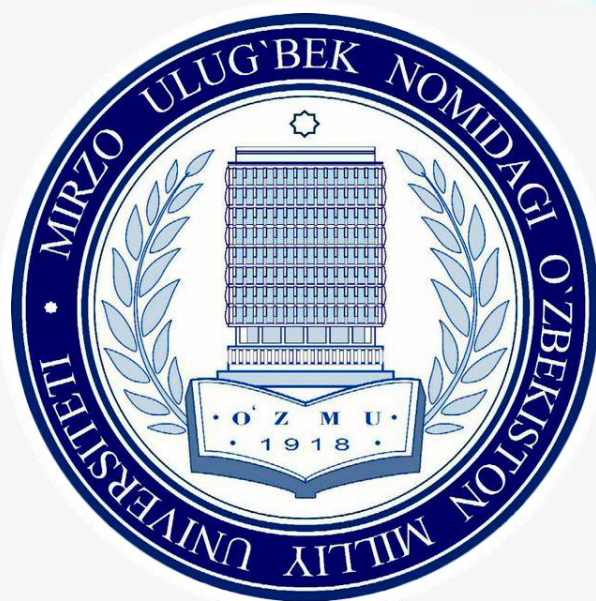


**arxiv xuquqi O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**OLIV TA‘LIM TIZIMI PEDAGOG VA RAHBAR KADRLARINI
QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISHNI
TASHKIL ETISH BOSH ILMIY - METODIK MARKAZI**

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



**“ARXIV HUQUQI”
MODULI
BO‘YICHA
O‘QUV–USLUBIY MAJMUUA**

Mazkur o‘quv-uslubiy majmua Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2020 yil 7 dekabrda 648-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan o‘quv reja va dastur asosida tayyorlandi.

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

Taqrizchilar: O‘zMU Tarix fakulteti Arxivshunoslik kafedrasida dotsenti Choriyev Sherzod

O‘quv -uslubiy majmua O‘zbekiston milliy universiteti Kengashining qarori bilan nashrga tavsiya qilingan (2020 yil dekabrda № -sonli ba’nomasi)

МУНДАРИЖА:

I. ИШЧИ ДАСТУР	3
II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТРЕФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ	14
III. НАЗАРИЙ МАНБУЛАР МАТЕРИАЛЛАРИ.....	17
IV. АМАЛИЙ МАНБУЛАР МАТЕРИАЛЛАРИ.....	53
V. ГЛОССАРИЙ	68
VI. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ.....	72

I. ISHCHI DASTUR

Kirish

Dastur O‘zbekiston Respublikasining 2020 yil 23 sentabrda tasdiqlangan “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-son, 2019 yil 27 avgustdagi “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi PF-5789-son, 2019 yil 8 oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-son va 2020 yil 29 oktabrdagi “Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-6097-sonli Farmonlari hamda 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 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. (Sohaga tegishli farmon, qarorlar mavjud bo‘lsa, ularni qabul qilingan yili ketma-ketligida ushbu abzats jumalari orasiga kiriting)

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 kredit modul tizimi va o‘quv jarayonini tashkil etish, ilmiy va innovatsion faoliyatni rivojlantirish, pedagogning kasbiy professionalligini oshirish, ta’lim jarayoniga raqamli texnologiyalarni joriy etish, maxsus maqsadlarga yo‘naltirilgan ingliz tili, mutaxassislik fanlar negizida ilmiy va amaliy tadqiqotlar, o‘quv jarayonini tashkil etishning zamonaviy uslublari bo‘yicha so‘nggi yutuqlar, pedagogning kreativ kompetentligini rivojlantirish, ta’lim jarayonlarini raqamli texnologiyalar asosida individuallashtirish, masofaviy ta’lim xizmatlarini rivojlantirish, vebinar, onlayn, «blended learning», «flipped classroom» texnologiyalarini

amaliyotga keng qo'llash bo'yicha tegishli bilim, ko'nikma, malaka va kompetensiyalarni rivojlantirishga yo'naltirilgan.

Qayta tayyorlash va malaka oshirish yo'nalishining o'ziga xos xususiyatlari hamda dolzarb masalalaridan kelib chiqqan holda dasturda tinglovchilarning mutaxassislik fanlar doirasidagi bilim, ko'nikma, malaka hamda kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar takomillashtirilishi mumkin.

Modulning maqsadi va vazifalari

Modulning maqsadi: Oliy ta'lim muassasalari pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish kursining **maqsadi** pedagog kadrlarni 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.

Modulning vazifalariga quyidagilar kiradi:

- "Arxivshunoslik" yo'nalishida pedagog kadrlarning kasbiy bilim, ko'nikma, malakalarini takomillashtirish va rivojlantirish;

-pedagoglarning ijodiy-innovatsion faollik darajasini oshirish;

-mutaxassislik fanlarini o'qitish jarayoniga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va xorijiy tillarni samarali tatbiq etilishini ta'minlash;

-mutaxassislik fanlar sohasidagi o'qitishning innovatsion texnologiyalari va ilg'or xorijiy tajribalarini o'zlashtirish;

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

Modul bo'yicha tinglovchilarning bilimi, ko'nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar

Mutaxassislik fanlari bo'yicha tinglovchilar quyidagi yangi bilim, ko'nikma, malaka hamda kompetensiyalarga ega bo'lishlari talab etiladi:

Tinglovchi:

-arxiv huquqi asoslarini;

-boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirish talablarini;

- xorijda zamonaviy arxivshunoslikning o'ziga xos jihatlarini;

- xalqaro arxiv tashkilotlari faoliyatini *bilishi* kerak.

Tinglovchi:

- arxiv hujjatlaridan foydalanish;
- xalqaro arxiv tashkilotlari faoliyatini tahlil qilish;
- hozirgi zamon xorijiy arxivlar faoliyati tajribasini mahalliy arxivlar faoliyati bilan uyg'unlashtirib takomillashtirish *ko'nikmalariga* ega bo'lishi lozim.

Tinglovchi:

- nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalarni pedagogik faoliyatda qo'llay olish;
- arxivlarni avtomatlashtirish, arxiv huquq va arxiv menedjmenti bo'yicha xorijiy tajribada erishilgan yutuqlardan samarali foydalanish *malakalariga* ega bo'lishi lozim.

Tinglovchi:

- arxivshunoslik va hujjatshunoslik, jahon arxivlari tarixi va arxiv huquqi fanlarining asosiy kategoriyalari, nazariy va amaliy sohalarda erishgan yutuqlari, muammolari va ularning rivojlanish istiqbollaridan foydalanish;
- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxivlari faoliyatini xalqaro arxiv tashkilotlari faoliyati bilan taqqoslash va tahlil qilish;
- nazariy bilimlarni arxivshunoslik va hujjatshunoslik, jahon arxivlari tarixi va arxiv huquqi sohasidagi amaliy vazifalarni yechishda tadqiqotlarni bajarish *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

“Arxiv huquqi” moduli mazmuni o'quv rejadagi “Kredit modul tizimi va o'quv jarayonini tashkil etish”, “Ilmiy va innivatsion faoliyatni rivojlantirish”, “Pedagogning kasbiy professionalligini oshirish”, “Ta'lim jarayoniga raqamli texnologiyalarni joriy etish” va “Maxsus maqsadlarga yo'naltirilgan ingliz tili” modullari bilan uzviy bog'langan holda pedagoglarning bilim, ko'nikma va malakalariga qo'yiladigan talablar

tegishli ta'lim sohasi bo'yicha pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish mazmuni, sifati va ularning tayyorgarligi hamda kometentligiga qo'yiladigan talablari bilan belgilanadi.

Modulning oliy ta'limdagi o'rni

Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar ta'lim jarayonini tashkil etishda korxonalar va tashkilotlarda arxiv huquqini va ularga texnologik yondashuv asoslarini, bu boradagi ilg'or tajribani o'rganadilar, ularni tahlil etish, amalda qo'llash va baholashga doir kasbiy layoqatga ega bo'ladilar.

Modul bo'yicha soatlar taqsimoti

№	Modul mavzulari	Auditoriya uquv yuklamasi			
		Jami	jumladan		
			Nazariy	Amaliy mashg'ulot	Ko'chma mashg'ulot
1.	Arxiv huquqi predmeti, maqsad va vazifalari.	4	2	2	
2.	Hujjatlarni yuritish va arxivlashtirishga doir meyoriy talablar.	4	2	2	
3	Arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari.	4	2	2	
4	Arxivlarni boshqarishga doir qonuniy islohotlar.	4	2	2	
5	Zamonaviy informatsion hamjamiyat tizimida huquqiy tafakkur	8	2	2	4
Jami: 24 soat		24	10	10	4

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu Arxiv huquqi predmeti, maqsad va vazifalari. XX asrda O'zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar.

O'zbekistonda mustaqillik davrida arxiv qonunchiligining shakllanishi va rivojlanishi. (2 soat)

1.1. XX asrda O'zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar..

1.2. O'zbekistonda mustaqillik davrida arxiv qonunchiligining shakllanishi va rivojlanishi.

2- mavzu Hujjatlarni yuritish va arxivlashtirishga doir meyoriy talablar. Mustaqil O‘zbekiston arxiv ishi qonunchiligining islohoti.

O‘zbekiston Respublikasi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun. (2 soat)

1.1. Mustaqil O‘zbekiston arxiv ishi qonunchiligining islohoti.

1.2. O‘zbekiston Respublikasi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun.

3- mavzu Arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar. (2 soat)

3.1. Arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari.

3.2. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar.

4- mavzu Arxivlarni boshqarishga doir qonuniy islohotlar. Zamonaviy arxivlar tarkibiy tuzilmasi va ularning faoliyati meyoriy asoslari.

Axborotlashtirish qonunchiligining tuzilmasi va tarkibi. (2 soat)

4.1 Zamonaviy arxivlar tarkibiy tuzilmasi va ularning faoliyati meyoriy asoslari.

4.2. Axborotlashtirish qonunchiligining tuzilmasi va tarkibi.

5- mavzu Zamonaviy informatsion hamjamiyat tizimida huquqiy tafakkur. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi. (2 soat)

5.1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari.

5.2. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi.

AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

Amaliy mashg‘ulotlarda tinglovchilar o‘quv modullari doirasidagi ijodiy topshiriqlar, keyslar, o‘quv loyihalari, texnologik jarayonlar bilan bog‘liq vaziyatli masalalar asosida amaliy ishlarni bajaradilar.

Amaliy mashg‘ulotlar zamonaviy ta‘lim uslublari va innovatsion texnologiyalarga asoslangan holda o‘tkaziladi. Bundan tashqari, mustaqil holda o‘quv va ilmiy adabiyotlardan, elektron resurslardan, tarqatma materiallardan foydalanish tavsiya etiladi.

1-amaliy mashg‘ulot: Arxiv huquqi predmeti, maqsad va vazifalari. XX asrda O‘zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar. O‘zbekistonda mustaqillik davrida arxiv qonunchiligining shakllanishi va rivojlanishi. (2 soat)

2-amaliy mashg‘ulot: Hujjatlarni yuritish va arxivlashtirishga doir meyoriy talablar. Mustaqil O‘zbekiston arxiv ishi qonunchiligining islohoti. O‘zbekiston Respublikasi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun. (2 soat)

3-amaliy mashg‘ulot: Arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar. (2 soat)

4-amaliy mashg‘ulot: Arxivlarni boshqarishga doir qonuniy islohotlar. Zamonaviy arxivlar tarkibiy tuzilmasi va ularning faoliyati meyoriy asoslari. Axborotlashtirish qonunchiligining tuzilmasi va tarkibi. (2 soat)

5-amaliy mashg‘ulot: Zamonaviy informatsion hamjamiyat tizimida huquqiy tafakkur. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi. (2 soat)

KO‘CHMA MASHG‘ULOT MAZMUNI

5-ko‘chma mashg‘ulot: Zamonaviy informatsion hamjamiyat tizimida huquqiy tafakkur. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi. (4 soat)

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).

AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

Amaliy mashg‘ulotlarda tinglovchilar o‘quv modullari doirasidagi ijodiy topshiriqlar, keyslar, o‘quv loyihalari, texnologik jarayonlar bilan bog‘liq vaziyatli masalalar asosida amaliy ishlarni bajaradilar.

Amaliy mashg‘ulotlar zamonaviy ta‘lim uslublari va innovatsion texnologiyalarga asoslangan holda o‘tkaziladi. Bundan tashqari, mustaqil holda o‘quv va ilmiy adabiyotlardan, elektron resurslardan, tarqatma materiallardan foydalanish tavsiya etiladi.

1-amaliy mashg‘ulot: Arxiv huquqi predmeti, maqsad va vazifalari. XX asrda O‘zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar. O‘zbekistonda mustaqillik davrida arxiv qonunchiligining shakllanishi va rivojlanishi. **(2 soat)**

2-amaliy mashg‘ulot: Hujjatlarni yuritish va arxivlashtirishga doir meyoriy talablar. Mustaqil O‘zbekiston arxiv ishi qonunchiligining islohoti. O‘zbekiston Respublikasi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun. **(2 soat)**

3-amaliy mashg‘ulot: Arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar. **(2 soat)**

4-amaliy mashg‘ulot: Arxivlarni boshqarishga doir qonuniy islohotlar. Zamonaviy arxivlar tarkibiy tuzilmasi va ularning faoliyati meyoriy asoslari. Axborotlashtirish qonunchiligining tuzilmasi va tarkibi. **(2 soat)**

5-amaliy mashg‘ulot: Zamonaviy informatsion hamjamiyat tizimida huquqiy tafakkur. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi. **(2 soat)**

KO‘CHMA MASHG‘ULOT MAZMUNI

5-ko‘chma mashg‘ulot: Zamonaviy informatsion hamjamiyat tizimida huquqiy tafakkur. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi. **(4 soat)**

KO‘CHMA MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

Ko‘chma mashg‘ulotni tashkil etish shakli va mazmuni. Ko‘chma mashg‘ulotlar tayanch davlat arxivlarida tashkil etiladi. Unda tinglovchilar arxiv

faoliyati, ish yuritish va arxiv ishi sohasidagi muammolar yechimini izlash, hujjatli axborotdan foydalanishning huquqiy asoslari bo'yicha mutaxassislar bilan suhbatlashadilar va ko'nikmalarini shakllantiradilar. Olingan natijalardan arxivshunoslik va arxiv haqida ma'lumotlar olishga ko'nikma hosil qiladilar.

O'QITISH SHAKLLARI

Mazkur modul ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar shaklida olib boriladi.

Kursni o'qitish jarayonida ta'limning zamonaviy metodlari, 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.

JORIY NAZORAT(ASSISEMENT)NI BAHOLASH MEZONI

Joriy nazorat(assiseмент)ni baxolash O'zbekiston Milliy universiteti huzuridagi pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish Tarmoq (mintaqaviy) markazida tasdiqlangan shakllari va mezonlari asosida amalga oshiradi.

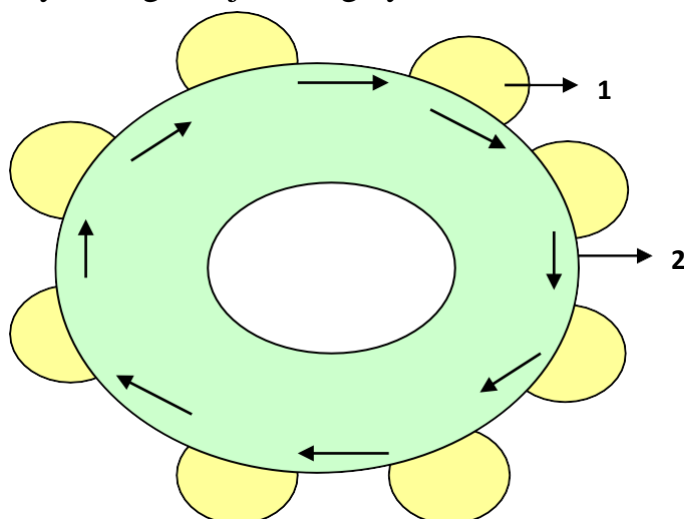
Ushbu modulning joriy nazorat(assiseмент)ga ajratilgan maksimal ball-**0,8ball.**

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

“Davra suhbatı” metodi

Aylana stol atrofida berilgan muammo yoki savollar yuzasidan ta’lim oluvchilar tomonidan o‘z fikr-mulohazalarini bildirish orqali olib boriladigan o‘qitish metodidir.

“Davra suhbatı” metodi qo‘llanilganda stol-stullarni doira shaklida joylashtirish kerak. Bu har bir ta’lim oluvchining bir-biri bilan “ko‘z aloqasi”ni o‘rnatib turishiga yordam beradi. Davra suhbatining og‘zaki va yozma shakllari mavjuddir. Og‘zaki davra suhbatida ta’lim beruvchi mavzuni boshlab beradi va ta’lim oluvchilardan ushbu savol bo‘yicha o‘z fikr- mulohazalarini bildirishlarini so‘raydi va aylana bo‘ylab har bir ta’lim oluvchi o‘z fikr-mulohazalarini og‘zaki bayon etadilar. So‘zlayotgan ta’lim oluvchini barcha diqqat bilan tinglaydi, agar muhokama qilish lozim bo‘lsa, barcha fikr-mulohazalar tinglanib bo‘lingandan so‘ng muhokama qilinadi. Bu esa ta’lim oluvchilarning mustaqil fikrlashiga va nutq madaniyatining rivojlanishiga yordam beradi.



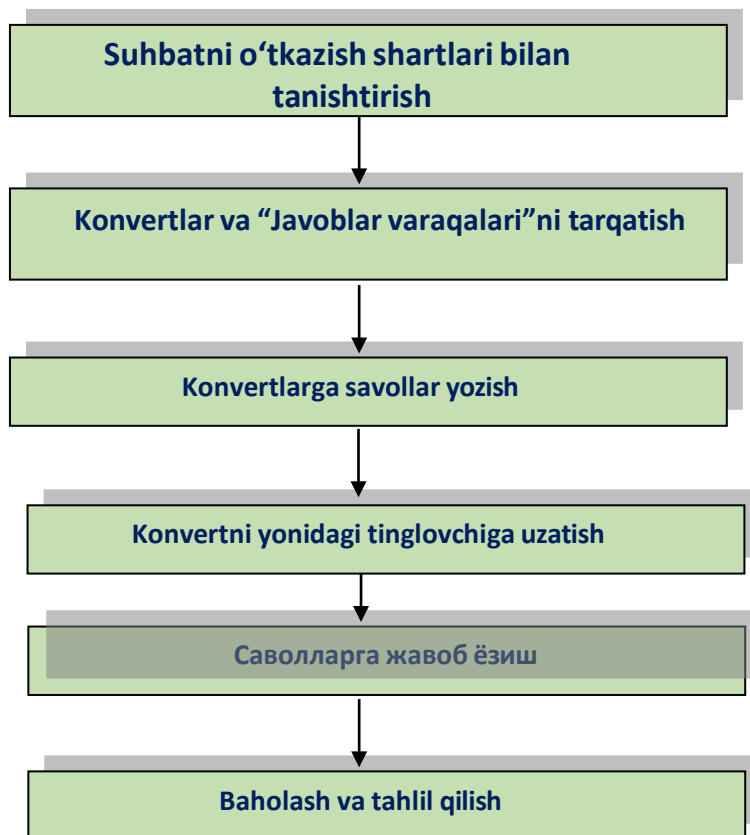
Belgilar:

1-ta’lim oluvchilar 2-aylana stol

Davra stolining tuzilmasi

Yozma davra suhbatida stol-stullar aylana shaklida joylashtirilib, har bir ta’lim oluvchiga konvert qog‘ozı beriladi. Har bir ta’lim oluvchi konvert ustiga ma’lum bir mavzu bo‘yicha o‘z savolini beradi va “Javob varaqasi”ning biriga o‘z javobini yozib, konvert ichiga solib qo‘yadi. Shundan so‘ng konvertni soat yo‘nalishi bo‘yicha yonidagi ta’lim oluvchiga uzatadi. Konvertni olgan ta’lim oluvchi o‘z javobini “Javoblar varaqasi”ning biriga yozib, konvert ichiga solib qo‘yadi va yonidagi ta’lim oluvchiga uzatadi. Barcha konvertlar aylana bo‘ylab harakatlanadi. Yakuniy qismda barcha

konvertlar yig'ib olinib, tahlil qilinadi. Quyida "Davra suhbat" metodining tuzilmasi keltirilgan



"Davra suhbat" metodining afzalliklari:

- o'tilgan materialining yaxshi esda qolishiga yordam beradi;
- barcha ta'lim oluvchilar ishtirok etadilar;
- har bir ta'lim oluvchi o'zining baholanishi mas'uliyatini his etadi;
- o'z fikrini erkin ifoda etish uchun imkoniyat yaratiladi.

"Tushunchalar tahlili" metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod talabalar yoki qatnashchilarni mavzu buyicha tayanch tushunchalarni o'zlashtirish darajasini aniqlash, o'z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash, shuningdek, yangi mavzu buyicha dastlabki bilimlar darajasini tashhis qilish maqsadida qo'llaniladi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

- ishtirokchilar mashg'ulot qoidalarini bilan tanishtiriladi;
- tinglovchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo'lgan so'zlar, tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi (individual yoki guruhli tartibda);
- tinglovchilar mazkur tushunchalar qanday ma'no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo'llanilishi haqida yozma ma'lumot beradilar;

- belgilangan vaqt yakuniga yetgach o‘qituvchi berilgan tushunchalarning tugri va tuliq izohini uqib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadi;
- har bir ishtirokchi berilgan tugri javoblar bilan uzining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o‘z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

«Xulosalash» (Rezyume, Veyer) 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 tinglovchilarning mustaqil g‘oyalari, fikrlarini yozma va og‘zaki shaklda tizimli bayon etish, himoya qilishga imkoniyat yaratadi. “Xulosalash” 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.

“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 – (Архив ҳуқуқи)	• кучли томонлари
W – (Архив ҳуқуқи)	• заиф, кучсиз томонлари
O – (Архив ҳуқуқи)	• имкониятлари
T – (Архив ҳуқуқи)	• тўсиқлар

Архив ҳуқуқи фанининг SWOT тahlilini ushbu jadvalga tushiring.

III. NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI

1-MAVZU: Arxiv huquqi predmeti, maqsad va vazifalari. XX asrda O‘zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar. O‘zbekistonda mustaqillik davrida arxiv qonunchiligining shakllanishi va rivojlanishi.

PEЖA:

- 1.1. Arxiv huquqi va qonunchiligi tushunchasi.*
- 1.2. XX asrda O‘zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar.*
- 1.3. O‘zbekiston Respublikasi arxiv qonunchiligidagi islohotlar.*

Tayanch iboralar: *arxiv huquqi, arxiv huquqi predmeti, obekti, manbalari, tamoyillari, arxiv qonun hujjatlari, dispozitsiya, gipoteza, sanksiya, etika kodeksi, foydalanuvchi etikasi.*

1.1. Arxiv huquqi tushunchasi, asosiy tamoyillari

Arxiv huquqi atamasi XIX asrdan mavjud bo‘lib, u 1863- yilda Sankt-Peterburgda nashr etilgan F. Tollning izohli lug‘atiga kiritilgan. Lug‘atda atamaga quyidagicha ta’rif berilgan edi: «Arxiv ishiga taalluqli qonun va qoidalar arxiv huquqini tashkil etadi». Biroq hozirgi kunda mazkur ta’rif ko‘proq arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlari tushunchasiga yaqinroq deb baholanmoqda.

Aslida arxiv huquqi tushunchasi kengroq bo‘lib, uni ilmiy fan sifatida ham, arxiv sohasi bilan bevosita va bilvosita bog‘liq bo‘lgan qonun hujjatlarining butun bir ko‘rinishi sifatida ham talqin etish mumkin.

Arxivshunoslik sohasida arxiv huquqi atamasi XX asrning 20- yillarida RSFSR «Arxiv kodeksi»ni ishlab chiqish to‘g‘risidagi masala qo‘yilgandan so‘ng keng tarzda qo‘llanila boshlandi.

Zamonaviy arxiv atamalar izohli lug‘atlarida arxiv huquqi tushunchasi конун ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар (актлар) билан ўрнатилган ва давлат

arxiv xizmati faoliyatini belgilab beradigan meyor hamda qoidalar yig'indisi (majmui) deb ta'riflanadi.

Hozirda fan sifatida to'liq shakllanib bo'lmaganligiga qaramay arxiv huquqi ilmiy o'quv fanlari kabi o'z tadqiqot obekti va predmeti, tamoyillari va usullari, manbalariga ega.

Arxiv huquqi predmeti huquqning tarmog'i bo'lib, hozirgi zamon va kelajak avlod manfaatlarini ko'zlab hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish ishlarida, bevosita davlat ishtirokida, fuqarolar va muassasa, tashkilotlar o'rtasidagi umummajburiy xulq-atvor qoidalarining qo'llanishi natijasida shakllangan munosabatlarni tartibga soladi.

Boshqacha aytganda, arxiv huquqi, predmeti ilmiy va o'quv fani sifatida O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlash, ulardan foydalanishni tashkil etish jarayonida paydo bo'ladigan huquqiy munosabatlarni o'z ichiga oladi.

Arxiv huquqi fanining obekti deb, eng avvalo, hujjatli axborotlarni, hujjatlarni va O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini hisoblash mumkin. Hayotda arxivlar bilan bog'liq aksariyat hodisalar huquqiy meyorlar asosida boshqariluvchi jamiyat munosabatlari yig'indisi sifatida namoyon bo'ladi. Bu - arxivlarni tuzish, ularni boshqarish va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlari, xodimlari faoliyati masalalaridir. Umuman olganda, arxivlar faoliyatini huquqiy boshqaruvsiz tasavur etish qiyin, bu esa, o'z navbatida, arxiv faokyatining huquqiy asosini tashkil etadi.

Arxiv huquqi tamoyillari esa arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish va muayyan sohadagi qonun hujjatlarining amalda bajarilishini ta'minlashga qaratilgan.

Arxiv huquqi manbai deganda, uni obektiv ifodalash usullari tushuniladi. Ular quyidagi turlarga bo'linadi: «Arxivlar to'g'risida»gi Qonun va boshqa qonun hujjatlari, farmonlar, qarorlar, farmoyishlar, буйруқ ва йўриқномалар, халқаро шартнома қоидалари.

Arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini ta‘riflashdan oldin, umuman, qonun hujjatlari tushunchasini yoritib o‘tamiz.

Qonun hujjatlari – davlat hokimiyati organlari nashrlariga kiritilgan, davlatning asosiy vazifalarini amalga oshirishga yordam beruvchi qonun kuchiga ega bo‘lgan hujjatlar majmuidir.

Mutaxassis-huquqshunoslar qonun hujjatlari deb nafaqat asosiy qonunlarni, balki qo‘shimcha huquqiy-meyoriy hujjatlar tizimi, deb hisoblaydi.

Umuman olganda, qonun - qonun chiqaruvchi davlat organi yoki xalq tomonidan (referendum orqali) qabul qilingan, belgilangan tartibda nashr etilgan huquqiy-meyoriy hujjat bo‘lib, u oliy yuridik kuchga ega va o‘z ichiga jamiyat munosabatlarining eng asosiy tomonlarini boshqarish masalasiga qaratilgan birlamchi huquqiy meyorlarni qamrab oladi.

1.2. XX asrda O‘zbekiston hududida arxiv ishiga oid huquqiy-meyoriy hujjatlar.

O‘zbekiston tarixida arxiv sohasida qabul qilingan ilk huquqiy hujjat 1918-yil 1- iyunda RSFSR Xalq komissarlari kengashi tomonidan qabul qilingan «Arxiv ishini qayta tashkil etish va markazlashtirish to‘g‘risida»gi Dekreti asosida ishlab chiqilgan bo‘lib, u 1919- yil 5- noyabrda Turkiston respublikasi Xalq komissarlari tomonidan qabul qilingan «Arxiv ishini qayta qurish va markazlashtirish to‘g‘risida»gi qarori hisoblanadi. 1924 yil 25-yanvardagi “Arxiv hujjatlarini saqlash va yo‘q qilish to‘g‘risida”gi Turkiston Respublikasi XKSning Qarori. O‘zbekistonda 1920 yillarda arxiv ishining tashkil qilinishida – Istpart (tarixiy partiya)ning rolini, ya‘ni inqilobiy harakat va kommunistik partiya tarixi materiallarini yig‘ish va o‘rganish komissiyasining faoliyatini alohida ta‘kidlashimiz lozim.

Turkistonda Istpartni tuzishda D. Manjariy, S.D. Muraveyskiy, P.T. Turaqulovlar tashabbus ko‘rsatdilar. 1921 yilning kuzidan bu

komissiya Turkiston mahalliy arxivlaridagi hujjatlar hisobotini olish bo'yicha ish (inqilob va fuqarolar urushi tarixiga oid, albatta) ga kirishdi. Entuziastlar - inqilob harakatini ishtirokchilarining xotiralari, sho'rolar hokimiyati o'rnatilishi, birinchi tarixiy partiyalar tarixini nashr qilishga tayyorgarlikni boshlab yuborishdi. Guruh taklifiga asosan 1921 yilda Turkistonda inqilobiy harakatni o'rganish komissiyasi tuzildi, 1922 yilning kuzida Turkistonbyuroning Istpartiya ro'yxatidan o'tdi.

Turkistonbyuro Istpartiya tayinlashi bilan oq hujjat va manbalar to'plashga kirishib ketdi. Bunga Suardel tomonidan tarixiy-inqilobiy seksiya arxiv ishining markazlashtirilishi ham sabab bo'ldi. Istpart - amaliy jihatdan partiya va inqilob tarixi bo'yicha hujjatlarni to'plash va saqlashga harakat qilgan birinchi idora hisoblanar edi. Istpartga Turkiston o'lka kompartiyasi arxivlari, Toshkentdagi dashnoqlar partiyasi, Yettisuv qo'riqlash bo'limi, jandarm bo'limlari, O'rta Osiyo temir yo'li, Toshkent prokurori, sud palatalari, 1917 yildagi mahalliy partiya tashkilotlari va syezd bayonnomalari, keyinchalik – varaqalar, suratlar, adabiyotlar va boshqa arxiv hujjatlari topshirildi. 1924 yildan partiya qo'mitalari arxivlari ham topshirila boshladi.

1925 yilning 25 fevralida arxiv idoralariga RSFSR Markaziy arxivining 91610-sonli "Siyosiy qiduruvdagi shaxslarning kartochkasini tuzish haqida yashirin buyrug'i" berilgan edi. Bunga ko'ra maxfiy agenturaning laqabli (klichka), tizimli, alifboli va shtatli xodimlarning faoliyatiga doir alifboli kataloglari tuzildi. Arxiv fondlari O'zbekiston SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasiga topshirildi. Shuningdek, O'rta Osiyo ahamiyatiga ega bo'lgan arxiv jamg'armalari ham O'rta Osiyo markaziy arxivi tuzilmaganligi uchun O'zbekiston arxiv boshqarmasiga topshirildi, chunki ushbu O'rta Osiyo arxiv fondlari Toshkentda vujudga kelgan edi. Shunday qilib, O'zbekiston SSR arxivida faqat respublika tarixiga oid hujjatlargina emas, balki butun O'rta Osiyo tarixiga doir materiallar saqlana boshladi.

O‘zbekiston SSR MIK va XKS ning 1925 yil 25 iyul Qarori bilan “O‘zbekiston SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi to‘g‘risida”gi nizom tasdiqlandi. Ushbu Nizomga ko‘ra respublika Yagona davlat arxiv fondi (YADAF) tashkil qilindi. Bu fondga hukumat, savdo-sanoat, kooperativ, kasaba uyushmalari tashkilotlari arxivlari, shuningdek, diniy va shaxsiy arxivlar kiritildi.

1929 yil may oyida O‘z SSR MIK Prezidiumida O‘z SSR Arxiv ishi markaziy boshqarmasi ma‘ruzasi tinglandi. Qabul qilingan Qarorda shu qayd etildiki, Markaziy boshqarma tomonidan amalga oshirilayotgan ishlar uning oldiga ilmiy tashkilot sifatida qo‘yilgan talablarga javob bermaydi. Qarorda markaziy boshqarma o‘z faoliyati davomida ilmiy- tadqiqot ishlari, hujjatlarni e‘lon qilish, hujjatlar to‘plamlari tayyorlashga alohida e‘tibor berishi kerakligi ta’kidlandi.

Keyinchalik 70 yil davomida O‘zbekiston SSRda o‘nlab arxiv ishi to‘g‘risida Ministrlar Sovetining qaror va nizomlari qabul qilindi. Jumladan, 1925, 1931, 1958, 1959, 1962, 1963, 1988-yillardagi qarorlari respublika arxiv ishini tashkil etish va rivojlantirishda o‘ziga xos ahamiyat kasb etdi.

Biroq XX asrning 90-yillari boshida mustabid sho‘ro tuzumi parchalanib ketgandan so‘ng barcha suveren davlatlar singari O‘zbekistonda ham milliy qonunlar qatorida arxiv qonunchiligini qayta ishlab chiqishga kirishildi. Bu jarayon oson kechmadi, chunki respublikalar o‘tmishda umumiy huquqiy bazaga ega bo‘lib, arxiv tizimini joriy etish va arxiv ishini boshqarish, markazlashtirish tamoyiliga asoslangan, sobiq Ittifoqda yagona arxiv faoliyati joriy etilgan edi.

1992 yil 19 iyunda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Vazirlar Mahkamasi «O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi («O‘zboshar-xiv») to‘g‘risidagi Nizomni va Respublika Markaziy Davlat arxivlari tarmog‘ini tasdiqlash haqida»

Nizom ishlab chiqildi va uning asosiy vazifalari, huquq va majburiyatlari, markaziy apparat xodimlari tarkibi belgilab berildi.

1992 yil 6 iyulda MDH davlatlari boshliqlari o'rtasida sobiq SSSRning davlat arxivlariga huquqiy vorislik bitimi tuzilib, mazkur bitimga asosan tomonlar arxiv fondlarining yaxlitligi va bo'linmasligi e'tiborga olinib, mamlakatlar hududidan tashqaridagi davlat arxivlarida saqlanuvchi davlat tuzilmalari faoliyati natijasida vujudga kelgan hujjatlarga egalik qilish huquqidan voz kechildi.

Shuningdek, har bir davlat milliy qonunlari e'tiborga olingan holda, sobiq Ittifoqning davlat va boshqa turdagi arxivlari, ularda saqlanuvchi arxiv fondlarining ham har bir respublika ixtiyorida qoldirilishi tan olindi.

1.3. O'zbekistonda mustaqillik davrida arxiv qonunchiligining shakllanishi va rivojlanishi

Mustaqil O'zbekistonda olib borilayotgan islohotlar siyosiy va iqtisodiy masalalarni hal qilish bilan birga, jamiyat munosabatlariga huquqiy ta'sirni kuchaytirish, qonun himoyasini mustahkamlash va rivojlantirishni talab etadi. O'tgan davr mobaynida O'zbekistonda qonunchilik tizimi o'zgartirilib, uning ba'zi bir sohalari deyarli yangidan shakllantirildi. Turli xil huquqiy sohalarning moslashuviga asoslangan, kompleks xarakterga ega bo'lgan qonunlar qabul qilindi. Buning amaliy natijasi sifatida 1999- yil 15-apreldagi O'zbekiston Respublikasining

«Arxivlar to'g'risida»gi qonunini keltirish mumkin. Mazkur qonun O'zbekiston tarixidagi arxiv ishlarini nazorat qiluvchi birinchi qonun bo'lganligi sababli, nafaqat tarixiy voqelik hisoblanadi, balki mamlakatimizda shakllanayotgan fuqarolik jamiyatining ijtimoiy, ilmiy, madaniy, axborot va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini hisobga olish, ro'yxatdan o'tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilab berishga qaratilgan yangi turdagi qonun sifatida ham e'tirof etiladi.

Qonunni ishlab chiqishda, eng avvalo, O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining Mustaqillik to‘g‘risidagi Deklaratsiyasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mustaqillik to‘g‘risida Deklaratsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining Mustaqillik to‘g‘risidagi Qonuniga asoslangan holda MDH va bir qancha xorijiy davlatlarning arxiv ishi sohasida qabul qilingan qonunlari o‘rganib chiqildi.

«Arxivlar to‘g‘risida»gi qonunga muvofiq respublika arxiv ishi sohasida ilk bor «Milliy arxiv fondi» tushunchasi kiritilib, u davlat va nodavlat fondlardan tashkil topadi deb belgilandi. Milliy arxiv fondining mulk shakliga ko‘ra ajratilishi respublikamizning ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy rivojlanishiga to‘liq mos keladi.

Qonunda hujjatlarga ega bo‘lgan yuridik va jismoniy shaxslarning arxivlar tuzish va ulardan foydalanish huquqlari ham mustahkamlangan. Lekin shu bilan bir qatorda, jamiyat manfaatlaridan kelib chiqqan holda salbiy oqibatlarining oldini olish maqsadida bu huquqlar ma’lum bir shakl va meyorda yuqorida aytib o‘tilgan qonun tomonidan cheklangan edi. Jumladan, mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, Milliy arxiv fondiga tegishli barcha arxiv hujjatlarini davlat hisobiga olish va ro‘yxatdan o‘tkazish; qonunda ko‘rsatilgan hollardan tashqari O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining asl nusxalarini yoki ularning o‘rnini bosuvchi nusxalarning O‘zbekistondan olib chiqib ketilishiga yo‘l qo‘ymaslik.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining «Arxivlar to‘g‘risida»gi Qonuni moddalarining amalda bajarilishini va ularga rioya etish ustidan ta’sirchan nazorat o‘rnatish maqsadida 1999- yil 30- oktabrda Vazirlar Mahkamasi tomonidan «Arxiv ishi bo‘yicha meyoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida» 482-sonli Qaror qabul qildi.

Qarorga asosan O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to‘g‘risida Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi

hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish Tartibi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi («O'zbosharxiv») to'g'risida Nizom va O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risida namunaviy Nizom ishlab chiqildi.

Xususan, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi Nizomda davlat va nodavlat arxiv fondi tushunchasi, tarkibi, hujjatlarning saqlanish muddatlari, butlash, davlat hisobiga olish va ro'yxatidan o'tkazish tartibi ishlab chiqildi. Agar qaror qabul qilingunga qadar davlat saqloviga faqatgina davlat tasarrufidagi muassasa, tashkilotlar hujjatlari qabul qilingan bo'lsa, endi MAF tarkibiga mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, O'zbekiston xalqlari tarixiy-madaniy merosining ajralmas qismi hisoblanadigan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan, respublika xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettiruvchi, yaratilgan joyi, vaqti, manba turidan qat'iy nazar, arxiv hujjatlari kiritildi.

Shuningdek, ushbu qonun asosida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2004 yil 3 fevralda «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 49-sonli qarori, shuningdek, 2008 yil 26 avgustdagi «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi 194-sonli qarori kabi qonunosti normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilingan. Ushbu qonunosti meyoriy hujjatlar bugungi kunda ham respublikamiz arxivlari faoliyatidagi tub ijobiy o'zgarishlarga asos bo'lib xizmat qilmoqda.

Biroq, o'tgan 10 yil ichida ishlab chikarish munosabatlarini tubdan o'zgarib ketishi, bozor iqtisodiyotiga asoslangan infratuzilmani shakllanishi, turli xil mulkchilik shakllari rivojlanib borayotgan bir davrda eski "Arxivlar to'g'risida"gi qonun asosida joylarda arxiv ishi va

ish yuritishni tartibga solish, Milliy arxiv fondi hujjatlari saqlovini ta'minlash, fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy manfaatlarini himoya etuvchi shaxsiy tarkib hujjatlarini tartibli shakllantirish va saqlash kabi masalalarni hal etishda bir qator kiyinchiliklar yuzaga kelgandi. Xususan, mustaqillik yillarida davlat arxivlari sonini ortib borishi bilan birga, nodavlat arxivlarining ham tashkil etilishi, ularda MAF tarkibiga kiritilgan hujjatlar ham saqlanayotganligi, aksariyat arxiv muassasalari binolari talab darajasiga javob bermayotganligi, yuridik va jismoniy shaxslarni arxivlarni tuzish va ularga bo'lgan javobgarligini belgilash borasidagi faoliyati eski qonunda ochib berilmagan edi.

Mazkur masalalarni huquqiy jixatdan xal etish yo'llari "O'zarxiv" agentligi koshida faoliyat yurituvchi Jamoatchilik kengashi yig'ilishlarida ham bir necha bor muxokama qilinib borgan. Jumladan, 2008 yil 26 dekabrda bo'lib o'tgan Jamoatchilik kengashi yig'ilishida amaldagi qonunda kamrab olinmagan masalalar bayon etilib, mutaxassislar tomonidan ishlab chikilgan "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonunning yangi loyihasi muxokama qo'yilgan edi.

Soha mutaxassislarning fikriga ko'ra amaldagi "Arxivlar to'g'risida"gi Qonunning o'rniga "Arxiv ishi to'g'risida" deb nomlanuvchi yangi tahrirdagi Qonun loyihasini ishlab chiqish zaruriyati kuyidagilar bilan izohlanadi:

Birinchidan, amaldagi Qonun «Arxivlar to'g'risida» deb nomlanib, tor ma'noda faqatgina asosan davlat arxivlari faoliyatini qamrab olgan, arxiv ishini asosini tashkil etuvchi tashkilot va muassasalar ya'ni, idoraviy arxivlar faoliyati esa nazardan chetda qolib ketgan edi.

Ikkinchidan, eski qonunda arxiv sohasi uchun bosh masala – arxiv muassasasi, idoraviy arxiv, arxiv hujjati kabi har biri alohida-alohida amaliy ahamiyat kasb etuvchi sohaning o'zagi hisoblanmish institutlar bitta "arxiv" tushunchasi orqali ta'riflangan bo'lib, shbu holat qonunning o'zida ham, ayniqsa, undagi qoidalarni huquqiy qo'llashda ham qarama-qarshiliklar va muammolarga sabab b'ulgan.

Uchinchidan, amaldagi qonunda soha holati va rivojlanishi uchun javobgar boʻlgan mutasaddi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining vakolatlari ochib berilmagan, aniq va maksadga muvofik tarzda belgilab qoʻyilmagan edi. Shuningdek, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega boʻlgan arxiv hujjatlarini hisobga olish, saqlash vazifasi yuklatilgan muhim institut Milliy arxiv fondini shakllantirish va saklash, hisobga olish va ulardan foydalanish bilan bogʻliq mavjud koidalar bugungi kun talablari darajasida yoritib berilmagan edi. Arxivlarning mulk shakliga koʻra turlari, ularni tashkil etish, qayta tashkil va tugatish tartibiga doir masalalarning huquqiy asoslarini esa qayta koʻrib chiqilishi talab etilgandi.

Toʻrtinchidan, arxiv hujjatlarini hisobga olish masalasi faqat Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlari bilan cheklanib, fondga kiritilmagan va yangidan paydo boʻlayotgan arxiv hujjatlarini hisobga olish tartibi umuman nazoratdan chetda qolgan.

Bundan tashqari, amaldagi qonunda arxiv hujjatlarini saqlashda asosiy urgʻu doimiy saqlash institutiga, yaʼni davlat arxivlariga qaratilib, arxiv hujjatlarini muddatidan qatʼi nazar saqlash talabi va u bilan bogʻliq umumiy tartib oʻz aksini topmagan. Ayni paytda tashkilotlar qayta tashkil etilganda, xususiylashtirilganda ularda mavjud arxiv hujjatlarining kelgusi taqdiri kabi muhim masalalar umuman nazardan chetda qolgan.

Beshinchidan, amaldagi qonunda soha uchun muhim sanalgan bir qator institutlarga oid tushunchalar ochib berilmagan yoki umuman nazarda tutilmagan edi. Masalan, alohida qimmatli hujjat, ish yuritish, noyob hujjat, sugʻurta nusxa, shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlar, hujjatlarning qimmatliligini aniqlash ekspertizasi kabi tushunchalar shular jumlasidandir.

Oltinchidan, eski qonun koʻproq davlat arxivlari faoliyatini hisobga olgan xolda yozilgan boʻlib, unda nodavlat arxivlar, idoraviy arxivlar

hujjatlari hamda fuqarolarning shaxsiy arxiv xujjatlarini jamlash, hisobni olib borish, saqlash va foydalanish tartiblari o'z ifodasini topmagan edi.

Shuni ham alohida qayd etish o'rinliki, meyorda arxiv hujjatlaridan foydalanish, ularni O'zbekiston Respublikasidan olib chiqish va O'zbekiston Respublikasiga olib kirish kabi muhim masalalar ham talab darajasida yoritib berilmagan edi. Masalan, Milliy arxiv fondiga kiritilmagan har qanday, jumladan davlat mulki bo'lgan arxiv hujjatlarini chet elga olib chiqishga bilvosita yo'l ochib berilgandi.

Yig'ilish yakunida taqdim etilgan loyihani O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik palatasiga ko'rib chikish uchun taqdim etish masalasi ma'kullangan edi.

2009 yil 3 noyabrda Oliy Majlis Qonunchilik palatasi tomonidan arxiv ishi amaliyotida duch kelayotgan muammolarni huquqiy nuqtai nazardan to'g'ri xal etish imkoniyatlarini yaratish, shuningdek, bozor iqtisodiyotiga asoslangan ishlab chiqarish munosabatlarini shakllantirish va tartibga solishni ta'minlash, arxiv hujjatlarida mujassamlashtirilgan ma'lumotlardan samarali foydalanish ishlarini yanada takomillashtirishga qaratilgan "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun qabul qilindi.

Yangi «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonunga quyidagi asosiy o'zgartishlar kiritildi:

1. Yangi qonun xajm jixatidan kengaytirilib, u 6 ta bob, 36 ta moddadan iborat. Uni ishlab chiqishda arxiv ishi rivojining bugungi holati, xozirgi zamon konunchilik texnikasi talablari har tomonlama inobatga olingan. Jumladan, Qonunda arxiv ishining o'ziga xos muhim institutlari mohiyati amaliyotga mos ravishda ajratilib, har birining haqqoniy mohiyati aks ettirilgan.

2. Qonunda soha holati va rivoji uchun mutasaddi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining vakolatlari aniq ochib berilgan.

3. O‘z navbatida, arxiv hujjatlarini hisobga olish masalalari ham aniq yoritib berilgan. Arxiv muassasalarining mulk shakliga ko‘ra turlari, ularni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibiga doir meyorlar bugungi kun talabiga mos ravishda qayta ko‘rib chiqilgan. Milliy arxiv fondining tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarining fuqarolik muomalasining xususiyatlari bilan bog‘liq qoidalar joriy etilgan.

4. Arxiv ishining asosiy ustuni bo‘lgan 4 ta yo‘nalish: arxivlarni hujjatlar bilan jamlash, hisobga olish, saqlash va foydalanish masalalari alohida moddalarda huquqiy asoslab berilgan.

5. Shuningdek, Milliy arxiv fondini shakllantirish va saqlash bilan bog‘liq qoidalar mukammal tarzda ifoda etilib, Milliy arxiv fondining davlatga tegishli va davlatga tegishli bo‘lmagan qismlarini hujjatlar bilan jamlab borish, hisobga olish, but saqlanishini ta‘minlash va foydalanishni tashkil etish xususiyatlari to‘liq yoritilgan.

6. Qonunning alohida bobida Milliy arxiv fondining tarkibi; arxiv hujjatlarini Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritish va tarkibidan chiqarish; Milliy arxiv fondining Davlat katalogini yuritish; Milliy arxiv fondining davlatga tegishli hamda davlatga tegishli bo‘lmagan qismlari; Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilgan arxiv hujjatlarining fuqarolik muomalasi xususiyatlari kabi masalalar yoritib berilgan.

7. Arxivlarni tashkil etish shartlari yangi qonunning 4-bobida o‘z ifodasini topgan bo‘lib, unda arxivlarni tashkil etish uchun arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanish talablariga javob beradigan moddiy-texnika bazaning, shu jumladan bino (xonalar), zarur jihozlar, muhofaza vositalari hamda yong‘inga qarshi vositalar bilan jixozlangan bo‘lishi majburiyligi hamda maxfiy arxivlar tashkil etishga yo‘l qo‘yilmasligi alohida qayd etilgan. Arxivlar va idoraviy arxivlardagi hujjatlarning but saqlanishini ta‘minlash esa to‘g‘ridan-to‘g‘ri arxivlar va tashkilotlar rahbarlarining zimmasiga yuklatildi.

Shuningdek, yangi qonunning alohida moddasida arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilarning huquq va majburiyatlari ham o'z ifodasini topgan. Unda foydalanuvchilar arxiv hujjatlaridan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa maqsadlarda foydalanishda belgilangan meyoriy tartiblarga to'liq rioya qilishlari; arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlashlari; arxiv hujjatlariga yetgan shikastlar yoki arxiv hujjatlaridagi yetishmovchiliklar aniqlanishi bilan tezkor ravishda arxiv va idoraviy arxivlar xodimlariga xabar berishlari; arxiv hujjatlaridan olingan ma'lumotlarni buzib ko'rsatish yoki soxtalashtirishga yo'l qo'yilmasligi kabi shartlar ko'rsatib berilgan.

Qonunning eng muxim jixatlaridan yana biri, unda Milliy arxiv fondining davlatga tegishli qismining tarkibiga, kimning egaligida turganligidan qat'i nazar, doimiy saqlanishi lozim bo'lgan, davlat mulki bo'lgan arxiv hujjatlari kirishi, Milliy arxiv fondining davlatga tegishli bo'lmagan qismining tarkibi esa doimiy saqlanishi lozim bo'lgan, nodavlat tashkilotlar faoliyati natijasida jang'arilgan arxiv hujjatlari, shuningdek jismoniy shaxslarning shaxsiy arxiv hujjatlaridan tarkib topishi izohlab berilgan.

Oliy Majlis Qonunchilik palatasi tomonidan qabul qilingan "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun 2010 yilning 7-8 may oyida bo'lib o'tgan Oliy Majlis Senatining ikkinchi yalpi majlisida ko'rib chikilib, tasdiqlangan. Qonun O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan 2010 yil 15 iyunda imzolanib, uning to'liq matni 16 iyunda respublika gazetalarida e'lon qilingan.

Darhaqiqat, «Arxiv ishi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni milliy va xalqaro qonunchilik amaliyoti tajribasida nazarda tutilgan yondoshuvlarga ham asoslangan. Bundan tashqari, mazkur qonun loyihasini tayyorlashda bir qator rivojlangan mamlakatlar qonunchiligi

хусусан, Франция Республикасининг 1979 йил 3 январдаги «Архивлар

to'g'risida»gi Qonuni, Avstraliyaning 1983 yildagi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni, «Rossiya Federatsiyasining Arxiv ishi to'g'risida»gi 2004 yil 22 oktabrdagi Qonuni, Latviya Respublikasining 1983 yildagi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni, hamda Xorvatiyaning 1997 yil 19 sentabrdagi «Arxivlar va arxiv institutlari to'g'risida»gi Qonuni, shuningdek, Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligining «Arxivlar va arxiv fondlari to'g'risida»gi Namunaviy (modelniy) Qonunining ijobiy jihatlari o'rganilganligini ta'kidlab o'tish joiz.

Shuni alohida qayd etish joizki, agar eski "Arxivlar to'g'risidagi" Qonun loyihasi muxokamasi 1993 yilda boshlanib, 1999 yil aprelda joriy etilganini hisobga olsak, ikki palatali Parlamentning qonun ijodkorligi borasida ish sifati nafaqat mazmun va mohiyatan, balki zaruriy qonunlarni o'z vaqtida ishlab chikish va amaliyotga joriy etish muddati ham o'zgarganligini ko'rishimiz mumkin.

Xulosa qilib aytganda, O'zbekiston Respublikasi «Arxiv ishi to'g'risida»gi yangi Qonun sohaga doir muhim jarayonlarni kamrab olgan. Hozirda u tarmoq qonunchiligini tartibga solishda to'laqonli huquqiy poydevor bo'lib xizmat qilmoqda. Shu bilan birga, arxiv ishi sohasidagi qonunchilik meyorlarini to'lik amalga oshirish uchun "Jinoyat" va "Ma'muriy javobgarlik to'g'risida"gi kodekslarga arxiv ishi sohasidagi qonunbuzarliklar uchun tegishli javobgarlikni belgilovchi maxsus moddalarni kiritish ham talab etilmoqda.

Nazorat savollari:

1. Arxiv huquqi nima?
2. XX asrda O'zbekistonda arxiv hujjatlarini saqlash borasidagi qanday siyosat amalga oshirildi?
3. Mustaqil O'zbekistonda qabul qilingan arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlari haqida nimalar bilasiz?
4. Arxiv ishi qonunchiligi sohasidagi islohotlar mohiyatini tushuntirib bering?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Analiticheskiy obzor arxivnogo dela stran SNG. – Moskva, 2011.
2. Cook, T. Archival appraisal and collection: Issues, chalanges, new approaches. New York, 1999.
3. Isakova M. Stanovleniye i razvitiye arxivnogo dela v Uzbekistane. – Tashkent, 2012
4. Arxivshunoslik. Darslik. Toshkent. “Turon-iqbol”, 2018.
5. Buriyeva X.A., Nazarov A.YO., Abbosov B.B. Arxiv ish nazariyasi va amaliyoti. / O‘quv qo‘llanma. T., 2019.

2-MAVZU: HUJJATLARNI YURITISH VA ARXIVLASHTIRISHGA DOIR MEYORIY TALABLAR. MUSTAQIL O‘ZBEKISTON ARXIV ISHI QONUNCHILIGINING ISLOHOTI. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI “ARXIV ISHI TO‘G‘RISIDA”GI QONUN

PEЖA:

- 2.1. Mustaqil O‘zbekiston arxiv ishi qonunchiligining islohoti.
- 2.2. O‘zbekiston Respublikasi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun.

Tayanch iboralar: *Qonunchilik islohoti, arxiv huquqi, qonunosti hujjatlar*

2.1. Mustaqil O‘zbekiston arxiv ishi qonunchiligining islohoti.

O‘zbekiston Respublikasining “ARXIVLAR TO‘G‘RISIDA” QONUNI O‘zR Oliy Majlisining 15.04.99 y. 769-I-son Qaroriga binoan kiritildi. Mazkur Qonunga O‘zR 30.04.2004 y. 621-II-son Qonuniga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan. Qonun 21 moddadan iborat bo‘lgan:

- 1-modda. Qonunning maqsadi va vazifalari
- 2-modda. Arxivlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlari 3-modda. Asosiy tushunchalar
- 4-modda. O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi 5-modda. Arxiv hujjatlariga bo‘lgan mulkdorlik
- 6-modda. Arxivlar tuzish huquqi
- 7-modda. Arxiv hujjatlarini doimiy saqlash huquqi 8-modda. Idoraviy arxivlar
- 9-modda. Fuqarolarning shaxsiy arxivlari
- 10-modda. Qayta tashkil etilayotgan va tugatilayotgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv fondlari
- 11-modda. Arxiv ishini davlat tomonidan boshqarish 12-modda. Davlat arxiv muassasalarini moliyalash 13-modda. Arxiv muassasalarining xizmatlari
- 14-modda. Arxivlarni butlash

15- modda. Hujjatlar saqlanishini ta'minlash yuzasidan hujjatlar mulkdorlarining majburiyati

16- modda. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat hisobiga olish

17- modda. Arxiv hujjatlaridan foydalanish

18- modda. Arxiv ishi sohasidagi xalqaro hamkorlik

19- modda. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining O'zbekistondan olib chiqilishi

20- modda. Nizolarni hal etish

21- modda. Arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Asosiy tushunchalar: Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

arxiv - arxiv hujjatlari majmui, shuningdek arxiv muassasasi yoki korxonasi, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo'linmasi;

arxiv hujjatlari - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek turli moddiy ashyolardagi yozuvlar;

arxiv fondi - tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir-biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui;

arxiv ishi - arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat;

arxiv hujjatlarini doimiy saqlash - ularni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash;

arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash - ularni arxivlarda qonun hujjatlarida belgilangan davr mobaynida saqlash;

arxiv hujjatlarini depozitar saqlash - ularni hujjatlar mulkdori bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo'yicha belgilanadigan shartlar asosida mulkdorning arxiv hujjatlariga nisbatan mulk huquqini saqlab qolgan holda arxivda, muzeyda, kutubxonada saqlash.

2.2. O'zbekiston Respublikasi "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun.

O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida" 15.06.2010 y. № O'RQ-252 qonuni Qonunchilik palatasi tomonidan 2009 yil 3 noyabrda qabul qilingan, Senat tomonidan 2010 yil 7 mayda ma'qullangan edi. 2010 yil 15 iyundagi "Arxiv ishi to'g'risida"gi qonun 6 bob, 36 moddadan iborat.

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

2-BOB. ARXIV ISHI SOHASIDAGI DAVLAT BOSHQARUVI

3-BOB. MILLIY ARXIV FONDI

4-BOB. ARXIVLARNI TASHKIL ETISH

5-BOB. ARXIV HUJJATLARINI JAMLASH, HISOBGA OLISH, SAQLASH VA ULARDAN FOYDALANISH

6-BOB. YAKUNLOVCHI QOIDALAR

Ushbu Qonunning maqsadi. Ushbu Qonunning maqsadi arxiv ishi sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

Arxiv ishi to'g'risidagi qonun hujjatlari. Arxiv ishi to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun hamda boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining arxiv ishi to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

Asosiy tushunchalar. Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

alohida qimmatli hujjat - o'chmas tarixiy-madaniy va ilmiy qimmatga, jamiyat hamda davlat uchun alohida ahamiyatga ega bo'lgan, hisobga olish, saqlash va foydalanishning alohida tartibi belgilangan arxiv hujjati;

arxiv - arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi muassasa;

arxiv ishi - arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etish bo'yicha faoliyat;

arxiv fondi - yuridik yoki jismoniy shaxslar faoliyati natijasida yaratilgan, tarixiy yoki mantiqiy jihatdan o'zaro aloqador arxiv hujjatlari majmui;

arxiv hujjatlari - fuqarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyati bois saqlanishi lozim bo'lgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek boshqa moddiy jismlardagi yozuvlar;

arxiv hujjatlarini depozitar saqlash - arxiv hujjatlarini ularning mulkdori (egasi) bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuvda (shartnomada) belgilanadigan muddatlar va shartlar asosida mulkdorning (egasining) arxiv hujjatlariga bo'lgan mulk huquqini (egalik huquqini) saqlab qolgan holda saqlash;

idoraviy arxiv - yuridik shaxsning arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linmasi;

ish yuritish - yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish bo'yicha faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon;

Milliy arxiv fondi - O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan arxiv hujjatlarining tarixan tarkib topgan va doimo boyitib boriladigan majmui;

Milliy arxiv fondining davlat katalogi - arxiv hujjatlari Milliy arxiv fondining tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar mavjud bo'lgan hisobga olish hujjati;

noyob hujjat - o'zida mavjud bo'lgan axborot va (yoki) tashqi belgilari bo'yicha o'xshashi yo'q, yo'qotilgan taqdirda o'zining ahamiyati va (yoki) asl qo'lyozmaligi nuqtai nazaridan o'rnini to'ldirib bo'lmaydigan alohida qimmatli hujjat;

sug'urta nusxa - alohida qimmatli hujjat yoki noyob hujjatning boshqa moddiy jismdagi, asl nusxada mavjud bo'lgan axborotni o'qish yoki ko'rish (eshitish) imkonini beruvchi ko'chirma nusxasi;

shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar - xodimning ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarini aks ettiruvchi arxiv hujjatlari.

Qonunning 34-moddasida ayrim qonun hujjatlarini o'z kuchini yo'qotgan deb topilgan. Ular quyidagilar:

1) O'zbekiston Respublikasining 1999 yil 15 aprelda qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi 768-I-sonli Qonuni (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1999 yil, N 5, 120-modda);

2) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1999 yil 15 aprelda qabul qilingan "Arxivlar to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga kiritish haqida"gi 769-I-sonli Qarori (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1999 yil, N 5, 121- modda);

3) O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 30 aprelda qabul qilingan "O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartishlar va

qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida”gi 621-II-sonli Qonunining (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2004 yil, N 5, 90-modda) XIX bo‘limi.

Ushbu Qonun rasmiy e‘lon qilingan kundan e‘tiboran kuchga kirdi.

Nazorat savollari:

1. “Arxivlar to‘g‘risida”gi 1999 yildagi qonunda arxiv ishining huquqiy-meyoriy asoslari qanday belgilab berilgan?

2. 2010 yil 15 iyundagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonunining qabul qilinishi va uning tarkibiy tuzilishi to‘g‘risida ma‘lumot bering.

3. Arxiv ishiga oid qonunosti hujjatlar tizimi nima va mohiyatini izohlang.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Isakova M. Stanovleniye i razvitiye arxivnogo dela v Uzbekistane. – Tashkent, 2012.
2. Analiticheskiy obzor arxivnogo dela stran SNG. – Moskva, 2011.
3. Francis X. Blouin and William G. Rosenberg. Archives, Documentation, and the Institutions of social memory. Michigan, 2006.
4. "O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi" 1999 y., N 5, 120-modda
5. “Xalq so‘zi”, 2010 yil 16 iyun
6. "O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami", 2010 yil, 24-25- son, 192-modda.
7. "O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami", 2008 yil, 35-36- son, 347-modda.

3-MAVZU: ARXIV ISHI VA ISH YURITISH SOHALARIGA OID, O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORLARI. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI TOMONIDAN ARXIV ISHI VA ISH YURITISH SOHALARIGA OID RO‘YXATGA OLINGAN MEYORIY HUJJATLAR.

PEЖA:

3.1. Arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari.

3.2. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar.

Tayanch iboralar: hujjat yuritish qarorlari, ish yuritish hujjatlari tushunchasi, qonunlar.

3.1. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohalariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar.

“O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida” O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 03.02.2004 y. N 49 qarori O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining "Davlat boshqaruvi respublika organlari tizimini takomillashtirish to‘g‘risida" 2003 yil 9 dekabrda PF-3358-son Farmoniga muvofiq hamda arxiv ishini boshqarish organlari faoliyati samaradorligini oshirish, arxivlarning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va rivojlantirish maqsadida qabul qilindi. Mazkur Qarorga O‘zR VM 26.08.2008 y. 194-son Qaroriga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan

Unga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi ("O‘zbosharxiv" boshqarmasi) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" agentligi ("O‘zarxiv" agentligi)ga aylantirildi. Quyidagilar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" agentligining asosiy vazifalari etib belgilandi:

arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;

arxiv ishi sohasidagi qonun hujjatlarining amalga bajarilishini va ularga rioya etilishi ustidan ta’sirchan nazoratni amalga oshirishni ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini shakllantirish, ularning saqlanishini, davlat hisobini ta’minlash va ulardan foydalanish;

respublika davlat arxivlarini boshqarish, ularning faoliyat ko‘rsatishini ta’minlash;

respublikada arxiv ishini yanada rivojlantirish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

arxivshunoslik va arxeografiya sohasida ilmiy va metodik ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish, ilmiy tadqiqotlar natijalarini va ilmiy-texnika yutuqlarini respublika arxiv muassasalari ishlari amaliyotiga joriy etish;

arxiv ishi sohasidagi mamlakatimiz va chet el ish tajribasini o'rganish va ommalashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasining huquq va majburiyatlari bo'yicha huquqiy vorisi hisoblanadi, deb belgilandi .

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi Bosh direktoriga markaziy apparat tuzilmasiga belgilangan xodimlar soni va ish haqi fondi doirasida o'zgartirishlar kiritish huquqi berildi.

O'zbekiston matbuot va axborot agentligi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi bilan birgalikda "Arxivshunoslik" kursi bo'yicha zarur darsliklar, o'quv dasturlari va metodik qo'llanmalar nashr etilishini ta'minlash vazifalari yuklatildi.

Respublikada arxiv ishini va ish yuritishni yanada rivojlantirish, arxiv hujjatlari saqlanishini ta'minlash va ulardan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirish, tarmoqning normativ va metodik bazasini takomillashtirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida 26.08.2008 y. № 194 qarori qabul qilindi.

Quyidagilar 2011 yilgacha arxiv ishini va ish yuritishni rivojlantirish dasturining (keyingi o'rinlarda Dastur deb ataladi) asosiy vazifalari etib belgilandi:

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlari saqlanishi va saqlash xavfsizligi shart-sharoitlarini takomillashtirish;

davlat arxivlarining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, ularni raqamlash, ta'mirlash, konservatsiya qilish va arxiv hujjatlaridan ehtiyotlash maqsadida nusxa olish bo'yicha yuqori texnologik asbob-uskunalar bilan jihozlash;

respublikaning umumiy foydalaniladigan arxiv axborotlari ma'lumotlari bazasini shakllantirishni nazarda tutuvchi arxiv muassasalarining ma'lumotlar uzatish va integratsiyalashgan axborot tizimining korporativ tarmog'ini yaratish;

masofadan o'qitishning zamonaviy texnologiyalaridan foydalangan holda arxiv ishi va ish yuritish xodimlari malakasini muntazam ravishda oshirish tizimini shakllantirish.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va

Toshkent shahar hokimliklari bilan birgalikda Dastur tadbirlarining sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini hamda arxiv ishi va ish yuritishni rivojlantirishning belgilangan maqsadli mo‘ljallariga erishilishini ta’minlash belgilandi.

O‘zbekiston Respublikasida madaniy boyliklarning olib chiqilishi va olib kirilishi masalalarini tartibga solish to‘g‘risida” 1999 yil 23 martdagi 131-son qaroriga (O‘zbekiston Respublikasi QT, 1999 y., 3-son, 15-modda) 7-ilovaga muvofiq o‘zgartirishlar va qo‘shimcha kiritildi.

Davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari hamda boshqa tashkilotlar o‘z idoraviy normativ- huquqiy hujjatlarini ushbu qarorga muvofiqlashtirishlari belgilandi.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING ARXIVLARNING ASOSIY ISH TURLARI BO‘YICHA VAQT VA ISHLAB CHIQRISHNING NAMUNAVIY NORMALARINI TASDIQLASH HAQIDA QARORI 2014 YIL 22 APREL №100

POSTANOVLENIYE KABINETA MINISTROV RESPUBLIKI UZBEKISTAN
OB UTVERJDENII TIPOVIX NORM VREMENI I VIRABOTKI NA
OSNOVNIYE VIDI RABOT ARXIVOV (*Sobraniye
zakonodatelstva Respubliki Uzbekistan, 2014 g., № 17, st. 193*) ot 22
aprelya 2014 goda № 100

TIPOVIYE NORMI vremeni i virabotki na osnovniye vidi rabot arxivov

V nastoyashix Tipovix normax primenyayutsya sleduyushiye osnovniye ponyatiya:

arxivniye dokumenti — tekstoviye, rukopisniye i mashinochitayemiye dokumenti, zvukozapisi, videozapisi, kinolenti, fotografii, fotograficheskiye plenki, cherteji, sxemi, karti, a takje zapisi na drugix materialnix nositelyax, podlejashiye xraneniyu v silu svoey znachimosti dlya grajdan, obshestva i gosudarstva;

katalogi — mejfondoviye arxivniye spravochniki, v kotorix svedeniya o sodержanii arxivnix fondov, yedinits xraneniya/yedinits ucheta, arxivnix dokumentov (ili ix chastey) arxiva sgruppировani po predmetam (temam, otraslyam) i raspolojeni v sootvetstvii s opredelennoy sxemoy klassifikatsii dokumentnoy informatsii;

komplektovaniye — sovokupnost rabot po fondirovaniyu i organizatsii arxivnix dokumentov v predelax arxivnogo fonda (s posleduyushim ix priyemom ot istochnikov komplektovaniya), osushestvlyayemix s selyu sistematicheskogo popolneniya arxiva arxivnimi dokumentami v sootvetstvii s yego profilem;

nauchno-spravochniy apparat — kompleks vzaimosvyazannix i vzaimodopolnyayemix, sozdavayemix na yedinoy nauchno-metodicheskoy osnove arxivnix spravochnikov o sostave i sodержanii arxivnix dokumentov (sistema nauchno-spravochnogo apparata arxiva);

opis del (dokumentov) — arxivniy spravochnik, prednaznachenniy dlya raskritiya sostava i soderjaniya yedinitx xraneniya/yedinitx ucheta, zakrepleniya ix vnutrifondovoy sistematizatsii i ucheta;

polzovatel — yuridicheskoye ili fizicheskoye litso, obrashayusheyeya v arxiv dlya polucheniya i ispolzovaniya neobxodimoy informatsii iz arxivnix dokumentov;

uporyadocheniye — kompleks rabot po nauchno-texnicheskoy obrabotke dokumentov i podgotovke ix k arxivnomu xraneniyu, kotoriy vklyuchayet provedeniye ekspertizi sennosti dokumentov, formirovaniye i oformleniye del, a takje sostavljeniye arxivnix opisey;

uchet arxivnix dokumentov — osushestvleniye arxivami sistemicheskogo monitoringa postupleniya, nalichiya i sostoyaniya arxivnix dokumentov i arxivnix fondov, s opredeleniyem kolichestva i sostava arxivnix dokumentov v ustanovlennix yedinitсах i otrajeniyem ix v uchetnix dokumentax.

3. V nastoyashix Tipovix normax primenyayutsya sleduyushiye sokrasheniya:

BD — baza dannix;

NSA — nauchno-spravochniy apparat;

OTS — osobo senniy;

PEVM — personalnaya elektronno-vichislitelnaya mashina;

SIF — spravochno-informatsionniy fond;

SF — straxovoy fond;

EPK — ekspertno-provernochnaya komissiya;

EPMK — ekspertno-provernochnaya metodicheskaya komissiya;

SEK — sentralnaya ekspertnaya komissiya.

4. Nastoyashiye Tipoviye normi rasprostranyayutsya na gosudarstvenniye, a takje negosudarstvenniye arxivi, xranyashiye upravlencheskuyu, nauchno-texnicheskuyu dokumentatsiyu, kinofotofonodokumenti, dokumenti lichnogo proisxojdeniya i lichnogo sostava (daleye — arxiv).

5. Nastoyashiye Tipoviye normi:

opredelyayut trudoyemkost rabot pri planirovanii deyatelnosti arxiva, yego strukturnix podrazdeleniy i konkretnix ispolniteley, dlya rascheta i obosnovaniya neobxodimoy chislennosti osnovnogo personala, analiza fakticheskogo zatrachivayemogo rabocheho vremeni pri sostavlenii otchetov o rabote arxivov i ix strukturnix podrazdeleniy;

ustanavlivayutsya na rabochiy den prodoljitelnostyu 8 chasov pri 40-chasovoy rabochey nedele;

uchitivayut vremya na podgotovitelno-zaklyuchitelniye raboti (vremya, ispolzuemoye na podgotovku k vipolneniyu zadaniya ili deystviya, svyazanniye s yego okonchaniyem), vspomogatelniye raboti (vremya, ispolzuemoye na deystviya, obespechivayushiye vipolneniye osnovnoy raboti) i organizatsiyu obslujivaniya rabocheho mesta (vremya, ispolzuemoye na organizatsiyu rabocheho mesta i uxod za nim);

predusmatrivayut sostavleniye opisey, kartochek, informatsionnix pisem, spravok i drugix dokumentov na odnom yazike.

6. Pri raschete norm uchitivayetsya vremya na otdix i lichniye potrebnosti prodoljitel'nostyu 20 minut v techeniye rabocheho dnya (bez ucheta vremeni na reglamentirovanniye pererivi v techeniye rabocheho dnya).

7. Dlya seley nastoyashix Tipovix norm primenyayutsya osnovniye yedinitsi izmereniya: yedinitsa xraneniya, dokument, pechatniy list, mashinopisniy list, list, kartochka, karta, mikrofilm, mikrofisha, korobka, svyazka, boks, rolik i t. d.

8. Pod yedinitsey xraneniya dokumentov ponimayetsya delo na bumajnoy osnove v obyeme do 250 listov razmerom 210 x 297 mm (format A-4), dlya dokumentov lichnogo proisxojdaniya — 50 listov togo je formata.

Dela, sodержashiye bolshe ili menshe ukazannix listov, pereschitivayutsya na odno uslovnoye delo obyemom do 250 listov ili 50 listov, sootvetstvenno.

9. Za yedinitsu izmereniya obyema raboti korobki (svyazki) primamayetsya korobka (svyazka), vmeshayushaya 10 (5) yedinitx xraneniya (del).

10. Za yedinitsu izmereniya obyema raboti lista primamayetsya yedinitsa listaja arxivnogo dela (tekst s odnoy storoni lista).

11. Za yedinitsu izmereniya obyema raboti odnogo pechatnogo lista primamayetsya material, sodержashiy 40 tisyach pechatnix znakov, chto sostavlyayet 16-17 mashinopisnix stranits, napechatannix cherez 1,5 intervala, sodержashix kajdaya 2450 znakov.

12. Dlya rabot, sostoyashix iz neskol'kix operatsiy, imeyushix razlichniye yedinitsi izmereniya, v normax ustanovleni dve yedinitsi izmereniya, odna iz kotorix (chislitel) oriyentirovana na konechniy rezultat rabot, drugaya (znamenatel) slujit sredstvom operativnogo kontrolya za xodom rabot.

13. Dlya rabot, trudoyemkost kotorix zavisit ot istoricheskogo perioda ili karaktera dokumentov, ustanovleni differensirovanniye normi, isxodya iz proisxojdaniya dokumentov (istoricheskogo, dosovetskogo, sovetskogo i perioda nezavisimosti, upravlencheskoy dokumentatsii, dokumentov lichnogo proisxojdaniya i lichnogo sostava).

3.2. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan arxiv ishi va ish yuritish sohaslariga oid ro‘yxatga olingan meyoriy hujjatlar.

O‘zbekiston Respublikasida mustaqillik yillarida arxiv ishi qonunchiligining shakllanishi 1999 yil 15 aprelda qabul qilingan “Arxivlar to‘g‘risida” Qonun bilan bog‘liq. Mazkur Qonunning tuzilishida arxiv sohasidagi mavjud tajriba, ayni vaqtda mamlakat hayotida suveren taraqqiyot yo‘liga o‘tishi borasidagi siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy-ma’naviy o‘zgarishlar, shuningdek xorijiy mamlakatlarda arxiv

sohasiga erishilgan yutuqlar inobatga olingan. Jumladan, Qonunning 1- bobida belilangan maqsad va vazifalariga ko‘ra: “Ushbu Qonun arxivlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishda yuzaga keladigan munosabatlarni hamda O‘zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatini tartibga soladi. Qonun O‘zbekiston hududida mavjud bo‘lgan barcha arxiv hujjatlarini to‘liq qamrab olishga, O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining yaxlitligini saqlab qolishga va fuqarolar, jamiyat va davlatning ijtimoiy, madaniy, ilmiy va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini hisobga olish, ekspertiza qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgandir”. “Arxivlar to‘g‘risidagi” Qonun 21 moddadan iborat bo‘lib, unda ushbu meyoriy hujjatga qo‘llanilgan asosiy tushunchalar, O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi, arxivlarni tuzish va ularda ish yuritish tartibi, arxivlarni moliyalash, boshqarish, butlash, ularda hujjatlarni saqlash, hisobga olish, arxiv manbalaridan foydalanish, arxiv ishidagi xalqaro hamkorlik, arxiv faoliyatida yuzaga keladigan nizolarni hal qilish masalalari ko‘rib chiqilgan.

Ushbu Qonunga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktabrda 482-sonli “Arxiv ishi bo‘yicha meyoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi qarori qabul qilingan. Mazkur qaror bilan O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to‘g‘risidagi Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish Tartibi, O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to‘g‘risidagi Namunaviy nizom tasdiqlangan.

O‘zbekistonning mustaqil taraqqiyoti davomida davlat va jamiyatning barcha sohalarida muntazam rivojlanish jarayonlari kechishi natijasida mavjud qonunchilikni takomillashtirish zarurati yuzaga keladi. Shunga muvofiq arxiv sohasida ham arxiv ishiga oid qator o‘zgarishlar yuz bergan va bu holat huquqiy-meyoriy hujjatlarga tegishli o‘zgartirishlar, yangiliklar kiritishni taqozo qilgan. Natijada O‘zbekistonda arxivlar faoliyati va arxiv ishi sohasini tashkil qilishda huquqiy-meyoriy asos hisblangan yangi Qonun ishlab chiqilib, u 2010 yil 15 iyunda O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risidagi” Qonuni nomi bilan qabul qilingan.

Mazkur Qonunni tuzishda O‘zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi, O‘zbekiston Respublikasining “Arxivlar to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, “O‘zbekiston Respublikasida Mulkchilik to‘g‘risida”gi Qonun, O‘zbekiston Respublikasining “O‘zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasi to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasining "Mahalliy davlat hokimiyati to'g'risida"gi Qonunlaridan keng foydalanilgan. Shuningdek, arxivlar to'g'risidagi yangi Qonunning ishlab chiqilishida bir qator qonunosti hujjatlari, jumladan, hukumat qarorlariga murojaat qilingan. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktabrdagi 482-son qarori bilan tasdiqlangan: "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi", "O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida"gi nizom, "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risida"gi Namunaviy nizom; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 3 fevralda 49-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi to'g'risida"gi nizom; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 5 apreldagi 101-son qarori bilan tasdiqlangan: "Arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida"gi nizom, "Arxivlarni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi to'g'risida"gi nizom, "Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan xizmat ko'rsatish tartibi to'g'risida"gi nizom, "Arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasiga olib kirish tartibi to'g'risida"gi nizom, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogi to'g'risida nizomning IV bo'limi ("O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining Davlat katalogini yuritish tartibi"); O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash Qoidalariga asoslangan. Qayd etish joizki, arxiv ishiga oid yangi Qonun 2010 yilda qabul qilingach, 1999 yilgi "Arxivlar to'g'risida"gi Qonun O'zbekiston Respublikasining 2010 yil 15 iyundagi O'RQ-252-sonli "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonuniga asosan o'z kuchini yo'qotgan, deb hisoblanadi.

Nazorat savollari:

1. "Arxivlar to'g'risida"gi 1999 yildagi qonunda arxiv ishining huquqiy-meyoriy asoslari qanday belgilab berilgan?
2. "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonunining qabul qilinishi va uning tarkibiy tuzilishi to'g'risida ma'lumot bering.
3. Arxiv ishiga oid qonunosti hujjatlar tizimi nima va mohiyatini izohlang.

Foydalanilgan adabiyotlar:

8. Isakova M. Stanovleniye i razvitiye arxivnogo dela v Uzbekistane. – Tashkent, 2012.
9. Analiticheskiy obzor arxivnogo dela stran SNG. – Moskva, 2011. 10. Francis X. Blouin and William G. Rosenberg. Archives, Documentation, and the Institutions of social memory. Michigan, 2006.
11. "O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi" 1999 y., N 5, 120-modda
12. "Xalq so‘zi", 2010 yil 16 iyun
13. "O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami", 2010 yil, 24-25- son, 192-modda.
14. "O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami", 2008 yil, 35-36- son, 347-modda.

**4-MAVZU: ARXIVLARNI BOSHQARISHGA DOIR QONUNYI
ISLOHOTLAR. ZAMONAVIY ARXIVLAR TARKIBIY TUZILMASI VA
ULARNING FAOLIYATI MEYORIY ASOSLARI.
AXBOROTLASHTIRISH QONUNCHILIGINING TUZILMASI VA
TARKIBI.**

PEՃA:

4.1. Zamonaviy arxivlar tarkibiy tuzilmasi va ularning faoliyati meyoriy asoslari.

4.2. Axborotlashtirish qonunchiligining tuzilmasi va tarkibi.

Tayanchiboralar: *Sohaviy xarakter, kodekslar, axborot resurslari, axborot tizimi, axborot texnologiyasi, elektron shakl.*

4.1. Zamonaviy arxivlar tarkibiy tuzilmasi va ularning faoliyati meyoriy asoslari.

Arxiv huquqi arxiv ishining ajralmas qismi sanaladi. U o'zida O'zbekiston qonunchiligining barcha ijtimoiy-huquqiy jihatlarini o'zida aks ettiradi. Shuni ta'kidlash kerakki, arxiv huquqi davlat huquqi va nazariyasi jihatlarini o'zida aks ettiradi. Arxiv huquqi konstitusion huquq, shuningdek, ma'muriy, jinoiy, moliyaviy, fuqaroviy, axborotlashtirish, xalqaro huquq normalari bilan aloqador. Huquqning barcha turlari har bir davrda bir-birini to'ldirib borgan, arxiv muhitini huquqiy jihatdan takomillashishiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

Konstitusion huquq O'zbekiston huquqshunosligining asosiy yo'nalishi bo'lib, unda fuqarolarning huquq va erkinliklari, barcha huquqlari himoyaga olingan. Jumladan, "Arxiv ishi to'g'risida" qonun ham konstitusiyaning huquqiy bazasi asosida tayyorlangan. Masalan, arxiv hujjatlaridan foydalanish huquqi O'zR Konstitusiyasining 42 moddasida belgilab qo'yilgan: "Har kimga ilmiy va texnikaviy ijod erkinligi, madaniyat yutuqlaridan foydalanish huquqi kafolatlanadi. Davlat jamiyatning madaniy, ilmiy va texnikaviy rivojlanishiga g'amxo'rlik qiladi". Demak, arxivlarga kirish fuqaroning intellektual solahiyati bilan bog'langan.

Arxivlardan foydalanish va ma'lumot olishga bo'lgan huquqi 35 moddada belgilangan: "Har bir shaxs bevosita o'zi va boshqalar bilan birgalikda vakolatli davlat organlariga, muassasalariga yoki xalq vakillariga ariza, taklif va shikoyatlar bilan murojaat qilish huquqiga ega. Arizalar, takliflar va shikoyatlar qonunda belgilangan tartibda va muddatlarda ko'rib chiqilishi shart". Ko'rsatilgan masalalar qonun osti hujjatlarida takomillashtirib boriladi.

Ma'lumki, Milliy arxiv fondi (MAF) O'zbekiston xalqining moddiy va madaniy merosi sifatida qadrlanadi. Konstitsiyamizning 49 moddasida: "Fuqarolar O'zbekiston xalqining tarixiy, ma'naviy va madaniy merosini avaylab asrashga majburdirlar. Madaniyat yodgorliklari davlat muhofazasidadir", deb yozib qo'yilgan.

Arxiv hujjatlarini turli jinoyatlardan himoya qilish bugungi kunning dolzarb vazifasi hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksida bu masalalarga ham o'rin berilgan. Arxiv hujjatlarini o'g'irlash, buzish, yo'qotish, ayniqsa, tarixiy, ilmiy, badiiy, madaniy qimmatga ega bo'lganlariga nisbatan jinoyiy munosabatlar JK moddalarida alohida qayd etilgan. Masalan, 132-modda. Tarix yoki madaniyat yodgorliklarini nobud qilish, buzish yoki ularga shikast yetkazish

Davlat muhofazasiga olingan tarix yoki madaniyat yodgorliklarini qasddan nobud qilish, buzish yoki ularga shikast yetkazish shunday harakatlar uchun ma'muriy jazo qo'llanilganidan keyin sodir etilgan bo'lsa, —

eng kam oylik ish haqining ellik baravarigacha miqdorda jarima yoki uch yilgacha axloq tuzatish ishlari yoxud olti oygacha qamoq bilan jazolanadi.

Davlat muhofazasiga olingan tarix yoki madaniyat yodgorliklarini qasddan nobud qilish, buzish yoki ularga shikast yetkazish ko'p miqdorda zarar yetkazilishiga sabab bo'lsa, —

eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(132-modda ikkinchi qismining sanksiyasi O'zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O'RQ-389-sonli Qonuni tahririda — O'R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

Yetkazilgan moddiy zarar uch karra miqdorida qoplangan taqdirda, ozodlikni cheklash va ozodlikdan mahrum qilish tariqasidagi jazo qo'llanilmaydi.

(132-modda uchinchi qismi O'zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O'RQ-389-sonli Qonuni tahririda — O'R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

162- modda. Davlat sirlarini oshkor qilish

Davlat sirlarini oshkor qilish yoki o'zgaga berish, ya'ni davlat siri, harbiy sir yoki xizmat siri hisoblangan ma'lumotlarning, bu ma'lumotlar ishonib topshirilgan yoki xizmati yoxud kasb faoliyati yuzasidan ulardan xabardor bo'lgan shaxs tomonidan oshkor qilinishi, basharti, bu qilmishda davlatga xoinlik alomatlarini bo'lmasa, —

uch yildan besh yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yildan besh yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(162-modda birinchi qismining sanksiyasi O'zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O'RQ-389-sonli Qonuni tahririda — O'R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

O'sha harakatlar og'ir oqibatlar kelib chiqishiga sabab bo'lsa, —

besh yildan sakkiz yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

163- modda. Davlat siri yoki harbiy sir hisoblangan hujjatlarni yo‘qotish

Hujjatlarning, shuningdek ashyo yoki moddalarning, agar ular haqidagi ma’lumot davlat siri yoki harbiy sirni ifodalasa, xizmat yoki kasb faoliyati yuzasidan ishonib topshirilgan shaxs tomonidan yo‘qotilishi, basharti, bu yo‘qotish ana shu hujjatlar, ashyo yoki moddalar bilan muomalada bo‘lish qoidalarini buzish natijasida ro‘y bergan bo‘lsa, —

bir yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(163-modda birinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

O‘sha harakatlar og‘ir oqibatlar kelib chiqishiga sabab bo‘lsa, —

uch yildan besh yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yildan besh yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(163-modda ikkinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

228-modda. Hujjatlar, shtamplar, muhrlar, blankalar tayyorlash, ularni qalbakilashtirish, sotish yoki ulardan foydalanish

Soxtalashtiruvchining o‘zi yoki boshqa shaxs foydalanishi maqsadida muayyan huquq beradigan yoki muayyan majburiyatdan ozod etadigan rasmiy hujjatlar tayyorlashi yoki rasmiy hujjatlarni qalbakilashtirishi yoxud bunday hujjatlarni sotishi, shunday maqsadlarda korxonalar, muassasa yoki tashkilotning qalbaki shtamlari, muhrlari, blankalarini tayyorlash yoxud sotish —

eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki uch yilgacha axloq tuzatish ishlari yoxud olti oygacha qamoq bilan jazolanadi.

(228-modda birinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2000 yil 26 maydagi 82-II-son Qonuni tahririda — Oliy Majlis Axborotnomasi, 2000 y., 5-6-son, 153-modda)

O‘sha harakatlar:

a) takroran yoki xavfli retsivist tomonidan;

b) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib sodir etilgan bo‘lsa,

—

ikki yildan uch yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki uch yildan besh yilgacha ozodlikni cheklash yoki uch yildan besh yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(228-modda ikkinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

Hujjatning qalbaki ekanligini bila turib, undan foydalanish —

eng kam oylik ish haqining yigirma besh baravaridan ellik baravarigacha miqdorda jarima yoki ikki yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki ikki yilgacha ozodlikni cheklash yoxud ikki yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(228-modda uchinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda — O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

O‘zbekiston Respublikasining 2003 yildagi “Axborotlashtirish to‘g‘risida” va “Elektron raqamli imzo” hamda 2004 yildagi “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi qonunlarga binoan mamlakatda elektron hujjat aylanishi keng yo‘lga qo‘yilgan. Bu davlat axborot resursi va internet doirasini kengayishiga olib kelmoqda. Shundan kelib chiqib, JK moddalarida bu narsaga ham e‘tibor qaratilgan:

XX¹ bob. Axborot texnologiyalari sohasidagi jinoyatlar

278¹-modda. Axborotlashtirish qoidalarini buzish

Axborotlashtirish qoidalarini buzish, ya’ni belgilangan himoya choralari ko‘rmagan holda axborot tizimlari, ma’lumotlar bazalari va banklarini, axborotga ishlov berish hamda uni uzatish tizimlarini yaratish, joriy etish va ulardan foydalanish hamda axborot tizimlaridan ruxsat bilan foydalanish fuqarolarning huquqlariga yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan manfaatlariga yoxud davlat yoki jamoat manfaatlariga ko‘p miqdorda zarar yoxud jiddiy ziyon yetkazilishiga sabab bo‘lsa, —

eng kam oylik ish haqining ellik baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yilgacha axloq tuzatish ishlari bilan jazolanadi.

O‘sha harakatlar juda ko‘p miqdorda zarar yetkazgan holda sodir etilgan bo‘lsa, —

eng kam oylik ish haqining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yildan ikki yilgacha axloq tuzatish ishlari yoxud olti oygacha qamoq bilan jazolanadi.

278²-modda. Kompyuter axborotidan qonunga xilof ravishda (ruxsatsiz) foydalanish

Kompyuter axborotidan, ya’ni axborot-hisoblash tizimlari, tarmoqlari va ularning tarkibiy qismlaridagi axborotlardan qonunga xilof ravishda (ruxsatsiz) foydalanish, agar ushbu harakat axborotning yo‘q qilib yuborilishi, to‘siq qo‘yilishi, modifikatsiyalashtirilishi, undan nusxa ko‘chirilishi yoxud uning qo‘lga kiritilishiga, elektron hisoblash mashinalari, elektron hisoblash mashinalari tizimi yoki ularning tarmoqlari ishining buzilishiga sabab bo‘lsa, —

eng kam oylik ish haqining yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki uch yilgacha muayyan huquqdan mahrum qilish yoxud bir yilgacha axloq tuzatish ishlari bilan jazolanadi.

O‘sha harakat:

- a) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib; b) takroran yoki xavfli retsidivist tomonidan;
- v) xizmat mavqeidan foydalangan holda;

g) uyushgan guruh tomonidan yoki uning manfaatlarini koʻzlab sodir etilgan boʻlsa, —

eng kam oylik ish haqining yuz baravaridan uch yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yildan ikki yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki bir yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoxud uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278²-modda ikkinchi qismining sanksiyasi Oʻzbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi OʻRQ-389-sonli Qonuni tahririda — OʻR QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

278³-modda. Kompyuter tizimidan qonunga xilof ravishda (ruxsatsiz) foydalanish uchun maxsus vositalarni oʻtkazish maqsadini koʻzlab tayyorlash yoxud oʻtkazish va tarqatish

Himoyalangan kompyuter tizimidan qonunga xilof ravishda (ruxsatsiz) foydalanish uchun maxsus dasturiy yoki apparat vositalarini oʻtkazish maqsadini koʻzlab tayyorlash yoxud oʻtkazish va tarqatish —

eng kam oylik ish haqining ikki yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yilgacha axloq tuzatish ishlari bilan jazolanadi.

Oʻsha harakatlar:

a) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib; b) takroran yoki xavfli retsivist tomonidan;

v) xizmat mavqeidan foydalangan holda;

g) uyushgan guruh tomonidan yoki uning manfaatlarini koʻzlab sodir etilgan boʻlsa, —

eng kam oylik ish haqining ikki yuz baravaridan uch yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yildan uch yilgacha axloq tuzatish ishlari bilan jazolanadi.

278⁴-modda. Kompyuter axborotini modifikatsiyalashtirish

Kompyuter axborotini modifikatsiyalashtirish, yaʼni kompyuter tizimida saqlanayotgan axborotni qonunga xilof ravishda oʻzgartirish, unga shikast yetkazish, uni oʻchirish, xuddi shuningdek bila turib unga yolgʻon axborotni kiritish fuqarolarning huquqlariga yoki qonun bilan qoʻriqlanadigan manfaatlariga yoxud davlat yoki jamoat manfaatlariga koʻp miqdorda zarar yoxud jiddiy ziyon yetkazilishiga sabab boʻlsa, —

eng kam oylik ish haqining yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki bir yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki ikki yilgacha ozodlikni cheklash yoxud ikki yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278⁴-modda birinchi qismining sanksiyasi Oʻzbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi OʻRQ-389-sonli Qonuni tahririda — OʻR QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

Oʻsha harakatlar:

a) juda koʻp miqdorda zarar yetkazgan holda;

b) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib;

v) takroran yoki xavfli retsivist tomonidan sodir etilgan boʻlsa,

—

bir yildan ikki yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki ikki yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoki ikki yildan uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278⁴-modda ikkinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— *O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)*

278⁵-modda. Kompyuter sabotaji

O‘zganing kompyuter uskunasini yoki xizmatda foydalaniladigan kompyuter uskunasini qasddan ishdan chiqarish, xuddi shuningdek kompyuter tizimini buzish (kompyuter sabotaji) —

uch yilgacha muayyan huquqdan mahrum qilib, eng kam oylik ish haqining uch yuz baravaridan to‘rt yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki ikki yilgacha ozodlikni cheklash yoxud ikki yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278⁵-modda birinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— *O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)*

O‘sha harakatlar:

a) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib;

b) takroran yoki xavfli retsivist tomonidan sodir etilgan bo‘lsa,

—

ikki yildan uch yilgacha axloq tuzatish ishlari yoki ikki yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoxud ikki yildan uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278⁵-modda ikkinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— *O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)*

278⁶-modda. Zarar keltiruvchi dasturlarni yaratish, ishlatish yoki tarqatish

Kompyuter tizimida saqlanayotgan yoki uzatilayotgan axborotni ruxsatsiz yo‘q qilib yuborish, to‘siq qo‘yish, modifikatsiyalashtirish, undan nusxa ko‘chirish yoki uni qo‘lga kiritish maqsadini ko‘zlab kompyuter dasturlarini yaratish yoki mavjud dasturlarga o‘zgartirishlar kiritish, xuddi shuningdek maxsus virus dasturlarini ishlab chiqish, ulardan qasddan foydalanish yoki ularni qasddan tarqatish —

eng kam oylik ish haqining yuz baravaridan uch yuz baravarigacha miqdorda jarima yoki ikki yilgacha ozodlikni cheklash yoxud ikki yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278⁶-modda birinchi qismining sanksiyasi O‘zbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi O‘RQ-389-sonli Qonuni tahririda

— *O‘R QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)*

O‘sha harakatlar:

a) juda ko‘p miqdorda zarar yetkazgan holda;

b) bir guruh shaxslar tomonidan oldindan til biriktirib; v)

takroran yoki xavfli retsivist tomonidan;

g) uyushgan guruh tomonidan yoki uning manfaatlarini koʻzlab sodir etilgan boʻlsa, —

ikki yildan uch yilgacha ozodlikni cheklash yoxud ikki yildan uch yilgacha ozodlikdan mahrum qilish bilan jazolanadi.

(278⁶-modda ikkinchi qismining sanksiyasi Oʻzbekiston Respublikasining 2015 yil 10 avgustdagi OʻRQ-389-sonli Qonuni tahririda — OʻR QHT, 2015 y., 32-son, 425-modda)

(XX¹ bob Oʻzbekiston Respublikasining 2007 yil 25 dekabrda OʻRQ- 137-sonli Qonuni bilan kiritilgan — OʻR QHT, 2007 y., 52-son, 532-modda)

Shunday qilib, arxiv hujjatlariga tajovuzlar qonunchilik tomonidan toʻliq himoyalangan.

OʻzRning Maʼmuriy huquqi asosda arxiv muassasalarining huquq va majburiyatlari himoyalanaadi. Ayniqsa, arxiv sohasidagi mansabdor shaxslar va ishchilar oʻrtasidagi munosabatlarning buzilishi maʼmuriy kodeksning 198 moddasida belgilab qoʻyigan:

198-modda. Hokimiyat vakilining qonuniy talablarini bajarmaslik yoki xizmat vazifalarini bajarishga toʻsqinlik qilish Fuqarolarga eng kam ish haqining ikkidan bir qismidan bir baravarigacha, mansabdor shaxslarga esa — bir baravaridan ikki baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab boʻladi.

Xuddi shunday huquqbuzarlikni maʼmuriy jazo chorasi qoʻllanilganidan keyin takror sodir etganlik —

Fuqarolarga eng kam ish haqining bir baravaridan uch baravarigacha, mansabdor shaxslarga esa — uch baravaridan besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab boʻladi.

Arxiv hujjatlarini chetga olib chiqish va chetdan olib kirish masalalari Maʼmuriy kodeksning 227-moddasi – Bojxona nazorati zonasi rejimining buzilishi qonuni bilan belgilangan.

Arxiv muassasalari huquqiy maqomga ega. Baʼzi hollarda u yerda xizmat doirasida sir saqlanishi lozim boʻlgan hujjatlar ham mavxud boʻladi. Shundan kelib chiqib, OʻzRning Fuqarolik kodeksining 98-moddasi “Xizmat va tijorat siri” nomlanib unda : “Fuqarolik qonun hujjatlari xizmat yoki tijorat siri boʻlgan axborotni, basharti bu axborot uchinchi shaxslarga nomaʼlumligi sababli haqiqiy yoki nisbiy tijorat qimmatiga ega boʻlgan, qonun yoʻli bilan undan erkin bahramand boʻlish mumkin boʻlmagan hamda axborot egasi uning maxfiyligini saqlashga doir choralar koʻrgan hollarda himoya etadi.

4.2. Axborotlashtirish qonunchiligining tuzilmasi va tarkibi.

Oʻzbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish toʻgʻrisida»gi Qonuni, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Axborotlashtirish sohasida normativ-huquqiy bazani takomillashtirish toʻgʻrisida»gi 2005 yil 22 noyabrda 256-son qaroriga muvofiq Oʻzbekiston

Respublika Vazirlar Mahkamasida huzuridagi «O‘zarxiv» agentligi bosh direktorining 2007 yil 17 iyuldagi 18-son buyrug‘i bilan “Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo‘yicha yo‘riqnomani tasdiqlash to‘g‘risida” qarori qabul qilindi. (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2007 y., 33- 34-son, 350-modda). Ushbu hujjat O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2007 yil 13 avgustda 1703-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazildi.

Ushbu Yo‘riqnama O‘zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to‘g‘risida»gi Qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi axborotnomasi, 2004 y., 1-5 son, 10-modda), O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 22 noyabrdagi «Axborotlashtirish sohasida normativ-huquqiy bazani takomillashtirish to‘g‘risida»gi 256-son qaroriga (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2005 y., 47- 48-son, 355-modda) muvofiq axborot resurslari qimmatini ekspertizasini o‘tkazish va arxiv nusxalarini yaratish, shuningdek ularni respublika davlat arxivlariga saqlash uchun topshirish tartibini belgiladi.

Yo‘riqnomada quyidagi asosiy atamalar va tushunchalar qo‘llanilgan:

axborot resursining arxiv nusxasi — axborot resursining muayyan belgilangan vaqtdagi aniq nusxasi bo‘lgan yoki arxiv saqlovi formatida axborot resursining mazmuni bo‘yicha shakllanadigan elektron hujjat (keyingi o‘rinlarda EH deb yuritiladi);

depozitar saqlov — axborot resursi arxiv nusxalari mulkdori bilan davlat arxivi o‘rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo‘yicha belgilangan shartlar asosida mulkdorning axborot resursiga nisbatan mulk huquqini saqlab qolgan holda arxiv nusxalarini davlat arxivida saqlash;

axborot tizimi — axborotni to‘plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish hamda undan foydalanish imkonini beradigan, tashkiliy jihatdan tartibga solingan jami axborot resurslari, axborot texnologiyalari va aloqa vositalari;

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

axborot resursi — axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi axborot, ma’lumotlar banki, ma’lumotlar bazasi;

O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O‘zR MAF) — O‘zbekiston Respublikasi xalqlari tarixiy-madaniy merosining ajralmas qismi hisoblanadigan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo‘lgan, O‘zbekiston hududida yashagan va yashayotgan xalqlarning moddiy va ma’naviy hayotini aks ettiruvchi, yaratilgan joyi, vaqti, manba turi va mulkchilik shaklidan qat’i nazar, tarixan paydo bo‘lgan, doimo to‘ldirib boriladigan va doimiy saqlanishi kerak bo‘lgan arxiv hujjatlarining majmui;

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 korxonalar va tashkilotlarning ekspert komissiyalari (EK) faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirishni amalga oshirishi uchun tuziladigan komissiya;

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 Respublikasi markaziy davlat arxivlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi boshqarmalarida tuziladigan komissiya;

ekspert komissiyasi (EK) — mulkchilik shaklidan qat'i nazar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda 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.

Yo'riqnomalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktabrdagi 482-son qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi nizom»ga muvofiq MEK yoki EKning xulosasi asosida hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritilgan korxonalar, tashkilotlar, muassasalarga (keyingi o'rinlarda tashkilotlar deb yuritiladi) mo'ljallangan.

Mazkur Yo'riqnomalar asosida har bir tashkilot arxiv nusxalarini yaratish, ularni davlat saqloviga topshirish tartibi va shartlari batafsil bayon qilingan axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo'yicha o'zining ichki idoraviy yo'riqnomasini ishlab chiqadi. Yo'riqnomalar tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va O'zR tegishli markaziy davlat arxivi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmasining ekspert-tekshiruv komissiyasi bilan kelishiladi.

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.

II. Axborot resurslarining tasniflanishi

Axborot resurslarida axborot matn, grafik, video-, audio- va multimediyalar (matn, grafik, ovozli va audio formatlar kombinatsiyasi) shakllarida taqdim etilishi mumkin.

Axborot resurslari ularni yaratishda qo'llaniladigan texnologiyalar turlari va saqlash muddatlari bo'yicha tasniflanadi.

Axborot resurslariga ularni yaratishda qo'llaniladigan texnologiyalar turlari bo'yicha tasniflashda quyidagilar kiradi:

Ma'lumotlar bazalari va banki, ular o'z navbatida: davlat kadastrlari;

davlat registrlari; davlat

reyestrlari;

hisob-statistik xarakterdagi ma'lumotlar bazasi; ilmiy-tadqiqotlar ma'lumotlari bazasi;

normativ, ma'lumot va bibliografik va h. k ma'lumotlar bazalariga

bo'linadi.

Internet nashrlar, jumladan:

hukumat saytlari;

davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari saytlari; o'quv va ilmiy saytlar;

ommaviy axborot vositalari saytlari; elektron

to'lov bo'yicha saytlar;

elektron kutubxonalar saytlari va h. k.

Saqlash muddatlari bo'yicha axborot resurslari quyidagilarga bo'linadi:

tegishli davlat arxiviga davlat saqlovi uchun topshiriladigan, saqlash muddati doimiy bo'lgan axborot resurslari;

davlat arxiviga topshirilmaydigan, tashkilotda saqlash muddati doimiy bo'lgan axborot resurslari;

vaqtinchalik saqlanish muddatiga ega bo'lgan axborot resurslari.

Saqlash muddati doimiy bo'lgan, tegishli davlat arxiviga davlat saqlovi uchun topshiriladigan axborot resurslariga quyidagilar kiradi:

asosiy davlat axborot resurslari;

hisob-statistik xarakterdagi va normativ axborotlarning rasmiy ma'lumotlar bazalari va banki;

ilmiy-tadqiqotlar ma'lumotlari bazalari;

davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining internet nashrlari; ilmiy-tadqiqot va ta'lim muassasalari, ommaviy axborot vositalari

va boshqalarning alohida saytlari (MEK va/yoki EK qarori bo'yicha).

Tashkilotda saqlash muddati doimiy bo'lgan davlat arxivlariga topshirilmaydigan axborot resurslariga quyidagilar kiradi:

tashkilotlarga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktabrdagi 482-son qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi nizom»ga muvofiq hujjatlarni (kadastrlar, registrlar, shuningdek normativ, ma'lumot- uslubiy va bibliografik ma'lumotlar bazalari) doimiy saqlash huquqi berilgan rasmiy ma'lumotlar bazalari va banklari;

davlat arxivlariga topshirilmaydigan, lekin tashkilot uchun doimiy qimmatlikka ega bo'lgan internet nashrlar.

Ushbu turdagi axborot resurslarining saqlovini ta'minlash uchun davlat arxivlarida arxiv nusxalarining depozitar saqlovi qo'llaniladi.

Vaqtinchalik saqlanish muddatiga ega bo'lgan axborot resurslariga, tashkilotlarda zarurat muddati tugagunga qadar saqlanadigan va MEK yoki EK qarori bilan yo'q qilinishi mumkin bo'lgan, amaliy va yordamchi xarakterga ega bo'lgan axborot ma'lumotlar bazalari kiradi.

III. Axborot resurslarining qimmatini ekspertiza qilish

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'zR MAFga tegishli bo'lib, doimo (muddatsiz) saqlanishi lozim.

Saqlanish muddati doimiy bo'lgan axborot resurslarini saralab olish uchun tashkilotning MEK yoki EK tomonidan ularning qimmatlilik ekspertizasi o'tkaziladi.

Tashkilotning MEK yoki EK 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 va/yoki ilmiy-tarixiy qimmatlikka egaligini belgilash;

amaliy va/yoki ilmiy-tarixiy qimmatlikka ega bo'lgan o'chirilayotgan ma'lumotning saqlanishini ta'minlash.

MEK yoki 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, EH 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.

IV. Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish tartibi

Axborot resurslarining arxiv nusxalari quyidagi hollarda yaratiladi:

doimiy saqlanishi lozim bo'lgan axborot resurslariga avvalgi ma'lumotlarni o'chirishga olib keladigan o'zgartishlar kiritish;

axborot resursini yangi (zamonaviyroq) axborot tashuvchilarga o'tkazilayotganda.

Kiritilayotgan o'zgartishlar (qo'shimchalar) mavjud ma'lumotlarning o'chirilishiga yoki o'zgarishiga olib kelmasa, yoki o'chirilayotgan ma'lumot qimmatlilik ekspertizasi natijalari bo'yicha amaliy va/yoki ilmiy-tarixiy qimmatlikka ega emas deb topilgan xollarda arxiv nusxasining yaratilishi talab qilinmaydi.

Axborot resurslarining arxiv nusxalari tashuvchilari sifatida magnitooptik disklar yoki ma'lumotlarni ishonchli va uzoq muddat saqlovchi boshqa elektron ma'lumot tashuvchilardan (flesh-xotira, tashqi disklar va boshq.) foydalanish lozim.

Axborot resurslarining arxiv nusxalari yaratilayotganda tashkilotlar quyidagilarni ta'minlashi lozim:

taqdim etilayotgan ma'lumotning ishonchliligi va to'liqligini;

axborot resurslarining axborot va texnologik moslashuvchanligini.

Arxiv nusxalarining yaratilishi va ishonchliligi uchun axborot resursiga o'zgarishlar kiritishga mas'ul bo'lgan shaxs mas'ul etib tayinlanishi lozim.

Har bir arxiv nusxasi umumiy talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan alohida EH hisoblanadi. EHning nomida uning qaysi axborot resursining arxiv nusxasi ekanligi ko'rsatilgan bo'lishi lozim. Tashkilotning MEK yoki EK axborot resursi mazmunining to'liq nusxasi yoki o'chirilayotgan ma'lumot mazmunining nusxasini yaratilishini qaror qilgan hollarda, EH rekvizitlari axborot resursining umumiy tuzilishida o'zgartirilayotgan qismning o'rnini ko'rsatishi shart.

Arxiv nusxalari hisobi va saqlanishi arxivga topshirilgunga qadar tashkilotda EHni hisobga olish va saqlashning umumiy talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

V. Arxiv nusxalarini davlat arxiviga topshirish tartibi

Axborot resurslarining arxiv nusxalari mazkur resursni yaratish uchun qo'llaniladigan dastur vositalari, dasturiy ta'minot va EH uchun elektron raqamli imzoning ochiq kaliti bilan birga tegishli markaziy davlat arxivi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi boshqarmalari ETKsi tomonidan tasdiqlangan ro'yxat bo'yicha davlat arxiviga topshiriladi.

Axborot resurslarining arxiv nusxalarini davlat saqloviga topshirish tasdiqlangan jadval asosida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktabrdagi 482-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to‘g‘risidagi nizomda belgilangan O‘zR MAF hujjatlarini tashkilotlarda vaqtinchalik saqlash muddatlari tugagandan so‘ng amalga oshiriladi.

VI. Axborot resurslaridan foydalanish va muhofazasini ta‘minlash uchun davlat arxivlarining javobgarligi

Hujjatlashtirilgan axborot resursining muhofazasini ta‘minlash bo‘yicha choralar uni davlat arxiviga topshirayotgan tashkilot tomonidan belgilanadi.

Axborot resursini davlat saqloviga qabul qilishda xavfsizlikni muhofaza qilishni quyidagi dasturiy-texnik vositalar va tashkiliy choralar yordamida tegishli davlat arxivi ta‘minlaydi:

axborot xavfsizligiga tahdidlarni aniqlash va bartaraf etish;

axborot resursining arxiv nusxasini topshirish, arxivni shakllantirish, uni saqlash va undan foydalanishda ma‘lumotlarning to‘liqligini ta‘minlash;

ruxsat berilmagan axborot resursidan foydalanish, unga qo‘shimcha va o‘zgartishlar kiritishdan muhofaza qilish;

arxiv ma‘lumotlarning zaxira va qayta tiklanishi tizimini ta‘minlash.

Umumiy foydalanishga mo‘ljallangan axborot resurslari (yuridik va jismoniy shaxslar, normativ-huquqiy aktlar, tabiiy resurslar, davlat organlarining veb-saytlari va boshqalar bo‘yicha ma‘lumotlar bazalari) barcha davlat organlari, yuridik va jismoniy shaxslarga davlat arxivlari tomonidan ularga belgilangan vakolatlar doirasida taqdim etiladi.

Maxsus davlat axborot resurslaridan (davlat siri va konfidensial ma‘lumotlarga ega bo‘lgan idoralar, hududiy boshqaruv va hokimiyat organlari, davlat yuridik shaxslari va jismoniy shaxslar) foydalanish uchun ruxsat berish davlat arxivlari tomonidan ularni shakllantirish, qo‘llanilishi va yangilanib borilishiga mas‘ul bo‘lgan organlar bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Axborot resurslarini davlat saqloviga topshirgan tashkilotlar undan foydalanish huquqidan mahrum bo‘lmaydilar.

Axborot resurslarini davlat saqloviga qabul qilgan davlat arxivlari quyidagilar uchun javobgardirlar:

ma‘lumotlar bilan ishlash qoidalarini buzganlik, ma‘lumot almashinuvini amalga oshirishda huquqbuzarlik harakatlaridan foydalanganlik va yo‘l qo‘yganlik;

jismoniy shaxslar haqida shaxsiy ma‘lumotlarga ega bo‘lgan axborotlarni tarqatganlik;

axborot resurslarining himoya qilinishini ta‘minlash;

axborot resurslaridagi ma‘lumotlarni o‘g‘irlash, yo‘qotish, buzish, blokirovka qilish va soxtalashtirish;

mualliflik huquqlari va intellektual mulk bo'yicha qonunchilikni buzganlik.

Davlat arxivlariga amaldagi qonunchilikka muvofiq boshqa javobgarlik ham yuklatilishi mumkin.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING AXBOROTLASHTIRISH TO'G'RSIDAGI QONUNI 2003 yil 11 dekabr, 560-II-son bilan qabul qilingan.

Ushbu Qonunning maqsadi axborotlashtirish, axborot resurslari va axborot tizimlaridan foydalanish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat. Axborotlashtirish to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining axborotlashtirish to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi: **axborotlashtirish**

— yuridik va jismoniy shaxslarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish uchun axborot resurslari, axborot texnologiyalari hamda axborot tizimlaridan foydalangan holda sharoit yaratishning tashkiliy ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy jarayoni;

axborot resursi — axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi axborot, ma'lumotlar banki, ma'lumotlar bazasi;

axborot resurslarining yoki axborot tizimlarining mulkdori — axborot resurslariga yoki axborot tizimlariga egalik qiluvchi, ulardan foydalanuvchi va ularni tasarruf etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs;

axborot resurslarining yoki axborot tizimlarining egasi — qonun bilan yoki axborot resurslarining, axborot tizimlarining mulkdori tomonidan belgilangan huquqlar doirasida axborot resurslariga yoxud axborot tizimlariga egalik qiluvchi, ulardan foydalanuvchi va ularni tasarruf etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

axborot tizimi — axborotni to'plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish hamda undan foydalanish imkonini beradigan, tashkiliy jihatdan tartibga solingan jami axborot resurslari, axborot texnologiyalari va aloqa vositalari.

bloger — Internet jahon axborot tarmog'idagi o'z veb-saytiga va (yoki) veb-sayt sahifasiga hamma erkin foydalanishi mumkin bo'lgan, ijtimoiy-siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa xususiyatga ega axborotni joylashtiruvchi, shu jumladan axborotdan

foydalanuvchilar tomonidan ushbu axborotni muhokama qilish uchun joylashtiruvchi jismoniy shaxs.

(3-modda O‘zbekiston Respublikasining 2014 yil 4 sentabrdagi O‘RQ- 373-sonli Qonuniga asosan xatboshi bilan to‘ldirilgan — O‘R QHT, 2014 y., 36-son, 452-modda)

Axborotlashtirish sohasidagi davlat siyosati axborot resurslari, axborot texnologiyalari va axborot tizimlarini rivojlantirish hamda takomillashtirishning zamonaviy jahon tamoyillarini hisobga olgan holda milliy axborot tizimini yaratishga qaratilgan.

Axborotlashtirish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

har kimning axborotni erkin olish va tarqatishga doir konstitusiyaviy huquqlarini amalga oshirish, axborot resurslaridan erkin foydalanilishini ta‘minlash;

davlat organlarining axborot tizimlari, tarmoq va hududiy axborot tizimlari, shuningdek yuridik hamda jismoniy shaxslarning axborot tizimlari asosida O‘zbekiston Respublikasining yagona axborot makonini yaratish;

xalqaro axborot tarmoqlari va Internet jahon axborot tarmog‘idan erkin foydalanish uchun sharoit yaratish;

davlat axborot resurslarini shakllantirish, axborot tizimlarini yaratish hamda rivojlantirish, ularning bir-biriga mosligini va o‘zaro aloqada ishlashini ta‘minlash;

axborot texnologiyalarining zamonaviy vositalari ishlab chiqarilishini tashkil etish;

axborot resurslari, xizmatlari va axborot texnologiyalari bozorini shakllantirishga ko‘maklashish;

dasturiy mahsulotlar ishlab chiqarish rivojlantirilishini rag‘batlantirish;

tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash va rag‘batlantirish, investitsiyalarni jalb etish uchun qulay sharoit yaratish;

kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirish, ilmiy tadqiqotlarni rag‘batlantirish.

Axborotlashtirish sohasini davlat tomonidan tartibga solishni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va u maxsus vakolat bergan organ amalga oshiradi.

Axborot resurslari va axborot tizimlarining huquqiy rejimi quyidagilarni belgilovchi normalar bilan aniqlanadi:

axborotni hujjatlashtirish, axborot resurslarini shakllantirish va axborot tizimlarini yaratish tartibini;

axborot resurslariga va axborot tizimlariga bo‘lgan mulk huquqini;

axborot resurslarining ulardan erkin foydalanish darajasi bo‘yicha toifasini;

axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish tartibini;

axborot tizimlarining tarmoqlararo ulanishi tartibini.

Axborotni hujjatlashtirish axborotni axborot resurslariga kiritishning majburiy shartidir. Axborotni hujjatlashtirish tartibi maxsus vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Axborot resurslarida saqlanadigan va ishlov beriladigan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan axborot elektron hujjat bo'lib, qog'oz hujjat bilan bir xil yuridik kuchga ega.

Elektron hujjatni va elektron raqamli imzoni shakllantirish hamda ulardan foydalanish bilan bog'liq munosabatlar qonun bilan tartibga solinadi.

O'zbekiston Respublikasida axborot resurslari va axborot tizimlari ommaviy hamda xususiy mulk bo'lishi mumkin.

Axborot resurslari va axborot tizimlariga bo'lgan mulk huquqining vujudga kelishiga quyidagilar asos bo'ladi:

axborot resurslari hamda axborot tizimlarining davlat byudjeti mablag'lari, yuridik va jismoniy shaxslarning o'z mablag'lari yoki qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan yaratilishi;

axborot resurslari va axborot tizimlariga bo'lgan mulk huquqining o'zga shaxsga o'tishi shartlarini o'z ichiga olgan oldi-sotdi shartnomasi yoki boshqa bitim;

meros olish.

Qonunda axborot resurslari va axborot tizimlariga bo'lgan mulk huquqi vujudga kelishining boshqa asoslari ham nazarda tutilishi mumkin.

Axborot resurslaridan foydalanuvchilar axborot resurslaridan erkin foydalanishda teng huquqlarga ega, erkin foydalanilishi cheklab qo'yilgan axborot resurslari bundan mustasno. Axborot resurslaridan foydalanganlik uchun belgilangan tartibda haq olinishi mumkin. Axborot bilan ta'minlashga doir axborot va xizmatlar ro'yxatlarini, axborot resurslaridan erkin foydalanish tartibi hamda shartlari haqidagi ma'lumotlarni axborot resurslarining mulkdorlari va egalari foydalanuvchilarga bepul taqdim etadi. Yuridik va jismoniy shaxslar qonuniy asoslarda axborot resurslaridan o'zlari olgan axborotdan axborot manbaini albatta havola etgan holda hosila axborot yaratish uchun foydalanishlari mumkin. Axborot resurslaridan axborot olish tartibini axborot resurslarining mulkdori yoki egasi qonun hujjatlarida belgilangan talablarga rioya etgan holda aniqlaydi.

Nazorat savollari:

1. Arxiv xukuki boshqa soha kodekslarining qaysi moddalarida aks ettirilgan?

2. Axborot xujjatlarni saqlash va elektron shakliga keltirish muammolari nimalardan iborat?

3. Arxivlarga idoralarning xujjatlarini topshirish masalalari xususida fikr bildiring.

Adabiyotlar:

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2004 y., 1- 2-son, 10-modda; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2014 y., 36-son, 452-modda
2. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2004 y., 1- 2-son, 12-modda; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2015 y., 33-son, 439-modda
3. O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami, 2004 y., 20-son, 230-modda

**5-MAVZU: ZAMONAVIY INFORMATSION HAMJAMIYAT
TIZIMIDA HUQUQIY TAFAKKUR. ARXIV HUJJATLARIDAN
FOYDALANISH TARTIBINING HUQUQIY JIHALARI.
XORIJIY MAMLAKATLARDA ARXIV HUQUQI**

PEXA:

5.1. *Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari.*

5.2. *Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi.*

Tayanch iboralar: *huquqiy asos, hujjatli axborot, xorijiy mamlakatlar tajribasi*

5.1. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibining huquqiy jihatlari.

O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlarining asosiy ish Qoidalari arxivlar faoliyatini belgilab beruvchi bosh meyoriy-uslubiy hujjat hisoblanadi. Respublikaning barcha davlat arxivlari "O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlarining asosiy ish Qoidadari"ga amal qilishlari shart.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi - Uzbekiston Respublikasi xalqlarining axborot zaxiralari, tarixiy-madaniy merosini tarkibiy qismi

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O'R MAF) - qayerda va qaysi vaqtda tuzilganidan, omili va mulkiylik shaklidan qat'i nazar, O'zbekiston hududida yashab o'tgan va hozir ham nstiqomat qilayotgan xalqlarning moddiy va ma'naviy hayotini aks etuvchi, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan*, O'zbekiston Respublikasi halqlarining tarixiy - madaniy merosining ajralmas qismi hisoblanmish arxiv hujjatlarining tarixan shakllangan hamda muttasil to'ldirib boriladigan jamlamasidir.

Hujjatlarni O'R MAF tarkibiga kiritish ularning qimmatligini tegishli tartibda ekspertiza qilish asosida amalga oshiriladi.

O'zR MAF davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tarkib topadi.

Davlat arxiv fondi davlat arxivlari hamda boshqa davlat hujjatxonalarida doimiy saqlanadigan hujjatlardan, shuningdek, davlat hokimiyati va boshqaruvi respublika organlarida, prokuratura, sudlar, davlat korxonalar, muassasalari va tashkilotlarida, banklar, respublika

diplomatik vakolatxonalarini va elchixona muassasalarida vaqtincha saqlanadigan arxiv hujjatlaridan tarkib topadi.

Nodavlat arxiv fondi nodavlat xususiy shaxslarning faoliyati jarayonida to'plangan hujjatlardan, shuningdek fuqarolarning shaxsiy arxivlaridan tarkib topadi.

Arxiv hujjatlari deganda qonunchilikda nazarda tutilgan tegishli ekspertizalarga asosan arxiv ahamiyatiga ega deb tan olingan matnli, qo'lyozma va mashinalarda o'qiladigan (elektron) hujjatlar, ovozli yozuvlar, video yozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fototasmalar, chizmalar, jadvallar, kartalar, shuningdek turli material homillaridagi yozuvlar tushuniladi.

Davlat arxivi fondi hujjatlari davlat mulki hisoblanadi. Ularni davlat hisobidan chiqarish, xususiylashtirish, oldi-sotdi obyektiga aylantirish yoki mulkiy huquqini o'ziga o'tkazish bilan bog'liq boshqa bitimlarni tuzishga yo'l qo'yilmaydi. Davlat arxivi fondi hujjatlari faqat vaqtinchalik foydalanishga berilishi mumkin.

Arxiv fondi O'zR MAFning hisob-tasnifiy birligi hisoblanadi. Arxiv fondi - bir-biri bilan tarixan va mantiqan uzviy bog'langan arxiv hujjatlarining jamlamasidir. Arxiv fondiga arxiv kolleksiyasi (to'plami)ni tenglashtirish mumkin.

Hujjatlarning saqlanishi va ularning hujjatxonalariga o'z vaqtida qaytarilishini ta'minlash maqsadida yarim yilda bir marta hujjatlarni berish daftarlari solishtirib tekshiriladi. Berish daftarlarini bunday tekshirish oqibatida hujjatlarni qaytarish muddati buzilganligi aniqlansa, bunga nima sabab bo'lgani o'rganiladi va hujjatlarning joyiga qaytarilish choralari ko'riladi. Bordini, hujjatlar ulardan foydalanishni davom ettirish zaruratidan vaqtida qaytarilmagan bo'lsa, ularni berish qayta rasmiylashtiriladi.

-Hujjatlar hujjatxonaga qaytarilayotgan vaqtda ularning jismoniy holati varaqma-varaq tekshirib ko'riladi, hujjatlarni berish daftarida esa ularning qaytarilgani haqida belgi qo'yiladi. Bu ishlar hujjatlarni qaytargan arxiv xodimi yoki tashkilot xodimi ishtirokida bajariladi. Bordini, hujjatlar qaytarilayotganda ularning shikastlangani aniqlansa, dalolatnoma tuzilib, dalolatnoma hujjatxona xodimi va hujjatlarni qaytarib berayotgan xodim tomonidan imzolanadi va ko'rib chiqish uchun arxiv rahbariyatiga topshiriladi.

Foydalanuvchilar hujjatlarning saqlanuvi va hujjatlar bilan ishlash qoidalariga rioya etilishi uchun javobgardirlar. Hujjatlar o'g'irlangan, atay shikastlangan, hujjatlar matniga o'zgartishlar kiritilgan holatlarda arxiv huquqni muhofaza qiluvchi organlarga murojaat etishi shart (ushbu hodisalar aniqlangan paytda).

5.2. Xorijiy mamlakatlarda arxiv huquqi.

Xalqaro hamjamiyatda hujjatlarni boshqarish jarayoni ish yuritish va boshqaruvni xujjatlar bilan ta'minlashdan ancha farq qiladi. Xujjatlarni boshqarish turli mamlakatlarda turlicha olib boriladi. Xujjatlarni boshqarishning 4 ta asosiy komponentlardan iborat, ular birgalikda xujjat faoliyatini samaradorligini ta'minlaydi va xujjatlangan ma'lumotlardan tizimli foydalanish orqali rivojlantirishga xissa qo'shadi.

«Xujjatlarni boshqarish» iborasi dunyo bo'ylab keng tarqalgan. Masalan, AQShda xujjatlar masalalari bilan shug'ullanadigan tashkilot «Milliy arxiv va xujjatlarni boshqarish» nomi bilan yuritiladi (NationalArchivesandRecordsAdministration). Nemis tilidan to'g'ridan to'g'ri tarjimasi. «Schriftgutverwaltung» iborasidan «yozma xujjatlarni boshqarish» deyiladi. Ingliz tilidagi «RecordsManagement» xujjatlarni boshqarish degan ma'noni anglatadi.

Xujjatlarni yuritish deganda tashkilotning xujjatlar menejmenti doirasida amalga oshiriladigan faoliyatningasosiy yo'nalishi tushuniladi, va u xujjatlar menejmenti tizimini quyidagi funkcionallashuvi va optimallashtirishini o'z ichiga oladi.

Tashkilotning xujjatlarini boshqarish jarayonida quyidagi muhim masalalar yechiladi:

- xujjatlar aylanishini samarali tashkil etish
- xujjatlarni bajarilishini nazorat qilish
- xujjatlarni tezkor saqlash, ya'ni ularni davlat yoki idoraviy arxivlarga saklashga berishni tayyorlash.
- Keyindalikda ham arxivlarda xujjatlarni saklash

Xujjatlarning boshqarishning yakuniy maksadi mazmunli muddat va kam xarajatlar bilan shart sharoit yaratish xisoblanadi

15 ta davlatda Yevropa Ittifoqining a'zolarida, Velikobritaniyadan tashqari, xujjatlarni boshqarish mustaqil bilimlar doirasidek qaralmaydi. Har xolda, u AQShda shakllanib tarqalgandek emas. Yevropa Ittifoqining ko'p davlatlarida xujjatlarni boshqarish boshqa ixtisoslashtirilgan fanlarning (masalan, arxiv ishi va informatsion texnologiyalar) bo'limi deb hisoblanadi va mustaqil amaliy fan sifatida ajratilmaydi. Shunga qaramay, Yevropa Ittifoqi jaxon xujjatlarni boshqarish tizimining rivojigan ancha xissa qo'shgan, bundan tashqari asosiy tendensiyalar (unusdorligini oshirish) ro'yxatiga kirishga ham nomzodini qo'ygan.

Chet elda xujjatlarni boshqarish elementlari butun hayotiy siklni qamrab oladi.

Xujjatlarni yaratish. Ushbu element deganda foydalanilayotgna xujjatlarni zarur ro'yxatini tashkil etish, ularning nomlari va funksional tayinlashi, xujjatlar shaklini loyixalashtirish, ulardan foydalanishni nazorat qilish, xujjatlarni tayyorlashga zamonaviy informatsion texnologiyalardan foydalanish tushuniladi.

Xujjatlashtirilgan ma'lumotlarni saqlash va ulardan foydalanish. Ushbu element deganda ishlarni shakllantirish (rossiya terminologiyasida), fayllar va xujjatlar va ma'lumotlarni qidirish tizimini yaratish, ma'lumotlarni jo'natish, telekommunikatsiya, nusxa olish va ko'paytirish (tirajlashtirish) tizimini takomillashtirish, xujjatlarni saqlash markazlari yoki ma'muriy arxivlarni yaratish (rossiya terminologiyasida xozirgi arxivlar) tushuniladi.

Xujjatlarni doimiy (davlat) saqlashga topshirish. Bu elementga xujjatlarni ro'yxatini muddati bilan tuzish, xujjatlarni baholash, xar bir xujjatni va xujjatlar majmuasini aniqlash va ta'riflash kiradi. Xujjatlarni saqlash zarurligi va qadriligi ularning mavjud bo'lgan kelishuvlarni isbotlashga va tarixiy tadqiqot o'tqazishga xizmat qilishidir.

Arxivlarni boqarish. Ushbu element arxivsaqlash joylarni loyixalashtirish va qurish, uzoq saqlanash va qayta tiklash usullarni, arxiv fondlarinitizimlashtirish va ta'riflashni, xujjatlarga kirishni, ma'lumotlar vositalarini tuzish va jamiyatda arxivlar haqida ma'lumotlarni tarqatishni takomillashtirish tushuniladi.

Avstraliyaning 1983 yildagi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni, «Rossiya Federatsiyasining Arxiv ishi to'g'risida»gi 2004 yil 22 oktabrdagi Qonuni, Latviya Respublikasining 1983 yildagi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni, hamda Xorvatiyaning 1997 yil 19 sentabrdagi «Arxivlar va arxiv institutlari to'g'risida»gi Qonuni, shuningdek, Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligining «Arxivlar va arxiv fondlari to'g'risida»gi Namunaviy (modelniy) Qonuni arxiv ishining asosiy qonunlari hisoblanadi

Oxirgi 10 yilda Yevropa Ittifoqi ish yuritishning turli tomonlarini tartibga soluvchi, ya'ni xujjatlarni saqlovchi, o'nlab boshqa direktivalar chiqardi.

Avstraliya tushunchasida xujjatlarni boshqarish bu biznesning tezkor ehtiyojlarini, mas'ul organlarning talablari va jamiyatning istaklarini ta'minlashga qaratilgan xujjatlarni boshqarish intizomi va tashkillashtiruvchi funksiyasidir. AQSH qokunchiligida xujjatlarni

boshqarish loyixalashtirish, nazorat, boshqarish, tashkillashtirish, o'rgatish va xujjatlarni yaratish, saqlash va foydalanish, ularni saqlashga yoki yo'qotish, undan tashqari federal muassaslar faoliyatini samarali va tejamkor boshqarish bo'yicha boshqa boshqarish faoliyatlari deb yuritiladi

Buyuk Britaniyada Xujjatlarni boshqarishni takomillashtirish bo'yicha dastur qabul qilingan.

Angliyada 1985 dan boshlab xujjatlarni boshqarishni takomillashtirish bo'yicha Davlat dasturi yuritiladi. Velikobritaniyaning rasmiy xujjati «davlat boshqaruvini modernizatsiyalash»da hamma davlat tashkilotlariga \ 2004 yilgacha xujjatlarni elektron vositalar orqali boshqarishga o'tish, shu bilan birgalikda qog'ozli xujjatlarni ham saqlashvazifasi qo'yilgan. Hozirda Buyuk Britaniyada xujjatlarni boshqarish masalalari bo'yicha turli milliy standartlar faoliyat olib boradi: saqlash, ma'lumotlarni ishlash va saqlashda foydalanadigan tashuvchilarni tashish va ekspluatatsiya qilish, informatsion xavfsizlik, xujjatlarni boshqarish, elektron xujjatlarni boshqarish tizimidagi ma'lumotlarni qonuniy joizligi va yuridik kuchi, informatsion menejmenti, 1998 yildagima'lumotlarni saqlash qonsni barcha ma'lumotlarga tegishliligini amaliy qo'llanishi.

Buyuk Britaniyaning milliy arxivi markaziy maslaxat va ekspert organi xisoblanadi, u xujjatlarni boshqarish bo'sicha yordam beradi. Hozirda Milliy arxiv asosiy e'tiborini xujjatlarni boshqarishga, xususan elektron xujjatlashtirish va xujjatlarni raqamlashtirishga qaratgan. Ushbu britiyaning arxivi boshqa Yevropa mamlakatlari orasida xujjatlarni boshqarish bo'yicha metodikalar yaratishda eng rivojlangan va aktivdir.

Buyuk Britaniyaning davlat arxivi xujjatlarni boshqarishda qo'llanish tartibini o'rnatuvsi qo'llanma chiqardi va turli tashuvchilardagi xujjatlarni boshqarish bo'yicha // ularni doimiy xayot sikli ya'ni yaratishdan to davlat saqloviga topshirishgacha bo'lgan standartlar, qo'llanma va metodikalar nashr qildi.

Fransiyaning arxiv qonunchiligi

Fransiya Respublikasining 1979 yil 3 yanvardagi «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni. 2008 yil iyul oyida Fransiyada mamlakat tarixida uchinchi marta arxivlar haqida yangi qonun qabul qilindi. Ushbu qonunni tayyorlashga 10 yil vaqt ketdi, ammo xaligacha ham arxiv xujjatlariga kirish muddati haqida muxokamalar bo'ladi. Kirishning muddati rasmiy ravishda qiskartirib, qonun ularni tartibini hisob kitobini va qayta

klassifikatsiya qilishga yondoshishni o'zgartir, mutaxassislar buni arxivistlar tomonidantarixchilarga sovg'a hisoblanadi.

MDX mamlakatlarida arxiv sohasini rivojlantiruvchi qonunosti hujjatlar:

Zakon Azerbaydjanskoy Respubliki ot 22.06.99 g. "O Natsionalnom arxivnom fonde" //SIF OTSNTI VNIIDAD. - № 10323.

- Zakon Respubliki Armeniya ot 12.12.1997 g. "O Natsionalnom arxivnom fonde Armenii"//<http://www.gateway.musigi-dunY.az/diskografiya/eng/soundrec.asp>

- Zakon Respubliki Belarus ot 06.01.99 g. "O Natsionalnom arxivnom fonde i arxivax v Respublike Belarus" //http://archives.gov.by/ltd/zipol.htm

- Polojeniye o Natsionalnom arxivnom fonde Respubliki Belarus, utverjdennoye Ukazom Prezidenta Respubliki Belarus ot 20.09.1996 g. № 373 //http://archives.gov.by/ltd/zipol.htm

- Zakon Respubliki Gruzziya ot 02.05.95 g. № 600 "O Natsionalnom arxivnom fonde" //SIF OTSNTI VNIIDAD. - №№ 9999, 10232, 10234, 10235

- Zakon Respubliki Gruzziya ot 11.11.97 g. № 1051-1s "O vnesenii izmeneniy v Zakon Respubliki Gruzziya "O Natsionalnom arxivnom fonde" //SIF OTSNTI VNIIDAD. -№№ 9999, 10232, 10234, 10235

- Zakon Respubliki Kazaxstan ot 22.02.98 g. № 326-13RK "O Natsionalnom Arxivnom fonde i arxivax" // Informatsionniy vestnik. – 1999. - № 1 (11). - S.4.

- Zakon Respubliki Kirgizstan ot 27.11.99 g. "Zakon o Natsionalnom Arxivnom fonde Kirgizskoy Respubliki"//Informatsionniy byulleten OTSNTI VNIIDAD. – 2000. - № 1 (15). - S.4.

- Zakon Respubliki Moldova ot 22.01.92 g. "Zakon ob Arxivnom fonde Respubliki Moldova" //Informatsionniy byulleten OTSNTI VNIIDAD. - 2001. - № 30-31. – S. 195-196

- Zakon Respubliki Tadjikistan ot 13.11.98 g. № 704 "O Natsionalnom arxivnom fonde i arxivnix uchrejdeniyax"//ITSAD VNIIDAD. - 1999. - № 2 (12). - S.42

- Zakon Respubliki Uzbekistan ot 15.04.99 g. № "Ob arxivax"//Narodnoye slovo. – 1999. – 7 maya

- Zakon Ukraini ot 24.12.99 "O Natsionalnom arxivnom fonde i arxivnix uchrejdeniyax" //http://www.archives.gov.ua/Law-base/

O'zbekiston Respublikasining Oliy Majlisi Kengashi tomonidan 29 yanvar 2001 yil 191-II-son qarori bilan O'zbekistondan chet elga olib ketilgan hamda xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib

kelish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya to'g'risida NIZOM TASDIQLANGAN

Komissiya O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Kengashi 1999 yil 11 mayda qabul qilgan "O'zbekistondan chet elga olib ketilgan hamda xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya to'g'risida"gi Qaror asosida tuzilgan bo'lib, bu qaror O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1999 yil 20 avgustdagi Qarori bilan tasdiqlangan.

Komissiyaning asosiy vazifasi o'tmishda turli sabablarga ko'ra chet ellarga olib chiqib ketilgan, umummilliy ahamiyatga molik arxiv hujjatlarini aniqlash, ularni o'rganish va mamlakatimizga qaytarib olib kelish bo'yicha takliflar tayyorlash hamda bu takliflarni tegishli davlat tashkilotlariga taqdim etishdan iborat.

Komissiya o'z faoliyatini quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiradi:

- boshqa davlatlarda saqlanayotgan hujjatlarni asl holida yoki ularning nusxalarini O'zbekistonga qaytarib olib kelish maqsadida bu hujjatlarning tarixiy, ilmiy, madaniy-ma'rifiy, siyosiy, ma'naviy va boshqa yo'nalishdagi ahamiyatini o'rganish;

- arxiv hujjatlarini O'zbekistonga qaytarib olib kelishning amaliy yo'llarini belgilash;

- O'zbekistondan chetga olib ketilgan arxiv hujjatlarini asl holida yoki ularning nusxalarini qaytarib olib kelish uchun mutasaddi tashkilotlarni aniqlash va bunday tashkilotlarga mazkur hujjatlarni qaytarib olib kelishda amaliy yordam ko'rsatish;

- Tashqi ishlar, Ichki ishlar, Mudofaa vazirliklari, Milliy havfsizlik xizmati hamda Davlat bojxona qo'mitasi bilan hamkorlikda o'ta qimmatli va noyob tarixiy-madaniy arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bilan bog'liq takliflarni ishlab chiqish hamda ularni qaytarib olib kelish uchun zarur mablag'lar ajratishni so'rab, hukumatga murojaat qilish;

- davlat organlari, nodavlat notijorat tashkilotlarida tuzilgan O'zbekistondan chet elga olib ketilgan arxiv hujjatlarini o'rganish hamda qaytarib olib kelish ishi bilan shug'ullanuvchi ishchi guruhlar faoliyatini muvofiqlashtirib va nazorat qilib borish.

Davlat organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bilan bog'lik bo'lgan ishlarda Komissiyaga amaliy yordam ko'rsatadilar. Komissiya a'zolariga tegishli davlat organlari, nodavlat notijorat tashkilotlarida Komissiya

faoliyatiga oid arxiv hujjatlari bilan ishlash huquqini beruvchi belgilangan namunadagi maxsus guvohnoma beriladi.

Komissiya O'zbekiston uchun umummilliy ahamiyatga molik arxiv hujjatlarini Vatanimizga qaytarib olib kelishga ko'maklashgan yuridik va jismoniy shaxslarni davlat mukofotlariga tavsiya etish to'g'risida belgilangan tartibda takliflar kiritishi mumkin.

Komissiya faoliyatini o'zi tasdiqlagan reja asosida amalga oshiradi.

Komissiya har oyda kamida bir marta majlis o'tkazib, muhokama natijalarini tegishli bayonnomalarda aks ettirib boradi.

Komissiya qarori Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul kilinadi.

Komissiya qarori zarur hollarda ijro etish uchun tegishli muassasalarga yuboriladi.

Komissiya o'z faoliyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga har yili axborot berib boradi.

Komissiya o'z vazifalarini amalga oshirish uchun davlat organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, shuningdek homiylar tomonidan ajratilgan milliy va chet el valyutasida maxsus hisobvaraqlarni belgilangan tartibda ochadi, bu mablag'lar Komissiya qaroriga binoan sarflanadi. Komissiyaning o'z rasmiy ish qog'ozi va boshqa rekvizitlari bo'ladi.

1996 yilda Yevropa Komissiyasi, YEI davlatlaridan tashkil topgan, tomonidan elektron xujjatlar masalasiga qaratilgan DLM⁶ Forum tashkil etgan. Forumning asosiy maqsadi Yevropa davlatlarni har tomonlama hamkorli orqali elektron xujjatlar bilan ishlash jarayonidagi masalarni yechishga yordam berish uchun ma'lumotlarni yig'ish, umumiy tavsiyalar ishlab chiqish va ushbu ma'lumotlarni tarqatishga qaratilishidir.

1998 yilda Yevropa Ittifoqi ma'lumotlarni himoya qilish to'g'risida qaror chiqardi, unda shaxsiy g'ayotgna aralashmaslik va shaxsiy ma'lumotlarni konfidensialligi masalalari ko'rib chiqildi. Qarorda shunday ma'lumotlarni saqlash, foydalanish va tarqatish talablari aniq ko'rsatilgan, uni ichida YEI ga kirmaydigan davlatlarga ma'lumotlarni tarqiish talablari ham kirgan. Quyidagi qaror Yevropada xujjatlarni boshqarish rivojiga o'z ta'sirini ko'rsatdi, va hozirda Yevropa Ittifoqi boshqa davlatlarni, AQSH ham, shunga o'xshash ma'lumotlarni himoya qilish chora tadbirlarni amalga oshirishga chorlayapti.

2002 yilda Buyuk Britaniyaning davlat arxivi elektron xujjatlarni boshqarish tizimiga FunkSIONAL talablar ishlab chiqdi. Britaniya

korxonalarining xujjatlarni boshqarish tizimi bo'yicha yaratgan mahsulotlari ushbu talablar orqali baholanadi va Milliy arxivda kerakli testlardan o'tadi.

2000 yilda FRG "Federal vazirliklarning ishlash umumiy qoidalari" qabul qilindi, u yerda xujjatlar bilan ishlashning tashkiliy texnologik tartiblari batafsil berilgan. FRGning federal arxiviga boshqaruv federal organlariga xujjatlarni boshqarish masalalarida maslahat beruvchi tashkilot roli berilgan. Federal arxiv ushbu soxada normativ metodik materiallar chop etadi, ular tavsiyaviy xarakterda bo'lsa ham, lekin Federal vazirliklar uchun xujjatlarni boshqarish asoslari qo'llanmasi hisoblanadi. Asosiy normativ xujjat "Federal vazirliklarning ishlash umumiy qoidalari"da vazirliklarni ishlarini xar tomonlama tartiblash, ish yuritish qoidalarini bayon qilishdan tashqari vazirliklar ma'lumotlar bilan elektron shaklda ishlashga yo'l yo'riqlar yaratayotganlari ta'kidlab o'tilgan. Federal vazirliklar ma'lumotlar almashuvi uchun yagona elektrong kommunikatsion informatsion tarmoq yaratilgan.

Xujjatlar almashuvi jarayoni va xujjatlarni boshqarishning xususiyatlari, elektron xujjatlarni qo'llashni xisobga olgan holda, federal vazirliklarda xujjatlarni ishlab chiqish va boshqarish bo'yicha direktivada batafsil bayon qilingan (Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien - RegR), va u 2001 yil 11 iyulda Germaniyaning Federal hukumati tomonidan ma'qullangan. Nemis mutaxassislarining Yevropadani eng keng masshtabli "elektron hukumat" davlat dasturini yuritishga yondoshishlarini qiziqarli. Dastur «DOMEA» konsepsiyasi asosida amalga oshiriladi. «DOMEA» bu IT tizimlarda xujjatlarni boshqarish va elektron arxivlashtirish. Ushbu ishchi konsepsiya davlat tashkilotlarini elektron xujjatlar almashuviga o'tkazishning asosiy tamoyillarini va elektron xujjatlar almashuvi tizimlarini avtomatlashtirish talablarini o'z ichiga oladi. FRGda ushbu xujjatda ko'rsatilagana dasturiy ta'minotlarga talablar bo'yicha davlat boshqaruvi uchun yaratilgan dasturiy mahsulotlarni sertifikatlashdan o'tkazishadi. "Talablar" dasturiy mahsulotni sotib olishda qaror qabul qilishga mezon va idoraviy xususiyatlar ishlab chiqishga asos hisoblanadi.

Nazorat savollari:

1. Xorijiy davlatlarda hujjat yuritish haqida ma'lumot bering.
2. MDX davlatlari tajribasida xujjat yuritish va arxiv ishi holati qanday?

3. Xorijiy davlatlarda xujjat yuritishni axborotlashtirish tizimi qanday rivojlanmoqda?

4. O‘zbekistondan chet elga olib ketilgan hamda xalq boyligi bo‘lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya qanday ishlarni amalga oshiradi?

VIII. ADABIYOTLAR

I. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoyev SH.M. Niyati ulug‘ xalqning ishi ham ulug‘, hayoti yorug‘ va kelajagi farovon bo‘ladi. 3-JILD / SH.M. Mirziyoyev. – T.: “O‘zbekiston”, 2019. – 592 b.
2. Mirziyoyev SH.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-JILD / SH.M. Mirziyoyev. – T.: “O‘zbekiston”, 2019. – 400 b.
3. Mirziyoyev SH.M. Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz. 1-JILD / SH.M. Mirziyoyev. – T.: “O‘zbekiston”, 2018. – 592 b.
4. Mirziyoyev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: “O‘zbekiston”. 2017. – 488 b.
5. Mirziyoyev SH.M. Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz – T.: “O‘zbekiston”. 2017. – 592 b.

II. Normativ-huquqiy hujjatlar

6. O‘zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi. – T.: O‘zbekiston, 2018.
7. O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni.
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015 yil 12 iyun “Oliy ta’lim muasasalarining rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-4732-sonli Farmoni.
9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevral “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi 4947-sonli Farmoni.
10. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 20 aprel "Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-sonli Qarori.
11. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 21 sentabr “2019-2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini innovatsion rivojlantirish strategiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5544-sonli Farmoni.
12. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 27 may “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5729-son Farmoni.
13. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 17 iyun “2019-2023 yillarda Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universitetida talab yuqori bo‘lgan malakali kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish va ilmiy salohiyatini rivojlantiri chora-

tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4358-sonli Qarori.

14. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 27 avgust “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi PF-5789-sonli Farmoni.

15. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 8 oktabr “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-sonli Farmoni.

16. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 7 maydagi “Matematika sohasidagi ta’lim sifatini oshirish va ilmiy-tadqiqotlarni rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4087-sonli Qarori.

17. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 29 oktabr “Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-6097-sonli Farmoni.

18. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning 2020 yil 25 yanvardagi Oliy Majlisga Murojaatnomasi.

19. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 23 sentabr “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.

SH. Maxsus adabiyotlar

20. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011.

21. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006.

22. David Spencer “Gateway”, Students book, Macmillan 2012.

23. English for Specific Purposes. All Oxford editions. 2010. 204.

24. H.Q. Mitchell “Traveller” B1, B2, MM Publications. 2015. 183.

25. H.Q. Mitchell, Marileni Malkogianni “PIONEER”, B1, B2, MM Publications. 2015. 191.

26. Jhon Ridener. From Polders to postmodernism: an intellectual history of archival theory. USA, 2007.

27. Lindsay Clandfield and Kate Pickering “Global”, B2, Macmillan. 2013. 175.

28. Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143. New York: Neal-Schuman, 2010.

29. Steve Taylor “Destination” Vocabulary and grammar”, Macmillan 2010.

30. Arxivshunoslik. Darslik. Toshkent. “Turon-iqbol”, 2018.

31. Afanasyeva L.P., Alekseyeva YE.V., Burova YE.M. Arxivovedeniye: teoriya i metodika. Uchebnik. M., 2017.

32. Belogurov A.Y. Modernizatsiya protsessa podgotovki pedagoga v kontekste innovatsionnogo razvitiya obshestva: MonografiY. — M.: MAKS Press, 2016. — 116 s. ISBN 978-5-317-05412-0.

33. Buriyeva X.A., Nazarov A.YO., Abbosov B.B. Arxiv ish nazariyasi va amaliyoti. / O‘quv qo‘llanma. T., 2019.

34. Gulobod Quadratulloh qizi, R.Ishmuhamedov, M.Normuhammedova. An’anaviy va noan’anaviy ta’lim. — Samarqand: “Imom Buxoriy xalqaro ilmiy-tadqiqot markazi” nashriyoti, 2019. 312 b.

35. Ibraymov A.YE. Masofaviy o‘qitishning didaktik tizimi. metodik qo‘llanma/ tuzuvchi. A.YE. Ibraymov. — Toshkent: “Lesson press”, 2020. 112 bet.

36. Isakova M. Stanovleniye i razvitiye arxivnogo dela v Uzbekistane. Tashkenet: NUUZ, 2012.

37. Ishmuhamedov R.J., M.Mirsoliyeva. O‘quv jarayonida innovatsion ta’lim texnologiyalari. — T.: «Fan va texnologiya», 2014. 60 b.

38. Karapetyans I.V, Ekonomicheskkiye arxivi Zapadnoy Yevropi i SSHA do nachala XX veka. M., 2007. 230 s.

39. Muslimov N.A va boshqalar. Innovatsion ta’lim texnologiyalari. O‘quv-metodik qo‘llanma. — T.: “Sano-standart”, 2015. — 208 b.

40. Ignatova N. Y. Obrazovaniye v sifrovuyu epoxu: monografiY. M-vo obrazovaniya i nauki RF. — Nijniy Tagil: NTI (filial) UrFU, 2017. — 128 s. http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54216/1/978-5-9544-0083-0_2017.pdf

41. Oliy ta’lim tizimini raqamli avlodga moslashtirish konsepsiyasi. Yevropa Ittifoqi Erasmus+ dasturining ko‘magida. https://hiedtec.ecs.uniruse.bg/pimages/34/3._UZBEKISTAN-CONCEPT-UZ.pdf

42. Asekretov O.K., Borisov B.A., Bugakova N.Y. i dr. Sovremenniye obrazovatelniye texnologii: pedagogika i psixologiya: monografiY. — Novosibirsk: Izdatelstvo SRNS, 2015. — 318 s. <http://science.vvsu.ru/files/5040BC65-273B-44BB-98C4-CB5092BE4460.pdf>

43. 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.

44. Xorxordina T.I., Prozorova V.B., Mazin K.A. Vseobshaya istoriya arxivov. Chast 1. M.: RGGU, 2019.

45. Semenkov S.I. Istoriya arxivov Rossii s drevneyshix vremen do nachala XX veka. Uchebnoye posobiye. Yekaterinburg: Izd-vo Uralsk. un-ta, 2015.

IV. Internet saytlar

46. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi: www.edu.uz.

47. Bosh ilmiy-metodik markaz: www.bimm.uz

48. www.Ziyonet.Uz

49. Открытое образование. <https://openedu.ru/>

50. www.arshiv.ru.
51. www.history.ru.