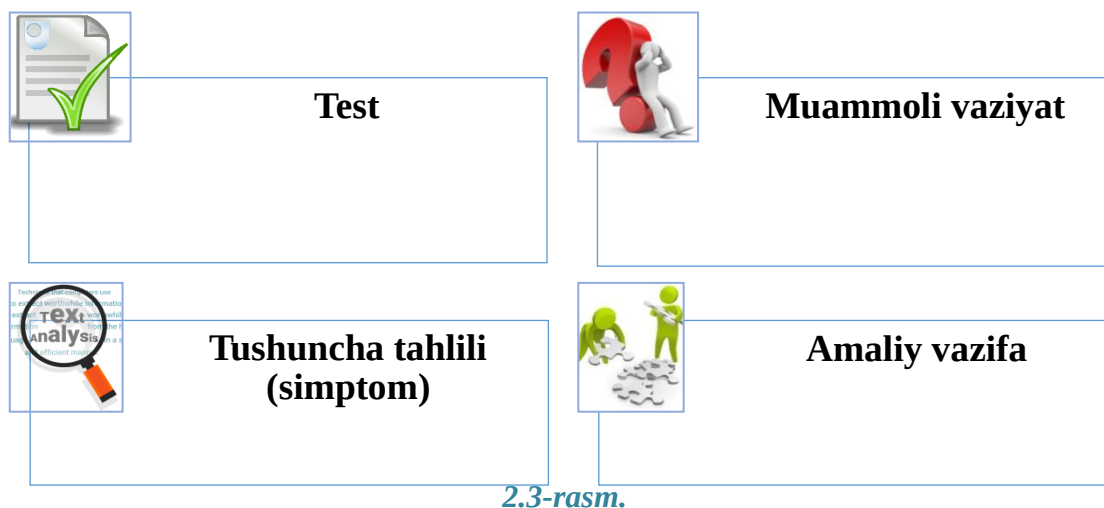
“Assesment” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod ta’lim oluvchilarning bilim darajasini baholash, nazorat qilish, o‘zlashtirish ko‘rsatkichi va amaliy ko‘nikmalarini tekshirishga yo‘naltirilgan. Mazkur texnika orqali ta’lim oluvchilarning bilish faoliyati turli yo‘nalishlar (test, amaliy ko‘nikmalar, muammoli vaziyatlar mashqi, qiyosiy tahlil, simptomlarni aniqlash) bo‘yicha tashhis qilinadi va baholanadi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

“Assesment”lardan ma’ruza mashg‘ulotlarida talabalarning yoki qatnashchilarning mavjud bilim darajasini o‘rganishda, yangi ma’lumotlarni bayon qilishda, seminar, amaliy mashg‘ulotlarda esa mavzu yoki ma’lumotlarni o‘zlashtirish darajasini baholash, shuningdek, o‘z-o‘zini baholash maqsadida individual shaklda foydalanish tavsiya etiladi. Shuningdek, o‘qituvchining ijodiy yondashuvi hamda o‘quv maqsadlaridan kelib chiqib, assesmentga qo‘shimcha topshiriqlarni kiritish mumkin.

Har bir katakdagi to‘g‘ri javob 5 ball yoki 1-5 balgacha baholanishi mumkin.



“Insert” metodi

Metodni amalga oshirish tartibi:

- o‘qituvchi mashg‘ulotga qadar mavzuning asosiy tushunchalari mazmuni yoritilgan matnni tarqatma yoki taqdimot ko‘rinishida tayyorlaydi;
- yangi mavzu mohiyatini yorituvchi matn ta‘lim oluvchilarga tarqatiladi yoki taqdimot ko‘rinishida namoyish etiladi;
- ta‘lim oluvchilar individual tarzda matn bilan tanishib chiqib, o‘z shaxsiy qarashlarini maxsus belgilar orqali ifodalaydilar. Matn bilan ishlashda talabalar yoki qatnashchilarga quyidagi maxsus belgilardan foydalanish tavsiya etiladi:

Belgilar	Matn
“V” – tanish ma’lumot.	
“?” – mazkur ma’lumotni tushunmadim, izoh kerak.	
“+” bu ma’lumot men uchun yangilik.	
“– ” bu fikr yoki mazkur ma’lumotga qarshiman?	

Belgilangan vaqt yakunlangach, ta‘lim oluvchilar uchun notanish va tushunarsiz bo‘lgan ma’lumotlar o‘qituvchi tomonidan tahlil qilinib, izohlanadi, ularning mohiyati to‘liq yoritiladi. Savollarga javob beriladi va mashg‘ulot yakunlanadi.

III. NAZARIY MATERIALLAR

1-MAVZU.

RAQAMLI HUJJATLAR VA ELEKTRON ARXIVLAR ASOSLARI

Reja:

- 1. Raqamli manbalar va elektron arxivlarning arxivshunoslar faoliyatidagi raqamli manbalarning turlarini o'rganish hamda tahlil etish.**
- 2. Elektron arxivlar va ularning turlari**
- 3. Elektron ilmiy ma'lumotnoma apparati turlari va ularni tashkil etish.**

Kalit so'zlar: Arxiv, elektron hujjat, elektron arxiv, raqamli manba, axborotlashtirish, raqamli arxivlash, raqamlashtirish, avtomatlashtirish, hujjatlarni shifrlash, rekvizit.

1. Raqamli manbalar va elektron arxiv asoslari fanining maqsad va vazifalari.

Arxiv ishini takomillashtirishda axborot texnologiyalarini sohaga keng joriy qilish bugungi kunning muhim vazifalaridan hisoblanadi. Elektron hujjat aylanishi bo'yicha jahon tajribasi asosida elektron arxivlarni shakllantirish, noyob hujjatlarning elektron nusxalarini yaratish, elektron hujjatlar qiymatini ekspertizadan o'tkazish va davlat saqloviga topshirish bugungi kunda O'zbekiston Respublikasi arxivlari oldida turgan asosiy vazifalardan hisoblanadi.

Arxivshunoslik sohasidagi tarixiy ahamiyatga ega elektron ma'lumotlarni samarali saqlash uchun raqamli boshqaruv tartiblarini takomillashtirish kerak. Shuningdek, hujjatlar bilan ishlashda qog'ozda qayd etilgan ma'lumotlar miqdorini kamaytirish orqali hujjatlarni saqlash xarajatlari kamayadi va samaradorligi oshadi.

Raqamli manbalar va elektron arxiv asoslari fani o'z oldidagi vazifalarni bajarish jarayonida qator gumanitar va tabiiy fanlar bilan hamkorlik qiladi. Bular

raqamli tarix, texnikalar tarixi, san'at tarixi, maxsus tarix fanlari, arxiv manbashunosligi, arxivshunoslik, hujjatshunoslik, matematika, informatika, kimyo, fizika singari asosiy fanlardir.

Mamlakatimizda elektron arxiv yaratishda chet el ilg'or tashkilotlari tajribalarini o'rgangan holda yondashish, noyob manbalar va arxiv hujjatlarining alohida jihatlarini tadqiq qilishda samara beradi. Elektron arxiv hujjatlarini an'anaviy arxivdagi usullarga qaraganda tez qidirib topish hamda foydalanuvchilarga qulay vaqtda taqdim etish imkoniyatini yaratib bera oladi. Shunindek, elektron arxivlarda hujjatlarning sifatli saqlanishi va xavfsizligini samarali tashkil qilish imkoni mavjud.

Hujjatlar hajmining doimiy o'sishi hujjatlashtirilgan axborotni yangi formatda boshqarishga bo'lgan talabning ortib borayotgani, muassasalarda axborot texnologiyalaridan foydalanish, ya'ni qog'oz bo'lmagan ommaviy axborot vositalarini keng qo'llashda sohaning rivojlanishi uchun ham malakali mutaxassislarni tayyorlash kerak.

Arxiv muassasalaridagi mavjud vaziyatlarni o'rganish, hujjatlar bilan ishlashni va ulardan foydalanish tajribasini tartibga solish muhim standartlarni ishlab chiqishda qo'l keladi. Jahonda elektron arxiv yaratish va uni rivojlantirish, arxivlarda sohaga oid standartlarni joriy qilish, metama'lumotlar tizimini ishlab chiqish va qulay qidirish usullarini yaratish bo'yicha ilmiy tadqiqotlar olib borilganligi elektron arxivlar sohasining rivojlanishida o'rinli hisoblanadi.

Elektronlashtirilgan arxiv tizimining tuzilmasini yaratish, elektron arxiv hujjatlarini qidirish usullarini amaliyotga joriy qilish, respublikamizdagi arxiv muassasalarida elektronlashtirish ishlariga oid tadqiqotlarni shakllantirish, ushbu fan yuzasidan raqamli manbalarni tadqiq qilish, elektron arxivlar faoliyatida raqamli hujjatlar jamlanmasini shakllantirish, shuningdek, axborot qidirish tiziminining mukammal variantini ishlab chiqishni o'rgatadi.

Mazkur fanning ob'yektiga jahonning yetakchi davlatlaridagi raqamlashtirish ishlari olib borilayotgan arxivlar, O'zbekiston milliy arxivlari va boshqa arxiv muassasalarida olib boriladigan raqamlashtirish, elektronlashtirish,

axborotlashtirish jarayonlari kiradi.

Fanning predmetiga arxivlar va boshqa muassasalardagi elektron hujjatlar, elektron hujjatlarning ro'yxati, fondlar, yig'majildlar, elektron arxivga oid huquqiy hujjatlar va ISO standartlari, elektron resurslar, metama'lumotlar, elektron arxivni tuzishda foydalaniladigan dasturiy ta'minotlarni kiritish mumkin.

Elektron arxivlarning vazifalari an'anaviylari bilan deyarli bir xil bo'lib, bu axborot bilan ta'minlashda yaxlitlikni, haqiqiylikni, asl nusxani uzoq muddat saqlash, elektron hujjatlar mavjud texnikalar hamda xavfsizligiga bog'liq.

Raqamli manbalarni tashkil qilishda elektron arxivlarni shakllantirish asosiy vazifa hisoblanadi. Axborot qidirish dasturlarini amalda tadbqiq qilishning nazariy asoslari va amaliy yechimlarini ishlab chiqqan holda elektron hujjatlarni samarali saqlash va foydalanuvchilarga elektron ma'lumotlarni taqdim etish tezligi va sifatini yuqori darajaga ko'tarish mumkin.

Ushbu maqsadni amalga oshirishda quyidagi vazifalar belgilandi:

- O'zbekistonda axborotlashtirish jarayonining nazariy asoslarini o'rganish;
- arxiv ishida foydalaniladigan avtomatlashtirish tizimlari o'rganilishi;
- elektron arxivni yaratishda modellarni qo'llash;
- elektron axborotlarni saqlash metodlarini ishlab chiqish;
- elektron manbalarni yaratish;
- elektron manbalarni samarali himoya qilish;
- axborotlardan foydalanish;
- elektron ma'lumotlarni tayyorlashning talablarini ishlab chiqish;
- elektron arxiv tizimining dasturiy ta'minotini yaratish;
- elektron arxivlarning jahon tajribasi va xususiyatlari bilan tanishish.

Agar zamonaviy arxivlarda axborot texnologiyalardan samarali foydalanilsa va elektron arxiv tizimli shakllantirilsa, hujjatlarni saqlash, tizimlashtirish, hujjatlarni online qidirish va ulardan ilmiy tadqiqotlarda foydalanish yaxshi tashkil qilinsa ishning unumdorligi oshadi.

Fan doirasidagi mavzular tahlili natijalaridan elektron arxivlarni shakllantirish va raqamlashtirilgan arxivlardan qidirishga mo'ljallangan dasturiy

ta'minotlarni yaratishda hamda arxiv ishiga axborot texnologiyalarni joriy qilishda foydalanish mumkin. O'rganilgan nazariy ma'lumotlar natijasida elektron arxiv tizimini Milliy davlat arxivlarida tadbiq qilish mumkin. Elektron arxiv yordamida foydalanuvchi va murojaat qiluvchilar uchun xizmat ko'rsatish sifatini oshirish va arxiv hujjatlarini uzoq muddatli saqlash imkoniyati yaratiladi. Shuningdek, arxiv hujjatlarining ma'lumotlar bazasini shakllantirishda qo'llaniladigan ma'lumotlar tizimini o'rganish va ularning ilmiy ahamiyatini asoslash va hujjatlarni qidirish usullarini samarali tashkil qilishda asosiy vazifa sifatida namoyon bo'ladi.

2. Elektron arxivlar va ularning turlari. Raqamli manbalar, elektron arxiv va elektron hujjat aylanishi tizimlariga qiziqish soha vakillar tomonidan olib borilayotgan faoliyatlarda ham o'z aksini ko'rsatmoqda. Hujjat aylanishi va uni avtomatlashtirish nafaqat boshqaruvni o'zini, balki boshqa tashkilotlar hamda hukumat idoralari bilan o'zaro aloqani shakllantirishga imkon yaratadi. Biror tashkilot, ayniqsa ayrim muassasalardagi aniq qiymatga ega hujjatlar bo'yicha amaliy ishlar bajarilib, hisobot topshirilgach, ushbu hujjatning harakati tugagan deb hisoblanmaydi. Bu hujjatlarning ko'pchiligi tashkilot va uning xodimlari, umuman, jamiyat uchun ham muhim ahamiyat kasb etishi mumkin. Aynan shuning uchun ish yuritish jarayonida hujjatlar ustida ish yakunlangach, ularni tashkilotning arxiv bo'limiga topshirish lozim. Yuqorida aytilgan hujjatlar arxivda qiymatini yo'qotguniga qadar saqlanishi ta'minlanadi.

Elektron hujjat aylanish tizimlari tuzilishi bilan arxiv muassasalariga qarashli arxiv bo'limlarini avtomatlashtirish sekin rivojlana borishi kuzatildi. Bunda arxiv faoliyatining asosiy jarayonlarini hisobga olgan holda, axborot texnologiyalaridan arxiv muassasalarida foydalanib, xususan, tizimlashtirilgan elektron ma'lumotnoma, ilmiy metodik va axborot jamlanmalarini tuzish orqali arxivda ish samaradorligini yuqori darajaga ko'tarish mumkin.

Hozirda elektron hujjat deganda o'zida axborotni qayd qilgan, uni identifikatsiyalashni ta'minlaydigan, rekvizitlarga ega bo'lgan har qanday ma'lumot tashuvchi tushuniladi. Hujjat tushunchasi o'rganishga bir qator ma'lumot tashuvchilar, jumladan, elektron hujjatlar, DVD va CD-disklar kabi

identifikatsiyalashda qo‘l keladigan ma’lumot tashuvchilarni ham kiritish mumkin.

So‘nggi yillarda ko‘pgina tashkilotlar, ayniqsa IT sohasida faoliyat olib boruvchi muassasalarda arxiv tizimi tushunchasi juda kam ishlatilmoqda. Ko‘p hollarda bu ifoda ostida avtomatlashtirilgan tizimlar bo‘lib, hujjat omborlari, shuningdek, fayllar hajmini kamaytirish imkonini beruvchi alohida arxivator dasturlar tushuniladi. Shunday qilib, elektron arxiv tizimi uchun me’yoriy hujjatlar to‘g‘ri shakllantirilishi lozim. Uning vazifasi esa aynan tashkilot arxivi singari tugallangan ishlarni saqlashi lozim.

Zamonaviy elektron arxiv tizimlari tarkibiy tuzilishiga ko‘ra ikki guruhga ajratiladi:

- Birinchi guruhga elektron hujjat aylanish tizimi (EHAT) bilan hujjatlarni qabul qiluvchi boshqa bog‘langan tizimlarni kiritish mumkin.

- Ikkinchi guruhga EHATga bog‘lanmagan holda ishlovchi alohida axborot tizimlari kiradi. Bunday tizimlarning fondini butlash retrokonversiya (raqamlashtirish) evaziga amalga oshiriladi.

Tizim xizmatlari darajasi ish komponentlaridan iborat bo‘lib, ularga qo‘shimcha funksiyalarni ta’minlovchi dasturiy darajalarni kiritish mumkin. Arxiv tizimida ular quyidagilar: hujjatlarni shifrlash va elektron imzolar bilan ishlashni ta’minlovchi kriptoservis xizmati, EHATdan holi ravishda fondni to‘ldirishni ta’minlovchi raqamlashtirish xizmati. Bunday holatda raqamlashtirish arxiv hujjatlarini skanerlash va elektron hujjat shakliga o‘tkazishni o‘z ichiga oladi. Shu bilan birga, tizimning foydalanuvchilari va ularning huquqlarini boshqarishni ta’minlovchi xizmatlar ham mavjud. Xizmatlarning aniq soni va maqsadi loyihaning so‘ngida aniq bo‘ladi va ular turli muassasalar uchun turlicha bo‘lishi mumkin.

Arxiv tizimining keyingi darajasi uning yadrosi, ya’ni tayanch funksionalga javob beruvchi dasturiy modul hisoblanadi. Aynan ushbu modul elektron arxiv jarayonlarining amalga oshirilishiga javob beradi, shu bilan birga barcha tizim komponentlari o‘rtasidagi aloqani ta’minlaydi.

Ko‘rilayotgan modelning eng yuqori darajasi – bu foydalanuvchi

interfeyslari darajasi. Yagona arxiv tizimida turli foydalanuvchilar, xususan, arxivarius, ekspert, ish yurituvchi va tashqi foydalanuvchilar ishlashi mumkin.

Bunda bir nechta asosiy tiplarni ko'rsatish mumkin:

- keng doiradagi foydalanuvchi – arxivning kompyuterida o'rnatilgan dasturiy modul foydalanuvchisi. Ko'pincha, aynan shu mijoz tizimning barcha funksiyalarini bajarishni ta'minlaydi. Boshqa tiplar esa cheklangan funksiyalarni amalga oshiradi. Arxivariusning ish joyidagi faoliyat mijoz orqali amalga oshiriladi;

- tor doiradagi foydalanuvchi – bu tizimning mijoz tomonidagi dasturiy moduli hisoblanib, WEB-texnologiyalar asosida yaratiladi va ko'p sonli foydalanuvchilarning arxiv tizimida ishlashini ta'minlaydi. Bu tipdagi mijoz web-brauzerda ishlaganligi bois, ishni tashkil qilish hamda tizim resurslariga bo'lgan talab harajatlarini sezilarli kamaytiradi;

- mobil foydalanuvchi - bu tor funksiyaga ega bo'lgan foydalanuvchi modeli bo'lib, mobil qurilmalardagi Symbian, Windows Phone, IOS, Androidda ishlashga mo'ljallangan.

Elektron hujjat aylanish tizimi mavjud bo'lmagan hollarda ish yurituvchi hujjatlarni maxsus papkasiga joylashtirib, ichki ro'yxat tuzadi, sahifalarga raqamlar biriktiradi va arxivga jo'natadi. EHAT bilan ishlashda ish yurituvchi hujjatlar majmuini EHATda shakllantiradi. Bunda hujjatlarni belgilangan hujjatlar majmuiga tegishliligi ko'rsatiladi.

Tashkilot faoliyati davomida yuritilayotgan hujjatlarning namunaviy ro'yxatida har bir hujjatning nomi va saqlanish muddati ko'rsatilgan bo'ladi. Biroq ushbu ro'yxat hujjatlarning xilma-xil tiplari uchun yuqoridagi ko'rsatkichlarni o'z ichiga olmaydi, ular esa shubhasiz qiymatga ega hisoblanadi. Hujjatlarni arxivda saqlash va saqlash muddatlarini aniqlash uchun ekspert komissiyalari tuzilib, tarkibiga ish yurituvchi, arxivarius va tegishli fan sohasi vakillari kiritiladi. Odatda, ekspert komissiyasining hujjatlarini tashkilot rahbari tasdiqlaydi. Hozirgi kunda avtomatlashtirilgan arxiv tizimlarida ekspert komissiyalarining to'laqonli faoliyati yo'lga qo'yilmagan.

Jahon tajribasi ko'rsatganidek, an'anaviy arxivlar uchun harorat va namlik sharoitlarini tashkillashtirishdagi qiyinchiliklar elektron hujjatlarning to'g'ri saqlanishini ta'minlashda kuzatilmasligi sohaning rivojlanishida o'rinli hisoblanadi. Shu sababli ko'plab mamlakatlar, mintaqalar va individual tashkilotlar iqtisodiy vaziyatga qaramay, ushbu maqsadlar uchun moliyalashtirishga e'tibor qaratishmoqda.

Shu bilan birga quyidagi holatlarda elektron hujjatlarning kamchiliklari namoyon bo'ladi:

- elektron hujjatlarning aslini o'qib bo'lmaydi;
- ularni to'g'ri talqin qilish mumkin bo'lmaydi,
- elektron hujjatlarning haqiqiylikni tekshirish imkonsiz bo'ladi;
- zararlangan elektron hujjatlarni topish imkonsiz bo'ladi.

An'anaviy ommaviy axborot vositalaridagi hujjatlardan farqli o'laroq, elektron hujjatlarni javonga qo'yib bo'lmaydi va kamida bir asr davomida saqlash sharoitini tashkillashtirish zarur hisoblanadi. Media, apparat, dasturiy ta'minotning eskirishi va fayl formatlari, axborot tashuvchilarga ham zarar etishi mumkinligini inobatga olish kerak. Masalan, Rossiya Federatsiyasining arxiv xavfsizligi to'g'risidagi ma'lumotlariga e'tibor beradigan bo'lsak, bir necha yil ichida arxivning optik disklaridagi ma'lumotlarning 5% ga yaqini muammoli bo'lib qolgan. Yani fayllar ochilmaydigan yoki o'qib bo'lmaydigan holatga kelib qolgan.

Elektron arxivlarning asosiy muammolari huquqiy, tashkiliy va texnik jihatlarida kuzatilishi mumkin. Elektron hujjatlarni takomillashtirishda elektron imzolangan hujjatlarning o'rni bo'lib, elektron arxivlar uchun esa mutlaqo boshqacha talablar bor. Yani jamiyat, davlat va fuqarolar tomonidan samarali qidiruv va ularning ilmiy ma'lumotlariga onlayn kirishni tashkil etishda yozuvlar apparati va fondlarining ahamiyati yuqori darajada bo'ladi.

Elektron hujjatlarni saqlashda yaxlitligi va o'qilishining doimiy monitoringida ehtiyoj bor. Shuning uchun ularni konvertatsiya qilish (boshqa formatlarga aylantirish) talab qilinadi. Elektron formatlar qanday bo'lishi masalasi ham asosiy darajada muhimdir. Aksariyat hollarda ochiq formatlardan foydalanish

bilan boshqariladi hamda elektron ma'lumotlarni uzoq muddatli saqlash uchun javob beradi. Shuning uchun ham elektron hujjatlar "arxivlangan" formatlarga depozitga topshiriladi.

Xorijiy tajribalar asosida o'rganadigan bo'lsak, davlat va nodavlat tashkilotlari hujjatlarini doimiy saqlash uchun "arxiv" formatlariga ko'chirish asosiy maqsad qilingan. Ko'pincha hujjatlar bir vaqtning o'zida ikki yoki undan ortiq formatda arxivlanadi. Bu esa o'z navbatda milliy arxiv xizmatining holatiga bog'liq. Ya'ni, elektron ma'lumotlarning zaxira nusxalari yaratilishi orqali amalga oshiriladi

Milliy arxiv xizmatlari yaxshi tashkilshtirilmagan mamlakatlarda tashkilotlar hujjatlari belgilab qo'yilgan formatlardagi manbalarni uzoq muddatli saqlash uchun "arxiv" formatlariga o'tish bir muncha qiyin bo'ladi.

3. Elektron ilmiy ma'lumotnoma apparati turlari va ularni tashkil etish..

O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida" va "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonunlariga muvofiq qabul qilingan "elektron arxiv to'g'risida"gi namunaviy nizomda elektron arxiv faoliyatini tashkil etish tartibi belgilangan.

Arxiv hujjatlarini raqamlash, bu – qog'oz, pergament, fotosurat, kino, ovoz, videolentadagi yozuvlarni raqamli nusxalarini yaratishdir yani elektron shaklga solish orqali amalga oshiriladi. Ko'plab arxivlar asl nusxasi himoya qilish, arxiv fondlaridan ko'proq foydalanuvchilar foydalanishlari maqsadida arxiv fondlari hujjatlarini raqamli shaklga o'tkazadilar.

Hujjatlarning ko'p turlari va axborotlar hozirgi kunda raqamli shaklda yaratilmoqda. Elektron pochta xabarnomasi, elektron jadvallar, fotosuratlar, video va websaytlar qayta ishlanmoqda. Raqamli hujjatlar faol saqlanishi bilan bir qatorda, undan foydalanish uchun imkoniyat bo'lishi va kelgusida saqlanishi lozim. Ma'lumotlarni raqamli shaklda bittalab saqlash bu masalani yechimi hisoblanmaydi, saqlash bo'yicha muntazam ishlarni bajarish, hujjatlarni vaqt o'tishi bilan to'la saqlanishini garovi hisoblanadi.

Mamlakatimizda raqamli arxivlarning tashkil etilishi, arxiv hujjatlarini raqamlashtirishdan boshlab, to ulardan foydalanishni yo'lga qo'yishgacha bo'lgan jarayonni o'z ichiga oladi. Bu esa mazkur tizimda mablag'larni tejatlashiga, shuningdek, elektron arxivlardan foydalanuvchilar safining ko'payishiga imkon yaratadi.

Hozirda arxivlarni elektronlashtirish amaliyoti bo'yicha bir qancha atamalar qo'llanilmoqda. Xususan, **digital preservation** (ingliz tilidan – “elektron/raqamli saqlash”), **digital archiving** (ingliz tilidan – “elektron/raqamli arxivlash”) yoki **digital management** (ingliz tilidan – “elektron/raqamli ma'lumotlarni boshqarish”) kabi atamalar uzoq va yaqin xorijda amaliyotga joriy etilgan. Aslida bu atamalar o'zaro bog'liq bo'lib, odatda qo'llanilayotgan davlat yoki sohaga ko'ra farqlanishi mumkin. Misol uchun AQShda digital preservation atamasi qo'llanilsa, Buyuk Britaniyada esa, digital management atamasi ishlatiladi. Shuningdek, borgan sari sohada “elektron” atamasini o'rnini “raqamli” atamasi egallayotganligini ham qayd etish lozim. Bunga endilikda ma'lumotlarni an'anaviy formatdan boshqaga o'tkazish, qayta ishlash, saqlash va qidirish hamda ushbu jarayonlarni barcha bosqichida raqamli tamoyillar asosida ishlash sabab bo'ldi. Zamonaviy tarix fanidagi o'zgarishlarning asosini hozirgi kunda uning raqamlashtirish tashkil qilmoqda.

Raqamlashtirish – bu ma'lumotni raqamli ko'rinishga o'tkazish demakdir. Tor ma'noda **digitization** (*ing.* raqamlashtirish) jismoniy ma'lumot tashuvchi manbadan ma'lumotni raqamliga o'tkazishdir.

Raqamli arxivlashni tashkil qilish jarayoni arxiv hujjatlarini jamlashtirish chora-tadbirlarini o'z ichiga oladi. Arxiv ishiga axborot texnologiyalarni joriy qilish orqali ish samaradorligini oshirish mumkin.

Zamonaviy sharoitlarda arxivlarda saqlanayotgan ma'lumotlarni elektron shaklga o'tkazish mumkin. Muammoni bu tarzda hal qilish arxivshunoslar ishini yengillashtiradi, vaqtni tejaydi, hujjatlarning asl nusxalarini yaxshi saqlanishiga yordam beradi va arxiv tashkilotlarida tezkor ish faoliyatini tashkil qilishni ta'minlaydi.



Maxsus skaner qurilmasi

Arxiv ishini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish tarixini bir necha bosqichlariga ajratish mumkin:

1. XIX asr oxiri – 1950-yillargacha.
2. 1950-yillar – 1970-yillarning birinchi yarmi.
3. 1970-yillar ikkinchi yarmi – 1990-yillar birinchi yarmigacha.
4. 1990-yillar ikkinchi yarmi – 2020-yillar.

Yuqorida keltirilgan davrlarda asosan hujjatlarning zaxira nusxasini yaratish maqsadida mikrofilmlashtirish ishlari olib borilgan. Xususan, O‘zbekiston Milliy arxividagi manbalarni tashqi belgilari moddiy-texnik ma’lumotlariga qarab tahlil etilganda arxiv hujjatlarining mikrofilmlashtirilgan sug‘urta nusxalarini yaratish ishlari 1964-yildan boshlab amalga oshirilgan. Hujjatlarning mikrofilmlashtirilgan nusxalari arxivda saqlanayotgan hujjatlarni mikrografik fototasmaga tushirish

orqali amalga oshirilgan. Mikrofilmlashtirilgan hujjatlarning fototasmaga tushirilgan bo'yi 3,5 sm, aylanasi 12,5 sm bo'lgan alyumin idishlarda saqlanadi. Ba'zi kattaroq idishlarning aylanasi 15,5 sm. Mikrofilmlashtirilgan hujjatlarning boshi va oxiridan 25 smdan 35 sm gacha kadrlar bo'sh bo'lib, bunda hujjatlardan foydalanish jarayonida zarar yetishi ham hisobga olingan. Fotohujjatlardagi kadrlar yig'majildning varaqlari ketma-ketlikda joylashtirilgan, ba'zi hajmi katta yig'majildlar uzunroq yoki ikkita fotoplenkalarda joylashtirilgan. Hozirda, O'zbekiston Milliy arxividagi I-1, I-2, I-3, I-17, I-47, I-125, I-126, I-323, I-461, I-467, I-715, I-722 fondlar sug'urta nusxasiga ega bo'lib, to'liq mikrofilmlashtirilgan.

Hujjatlarning mikrofilmlashtirilgan nusxasi qog'oz hujjatlarning sug'urta nusxasi bo'lib, ularni yaratishdan maqsad hujjatlarning asl nusxalarini saqlash muddatini yanada uzaytirish. Mikrofilmlashtirilgan hujjatlarning kamchiliklaridan biri shundaki, undan tadqiqotchi nusxa ko'chira olmaydi va hujjat shaklini katta yoki kichik ko'rinishga keltira olmaydi.



Mikrofilm qurilmasi va lentasi

Arxiv hujjatlarini sifatli saqlash ishlarini amalga oshirishda raqamli arxivlarning o'rni ahamiyatli hisoblanadi. Arxivdagi tashkil qilinadigan elektron bazalar shartli ravishda qayd qilish va axborot-qidiruv kabi turlarga bo'linadi. Bular muassasalarda elektron bazalarning yaratish usuli hamda raqamlashtirishda qo'llaniladigan dasturiy ta'minotga ko'ra bir-biridan farq qiladi. Ma'lumotlarni qayd qilish elektron bazalardagi arxivlarga tegishli hujjatlarni ro'yxatga olish elektron hujjatlardan foydalanilganligi hisobotini yaratishda, shuningdek,

hujjatlarni saqlanishi nazoratini amalga oshirishda o‘rinli hisoblanadi. Bu esa arxivlarda ishni tashkil qilishdagi asosiy bajarilishi kerak bo‘lgan faoliyatlarni qamrab olganligini ko‘rsatadi.

Savol va topshiriqlar

1. Raqamli manbalarga misollar keltiring.
2. Elektron arxiv yaratishdagi asosiy omillarni tahlil qiling.
3. Fanning amaliy ahamiyati va dolzarb muammolari o‘rganing.
4. Raqamli arxivlashga oid asosiy atamalarni o‘rganing.
5. O‘zbekistonda amalga oshirilgan qog‘oz hujjatlarning mikrofilmlashtirilish holatini o‘rganing.
6. Arxiv ishini avtomatlashtirish tarixini tahlil qiling.
7. Mamlakatimizda raqamli arxivlarning tashkil etilish muammolari hamda afzalliklari nimalardan iborat.
8. Elektronlashtirilgan arxiv tizimining strukturasini yaratish uchun nimalar qilish kerak.

2-MAVZU.

Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi

Reja:

1. Elektron hujjatlar va avtomatlashtirilgan qidiruv tizimi.
2. Elektron arxivlarni tashkil etish, elektron arxivlarning ahamiyati,.
3. Elektron arxivlarda xujjatlarni ekspertiza qilish, elektron arxivlarni turkumlashtirish,.
4. sug'urta fondini va foydalanish fondini yaratish, arxiv faoliyatida Internet tarmog'idan foydalanish.

Kalit so'zlar: Raqamli manba, elektron hujjat, elektron arxiv, elektron raqamli imzo, raqamli tarix, web-resurs, JPEG, PDF, raqamli aktiv, kataloglashtirish, elektron yozuv, multimedia nashr.

1. Raqamli manbalarning kelib chiqish tarixi.

Tarixni arxiv manbalari va noyob qo'lyozmalar orqali tadqiq qilish har bir tadqiqotchi uchun muhimdir. Yurtimizda birinchi arxiv 1919-yilda tashkil etilgan bo'lib, 90 yil mobaynida arxivlarning soni ortib borganini ko'rishimiz mumkin. Hozirda O'zbekistonda 3 ta Milliy arxivlar, 2 ta Markaziy davlat arxivlari va 100 dan ortiq davlat va tashkilot arxivlari faoliyat yuritmoqda. Ushbu arxivlarda asosan tariximizni yoritishda qo'l keladigan manbalar saqlanmoqda.

Audiovizual manbalarni o'ranishda O'zbekiston Kinofotofono hujjatlari Milliy arxivida saqlanuvchi hujjatlar muhim ahamiyatga ega. Zero, gazeta va jurnallardagi maqolalar ustidan senzura o'rnatilib, tarixiy haqiqat buzib ko'rsatilgan bir davrda arxiv hujjatlarida real voqeylikni aks ettiruvchi dalillar saqlanib qolgan. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan audiovizual hujjatlarning tobora manbaviy ahamiyati oshib bormoqda. Mazkur manbalar voqealarni asl holicha aks ettirish mohiyatiga ko'ra foto va kino hujjatlarga hamda tovushli so'zlar orqali ifodalanishiga ko'ra esa fono (ovozli) hujjatlarga ajratiladi. Audiovizual manbalarning har uch turi ham O'zbekiston tarixini yoritishda o'ziga xos yetakchi o'ringa ega. Kino, surat va

ovozli hujjatlar tadqiqotchiga o'rganilayotgan davr, jarayonlar haqida ma'lumot beruvchi muhim va haqqoniy dalil bo'lib xizmat qiladi. Audiovizual manbalar mazmuni turlichadir. O'zbek xalqining kelib chiqishi tarixi, madaniyati, xo'jalik hayoti, shahar va qishloqlar tarixi, bayramlarning nishonlanishi, ta'lim tizimini rivojlanishi bosqichlari, ajdodlarimiz san'ati va adabiyoti haqida talay ma'lumotlar beradi. Ushbu hujjatlarning o'ziga xosligi shundaki, ular ma'lum voqeani ayni vaqtidagi tasvirli ko'rinishi va ishtirokchilarning his tuyg'ularini boricha ifodalab beradi. Kino, surat va ovozli hujjatlarining ilmiy – tarixiy qiymati tobora ortib borishi natijasida XX asrning 60-yillarida ularni tarixiy manba sifatida tadqiq etish boshlandi. L.N. Pushkaryovning manbashunoslikka oid monografiyasida tarixiy manbalarni mazmun va mohiyatiga ko'ra 7 guruhga ajratib, kino, surat va ovozli hujjatlar alohida guruhga bo'linadi. Keyingi yillardagi tadqiqotlar L. Pushkaryovning ushbu manbalarini o'rganish orqali XX asrning 70-yillariga borib audiovizual manbalar yanada rivoj topdi. Bu soha muammolari shu davrga kelib tarix manbashunosligi adabiyotlariga kiritildi. M.A. Varshavchik o'z tadqiqotlarida tarixiy manbalarni umumiy va tarkibiy jihatdan tanqidiy o'rganib chiqib, umumiy metodik uslubni ishlab chiqadi. Umumiy (analitik) uslub aniq masalalar yechimini asl manbani topish, ishonchliligini aniqlash, manbani ilmiy qiymatini belgilash, taqqoslash asosida tanqidiy o'rganish ketma-ketligida amalga oshiradi.

Y.M. Yefgarovning tadqiqotlarida hujjatli filmlarni tasvirga olish chegaralarini aniq tasniflab, tadqiqotchilarga keng imkon beradi degan umumiy fikrlarni asoslab bergan. Kino, surat va ovozli hujjatlar manbashunosligi masalasiga tanqidiy yondashuv hujjatlar ishonchliligini aniqlashga yordam berib, keyinchalik manbashunoslik tahlillari metodikasiga ulkan hissa qo'shdi. Bu davrga kelib o'lka tarixshunosligida birinchilardan bo'lib dissertatsiya ishida F.M. Shamayeva kino, surat va ovozli hujjatlardan O'zbekiston tarixi manbashunosligida ilmiy jihatdan foydalanish muammolariga to'xtalib o'tgan. U izlanishlarida 1917-1937-yillarga oid O'zbekiston kompartiyasi tarixini yorituvchi O'zbekiston Kinofotofono hujjatlari Milliy arxivi fotohujjatlaridan foydalandi. U fotohujjatalarni raqamlashtirish maqsadida aniq voqeyliklar asosida mavzuli

kartochkalar tuzish uslubini ishlab chiqdi. 1980-yillardan to hozirgi kungacha bo'lgan kino, surat va ovozli hujjatlar tahliliga oid adabiyotlar anchagina farqlanadi. Tarixshunoslikning audiovizual manbalardan foydalanishi masalasiga jiddiy yondashganlardan biri N.V. Mandralskaya bo'lib, o'z tadqiqotlarida II jahon urushi davrida O'zbekiston kompartiyasi olib borgan ishlariga oid fotofonohujjatlarni tahlil qilish orqali amalga oshirilgan ishlar va audiovizual manbalarni o'rganish sistemasini tuzgan. Tadqiqot ishidagi "Kino, surat va ovozli hujjatlarning manba sifatidagi klassifikatsiyasi" va "tarixiy voqealarning vujudga kelishi va texnik fiksatsiyasiga oid kinofotofonohujjatlar klassifikatsiyasi" kabi bo'limlari orqali muallif tarixiy raqamli manbalar tarkibini tuzgan. Ularni davriy kinojurnallar, jarayoniy, maxsus ko'rsatuvlar, xabarli-hujjatli filmlar va yozuvli kinolarga bo'lganligini ko'rishimiz mumkin. Foto hujjatlar esa portret, peyzaj va voqeaviy turlarga bo'lgan. Ovozli hujjatlar esa syezdlar, mitinglar, yig'ilishlar va fonointervyularga ajratilgan.

N.V. Mandralskaya tomonidan ishlab chiqilgan ovozli manbalar tahlilining tanqidiy metodikasi ikkita elementni o'z ichiga oladi:

- 1) voqe'likni tarkibiy jihatdan biron-bir tarixiy personaj tomonidan tahlil qilinishi (bunda yozma manbalar tahliliga o'xshash uslubdan foydalaniladi);
- 2) biron-bir jarayonning qayerda sodir bo'lganligini aniqlashda yordam beruvchi ma'lumotlarni o'rganish.

Muallif tomonidan ovozli hujjatlardagi mualliflik muammolariga ham to'xtalib o'tiladi. Tadqiqotchi fikricha, ovozli hujjat muallifi bevosita o'rganilayotgan voqelik haqida ma'lumot berishi kerak.

Kino, surat va ovozli hujjatlarining manbashunoslik tahlili muammolari rivojiga V.M. Magidov ham o'z hissasini qo'shgan. U birinchi ikki maqolasida kino, Su'rat va ovozli hujjatlar tarkibi, ularning tarixi, ishonchliligi va spetsifikasi haqida ma'lumotlar bergan. Sovet tuzumining ilk yillaridagi kino, Su'rat materiallarini tahlil qila turib, XX asrning 70-yillariga borib audiovizual manbalar yanada rivoj topganligini ko'rishimiz mumkin.

Ilk bor ovoz yozish ishlari tarixiga nazar tashlasak, bu 1807-yilda amalga oshirilganligini ko'rishimiz mumkin. Bu jarayon yozilgan ovoz pasayib ketayotganga o'xshash bo'lib uni yozishda Kamerton Ninasidan foydalanilgan. Undan musiqa asboblarini sozlash uchun qo'llanilgan. 1857-yil huddi shu usulda odamlar va musiqa tovushlarini membranaga yozib olinganligini ham tadqiqotlardan ko'rishimiz mumkin. 1807-1857-yillarda yozib olingan ovozlari ham bor bo'lib, lekin ularni o'qiydigan apparat mavjud emas. Ilk bora ovozni o'qiydigan fono hujjatlar 1877 yilda paydo bo'lgan.

Manbalarda keltirilishicha fonograf valiklarida Lev Nikalayevich Tolstoy, Anton Pavlovich Chexov, 1882-yilda sayohatchi va etnograf Mikluxo Maklaylar ovozlari yozilib olingan. 1888-yilda gramafonli plastinkalar ixtiro qilingan. Birinchi gramma plastinkalar sink (rux) moddasi bilan qoplangan keyin esa sinkli disk mum bilan koplangan.

Magnitli ovoz yozish ishlari 1900-yilda daniyalik olim Pavelson tomonidan taklif etilgan. U po'lat simlarga elektromagnit orqali ovoz yozish taklifini beradi. 1901-yilda germaniyalik olim Vest magnitli ovoz yozish apparatini o'ylab topgan. Keyinchalik 30-yillarda mexanik usulda ovozlarni yozish kashf qilindi, keyinchalik optik fonogramma usullari ham vujudga kelgan.



Magnitola



Su'rat proektor, 1978-yil

2. Raqamli manbalarning turlari.

XXI asrning kutubxona va axborot ma'lumot xizmatlari tez o'zgarmoqda. Elektron nashriyotning jadal rivojlanishi bilan kutubxonalar nafaqat bosma kitob va jurnallar kabi o'qish materiallarini bilan ta'minlanadi, balki, turli o'quv resurslariga elektron shaklda kirishni tashkil etadi. Web-resurslar va web-vositadan foydalanish foydalanuvchilarning tadqiqot olib borish usulini o'zgartiradi. Raqamli resurslar jahon adabiyotining muhim qismini egallab bormoqda. Boshlang'ich bosqichida, World Wide Web – butun jahon tarmog'i foydalanuvchilarni axborot va resurslar bilan ta'minlash uchun ishlatilgan. Axborot manbalariga elektron shaklda murojaat qilish resurslarning har xil turlari, yani elektron kitoblar, elektron jurnallar, ma'lumotlar bazalari va CD romlar orqali amalga oshiriladi.

Raqamli resurs. Raqamli resurs kompyuterga yoki ma'lumotlar to'plamini taqdim etadigan har qanday elektron mahsulotga kirishni talab qiladigan resurs sifatida aniqlanadi. Bularga matnli ma'lumotlar bazalari, elektron jurnallar, rasm to'plamlari, boshqa multimedia va ommaviy axborot vositalariga asoslangan mahsulotlar, yani tijoratlashtirish maqsadida chop etilgan raqamli, grafik yoki vaqtinchalik qiymatlar misol bo'ladi.

So'nggi yillarda hujjatlarni raqamli tarzda yaratish va tarqatish imkonini beruvchi bir qator tegishli texnika va standartlar ishlab chiqildi. Shunday qilib, jahonda mavjud vaziyatni yengish uchun arxivchilar yangi axborot aloqa vositalariga, ya'ni raqamli aktivlarga o'tishmoqda. Magnit va optik axborot vositalaridagi raqamli aktivlar kutubxonalar to'plamlariga asosiy ta'sir ko'rsatadi, lekin ma'lumotlarga kirish, saqlash jihatidan tejash va texnik xizmat ko'rsatish hamda axborot resurslarini sotib olish uchun arzon varianti hisoblanadi

Elektron arxiv tizimiga kiritiladigan to'liq matnli hujjatlar fayl formatlari quyidagilar:

1. Matn formatlar: .doc, .docx, pdf, .rtf, .txt, .htm.
2. Jadval formatlar: .xlsx, .xls, .ods, .html.
3. Grafik formatlar: .jpg, .gif, .png, .tif, .raw.
4. Audio formatlar: .mp3, .wav, .mid, .ogg.

5. Video formatlar: .mp4, .mov, .avi, .swf.



fayl formatlari namunalari

GIF (Graphics Interchange Format) – tasvirlar almashish formati. Bir faylda bir necha tasvirlarni saqlay oladi va soda animatsiyalar uchun juda qulay.

TIFF (ingliz tilidagi Targed Image File Format) – belgilab chiqilgan tasvir fayli formati. Rasmlarni tayyorlashga ishlatiladigan eng keng tarqalgan fayl formatlardan biri TIFF (Target Image File Format), 1986-yilda Aldus korporatsiyasi tomonidan yaratilgan bo‘lib, grafik fayllarni IBM-mos keluvchi kompyuterlardan Makintoshga yoki aksincha, o‘tkazish paytida paydo bo‘ladigan qiyinchiliklarni bartaraf etadi.

PNG (Portable Network Graphics) – tarmoq uchun portativ (ixcham) grafikasi formati. Ushbu format yosh va GIF va JPEG formatlarining afzalliklarini birlashtiradi. Bu rasmning sifatini yo‘qotmasdan sezilarli darajada siqish imkonini beradi.

PDF (ingliz tilida Portable Document Format) – elektron hujjatlar formati. Portativ hujjat formati (Portable Document Format or PDF) ISO 32000 sifatida standartlashtirilgan, 1992-yilda Adobe tomonidan ishlab chiqilgan fayl formati bo‘lib, hujjatlarni, jumladan, matn formatlash va tasvirlarni amaliy dasturiy ta‘minot, apparat va operatsion tizimlardan mustaqil ravishda taqdim etish uchun PostScript tiliga asoslanib, har bir PDF fayli qattiq tartibli tekis hujjatning to‘liq tavsifini, jumladan matn, shriftlar, vektor grafiklari, rastr tasvirlari va uni ko‘rsatish uchun zarur bo‘lgan boshqa ma‘lumotlarni qamrab oladi. PDF ning

ildizlari 1991-yilda Adobe asoschilaridan biri Jon Uornok tomonidan boshlangan “Kamelot” loyihasiga asoslangan.

PDF 2008-yilda ISO 32000 sifatida standartlashtirilgan. PDF-fayllar matn va grafiklardan tashqari turli xil mantiqiy tuzilish elementlari, ma'lumotlar ta'rifi va elektron maydonlar kabi interfaol elementlar, video content, qatlamlar, PRC-dan foydalanadigan o'lchovli ob'ektlar va boshqa turli xil ma'lumotlar formatlarini qamrab oladi. PDF texnik harakteristikasi uchun shifrlash va raqamli imzolar, fayl qo'shimchalari va metama'lumotlarni taqdim etish orqali asosiy tarkibiy tuzilishini o'rganish mumkin

JPEG (Joint Photographic Experts Group) - fotografiya ekspertlarining birlashgan guruhi (Yevropa ittifoqi) tomonidan ishlab chiqilgan. JPEG tasvirni zichlashi, kichraytirishi mumkin, bu tasvir sifatini pasayishiga olib keladi. JPEG (/dʒeɪpɛɡ/JAY-peg) raqamli tasvirlar uchun, ayniqsa raqamli fotografiya tomonidan yaratilgan tasvirlar uchun asosiy format usuli hisoblanadi. Siqilish darajasini sozlash mumkin, bu esa saqlash hajmi va tasvir sifati o'rtasida tanlanishi mumkin bo'lgan muvozanatni ta'minlaydi. JPEG odatda 10:1 siqish bilan tasvir sifatini sezilarli darajada yo'qotadi. 1992-yilda joriy etilganidan beri JPEG dunyodagi eng keng tarqalgan tasvirni siqish standarti va eng ko'p qo'llaniladigan raqamli tasvir formati bo'lib, 2015-yildan boshlab har kuni bir necha milliard JPEG tasvir ishlab chiqariladi.

“**JPEG**” atamasi 1992-yilda standartni yaratgan Joint Photographic Experts Groupning qisqartmasi bo'lib, JPEG tasvirni yo'qotib siqish diskret kosinus transformatsiyasiga asoslanadi, Nosir Ahmad 1972-yil birinchi bo'lib taklif qilgan. JPEG asosan raqamli tasvirlar va raqamli fotosuratlarining Internet va keyinchalik ijtimoiy tarmoqlarda tarqalishi uchun keng qo'llanilgan.

JPEG bir qator tasvir fayl formatlarida qo'llaniladi. JPEG/Exif raqamli kameralar va boshqa fotografik tasvir olish qurilmalari tomonidan ishlatiladigan eng keng tarqalgan tasvir formatidir; JPEG/JFIF butunjahon Internet tarmog'ida fotografik tasvirlarni saqlash va uzatish uchun eng keng tarqalgan formatdir. Ushbu format o'zgarishlari ko'pincha ajratilmaydi va ular oddiygina JPEG deb ataladi.

JPEG uchun MIME media turi rasm/jpeg bo'lib, Internet Explorerning eski versiyalari bundan mustasno, JPEG tasvirlarni yuklashda MIME tasvir (jpeg) turini ta'minlaydi. JPEG fayllar odatda .jpg yoki .jpeg fayl nomi kengaytmasiga ega. JPEG/JFIF 65,535×65,535 pikseli maksimal tasvir hajmini qamrab oladi, shuning uchun 1:1 format nisbati uchun 4 gigapikselgacha qo'llash mumkin. 2000-yilda JPEG guruhi ushbu format davomchisi sifatida JPEG 2000 formatini taqdim etdi, biroq u asl JPEGdan tasvir standarti sifatida ustun bo'la olmadi.

JPG to PDF Converter – bu bir nechta JPG fayllarni bitta PDF fayliga oflayn rejimda aylantirish uchun ishlatiladigan qulay dastur.

Birinchidan, Android telefonda istalgan JPG faylni tanlab, oldindan o'rnatilgan PDF sahifa o'lchamini tanlanadi yoki sahifa kengligi va balandligini kiritib, PDF sahifasi yo'nalishini o'rnatib, so'ngra konvertatsiyani boshlash uchun "PDFga aylantirish" tugmasini bosiladi. JPG to PDF Converter konversiya tezligini oshirish uchun multitreadingdan foydalaniladi. Yuzlab tasvir fayllarini aylantirish uchun bir necha soniya kifoya qiladi.

Kompyuter grafikasi – bu hisoblash tizimlarining dasturiy va apparat vositalari yordamida tasvirlarni hosil qilish va qayta ishlash vositalarini hamda uslublarini o'rganuvchi, informatikaning sohasidir. Kompyuter grafikasi tasvirlarni monitor ekranida yoki nusxa sifatida tashqi tashuvchilar (magnit tashuvchilar, qog'oz, kinoplyonka)da namoyish etishning turli ko'rinishlarini va shakllarini qamrab oladi. Axborotlarni vizuallashtirish insoniyat faoliyatining turli sohalarida qo'llanilmoqda, masalan, kompyuter tomografiyasi, va kemalar korpuslarini modellash, moddalar tuzilishining o'rganish, magnit maydonlarini o'rganish, binolarni konstruktsiya qilish, yer sirtini tadqiq qilish, ob havoni tadqiq qilish. Kompyuter grafikasi kompyuter, televizor va kinotexnologiyalar asosida yuzaga keladi.

Ma'lumotlarni grafik ko'rinishda tasvirlash kompyuter tizimlarining, ayniqsa shaxsiy (personal) tizimlarining eng oddiy texnologiyasiga aylandi. Foydalanuvchi grafik interfeysi, bugungi kunda operatsion tizimlardan boshlab boshqa murakkab dasturlarining standarti hisoblanadi. Tasvirlarni hosil qilish

usullariga qarab kompyuter grafikasi rastrli, vektorli va fraktal grafika turlariga ajraladi.

Tasvirlarni hosil qilishning yana bita qabul qilingan usuli bu – uch o'lchamli (3D) grafika. 3D grafika ob'yektlarni hajmiy modellarini hosil qilish usullari va vositalarini o'rganadi.

Rastrli grafikada tasvirlar to'r shaklida joylashgan va piksel deb nomlanuvchi nuqtalardan hosil qilinadi. Rastrli grafikada chiziqlar emas, piksellarning rastr ko'rinishi o'zgaradi. Rastrli grafika ekran sirt birligidagi ruxsat etilgan nuqtalar (piksellar) soni bilan xarakterlanadi, ya'ni bunda tasvir ko'p sondagi rangli nuqtalarning jamlanmasidan iborat bo'lib, agar nuqtalar qancha ko'p bo'lsa vizual tasvir shuncha sifatli bo'ladi va tasvir hajmi shuncha katta bo'ladi.

Tasvirning ekrandagi nusxasi uchun rastrning elementar nuqtasini – piksel deb nomlash qabul qilingan. Piksel o'lchami ekran ruxsat etilganligiga (standart qiymatlar sohasidan), original ruxsat etilganligiga va namoyish etish masshtabiga bog'liq. 20-21 dyuym diogonalga ega bo'lgan tasvirlarni qayta ishlovchi monitorlar odatda quyidagi standart ekran ruxsat etilganliklarini ta'minlay oladi: 640x480, 800x600, 1024x768, 1280x1024, 1600x1200, 1600x1280, 1970x1200, 1920x1600 nuqtalar. Sifatli monitorlarda lyuminoforming 2 ta qo'shni nuqtalari orasidagi masofa 0,22-0,25 mm ga teng bo'ladi. Ekranliy nusxa uchun 72 dpi, rangli lazerli printerda chop etish uchun 150-200 dpi, fotoqurilmaga chiqarish uchun esa 200-300 dpi ruxsat etilgan.

Rastrli grafikaning asosiy kamchiliklaridan biri bu – tasvirni kattalashtirishdagi pikselizatsiyadir. Faqat bitta originalda ma'lum nuqtalar soni bo'ladi, agar tasvir o'lchami kattalashtirilsa rastr elementlari sezilib qoladi, ya'ni tasvir xiralashadi. Piksellashtirishga qarshi jarayon uchun, haqiqiy tasvirni masshtablashtirishda sifatli vizuallashtirish uchun yetarli bo'lgan raqamlashtirish qabul qilingan. Boshqa usul, berilgan chegarada piksellashtirish effektini kamaytirish imkonini beruvchi, stoxastik rastrlarni qo'llashdan iborat. Ayrim hollarda masshtablashtirishda interpolyatsiya metodi qo'llaniladi, bunda

illyustratsiya (tasvir) o'lchami nuqtalar o'lchamining o'zgarishi bilan emas, balki zaruriy oraliq nuqtalarni qo'shish bilan amalga oshiriladi.

Fotograflarning ishini osonlashtirish uchun qator dasturlar ishlab chiqilgan. Ular orasida eng mashhuri Adobe kompaniyasi tomonidan ishlab chiqilgan va qo'llab-quvvatlanadigan Photoshop dasturidir. Uning dastlabki versiyasi 1990-yilda yaratilgan bo'lib, hozirgi paytgacha yigirmaga yaqin versiyalari sotuvga chiqarilgan. Ulardan dastlabki yettitasi Adobe PhotoShop 1, 2, ..., 7 nomlari bilan sotuvga chiqarilgan. 2007-yildan boshlab Adobe PhotoShop CS 1, 2, ..., 7 versiyalari ishlab chiqilgan (CS-Creative Suite). 2013-yildan boshlab yangi versiyalar Adobe PhotoShop CC (CC - Creative Cloud) deb atala boshladi. Ularning versiya nomlari sifatida ishlab chiqilgan yillari qo'yila boshladi. Hozirgi paytda bu dasturning eng yangi versiyasi Adobe PhotoShop CC 2020 hisoblanadi. Bu dasturlardan dastlabkilari asosan yakka holda ishlagan bo'lsa, ikkinchi guruhida Adobe kompaniyasining boshqa mahsulotlari bilan birga ishlash, ular bilan ma'lumot almashish imkoniyatlari paydo bo'ldi. Oxirgi guruhga tegishlilarida esa internetda saqlangan tasvirlarni bir paytda turli operatsion tizimlarda ishlaydigan turli kompyuterlar, planshetlar va telefonlardan bir paytda foydalangan holda qayta ishlash imkoniyatlari yaratildi.

Umuman olganda kompyuter grafikasi yordamida tayyorlangan raqamli manbalar barcha sohalarda qo'llanila boshlandi, bu esa muassasalarning faoliyatida qog'ozlarning kamroq ishlatilishini taminlaydi.

3. Raqamli manbalarning turkumlashtirish muommolari

Raqamli manbalar arxivlardan foydalanuvchilar jamoasiga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

1. Foydalanuvchi o'z ish stolida har qanday uzoq joydan raqamli hujjatlarni ko'rish mumkin.

2. Foydalanuvchilar bir vaqtning o'zida bir xil elektron resurslardan istalgan joyda foydalanishlari mumkin.

Raqamli manbalar nafaqat elektron kitob bilan ishlovchilarga, balki hujjatlardan foydalanuvchilarga, manbalar mualliflariga, muharrirlar, nashirlar va arxivchilar uchun quyidagi foydalar keltiradi:

1. Bosma hujjatlarga nisbatan kam ishlab chiqarish xarajatlari.
2. Nashr va tarqatish narxi bosma versiyalarga qaraganda kamroq.
3. Interaktiv funksiyalarga ruxsat berish.
4. Ma'lumotlar osongina muntazam yangilanishi mumkin va har doim elektron ommaviy axborot vositalarida saqlanishi mumkin.
5. Bir nechta marta kirish va mahalliy tarmoqlar osonlashadi.

Raqamli resurslarning kamchiliklari quyidagilar:

1. Ular texnologik infratuzilma uchun yuqori xarajatlarni talab qiladi.
2. Turli muharrirlar orasidagi moslikning yo'qligi.
3. Apparat va dasturiy moslik muammosi.
4. Dastlabki xarajat juda yuqori bo'lib, natijada, ko'p nashirlar nashr qilishda moliyaviy muammoga duch keladi.

1960-yil Bravn universiteti xodimi Andris van Dam tomonidan kashf etilgan "Elektron kitob" yoki e-kitob atamasi bugungi kunda juda mashhur hisoblanadi. Elektron kitob elektronlashtirilgan kitobdan boshqa narsa emas, biroq elektron kitob bosma kitobdan shunisi bilan farq qiladiki, u qandaydir elektron qurilmada o'qishni talab qiladi. Internetdan minglab bepul elektron kitoblarni yuklab olish mumkin. Elektron mahsulotlarning multimedia nashri umumiy muddatli bo'ladi, optik diskda, web yoki jismoniy formatda to'g'ridan-to'g'ri saqlanadi.

1993-yilda Pol Baim bepul dasturni chiqardi. HyperCard *EBook* deb nomlangan stack, bu har qanday matnli faylni osongina import qilish, elektron qog'ozli kitobga o'xshash sahifali versiyasini yaratishga imkon berdi. AQSh iste'molchilarining elektron kitoblarini nashr etish bozorining deyarli uchdan ikki qismi "Katta beshlik" tomonidan nazorat qilinadi. "Katta beshlik" nashirlari: Hachette, HarperCollins, Makmillan, Penguen tasodifiy uyi va Simon va Shuster.

Onlayn ma'lumotlar to'liq kataloglashtirish va abstraksiya bazalari, matn bazalari, ma'lumot bazalari va statistik ma'lumotlar bazalariga bo'linadi.

Kataloglashtirish va abstrakt ma'lumotlar bazalari jurnal haqida bibliografik axborot yani maqolalar sarlavhalari kiritilgan bo'ladi. Masalan. SCOPUS, Web of Science, Google Scholar va boshqa ro'yxatlarni misol keltirishimiz mumkin. Muayyan ko'p tarmoqli mavzu yoki mavzu haqida ma'lumot uyushgan to'plamini o'z ichiga olgan to'liq matn bazasi Internetda elektron formatda mavjud bo'lgan ko'plab lug'atlar va ensiklopediyalar ma'lumotlar bazalari deb ataladi. Statistik ma'lumotlar bazalari omma uchun foydali ko'p sonli hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Jamiyatning barcha sohalarida kompyuter texnikalarini joriy qilish orqali muassasalar faoliyatida axborot texnologiyalaridan foydalanish, elektron ma'lumotlarga ortib borayotgan talablarini to'laroq qamrab olish, dunyo axborot jamiyatiga kirish hamda jahon axborot resurslaridan foydalanish uchun qulay sharoitlar yaratilmoqda. Jumladan, "elektron hujjat"(EH), "elektron raqamli imzo (ERI)" tushunchalarini keltirishimiz mumkin.

Elektron hujjatlar birinchi bo'lib AQShda shakillandi, AQSh hukumati arxivchilarining elektron yozuvlarni saqlash bo'yicha harakatlari 1960-yillarga to'g'ri keladi, lekin bu vazifa XX asrning oxiriga kelib hukumat tomonidan ishlab chiqarilgan raqamli yozuvlarning hajmi va xilma-xilligi ortib borgani sari muhim ahamiyat kasb etdi. Elektron yozuvlarni yaxshiroq boshqarish tashabbusi g'oyasi 1990-yillarda shakllangan.

Shuningdek, bugungi kunda raqamli tarixni o'rganishda ham elektron hujjatlarning o'rni mavjud. Raqamli manbalardan foydalangan holda foydalanuvchi tezda hujjatlardagi mavjud tarixiy ma'lumotlarga bog'lanish va hayotga tadbiq eta oladigan yangi tahlillarni ishlab chiqishi mumkin. Raqamli tarix - bu raqamli ommaviy tarix, asosan onlayn auditoriyani tarixiy tarkibga jalb qilish yoki tarixiy tadqiqotlarni olib boradigan tadqiqot metodlari bilan bog'liq. Raqamli tarix foydalanuvchiga tarixni yanada qulayroq o'rganish uchun elektron arxivlar, onlayn taqdimotlar, ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish, interaktiv xaritalar va audio fayllar orqali chuqurroq o'rganishda ahamiyatli hisoblanadi.

1960-1970-yillardagi dastlabki raqamli arxiv, asosan, demografik ma'lumotlar, ya'ni aholini ro'yxatga olish, shahar ma'lumotnomalarini miqdoriy

tahlil qilishga yo'naltirilgan elektron ma'lumotlarni saqlash bilan shug'ullangan. Yani hujjatlarning mikrofilmashtirilishi orqali zaxira nusxalari yaratilgan. Dastlabki kompyuterlar ushbu yozuvlarning statistik tahlillarini o'tkazish, hisob-kitoblarni yaratish yoki yozuvlar tendentsiyalarini izlash uchun dasturlashtirilishi mumkin edi. Ushbu ishda ishtirok etgan tarixchilar o'tmishdagi jamiyatlarning sonini aniqlashga, jamoalar va aholi to'g'risida yangi xulosalar chiqarishga harakat qilishgan. 1970-yillarning oxiriga kelib, miqdoriy tarix va kliometrik tarixiy fikrlaydigan iqtisodchilar va siyosatshunoslar tomonidan ishlatilgan.

Raqamli arxivlar hozirda onlayn tarmoqlarga emas, balki dasturiy ta'minotga asoslangan. Elektron axborot almashish jarayonida yaratilgan hujjatlarni saqlash muayyan qoidalarni bajarishni talab qiladi. Arxiv yozuvlarini yuritishda, shaxsiy ma'lumotlarni saqlashda maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslikka arxivshunos mutaxassislar javobgar hisoblanadi.

4. Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Arxiv hujjatlarini raqamlash, bu – qog'oz, pergament, fotosurat, kino, ovoz, videolentadagi yozuvlarni raqamli nusxalarini yaratish (elektron shaklga solish).

Ko'plab arxivlar asl nusxani himoya qilish uchun arxiv fondlaridan ko'proq foydalanuvchilar foydalanishlari maqsadida hujjatlarini raqamli shaklga o'tkazadilar. Bunda bir qator vaziyatlarda arxivlar tijorat sohasidagi hamkorlari bilan o'z kolleksiyalarini raqamli shaklga o'tkazish uchun ajratilgan loyihalar doirasida ham ish olib boradilar.

Arxivlardagi ilmiy ma'lumotlar ham hujjatlarni raqamli shaklga o'tkazishning muhim jihatlaridan biri bo'lib, bunda materialni raqamli shaklga o'tkazishdan avval mualliflik huquqining saqlanishi va muallifning roziligiga ishonch hosil qilinishi kerak. Agar mualliflik huquqi yana kimgadir tegishli bo'lsa, u holda mualliflik huquqini rasmiylashtirishni tashkil qilishga to'g'ri keladi.

Hujjatlarning ko'p turlari va axborotlar hozirgi kunda raqamli shaklda yaratilmoqda. Elektron pochta xabarnomasi, elektron jadvallar, fotosuratlar, video va websaytlar qayta ishlanmoqda. Raqamli hujjatlar faol saqlanishi bilan bir qatorda, undan foydalanish uchun imkoniyat bo'lishi va kelgusida saqlanishi

lozim. Ma'lumotlarni raqamli shaklda bittalab saqlash bu masalani yechimi hisoblanmaydi, saqlash bo'yicha muntazam ishlarni bajarish, hujjatlarni vaqt o'tishi bilan to'la saqlanishini garovi hisoblanadi.

Raqamli arxivlar tizimidan raqamli hujjatlar va ma'lumotlarni saqlash va ulardan foydalanishda qo'llaniladi. Ular katta hajmdagi ma'lumotlarni saqlovchi serverlarda joylashgan bo'lishi, ommaviy axborot vositalarida ishlatiladigan tizimlar, kompakt disklar, DVD diskarga joylashtirilishi mumkin. Hujjatlarni raqamli shaklda saqlash ancha murakkab ish bo'lib, u xodimlardan bir qator texnik bilimlarni talab etadi.

Arxiv tarmoqlari hamda boshqa tashkilotlar tarmoqlarini internetga ulanishi arxivshunoslar bilan ular o'rtasidagi aloqalarni kuchaytiradi.

Masalan, Britaniya Milliy Arxiv tarmoqlariga ulanish va u tarmoqdan foydalanish yo'llarini ko'rib chiqamiz. Arxivlarning milliy reyestri Britaniya tarixi manbalari bo'yicha arxiv materiallarini eng to'la ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bu Britaniya jamiyatining ma'lumot almashish markazi hisoblanadi. U 44000 ro'yxat va katalogga onlayn kirishni ta'minlaydi. Archon katalogi arxivlar milliy reyestriga Britaniya tarixiga oid qo'lyozmalar va tarixiy yozuvlarni taqdim qiladi. Internet resurslari bilan bir qatorda Britaniya arxiv kolleksiyalariga tezkor kirishni ta'minlaydigan boshqa tarmoqlar ham mavjud. Ular: Niv arxivlari, Uels arxivlari, AIM 25 tarmog'ining 100 dan ortiq o'quv muassasalari ilmiy jamiyatlari, madaniy tashkilotlar va Londondagi kompaniyalarning arxivlaridan foydalanishga yordam beradi. Niv arxivi butun Britaniya bo'yicha 200 dan ortiq arxiv saqlovxonalarida saqlanayotgan kolleksiyalarga kirishni ta'minlaydi.

Zamonaviy sharoitlarda arxivlarda saqlanayotgan ma'lumotlarni elektron shaklga o'girish mumkin. Muammoni bu tarzda hal qilish arxivshunoslar ishini yengillashtiradi, vaqtni tejaydi, hujjatlarning asl nusxalarini yaxshi saqlanishiga yordam beradi va arxiv tashkilotlarida tezkor ish faoliyatini tashkil qilishni ta'minlaydi.

Shuni e'tiborga olgan holda, arxivshunos-talabalar arxiv ishini axborotlashtirish asoslari to'g'risidagi bilimlarni, elektron arxivlar va hujjatlarni

hamda O‘zbekistonda arxiv ishini avtomatlashtirishning huquqiy bazasini bilishlari talab qilinadi.

O‘zbekistonda hujjatlarni elektron aylanishi legitimlashmoqda va subyektlar faoliyatida, shu jumladan elektron savdo-sotiqda keng foydalanilmoqda. Hozirgi kunda Respublikamizda uchta ro‘yxatdan o‘tgan elektron raqamli imzolarni ro‘yxatdan o‘tkazish markazi, ikkita davlat-davlat soliq komitetida va ilmiy-texnik va marketing tadqiqotlar markazida va xususiy “Multisoft Solution” firmasida faoliyat ko‘rsatmoqda. Elektron imzolarni sertifikatlangan kalitlarini umumiy soni 10 mingdan oshib ketdi.

Savol va topshiriqlar

1. Xorijiy tajriba asosida elektron manbalarning tarixi o‘rganing.
2. Raqamli resurslarni turkumlashtirishdagi muommolarini sanang.
3. Raqamli manbalarni o‘rganish muommolarini gapirib bering.
4. Onlayn ma'lumotlar bazalari haqida ma'lumot bering.
5. Kino, surat va ovozi hujjatlarining manbashunoslik tahlilini amalga oshiring.
6. Zamonaviy sharoitlarda arxivlarda saqlanayotgan ma'lumotlarni holatini tahlil qiling.
7. Arxiv hujjatlarini raqamlash ishlarini o‘rganing.
8. Raqamli manbalarga misollar yozing.

3-MAVZU.

ELEKTRON ARXIV HUJJATLARINI EKSPERTIZA QILISH, SAQLASH VA FOYDALANISH TARTIB-QOIDALARI

Reja:

1. Elektron arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish tamoyillari.
2. Elektron hujjatlarni saqlash tartiblari.
3. Elektron arxiv hujjatlaridan foydalanish qoidalari.
4. Elektron hujjat aylanish tizimlarining ta'minotlari

Kalit so‘zlar: Elektron, arxiv, hujjat, ekspertiza, hujjatlarni saqlash, raqamli arxivlash, raqamlashtirish, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, matnli fayl, grafikli fayl, tamoyil.

1. Elektron arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish tamoyillari.

Ma'lumki, arxiv hujjatlari qimmatliligi ekspertizasini tashkil qilish o'ziga xos tamoyillar asosida amalga oshiriladi. Elektron hujjatlar qimmatliligini ekspertiza qilish uchun alohida tamoyillar ishlab chiqilmaganligi sababli, ular ham umumiy qoidalar asosida doimiy saqlovga ajratib olinadi.

Ushbu tamoyillarga ko'ra quyidagilarga:

- Ekspertiza o'tkazishda hujjatlar mazmunining ahamiyatini hisobga olish;
- Arxiv fondini tashkil qilgan idoraning ahamiyatini hisobga olish;
- Hujjatlarning paydo bo'lgan vaqti, joyi va voqeaning ahamiyatini hisobga olish;
- Hujjatning qaysi muallifga tegishli ekanligi;
- Ma'lumotning takrorlanishi (qaror, buyruq va boshqa hujjat bir arxiv fondida asl nusxa va bir necha ko'chirma holida takrorlansa, asl nusxa tanlab olinadi, qolganlari yo'q qilinadi);
- Arxiv fondi hujjatlarining qanday darajada saqlanganligi (Fondida hamma kerakli hujjatlar to'la saqlanmagan bo'lsa, yo'q qilinishi kerak bo'lgan ikkinchi darajali hujjatlar ham arxivda saqlash uchun qoldiriladi);
- Hujjatlarning ahvoli (yomon saqlash yoki tabiiy ofat natijasida hujjatlarning o'qib bo'lmaydigan darajaga kelib qolganda ikkinchi darajali hujjatlar yo'q qilinmay, saqlab qolish talab qilinadi);
- Hujjatlarning yozilgan materiali, tili va badiiy xususiyatlariga alohida e'tibor berilishi shart. Axborot resurslaridagi ma'lumot elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan elektron hujjat hisoblanadi va qog'oz nusxasidagi hujjatlar bilan teng yuridik kuchga ega bo'ladi.

Tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan axborot resurslari O'zbekiston Respublikasi MAFga tegishli bo'lib, doimo (muddatsiz) saqlanishi lozim.

Tashkilotning Markaziy Ekspert komissiyasi yoki Ekspert komissiyasi axborot resurslarining qimmatlilik ekspertizasini ularni yaratish davrida o'tkazadi.

Axborot resurslarining qimmatini ekspertiza qilish quyidagi maqsadlarda amalga oshiriladi:

- axborot resurslarining saqlash muddatlarini aniqlash;
- axborot resurslari orasidan doimiy saqlanishi lozim bo'lgan toifalarini ajratib olish;
- axborot resurslaridan o'chirilayotgan ma'lumot yangilanish jarayonida amaliy yoki ilmiy-tarixiy qimmatlikka egaligini belgilash;
- amaliy yoki ilmiy-tarixiy qimmatlikka ega bo'lgan o'chirilayotgan ma'lumotning saqlanishini ta'minlash.

Hujjatlarning qimmatlilikni aniqlash ekspertisasi saqlash uchun tanlab olish maqsadida hujjatlar yoki arxiv hujjatlarining qimmatlilikni belgilashni o'z ichiga oladi. Hujjatlarning qimmatlilikni aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi "O'zarxiv" agentligi tomonidan belgilanadi.

Ularning saqlash muddatini aniqlash va davlat arxivida saqlash uchun tanlab olishdir. Davlat arxivlarida, jumladan, elektron arxivlarda saqlash uchun ilmiy, amaliy ahamiyatga ega bo'lgan va kelajakda tarixchilar tomonidan tarixiy asarlar yozish uchun foydalaniladigan hujjatlar tanlab olinadi.

Hujjatlar ekspertizasini tashkil qilish jarayoni dastlab XIV-XVIII asrlarda boshlangan. Ushbu jarayonlarning jadal suratda rivojlanishi XIX asrga to'g'ri kelsa, to'liq shakllangan davri XX asrni o'z ichiga oladi.

Zamonaviy hujjatlar qimmatliliqi zamonaviy ekspertisasi qoidaga ko'ra normativ-metodik yo'riqnomalar asosida yuritiladi.

Markaziy ekspert komissiyasi (MEK) yoki Ekspert komissiyasi (EK) davlat saqloviga topshirilishi lozim bo'lgan axborot resurslarining arxiv nusxalarini quyidagi mezonlar asosida saralaydi:

- yangilik darajasini;
- axborotning noyobligi, uning ijtimoiy ahamiyati;
- tijorat qimmatligi va tarixiy ahamiyati.

Qimmatlilik ekspertizasi natijalari tashkilot tomonidan tuziladigan davlat saqloviga topshirilishi lozim bo'lgan loyihalar, Elektron hujjat ro'yxatida aks ettiriladi.

Tashkilotning MEK yoki EK qarori bilan quyidagi ahamiyatga ega bo'lgan arxiv nusxa yaratiladi:

- axborot resursi mazmunining to'liq nusxasi;
- o'chirilayotgan ma'lumot mazmunining nusxasi;
- o'zgartirilayotgan yozuvlarning (fayllarning) oldingi va yangi ahamiyati (mazmuni) nusxasi.

Tashkilotning MEK yoki EK axborot resursi mazmunining to'liq nusxasi yoki o'chirilayotgan ma'lumot mazmunining nusxasini yaratish to'g'risidagi qarorni axborot resursining hajmi juda katta, kiritilayotgan o'zgartishlar kam ahamiyatga ega, ma'lumotlarning to'liq hajmi bilan solishtirib bo'lmaydigan darajada bo'lgan hollarda qabul qilinadi. Bunday hollarda vaqt bo'yicha birinchi yaratilgan arxiv nusxasi axborot resursi mazmunining to'liq nusxasini albatta o'z ichiga olgan bo'lishi lozim.

Axborot resurslarining arxiv nusxalari mazkur resursni yaratish uchun qo'llaniladigan dastur vositalari, dasturiy ta'minot va elektron hujjat uchun elektron raqamli imzoning ochiq kaliti bilan birga tegishli Davlat Arxivlari Ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK)si tomonidan tasdiqlangan ro'yxat bo'yicha davlat arxiviga topshiriladi.

Ekspert komissiyasi (EK) – mulkchilik shaklidan qat'i nazar, korxona, muassasa, tashkilotda hujjatlar, shu jumladan boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnikaviy va boshqa maxsus hujjatlarning qimmatini ekspertiza qilish va ularni davlat saqloviga topshirishga tayyorlash bo'yicha ishlarni tashkil qilish va olib borish uchun tuziladigan komissiya.

Bu komissiya idoraviy arxivga aloqador xodimlardan idora boshlig'ining buyrug'iga asosan tashkil qilinadi. Ular hujjatlar ekspertizasini, ya'ni hujjatlarni saqlash muddatini ro'yxat yordamida va ekspertiza qoidalariga asosan aniqlashadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar uchun alohida ro'yxat tuziladi. Saqlash muddati tugagan, ikkinchi darajali hujjatlar yo'q qilishga ajratiladi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxati davlat arxivi huzurida mavjud bo'lgan ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) ga tasdiqlash uchun topshiriladi.

Ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) - hujjatlarning qimmatini ekspertiza qilishning ilmiy-uslubiy va amaliy masalalarini ko'rib chiqish va ular tomonidan davlat va idoraviy arxivlarni jamlash, ish yuritishda hujjatlarni tashkillashtirish, shuningdek markaziy ekspert komissiyalari va tashkilotlarning ekspert komissiyalarining faoliyatini tashkiliy-uslubiy jihatdan boshqarishni amalga oshirish uchun O'zbekiston Milliy arxivlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi boshqarmalarida tuziladigan komissiya.

Bu tekshiruv komissiyasi yuqori malakali arxivchilardan tuzilgan bo'ladi. ETK doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatini sinchiklab o'rganib, tahlil qilib chiqadi. Xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, tasdiqlamay, ularni bartaraf etishni talab qiladi. Masalan, arxiv fondi to'la saqlanmagan bo'lsa, ikkinchi darajali hujjatlarni ham doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxatiga o'tkazishni talab qiladi. Davlat arxivining ETKlari ekspertiza qoidalari nuqtai nazaridan kelib chiqib, idora ekspert komissiyasi (EK) arxiv ro'yxatini tasdiqlaydi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar arxiv ro'yxati ETK tomonidan tasdiqlangandan keyin idora boshlig'i saqlash muddati tugagan hujjatlar dalolatnomasini tasdiqlab yo'q qilishi mumkin.

Shunday qilib, idoralar o'z hujjatlarini yo'q qilish huquqiga ega emas. Bunday huquq faqat davlat arxivlariga berilgan.

Shuningdek, ETKga arxiv nusxalarini elektron hujjatlar arxiviga topshirish jadvali ham kelishish uchun taqdim qilinadi. Jadval yangi axborot resursini qo'llaydigan axborot texnologiyasini foydalanishga joriy etishda ishlab chiqiladi yoki to'ldiriladi.

Arxivlarda mavjud fondlarda jamlangan hujjatlar ichidan alohida qimmatli va noyob hujjatlarni ajratib olish vazifasini “O‘zarxiv” agentligi qoshida faoliyat yurituvchi markaziy ekspert komissiyasi amalga oshiradi.

Shuningdek, saqlanish muddati doimiy bo‘lgan axborot resurslarini saralab olish uchun tashkilotning MEK yoki EK tomonidan ularning qimmatlilik ekspertizasi o‘tkaziladi.

Markaziy ekspert komissiyasi (MEK) - vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, yuridik shaxslar birlashmalarida hujjatlarni, shu jumladan boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnikaviy, kino, sur‘at, ovozli va boshqa maxsus hujjatlarning qimmatini ekspertiza qilish va hujjatlarni arxiv saqloviga topshirishga tayyorlash bo‘yicha uslubiy va amaliy ishlarni olib borish, shuningdek tashkilotlarning tarkibiy bo‘linmalari va unga idoraviy mansub korxona va tashkilotlarning ekspert komissiyalari (EK) faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirishni amalga oshirishi uchun tuziladigan komissiya.

Elektron arxiv hujjatlari qonunda nazarda tutilgan tegishli hujjatlarning ekspertiza qilinishida arxiv ishiga ahamiyatli elektron matnli va mashinada aks etgan hujjatlar, ovozli manbalar, videoyozuvlar, kinoplyonkalar, fotonusxalar, fotografiya plyonkalari, elektron chizmalar, sxemalar, 3D xaritalar va moddiy ashyolar haqida ma’lumot beruvchi yozuvlar tushuniladi.

Arxiv muassasalari va tashkilotlarda alohida ilmiy ma’lumotlarga ega bo‘lgan manbalar nisbatan kamroq hisoblanadi. Ekspertiza jarayonida ilmiy ahamiyatga ega bo‘lgan ilmiy tadqiqotlar uchun zarur hujjatlarni aniqlash va ularning saralab olinishi uchun kuzatuvni yaxshi tashkil qilish talab etiladi.

Elektron hujjatlar ekspertizasining asosiy vazifasi axborot bazasida mavjud bo‘lgan elektronlashtirilgan hujjatning alohida qimmatli ma’lumotlarga ega ekanligini aniqlab, elektron hujjatlarni saralash jarayonida resurs qaysi elektron arxivga yuborilishi hamda saqlanishi belgilab olinadi.

Shuningdek, hujjatlarni saqlanishi muddatini belgilash orqali elektron hujjatlarni qisqa muddat yoki doimiy saqlanishi mumkin bo‘lgan guruhlariga ajratish mumkin. Raqamli hujjatlarni saqlash muddatlarini aniqlashda

muassasaning manfaatlari hamda arxivlarning elektron hujjatlardan foydalanish borasidagi tajribasi inobatga olinadi.

Ekspertizaning keyingi vazifalariga hujjatlarni saqlanish darajasini aniqlashtirib berish orqali amalga oshiriladi. Ekspertiza jarayonida elektron arxiv fondi tarkibidagi raqamlashtirilgan hujjatning yetishmayotganligi aniqlanadigan bo'lsa, boshqa fondagi ushbu hujjatga o'xshash elektron hujjatlar bilan to'ldirish orqali ushbu masala yechim topadi.

Hujjatlarning nashrga tayyorlanish jarayonidagi asosiy vazifa sifatida elektron ro'yxatlar, elektron kataloglar, raqamli yo'lko'rsatkichlarning yaratilishiga e'tibor qaratilganida elektron resurslardan samarali foydalanish tashkil qilingan bo'lar edi. 1960-yillar hujjatlarini o'rganish jarayonida mikrofilmlashtirish uchun saralab olishda ekspertiza amalga oshirilganligini manbalardan ko'rishimiz mumkin. Bunda asosiy maqsad hujjatlarni saralash bo'lmagan, balki boshqa maqsadda ekspertizadan o'tkazilgan. Elektronlashtirilgan bo'lsa bu jarayon bir necha daqiqada hal bo'ladi.

Elektron arxivlar uchun qabul qilinayotgan yangi hujjatlar ham ekspertizadan o'tkazilishi kerak bo'ladi. Chunki arxivlar, virtual muzeylar, elektron kutuxonalar yangi hujjatlarni sotib olishda ularning qiymatini aniqlash maqsadida o'rganish olib borishadi.

Ekspertiza jarayonida asosiy masala o'chirilayotgan resursning qayta tiklash imkoniyati darajasini aniqlab olish hisoblanadi. Aksariyat holda ma'lumotlarni qayta tiklash imkoni mavjud bo'lmaydi. Shuning uchun ham hujjatlarni davlat saqloviga ham qabulni tashkil qilish kerak. Shuni e'tiborga olish kerakki, ekspertizaning asosiy vazifasi saqlanadigan elektron hujjatlar miqdorini kamaytirish bo'lmasligi zarur. Ayni paytda davlat ahamiyatiga ega hamda ilm-fan uchun muhim ma'lumotlar bera oladigan hujjatlarni yo'qotmaslik vazifasi muhim hisoblanadi. Buning uchun hujjatlar hajmini oshib ketmasligini oldini olishda elektronlashtirish ishlariga asosiy e'tiborni qaratish kerak. Bunda arxivlar doirasida raqamlashtirish ishlarini yaxshi tashkil qilish talab qilinadi.

Shuning uchun ham ekspertiza jarayoniga malakali arxivshunos, tarixchi, manbashunos va boshqa soha mutaxassislari jalb qilinsa qo'yilgan maqsadlarning ijobiy yechimi mukammal bo'lishi mumkin.

Elektron hujjatlarning qiymatini aniqlashda ma'lumotlar aks etgan resusning tarixiylik va yaxlitlik tamoyillariga amal qilinganligi asos bo'la olishi kerak. Tarixiylik tamoyili orqali elektron hujjatlar ma'lum tarixiy davr ma'lumotini berishini inobatga olgan holda baholashni nafaqat hozirgi kun, balki keying davr nuqtai nazaridan amalga oshirish kerak.

Ekspertiza asosiy tamoyillarini hisobga olib, hujjatlar qimmatini aniqlashning asosiy usuli ya'ni elektron hujjatlar ilmiy qimmatini belgilab beradigan sifatlarning tahlili ishlab chiqilgan.

Elektron hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish asosiy bosqichida hujjatlar yaratilishiga doir ma'lumotlar berilib, raqamli hujjatlarni saqlashining taxminiy muddatlari belgilab olinadi.

Keying bosqichda tashkilotlarning arxivlarida vaqtinchalik saqlanayotgan an'anaviy hujjatlar yo'q qilinishiga oid jarayon tashkil qilinadi va davlat arxiviga topshiriladigan asosiy hujjatlar saralanadi.

So'nggi bosqichda uzoq muddatga saqlash uchun elektron hujjatlar saralab olinadi. Asosan ushbu jarayon davlat arxivlarini yangi elektron hujjatlar bilan to'ldirib borishda amalga oshirilishi mumkin.

Ekspertiza ishlariga elektron hujjatlarning ro'yxati asos sifatida tanlab olinadi. Elektron hujjatlarning qiymatini ekspertizadan o'tkazish ishlari ekspert komissiyalari hamda ekspert-tekshiruv komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi. Tashkilotlar va arxivlarlarda ekspert komissiyalar bo'lsa, arxivlarni boshqarish organlarida ekspert tekshiruv komissiyalari mavjud bo'ladi. Muassasaning ekspert komissiyasi arxiv rahbarining chiqargan buyrug'i asosida sohadagi malakali xodimlardan ushbu komissiyada qatnashishadi. Rais sifatida esa sohadagi rahbar xodimlardan tayinlanadi.

Tashkilotlardagi ekspert komissiyalari elektron arxiv sohasining rivojlanishi uchun hujjatlar kategoriyasini aniqlaydi, fondlardagi yig'majildlarni to'ldirishda

asosiy kategoriyalarni belgilaydi va yetishmayotgan elektron hujjatlarni qidirib topish chorasini rejasini ishlab chiqadi. Ekspert tekshiruv komissiyalari elektron arxivlar va arxiv muassasalaridagi komissiyalar ustidan nazoratni amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi tarkibida tashkil qilingan Markaziy ekspert tekshiruv komissiyasi viloyatlar markaziy davlat arxivlarida faoliyat ko‘rsatayotgan ekspert komissiyalari faoliyatini nazorat qiladi hamda ularning ustidan nazoratni amalga oshiradi. Elektron hujjarlar hamda raqamli manbalarning aksariyati ilmiy tadqiqot olib boruvchilar uchun ish jarayonida zarur ma’lumotlar taqdim qilshi bilan ahamiyatli hisoblanadi. Bugungi kunda arxivlarda asosan tarixiy davr hujjatlari elektronlashtirilmoqda, bu davr hujjatlarini ekspertizadan o‘tkazish amalga oshirilmaydi, chunki tarixiy davr barcha yig‘majildlariga “alohida qimmatli” grifi urilgan. Shuning uchun ham tarixiy davr hujjatlarining aksariyati tadqiqotlar uchun jalb qilinadi, bu esa yozilayotgan ishning saviyasini yuqori darajaga ko‘taradi.

2. Elektron hujjatlarni saqlash tartiblari.

Zamonaviy arxiv ishining eng muhim muammolaridan biri bu arxivlarda elektron hujjatlarini saqlashni tashkil etish muammosidir. Aynan bugungi kunda bu muammo yuzaga kelganiga qaramay (muammo bir necha yillar davomida mutaxassislar tomonidan faol muhokama qilinmoqda), aslida elektron hujjatlarni arxivda saqlash tartibini belgilovchi aniq bir me'yoriy-uslubiy hujjatlar mavjud emas. Ko‘pgina davlat va shahar arxivlari amalda elektron hujjatlarni saqlashni tashkil etish zarurligiga duch kelganligini hisobga olsak, arxiv elektron hujjatlarini saqlashni tashkil etishning me'yoriy asoslarini yaratish vazifasi dolzarb hisoblanadi.

Pandemiya davrida o‘zini-o‘zi izolyatsiya qilish va cheklovlar butun dunyoni “masofaviy ish yuritish”ga majbur qildi. Ko‘pgina muassasalar allaqachon onlayn formatga va masofaviy aloqaga o‘tishgan va o‘tishda davom etmoqdalar. Elektron hujjat almashinuvi to‘liq erkinlik va dunyoning istalgan nuqtasidan turib foydalanish imkonini beradi.

An'anaviy arxivlarning hujjatlarini elektron shaklga o'tkazishning ayrim qulayliklarini sanasak, ular quyidagilar:

- qog'oz hujjatlar arxivining o'lchami ya'ni stilaj, tortma, shkaf bilan chegaralanadi. Elektron arxivning hajmi cheklanmagan, maxsus binolarni ajratishni talab qilmaydi;

- qog'oz hujjatlarni arxivda qidirish uzoq vaqt talab qilishi mumkin. Elektron arxivda hujjat izlash oddiy va qulay, buning uchun kam vaqt talab etiladi;

- elektron arxivda raqamlashtirilgan shaklda saqlanadigan hujjatlar shikastlanish va yo'qotishdan himoyalangan va xavfsiz serverda saqlanadi. Arxivda qog'oz hujjatlarni yo'qotish va shikastlanish xavfi yuqori (yong'in, suv toshqini, "inson omili" va boshqalar).

Bugungi kunda ko'pgina tashkilot va korxonalar ishini internetsiz, elektron axborot almashmasdan, disklar va papkalarga mantiqiy saralangan turli arxiv fayllari bo'lgan axborot drayverlarisiz tasavvur qilish qiyin. Shuni ta'kidlash kerakki, hujjatlarni raqamli formatga o'tkazishning o'zi yetarli emas. Koorporativ elektron arxivlarni yaratish va ulardan foydalanish, hujjatlarni birlashtirish va tizimlashtirish oqilona va dolzarb yechim hisoblanadi.

Elektron hujjatlarni saqlashning bir necha usullari mavjud:

- Tashqi tashuvchi qurilmalar. Elektron hujjatlarni tashqi muhitda ya'ni disklar yoki fleshkalarda saqlash eng ishonchsiz usul hisoblanadi. Yo'qotish, shikastlanish yoki ishdan chiqish ehtimoli yuqoriligi bir nechta tajribalar orqali isbotlangan. Axborot xavfsizligi eng past ko'rsatgichi bo'lib, media himoyasini buzish juda oson;

- Bulutli elektron arxiv. Bunday arxivni tashkil etish dasturiy ta'minotni, sozlamalarni va katta moliyaviy xarajatlarni qo'shimcha o'rnatishni talab qilmaydi. Elektron arxivda saqlangan elektron ma'lumotlarga kirish uchun foydalanuvchiga barqaror internet aloqasi kerak bo'ladi. Bunda elektron hujjatlar barcha qoidalar va qonunlarga rioya qilgan holda ishonchli himoya ostida saqlanadi. U biror muassasaning talablari va biznes ehtiyojlariga muvofiq tuziladi;

- **Bazaviy elektron arxiv.** Ko‘pincha bu kompyuterdagi ma’lum bir papka bo‘lib, faqat ayrim xodimlargagina ushbu jildga kirish huquqi beriladi. Ma’lumotni saqlashning ushbu varianti eng oddiy, ammo xavfli hisoblanadi. Agar kompyuter ishlamay qolsa, barcha ma’lumotlarni yo‘qotish mumkin. Elektron arxivni nusxa ko‘chirish va yo‘qotishdan himoya qilish uchun oddiy papkalarni qulflab yoki boshqa yo‘l bilan himoya qilish yetarli emas.

- **Elektron arxiv dasturlari.** Elektron arxiv dasturlari elektron hujjatlar almashinuvi tizimida yoki alohida dasturiy ta’minot sifatida hujjatlarni himoya qilishning zarur darajasini ta’minlaydi va ma’lumotlarga tezkor kirish imkoniyatini beradi. Bunday arxivdagi fayllarni serverlarda himoya qilish yuqori darajada tuzilishi aniq.

Javonlar va ko‘plab hujjatlar to‘plami mavjud an’anaviy ko‘rinishidagi arxivlar asta-sekin o‘tmishga aylanib bormoqda. Ko‘pgina tashkilotlar va davlat idoralari elektron hujjat aylanishi va arxivni elektron formatda saqlashga o‘tmoqda.

Katta hajmli hujjatlarni ratsional saqlash masalasi dolzarb hisoblanadi. Hujjatlarni saqlash tizimiga quyidagi asosiy talablar qo‘yiladi:

- hujjatlarni tashkil etish, to‘ldirish va almashtirishning qulayligi;
- maksimal sig‘imlilik va band qilayotgan maydonning minimal o‘lchami;
- yuqori bo‘lmagan narx miqdori;
- hujjatlarni qidirishning qulayligi va oddiyligi.

Konstruksiyaga bog‘liq ravishda hujjatlarni saqlash va qidirish vositalari dastagi, mexanizatsiyalashgan va avtomatlashtirilgan bo‘lishi mumkin, axborot tashuvchilariga bog‘liq ravishda esa ular 2 guruhga bo‘linadi:

- ixtiyoriy shakldagi qog‘ozli hujjatni saqlash va qidirish vositalari;
- bir xil hajmdagi axborot kartochkalarini saqlash va qidirish vositalari.

Davr talabidan kelib chiqib, elektron bazalarni shakllantirish, arxiv hujjatlarining favqulodda holatlarda sug‘urta nusxalarini saqlab qolish maqsadida, shuningdek, xalqaro tajribadan kelib chiqib, tashkilotlar tomonidan arxiv hujjatlarining elektron nusxalari bilan topshirilishi normasini joriy qilish kerak.

Hozirgi kunda davlat arxivlarida saqlanayotgan Milliy arxiv fondi hujjatlarining 5 foizi raqamlashtirilib, elektron nusxalari yaratilgan.

Arxiv hujjatlarini raqamlashtirish (elektron nusxa olish) holati bo'yicha gapiradigan bo'lsak, O'zbekiston milliy arxivlari va davlat arxivlari jami 200 dan ortiq maxsus skaner uskunalari bilan ta'minlangan. Rejaga asosan 2022-2025-yillar davomida qo'shimcha 200 ta maxsus skaner uskunalari xarid qilish rejalashtirilgan.

O'zbekiston milliy arxivlari va davlat arxivlari tomonidan 2022-yil 1-aprel holatiga jami 748,6 ming saqlov birligidagi 44,1 mln. kadr raqamlashtirilgan (2021-yilda 14,3 mln. kadr raqamlashtirilgan, reja 116 foizga bajarilgan). Tasdiqlangan rejaga muvofiq, 2022-yil boshidan 36,2 ming saqlov birligidagi 3,9 mln. kadr raqamlashtirilgan.

Davlat arxivlarida elektronlashtirilayotgan hujjatlarni saqlovini ta'minlash maqsadida, "O'zarxiv" agentligi va "Axborot texnologiyalari hamda axborot resurslarini rivojlantirish markazi" bilan birgalikda, Davlat arxivlarida raqamlashtirilayotgan hujjatlarning saqlovini ta'minlashni tashkil qilish hamda ulardan tadqiqot ishlarida foydalanish axborot tizimini yaratilishi sohaning keyingi rivojida ahamiyatli hisoblanadi.

2022-yil 14-aprel holatiga ko'ra O'zbekiston Milliy arxivlari va davlat arxivlari tomonidan tizimda jami 43277 ta fond, 23799 ta ro'yxat, 17461 saqlov birligi va 180 ta hujjat (1594 ta kadr biriktirilgan) yaratilgan.

Xulosa o'rnida ta'kidlash joizki, mamlakatimizda AKT sohasini rivojlantirish, tarmoq yo'nalishlarni mustahkamlash, yurt islohotlarining tarkibiy qismlarga bo'lsak, unda arxiv sohasining ulushi yildan yilga ortib bormoqda. Bu esa arxiv sohasi iqtisodiy va axborot kommunikatsiya sohasidagi islohotlarning tarkibiy qismi ekanligidan dalolat beradi.

3. Elektron arxiv hujjatlaridan foydalanish qoidalari.

Jamiyatning ravnaq topishida tashkilotlarning o'rnini ahamiyatli hisoblanadi. Jahonda yuqori brendli muassasalarga hujjatlarning aylanish keng joriy qilinmoqda. Hujjat aylanishini tashkillashtirish va hujjatlashtirish tizimlarini

qurish, ya'ni hujjatshunoslik sohasidagi tadqiqotlarni o'rganish orqali elektron hujjatlar bilan ishlashni samarali tashkil qilish mumkin. Ma'lumotlarni integratsiyalashni mustaqil bajarish va elektron hujjatni boshqarishni avtomatlashtirish masalalarini o'rganishga pandemiya o'z ta'sirini ko'rsatdi. Masalan, muassasalardan tashqari ish sharoitida asosiy ahamiyatga ega hujjatlar oqimiga bo'lgan talab oshdi. Bu esa elektron hujjat aylanishi tizimlariga servislar platformasini takomillashtirish, axborot tizimlari uchun ma'lumotlarni integratsiyalash, elektron hujjatlarni himoyalash, qonun osti hujjatlarni qabul qilish, mobil va boshqa ilovalarga asoslangan texnologiyalarni qo'llab quvvatlash kabi vazifalarni qo'ydi.

Bugungi kunda qog'oz variantdagi arxiv hujjatlaridan foydalanishda bir qancha noqulayliklar kuzatilmoqda. Aksariyat hollarda tadqiqotchilar kerakli ma'lumotlarni qidirish uchun arxiv muassasalarida qimmatli vaqtlarini o'tkazishmoqda. Bu kabi muammolarning yechimini hal qilishda hujjatlarning elektronlashtirilishi zarurdir.

Elektron arxivlardan foydalanish afzalliklari quyidagilar:

- hujjatlarni tez va qulay vaqtda qidirish;
- hujjatlarni elektron nazorat qilish;
- qog'oz hujjatlarga nisbatan ko'proq foydalanish;
- davlat inspeksiya va boshqa organlarning elektron arxivga to'g'ridan-to'g'ri kirishini ta'minlash;
- qog'oz hujjatlarga nisbatan elektron hujjatga zarar yetkazilishi xavfi pastligi;
- elektron hujjatlar hajmining oshishi qo'shimcha resurslar talab qilmaydi.

Arxiv muassasalari elektron hujjatlaridan foydalanishning quyidagi shakllarini qamrab oladi:

- o'quv zalida foydalanuvchilarni elektron ma'lumot bilan ta'minlash;
- foydalanuvchilarning ijtimoiy-huquqiy xarakterdagi so'rovlarini bajarish;
- jismoniy va yuridik shaxslarning arizalariga binoan arxiv elektron hujjatlarining nusxalarini berish;

- tashkilotning tarkibiy bo‘linmalariga va begona tashkilotlarga vaqtincha foydalanish uchun arxiv elektron hujjatlarini berish;

- axborot tizimi mavjud bo‘lganda muassasa xodimlarining elektron hujjatlarga belgilangan foydalanish huquqlariga muvofiq ish joylaridan bevosita tashkilotning mahalliy tarmog‘i orqali arxiv hujjatlariga kirishi.

Arxiv idorasi internet axborot-telekommunikatsiya tarmog‘i orqali masofadan kirishni tashkil etishni, tizim foydalanuvchilarini aniqlashni va ruxsatsiz kirishdan himoyalashni ta’minlashi mumkin. Arxivning elektron hujjatlarini foydalanuvchiga berishda hujjatlar alohida elektron tashuvchilarda o‘tkaziladi yoki arxiv xodimi tomonidan kompyuterning qattiq diskiga ko‘chirib berish orqali taqdim etiladi (tashkilotning mahalliy tarmoqlari yoki elektron pochta orqali), shundan so‘ng hujjatga kirish mumkin bo‘ladi.

Elektron hujjatlardan ilmiy tadqiqot, madaniy hamda ma’rifiy, ta’lim jarayonlarining rivojlanishida foydalanish mumkin. Arxivlar tomonidan quyidagi xizmatlar amalga oshiriladi:

- arxivda saqlanayotgan elektron arxiv fondlari va arxiv resurslari to‘g‘risida ma’lumot berish;

- tashkilot arxivning o‘quv xonalarida ishlayotgan tadqiqotchilarga elektronlashtirilgan baza orqali xizmat ko‘rsatish;

- arxiv hujjatlaridan belgilangan tartibda tasdiqlangan shakldagi nusxalar tayyorlash;

- ijtimoiy-huquqiy mazmundagi metama’lumotnomalarni belgilangan tartibda berish;

- arxiv sohasiga oid ko‘rgazmalar tashkil etish;

- arxiv yig‘majildlarini vaqtinchalik foydalanish uchun berish.

Arxivda o‘quvxona mavjud bo‘lmagan hollarda foydalanuvchilarning hujjatlar bilan ishlashlari arxivning ishchi xonalarida olib boriladi va bu borada maxsus ishlash uchun joylar tashkil etiladi. Foydalanuvchilarni arxivning o‘quv xonasida ishlashlariga ular tashkilotining xati yoki shaxsiy arizalari asosida ruxsat beriladi. Ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borayotgan yoki xizmat topshirig‘ini

bajarayotgan foydalanuvchilar ismi, familiyasi, otasining ismi, lavozimi, unvoni, mavzusi, davriy chegaralari va tadqiqot maqsadi ko'rsatilgan xatini taqdim etadilar. Xat manfaatdor tashkilotning blankida rasmiylashtirilgan, uning rahbari tomonidan imzolangan bo'lishi lozim.

Tashkilotning xodimlari o'quvxonaga xizmat guvohnomalari asosida kiritiladilar. Chet ellik fuqarolarga hujjatlar bilan ishlash, O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining ruxsati asosida amalga oshiriladi. Arxivning o'quvxonasida ishlashga ruxsat berish tashkilotning yoki arxiv tuzilmasiga oid tarkibiy bo'linmaning rahbari tomonidan foydalanuvchi uchun lozim bo'lgan davrga, lekin, rasmiylashtirilgan kundan boshlab 1 yildan oshmagan muddatga beriladi. Zarur bo'lganda muddat rahbariyat bilan kelishilgan holda uzaytiriladi.

O'quvxonada har bir foydalanuvchiga shaxsiy yig'majild yuritildi ular sirasiga quyidagilarni kiritilish mumkin:

- tadqiqotchini arxivga yo'llagan tashkilot bilan tuzilgan shartnomasining mavjudligi, yani o'quvxonada arxiv hujjatlaridan foydalanishga ruxsat beruvchi rezolyutsiyaga asoslangan xat;

- foydalanuvchining anketasi, yig'majildlarni berishga talabnoma;
- hujjatlardan nusxa olishga buyurtma.

Bugungi kunda ba'zi asosiy arxivlar o'quv xonalarida kompyuterlar bo'lib, ularda tarixiy davrdan to mustaqillik yillarigacha bo'lgan yo'lko'rsatkichlarning elektron nusxalari mavjud. Bunda foydalanuvchi o'quv zalining o'zida elektron hujjatlardan foydalanish imkoniyatini qo'lga kiritadi.

Raqamli arxivlar tizimi elektron hujjatlar va ma'lumotlardan foydalanishda qo'llaniladi. Ular katta hajmdagi ma'lumotlarni saqlovchi serverlarda joylashgan bo'lishi, kompakt disklar, DVD disklar, USB fleshkalarga joylashtirilishi ham mumkin. Hujjatlarni raqamli shaklda saqlash murakkab ish bo'lib, u xodimlardan texnik bilimlarni talab etadi.

Arxiv hujjatlarining raqamli formatdagi nusxalaridan foydalanish afzalliklari quyidagilar:

- hujjatning asl nusxasi kerak bo‘lganda uning o‘rniga raqamli nusxasidan foydalanish imkoniyati;
- sifatni yo‘qotmagan holda hujjatdan ko‘p marotaba nusxa olish imkoniyati;
- dasturiy ta‘minot orqali raqamlashtirilgan hujjatning ko‘rinishini ham qisman tiklash imkoniyati;
- elektron axborot-qidiruv tizimlari yordamida hujjatning raqamli nusxasidan samarali foydalanishni ta‘minlash;
- hujjatning elektron nusxasidan internet tarmog‘i orqali bir necha foydalanuvchilar tomonidan aynan bir vaqtda foydalanish imkoniyatini yaratish.

Bundan tashqari, elektron arxivni yaratishda hujjatlar tizimlashtirilgan bo‘lib, ular bilan ishlash jarayonlarini standartlashtirishga yordam beradi.

Hozirda aholi foydalanishi uchun maxsus qidiruv servisi (doc.archive.uz) ishlab chiqilib, “Davlat arxivlarida raqamlashtirilayotgan hujjatlarni yagona saqlovini ta‘minlash hamda ulardan foydalanish” axborot tizimi bilan integratsiya qilindi.

Mazkur qidiruv tizimi orqali foydalanuvchilar O‘zbekistondagi arxivlar va respublikadagi elektronlashtirish holati yuqori davlat arxivlarida saqlanayotgan elektron arxiv hujjatlari bo‘yicha kerakli ma‘lumotlarni topishlari mumkin.

4. Elektron hujjat aylanish tizimlarining ta‘minotlari.

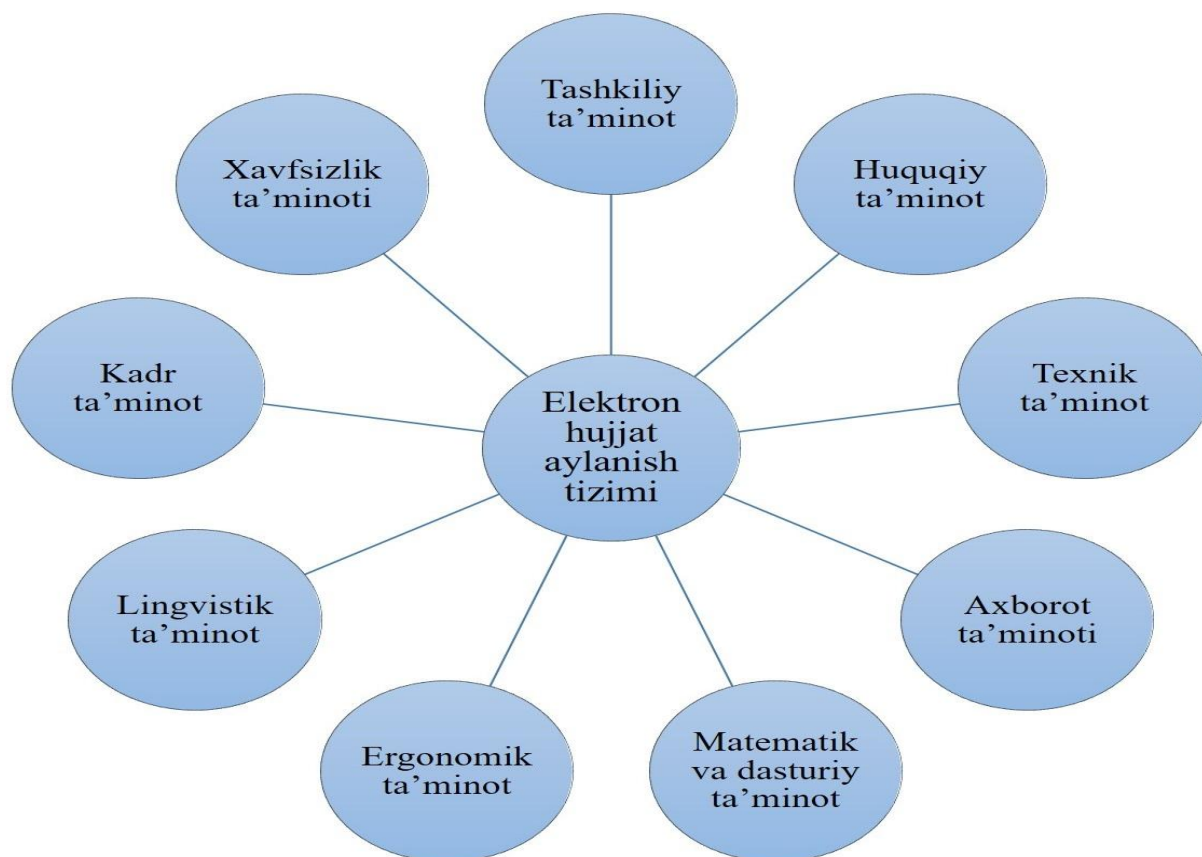
Elektron hujjat aylanishi tizimlarining (EHAT) iste‘molchilari tashkilot faoliyatining ko‘lami va o‘ziga xos jihatlari bilan farq qiladi. An‘anaga ko‘ra, davlat sektori elektron hujjat aylanishi tizimining asosiy iste‘molchisi bo‘lib qolmoqda. Mutaxassislarning fikricha, elektron hujjat aylanishi texnologiyalarini joriy etish bo‘yicha loyihalarning 30% ga yaqini davlat muassasalari tomonidan amalga oshiriladi.

Shu bilan birga, inqiroz sharoitida ham rivojlanish uchun muhim turtki bo‘lgan elektron hujjat aylanishi tizimi bozorining barqarorligiga asos bo‘lgan davlat tomonidan qiziqish uyg‘otishi muhim ahamiyatga ega.

Elektron hujjat aylanishi “elektron hukumat” tushunchasining asosiy elementi bo‘lib, uni amalga oshirish davlat, aholi va biznesning o‘zaro munosabatlaridagi byurokratik to‘siqlarni bartaraf etishga hamda korrupsiyani kamaytirishga yordam berishi kerak.

Davlat hokimiyati organlari va yirik davlat muassasalarida loyihalarni amalga oshirishning o‘ziga xos xususiyati sifatida axborot xavfsizligiga qo‘yiladigan talablarning ortib borayotganligini alohida ta’kidlash lozim.

Har bir tizimning ta’minoti va hayot davri bo‘ladi. Bu ikki vosita mavjud bo‘lmasa, har qanday muhitda tizim mavjud bo‘lmaydi. Shu nuqtai nazardan elektron hujjat aylanish tizimi axborot tizimining asosiy vakili hisoblanib, kompyuter tarmoqlarida keng foydalaniladi.



Elektron hujjat aylanish tizimining ta’minotlari.

Yuqorida keltirilgan ta’minotlar tashkilot va uning turdosh tashkilotlari uchun EHAT yaratishga xizmat qiladi. Har qanday ta’minotning o‘z vazifasi mavjud bo‘lib, ular quyidagilar :

1. Tashkiliy ta'minot – EHATni ishlab chiqish va amaliyotga joriy qilish davomida barcha loyiha ishtirokchilarining texnik vositalari bilan va o'zaro hamkorligini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar to'plami, usul va vositalar majmuidir.

Tashkiliy ta'minotning vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

Elektron tizimdan foydalanadigan arxiv muassasalarining hujjat aylanish jarayonini o'rganishni tashkillashtirish va raqamlashtirishga qaratilgan vazifalarni aniqlash;

Kompyuter orqali qilinadigan asosiy masalalarni bajarish, shu jumladan, tizimni loyihalash uchun texnik vazifa va uning samaradorligi uchun texnik-iqtisodiy asosnomani tuzish;

tashkilot tarkibi va tuzilishi bo'yicha boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish mexanizmi.

2. Huquqiy ta'minot – EHATning yaratilishi uchun huquqiy maqomi va faoliyatini belgilab beruvchi, tizimdan axborotni olish, qabul qilish, uzatish va undan foydalanish tartibini tartibga soluvchi huquqiy normalar majmuidir. Har qanday tizimda huquqiy ta'minotning asosiy maqsadi tashkilotlar (davlat) miqyosida qonun ustuvorligini mustahkamlash va ta'minlashdan iborat. Huquqiy ta'minot tarkibiga barcha qaralayotgan va joriy qilinishi ko'zda tutilgan tashkilot miqyosidagi huquqiy hujjatlarni kiritish mumkin. EHAT faoliyat ko'rsatish bosqichlarining huquqiy ta'minoti quyidagilar bilan izohlanadi:

tizimning umumiy holati va xususiy holati;

xodimlarning huquqlari, burchlari va majburiyatlari;

boshqaruv jarayoni ba'zi turlarining huquqiy qoidalari;

3. Texnik ta'minot – EHATning ishlashi uchun mo'ljallangan barcha texnik vositalar majmui hisoblanib, ushbu vositalar va texnologik jarayonlar uchun tegishli elektron hujjatlarni o'z ichiga oladi. Texnik vositalarning majmui quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

barcha turdagi kompyuterlar va ularning qurilmalari;

ma'lumotlarni jamlash, saqlash, ishlov berish va uzatishning texnik vositalari;

kommunikatsiya qurilmalari.

EHAtning ta'minotida dastlabki texnik vositalarni tanlash, ularning imkoniyatiga asoslanib, ishlashini tashkil etish, ma'lumotlarga ishlov berishning texnologik jarayonlarini loyihalashtirish bosqichlarini o'z ichiga oladi. Texnik ta'minotni tashkil etish, ya'ni texnik vositalardan foydalanish shakllarining ikkita asosiy shakli mavjud: markazlashgan (peer-to-peer) va qisman to'liq markazlashmagan (mijoz-server tarmoqlari).

4. Axborot ta'minoti – elektron ma'lumot aks etgan hujjatlar aylanishiga doir tuzilma bo'lib, resurs hajmi, axborotni boshqarish bazasining loyihalash usullarini qamrab oladi. Respublika, soha tarmoqlari va hududiy tashkilotlarda yagona hujjatlashtirish tizimlarini yaratishga axborot ta'minoti mas'ul bo'ladi. Bunday asosiy maqsad ishlab chiqarishning turli soha ko'rsatkichlarining taqqoslanuvchanligi va tezkor axborot bilan ta'minlashdan iborat hisoblanadi. EHAtning axborot ta'minoti asosida talablari belgilangan yagona elementlarni ishlab chiqish lozim. Ularga:

yagona elektron hujjat tizimi;

boshqaruvdagi hujjatlarning elektron shakllarini tuzish;

hujjatning tarkibiy tuzilishi shablonini yaratish.

5. Matematik va dasturiy ta'minot – EHAtning maqsadini amalga oshirishda modellar va dasturlar majmui hamda texnik vositalarning hujjat aylanishidagi o'rnini ta'minlovchi majmualarni qamrab oladi. Matematik ta'minotning elementlari sifatida quyidagilarni ko'rsatish mumkin:

boshqaruv jarayonlarini modellashtirish vositalari;

boshqaruv masalalarining modellari va usullari;

matematik dasturlash usullari, matematik statistika, to'plamlar nazariyasi va boshqalar.

Dasturiy ta'minot – maxsus dasturiy majmualar – tizimli, amaliy va uskunaviy dasturiy ta'minotlarni va ularning texnik hujjatlarini o'z ichiga oladi.

6. Ergonomik ta'minot – EHATning yuqori samarali faoliyati uchun xatosiz ishlashga mo'ljallangan sharoit yaratish orqali ishlab chiqish va hayot davri bosqichlarida qo'llaniladigan usul va vositalar majmuidir. Bu ta'minotning elementlari sifatida ish o'rinlariga ergonomik talablar, axborot modellari, kadrlar ish faoliyati shart-sharoitlarini o'z ichiga olgan turli hujjatlar majmui kiradi.

7. Lingvistik ta'minot axborotni taqdim etish va boshqarish qoidalarining yozilishi usullaridan tashkil topgan. Shuningdek, EHATdagi qidiruv modulining mohiyatini, foydalanuvchi va tizim o'zaro funksionalligi, moslashuvchanligini belgilovchi usullar va qoidalar majmuasi hisoblanadi. Lingvistik ta'minot elementlariga alifbo, xizmat belgilari va buyruqlar kiradi. Ko'p hollarda lingvistik ta'minot so'rovlar va hisobotlarni shakllantirishda qo'llaniladi.

8. Kadr ta'minot – EHAT bilan ishlashda kadrlar tayyorlashni tashkil etish va o'tkazish usullari va vositalari majmui. Uning maqsadi tizimning ishlash samaradorligini va uni yanada rivojlantirish imkoniyatini saqlab qolishdir. Shuningdek, kadrlar tayyorlashda texnika sohasining o'qitish usullari o'zlashtirish, dasturlar va amaliy mashg'ulotlar, texnik tayyorgarlik va ular bilan ishlash qoidalarini bilish talab etiladi.

9. Xavfsizlik ta'minoti – EHAT doirasida muassasalarning ish faoliyatidagi barcha sohalarni qamrab olgan va boshqaruvning asosiy darajalarida faoliyat ko'rsatadigan axborot xavfsizligi usullari va chora-tadbirlari majmuasidir. Odatda, tashkiliy va texnik ta'minotlar bilan birgalikda olib boriladi. Xavfsizlik ta'minoti murakkab tashkiliy texnik tuzilmadan iborat bo'lib, xodimlarning axborot xavfsizligi tizimi faoliyati bilan shug'ullanuvchilarni, shuningdek, axborot xavfsizligi sohasidagi ichki hujjatlar talablariga va boshqa axborot xavfsizligi vazifalariga rioya etilishining monitoringini qamrab oladi. Tadqiqot davomida o'rganilgan EHATning turlari va ishlab chiqishining bosqichlarini boshqarish tizimlari, ta'minotlari asosida yaratilsa, tizim to'liq va amaliy tomondan yetarli darajada adekvat hisoblanishi mumkin.

Elektron axborotlarni muhofaza qilish. Shtrixli kodlash. Bugungi kunda zamonaviy axborot telekommunikatsiyalar rivojlanib borayotgan davrda har

qanday taraqqiy etgan jamiyat hayotida elektron hujjatlarning ahamiyati ortib bormoqda. Tarixga nazar soladigan bo'lsak, davlat ahamiyatiga ega ma'lumotlar va maxfiy xabarlar qat'iy sir tutilgan va himoya choralari kuchaytirilgan. Bu esa arxivlar faoliyatini bosqichma-bosqish elektronlashtirish ishlarini faol tashkil qilishni talab etadi. Zamonaviy arxivlarda raqamlashtirish ishlari arxivlar faoliyatini qayta tashkil qilish bilan birga boshlanganida tarixiy hujjatlarning elektronlashtirilishi muvoffaqiyatli amalga oshirilgan bo'lardi.

O'zbekiston Respublikasining Kiberxavfsizlik to'g'risida qonuni 2022-yil 25-fevralda qabul qilingan. Senat tomonidan 2022-yil 17-martda ma'qullangan. Unda telekommunikatsiya tarmoqlari va aloqa kanallaridagi tezkor-qidiruv tadbirlari tizimining kiberxavfsizligini ta'minlashga alohida e'tibor qaratilgan bo'lib, qonunchilik hujjatlari asosida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan kiberxavfsizlik sohasidagi ilmiy-texnik va innovatsion faoliyatni qo'llab-quvvatlash quyidagilar asosida amalga oshiriladi:

- ilmiy-tadqiqot va texnologik ishlarni davlat buyurtmasi doirasida bajarish uchun buyurtmalarni joylashtirish;
- investitsiya loyihalarini foirasida amalga oshiriladigan ilmiy-tadqiqot va texnologik ishlarni moliyalashtirish;
- innovatsion mahsulotlarga bo'lgan talabni, shu jumladan davlat ehtiyojlari uchun sotib olinadigan ishlarning maqbullashtirilishini rag'batlantirish;
- kiberxavfsizlik darajasini yaxshilash bo'yicha loyihalarni amalga oshiradigan, shu jumladan ilg'or texnologiyalardan foydalangan holda xizmatlar ko'rsatish;
- kiberxavfsizlik sohasida ilmiy, ilmiy-texnik va innovatsion faoliyatni amalga oshirish hamda muhim axborot infratuzilmasi ob'yektlarining kiberxavfsizligini ta'minlash uchun shart-sharoitlar yaratish;
- kiberxavfsizlikni ta'minlash bilan bog'liq davlat xaridlarini amalga oshirishda mamlakatimizda ishlab chiqarilgan mahsulotga ustuvorlik berish ko'zda tutilgan.

Axborot telekommunikatsiyalar rivojlana borgan sari zamonaviy huquqbuzarliklar ham paydo bo'ladi, shu munosabat bilan axborot texnologiyalarini avtomatlashtirish va axborotni muhofaza qilish yo'nalishlarida muntazam ravishda tashkiliy va huquqiy choralar amalga oshirilmoqda va himoyalash mexanizmi ham mukammallashib bormoqda.

Keyingi yillarda shtrix kodlash avtomatlashtirishga o'tishga qaror qilgan tashkilotlar o'rtasida keng ommaviylashdi. Lekin xar kim xam shtrix-kodlash xaqida to'liq tasavvurga ega emas va uni qaysi turdagi tashkilotlar faoliyatiga joriy etish mumkinligi xaqida aniqlash zarur.

Bugungi kunda shtrix kodlash turli sohalar faoliyatida qo'llanilmoqda. Jumladan omborlarda (tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, xatlovdan o'tkazish va chiqarishda). Do'konlarda (tovarlarni xaridorlarga sotishda), shuningdek ushbu tizimni Arxiv ishi sohasida asosan xujjatlarni mavjudlik xolatini nazorat qilishda foydalanish mumkin.

Shtrixli kodlash. Birinchi navbatda shakllangan yig'majildning tavsifi xaqidagi kodlangan axborot va uni avtomatlashgan indenfikatsiyasini amalga oshirishga imkon beruvchi kompyuter yoki skaner yordamida o'qiluvchi belgi aniq olinadi. Bunda qora yo'laklar (shtrixlar) va ularni xar xil yo'g'onlikdagi yorug' yo'laklardan ajratuvchi kombinatsiya amalga oshiriladi.

Xar bir yig'majild hujjat shtrixli va raqamli kod bilan indentefikasiya qilinadi. Bunda MAF xujjatlarini Davlat katalogi dasturiga kiritishda xamda xujjatlarni elektron nusxasini yaratishda qo'llaniladigan initsiallardan foydalanish maqsadga muvofiq.



Shtrixli kodlash jarayoni.

Shtrixlarning rangi qora, moviy, to‘q yashil, yoki to‘q jigarrangda bo‘ladi. Oraliq rang fon rangi bo‘yicha mos kelishi kerak, bunda asosan oq rang ruxsat beriladi, lekin sariq, olov rang, och-jigarrangdan ham foydalanish mumkin. Shtrixlar uchun qizil va sariq rangdagi belgilarni qo‘yilishi ruxsat etilmaydi. Chunki ular skaner bilan o‘qiy olinmaydi.



Yig‘majildlarga shtrix kodli yorliqlar yopishtirib chiqilganidan so‘ng maxsus skaner yordamida yig‘majildga tegishli ma’lumot arxivning serveriga yoki ma’lumotlar bazasiga kiritiladi. Va har gal yig‘majild hujjatxonadan tashqariga ta’mirlash, tadqiqot, nusxa ko‘chirish uchun olinganida ma’lumotlar bazasiga

hujjatlar elektron qayddan o'tadi va ma'lumotlar bazasida kim tarafidan, kun sana soati, va qaysi maqsadda olinayotgani aks etgan holda saqlanib boriladi.

Yig'majildlarni saqlovxonaga qaytarishda ham xuddi shu jarayonni aksi amalga oshiriladi ya'ni hujjat kirim qilinadi. Jarayonni boshidan oxiriga qadar Fond saqlovchi nazorat qiladi va javob beradi. Ushbu tizimning asosiy vazifasi nafaqat Davlat arxivlarida balki 5 yildan ortiq muddat saqlanadigan hujjatlari mavjud barcha arxiv idoralarida yig'majildlarni xatlovdan o'tkazish ish turini sezilarli darajada soddalashtiradi.

Shtrixli kodlashning ahamiyati quyidagilar:

- AKT yordamida yig'majildlarni avtomatlashtirilgan identifikatsiyasi;
- arxiv hujjatlari avtomatlashgan hisobi va uning xolati nazorati;
- arxiv hujjatlarini qabul qilish-topshirish, saqlovxonaga joylashtirilishi jarayonini tezkor boshqaruvi;
- yig'majildlarning mavjudligi bo'yicha axborot ta'minoti.

Raqamlashtirilgan axborotni muhofaza qilish uchun muntazam ravishda elektron hujjatlarning ilmiy va texnikaviy himoya vositalarini shakllantirish zarur hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining 2002-yil 12-dekabrda qabul qilingan qonunida axborotni muhofaza qilish tushunchasi va huquqiy kafolatlari belgilab qo'yilgan. Ushbu qonunga ko'ra axborotni muhofaza etish: axborot borasidagi xavfsizlikka tahdidlarning oldini olish va ularning oqibatlarini bartaraf etish chora tadbirlari dir. Axborotni muhofaza qilish zarurati, avvalo, axborot tushunchasining o'zidan ham anglanib turadi. Ya'ni, axborot deb: saqlash, o'zgartirish, va muayyan maqsadlar uchun foydalanish ob'yekti bo'lgan har qanday elektron ma'lumotga aytiladi.

Elektron hujjatlar xavfsizligini ta'minlash va uning ishonchli muhofaza qilinishi o'zga shaxslar tomonidan unga ruxsatsiz kirishning oldini olish, nazorat qilish va shu kabilarga xizmat qiladi.

Axborot muhofazasini ta'minlashda ilg'or xorij tajribasini o'rganish, kuchli himoya-dasturiy ta'minotlarini yaratish va mavjudlarini takomillashtirish, bu

sohada rivojlangan mamlakatlar bilan xalqaro hamkorlik qilish axborot muhofazasida ustuvor ahamiyat kasb etmoqda.

Agar arxivlar elektron hujjatlar bilan butlangan bo'lsa, ularni saqlanishi uchun barcha choralarni ko'rishi kerak. Ma'lumotlarning asosiy qismi serverda saqlanishi va hamma foydalanuvchilar uchun qulay bo'lishi va ularni zaxira nusxalari bo'lishi lozim. Elektron hujjatlarni saqlash ma'lumotlarni qog'ozda saqlashdan 80 % ga arzon tushadi.

Ta'kidlash joizki, elektron arxiv turli hujjatlardan jamlanadi, shu sababli, tashkilotdagi ish yuritishga oid hujjatlarni saralash, tasniflash va so'ng turlariga ko'ra jamlash alohida ish jarayonlari hisoblanadi. Ushbu jarayonlar aniq bajarilganidan so'ng mazkur hujjatlardan, muddatini hisobga olgan holda, elektron arxiv shakllantiriladi (ya'ni hujjatlar raqamli shaklga o'tkazilganidan keyin). Elektron arxivda saqlanadigan hujjatlar tarkibini umumlashtirib, ularni quyidagi turlarga bo'lish mumkin: ma'lumotlar bazasi; matnli fayllar; grafikli fayllar, shuningdek, alohida qimmatli manbalar (qo'lyozmalar, qimmatli hujjatlarning skanerlangan nusxalari). Ma'lumotlar bazasining qulay jihati shundan iboratki, unga kirib statistik ma'lumotga aniq ega bo'lish mumkin. Davlat arxivlarida mashina orqali o'qiladigan hujjatlarning elektron bazasiga davlat va nodavlat ishlab chiqarish tashkilotlaridan, turli muassasalardan elektron shaklda hujjatlar kelib tushadi. Shundan so'ng elektron arxivlar davlat arxivlarida yangi ma'lumotlar asosida shakllantiriladi va to'ldirib boriladi. Matnli fayllar, grafikli fayllar, alohida muhim manbalar esa, skanerlash orqali amalga oshiriladi. Elektron ma'lumotlar bilan ishlashda elektron arxiv va elektron hujjatlar bazasini saqlash qoidalariga rioya etish muhimligini e'tibordan chetda qoldirmaslik lozim. Shuni ham ta'kidlash joizki, alohida qimmatli ma'lumotlar bazasi faqatgina vakolati bor arxivchilar hamda tadqiqotchilarga foydalanish uchun topshiriladi.

Elektron hujjat aylanishi tizimlarida xavfsizlik siyosatini tashkillashtirish texnik resurslarga hamda ularga mos dasturiy ta'minotning qabul qilinganligiga bog'liq.

Savol va topshiriqlar

1. Elektron hujjatlarni ekspertiza qilish jarayonini asoslab bering.
2. Elektron hujjatlarning saqlanish muddatlari qanday belgilanadi?
3. Hujjatlar qanday maqsadlarda ekspertizadan o'tkaziladi?
4. Arxivlarda elektron hujjatlaridan foydalanish qanday tashkil qilinadi?
5. Elektron arxivlardan foydalanish afzalliklari nimalarga bog'liq?
6. Elektron hujjat aylanish tizimining ta'minotlariga misollar keltiring.
7. Mamlakatimizdagi arxiv hujjatlarini raqamlashtirish holatini o'rganing.
8. Elektron arxivlarga topshirilayotgan hujjatlar uchun qanday talablar bor?

4-MAVZU.

ELEKTRON ARXIV ILMIY-MA'LUMOTNOMA APPARATI TIZIMI

Reja:

1. Elektron arxiv hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish tartiblari.
2. Elektron ro'yxat (opis) va katalog tushunchasi.
3. Elektron arxivlarning imkoniyatlari va ushbu sohadagi asosiy muammolar.
4. O'zbekiston Milliy arxivi fondlarining onlayn yo'l ko'rsatkichini yaratish.

Kalit so'zlar: Elektron arxiv, ilmiy-ma'lumotnoma apparati, elektron opis, elektron katalog, elektron hujjat, ekspertiza, raqamlashtirish, arxiv inventarizatsiyasi, fayl shkafi, arxiv qo'llanmasi, fond materiallari.

1. Elektron arxiv hujjatlari uchun ilmiy ma'lumotnoma apparatini tuzish tartiblari.

Elektron arxiv hujjatlari uchun ilmiy ma'lumotnoma apparatlari (EAHIMA) elektronlashtirilayotgan arxiv hujjatlari va arxiv ma'lumotlaridan samarali foydalanish uchun qidirib topishning yagona uslubini yaratish orqali arxiv hujjatlari tarkibi bo'yicha to'ldirib boriladigan raqamli manbalar ma'lumotnomalari majmui tushuniladi.

Ixtiyoriy hujjat tavsiflanishi lozim, chunki hujjatlarni izlash va tahlil qilish muammosini yechish doimiy dolzarb masalalardan hisoblanadi. Hujjatni tavsiflash, yani yagona yozuvga o'tkazish quyidagilarga imkoniyat yaratadi:

- kompyuter tarmog'ida ma'lumotlarni aylanish sig'imi kamayadi va aylanishi oshadi;
- hujjat serverda saqlanadi va tarmoqdagi kompyuterlarda nusxalari ko'payib ketmaydi;
- hujjatlarni klassifikatsiyalash va klasterizatsiyalash;
- hujjatlardagi o'zaro bog'liqliklarni aniqlash.

Hujjatlarni tavsiflash uchun dunyoda turli xil formatlardan foydalaniladi (masalan, Amerikada usmarc21, Rossiyada rumarc21, O'zbekistonda uzmarc21). Hujjatlarni tavsiflash formatlari hujjatning turi va tipiga qarab tanlanadi.

Arxiv hujjatlari ma'lumotlarini tasniflash muammosi zamonaviy arxiv axborot olamini tashkil etishning asosiy muammosidir. Shu sababli, hozirgi vaqtda arxiv hujjatli ma'lumotlari uchun tarmoq tasniflagichini yaratish bo'yicha ishlar bajarilmoqda.

Hujjat haqida ma'lumot – bu hujjat tarkibidagi turli xil ma'lumotlarga doir axborot. Axborot ishlari amaliyotida ob'ektiv voqelik va shaxsning aqliy faoliyati haqida ma'lumotlarning asosiy manbalari bo'lgan arxiv hujjatlari birlamchi hujjatli ma'lumot tashuvchilar deb ataladi.

Arxiv axborot muhiti yaratishda maxsus shifr va kodlardan tashkil topgan elektron hujjat to'g'risidagi ma'lumotlar yoki ikkilamchi hujjatlarning elektron ma'lumotlarini tushunish mumkin.

Hujjat ma'lumotlarini tavsiflovchi barcha arxiv ma'lumotnomalari majburiy va qo'shimchaga ajratiladi. Majburiy kataloglarni barcha davlat arxivlarida ko'rishimiz mumkin. Majburiy kataloglarga arxivdagi elektron zaxiralar hamda hujjatlarni ko'rib chiqishga zarur ma'lumotnomalarni kiritishimiz mumkin.

Elektron arxiv hujjatlarining asosiy xususiyatlarini hisobga olgan holda hujjatlar uchun qo'shimcha kataloglar tuziladi. Qo'shimcha kataloglarga ko'rsatmalar, sharhlar, mavzular ro'yxati, sharhlangan kataloglar kiradi. Qidiruvni

yanada samaraliroq tashkil qilish va ma'lumotlarning ko'payishi uchun arxivchining ish haqi sarflanishiga yo'l qo'ymaslik uchun dastlabki ikkita tamoyilga amal qilish kerak.

Agar fondni tavsiflash va kataloglashtirish ma'lumotlarning o'zaro bog'liqligi va bir-birini to'ldirishi tamoyiliga muvofiq amalga oshirilsa, tadqiqotchi fondning tavsifini o'qib chiqib, uni qiziqtirgan mavzu bo'yicha saqlash uchun sonlarni yozib qo'yadi, keyin chuqurroq qidirish uchun katalogning tegishli bo'limiga murojaat qiladi. Katalogda u nafaqat saqlash birliklarining nomlarini, balki hujjat nomlarini va ushbu ma'lumotlarni topish mumkin bo'lgan saqlash birligining varaqlarini ko'rsatuvchi batafsil ma'lumotlarni ham topadi.

Uchinchi tamoyil qidiruv ishlarini tashkil qilishda juda muhimdir. Bunda idoraviy, davlat va shahar arxivlarida barcha turdagi kataloglarni yaratishda yagona talablar va yagona uslublarni qo'llaniladi. Shunday qilib, ish hujjatlari idoraviy arxiv nazorati ostidagi muassasalarning ish yuritish ishlarida to'ldiriladi. Idoraviy arxivlar tarkibidagi arxiv hujjatlarining qisqacha ro'yxati majburiy tartibda Davlat arxivlari tomonidan tasdiqlanadi va elektron fayllar doimiy saqlash uchun topshirilganigacha davlat arxivlarida nazorat nusxalari ko'rinishida saqlanadi. Xuddi shu nazorat idoraviy fayllar shkafi va boshqa kataloglarning tarkibi ustidan amalga oshirilishi kerak.

Arxivlangan hujjatlar uchun ilmiy ma'lumotnoma apparatlari tizimi fayldagi hujjatlar ma'lumotlaridan samarali foydalanishda ya'ni kerakli ma'lumotlarni qidirib topish uchun yaratilgan arxiv fondlari tarkibi asosida to'ldirilib boriladigan ma'lumotnoma tushuniladi.

Elektron arxiv ilmiy ma'lumotnoma apparatlari tizimiga quyidagilar kiradi:

1. Arxiv ma'lumotnomasi deganda arxiv fondi yig'majildlaridagi hujjatlar to'g'risida ma'lumot beruvchi tizimli ro'yxati tushuniladi. Arxiv inventarizatsiyasi saqlash bo'linmalarini hisobga olish va ularning tarkibini ochish uchun mo'ljallangan. Inventarizatsiya asosiy arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, ular birinchi navbatda arxivga kelgan tadqiqotchilar tomonidan ko'rib chiqiladi. Arxiv ma'lumotnomasi kataloglar, sharhlar, uslubiy qo'llanmalar yaratish kerak bo'ladi.

Shu munosabat bilan inventarizatsiyani yaratishda uning sifatini tuzish hal qiluvchi omil hisoblanadi. Axborot funksiyasi inventarizatsiyasini amalga oshirish, arxiv hujjatlarining tarkibini va saqlash birligining tarkibini o'rganish katalog kartochkalarda tasvirlash orqali bajariladi. Arxivning inventarizatsiyasi ma'lumotlar bilan to'ldirilgan va to'g'rlangan fondning hujjatlari tarkibi to'g'risida tasavvur qilish imkonini beradi. Bu elektronlashtirish uchun asosiy elementlarni yaratish orqali amalga oshiriladi.

Muassasa faoliyati davomida turli xil hujjatlar tuziladi, ularning har biri uchun alohida-alohida inventarizatsiya qilinadi:

- doimiy saqlash muddatlari;
- vaqtincha saqlash uchun mo'ljallangan qutilar;
- kadrlar bo'yicha ishlar;
- faqat ma'lum bir tashkilotga tegishli hujjatlardan iborat bo'lgan ishlar (tergov, sud ishlari, mavzular bo'yicha ilmiy ma'ruzalar va boshqalar).

Arxiv inventarizatsiyasi tarkibi:

- tavsiflovchi maqolalar (ishning tartib raqamini, ish yuritish indeksini, ishning nomini, hujjatlarni qabul qilish muddatini, ish varaqlari sonini o'z ichiga oladi);

- yakuniy yozuv (saqlangan holatlar sonini ko'rsatadigan buxgalteriya elementi har doim ham inventarizatsiyaga kiritilgan holatlar soniga to'g'ri kelmaydi);

- sertifikat varag'i (inventarizatsiya varaqlari sonini hisobga olish elementi).

Inventarizatsiya uchun ma'lumotnomalar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- sarlavha sahifasi;
- kirish so'z;
- qisqartirilgan so'zlar ro'yxati;
- tarjima jadvali (ishlov berilganda);
- ko'rsatkichlar.

Arxiv inventarizatsiyasining ma'lumotnoma apparati hujjatlar bilan birinchi tanishish funksiyasini bajaradi (sarlavha sahifasi, tarkibiy jadval), kerakli ma'lumotlarni (indekslar) qidirishga yordam beradi, inventarizatsiya semantik tarkibini (qisqartmalar ro'yxati) va qidirish ma'lumotlarini aniqlaydi (tarjima qilingan shifr jadvallari). Ishlarning ro'yxati qat'iy belgilangan shakllar bo'yicha tuziladi. Arxiv inventarizatsiyasining barcha tafsilotlari ular uchun belgilangan joylarda joylashgan. Inventarizatsiya qiymati buxgalteriya hisob hujjati va tarkibiy qismga havola bo'ladigan katta axborot yukini ko'tarishi bilan belgilanadi. Elektron arxiv hujjatli ma'lumotlarini izlash samaradorligi inventarizatsiyani tayyorlash sifatiga bog'liq.

2. Tizimli elektronlashtirishda kutubxona va arxivdagi ma'lumot va hujjatlar borligini bilish kerak bo'lsa, bog'lanish shart emas; ma'lum bir mavzu, savol, mavzu bo'yicha hujjatlarni tanlash kerak; agar uning mazmuni ma'lum bo'lsa, unda muallifni va hujjatning aniq nomini belgilash kerak.

Katalog nomi shundan dalolat beradiki, bosma asarlarni tavsiflovchi kartalar ma'lum bir tizim bo'yicha, alohida bilim sohalari tarkibiga muvofiq guruhlangan. Bir xil mavzuda turli mualliflarning kitoblari, xuddi shu tarzda, birlashtiriladi.

Katalogning asosiy bo'limlari va har bir bo'lim ichidagi bo'linmalarning joylashishi ketma-ketligi maxsus hujjatda ya'ni tasniflash sxemasida qayd etiladi. Kutubxonalarning ko'p asrlik tarixi davomida tasniflash sxemalarining turli xil variantlari yaratilgan. Ulardan eng ilg'orlari har doim turli xil fanlar o'rtasida to'g'ri aloqalar va o'zaro aloqalarni o'rnatishga intilgan fanlarning tasnifiga tayangan.

3. Elektron fayl shkafi deganda elektron kartalardagi hujjatlar tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan elektron kataloglar yig'iladigan joy tushuniladi. Kartalar tashkilotning axborotga bo'lgan ehtiyojiga qarab fayl kabinetlaridagi elektron bazada joylashgan. Tashkilotlar arxivlarini o'rganadigan bo'lsak, tashkiliy va ma'muriy hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlar, ya'ni tashkilotning faoliyatidagi elektron buyruqlar, bayonnomalar, shartnomalar, bitimlar, xatlar ko'p ishlatiladi.

4. Ma'lumotni izlab topish bo'yicha qo'llanma deb bir yoki bir nechta arxiv hujjatlari haqida asosiy ma'lumotlarni qamrab olgan elektron arxiv katalogi tushuniladi. Uning turlariga arxivlar uchun qo'llanma, arxiv fondlari bo'yicha qo'llanma, arxiv fondlariga tezkor murojaat qilish uchun asosiy tavsiya, shuningdek, arxiv fondlari uchun tuzilgan tematik qo'llanmalarni kiritish mumkin.

Arxivlar uchun tuzilgan qo'llanmalardagi ma'lumotlarning asosiy xususiyatlari elektron arxivning to'liq yoki qisqartirilgan, arxivning elektron manzili, qog'oz shaklidagi fondlar soni, elektronlashtirilgan arxiv fondlarining hajmi, tarixiy ma'lumotlar hamda izohlarni qamrab oladi. Unda e'lon qilingan kataloglarning ro'yxati bo'lishi mumkin. Agar arxivda kino va fotosurat hujjatlari va ilmiy-texnik hujjatlar bo'lsa, ularning hajmi va muddati ko'satilishi kerak.

5. Indeks bu alifbo bo'yicha ketma-ket tartibda arxiv hujjatlarida ko'rsatilgan ob'ektlarning nomlari ro'yxati, ularning qidiruv ma'lumotlarini ko'rsata oladigan elektron arxiv ma'lumotnomasidir. Muassalar arxivlaridagi fond ichidagi, fondlararo, elektron, sarlavhalar tarkibidagi tushunchalar va ularni qidirib topish asosida izohlanadi. Ko'rsatkichlar ichidagi tushunchalarni guruhlash nuqtai nazaridan alifbo, tizimli, xronologik kartochkalardan keng foydalaniladi. Ko'rsatkichlar saqlash bloklari sarlavhalariga yoki hujjatlarga saqlash bloklarini ko'rib chiqish bilan o'rnatilishi mumkin.

6. Hujjatlarni o'rganish elektron arxiv hujjatlar to'plamining tarkibidagi tizimli ma'lumotlarni qamrab oladi. Tashkilot arxividagi ko'rib chiqish jarayoni fondni sharhlash va tematik ko'rish orqali amalga oshiriladi. Fondni ko'rib chiqish uchun tavsif ob'ekti - bu hujjat saqlash birligi, bitta fondni hisobga olish birligi. Elektron arxiv hujjatlarini o'rganish uchun tavsif ob'ekti hujjat hisoblanadi, ma'lum bir mavzu bo'yicha arxivning bitta fondi hisob birligi asosida tashkil qilinadi. Sharhlarni tayyorlashda fondni hamda mavzuni tanlashni, sharhning asosiy qismidagi elektron ma'lumotlarni guruhlash tamoyilini, elektron hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etishning turli usullarini, tegishli tarkib va darajani aniqlashni o'z ichiga oladigan yondashuvlar qo'llaniladi. Hozirgi vaqtda elektron arxiv fondlarining dasturiy ta'minoti ("Case" darajasi) va

raqamlashtirilgan arxivlar yaratilgan “Davriy nashrlar”, “Ilmiy ma’lumotnoma kutubxonasi”, “Yig’majildlar indeksi”, “Fond ma’lumoti” kabi asosiy bazalar asosida faoliyat yuritiladi. Arxiv hujjatlari bo’yicha tematik ma’lumotlar bazalari yaratilmagan.

2. Elektron ro‘yxat (opis) va katalog tushunchasi.

Davlat arxivlarining ilmiy-axborot faoliyatida ko‘rsatgich (путеводител)lar muhim ahamiyat kasb etadi. Jumladan, elektron ko‘rsatgichlar – elektron arxiv fondlari to‘g‘risida muntazam tartibda axborot beruvchi arxiv ma’lumotnomasidir. Tadqiqotchilar ko‘rsatgichga arxivda u yoki bu fondning bor-yo‘qligini aniqlash uchun murojaat qilishadi.

Ko‘rsatgichlar asosan ikki xil bo‘ladi:

Birinchisida elektron arxivdagi muhim fondlarning barchasi ma’lum tartibda joylashtirilib, har biriga ta’rif beriladi.

Ikkinchisi, elektron arxiv fondlari bo’yicha qisqa ma’lumotnoma deb ataladi va bunda ham fondlar ma’lum tartibda joylashtirilib, muhim fondlarga qisqa ma’lumot yoziladi. Boshqa fondlarga qisqa ma’lumot ham yozilmay, ularning faqat ro‘yxati beriladi.

Ko‘rsatgichlar odatda ishlab chiqarish tarmoq tarixi bo’yicha tuziladi. Bu fondlar ta’riflari davlat faoliyati, xalq xo‘jaligi, fan, madaniyat tarmoqlari bo’yicha guruhlashtiriladi.

Elektron arxiv hujjatlarining klassifikatsion sxemasi ierarxik strukturaga ega. Arxiv hujjatlari elektron arxiv tizimida 4 darajali klassifikatsiyada ya’ni fond, ro‘yxat, yig’majild, hujjat sxemasida saqlanadi.

Fondlarga ta’rif berish, hujjatlarni bayon qilish usuli fondlar materiallari tarkibi va mazmuniga, ularning ahamiyatiga bog‘liqdir. Muhim fondlarning har biriga alohida ta’rif beriladi. Turdosh fondlarning har bir guruhiga bitta ta’rif yoziladi.

Arxiv fondi, jumladan Elektron arxiv fondining ta’rifi quyidagi qismlardan iborat:

- 1) Elektron arxiv fondining nomi;

- 2) fond haqida ma'lumotlar;
- 3) fond va fondni tashkil qilgan idora to'g'risida qisqacha tarixiy ma'lumot;
- 4) Elektron arxiv fondi hujjatlarining annotatsiyasi;
- 5) bibliografik ma'lumot.

Elektron fondni tashkil qilgan tashkilotda, fond haqida qisqa tarixiy ma'lumot tuziladi. Unda o'sha tashkilot tarixi, asosiy faoliyati va fondning tarixi bayon etiladi.

Fond tarixining muhim qismi fond hujjatlarining muxtasar bayoni (annotatsiya)dir. Bunda fond hujjatlari juda qisqa shaklda, shu bilan birga fond mazmunining yetarli darajada to'la aks etirilishi talab qilinadi.

Elektron ro'yxatlar bu arxiv hujjatlarining asosiy tavsifi asosida yaratilgan arxiv ma'lumotnomasi bo'lib, fondlarning tarkibi va qidiruv ma'lumotlari asosida ikkilamchi ma'lumotlarni yaratishga asos bo'ladi. Dastlab hujjatlar asosida qo'lda yozilgan, keyinroq kompyuterda terilgan ma'lumotnoma ko'rinishidagi yozuvlar yig'indisi ko'rinishida tuzilgan fayllar va yozuvlar bilan birga elektron shaklda saqlanadigan hujjatlar tushuniladi. Muqovalar yopishtirilgan fondlar, inventarlar, fayllar, mazmuni oshkor bo'lgan nomerlangan hujjatlar ma'lumot tarkibini aniqlashtirishda asosiy rol o'ynaydi.

Elektron arxiv ro'yxati (opis) – bu hisob hujjati va ayni vaqtda hujjatlarning mazmuni bo'yicha ma'lumotnomadir. Bunda arxiv fondi yig'majildlari sarlavhasi, sanasi, varaqlarining soni, ro'yxati, ularning tarkibi va mazmuni to'g'risida ma'lumotlar beriladi.

Elektron ro'yxat tashkilot bo'limlari va arxivlar uchun tuziladi. Davlat arxivlarida ro'yxatlar takomillashtiriladi. Ya'ni yig'majildlar ro'yxatidan va ro'yxatga tuzilgan yordamchi ma'lumotlardan tashkil topadi. Ro'yxatning asosiy qismi yig'majildlar ro'yxati quyidagi axborot elementlarini o'z ichiga oladi: tartib raqami, idora bo'limidagi yig'majildning raqami, yig'majildning sarlavhasi, yig'majildning boshlangan va tugatilgan sanasi, varaqlar soni va izoh.

Ro'yxatning strukturasi fondni tashkil qilgan idoraning tuzilishi bilan bir xil

bo‘ladi. Ro‘yxatda yig‘majildlar yillar bo‘yicha, yil ichida idora tuzilishi, bo‘limlar bo‘yicha joylashtiriladi va yoziladi.

Doimiy saqlanadigan elektron yig‘majidlarga alohida ro‘yxat tuziladi. Mabodo yig‘majildlar ko‘p bo‘lsa, ro‘yxatlar yig‘ma raqamlari to‘rt xonali songa yetgandan keyin yangi ro‘yxat tuziladi. Har bir ro‘yxat bir raqamidan boshlanadi.

Quyidagi hujjatlarga alohida ro‘yxat tuziladi;

1. Idoraning shaxsiy tarkibiga, xodimlariga oid materiallar.
2. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar.
3. Fond materiallariga tuzilgan varaqalar kabi ma‘lumotnomalar.

Idoralarda doimiy saqlanadigan elektron hujjatlarga ro‘yxatlar ikki xil tuzilishi mumkin:

1. Idoraning har bir bo‘limi bir yilga oid hujjatlarga alohida elektron ro‘yxat tuzadi. Hamma bo‘limlardan olingan bunday ro‘yxatlar devonxonada jamlanadi va bir yilga oid hujjatlari bo‘lgan hamma bo‘limlarning umumiy ro‘yxati shakllantiriladi. Shu tartibda umumiy ro‘yxatga materiallar yilma-yil qilib, umumiy ro‘yxat tuziladi.

2. Idoraning bo‘limi barcha yillarga oid hujjatlarga alohida ro‘yxat tuzadi. Keyin yuqoridagi tartibda yilma-yil qilib umumiy ro‘yxat shakllantiriladi.

Idoralarda yig‘majildlar ro‘yxati 4 nusxada tayyorlanadi. Bu ro‘yxat davlat arxivida tasdiqlangandan keyin tashkilotning arxiv fondi davlat arxiviga qabul qilinadi va unga qo‘shib 3 nusxa ro‘yxat ham topshiriladi, biri hisob hujjati sifatida hisob bo‘limida saqlanadi, boshqa nusxalaridan davlat arxivining o‘quv xonasida foydalaniladi.

Ro‘yxatning asosiy qismi, yuqorida ko‘rsatilganidek, yig‘majildning sarlavhasidir. Ro‘yxat tuzishdan oldin har bir yig‘majild bayon qilinadi. Shu jarayonda sarlavha tuzishga alohida e‘tibor beriladi. Yig‘majildni bayon qilish idorada ish yuritish jarayonida amalga oshiriladi. Yig‘majildni bayon qilishda muqovaga quyidagi ma‘lumotlar yoziladi:

1. Idoraning nomi.
2. Bo‘limining nomi.

3. Yig'majildning nomenklatura bo'yicha indeksi.
4. Sarlavha.
5. Sana (yig'majildning boshlangan, tugagan sanalari).
6. Varaqalar soni.
7. Saqlash muddati.
8. Arxiv shifri.

Yig'majild muqovasiga idoraning nomini yozish bilan qaysi fondga tegishli ekanligi belgilanadi. Yig'majildning idoradagi nomenklatura bo'yicha indeksining ro'yxatda ko'rsatilishi yig'majildlarni tartibga solishni osonlashtiradi va idoraviy arxivning hujjatlari qay darajada saqlanganligini ko'rsatadi. Yig'majildni bayon etishning asosiy qismi sarlavhadir. Sarlavhada yig'majilddagi hujjatlarning mazmuni qisqacha ochib beriladi.

Sarlavha quyidagi qismlardan iborat;

- 1) hujjatning turi yoki xili;
- 2) muallifi;
- 3) korrespondent (xat yozilgan idora);
- 4) mavzu;
- 5) manzil;
- 6) yillar va boshqa ma'lumotlar.

Sarlavha ichida eng muhimi mavzuning hujjatlarda yoritilgan masalasidir. Shuning uchun ham bu qism aniq va tushunarli qilib yozilishi kerak.

Ko'p elektron hujjatlardan tashkil topgan yig'majildni bayon etishda sarlavhada yig'majild mazmuni va undagi hujjatlarning tarkibi umumlashtirilgan holda ifodalanadi. Bunday hollarda materiallar, yig'majild, yozishma kabi turdosh nomlar qo'llaniladi. Yig'majild bir necha masalaga oid elektron ma'lumot va ular o'rtasida o'zaro bog'liqlik bo'lmagan hujjatlardan tashkil topgan hollarda materiallar so'zi ishlatiladi. Yig'majild so'zi esa to'plangan hujjatlar xilma-xil bo'lganida ular bir masalaga tegishli bo'lganda qo'llaniladi.

Ko'p hollarda yig'majildlar hujjatlarning bir turidan iborat bo'ladi. Masalan, buyruqlar, qarorlar, rejalar, hisobotlar, yo'riqnomalar va hokazo.

Yig'majildning hujjatlari orasida mashhur shaxslarga tegishli yoki muhim tarixiy voqeaga oid hujjatlar, fotosuratlar, xarita, risola, varaqa va boshqa shunga o'xshashlar uchrashi mumkin. Bu hujjatlarga muxtasar bayon (annotatsiya) tuziladi. Muxtasar bayonda hujjatning qisqacha mazmuni yoziladi. U yig'majildning muqovasiga sarlavhadan keyin yoziladi. Shundan keyin muqovaga yig'majild sanasi, varaqlar soni, saqlash muddati (doimiy yoki 5 yil, 10 yil va hokazo) va arxiv shifri (ya'ni arxiv nomi, fond raqami, ro'yxat raqami, yig'majild raqami) hamda yig'majild qaysi davr hujjati ekanligini ko'rsatib turuvchi davriylik indeksi qo'yiladi.

Yig'majildlar bayon qilinganidan va muqovasiga yozilgandan keyin ularning ro'yxati tuziladi. Ro'yxat tuzilayotganda kerak bo'lgan barcha ma'lumotlar yig'majild muqovasidan olinadi.

Bayon qilingan yig'majildlar yillar bo'yicha va yil ichida idora tuzilishi bo'linmalari bo'yicha guruhlashtiriladi va shu tartibda ro'yxatga yoziladi. Ro'yxatning oxirida yakunlovchi yozuv bo'ladi. Bunda ro'yxatga nechta yig'majild kiritilganligi ko'rsatiladi. Shuningdek, literli (harf bilan yozilgan) yig'majildlar (1a, 8a, 33a va hokazo) va tushirib qoldirilgan raqamlar qayd qilinadi. Ro'yxatga odatda yordamchi ma'lumotnoma apparati tuziladi. Bu ro'yxatning bosh sahifasi, kirish, ko'rsatgichlar, qisqartirilgan so'zlar ro'yxati va boshqalardan iborat bo'ladi. Bosh sahifada davlat arxivining nomi, fond nomi, raqami, ro'yxat raqami, nomi, ro'yxatga kiritilgan materiallarning sanasi, ro'yxat varaqlari soni yoziladi. Shunday qilib elektron arxiv ro'yxati fond yig'majidlari hamda hujjatlari to'g'risida ma'lumotlar beradigan hisob hujjati hisoblanadi.

Hujjatlar haqidagi axborotlarni klassifikatsiyalash bu hujjatlar mazmuni, ob'yektlari, predmetlari orasidagi mantiqiy bog'liqlikni aniqlash, hujjatlardagi axborotlarni tartibga solish va tezda topish usulidir.

Elektron hujjatlar haqidagi axborotlarni turkumlash bu kataloglar tuzishga, ma'lumotning mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan qidiruv usulini tashkil qilishga qaratilgan.

MARC – bu kataloglashtirilayotgan yozuvning ixtiyoriy qismini markerlash

jarayonini belgilashga mo'ljallangan qisqa va qulay format hisoblanadi.

Kataloglar bir fondga, arxivning barcha fondlariga, bir necha arxivlarga, hatto respublikadagi muassasalar arxiv fondlariga tuzilgan bo'lishi mumkin. Katalog arxivlararo, fondlararo ma'lumotnoma hisoblanib, arxiv ma'lumotnomalari orasida asosiy o'rin tutadi.

Ayrim davlat arxivlarida elektron hujjatlarni kataloglashtirish ishlari amalga oshiriladi. Arxiv hujjatlarini kataloglashtirishda, kataloglar tuzish jarayoni, ya'ni kataloglarni tuzish tuzilmalarini tayyorlash, hujjatlarni tanlab olish, shuningdek elektron kataloglar turlarini, tuzish usullarini aniqlash ishlari soha rivoji uchun asosiy ahamiyatga ega.

Kataloglar o'ziga xos tuzilishga ega bo'lib, tarmoq, mavzu, familiya, sana bo'yicha birlashtirilgan hujjatlar haqidagi ma'lumotlar, katalogdagi bo'limlar, mavzular va boshqa kichik bo'laklarni qamrab oladi.

Bugungi kunda kutubxona va arxivlarda, "Universal o'nlik klassifikatsiyasi" tizimli kataloglar uchun keng foydalaniladi. Ushbu turkum asosida davlat arxivlari uchun tizimli kataloglar ishlab chiqilgan.

Universal o'nlik klassifikatsiyasining mohiyati shundaki, bitta umumiy tushunchaga ega bo'lgan bir guruh narsalar birdek qabul qilingan. Bu tizimga binoan arxivdagi barcha ma'lumotlar 10 bo'limga bo'lingan. Ular ham o'z navbatida boshqa mayda qismlarga ajratiladi.

"Universal o'nlik klassifikatsiyasi"ning asosiy bo'limlari quyidagilardan iborat:

1. Asosiy bo'lim
2. Falsafa
3. Dinshunoslik
4. Ijtimoiy fanlar
5. Filologiya sohasi.
6. Matematika fani.
7. Tibbiyot. Texnika
8. Fotografiya san'ati.

9. Adabiyotshunoslik

10. Geografiya. Tarix.

“Universal o‘nlik klassifikatsiyasi” elektron kutubxona kitoblari uchun ishlangan bo‘lsada, ulardan ish yuritish va arxiv hujjatlarini turkumlash uchun foydalaniladi.

Davlat arxivlarida tizimli kataloglar 1960-yillardan buyon tarqala boshlagan. Ungacha arxivlarda asosan mavzu bo‘yicha elektron kataloglar tuzilgan. Hozirgi kunda mahalliy davlat arxivlari shahar, tuman, viloyat arxivlarida, ularning filiallarida tizimli kataloglar tuzilmaganligi sababli, mavzu bo‘yicha tuzilgan kataloglar kerakli ma’lumotnomalardan hisoblanadi. Bu kabi kataloglarda asosiy kata hajmdagi mavzular kichik mavzuchalarga bo‘linadi. Shuningdek, ular ham mayda bo‘laklarga bo‘linadi. Hozirda tizimli, ismlar, geografik kataloglar tadqiqotchilarga ishlayotgan mavzusi bo‘yicha kerakli elektron arxiv hujjatlarini tezda foydalanish imkoniga ega bo‘ladi.

Arxiv hujjatlari katalogi bu - arxiv hujjatlarini maxsus kompyuter dasturi yordamida o‘rnatilgan tizimlashtirish chizmasi asosida joylashtirilgan ma’lumotnomasidir.

Arxiv katalogi tanlangan tasniflash sxemasiga muvofiq arxiv hujjatlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar joylashgan arxiv ma’lumotnomasi hisoblanadi. Arxiv ma’lumotnomasi sifatida katalogning o‘ziga xos xususiyati shundan iboratki, katalogdagi ma’lumotlar odatda kartalarga joylashtiriladi. Turli xil kataloglar to‘plami arxiv katalog tizimini tashkil qiladi.

Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish esa zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida hujjatlarni qidirib topishga yo‘naltirilgan dastur asosida hujjatlar bibliografiyasini tuzish, arxiv hujjatlarini boshqarish tizimiga joylashtirish kabi ishlarni o‘z ichiga olgan faoliyatdir. O‘zbekiston Milliy arxivlarida arxiv hujjatlarining elektron katalogini yaratishda ma’lumotlarni boshqarish dasturi (программа управления библиографией)dan foydalaniladi.

Arxiv hujjatlarini kataloglashtirish kataloglarni tayyorlash, yaratish va yuritish bo‘yicha ishlar majmui hisoblanadi.

Umumiy foydalanilayotgan kataloglarning turlari quyidagilar:

- tizimli-bilimlar va amaliy faoliyat sohalari bo'yicha;
- tematik-mavzular, sarlavha bo'yicha;
- alifbo tartibida muassasalar tarixi bo'yicha, tarmoqlar, muassasalarning turlari bo'yicha;
- ma'muriy bo'linishlar tarixi bo'yicha ya'ni, ma'muriy-hududiy birliklarning turlari bo'yicha;
- xronologik-voqealar xronologiyasiga ko'ra yoki hujjatlarni tanishtirishda voqealar sodir bo'lgan vaqtga ko'ra, alifbo tartibida hujjatlarda ko'rsatilgan shaxslar yoki hujjatlar mualliflari tomonidan belgilangan vaqt;
- geografik-alfavit bo'yicha geografik va topografik xususiyatlarni;
- idoraviy xodimlar-arxivga topshirishda ish staji, ish haqi, pensiyalarni hisoblash uchun boshqa ko'rsatkichlar to'g'risidagi ma'lumotlardan ism katalogini tuzishda foydalanish mumkin;

Barcha kataloglar yagona arxiv katalog tizimiga birlashtirilgan. Katalogning ma'lum bir turini yaratish uni tasniflash sxemasini ishlab chiqish bilan boshlanadi. Tasniflash sxemasini tanlash arxiv hujjatlarining tarkibi va ulardan foydalanish vazifalari bilan belgilanadi. Ular to'liq havolalarni va bog'liq tushunchalarni bog'lash uchun qisman havolalarni o'z ichiga olgan yo'naltirish tizimi bilan o'zaro bog'liq. Ichki tomondan - arxiv hujjatlariga, aniq bir muammo, muayyan masala bo'yicha arxiv hujjatlari tarkibini to'liq aks ettirish mumkin.

70-yillarning oxiridan beri Sovet arxivshunosligida SSSR davlat arxivlarining tizimli kataloglarida hujjatli ma'lumotlarning yagona tasniflash sxemasi qo'llaniladi.

Arxiv fondi hujjatlarini kataloglashtirishda yagona tasniflash sxemasi tuzilishini batafsil o'rganish, bo'linma va boshqalarni aniq belgilash kerak. Mantiqan, hujjatlarda ifoda etilgan boshqa tushunchani hisobga olish mumkin.

Kataloglashtirish uchun hujjatli ma'lumotlarni tanlab olish va saralash arxiv kolleksiyalarining tematikasini ishlab chiqish paytida ham, hujjatlarni aniqlash va tavsiflash uchun boshqa ish turlari bilan bog'liq kataloglashtirish paytida ham

amalga oshiriladi. Kataloglashtirishda muhim voqealar, faktlar, davr, ma'lum bir tarixiy davr, voqea yoki muayyan hududda, mintaqada va boshqalarda aks ettirilgan hodisalarga alohida e'tibor beriladi. Aniqlangan ma'lumotlar katalog kartalarida hujjatli, unitar, guruh darajasida tavsiflanadi. Agar ma'lumot hujjat asosida tavsiflansa mantiqiy, xronologik jihatdan bog'liq bo'lgan saqlash birligi e'tibor berilishi kerak bo'ladi. Natijada, hujjatning bir qismi, hujjat hujjatlar guruhi, saqlash saqlash birligi darajasida tasvirlash mumkin.

Arxiv sharhlari bu ayrim hujjatlar majmuasi tarkibi va mazmuni to'g'risidagi tartibli axborotlarni o'z ichiga olgan ma'lumotnomalardir. Sharhlar arxiv hujjatlaridan foydalanishni kengaytirish maqsadida bu hujjatlar haqida manfaatdor tashkilotlarni, ilmiy jamoatchilikni xabardor qilish maqsadida tuziladi.

Sharhlar odatda ikki xil bo'ladi: arxiv fondlari va mavzular bo'yicha sharhlar.

Fondlar sharhlari deganda bir fondning hujjatlari tarkibi va mazmuni, ulardagi muhim ma'lumotlarning ketma-ketligi asosida axborot bera oladigan arxiv ma'lumotnomasi tushuniladi.



Arxiv hujjatlari saqlov xonasi va stelajlar.

3. Elektron arxivlarning imkoniyatlari va ushbu sohadagi asosiy muammolar.

Bugungi kunda siyosiy jarayonlardan qat'iy nazar arxiv muassasalarida faoliyatni tashkil qilishda elektron boshqaruv va elektron hujjatlardan jadal foydalanilmoqda. Biroq, bugungi kunda raqamli dunyoda tarmoqlar bilan o'ralgan texnologik jarayonlarda ishlaydigan boshqaruv va yo'nalish strategiyasida ixtiyoriy ishtirok etish mavjud hisoblanadi. Bugungi kunda elektronlashtirilgan ma'lumotlar individual yoki institutsional doirada tarkib topish hamda ma'lumotlarning ishonchlilik elementlari bilan chambarchas bog'langan. Ilgari davlat xavfsizligiga taalluqli masalalarga doir hujjat ya'ni axborot mazmuni o'rtasida cheklangan bo'lsa, bugungi kunda har bir shaxs yoki korxonaga tegishli hujjatlarlarning mazmuni va ishonchliligi davlat yoki jamoat xavfsizligiga ta'sir etuvchi axborotga aylanishi mumkin.

Arxiv hujjatlarining elektronlashtirilishi orqali arxivlarda faoliyatni tashkil qilish samaradorligi oshirilmoqda. Davlat arxivlari fondi doirasidagi axborot ta'minoti avtomatlashtirishning hozirgi holati va rivojlanish yo'nalishlarini tavsiflovchi keng ko'lamli materiallar orqali elektron arxivlarning afzalligi va ushbu sohadagi muammolarni hal etishga doir ishlarni amalga oshirish mumkin. Fuqarolar va yuridik shaxslar uchun qulayliklarga asosan arxivlardagi xizmatlarni yaxshi tashkil qilinganligi hisoblanadi. Bunda kelib tushgan murojaatlarga tez va qulay javob berish asosiy vazifalardandir. Buning uchun arxivlar avtomatlashtirilgan axborot bazalariga ega bo'lishi, shuningdek, arxiv xodimlari hamda foydalanuvchilar elektron resurslardan to'g'ri foydalanish qoidalarini o'zlashtirgan bo'lishlari lozim.

Arxivda hujjatlarni raqamlashtirish uchun mas'ul bo'lgan har bir xodimga qat'iy talablar belgilab qo'yilgan. Raqamlashtirish bo'yicha faoliyatni boshlashdan oldin arxiv rahbariyati tomonidan tasdiqlangan "Axborot xavfsizligi" bo'yicha yo'riqnoma bilan to'liq tanishib chiqishlari shart hisoblanadi.

Yo'riqnoma bilan tanishib chiqqan har bir xodim belgilangan talablar bilan to'liq tanishib chiqqanligi haqida qayd etish daftariga tasdiq imzosini qo'yishi lozim.

Arxivda saqlanadigan alohida qimmatli hujjatni raqamlashtirishda ham o'ziga xos talablar bo'lib, bular quyidagilar:

- hujjatlar yig'majildlari tarkibiga kirgan hamma hujjatlarni raqamlashtirish;
- bo'sh, ma'lumot yozilmagan varaqlarni tushirib qoldirish;
- hujjatda ma'lumot ikki tomonlama berilgan bo'lsa, oldi va orqa tomonlarini alohida raqamlashtirish;
- katta formatdagi hujjatlarni maxsus (katta o'lchamli hujjatlarni raqamlashtirishga mo'ljallanagan) skanerlarda raqamlashtirish;
- agar hujjat hajmiy o'lchamlarga ega bo'lsa (fotoalbom, o'ram) unda tashqi ko'rinishi va o'lchamini ko'rsatib turuvchi fotonusxa ham tayyorlash tavsiya etiladi;
- agar hujjat maxsus qoplam (konvert, papka, muqova)ga ega bo'lsa ular ham raqamlashtiriladi.

Arxiv binosida ish olib borayotgan xodimlar axborotlar bilan ishlash jarayonida o'zlarining shaxsiy elektron axborot tashuvchi vositalaridan (flesh xotira, qattiq disk, CD-R yoki DVD-R disklari) foydalanishlari ta'qiqlanadi. Zarur hollarda faqat arxivning xatlovida turgan axborot tashish vositalaridan foydalanish mumkin.

Arxivda raqamlashtirish jarayonlari axborot xavfsizligining tashkiliy, texnikaviy va dasturiy talablariga rioya etgan holda tashkillashtirilishi lozim.

Raqamlashtirish ishlarini tashkil etishda hujjatlarning butligi va xavfsizligini ta'minlash, raqamlashtirish natijasida yaratilgan elektron fayllarning axborot xavfsizligi hamda uning himoyasi bo'yicha belgilangan talablar doirasida bo'lishini uchun javobgarlik arxiv rahbariga yuklatiladi.

Raqamlashtirish jarayonlarida ishtirok etuvchi har bir xodim yoki vaqtincha jalb etilgan shaxslarning har biri o'ziga yuklatilgan ishlar bo'yicha javobgar etib belgilanadi.

Elektron ta'lim milliy tarmog'ini barpo etish borasida respublikamizda amalga oshirilayotgan tadbirlar axborot texnologiyalarining ta'lim tizimidagi ahamiyatini arxiv sohasining raqamlashtirilishiga turtki bo'la oladi, shuningdek, sohada amalga oshirilayotgan tadbirlarning salmog'i ham ahamiyatli hisoblanadi.

Ta'lim jarayoniga axborot-kommunikatsiya hamda pedagogik texnologiyalar, elektron darsliklar, multimedia vositalarining qo'llanilayotganini inobatga olib, sohaga oid tarixiy tadqiqotlar olib borilishini tashkil qilishda elektron manbalarni o'rni ahamiyatli hisoblanadi.

Elektron arxivlar ham o'quv jarayoniga va mustaqil bilim olishga yordam bera oladigan elektron resurslarga ega bo'lib, so'rovlar yordamida kerakli adabiyotning elektron variantini, arxivlardagi kerakli hujjatlarning manzilini aniqlash imkonini beradi. Hozirgi kungacha turli xil elektron arxivlar dasturchilar tomonidan yaratilgan va foydalanib kelinmoqda. Elektron hujjatlar bazasi arxiv muassasasi markaziy serverida joylashtiriladi.

Ular gipermatnli formatdagi (HTML formati) va multimediali elektron ma'ruza, manbalar hamda hujjatlar ko'rinishidan iborat bo'ladi.

O'zbekistonda elektron arxivlar va raqamli arxivlashni yo'lga qo'yishdagi asosiy muammolardan biri normativ-huquqiy bazalarda ushbu sohaning yuksalishi uchun axborot tizimlari va resurslarini yaratish va integratsiyalash bo'yicha yagona texnologik yondashuvlarni tadbiq qilishga doir qarashlarning yo'qligi hisoblanadi. Arxivlarda davlat xizmatlarini yaxshi tashkil qilish va idoralararo elektron hujjatlar aylanishini yo'lga qo'yishda zamonaviy AKT-texnologiyalari qo'llanilishi ahamiyatli hisoblanadi. Axborot resurslari integratsiyasining talabga javob beradigan darajada emasligi ham sezilarli muammolardandir.

Axborotlashtirish sohasidagi islohotlar izchil olib borilayotgani natijasida respublikaning barcha tarmoqlari va davlat boshqaruvi organlari oldiga turgan asosiy vazifalardan bo'lmoqda. Zamonaviy texnologiyalarni va telekommunikatsiya tizimlarini rivojlantirish va ularni amaliyotga joriy qilinishiga erishish uchun soha uchun zarur texnikalarni jalb qila olish yo'llarini toppish zarur. Jumladan, mamlakatimizda o'tish davrini boshidan kechirayotgan bozor

iqtisodiyotining ijtimoiy yo'naltirilgan, ko'p tarmoqli axborot industriyasini rivojlantirish, AKTni iqtisodiyotning turli sohalarida joriy qilish orqali hujjatlar almashinuvining ichki mustahkamligi va ijtimoiy birligini tashkil etishga doir harakatlar amalga oshirilmoqda.

Sohaga doir 50 dan ortiq mamlakatda olib borilgan tadqiqotlar natijalari o'rganilganda aynan rivojlangan davlatlardagina AKT iqtisodiy o'sishi axborot texnologiyalarini hujjatlar almashinuviga kiritilishi bilan bog'liqligi tasdiqlandi. Respublikamiz iqtisodiy sektori tomonidan AKTga jalb etilgan investitsiyalar hajmi so'nggi yillarda ortganligini ko'rish mumkin.

Xalqaro tajribalardan ko'rishimiz mumkinki, boshqaruvda AKTni qo'llash uning natijaviyligini, xususan axborotning ta'siri, qayta ishlanishi va ma'lumotning izlanishi uchun vaqt qisqarishi hisobiga ishning unumdorlikni 25 foizga ko'paytirish mumkin.

Ma'lumotlarga ko'ra:

- davlat boshqaruvi organlarining 97 foizi o'z saytlariga ega bo'ldi, 90 foizida lokal kompyuter tarmoqlari tashkil etildi;

- davlat boshqaruvi va mahalliy hokimiyat organlari xodimlarining kompyuter savodxonligi darajasi 84 foizga yetgan;

- axborotlashtirish jarayonida mamlakatimiz rahbariyati tomonidan asosiy e'tibor xizmat turlarini kengaytirish va yangi xizmatlarni joriy etishga, ayniqsa qishloq joylarida axborot servis infratuzilmasini yaratishga qaratilmoqda. Jumladan, aholiga ko'rsatilgan aloqa xizmatlari hajmi o'tgan yilning shu davriga nisbatan ikki barobarga ortdi. Internetdan foydalanuvchilar soni 2 millionga yetgan, 700 dan ortiq ommaviy foydalanish punktlari tashkil etildi. Qariyb 2000 ta turli servis punktlari (internet-kafe, so'zlashuv, mobil texnika ulanishi va ta'mirlash shaxobchalari) ishga tushirildi.

- 1200 ta printsiptal yangi axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari tashkil topishi natijasida aholiga xizmatlar ko'rsatish sifati tobora ortmoqda.

Ish faoliyatimizga axborot texnologiyalari yashin tezligida kirib keldi va vaqt o'tgan sari ularning yangilanib borayotgani hech birimizni befarq

qoldirmaydi. Hujjatlarni saqlash, ularning maxfiyligini ta'minlash har bir tashkilotning asosiy muammosidir. Masalan, ishlayotgan korxonada bir yil muqaddam qaysidir idoraga yuborilgan xat kerak bo'lib qoldi. Agar hujjatlarni yuritish bo'yicha ma'sul xodim o'z ishiga sidqidildan yondashib, hujjatlarni to'liq saqlanishini ta'minlagan bo'lsa yaxshi, ammo bunday bo'lmagan bo'lsa qanchadan-qancha muammolar yuzaga keladi.

Hozirgi raqobatlashuv sharoiti tashkilot oldiga yanada yangi vazifalarni qo'yadi. Hujjatlar bilan ishlashdagi muammo – xodimlar birgalikda qandaydir hujjatlar majmuini tayyorlaydi. Tayyorlangan yig'majildning ba'zi qismlarini o'zgartirish yuzasidan bir qancha takliflar kiritilib, uni har xil variantlarda tuzish va ularni har xil fayllarda saqlashga to'g'ri keladi. Nihoyat, hammasi tayyor bo'lgan holatda oxirgi variantdagi yig'majildga qandaydir qismi to'g'ri kelmagani, uni esa arxivchilar o'rganib chiqmagani aniqlanadi. Bu kabi muammolar bo'lmasligi uchun ham elektron hujjat aylanishi tizimini arxiv muassasalarida keng joriy qilish kerak.

Shuningdek, elektron hujjatlarni tavsiflashga yo'naltirilgan ma'lumotlar bazasining ikki asosiy xususiyatini ham bilish talab etiladi. Bu xususiyatlarga birinchisi elektron hujjatni tavsiflash uchun metama'lumotlar, elektron hujjat bilan bog'liq ma'lumotlarni strukturalangan va strukturalanmagani hamda ikkinchisi hisobotlarni dinamik shakllantirish imkoniyati, qidiruv holatlarini qo'llab quvvatlaydi.

Elektron arxivlarning yutuqli tomoni shundaki, ma'lumotlar bazasiga qarab statistik ma'lumotga aniq ega bo'lish mumkinligidir.

Elektron arxiv tarkibiy tuzilmalarda elektron hujjatlar bilan ishlash bo'yicha belgilangan qoidalarining bajarilishi va elektron hujjatlarning saqlanishini ta'minlash uchun javobgardir.

4. O'zbekiston Milliy arxivi fondlarining onlayn yo'l ko'rsatkichini yaratish.

Jahon miqyosida tarix va ijtimoiy yo'nalishlarda olib borilayotgan ilmiy izlanishlarda raqamli, elektron, arxivlardan foydalanish keng ko'lamda tus

olmoqda. O'zbekiston tarixi ixtisosligida tadqiqotlar olib borishda tarixiy arxiv hujjatlari muhim ahamiyat kasb etadi. Aynan shuni ta'kidlab o'tish zarurki, mamlakatimizda bugungi kunda tarix va arxivshunoslik yo'nalish tadqiqotlarida innovatsion, raqamli arxivlardan foydalanish davr talabi bo'lib qolmoqda. Shu talablardan kelib chiqqan holda O'zbekiston Milliy arxiv fondlarining sovet davri onlayn yo'lko'rsatgichini yaratish dolzarb masala hisoblanadi. Bugungi kunda O'zbekiston Milliy arxivida saqlanayotgan 800 mingdan ortiq Sovet davriga oid arxiv fondlarining yo'lko'rsatgichlari rus tilida yaratilgan. Muammoning yana bir muhim jihatlaridan biri shundaki, ushbu yo'lko'rsatgichlar bu kunga qadar sovet davri mafkurasi asosidagi yaratilganligi hamda uning bugungi kunda o'zbek tilidagi tahririy nashrining tayyorlanishi O'zbekistonning sovet davri tarixi, arxiv ishi sohasida muhim va zarur vazifalardan hisoblanadi.

Ushbu vazifalarni bajarish maqsadida Innovatsion rivojlanish vazirligining bajarilishi bir yilga mo'ljallangan amaliy loyihalar tanlovi bo'yicha e'lon qilingan "Raqamli arxiv: O'zbekiston Milliy arxiv fondlarining elektron yo'lko'rsatgichini yaratish" mavzusi bo'yicha amaliy loyiha amalga oshirilgan.

Ushbu tadqiqotda O'zbekiston Milliy arxivining Turkiston ASSR, BXSR, XXSR va O'zbekiston SSRning 1924-1945-yillarga tegishli yo'lko'rsatgichlarning ichki tarmoq tizimi shakli yaratilgan. Ko'rsatgichda sovet davriga oid yo'lko'rsatgichlarning o'zbek, rus, ingliz tillarida annotatsiyasi beriladi.

Shuningdek, elektron yo'lko'rsatgichda O'zbekiston Milliy arxivida saqlanayotgan sovet davri arxiv fondlari bo'yicha tadqiqotchilar uchun qidiruv tizimi yo'lga qo'yilgan.

Loyiha nazariy jihatdan ijtimoiy-gumanitar, arxivshunoslik, raqamli arxivshunoslik va IT kontekstida olib borilgan. Shu nuqtai nazardan amaliy tadqiqot tarixchi, arxivshunos, filolog va informatsion texnologiya bo'yicha mutaxassislar jalb etilgan holda O'zR FA Tarix instituti, "O'zarxiv" agentligi va O'zbekiston Milliy arxivi bilan hamkorlikda amalga oshirilmoqda.

Loyihani amalga oshirishda O'zbekiston Milliy universiteti Tarix fakulteti "Manbashunoslik va arxivshunoslik" kafedrasining professor o'qituvchilari va

tadqiqotchilari (ular arxivshunoslik yo‘nalishi bo‘yicha ma’ruza mashg‘ulotlarini olib boradi hamda sovet davri bo‘yicha ilmiy tadqiqot olib borayotgan mustaqil izlanuvchilar hisoblanadi), O‘zbekiston Milliy arxivining direktori va arxiv hujjatlarini elektronlashtirish bo‘limi xodimlari, “O‘zarxiv” agentligi direktori va agentlikning IT mutaxassisi (Toshkent Axborot Texnologiyalari universiteti bitiruvchisi, dasturlash bo‘yicha mutaxassis, “O‘zarxiv” agentligining web sahifalarini yaratish bo‘yicha bosh mutaxassisi), O‘zR FA Tarix institutining sovet davri va arxiv hujjatlaridan ilmiy tadqiqotlarda foydalanish bo‘yicha mutaxassis tarixchi olimlar ham qatnashishmoqda.

Ilmiy-tadqiqot loyihasini amalga oshirishda O‘zbekiston Milliy arxivida 800 mingdan ortiq arxiv hujjatlari uchun 5 ta yo‘lko‘rsatgich mavjud. Ushbu yo‘lko‘rsatgichlar sovet davri nuqtai nazaridan yoritilgan. Ushbu yo‘lko‘rsatgichlarni bugungi kunda raqamli nusxasini yaratish va onlayn qidiruv tizimini shakllantirish davlat dasturi doirasida islohotlar amalga oshirilmoqda.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyev tashabbusi bilan mamlakatimiz xalqaro hamkorlikning zamonaviy va raqobatbardosh ishtirokchisiga aylandi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentning 2019-yil 8-oktabrdagi PF-5847 Farmoni bilan “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi”, 2020-yil 5-oktyabrdagi PF-6079 sonli “Raqamli O‘zbekiston–2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risidagi Farmoni hamda ta’lim, ilm-fan, innovatsion hamkorlikka doir o‘nga yaqin qarorlar qabul qilindi. Prezidentimiz ta’kidlaganidek, ijtimoiy, iqtisodiy, madaniy va boshqa sohalarning rivojlanish darajasini, uning istiqbollari ta’minlashda yuqori malakali mutaxassislar, ilm-fan vakillari yetakchi omillardan biri hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga qilgan Murojaatnomasida “...biz O‘zbekistonni rivojlangan mamlakatga aylantirishni maqsad qilib qo‘ygan ekanmiz, bunga faqat jadal islohotlar, ilm-ma’rifat va innovatsiya bilan erisha olamiz” deb ta’kidlab o‘tgan edilar. Bugungi kunda arxivlarda ilmiy faoliyati

samaradorligini oshirish, moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga yo'naltirilgan salmoqli ishlar amalga oshirildi.

Bugungi kunda mamlakatimizda "Raqamli arxiv" dasturlarning mazmun-mohiyati va namoyon bo'lish xususiyatlari, O'zbekistonning mustaqilligi yillarida bu borada qo'lga kiritilgan yutuqlar va natijalarga ta'sir ko'rsatgan omillar va tamoyillarning ahamiyatini chuqur va har tomonlama o'rganish, uning ma'naviyat sohasidagi siyosat jabhasidagi uslubiy muammolarini aniqlash va tadqiq etish asosida muayyan xulosalar va amaliy takliflarni ishlab chiqishdan iborat.

Tadqiqotning maqsadidan kelib chiqib, uni amalga oshirish uchun quyidagi vazifalar belgilab olingan:

yo'lko'rsatgich O'zbekiston tarixi konsepsiyasi asosida o'zbek, rus, ingliz tillariga tarjima qilingan;

elektron yo'lko'rsatgichda O'zbekiston Milliy arxivida saqlanayotgan sovet davri arxiv fondlari bo'yicha tadqiqotchilar mavzuli va xronologik qidiruv tizimi yo'lga qo'yilgan.

Qidiruv tizimida arxiv fondlari yo'lko'rsatgichlarda mavjud fondlarning mazmunidan kelib chiqqan holda quyidagicha turkumlashtirilgan:

- elektron yo'lko'rsatgich ma'lumotlari O'zbekiston Milliy arxivining ichki tarmog'iga foydalanish uchun joylashtirilgan;
- ichki tarmoqda mavzuli va xronologik qidiruv tizimi yo'lga quyilgan;
- loyiha yakunida O'zbekiston Milliy arxivida saqlanayotgan Turkiston Respublikasi muzey ishlari va qadimiy yodgorliklar, san'at va tabiatni muhofaza qilish qo'mitasi (Turkomstaris) R-394 – fondi hujjatlarining 100 000 kadr arxiv hujjatlarining raqamli nusxalari yaratilib, metama'lumotlar qayta ishlangan;

Arxiv ma'lumotlarini ichki tarmoqqa joylashtirishda quyidagi vazifalar amalga oshirilgan:

- arxiv nomi to'liq va qisqartirilgan shaklda;
- o'qish zalining ishlash soatlari;
- arxivning qisqacha tarixi;

– arxiv to‘g‘risidagi Nizomning matni, arxiv faoliyatini tartibga meyoriy hujjatlar;

– davlat organlarini raqamli arxivdan xabardor qilish, ilmiy-tadqiqot ishlari, elektron IMAni rivojlantirish, elektron hujjatlar xavfsizligini ta‘minlash bo‘yicha ishlar, kelgusi nashrlar to‘g‘risida ma‘lumot.

Ayni paytda, tadqiqotni amalga oshirishda jamiyat ma‘naviy hayotining mazmun-mohiyatiga bag‘ishlangan ta‘limotlar va nazariyalardan, ushbu sohaning nazariy va amaliy jihatlar bilan shug‘ullanuvchi yetuk olimlar va mutaxassislarning asarlari va ilmiy xulosalaridan foydalanilgan.

O‘zbekiston Milliy arxivining elektron yo‘lko‘rsatgich ma‘lumotlar bazasi tadqiqotchilarning O‘zbekiston Milliy arxiv tarkibidagi R-indeksi bilan raqamlangan arxiv fondlaridan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirish maqsadida yaratilishi rejalashtirilgan bo‘lib, ma‘lumotlar bazasi ko‘plab tadqiqotchilar, talabalar va o‘qituvchilar, jurnalistlar, davlat xizmatchilari, O‘zbekiston tarixining sovet davri tarixi bilan qiziqadigan har bir tadqiqotchi va fuqarolar uchun muhim manba bo‘lib xizmat qilishi mumkin.

Savol va topshiriqlar

1. Elektron arxiv hujjatlariga ilmiy ma‘lumotnoma apparatini tuzish tartiblari.
2. Elektron opis va elektron katalog tushunchasi.
3. Elektron arxivlarning tadqiqot ishlarini olib borishdagi qulayliklar.
4. Elektron arxiv sohasidagi dolzarb muammolar.
5. Doimiy saqlanadigan elektron yig‘majildlarga alohida ro‘yxat tuzish tartibini tahlil qiling.
6. Elektron ta‘lim milliy tarmog‘ini barpo etish borasida respublikamizda amalga oshirilayotgan faoliyatlarni o‘rganing.
7. Universal o‘nlik klassifikatsiyasining mohiyatini tushuntirib bering.
8. O‘zbekiston Milliy arxivi fondlarining onlayn yo‘l ko‘rsatkichini yaratish uchun qanday amaliyotlar bajarilishi kerak?

Amaliy mashg‘ulot 1

Raqamli hujjatlar va elektron arxivlarni yaratish asoslari.

Amaliy mashg‘ulot savollari:

1. Raqamli manbalar va elektron arxiv asoslari fanining maqsad va vazifalari.
2. Fanning amaliy ahamiyati va dolzarb muammolari.
3. Raqamli arxivlashga oid asosiy tushunchalar.

Amaliy mashg‘ulot borish tartibi:

1. Talabalar xohishiga ko‘ra guruh kichik guruhlarga bo‘linadi.
2. Mavzu yuzasidan assisment vazifalari bajariladi.
3. Mavzuli test toshiriqlari talabalar tomonidan bajariladi.
4. Mavzu bo‘yicha keys-stadi topshiriqlari bajariladi.
5. Talabalarga mustaqil ta‘lim mavzulari uyga vazifa sifatida bajarishga beriladi.

Amaliy mashg‘ulotida qo‘llaniladigan uslublar va texnika:

“Keys-stadi”, “Grafik organayzer”, “Bumerang”, “Assisment”, “Nima uchun?”, Test yechish, Savol-javob.

Amaliy mashg‘ulot 2

Raqamli manbalarning tarixiy manbaviy ahamiyati.

Amaliy mashg‘ulot savollari:

1. Raqamli manbalarning kelib chiqish tarixi.
2. Raqamli manbalarning turlari.
3. Raqamli manbalarning turkumlashtirish muommolari.
4. Raqamli arxivlar va ularni saqlash.

Amaliy mashg‘ulot olib borish tartibi:

1. Talabalar xohishiga ko‘ra guruh kichik guruhlarga bo‘linadi.
2. Mavzu yuzasidan assisment vazifalari bajariladi.
3. Mavzuli test toshiriqlari talabalar tomonidan bajariladi.
4. Mavzu bo‘yicha keys-stadi topshiriqlari bajariladi.
5. Talabalarga mustaqil ta‘lim mavzulari uyga vazifa sifatida bajarishga beriladi.

Amaliy mashg'ulotda qo'llaniladigan uslublar va texnika:

“Keys-stadi”, “Grafik organayzer”, “Bumerang”, “Assisment”, “Nima uchun?”,
Test yechish, Savol-javob.

Amaliy mashg'ulot 3

Elektron arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish, saqlash va foydalanish tartib-qoidalari

Amaliy mashg'ulot savollari:

1. Elektron arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish tamoyillari.
2. Elektron hujjatlarni saqlash tartiblari.
3. Elektron arxiv hujjatlaridan foydalanish qoidalari.
4. Elektron hujjat aylanish tizimlarining ta'minotlari

Seminarni olib borish tartibi:

1. Talabalar xohishiga ko'ra guruh kichik guruhlarga bo'linadi.
2. Mavzu yuzasidan assisment vazifalari bajariladi.
3. Mavzuli test toshiriqlari talabalar tomonidan bajariladi.
4. Mavzu bo'yicha keys-stadi topshiriqlari bajariladi.
5. Talabalarga mustaqil ta'lim mavzulari uyga vazifa sifatida bajarishga beriladi.

Amaliy mashg'ulotda qo'llaniladigan uslublar va texnika:

“Keys-stadi”, “Grafik organayzer”, “Bumerang”, “Assisment”, “Nima uchun?”,
Test yechish, Savol-javob.

Amaliy mashg'ulot 4.

Elektron arxiv ilmiy-ma'lumotnoma apparati tizimi

Amaliy mashg'ulot savollari:

1. Elektron arxiv hujjatlariga ilmiy-ma'lumotnoma apparatini tuzish tartiblari.
2. Elektron ro'yxat (opis) va katalog tushunchasi.
3. Elektron arxivlarning imkoniyatlari va ushbu sohadagi asosiy muammolar.
4. O'zbekiston Milliy arxivi fondlarining onlayn yo'l ko'rsatkichini yaratish.

Amaliy mashg'ulot olib borish tartibi:

1. Talabalar xohishiga ko'ra guruh kichik guruhlarga bo'linadi.

2. Mavzu yuzasidan assisment vazifalari bajariladi.
3. Mavzuli test toshiriqlari talabalar tomonidan bajariladi.
4. Mavzu bo'yicha keys-stadi topshiriqlari bajariladi.
5. Talabalarga mustaqil ta'lim mavzulari uyga vazifa sifatida bajarishga beriladi.

Amaliy mashg'ulotda qo'llaniladigan uslublar va texnika:

“Keys-stadi”, “Grafik organayzer”, “Bumerang”, “Assisment”, “Nima uchun?”,
Test yechish, Savol-javob.

Mustaqil ta'lim savollari

1. Tarqatma materiallar bo'yicha elektron ma'ruzalar tashkil qilish.
2. Elektron adabiyotlar bugungi kundagi ahamiyati.
3. Ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarishda elektron hujjatlarning o'rni.
4. Faol va muammoli o'qitish uslubidan foydalangan holda amaliy o'quv mashg'ulotlarini tashkil etish.
5. Masofaviy (distansion) ta'limda elektron hujjatlarning o'rni.
6. Elektron arxiv huquqiy-meyoriy bazasi tahlili.
7. Arxiv ishini kompyuterlashtirish.
8. Elektron arxivlardan foydalanish.
9. Elektron hujjatlarni yaratish, tartibga solish va saqlash.
10. Arxivlarda elektron sug'urta va foydalanish fondini yaratish.
11. Elektron arxiv hujjatlarini ekspertiza qilish.
12. Arxiv faoliyatida internet tarmog'idan foydalanish.
13. Elektron arxivga doir me'yoriy hujjatlari.
14. Xorijiy davlatlar arxivlaridagi raqamlashtirish holati tahlili.
15. Raqamli arxivlashni tashkil qilishdagi asosiy muammolar.
16. O'zbekistonda elektron arxivlarning o'rni.
17. Arxiv ishini tashkil qilishda texnik vositalarning o'rni.
18. Raqamli arxiv uchun ilmiy-ma'lumotnoma apparatini yaratish ahamiyati.

V.GLOSSARIY

Arxiv ishi – arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat.

Arxiv hujjatlarini boshqarish tizimi – O‘zbekiston Respublikasi davlat arxivlaridagi ish jarayonlari asosida yaratilgan dasturiy ta’minot hisoblanadi.

Arxiv kolleksiyasi (to‘plami) – alohida fondlarni tashkil etish uchun yetarli bo‘lmagan hujjatlar to‘plami.

Arxivlarni komplektlash – arxivlarni yangi hujjatlar bilan to‘ldirish.

Arxiv pasporti – arxiv va unda saqlanayotgan hujjatlar xususida ma’lumot beruvchi hisobnoma.

Arxiv ro‘yxati (опись) – bu hisob hujjati va ayni vaqtda hujjatlarning mazmuni bo‘yicha ma’lumotnomadir.

Dagereotip – Fotografiya ixtirochisi Fransuz rassomi Dagger hisoblanadi. Dagger 1839-yil 7-yanvarda Parij fanlar akademiyasida o‘z ixtirosini namoyish etdi va unga davlat patenti olishga muvaffaq bo‘ldi. Uning nomi bilan foto apparat Dagereotipi ulardan olingan rasmlar «Dagereotip» deb atala boshlangan.

Elektron arxiv – bu hujjatlarni sifatli va uzoq muddatga saqlash maqomiga ega muassasalar elektron hujjatlarini jamlash uchun hisobga oluvchi, saqlovchi va foydalanishni yaxshi tashkil qiluvchi muassasining bo‘limi hisoblanadi.

Elektron hujjat rekvizitlari – elektron hujjatning haqiqiylikini tasdiqlovchi ma’lumotlarni o‘zida aks ettiradi.

Elektron hujjat aylanishi – axborot tizimi orqali elektron hujjatlarni jo‘natish va qabul qilish jarayonlari majmuidir.

Elektron raqamli imzo – bu elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda ushbu elektron hujjat ma’lumotlarini maxsus o‘zgartirish natijasida olingan va elektron raqamli imzoning ochiq kalitidan foydalangan holda elektron hujjatdagi imzo.

Fondlar ro‘yxati – arxivda saqlanayotgan fondlarning tartib bilan yozilgan ro‘yxati.

Fonoxrestomatiya – ovozli hujjatlar majmuasi shaklidagi uslubiy nashr ko‘rinishi.

Fotohujjatlar – maxsus optik asbob fotoapparat yordamida yorug‘lik sezgir fotografik materiallar (maxsus modda qoplangan qog‘oz, shisha, plyonka)da ob‘yektning oq-qora yoki rangli tasvirini hosil qilish usuli yoki shunday usulda olingan suratlardir.

Fotootkritka – joriy etilgan formatdagi, qog‘ozga tushirilgan suratli hujjat yoki kinokadr reproduksiyasi, qo‘shimcha yozuv yoki matn, izohli tasvir bilan beriladi.

Fotomajmua – fotootkritkalar, suratlarning ma’lum bir mavzudagi jamlanmasi.

Fotoplakat – yirik, kompazitsiya shaklidagi qog‘ozga tushirilgan kinokadr yoki suratli hujjat tasviri.

Fotokitob – suratli hujjat, kinokadr, fragmentlar kabi manbalarni tasviriy material va matn, mavzularini yoritilgan va ketma-ketlikda izohlangan majmuadan iborat.

Fonoavtograf – mum silindirga tovush yozadigan apparat hisoblanadi. Eddison tomonidan kashf kilingan birinchi valiklar diametri 5 sm, o‘zunligi 12 sm bo‘lgan. Unga qalaydan qilingan qog‘oz o‘ralgan. Valik bir aylanishda 0,25 mm yozuvni 2,5 sm o‘tkazgan. Membrana bilan bog‘langan olmos sapfirdan qilinadigan kesadigan asbob yordamida qalaydan qilingan qog‘ozda ariqchaga o‘xshash iz qoldirgan.

JPEG (/ˈdʒeɪpɛɡ/ JAY-peg) raqamli tasvirlar uchun, ayniqsa raqamli fotografiya tomonidan yaratilgan tasvirlar uchun asosiy format usuli hisoblanadi.

Grammofon (yun. gramma – harf, yozuv va phone – tovush) – gramplastinkaga yozilgan tovushni qayta eshittiruvchi apparat. Aylanuvchi gramplastinka ariqchasida grammofon ignasining tebranishlari karnay orqali kuchaytirilayotgan membranaga uzatiladi.

Grammofon plastinkasi – tovush (nutq, mo‘zika, ashula) yozib olingan diskinotexnika Plastmassa, selluloida, atsetilsellyulozadan yasaladi. Tovush diskning ikki tomoniga mexanik usulda spiral arikcha tarzida yozib olinadi.

Hujjatlarni hisobga olish – davlat va idoraviy arxivlarda, butun DAF miqyosida saqlanayotgan hujjatlarning miqdori va ro‘yxatini aniqlashtirish.

Hisob hujjatlari – arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning miqdori va ro‘yxatini o‘zida aks ettirgan hujjatlar.

Hujjatli manbalar – (yoki hujjatli materiallar) arxivlarda saqlanadigan hujjat va materiallar.

Internet manzil (URL) – Internet tarmog‘ida joylashtirilgan axborot resurslarining murojaat manzillari.

Kasseta (frans. cassette – quticha) – detallar, materiallar, foto va kinoplyonkalar va boshqalar eng qulay (optimal) sharoitlarda saqlanadigan, ishlanadigan, suriladigan, o‘zaro almashtiriladigan kichik, ixcham qurilma. Fotografik kassetalar eng ko‘p tarqalgan bo‘lib, yorug‘lik sezgir materiallar (foto va kinoplyonkalar, fotoplastinkalar) saqlanadi.

Kompyuter (ing. computer – hisoblayman) – oldindan berilgan dastur bo‘yicha ishlaydigan avtomatik qurilma hisoblanadi.

Kino (yun. – harakat) – qo‘shma so‘zlar tarkibiy qismi bo‘lib, kinematografiyaga oidlik ma’nosini ifodalaydi.

Katalog – yunoncha so‘z bo‘lib ro‘yxat degan ma’noni anglatadi va muayyan narsalar (mas, kitob, eksponat, hujjatlar)ning ma’lum tartibda tuzilgan ro‘yxati bo‘lib, kerakli axborotlarni topishni osonlashtiradi.

Kompyuter (ing. computer – hisoblayman) – oldindan berilgan dastur bo‘yicha ishlaydigan avtomatik qurilma hisoblanadi.

MARC – bu kataloglashtirilayotgan yozuvning ixtiyoriy qismini markerlash jarayonini belgilashga mo‘ljallangan qisqa va qulay format hisoblanadi.

Magnitofon kassetasi – magnit lentalar joylashtirilib qo‘yiladigan yopiq quticha.

Negativ- yorug‘lik tez tasir etuvchi oq narsani qora, qora narsani esa oq qilib fotoplyonkaga tushiradi.

Ovozli kitob – bu nashrda matn, kino, suratli tasvir yoki ovozli hujjat gramplastinka ko‘rinishida yig‘iladi yoki korvert majmua sifatida bir mavzuli va jamoaviy etib tayyorlanadi.

Ovozli jurnal – gramplastinka va tasvir hamda matn bir jurnal sifatida yig‘iladi. Bunday jurnallar maxsus tayyorlanib, gramplastinka jurnalidan ajratib olinmagan xolda tinglanadi.

Pozitiv- oq qog‘oz yoki plastinka oynaga tushirilgan ta’svir.

Portret (frans. - tasvir) tasviriy san’at janri; real mavjud bo‘lgan yakka, ikki yoki bir guruh kishilar, rassom tasavvurida bo‘lgan xayoliy qiyofalarning aks ettirilishi.

Raqamlashtirish – bu ma’lumotni raqamli ko‘rinishga o‘tkazish demakdir.

Ro‘yxat – har bir fondda saqlanayotgan yig‘majildlarning tartibi, sarlavhasi va qisqacha mazmuni aks ettirilgan arxiv ma’lumotnomasi.

Shriftni arxivlash – bu ish saqlanadigan joyning belgisi: arxiv nomi, fond raqami, inventarizatsiya raqami, inventarizatsiya bo‘yicha ish raqamidir.

Tarixiy manbalar – o‘tmishda odamzod qo‘li bilan bunyod etilgan tarixiy jarayonlar izlarini o‘zida aks ettiruvchi jamiyat tarixini o‘rganish imkonini beruvchi vosita. Manbalar yozma, ashyoviy, etnografik, lingvistik, toponimik, og‘zaki (folklor), kino, fono va fotomateriallar kabi turlarga bo‘linadi.

Texnologiya yunoncha “techne” so‘zidan olingan bo‘lib, san’at, mohirlik, bilimdonlik degan ma’nolarni anglatadi.

Videomagnitofon (video va magnitofon) – tasvir va tovushlarning yuqori sifatli elektr signalla-rini magnit lenta (disk)ga yozib olib, uni qayta ko‘rsatish va eshittirishga imkon beradigan apparat.

Yig‘majild – bitta yoki shakl va mazmun jihatidan yaqin bo‘lgan bir necha hujjatlarning alohida papkaga tikilgan to‘plami.

Web sayt – biror bir sohaga, faoliyatga, voqea va xodisaga bag‘ishlangan ma’lumotlarni o‘zida jamlagan internet sahifalar majmui hisoblanadi.

VI. ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – T.: “O'zbekiston”, 2017. – 488 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz. 1-jild. – T.: “O'zbekiston”, 2017. – 592 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-jild. T.: “O'zbekiston”, 2018. – 507 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Niyati ulug' xalqning ishi ham ulug', hayoti yorug' va kelajagi farovon bo'ladi. 3-jild.– T.: “O'zbekiston”, 2019. – 400 b.
5. Mirziyoyev Sh.M. Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari. 4-jild.– T.: “O'zbekiston”, 2020. – 400 b.

II. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T.: O'zbekiston, 2023.
2. O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrda qabul qilingan “Ta'lim to'g'risida”gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi Qonuni.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 12-iyundagi “Oliy ta'lim muassasalarining rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida”gi PF-4732-sonli Farmoni.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 27-maydagi “O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-5729-son Farmoni.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 27-avgustdagi “Oliy ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to'g'risida”gi PF-5789-sonli Farmoni.
7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 23-sentabrdagi “Oliy ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”gi 797-sonli Qarori.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 8-oktabrdagi “O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-5847- sonli Farmoni.
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-oktabr “Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-6097-sonli Farmoni.

10. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 17-fevraldagi “Sun’iy intellekt texnologiyalarini jadal joriy etish uchun shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4996-son Qarori.

11. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi “2022-2026 yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-60-son Farmoni.

12. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 25-yanvardagi “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-14-sonli Farmoni.

13. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 11-sentabrdagi ““O‘zbekiston - 2030” strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-158-son Farmoni.

14. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 21-iyundagi “Aholi va davlat xizmatchilarining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi bilimlarini uzluksiz oshirish tizimini joriy qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-228-son Qarori.

III. Maxsus adabiyotlar

1. Oliy ta’limning meyoriy - huquqiy xujjatlari to‘plami. -T., 2013.

2. B.I.Ismailov, I.I.Nasriyev Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha idoraviy chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish masalalari//O‘quv-uslubiy qo‘llanma.-T.:O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi Akademiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Sudyalar oliy kengashi. Sudyalar oliy maktabi, 2020.-272 b.

3. Юсуфжанов О., Усманова С. Зарубежный опыт противодействия коррупции. // -Т.: Адвокат, 2016. №5 - 59-62б.

4. O‘rinov V. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim muassasalarida ECTS kredit-modul tizimi: asosiy tushunchalar va qoidalar. O‘quv qo‘llanma. Nyu Bransvik Universiteti, 2020.

5. The European Higher Education Area. - Joint Declaration of the Ministers of Education. - Bologna, 1999, 19 June.

6. Shaping our Own Future in the European Higher Education Area // Convention of European Higher Education Institutions. - Salamanca, 2001, 29-30 march.

7. Виртуальная реальность как новая исследовательская и образовательная среда. Церфуз Д.н. и др. // ЖУРНАЛ [Научно-аналитический журнал «Вестник Санкт-Петербургского университета Государственной противопожарной службы МЧС России»](#), 2015. – с.185-197.

8. Ibraymov A.YE. Masofaviy o‘qitishning didaktik tizimi. Metodik qo‘llanma. – T.: “Lesson press”, 2020. -112 b.

9. Игнатова Н. Ю. Образование в цифровую эпоху: монография. М-во образования и науки РФ. – Нижний Тагил: НТИ (филиал) УрФУ, 2017. – 128 с. http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54216/1/978-5-9544-0083-0_2017.pdf

10. Кирьякова А.В, Ольховая Т.А., Михайлова Н.В., Запорожко В.В. Интернет-технологии на базе LMS Moodle в компетентностно-

ориентированном образовании: учебно-методическое пособие / А.В. Кирьякова, Т.А. Ольховая, Н.В. Михайлова, В.В. Запорожко; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 116 с.
http://www.osu.ru/docs/fpkp/kiryakova_internet_technologies.pdf

11. Кононюк А.Е. Облачные вычисления. – Киев, 2018. – 621 с.

12. Oliy ta'lim tizimini raqamli avlodga moslashtirish konsepsiyasi. Yevropa Ittifoqi Erasmus+ dasturining ko'magida. https://hiedtec.ecs.uni-ruse.bg/pimages/34/3._UZBEKISTAN-CONCEPT-UZ.pdf

13. Emelyanova O. A. Ta'limda bulutli texnologiyalardan foydalanish // Yosh olim. - 2014. - № 3. - S. 907-909.

14. Moodle LMS tizimida masofaviy kurslar yaratish. O'quv-uslubiy qo'llanma. – T.: Toshkent farmatsevtika instituti, 2017.

15. M.Xurramov. Oliy ta'lim muassasalari faoliyatiga sun'iy intellekt texnologiyasini joriy etish [Matn]: metodik qo'llanma / M.Xurramov. K.Xalmuratova. – T.: “Yetakchi nashriyoti”, 2024. – 28 b.

16. Тенденци и развития высшего образования в мире и в России. Аналитический доклад-дайджест. - М., 2021.- 198 с.

17. A.S. Zikriyoyev. Dunyo universitetlari reytingidagi tadqiqotchi olimlar orasida o'zingizni kashf qiling. -T.: Navro'z, 2020. ISBN.9789943659285

18. Sherzod Mustafakulov, Aziz Zikriyoev, Dilnoza Allanazarova, Tokhir Khasanov, Sokhibmalik Khomidov. Explore Yourself Among World – Class Researchers. Grand OLEditor, Tashkent 2019, ISBN: 8175 25766-0.

19. Ackoff, Russell L., Scientific Method, New York: John Wiley & Sons, 1962.

20. Barzun, Jacques & Graff. F. (1990). The Modern Researcher, Harcourt, Brace Publication: New York.

21. Muslimov N.A va boshqalar. Innovatsion ta'lim texnologiyalari. O'quv-metodik qo'llanma. – T.: “Sano-standart”, 2015. – 208 b.

22. Muslimov N.A va boshqalar. Pedagogik kompetentlik va kreativ asoslari. O'quv-metodik qo'llanma. – T.: “Sano-standart”, 2015. – 120 b.

23. Печеркина, А. А. Развитие профессиональной компетентности педагога: теория и практика [Текст] : монография / А. А. Печеркина, Э. Э. Сыманюк, Е. Л. Умникова : Урал. гос. пед. ун-т. – Екатеринбург : [б.и.], 2011. – 233 с.

24. О.С. Фролова. Формирование инновационной компетенции педагога в процессе внутришкольного повышения квалификации. Дисс.к.п.н. Воронеж 2018.

25. Компетенции педагога XXI века [Электронный ресурс]: сб. материалов респ. конференции (Минск, 25 нояб. 2021 г.) / М-во образования Респ. Беларусь, ГУО «Акад. последиплом. образования», ОО «Белорус. пед. о-во». – Минск: АПО, 2021.

26. Ishmuhamedov R.J., M.Mirsoliyeva. O'quv jarayonida innovatsion ta'lim texnologiyalari. – T.: «Fan va texnologiya», 2017, 60 b.

27. Ishmuhamedov R, Mirsoliyeva M, Akramov A. Rahbarning innovatsion faoliyati. – T.: “Fan va texnologiyalar”, 2019.- 68 b.

28. Коджаспирова Г.М. Педагогика в схемах, таблицах и опорных конспектах./ -М.:Айрис-пресс, 2016.
29. Натанзон Э. Ш. Приемы педагогического воздействия. - М, 2012. - 202 с.
30. Сергеев И.С. Основы педагогической деятельности: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2014.
31. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011.
32. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006.
33. Jhon Ridener. From Polders to postmodernism: an intellectual history of archival theory. USA, 2007.
34. Lindsay Clandfield and Kate Pickering “Global”, B2, Macmillan. 2013. 175.
35. Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143. New York: Neal-Schuman, 2010.
36. Steve Taylor “Destination” Vocabulary and grammar”, Macmillan 2010.
37. Arxivshunoslik. Darslik. Toshkent. “Turon-iqbol”, 2018.
38. Афанасева Л.П., Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Архивоведение: теория и методика. Учебник. М., 2017.
39. Белогуров А.Й. Модернизация процесса подготовки педагога в контексте инновационного развития общества: Монография. — М.: МАКС Пресс, 2016. — 116 с. ИСБН 978-5-317-05412-0.
40. Buriyeva X.A., Nazarov A.Y., Abbosov B.B. Arxiv ish nazariyasi va amaliyoti. / O‘quv qo‘llanma. T.: 2019.
41. Gulobod Qudratulloh qizi, R.Ishmuhammedov, M.Normuhammedova. An‘anaviy va noan‘anaviy ta‘lim. – Samarqand: “Imom Buxoriy xalqaro ilmiy-tadqiqot markazi” nashriyoti, 2019. 312 b.
42. Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. Т.: НУУз, 2012.
43. Карапетянс И.В, Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX века. М., 2007. 230 с.
44. Muslimov N.A va boshqalar. Innovatsion ta‘lim texnologiyalari. O‘quv-metodik qo‘llanma. – Т.: “Sano-standart”, 2015. – 208 b.
45. Игнатова Н. Й. Образование в цифровую эпоху: монография. М-во образования и науки РФ. – Нижний Тагил: НТИ (филиал) УрФУ, 2017. – 128 с. http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54216/1/978-5-9544-0083-0_2017.pdf
46. Асекретов О.К., Борисов Б.А., Бугакова Н.Й. и др. Современные образовательные технологии: педагогика и психология: монография. – Новосибирск: Издательство СРНС, 2015. – 318 с. <http://science.vvsu.ru/files/5040BC65-273B-44BB-98C4-CB5092BE4460.pdf>
47. Usmonov B.SH., Habibullayev R.A. Oliy o‘quv yurtlarida o‘quv jarayonini kredit-modul tizimida tashkil qilish. O‘quv qo‘llanma. T.: “Tafakkur” nashriyoti, 2020 y. 120 bet.
48. Хорхордина Т.И., Прозорова В.Б., Мазин К.А. Всеобщая история архивов. Част 1. М.: РГГУ, 2019.

49. Семенкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века. Учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Уралск. ун-та, 2015.

IV. Elektron ta'lim resurslari

1. www.edu.uz.
2. www.aci.uz.
3. www.ictcouncil.gov.uz.
4. www.lib.bimm.uz
5. [www. Ziyonet. Uz](http://www.Ziyonet.Uz)
6. www.sciencedirect.com
7. www.acs.org
8. www.nature.com