

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY TA'LIM,
FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

BUXORO VILOYAT DAVLAT ARXIVI

DAVLAT ARXIV FONDI HUIJATLARIDAN FOYDALANISH

Uslubiy qo'llanma

BUXORO – 2024

Mualliflar:

Rizayev Baxtiyor Nazarboyevich., Abbasova Saodat Ibragimovna – BuxDU, Jahon tarixi kafedrası dotsenti, tarix fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD), Buxoro viloyat davlat arxivi yetakchi metodisti

Taqrizchilar:

Axmatov A – Buxoro davlat universiteti dotsenti, tarix fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD)

Murodov M – Buxoro viloyat davlat arxivi direktori

Uslubiy qo'llanma davlat arxiv fondi hujjatridan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim maqsadida foydalanuvchilari uchun mo'ljallangan.

Ushbu o'quv qo'llanma Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
Buxoro davlat universitetining 2024-yil 02-iyuldagi 452-sonli
buyrug'iga asosan nashrga ruxsat berildi.

Kirish

Ushbu uslubiy qo'llanma ijtimoy fan yo'nalishida ilmiy izlanish olib boruvchi tadqiqotchi hamda arxivdan foydalanuvchi boshqa qiziquvchilar uchun mo'ljallangan. Qo'llanma O'zarxiv agentligi tizimida faolyat ko'rsatuvchi arxivlardan foydalanish metodiga bag'ishlanadi.

Mazkur uslubiy qo'llanma yordamida davlat arxivlarida ishlash va fond hujjatlardan foydalanish borasidagi ko'plab savollaringizga javob olasiz, taklif hamda tavsiyalarga ega bo'lasiz. Siz arxivda ishlashga qaror qilgan bo'lsangiz unda ushbu uslubiy qo'llanma faoliyatingiz samarali va foydali bo'lishida muhim ahamiyat kasb etadi.

Asosiy tushunchalar

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

Arxiv hujjatlari — fuqarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyatli bo'lganligi tufayli saqlanishi lozim bo'lgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozi yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek, boshqa turli moddiy jismlardagi yozuvlar;

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

Saqlov birligi - arxivdagi o'z hisob raqamiga ega bo'lgan (yig'majild, loyiha, albom, fotohujjat, kinolentalar, mikrofilm va h.k.) alohida hujjatlar guruhi (alohida hujjat).

Yig'ma jild (hujjatlar) lar ro'yxati - saqlov birliklari hisob birliklari tarkibi va mazmunini ochib berish, ulaming fondlar ichida tizimlashtirilishi va hisobini mustahkamlash uchun mo'ljallangan arxiv ma'lumotnomasi.

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;

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;

Foydalanuvchi — arxiv hujjatlaridan zarur ma'lumotlarni olish va ulardan foydalanish uchun arxivga murojaat etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs.

Arxiv hujjatlaridan foydalanish — arxiv hujjatlarini xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim maqsadida va qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa maqsadlarda arxivlar tomonidan foydalanuvchilarga taqdim etish;

Ilmiy-ma'lumotnoma apparati — arxiv hujjatlarining tarkibi va mazmuni to'g'risida yagona ilmiy-uslubiy asosda tuzilgan, bir-biri bilan bog'liq, o'zaro to'ldiruvchi arxiv ma'lumotnomalari majmui (arxivning ilmiy-ma'lumotnoma tizimi);

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

I.Arxiv hujjatlarning ilmiy tadqiqotlardagi ahamiyati

Ilmiy tadqiqotda arxiv hujjatlarining ahamiyati benihoya katta. O'zbekiston tarixiga doir ko'plab voqea va ijtimoiy hodisalarni faqat arxiv hujjatlari orqali bilish mumkin. Shuning uchun manbalarni yig'ishda asosan arxiv hujjatlaridan foydalanish maqsadga muvofiq.

1.O'zarxiv agentligi tuzulmasiga kiruvchi davlat arxivlari tavsifi.

O'zarxiv agentligi tarkibi - 3 ta Milliy Arxiv va 101 ta davlat arxivlaridan iborat:



O'zbekiston Kinofotofono hujjatlari milliy arxivi **1943** yilda tashkil topgan va 1959 yilda u O'zbekiston SSR Markaziy davlat arxivining kinofotofono hujjatlar bo'limi sifatida qayta tashkil etilgan. 1974 yildan - kinofotofonohujjatlari Markaziy davlat arxivi deb nomlandi. Arxivda XIX asrning 60-yillaridan boshlab foto, fono va kinohujjatlar saqlanadi. Bu yerda taxminan 0,3 millionga yaqin yig'majildlar MAF hujjatlarini tashkil etadi, ulardan 44,0 ming yig'majildlar alohida qimmatli hujjatlardir

O'zbekiston Milliy arxivi **1958 yil 20-noyabrda** OIMDA (SGAOR) va MDTA (SGIA) birlashishi natijasida tashkil etilgan. Bu yerda IX-asrdan - 1917-yillardagi tarixiy davrga oid arxiv hujjatlari saqlanadi. Arxivda milliy tarixning turli davrlaridagi davlat arboblari, siyosiy partiyalar, madaniyat, fan, jamoat tashkilotlarining shaxsiy fondlari ham mavjud. Arxiv fond hujjatlarining qariyb 1,8 million yig'majildlari MAF hujjatlarini tashkil etadi, ulardan 0,5 mln. yig'majildlar alohida qimmatli hujjatlardir.



O'zbekiston Ilmiy-texnika va tibbiy hujjatlar milliy arxivi **1962 yilda** tibbiyot fanlari va amaliyotining to'plangan tajribasidan to'liq foydalanish uchun O'zbekiston SSR Markaziy davlat tibbiy arxivi sifatida tashkil etilgan va 1965 yilda ilmiy-texnikaviy va tibbiy hujjatlari MDA deb nomlangan. Arxiv ilmiy-texnikaviy, tibbiy, loyihalash, muhandislik, ilmiy-tadqiqot, boshqaruv hujjatlarini, xamda respublika va mahalliy ahamiyatga ega shaxsiy fondlarni saqlaydi. Bu yerda 0,3 millionga yaqin yig'majildlar MAF hujjatlarini tashkil etadi, ulardan 21,0 ming yig'majildlar alohida qimmatli hujjatlardir.

II.Davlat arxivlaridan foydalanish uchun qanday hujjat talab etiladi.

2.1.Arxivga kirish uchun talab etiladigan hujjatlar.

Foydalanuvchi davlat arxivlarining o'quv zallarida arxiv hujjatlaridan foydalanishi uchun tegishli tashkilotlarning rejaga muvofiq xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim va qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa ishlarni yoki xizmat vazifalarini bajarayotganligi to'g'risida rasmiy xat taqdim etadi.

Shaxsiy tashabbus bilan mustaqil tadqiqot olib borayotgan foydalanuvchi o'quv zallarida arxiv hujjatlaridan ariza orqali foydalanadi.

Foydalanuvchining xatlarida yoki arizasida ularning ismi, familiyasi, otasining ismi, lavozimi, ma'lumoti, ilmiy darajasi, unvoni, xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy, madaniy, ma'rifiy, ta'lim va qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa ishlarni olib borayotganligi ko'rsatilishi shart.


O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI
MINISTRY OF HIGHER AND SECONDARY SPECIAL EDUCATION THE REPUBLIC OF UZBEKISTAN
BUKHARA STATE UNIVERSITY
200117, Buxoro, M.Iqbol ko'chasi, 11 uy, tel: 0 (365) 221-29-14 faks: 0 (365) 221-27-07 E-mail: buxdu_rektor@buxdu.uz

2022-yil __________son

**O'zbekiston milliy arxivi
direktori D.T. Zakirovaga**

Hurmatli Dilbar Taxirovna!

Buxoro davlat universiteti rahbariyati Jahon tarixi kafedrasida tayanch doktoranti (PhD) Mirzoyev Sharifjon Mirshakarovichni 07.00.01-O'zbekiston tarixi ixtisosligida "1950-1970-yillari Buxoro oblastida irrigatsiya va melioratsiya inshootlari qurish tarixi" mavzusida ilmiy tadqiqot olib borayotganligini inobatga olib, dissertatsiya bo'yicha tegishli ma'lumotlarni yig'ish maqsadida Siz rahbarlik qilayotgan arxiv fondida saqlanayotgan materiallardan foydalanishiga amaliy yordam berishingizni so'raydi.

**Ilmiy ishlar va innovatsiyalar
bo'yicha prorektor**



T.H. Rasulov

Ijrochi: G.T. Zaripov
Tel: (65) 221-26-82
E-mail: ilmiy_innovatsiya@buxdu.uz

Foydalanuvchiga o'quv zallarida ishlash uchun ruxsatnoma arxiv rahbariyati tomonidan ariza yoki rasmiy xat kelib tushgan kundan bir ish kunida bir yil muddatga foydalanish uchun beriladi. Zaruriyatga ko'ra ruxsatnoma muddati foydalanuvchining so'roviga asosan qo'shimcha bir yilgacha uzaytirilishi mumkin. O'quv zallariga kirish ruxsatnomasi foydalanuvchilar tomonidan shaxsni tasdiqlovchi hujjat taqdim etilgandan so'ng rasmiylashtiriladi.

The extract from the rules of using materials of Archive The scientific researchers must use the document materials and scientific notice with utmost care. Marking on the documents under the lines and folding the corners are strictly prohibited. The ones who committed the heist and deli brattle damaged the materials as well as those who made a change into its context are held responsible according the established law. Выписка из правил использования материалов Архива Научные исследователи должны использовать материалы документа и научное уведомление с особой осторожностью. Разметка на документах под линиями и загибание углов категорически запрещено. Те, кто совершил ограбление и кражу, повредили материалы, а также те, кто внес изменения в его контекст, несут ответственность в соответствии с установленным законом.	O'zbekiston Milliy arxivi  RUXSATNOMA ПРОПУСК IDENTIFICATION CARD
--	--

 O'zbekiston Milliy arxivi Familyasi <u>Ruzayev</u> Ismi <u>Baxtiyor</u> Otasini ismi <u>Nazarbobaev</u> <u>20.12.26</u> gacha <u>dekabr</u> yaraydi. Shaxsni ko'rsatuvchi Yoki passport bilan Satiladi. O'zbekiston arxivi direktori D.T.Zakirova  № <u>0459</u>	Arxiv materiallaridan foydalanish qoidalaridan ko'chirma 1) Tadqiqotchilar xujjat materiallari va ilmiy bildirgichlardan ehtiyotlik bilan foydalanishlari shart. Xujjatlarga belgilar qo'yish va satrlar ostida chizish, burchaklarini qaytarish (buklash) man etiladi. 2) Ushbu qoidani buzgan tadqiqotchilar davlat arxivining qiroatxonasida bundan keyin ishlash xuquqidan mahrum etilishlari mumkin. 3) O'g'irlik qilganlar yoki ataylab hujjatlarni buzganlar, shuningdek ularning matniga o'zgartirishlar kiritganlar belgilangan qonun tartibida javobgarlikka tortiladilar.
--	---

Notbukdan foydalanish uchun alohida ariza rasmiylashtiriladi

*Пост ва ўқув залига!
ўртанилган тартибда
рухсат этилсин
Директор Д.Т.Закирова*

Ўзбекистон Миллий архиви
Директори Д.Т.Закирова номига

дан

АРИЗА

Сиздан ўз шахсий компьютерим (ноутбук) билан ўқув залидан маълумотларни тахрирлашда фойдаланишга рухсат беришингизни сўрайман.

(Тадқиқотчининг имзоси)

(Сана)

Tilxat foydalanuvchilarning o'quv zalidan foydalanish qoidalariga rioya qilish tartibi va javobgarligini belgilaydi

O'zbekiston Milliy arxivi
hujjatlaridan foydalanuvchi
fuqaro

dan

O'zbekiston Milliy arxivi
rahbariyatiga

TILXAT

Men "O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o'quv zallarida foydalanuvchilarning arxiv hujjatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi Nizom"da belgilangan arxiv hujjatlaridan foydalanuvchilarning ishlash tartiblari bilan tanishib chiqdim va qo'shimcha ravishda quyidagilarni o'z zimnamga olaman:

- O'zbekiston Milliy arxivi o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash qoidalariga rioya qilish;

- O'zbekiston Milliy arxivi o'quv xonasining ish vaqtiga rioya etish:

10:00 - 17:00 ga qadar, **tushlik vaqti 13:00-14:00** ga qadar;

- Arxiv o'quv zallarining ish tartibiga rioya etish, tozalik va tinchlikni saqlash;

- O'quv zaliga har bir tashrifida qayd etish jurnalida ro'yxatdan o'tish;

- Ko'rib chiqilgan yig'majildlardan foydalanish varaqlarini to'ldirish, unda foydalanish sanasi, ismi, familiyasi, otasining ismi, foydalanish shakli (nuxsa olish, ko'chirma olish, ko'rib chiqish va boshqa ma'lumotlarni foydalanilgan varaqlarning raqamlarini) aks ettirish;

- O'quv zaliga har bir tashrif yakunida menga taqdim etilgan ro'yxatlar, yig'majildlar (saqlov birliklari), arxiv hujjatlari, bosma nashrlarni o'quv zali xodimiga topshirish;

- Mikronusxalar, maxsus axborot tashuvchilardagi hujjatlar bilan ishlashda texnik talablarga rioya qilish;

favqulodda vaziyatlarda
va boshqa zarur hollarda

- Arxiv hujjatlariga yetkazilgan shikastlar yoki arxiv hujjatlaridagi yetishmovchiliklar aniqlanganligi to'g'risida tezkor ravishda arxiv xodimlariga xabar berish;

- Arxiv hujjatlaridan olingan ma'lumotlarni buzib ko'rsatish yoki soxtalashtirishga yo'l qo'ymaslik;

- Arxiv hujjatlaridan foydalanish jarayonlarida mualliflik huquqini buzmaslik hamda olingan arxiv hujjatlari nusxalarini uchinchi shaxslarga foydalanish uchun taqdim etmaslik va axborotlardan noqonuniy foydalanishga yo'l qo'ymaslik.

Shuningdek men

arxivga ziyon yetkazish kabi
qonunchiligida ko'rsatilgan

Sana

Imzo

Tadqiqotchining so'rov varaqasi.
Foydalanuvchi haqidagi shaxsiy ma'luotlar qayd etiladi

O'zbekiston Milliy arxivi

Tadqiqotchining so'rov varaqasi

Otasining ismi

Millati

Ish joyi va lavozimi

Ma'lumoti, ilmiy darajasi, unvoni

Tadqiqotchining mavzusi va maqsadi, xronologik doirasi

Mavzuning davlat ro'yxati №

Foydalanish yo'nalishi (ilmiy, ijtimoiy-madaniy, ma'rifiy, ta'lim) (zarurini ostiga chizilsin)

Uy manzili, telefoni

Davlat arxivlarining o'qish zallarida ishlash qoidalari bilan tanishganman, ularni bajarish va arxiv xujjatlaridan olingan ma'lumotlarni buzib ko'rsatish yoki soxtalashtirishga yol qo'ymaslik majburiyatini olaman.

(Tadqiqotchining imzosi)

(sana)

2.2. Arxiv materiallaridan foydalanish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlar

Yig'ma jild uchun buyurtma blankasi, o'quv zali xodimlari bilan fond qidiruvchilari o'rtasidagi ish faoliyatini tartibga solib turadi. Ular o'rtasidagi bexato aloqalarni ta'minlash maqsadida joriy etilgan. Blankada buyurtmachining ISHF, tadqiqot mavzungizni nomi hamda fond, ro'yxat, yig'ma jild, varaqlar ko'rsatilgan holda buyurtma qilinadi. **Tadqiqotchi imzosi ustunchasi bo'sh qoldiriladi.** Buyurtma berilgan kunning ertasi soat 10 :00 ga qadar Sizga yig'ma jild uchun buyurtma blankasi bilan buyurtmalaringiz taqdim etiladi. Yig'ma jildlarning blankada buyurtma qilingan, mavjud va ilmiy maqsadlarda foydalanish uchun ruxsat etilganlari to'g'risiga "+", fondan chiqmagan (maxfiy), mavjud bo'lmagan (qabul qilinmagan) yig'ma jildlar "-" belgisi bilan ajratiladi. Siz qabul qilgan yig'ma jildlarni yana bir bor balankadagi qaydlar bilan solishtirib, tekshiring. "-" qo'yilgan yig'ma jildlarni o'quvzali xodimlari yordamida aniqlashtirig. Shundan so'ng tadqiqotchi imzosi ustunchasini imzolang, siz o'z imzongiz bilan ishni qabul qilib olganingzni tasdiqlaysiz. Arxiv hujjatlari, mikronusxalar, bosma nashrlar foydalanuvchilarga buyurtmalar asosida taqdim etiladi. Bir vaqtning o'zida foydalanuvchiga 5 tagacha ro'yxat, 15 tagacha yig'majild/arxiv hujjati (15 tagacha mikronusxa byuksi), xizmat safaridagi foydalanuvchilar uchun 8 tagacha ro'yxat va 20 tagacha yig'majild yoki 15 — 20 saqllov birligida uzog'i bilan 3 soat vaqt mobaynida eshitaladigan kino-foto-fonohujjatlar beriladi. *Diqqat bir kunda buyurtma berilgan ishlarni keyingi kunlarda takror buyurtma qilmaslik uchun o'zingizga tushunarli tartibda, buyurtma qilingan yig'ma jildlar ro'yxatini tuzib olishingiz foydadan holi bo'lmaydi*

O'zbekiston Milliy Arxivi
(tashkilot nomi)

Yig'ma jildlarni berishga
ruxsat etaman
Direktor _____

YIG'MA JILDLARNI BERISHGA BUYURTMA

Ruzat Paxtiy Nazarov
(tadqiqotchining familiyasi, ismi shariifi)
Uzbekiston Respublikasi Xalqaro munosabatlar vazirligi
Kunlik xizmatida
(tadqiqot mavzusi)

Fond №	Ro'yxat №	Yig'ma jild №	Yig'ma jildning sarlavhasi	Varaq soni	Tadqiqotchi imzosi	O'quv zali xodiming imzosi
p-86	1	5378✓	Перенесено материалов		Paxt	
p-86	1	5446✓	Объяснительная записка		Paxt	
p-86	1	5456✓	проект резолюции		Paxt	
p-86	1	5466✓	Протокол Президиума		Paxt	
p-86	1	5487✓	Доклад motives управления		Paxt	
p-86	1	5489✓	Циркуляры		Paxt	
p-86	1	5496✓	Циркуляры		Paxt	
p-86	1	5505✓	Циркуляры		Paxt	
p-86	1	5514-	Циркуляры	-		
p-86	1	5532✓	Постановление		Paxt	
p-86	1	5536-	Циркуляры	-		
p-86	1	5574✓	резолюции		Paxt	
p-86	1	5576✓	резолюции		Paxt	
p-86	1	5582✓	Обращение В-20		Paxt	

Paxt (Tadqiqotchining imzosi)
23.06.2023 (Sana, oy, yil)

Hujjatdan foydalanish varag‘i. Ushbu varaq Sizga taqdim etilgan yig‘ma jildning muqovasi orqa tomoniga biriktirilgan holatda beriladi. Yig‘ma jilddan foydalanib bo‘lgach, unda ko‘rsatilgan ustunchalarni to‘ldirishiningiz talab etiladi. Aks holda, yig‘ma jildni fondga qayta topshira olmaysiz. Shu boisdan, buyurtma qilingan har bir yig‘ma jilddan har qanday foydalangan - nusxa ko‘chirish, ko‘chirma olish, qarab chiqish va h.k bo‘lsa-da, rasmiylashtirish talab etiladi. Qolaversa, tadqiqotchi tomonidan tadqiqotda beriladigan iqtiboslari shubha ostida qolgan holatlarda ekspertlar uchun isbot vazifasini o‘tashi hisobga olinsa, varag‘ni to‘ldirish shartligiga yana bir bor amin bo‘lasiz.

[illegible]

Buyurtma yigʻma jild uchun buyurtma blankasiga qanday tartibda qayd etilgan boʻlsa, karta oʻrinbosarga shu tartibda, lekin ma'lumotlar alohida-alohida blankalarda birma - bir qayd etiladi. Bunda ikki blankada (yigʻma jildlarni berishga buyurtma va karta-oʻrinbosar) gi ma'lumotlarni mutanosibligiga e'tibor bering.

[illegible]

Namuna

O'zbekiston Milliy arxivi

KARTA – o‘rinbosar

BERILDI

[illegible]

Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви

КАРТА – ўринбосар

берилди

Фонд №	Йил	Руйхат №	Йитмежилд №	Берилган сана	Кимга берилди	Йитмежилдлин берган холдинг имзоси
У. 1 1	1	2689 (62)	04.04.19	Номинато Г.Р		
М-106	1	89	26.06.19	Заснонхязов Ф		
И-961	1	1	8.01.19	Дюбровелов И.		
Р-2456	1	328	23.07.19	Бендид	секретно	
И-961	1	1131	25.07.2019	Дюбровелов		
И-5	1	331	18.10.19	Айнегов И		
И-18	1	96		Машагонков		
Р-17	1	21	27.11.19	Майкаров О.	сек	
Р-2823	1	251	18.12.19	Номинато		
2393	5	24	16.01.20	Тоджонзод		
2219	1	5	24.01	Забжова Д.		
М-18	1	141	13.07.20	Кудайберг А.		
Р-837	41	7055	19.08.20	Талапов Ф.	23.08.20	
Р-1619	11	889	16.11.2020	Кархунлик		
М-114	1	93	13.04.21	Ибрагимов		
И-36	1	3396	24.06.21	Охунжоннова ГИ		
И-1	11	1155	17.07.21	Ботматов И	25.08.21	
И-37	1	2561	17.08.21	Таммилова	ИД, ОИД	
И-37	1	2561	18.08.21	Таммилова		
И-54	1	354	22.04.22	Ахмедов		
И-125	1	397	7.06.22	Абдулхамидов И		
Р-2432	3	60	8.06.22	Бегалимов МС.		
И-82	1	175	28.06.22	Ахмедов И		
И-77	1	1411	19.09.22	Хасанов И		
И-11	467					
И-32	4	403	24.01.23	Омонов Ч		
И-19	1	2849	8.02.23	Саидов Фаррух		
И-17	1	38881	13.2.23	Дюбровелов		
Р-2456	1	721	27.02.23	Таммилова	Таммилова	
И-20	1	1169	28.02.23	Таммилова	Дүбров	
И-141	1	1	2.04.23	Исмаилов Д		
И-37	2	133	17.04.23	Абдулхамидов	17.04.23	
И-190	9	308	21.04.23	Абдулхамидов		

(Сканнер 5 кун ичида тайёрлаб берилади)

Б У Ю Р Т М А

Материал кандай максатда кўчирилди _____ *

Мавзу: _____

[illegible]

_____(Тадқиқотчининг имзоси)
_____(Сана)

Arxiv hujjatlari, kitoblar va
qo‘lyozmalarni raqamlashtirish
(elektron nusxa olish) uchun

YIG‘IM MIQDORI

Raqamlashtirish (elektron nusxa ko‘chirish va ishlov berish) formatlari	Hujjat yaratilgan davr	O‘lchov birligi	Yig‘im miqdori
Raqamlashtirish (elektron nusxa ko‘chirish va ishlov berish) bir tomonlama A0 — A2 formatlarda	1917 yilgacha	1 bet	bazaviy hisoblash miqdorining 0,64 baravari
	1918 — 1990 yillar	1 bet	bazaviy hisoblash miqdorining 0,32 baravari
	1991 yildan hozirgi kunga qadar	1 bet	bazaviy hisoblash miqdorining 0,16 baravari
Raqamlashtirish (elektron nusxa ko‘chirish va ishlov berish) bir tomonlama A3 — A5 formatlarda	1917 yilgacha	1 bet	bazaviy hisoblash miqdorining 0,08 baravari
	1918 — 1990 yillar	1 bet	bazaviy hisoblash miqdorining 0,04 baravari
	1991 yildan hozirgi kunga qadar	1 bet	bazaviy hisoblash miqdorining 0,02 baravari

III.Arxivlar ish tartibi

Davlat arxivlari 5 kunlik ish tartibida faoliyat ko'rsatadi.

ish kunlari soat: 9-00 dan 18-00 gacha, dushanbadan jumagacha.

tushlik vaqti soat: 13-00 dan 14-00 gacha.

Arxiv uchun zarur bo'lgan hujjlarni tayyorlashning vaqt reglament

<i>Ish mazmuni</i>	<i>Amalga oshirish reglamenti</i>	<i>Amal qilish muddati</i>
Arxivga kirish uchun ruxsatnoma olish uchun berilgan (elektron) arizalar	1.An'anviy qog'ooz variantda arza 15 ish kunda qondiriladi; 2.May.gov uz yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidan yuborilgan elektron arizalar 15 ish kunida qondiriladi.	-
Arxivga kirish uchun guvoxnoma rasmiylashtirish	1 ish kuni	Bir yil
Kompyuterdan foydalanish uchun ruxsatonama	Bir yil	Bir yil
Ro'yxatdan foydalanish	5 ish kuni mobaynida beriladi. Yagona nusxada bo'lgan, markazlashgan holda saqlanayotgan yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatlar qoidaga ko'ra, bir kundan ko'p bo'lmagan muddatga, arxiv rahbari yoki uning o'rinbosarining ruxsati bilan beriladi va arxiv hujjatlarining aslini berishdagi kabi tartibda rasmiylashtiriladi.	
O'quv zalidan buyurtma berish	2 ish kuni mobaynida taqdim etiladi	-
O'quv zalida foydalanuvchiga yig'majildlar va mikronusxalar berish	1 oyga beriladi. Alohida qimmatli hujjatlar (agar ularning foydalanish nusxalari bo'lmasa) foydalanuvchiga ikki haftadan ko'p bo'lmagan muddatga, noyob hujjatlar esa 5 kunga beriladi.	-
Arxiv materiallardan nusxa olish uchun buyurtma	5 ish kunida	Bir oy

IV. Materiallaridan foydalanish: hujjatlarni qidirish yondashuvi

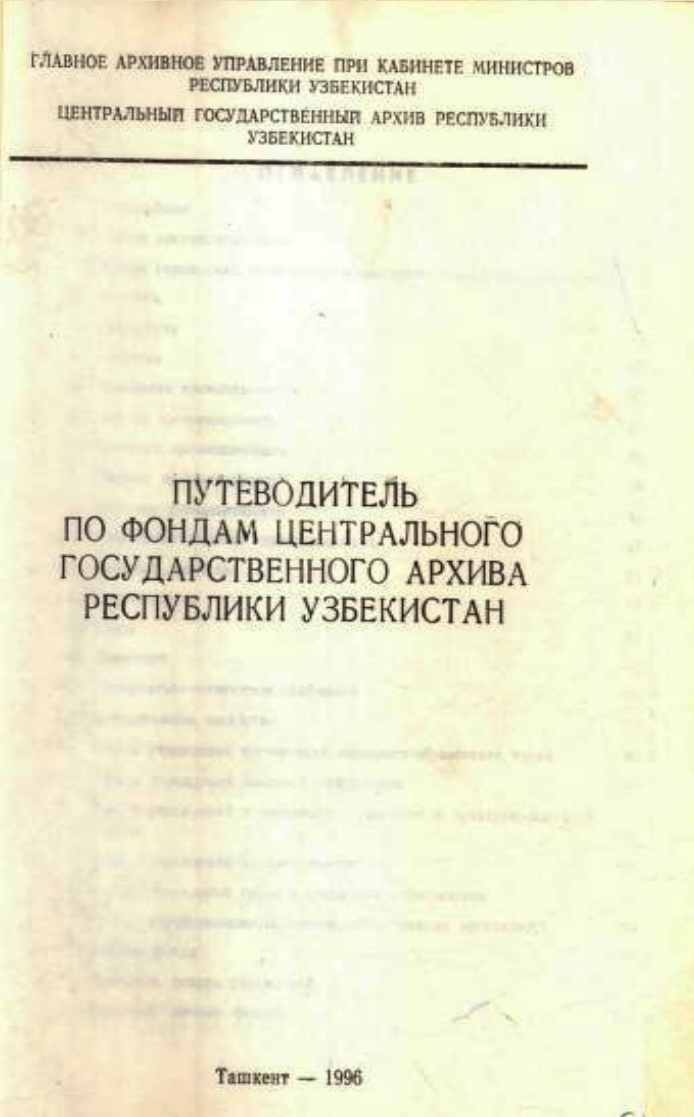
Arxiv strukturasi va xronologiyasidan kelib chiqib hujjatlarni tanlash va saralash tamoiliga asoslanadi.

Mazkur tamoillar ko'p yillik arxivda yuritilgan faoliyat davomida yig'ilgan tajribalarga asoslangan holda ishlab chiqilgan bo'lib, bevosita ilmiy izlanishlar olib borvchi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan.

Yo'l ko'rsatgich bilan ishlash	Arxiv yo'l ko'rsatgichlarining nashr etilgan yil, mundarija, kirish, asosiy qismlari mazmuniga diqqat bilan e'tibor bering. Siz uchun yo'l ko'rsatgich arxivdan zarur bo'lgan hujjatlarni topishning kaliti hisoblanadi. U boshqa arxiv komponentlari bilan bog'langan holda davlat, jamiyat hayotini soha va tarmoqlar kesimida tartiblangan hujjatlar majmuidan iborat.
Katalog bilan ishlash	Katalog arxiv hujjatlarning nomli umumiy tuzimini tashkil etadi. Kataologlar xalq xo'jaligi soha va tarmoqlari (Masalan qishloq xo'jaligi: paxtachilik, kolxoz, sovxoz va x.k) kesimida tasniflanadi. Katalogda qayd etilgan nom va qayd raqami alohida e'tibor talab etadi. Katalogda bir soha yoki tarmoq faoliyatiga tegishli bo'lgan bir necha manfaatdor va aloqador tashkilotlarning hujjatlari jamlanadi. Ayniqsa, kartotekalarda turli fondlar aralash holatda mavzu va xronologiya bo'yicha joylashadi. Siz buyurtmani shakllantirishda fond, ro'yxat, xronologiyani hisobga olgan holda hujjatlarni buyurtma qilishingiz kerak
Ro'yxat bilan ishlash	Ro'yxatni qabul qilib olgach uning raqami va xronologiyasi, tematikasi, hajmi bilan tanishish. Ro'yxatda kirish, atamalar izohi, yig'ma jildlar, ularning umumlashgan nomlari, xronologiyasi hamda hajmi aniq ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Ro'yxatning oxirida jami qabul qilingan yig'ma jildlar soni, kitobcha shakliga keltirilgan ishlar hamda qabul qilinmagan yig'ma jidlarning raqami ko'rsatilishi shart. Qabul qilinmagan yig'ma jildlar idoraviy arxivlarda ro'yxatlashtirilgan bo'lib, dalat arxivlariga topshirilmagan. Siz qabul qilinmagan (davlat arxivlari fondida mavjud emas) lekin ro'yxatda aks etgan ishlarni aniqlang. Ya'ni, buyurtma berishda ro'yxat orqasidagi yozuvlarga e'tibor bering. Agar qabul qilinmagan ishlar raqamlari ko'rsatilgan bo'lsa, ularni buyurtmaga kiritmaganingiz maqsadga muvofiq.
Yig'ma jild bilan ishlash	Nomlanishi, yig'ma jild va ro'yxat raqami, xronologiyasi, mazmuni hamda hajmini tekshiring. Yig'ma jild mazuni bilan tanishish, qarab chiqish va batavsil o'rganish mumkin. Batavsil o'rganish tezlik va aniqlik talab etadi. Unda hujjatlar mazmuni, shakli, tuzilishi, takrorlanishi, rasmiylashtirish talablariga javob berish yoki aksincha bermasligi aniqlanadi.

Hujjat qidirish turlari	
Predmetli (umumiy va maxsus) qidirish	Predmetli qidiruv tadqiqot mavsuvi, geografiyasi asosida amalga oshirishni talab etiladi. Tadqiqot mavzusidan kelib chiqib, faoliyat yuritgan turli tashkilot tuzilmalar kesimida maxsus qidiruvni amalga oshiriladi.
Tematik qidiruv	Foydalanuvchi tomonidan tadqiqot mavzusi yuzasidan oldindan tayyorlangan kalit soʻzlar asosida tuzilgan roʻyxat bilan qidirladi. Mavzuli qidiruvda mavzu boʻyicha bitta yoki bir nechta arxivlarning yakka yoki guruh arxiv fondlari arxiv hujjatlarining tarkibi va tuzilishi oʻrganiladi. Ammo, tanlangan hujjatlarning xronologik tartibda boʻlishiga eʼtibor beriladi.
Xronologiya boʻyicha qidiruv	Voqea va hodisalarni roʻy bergan aniq sana asosida turli tashkilot va muassasalar kesimida qidring. Bunda foydalanuvchidan tadqiqoti uchun zarur boʻlgan barcha muhim sanalarni oldindan aniqlash talab etiladi. Qolaversa, hukumat boshqaruv organlari tomonidan berilgan vazifalar va ularning ijrosi uchun ajratilgan vaqt reglamentlari hisobini toʻgʻri tasviflash, bogʻliqligi, aloqasini topish zarur.
Hujjatlarni tanlash	Davlat va fuqaro oʻrtasidagi munosabatlari aks etgan hujjatlar - ariza, shikoyat, maʼlumotnoma, xat, tushuntirish, boshqa shu shakl va mazmundagi hujjatlarga eʼtibor beriladi. Hukumatning amaldagi siyosiy tizimni mustahkamlash maqsadida aholi oʻrtasida olib borgan targʻibot-tashviqot, reklama hujjatlari, shuningdek tashkilot va muassasa faoliyati tanqidiy muhokama etilgan yigʻilish bayonnomalari, surishtiruv-tekshiruv organlari qarorlari jamlanmasi ham alohida qimmatga ega hujjatlar sirasiga kiradi. Ushu hujjatlar tarixiy reallikni xolislik bilan ochib berishda muhim ahamiyat kasb etadi.
Hujjatlarni saralash	Davlat boshqaruvi yoki markaziy organlar tomonidan ijro uchun yoʻnaltirilgan hujjatlarni ijrochi tashkilotlar hujjatlari jamlangan fondlardan emas, aksincha, vazifa yoki topiriq beruvchi organlar fondlaridan saralang. Fondlarda hujjatlar toʻliq, ilovalari koʻrsatilgan, muhri va imzolari bilan boʻlishi shart
Buyurtma berish	Elektron nusxaga buyurtma berish yoki yozib olishda yigʻma jild va roʻyxat raqami, jildni nomi, hajmi, hujjatning qaysi tashkilot tomonidan tuzilgani (tashkilot nomi), tasdiqlovchi shaxsning ISHFSi, imzosi, sanasi va yigʻma jildidagi raqami (Agar varaq old va orqa tomonlari boʻlsa, aniq koʻrsatish kerak. Aksariyat holatlarda varaqlarni orqa tomoni nomerlanmasdan oʻtib ketiladi, ammo Siz mis. 14 varaqni orqa tomoni deb koʻrsatishingiz shart) mavjudligiga eʼtibor beriladi.

V.Nazariy va amaliy faoliyat mutanosibligi

Nazariy	Namuna	Amaliy
Yo'l ko'rsatkich Muayyan tartibda fovdalanuvchining arxiv fondlari tarkibi va mazmuni bilan umumiy tanishtirishga mo'ljallangan arxiv fondlari to'grisidagi ma'lumotlar mavjud bo'lgan arxiv ma'lumotnomasi. Yo'lko'rsatkich arxiv fondi darajasida tavsiflash maqolasi va ma'lumotlar apparatidan tashkil topadi. Har xil turdagi yo'lko'rsatkichning ma'lumotlar apparatiga titul varag'i, mundarija, so'z boshi, qisqartmalar ro'yxati, ilovalar, ko'rsatkichlar kiradi. Yo'lko'rsatkichga umumiy bibliografiya tuziladi.		Qidirish: Yo'l ko'rsatkichning nashr etilgan yili tadqiqot xronologiyasi doirasi yoki undan keyin bo'lishi kerak; Tanlash: O'rganilayotgan muammo sodir bo'lgan davrga oid fondlar jamlangan yo'l ko'rsatkichni tanlash maqsadga muvofiq

Quyidagilar yo'lko'rsatkich turlari hisoblanadi:

arxiv (arxivlar) fondlari bo'yicha yo'lko'rsatkich;

arxiv (arxivlar) fondlari bo'yicha qisqacha ma'lumotlar to'plami;

I. ПЛАНИРОВАНИЕ И СТАТИСТИКА

Совет по координации и планированию работы Совнархозов
Среднеазиатского крупного экономического района

Ф. 2303, д. 9: 1961—1963 гг.

Образован постановлением СМ УзССР, Киргизской ССР, Тад-
жикской ССР и Туркменской ССР от 3 мая 1962 г. Ликвидирован
в 1963 г.

Функции: изучение, рассмотрение и разрешение проблем
комплексного развития промышленности, строительства, транспор-
та на территории республик, входящих в состав Среднеазиатско-
го крупного экономического района.

Положение о Совете.

Документы о работе предприятий хлопкоочистительной про-
мышленности республик Средней Азии и Казахстана, о развитии
сельского хозяйства, о месторождениях кварцевых песков.

Переписка с СМ СССР, Госстроя СССР, СМ УзССР о топ-
ливо-энергетическом балансе республик Средней Азии, о роли
научных организаций в развитии народного хозяйства, об эффек-
тивности использования трудовых ресурсов, о развитии фарма-
цевтической промышленности.

Центральное статистическое управление УзССР

Ф. 1619, д. 9829: 1958—1970 гг.

Инструментарий по учету, статистике труда, подготовленного
и установленного оборудования, по топливно-энергетическому
балансу, по переписи материальных ресурсов, учету жилого фон-
да, по вопросам финансирования, по статистике промышленности,
по учету посевных площадей и сортовых посевов, по заготовке и
закупкам сельскохозяйственных продуктов, по торговле и товаро-
обороту, по статистике культуры и здравоохранения, по статисти-
ке населения.

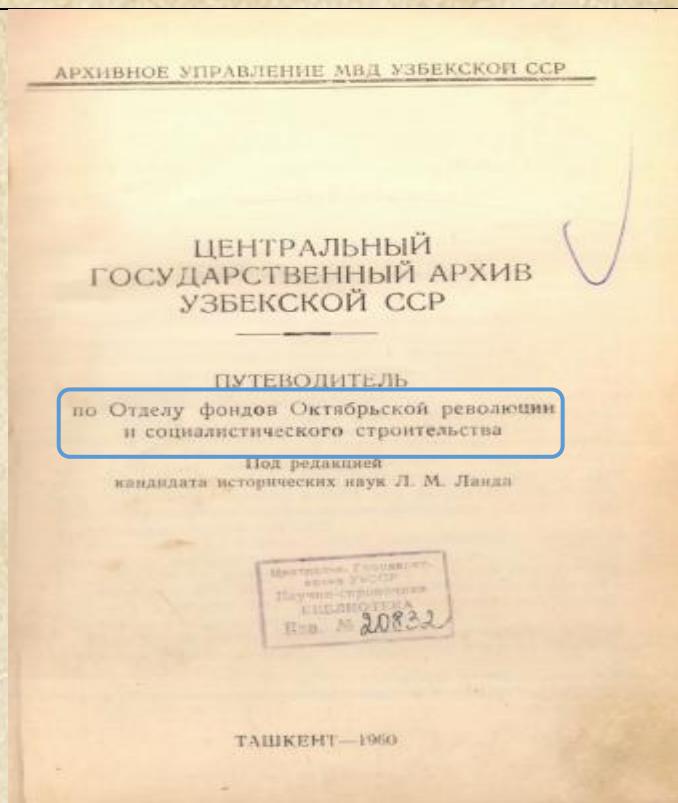
Итого переписи городского жилищного фонда, находящегося
в личной собственности граждан по УзССР и областям, переписи

Qidirish: tashkilot, muassasa va korxona nomi yoki fond qayd raqami hamda xronologiyasi aniqlanadi. Uzoq yillar mobaynida faoliyat yuritgan tashkilot fondi xronologiyasi qisqa muddatda, yakunlanib qolgudek bo'lsa, unda boshqa fondlardan qidiridirishni davom eting

Tanlash: Xronologiya ketma-ketligi to'liq bo'lganidan so'ng tadqiqot uchun zarur ro'yxat tanlanadi

arxiv (arxivlar) fondlari bo'yicha mavzuli yo'lko'rsatkich.

Shu bilan birga, yo'lko'rsatkichlar arxiv (arxivning ichki) va arxivlararo turlariga bo'linadi.



Qidirish: Mavzuli yo'l ko'rsatkichlardan ma'lumotlarni qidishrida mundarijaga murojaat qilinadi hamda mavzu aniqlanadi

Tanlash: mavzu doirasida faoliyat yuritgan davlat boshqaruvi va xo'jalik organlaridan biri yoki bir nechitasi tanlanadi

Kataloglar arxiv katalog tizimini tashkil etadi. Arxivning kataloglar tizimi tarkibi arxiv hujjatlari tarkibi va mazmuni, ulardan tez-tez foydalanilishi, arxiv fondlarining ishlab chiqilganlik darajasi, boshqa arxiv ma'lumotlar to'plamlarining turlari mavjudligi va sifati bilan belgilanadi.



Qidirish: Fond katalogidan tadqiqot uchun zarur bo'lgan mavzu va katalog raqamini qidiriladi. Qayd raqamida joylashgan katalog kartatekalari yana ichki raqam va mavzular bilan ajratilgan holatda bo'lib, ularga alohida e'tibor qaratgan holda ichki qidiruv (katalog ichida) amalga oshiriladi

Tanlash: Aniqlangan katalog kartotekalari orasidan tadqiqot uchun zarur hujjatlarni tanlab, xronologik ketma-ketlikda buyutma beriladi

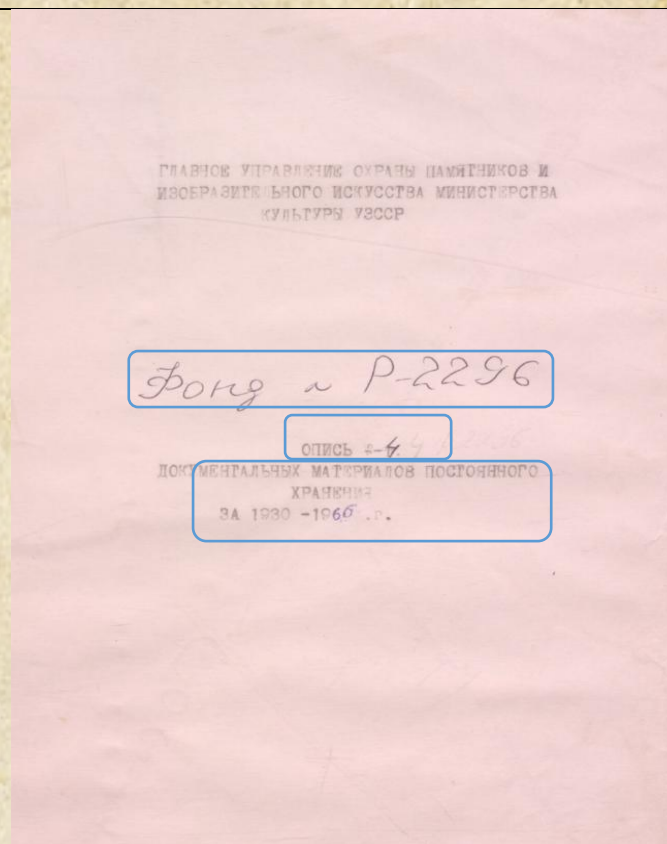
Saqlov birligi/hisob birligi darajasidagi arxiv ma'lumotlari to'plamining tavsiflasifi quyidagilar kiradi:

saqlov birligi/hisob birligining tartib raqami;

avvalgi inventar raqami;

saqlov birligi/hisob birligi sarlavhasi, ular haqidagi ma'lumotlar;

asllik/nusxaliligi, manba turi (yoki eshittirish usuli), tili, tashqi xususiyatlari, arxiv hujjatlarini kirib ko'rish va ulardan foydalanish haqidagi ko'rsatma.



Qidirish. Saqlov birligi (ro'yxat) fond va ro'yxat raqami, nomi va xronologiya bo'yicha qidiriladi.

Tanlash. Ro'yxdan asosan ish hujjatlari tanlanadi, shaxsiy tarkib hujjatlari kutilgan natijani bermaydi

Saqlov birligi/hisob birligi haqidagi ma'lumotlar quyidagilardan iborat bo'ladi:

arxiv shifrining elementlaridan (fond raqami; yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatining raqami; saqlov birligi/hisob birligining raqami);

saqlov birligi/hisob birligining hajmi: qog'ozli manbadagi arxiv hujjatlari uchun – varaqlar soni;

kinovideofonohujjatlar uchun (turiga qarab) –

hisob birligidagi saqlov birligi yoki saqlov birligidagi hisob birligi soni, metraji,

xronometraji, eshittirish vaqti (daqika va

soniyalarda); ftohujjatlar uchun – saqlov

birligini tashkil qiluvchi negativlar soni;

fotoalbomlar uchun – fotosuratlar soni;

arxiv hujjatlarining chegaraviy sanalari:

audiovizual hujjatlar uchun — yozish yoki qayta yozish sanasi.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документы Управления по охране памятников изобразительного искусства Министерства культуры Узбекской ССР ранее были обработаны по 1978 год и хранятся в архиве Министерства культуры УзССР. Согласно приказу Министерства культуры УзССР № 128 от 16 мая 1979 г. Главное управление охраны памятников и изобразительного искусства было упразднено как самостоятельная организация и в Центральном аппарате Министерства создано Управление охраны памятников и изобразительного искусства (архив министерства, оп.3, д.2914, л.л.241-245). Постановлением ЦК Компартии Узбекистана и Совета Министров УзССР № 149 от 24 февраля 1979 г. и приказом Министерства культуры УзССР № 524 от 18 сентября 1979 г. Управление по охране памятников и изобразительного искусства было упразднено и создано Главное научно-производственное управление по охране, реставрации, использованию памятников культуры, изобразительному искусству и строительству новых памятников и монументов ГлавНИУ памятников культуры (архив ГлавНИУ оп.1, д.1, л.1).

Как видно из приказа № 1 начальнику ГлавНИУ начало своей деятельности с 16 октября 1979 г. (оп.1 л/с, д.1, л.1).

В состав ГлавНИУ памятников культуры вошли:

1. Научно-реставрационное производственное объединение "Мемор", которое возглавляет производственную деятельность Ю.О. специализированных научно-реставрационных мастерских во всех областях Узбекистана и Каракалпакской АССР.

2. Областные инспекции по охране и использованию памятников культуры и изобразительному искусству.

3. Музеи и заповедники республики.

4. Республиканская дирекция художественных выставок и панорам.

5. Экспериментальный скульптурно-производственный комбинат.

6. Узбекский научно-исследовательский и проектно-исследовательский институт консервации и реставрации, ГлавНИУ памятников культуры выполняет следующие функции:

- учет, изучение, охрана и реставрация памятников культуры, изучение состояния исторических древних городов, их реконструкция и благоустройство, оказание научно-методической помощи музеям, реставрационным лабораториям и мастерским, а также координация их научно-исследовательской деятельности и др.

Согласно штатному расписанию на 1979 г., ГлавНИУ имело сле-

Qidirish. Ro'yxatning kirish qismi

bilan batavsil tanishib, tashkilot, muassasa yoki korxonaning tashkil

topgan sanasi, funksiyasi,

bo'limlari, foaliyati davomiyligi,

strukturviy o'zgarishlar va qabul

qilinmagan ishlar aniqlanadi.

Tanlash: Ro'yxat yordamida

yig'ma jild tanlanadi .

Центральный госархив УдССР
 19.5.10
 1980-1989
 133
 1989

«СОГЛАСЕН»
 Начальник Главного управления
 охраны памятников и изобразительных
 искусств Л. ЗАХАРОВ
 26.08.1973г.

Опись №4
 документальных материалов постоянного
 хранения
 за 1930-1969 гг.г.

Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	При- меты
2.	3.	4.	5.
1930г.			
Руководство.			
Постановления, распоряжения Президиума Верховного Совета СМ, СН СССР, УдССР по вопросам, касающимся организации и деятельности органов охраны памятни- ков в УдССР.	9 апреля 1930г. 30 августа 1968г.	151л.	
1947г.			
Руководство.			
Материалы представления работников Управления по делам архитектуры и природоохраны почтовых званий.	май 1947г. ноябрь 1949г.	17л.	
1949г.			
Руководство.			
Списки представляемых на присвоение почетного звания «Народный мастер реставрации».	31 декабря 1949г. 26 октября 1950г.	3л.	
1955г.			
Старший инженер по оборудованию цеха реставрации.			
Материалы о проектировании и оборудовании цеха реставрации в г. Вуьаре.	25 июля 1955г. 24 апреля 1970г.	146л.	

Qudirish. Ro'yxat tuzulmasidani yig'ma jild raqami, nomi, oxirgi muddati va soni bo'yicha qidiriladi

Tanlash. Ro'yxatlardan alohda bo'limlar yoki mavzular kesimidagi yig'ma jildlar munosibi tanlanadi

Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatining titul varag'ida arxivning to'liq nomi va arxiv fondining nomi va raqami, ro'yxatning nomi va raqami, ro'yxatga kiritilgan arxiv hujjatlarining chegaraviy sanalari joylashtiriladi

Yig'majildlar (hujjatlar) ro'yxatining ma'lumotlar apparatiga quyidagilar kiradi:

titul varag'i:

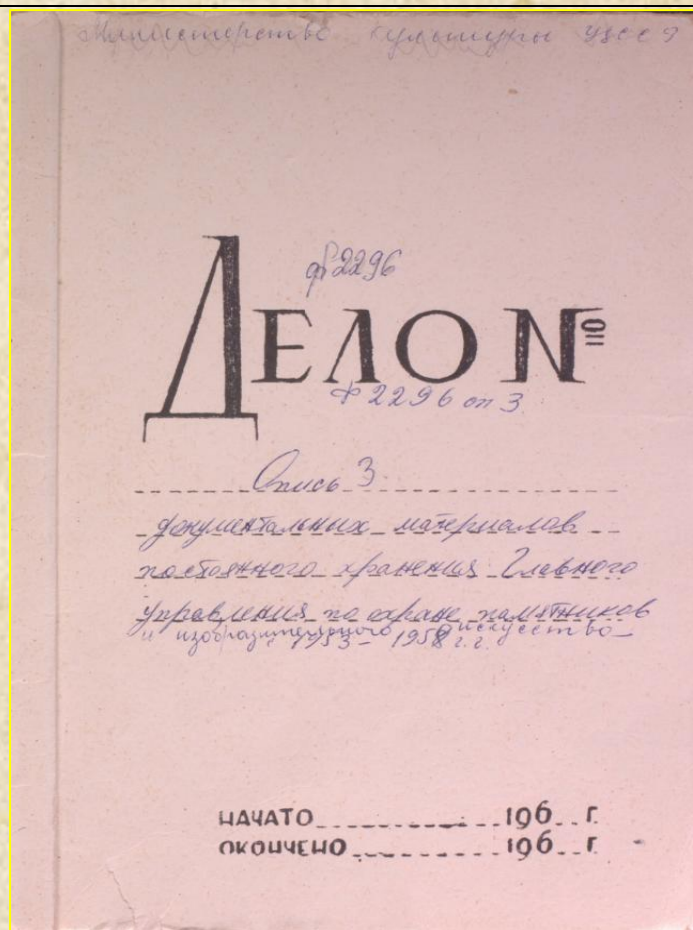
mundarija, so'z boshi;

qisqartmalar ro'yxati;

arxiv shifrlarining (ro'yxatni qayta ishlashda)

o'zgartirish jadvallari;

ko'rsatkichlar



Qidirish. Yig'ma jilddan davlat boshqaruv organlari, xo'jalik tashkilot, muassasa va korxonalarning qaror, buyruqlari hamda hisobotlari qidiriladi.

Tanlash. Hujjatlarni to'liq, rasmiylashtirilganlarini tanlang

*Бутун дун'и пролетарлари, бирлашгингиз!
Пролетарии всех стран, соединяйтесь!*

ЎЗБЕКИСТОН КОММУНИСТИК ПАРТИЯСИ МАРКАЗИЙ КОМИТЕТИ
Коммунистическая партия Узбекистана
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

№ 22/8

23 ноября 1954 года

БУХАРСКОМУ ОБЛИСПОЛКОМУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Бюро ЦК КП Узбекистана—«О неудовлетворительном ходе сбора хлопка и подъеме зяблевой пахоты в совхозах республики».

Бюро ЦК КП Узбекистана отмечает, что Министерство совхозов Узбекской ССР ослабило руководство сбором выращенного урожая хлопка и не принимает необходимых мер, обеспечивающих развертывание работ по подъему зяблевой пахоты в совхозах.

Только этим можно объяснить, что за последнее время в ряде совхозов резко сократился выход рабочих на сбор хлопка. Так, например, по состоянию на 23 ноября текущего года в совхозе «Баяут» № 1 на сборе хлопка-сырца работает лишь 750 человек, в то время как на 5 ноября работало 1218 человек рабочих совхоза и членов их семей; в совхозе «Баяут» № 2 работает 700 человек, в то время как на 5 ноября работало 1139 человек; в совхозе имени Пятилетия УзССР работает 808 человек, вместо работающих на 5 ноября 1567 человек рабочих совхоза и членов их семей. Аналогичное положение имеет место и по некоторым другим совхозам.

Министерство совхозов УзССР не выполнило постановления Бюро ЦК КП Узбекистана от 16 октября 1954 года о посылке на сбор хлопка рабочих из зерновых и животноводческих совхозов. Вместо 2000 человек, предусмотренных этим постановлением, работает на сборе хлопка лишь около 500 человек.

Заместители министра совхозов УзССР т.т. Мангутов и Насыров, длительное время находившиеся в совхозах «Баяут» № 4 и № 17 им. Сталина, не добились нужного перелома, в результате чего в этих совхозах попрежнему слаба трудовая дисциплина и плохо организованы работы по сбору выращенного урожая хлопка и сдаче его государству.

Несмотря на то, что во многих совхозах имеются значительные площади хлопчатника, пригодные для зачистки, уборки гуза-ля, по существу, не организована. В целом по хлопковым совхозам гуза-ля убрана лишь на площади в 2033 га или 3,3% к плану, а в таких совхозах как «Дальверзин» № 3, «Баяут» № 2, «Нарын», «Сурхан», № 16 им. Сталина, имени 30 лет Комсомола, «Аму-Дарья», им. Бушуева и некоторых других к уборке гуза-ля, по состоянию на 20 ноября, еще не приступили.

В результате план подъема зяби по хлопковым совхозам республики выполнен всего лишь на 7,9%, причем по совхозам «Баяут» № 2, «Баяут» № 3, «Савай», «Хазарбаг», «Сурхан», им. 30 лет Комсомола, № 16 им. Сталина, № 17 им. Сталина вспахано под зябь менее 2% плана.

Создавшееся крайне неудовлетворительное положение с проведением работ по сбору выращенного урожая хлопка и подъему зяблевой пахоты в совхозах не вызывает тревоги у руководящих работников Министерства совхозов.

Бюро ЦК КП Узбекистана постановляет:

1. Указать министру совхозов УзССР т. Джалилову Х. М. на неудовлетворительное руководство работой по сбору хлопка и подъему зяблевой пахоты в совхозах республики.

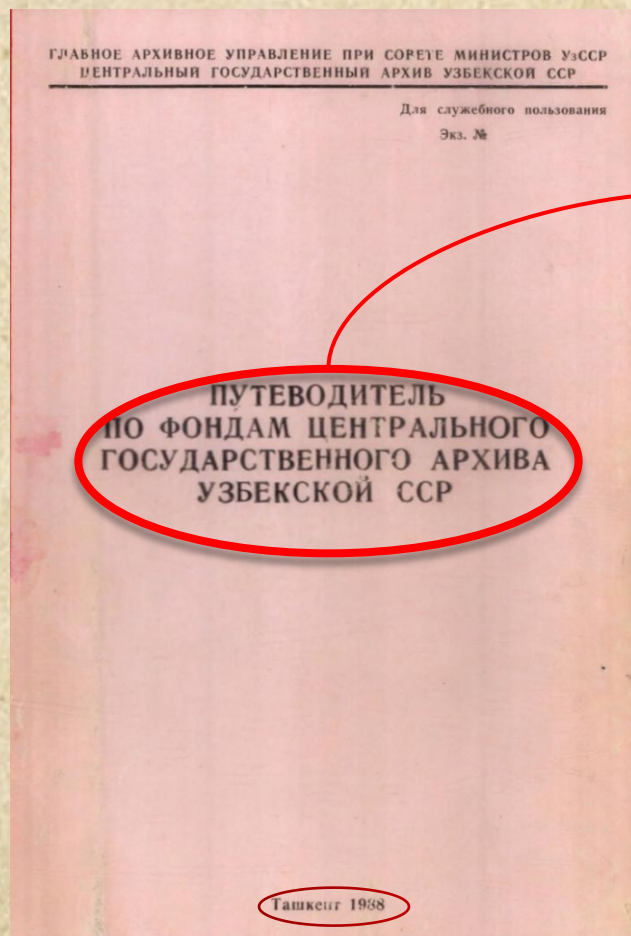
2. Отмечая безответственное отношение директоров совхозов «Нарын»—т. Сатарова, «Савай»—т. Авазматова, «Дальверзин» № 3—т. Исмаилов, «Баяут» № 4—т. Назарова, совхоза № 17 им. Сталина—т. Петрова к порученному делу, предупредить их о том, что если они не обеспечат уборку всего выращенного урожая хлопка без потерь и проведение всех необходимых осенних работ под урожай будущего года, они будут строго наказаны.

3. Обязать Министерство совхозов УзССР (т. Джалилова), Ташкентский, Андижанский, Наманганский, Сурхан-Дарьинский и Бухарский обкомы партии и облисполкомы

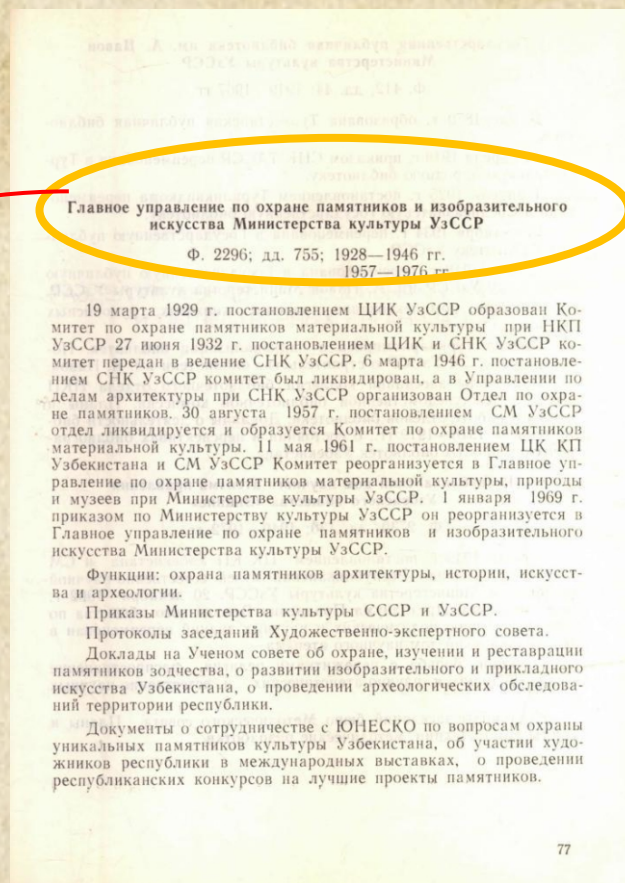
Qidirish. Aniqlangan hujjatda barcha zarur elementlari (yili, mavzusi, tuzgan tashabbuskor, imzo va boshqalar) mavjudligi qidiriladi.

Tanlov. Yuqorida ko'rsatilgan elementlarga ega hujjatlar tanlana

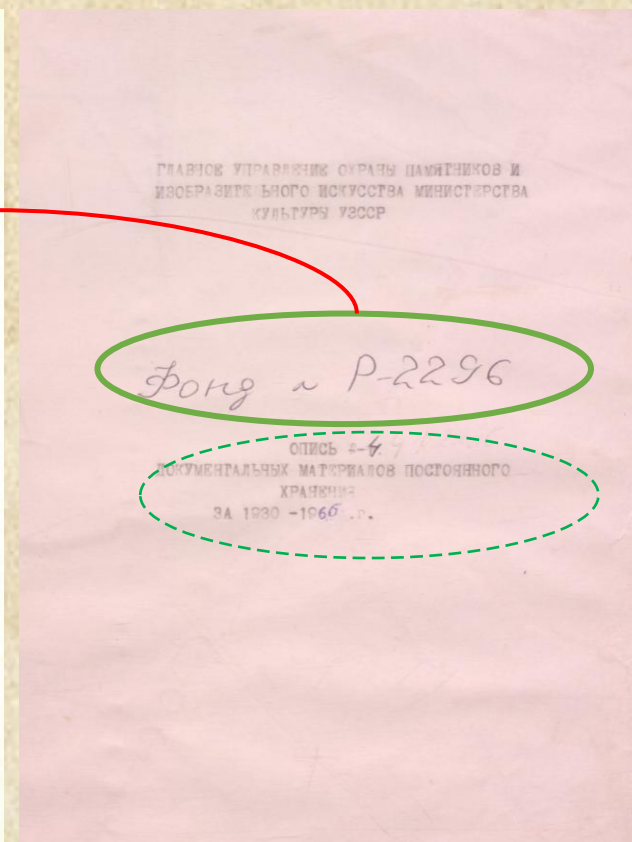
VI. Tadqiqotchilarning arxivda ishlash mexanizmi



1 - qadam. Yo'l ko'rsatgich nomi va nashr yiliga qarang



2-qadam yo'l ko'rsatgichdan fondni tanlang



3-qadam ro'yxat raqami, nomi, xronologiyasi, alohida qaydlar qabul qilinmagan ishlar) ga diqqatli bo'ling

Центральный государственный архив-резервировочный фонд СССР

19.05.1969

19.05.1969

Секретарь СМ

Опись №4

документальных материалов постоянного хранения

№ п.п.	Заголовки дел	Крайние даты	Ком-мр Пр-листоу
1230г.	Резолюция.		
Постановления, распоряжения Президиума Верховного Совета, ЦК, СН СССР, УССР, постановления, распоряжения организаций и деятельности органов охраны памятников в УССР.	9 апреля 1930г. 30 августа 1968г.	15л.	
1947г.	Резолюция.		
Материалы представления работников Управления по делам архитектуры и приписки почтовых ящиков.	май 1947г. ноябрь 1949г.	17л.	
1949г.	Резолюция.		
Списки представленных на присвоение почетного звания "Народный мастер реставрации".	31 декабря 1949г. 26 октября 1950г.	3л.	
1950г.	Резолюция.		
Списки выданных на основании новых памятников.			
Наказания о провозах и оборудовании памятников АСУ-Али вон-Сано в г. Бухаре, 24 апреля 1970г.	25 июля 1950г.	146л.	

4-qadam ro'yxatda qayd etilgan yig'ma jildlar nomi, xronologiyasi va hajmiga e'tibor bering

1	2	3	4	5
119.	Дело о строительстве производственной базы Самаркандской СМТ	1 февраля 1966 г. 6 мая 1967 года.	104 л.	
120.	Списки памятников культуры за 1966-1969 годы.	5 ноября 1966 г. 15 октября 1969 г.	26 л.	
121.	Переписка с СН, Министерством культуры Каракадильской АССР и др. по вопросам охраны и реставрации памятников культуры в Каракадильской АССР.	3 августа 1966 г. 12 марта 1971 г.	31 л.	
122.	Переписка с Министерством культуры УССР, областными органами власти и учреждениями культуры по вопросам охраны и реставрации памятников культуры в Каракадильской обл-сти.	20 октября 1966 г. 8 марта 1971 г.	29 л.	
123.	Переписка с духовным управлением, органами власти, учреждениями культуры и строительства по вопросам охраны и реставрации памятников культуры и ходились в возмещение духовного управления.	14 апреля 1966 г. 3 декабря 1971 г.	97 л.	
124.	Переписка с органами и республиканскими организациями по вопросу охраны, реставрации и возмещения памятников культуры.	22 марта 1966 г. 26 октября 1967 г.	36 л.	
125.	Переписка с органами и республиканскими органами власти, учреждениями культуры и в целях учреждения памятников культуры в г. Самарканде.	22 августа 1966 г. 24 февраля 1971 г.	122 л.	
126.	Сектор охраны и реставрации памятников архитектуры.			
126.	Годовые планы и отчеты о работе отдела охраны памятников культуры Каракадильской АССР за 1965-1969 гг.	5 февраля 1966 г. 18 марта 1967 г.	13 л.	
127.	Материалы (постановление ЦК и СН УССР, постановления, планы переписки) по изучению и охране археологического памятника Адрасаб.	1 марта 1966 г. 3 мая 1963 г.	132 л.	
128.	Записки по делу о корнях "открытых листов" на производстве археологических работ в Узбекистане.	4 апреля 1966 г. 6 сентября 1969 г.	132 л.	
129.	Справка, материалы по формированию памятников по документальному материалу представленных в Каракадильские и правительственные органы.	10 января 1966 г. 14 мая 1971 г.	119 л.	

5-qadam yig'ma jidning ro'yxatdagi raqami, nomi, hajmini buyurtma blankasiga yozib oling

Министерство культуры УССР

№2296

ДЕЛО №10

№2296 от 3

Список 3.

документальных материалов постоянного хранения

Управления по охране памятников и археологии УССР

НАЧАТО 1966 г.

ОКОНЧЕНО 1966 г.

6-qadam qabul qilingan buyurtma (yig'ma jild) ni fond, ro'yxat, ish rakamlari, xronologiyasi va nomini tekshiring

Arxiv materiallarning alohida qimmatga ega hujjatlari.

Direktiv va ijro organlari tomonidan belgilangan vazifa(topshiriq)lar hujjatlari	Ma'sul va mutasaddi tashkilotlarning vazifalar ijrosiga qaratilgan hujjatlar	Topshiriq va vazifalarni ijrosi yuzasidan yuqori tashkilotlarga yuborilgan hujjatlar
Директива	План	Отчёты (Hisobot)
Постановления (qaror)	Проект (loyiha)	
Решения (farmon)	Меропиятия (chora-tadbir)	
Распоряжения (farmoish)	Показаны (ko'rsatma)	
Указы (kўrsatma)	Протоколь (bayonnoma)	Сводные
Резолюция	Объяснительны (tushuntirish)	
Циркуляры	Заданий (topshiriq)	
Доклады (ma'ruza)	Приказы (buyuq)	

O‘zbekiston Respublikasi davlat arxivlari manzillari:

O‘zbekiston Milliy Arxivi	O‘zbekiston Kinofotofono hujjatlari milliy arxivi	O'zbekiston respublikasi ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlari milliy arxivi
Manzil: Toshkent sh., 100043, Chilonzor ko‘chasi, 2-uy Avtobuslar: № 84, 103 Marshrut taksilari: 81m Avtobus bekati:Kinostudiya Yaqin metro bekatlari:Novza bekati Ish kunlari: Dushanbadan Jumagacha Ish vaqti: 9:00-13:00 14:00-18:00 Telefon raqam:(+99855) 503-01-50 (O‘zarxiv” agentligi faoliyatiga doir Tezkor aloqa raqami) Axborot xizmati:(+99855) 503-01-50 (Axborot xizmati rahbari - matbuot kotibi) Faks: (+99871) 277-13-35 Devonxona: (+99855) 503-01-50 Elektron pochta : uzarchive@archive.uz	Manzil: Toshkent sh, Chilonzor tumani, Chilonzor 1 tor ko'cha 71 277-11-44 archive@kinofotofono.uz	Manzil: Toshkent sh, Olmazor tumani, Nozimaxonum ko'chasi, 86 Mo'ljallar: "OFARIN" RESTORANI, 29-SONLI MAKTAB +998 (71) 202-94-78 +998 (71) 202-94-79 <i>ntmd.uz</i>

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

- 1.Arxivshunoslik [Matin] o'quv qo'llanma/ A.I.Alimov –Toshkent: Tafakkur Bo'stoni. 2015. – 192 b
- 2.Arxivshunoslik [Matin] o'quv qo'llanma/ Is'hoqov Mirsodiq Mirsultonovich, Alimova Rahima Ruskulovna. Toshkent – 2017. – 184 b
- 3.Л.Н. Мартюшов. Методы исторического исследования. Екатеринбург, 2016. – 91 с
- 4.Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 й., 24-25-сон, 192-модда
- 5.O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta'minlash yuzasidan xorijdan kelib tushgan arxiv hujjatlari bo'yicha so'rovlar ijrosini ta'minlash tartibi to'g'risida NIZOM. <https://lex.uz/docs/-5091297>
- 6.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi "O'ZARXIV" AGENTLIGI Rasmiy saytdagi sahifasi. www.archive.uz
7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Давлат архивлари ўқув залларида архив ҳужжатларидан фойдаланишга рухсатнома бериш бўйича давлат хизмати кўрсатишнинг маъмурий регламентини тасдиқлаш тўғрисида” ги қарори. Қонунчилик маълумотлари миллий базаси, 29.12.2021 й., 09/21/788/1215-сон
8. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши ва иш юритиш соҳасига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида” ги қарори. Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси, 11.11.2020 й., 09/20/706/1497-сон