

**АПИМОВ И.А.**



**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Министерство высшего и среднего  
специального образования  
Республики Узбекистан**

**Андижанский государственный университет  
им. Бабура З.М.**

**АЛИМОВ И.А.**

# ***АРХИВОВЕДЕНИЕ***

*Учебное пособие*

**Андижан – 2005**

В учебном пособии "Архивоведение" впервые нашли отражение основные изменения, произошедшие в архивном деле в условиях независимости Узбекистана. Оно ознакомливает студентов с такими основными направлениями архивного дела как история архивного дела в Узбекистане, комплектование архивов документальными материалами, экспертиза ценности документов, учет, создание научно-справочного аппарата к документам Национального архивного фонда, использование архивных материалов и организация работы архивных учреждений республики, а также методика издания исторических документов. Все эти вопросы освещены на основе последних, новых нормативных документов по архивному делу. Данное пособие предназначено для студентов исторических факультетов университетов и архивных работников.

**Ответственный редактор:**

Генеральный директор  
Агентства «Узархив»  
**Нигматов П.Н.**

**Рецензенты:**

1. Почётный профессор Андижанского государственного университета  
**Жалилов С.**
2. Заместитель генерального директора  
Агентства «Узархив» **Кузьменко В.И.**
3. Начальник управления архивного дела  
Андижанской области  
**Бахадиров Дж.**



# ВВЕДЕНИЕ

В условиях независимости в Республике Узбекистан происходят коренные реформы во всех сферах общества, в том числе в архивном деле. Реформы в архивном деле осуществляется на основе Законов Республики Узбекистан “Об архивах” (15.04.1999), и «О гарантиях и свободе доступа к информации» (24.04.1997), «Об обращениях граждан» (13.12.2002), «Об охране и использовании объектов культурного наследия» (30.08.2001), а также подзаконных актов, принятых постановлениями Кабинета Министров РУз.

Законом “Об архивах” заложены политические и организационные основы архивного дела в независимом Узбекистане. В нем ставятся принципиальные вопросы дальнейшего развития организации архивного дела, обеспечения целостности Национального архивного фонда Республики Узбекистан, комплектования его документами, организации учёта, регистрации и обеспечения сохранности архивов учреждений, гос-архивов, широкого использования документов в интересах народного хозяйства, науки и культуры, а также граждан.

Основные изменения, произошедшие в архивном деле в условиях независимости Узбекистана, были связаны с возникновением негосударственного архивного фонда. В Положении о Национальном архивном фонде Республики Узбекистан отмечено: “Негосударственный архивный фонд составляют архивные документы негосударственных юридических и физических лиц”.

В новых условиях в республике образовался Национальный архивный фонд Республики Узбекистан (НАФ РУз) вместо бывшего единого Государственного архивного фонда. Он состоит из государственных и негосударственных архивных фондов. Национальный архивный фонд Республики Узбекистан - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов независимо от места и времени создания, вида носителя и формы собственности, отражающих материальную и духовную жизнь народов, проживающих на территории республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Узбекистан и подлежащих постоянному хранению.

В целях обеспечения контроля за государственным учётом и сохранностью документов, отнесённых к Национальному архивному фонду Республики Узбекистан, они должны регистрироваться в соответствующих госархивах. Государственной регистрации подлежат все

документы, которые в установленном порядке отнесены к Национальному архивному фонду Республики Узбекистан, независимо от места их хранения и формы собственности, государственные и негосударственные архивы.

В нормативных документах по архивному делу, утверждённых Правительством Узбекистана, чётко определены взаимоотношения государственных и негосударственных архивных учреждений. В состав негосударственного архивного фонда входят архивные документы общественных объединений и организаций, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, религиозных объединений и организаций, негосударственных объединений, предприятий, учреждений и организаций промышленности, сельского хозяйства и других отраслей народного хозяйства, а также науки, культуры, образования, социальной сферы, средств массовой информации.

Отнесение документов к составу Национального архивного фонда Республики Узбекистан или исключение документов из него осуществляется органами и учреждениями Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан совместно с негосударственными юридическими и физическими лицами после экспертизы ценности их документов.

Негосударственные юридические и физические лица обеспечивают постоянное хранение документов негосударственного архивного фонда в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях предприятий, организаций и учреждений. Документы постоянного срока хранения и документы по личному составу (о трудовом стаже, заработной плате, учёбе, награждении и др.) не могут быть уничтожены негосударственными юридическими и физическими лицами без согласования с органами и учреждениями Агентства «Узархив».

Негосударственные юридические и физические лица могут передать свои документы в собственность государства – на хранение в государственные архивы. При ликвидации негосударственных предприятий, учреждений и организаций или смерти владельца личного архива, при отсутствии правопреемников и законных наследников, их документы передаются в собственность государства – на постоянное хранение в государственные архивы.

Негосударственные юридические и физические лица могут передавать на временное, в том числе депозитарное, хранение документы негосударственного архивного фонда в государственные архивы.

В случае продажи документов негосударственного архивного фонда государство имеет преимущественное право на их приобретение.

Органы и учреждения Агентства «Узархив» по просьбе негосударственных юридических и физических лиц оказывают методическую помощь в комплектовании, сохранении и использовании архивных документов. По договорённости с негосударственными юридическими и физическими лицами учреждения Агентства «Узархив» могут оказывать платные услуги по научно-технической обработке документов, делопроизводству, реставрации и переплету дел, использованию архивных документов.

В условиях рыночных отношений государственные архивы республики постепенно, по мере готовности, переходят на новые условия хозяйствования. Основную часть фонда развития архивного дела в республике и в дальнейшем будут составлять средства государственного бюджета.

Вместе с тем переход на новые условия хозяйствования даёт возможность привлекать внебюджетные источники финансирования за счёт расширения платных услуг архивов министерствам, ведомствам, учреждениям и предприятиям, общественным, кооперативным, творческим организациям, а также населению по прейскурантам и договорам.

Руководство госархивов в новых условиях хозяйствования получает право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, широко применять системы экономического стимулирования работников на основе сэкономленного фонда заработной платы и полученных дополнительных доходов от платных услуг и договорных работ. Полученные доходы от платных услуг также дадут возможность улучшить материально-техническую базу архивов и их научно-методическую, информационную деятельность, а также материальное благосостояние архивистов.

В условиях независимости Узбекистана архивные учреждения республики разработали и осуществили с учётом происшедших изменений в архивном деле конкретные мероприятия по совершенствованию комплектования и ведомственного хранения архивных документов, обеспечению сохранности документов НАФ РУз, развитию государственного учёта и научно-справочного аппарата документов, повышению эффективности и интенсивности использования архивных документов, расширению научно-публикаторской, научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений, укреплению материально-технической базы архивов, внедрению автоматизированных технологий в работу архивных учреждений, совершенствованию управления архивным делом и работы с кадрами, укреплению международного сотрудничества по архивному делу.

История - источник опыта народа. На современном этапе формирующаяся национальная идеология определяет настойчивую необходимость системного изучения реальных закономерностей исторического развития, осмысления с позиций современного научного мировоззрения и принципов независимости всех периодов истории Узбекистана. Президент Республики Узбекистан подчеркнул: "Исключительно важное место в процессе возрождения и роста национального самосознания... занимает историческая память, восстановление объективной и правдивой истории народа"<sup>1</sup>. В восстановлении правдивой истории, вооружении нашего народа, нашей нации этой историей важную роль играют подлинные архивные документы. Историкам для широкого использования, выявления и отбора достоверных документов необходимо знать архивное дело в Узбекистане. В целях вооружения студентов исторических факультетов университетов, будущих историков, научных работников необходимыми знаниями в области архивного дела подготовлено данное учебное пособие "Архивоведение".

"Архивоведение" - научная дисциплина, изучающая историю, теорию и практику архивного дела. Курс "Архивоведение" предназначенный для студентов исторических факультетов университетов, институтов знакомит и с такими основными вопросами архивного дела как история архивного дела в Узбекистане, комплектование, экспертиза ценности документов, обеспечение сохранности, учёт, создание научно- справочного аппарата к документам госархивов, использование архивных материалов, организация работы архивных учреждений республики и методика издания исторических документов. Эти вопросы являются предметом изучения архивоведения. Освещение в курсе "Архивоведение" проблем археографии, т.е. теории и практики издания исторических документов вызвано тем, что историкам- научным работникам, преподавателям в процессе научно- исследовательской работы приходится заниматься публикацией исторических источников, подготовкой сборников документов и хрестоматий по истории Узбекистана. Поэтому историкам важно знать также археографию, правила издания исторических документов.

В нашем крае архивы появились в далёком будущем. Слово "архив" с латинского слова "архивиум", что означает правительственное здание. Однако в настоящее время слово архив применяется в двояком смысле. Во-первых, архив-это совокупность архивных документов, а во-вторых, это архивное учреждение или структурное подразделение учреждения,

<sup>1</sup> П.А.Каримов. Узбекистан на пороге XXI века: угрозы безопасности, условия и гарантии прогресса. Т., «Узбекистан», 1997

организации и предприятия, осуществляющее прием, учёт, хранение и использование архивных документов.

В Центральной Азии архивы появились одновременно с возникновением письменности. Письменность на территории Узбекистана возникла в начале первого тысячелетия до нашей эры. В развалинах древнего Тупроккаля найдены остатки архива с документами, относящимися к III- IV векам, принадлежащим Хорезмским шахам. В начале 1930 г. на развалинах древнего государства Согдиана на горе Муг открыт архив Деваштича. В результате раскопок найдено более 80 документов, относящихся к VIII веку.

Из истории известно, что в Бухаре в IX- X веках было хранилище рукописных книг и документов, которые использовал Абу Али ибн Сина. В Центральной Азии архивы были и в государствах, существовавших в IX- XII веках - тахиридов, саманидов, караханидов, газневидов, хорезмшахов, позже в государствах Темура, темуридов, шейбанидов, аштарханидов. К большому сожалению архивы этих государств до нас не дошли.

Центральный государственный архив Республики Узбекистан (ЦГА РУз) - хранилище важнейших письменных источников узбекского народа. Он самый крупный богатый архив в Центральной Азии. Здесь хранятся самые древние документы – вакфные грамоты, относящиеся к XIII- XVIII векам.

Документы не только древних государств, но и раннего периода деятельности узбекских ханств не сохранились. В результате междоусобных феодальных войн уничтожены архивные документы. Сохранились лишь архивы Хивинского, Кокандского ханств и Бухарского эмирата, в которых осталась только часть документов XIX века. Документы периода колониального Туркестана сохранились относительно полно. Интересна судьба архивов Хивинских и Кокандских ханов.

После занятия царскими войсками Хивы (в 1873 г.) и Коканда (в 1875 г.) вместе с другими ценностями в руки русских властей попали и архивные документы. Туркестанский генерал-губернатор К.П.Кауфман подарил остатки архивов Хивинского и Кокандского ханов императорской Публичной библиотеке в Петербурге. Судьба этих архивов долгое время оставалась неизвестной, и только в 1939 г. востоковед П.П.Иванов, работая над восточными рукописями в Государственной Публичной библиотеке имени М.Е. Салтыкова- Щедрина, обнаружил их. Уникальные архивные материалы почти через 90 лет вернулись на родину.

Основная часть архива хивинских ханов (около 16 тыс. документов) находилась в ЦГА РУз. Из Ленинграда поступила другая часть в количестве 4 тыс. документов, в том числе подлинные дафтары (108



штук), исследованные, описанные и опубликованные П.П.Ивановым.<sup>1</sup> В архиве хивинских ханов имеются ханские ярлыки, дипломатическая переписка, дафтары о взимании налогов и податей, васика, ариза и др., которые освещают социально-экономические отношения, военно-политическую историю, внешние сношения со среднеазиатскими ханствами, Россией, Англией, Афганистаном, Индией, Ираном, Турцией, культуру и быт народов, входивших в состав хивинского ханства в XIX и в начале XX вв.

Хотя востоковед П.П.Иванов упомянул в своей статье, опубликованной в 1939 г., о наличии в Государственной Публичной библиотеке значительного количества документов на таджикском языке ферганского происхождения, т.е. архива кокандских ханов он долгое время оставался недоступным для широкого круга исследователей. После публикации статьи востоковеда М.Ю.Юлдашева, где он отметил: «Мы обнаружили в Публичной библиотеке, наряду с известным архивом хивинских ханов, и архив кокандских ханов»<sup>2</sup> и раскрыл огромное значение их в изучении истории Средней Азии. В 1952 г. государственная публичная библиотека приступила к научной обработке этого архива. На них старшим научным сотрудником Ленинградского филиала Института востоковедения АН СССР, доктором исторических наук А.Л.Троицкой составлен каталог, который вышел в свет в 1968 г.

В архиве кокандских ханов - всего 5026 документов и 151 свиток. Они освещают такие важные вопросы истории ханства как землевладение, налоговую политику хана, военное дело, ханская и бекская жизнь на урде (дворце) и другие. Хронологические рамки документов охватывают период правления Шералихана (1842-1845 гг.), сводного брата того же Худоярхана и третий период правления Худоярхана, т.е. 1866-1875 гг. (Худоярхан правил с перерывами в 1845-1858, 1862-1863 и 1866-1875 гг.). Основная масса документов относится к концу 60-х началу 70-х годов. Эти ценнейшие документы хивинских и кокандских ханов поступили в Центральный государственный архив Республики Узбекистан в 1962 г.

В ЦГА РУз хранятся архивы хивинских, кокандских ханов, бухарских эмиров, фонды Туркестанского генерал-губернатора, всех его учреждений, документальные материалы советского периода и периода независимости Узбекистана. Только в одном этом архиве хранится более 1 миллиона архивных дел.

В настоящее время в республике 82 госархивов в т.ч., 4 - центральных, 12 - областных госархивов (65 - их филиалов) и госархив

<sup>1</sup> П.П.Иванов. Архив хивинских ханов XIX в. Изд. ГПБ. Ленинград, 1940.

<sup>2</sup> М.Ю.Юлдашев. Новый архивный источник по истории Средней Азии. «Краткие сообщения Института востоковедения АН СССР» № 1, 1951, с. 37.

города Ташкента, где хранятся более 6 млн. архивных дел, относящихся к XIII- XX векам. В составе НАФ РУз имеются 16 тыс. единиц хранения кино, более 370 тыс. фото и 14,2 тыс. единиц хранения фонодокументов. Кроме этого более 1,6 млн. дел НАФ РУз хранятся в ведомственных архивах. Эти архивы беспечивают сохранность документальной памяти узбекского народа, а также организуют использование архивных документов в интересах общества, исторической науки и граждан.

## **Раздел I. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В УЗБЕКИСТАНЕ**

### **1. Архивное дело в Туркестане (1917-1924 годы)**

После октябрьского переворота в Туркестане началась ликвидация старых колониальных учреждений Туркестанского края и организация новых советских учреждений. Советские органы принимали все меры к сохранению архивов ликвидированных учреждений бывшего Туркестанского генерал-губернаторства и Туркестанского комитета временного правительства.

Правительство РСФСР 1 июня 1918 года принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела республики. На основе этого документа Центральный Исполнительный Комитет (ЦИК) Туркеспублики 5 ноября 1919 года принял постановление (в виде Положения) о реорганизации и централизации архивного дела, согласно которого все архивы правительственных учреждений были ликвидированы как ведомственные учреждения и хранившиеся в них дела и документы образовали Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) Туркеспублики. Заведование им возлагалось на Главное управления архивным делом. В государственный фонд передавались все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 года. Документальные материалы, образовавшиеся после установления советской власти, оставались в соответствующих ведомствах в течении срока, установленного для каждого из них особым положением, а затем все оконченные дела подлежали передаче в государственный архивный фонд.

Положением был установлен и порядок уничтожения документальных материалов. В нём указывалось: Правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписку и отдельные бумаги без письменного разрешения Главного управления архивным делом. Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности. Документальные материалы, образовавшиеся в текущем делопроизводстве, считались частью ЕГАФа и архивным

органам предоставлялось право контроля за их сохранностью с момента образования.

Историческое значение данного Положения ТуркЦИКа о реорганизации и централизации архивного дела заключается в том, что все дела и документы всех учреждений, организаций и предприятий были объявлены собственностью государства. Централизация архивов и создание ЕГАФ сыграло важную роль в обеспечении сохранности и широком использовании архивных документов.

Главное управление архивным делом входило в состав Комиссариата просвещения Туркеспублики на правах отдела, а его заведующий был членом коллегии Комиссариата и имел право непосредственного доклада в правительстве.

Позднее с 1922 г. с переходом архивных учреждений центра в ведение в ВЦИК, Цуардел Туркеспублики был подчинён ЦИК Турк АССР.

На основании постановления ТуркЦИКа распоряжением Совета культуры и просвещения Туркеспублики 15 ноября 1919 г. было учреждено Центральное управление архивами Туркеспублики, управляющим которого был назначен В. Н. Кучербаев.

В конце декабря 1919 г. прибыл в Ташкент уполномоченный Главного управления архивным делом ( Главархив) РСФСР Д.И.Нечкин, который был назначен главноуправляющим Центрального управления архивным делом, а В. Н. Кучербаев – его заместителем.

По его предложению были внесены некоторые изменения в постановлении ТуркЦИКа от 5 ноября 1919 г. В связи с этим ТуркЦИКом был принят новый декрет от 29 мая 1920 г. о реорганизации и централизации архивного дела. Существенным добавлением явилось то, что главноуправляющий Цуарделом назначался Наркомпросом Туркеспублики по согласованию с Главархивом РСФСР. Главное управление архивным делом Туркеспублики было названо Центральным управлением архивным делом (Цуардел).

Цуардел состоял из совета при главноуправляющем, управления делами, научно – статистического отдела, инспекции, редакционного совета, отделов Государственного архивного фонда (ГАФ) и управлений областными архивными фондами.

В целях лучшего использования концентрируемые архивные фонды ЕГАФ были разделены на 8 секции: административно – дипломатическую, юридическую, военную, просвещения, экономики, историко – революционную, советских печатных изданий, восточную, объединённых в четыре отдела. Первый отдел объединял секции административно – дипломатическую и юридическую, во второй входила военная секция, в

третий-секции просвещения и экономики, в четвёртый – секции историко – революционная, восточная и советских печатных изданий. В секциях ГАФ Туркеспублики концентрировались не только архивы до октябрьского переворота, но и советских учреждений. Срок хранения архивных материалов в действующих учреждениях был установлен 5 – летний.

Областные государственные архивные фонды были последовательно образованы в Ферганской (март 1920 г.), Самаркандской (июнь 1920 г), Семиреченской (ноябрь 1920 г.) и Закаспийской (март 1921 г.) областях.

Законодательное оформление местных архивные учреждения получили в постановлении Совнаркома Туркеспублики от 25 января 1921 г. об областных архивных фондах. Управление областным архивным фондом возлагалось на уполномоченного, назначаемого Цуарделом. Областной архивный фонд делился на отделы применительно к делению ГАФ а. Постановление обязывало областных уполномоченных принимать меры к выявлению архивных фондов, находящихся на территории областей и их концентрации.

Важнейшей задачей Цуардела и его местных органов было выявление и концентрация архивных фондов. К концу 1921 г. в архивохранилища Цуардела были приняты 159 архивных фондов военных и гражданских учреждений в количестве свыше 305 тыс. дел. В 1922 г. поступило около 200 тыс. дел от 83 гражданских учреждений.

Цуарделу принадлежал высший контроль над архивами всех гражданских и военных учреждений до их передачи в ведение ГАФ и на нём лежала обязанность инструктирования всех учреждений по вопросам архивоведения.

Одновременно с приёмом архивных материалов в секциях Цуардела проводилось их упорядочение и научное описание. Прежде чем приступить к описанию архивных дел проводился разбор архивных фондов и отбирались дела, подлежащие постоянному хранению и уничтожению. Официальное указание Правительства Туркеспублики по этому важнейшему вопросу архивного дела – экспертизе научной и практической ценности документальных материалов нашло своё отражение в постановлении СНК Туркеспублики от 25 января 1921 г. о хранении и уничтожении архивных дел. Постановление предусматривало следующий порядок организации уничтожения дел: выделение из архивных фондов дел, подлежащих уничтожению, проводится разборочной комиссией, состоящей из лиц, назначенных Цуарделом из числа сотрудников управления и представителя того учреждения, дела которого разбираются. При Цуарделе создаётся проверочная комиссия, которая просматривает постановления разборочной комиссии, описи дел,

намечаемых к уничтожению и свое заключение представляет на утверждение главноуправляющего Цуардела. Так, право на уничтожение архивных документов целиком и полностью было предоставлено только архивному органу – Цуарделу. Учреждения не имели право уничтожать архивные материалы без его разрешения.

Во всех секциях ГАФ в 1920-1924 гг. интенсивно проводилась работа по приёму архивных материалов и их упорядочению. С мая 1923 г. по 1 мая 1924 г. в Цуардел было принято около 13 тыс. дел. К 1 мая 1924 г. в архивохранилищах Цуардела были составлены описи на 499 фондов в количестве 124 тыс. дел и разобрано 114 фондов в количестве 108 тыс. дел.

Одновременно с упорядочением архивных материалов проводилось их использование в научных, агитационно – пропагандистических и справочных целях.

В трудных условиях первых лет советского режима работники Цуардела и местных архивных учреждений самоотверженно трудились над созданием архивов в Туркестане. Не хватало средств на перевозку документов и архивисты ради спасения архивных материалов таскали дела на себе. Не было топлива и они работали в не отопленных сырых помещениях. Из-за недостатка денег неаккуратно выдавалась зарплата (иногда по полгода не получали содержание), буквально голодали, но работу не бросали.

Созданные архивные органы Туркестана провели большую работу по спасению архивов ликвидированных учреждений. Был организован ЕГАФ. В эти годы госархивы наряду с концентрацией документов приняли необходимые меры к упорядочению и описанию архивных материалов, таким образом положили начало их научному и практическому использованию.

## **2. Архивное дело в Узбекистане в 1925-1940 гг.**

Проведённое в конце 1924г. и в 1925 году национальное государственное размежевание Средней Азии и образование Узбекской ССР явилось началом образования архивных органов Узбекистана.

Архивные фонды, находящиеся на территории среднеазиатских республик, были разделены на фонды общесоюзного, среднеазиатского и республиканского значения. Фонды среднеазиатского и общесоюзного значения должны были состоять в ведении Среднеазиатского центрального архива, фонды отдельных республик - в ведении архивных управлений этих республик. Архивные фонды, относящиеся к профилю Туркменской ССР, Киргизской, Таджикской и Каракалпакской АССР и

находящиеся в архивохранилищах бывшего Цуардела Туркеспублики, были переданы соответствующим республикам.

Постановлением Ревкома УзССР от 28 декабря 1924г. был образован Цуардел УзССР при ЦИК УзССР. Вопрос организации Среднеазиатского центрархива в течении 2-3 лет оставался открытым и это учреждение так и не было создано. В дальнейшем фонды общесоюзного и среднеазиатского значения, отложившиеся в г. Ташкенте, по указанию Центрархива РСФСР поступили в ведение Цуардела УзССР. При Цуарделе находились секции Единого государственного архивного фонда и областные архивные бюро.

Поступившие в ЕГАФ УзССР дела хранились в 3 секциях при Цуарделе в Ташкенте и в областных архивных бюро в областях. В первой секции хранились дела политических, административных, дипломатических, революционных, вакфных учреждений, а также советские печатные издания и фотодокументы, во второй-дела военного ведомства, в третьей - дела учреждений экономического, юридического и историко-культурного значения.

В конце 1925 года были организованы областные архивные бюро в Ферганской и Зарафшанской, а в начале 1926 года в Хорезмской, Кашкадарьинской и Сурхандарьинской областях. В связи с образованием округов в 1927 г. областные архивные бюро были переименованы в окружные. Поскольку на базе Ферганской области были образованы два округа- Ферганский и Андижанский, 6 апреля 1927г. постановлением ЦИК УзССР было образовано межокружное архивное бюро Ферганского и Андижанского округов, чтобы не дробить фонды бывших областных учреждений. В связи с ликвидацией округов в 1930г. были ликвидированы и окружные архивные бюро.

Первоочередной задачей вновь образованного Цуардела УзССР было обеспечение сохранности и приём архивных фондов учреждений, ликвидированных в связи с нацразмежеванием, а также учреждений, переезжающих в новую столицу г. Самарканд. В 1925-1929гг. было принято 134 фонда. К концу 1929г. в Цуарделе было сосредоточено 863 фонда в количестве 763908 дел. Из общего количества архивных материалов только 40% были описаны. В окружных архивных бюро на 1 октября 1929 г. хранились 924 фонда в количестве 993495 дел. При ЕГАФ в 1929 г. был организован фотокино отдел для концентрации негативов, фотоснимков, кинофильмов. 9 апреля 1930 г. Президиум ЦИК УзССР принимает постановление о реорганизации Цуардела. Согласно этого постановления окружные архивные бюро ликвидировались и их архивные фонды были объединены с Цуарделом. Все фонды до октябрьского переворота и советского периода, до национального размежевания и архивных учреждений Ташкентского и Хорезмского округов подлежали

концентрации в Ташкенте. В Самарканде и Фергане были организованы отделения Цуардела. В Самарканде были сосредоточены архивные фонды центральных учреждений и окружных учреждений Самаркандского, Зарафшанского, Бухарского, Кашкадарьинского и Сурхандарьинского округов. В Фергане концентрировались фонды окружных учреждений Кокандского и Андижанского округов. Цуардел был переименован в центральное архивное управление (ЦАУ) УзССР.

20 мая 1931г. ЦИК УзССР утвердил Положение о ЦАУ УзССР и его местных органах. В этом документе нашло своё законодательное оформление деление материалов ГАФ республики по происхождению (до октябрьского переворота и советский период) и по значению (центрального и местного значения). Деление на секции были ликвидированы. При ЦАУ были организованы Центральный государственный архив Октябрьской революции (ЦГАОР) УзССР и Центральный государственный исторический архив (ЦГИА) УзССР и их отделения-в городах Фергане и Самарканде. Положение предусматривало организацию городских и районных архивов по мере надобности.

В 1935г. во всех районах были организованы районные архивы. Также были организованы Хорезмский, Сурхандарьинский и Кашкадарьинский окружные архивы.

В связи с тем, что 15 января 1938г. в Узбекистане вновь были организованы Ферганская, Ташкентская, Самаркандская и Бухарская области, в Фергане, Самарканде, Бухаре были ликвидированы отделения ЦАУ УзССР и на базе их организованы областные архивные управления. Хорезмский окружной архив также был реорганизован в областное архивное управление. В Ташкенте был организован областной архив, который непосредственно подчинялся ЦАУ УзССР.

Указом Президиума Верховного Совета УзССР в 1938г. архивная система республики перешла в ведение НКВД УзССР. ЦАУ УзССР было реорганизовано в Архивный отдел НКВД УзССР, областные архивные управления - в областные архивные отделения УНКВД областей и областные госархивы.

Для улучшения работы ведомственных архивов, приведения архивных материалов в порядок, обеспечения надлежащими помещениями важное значение имели постановления Президиума ЦИК УзССР от 14 октября 1936г. и от 1 июня 1937г. об упорядочении архивного дела в наркоматах, центральных и местных учреждениях УзССР. В 1936 г. в архивах республики хранилось 1534 фонда с 1001679 ед. хр. В 1941г. количество фондов достигла 4116, а единиц хранения- 1580457.

Документальные материалы архивов широко использовались в научных, практических, агитационно - пропагандистских и справочных целях.

Таким образом, в 1925-1940гг. в Узбекистане была создана стройная сеть государственных архивов - центральные, областные, городские и районные. В этот период много внимания уделялось концентрации архивных материалов, их упорядочению и широкому использованию. Архивные учреждения в эти годы укрепились кадрами как в количественном, так и в качественном отношении.

### **3. Архивное дело в Узбекистане в 1941-1945 гг.**

22 июня 1941 г. началась война и народ Узбекистана вместе другими народами страны все силы и средства направил на разгром фашизма.

Захватническая война фашистской Германии вызвала ненависть к врагу и усилила патриотизм узбекского народа. Тысячи трудящихся Узбекистана подавали заявления об отправке на фронт. Не остались в стороне и архивисты республики. Добровольно уехали на борьбу с фашизмом женщины-архивисты - Никифорова, Жарикова, Максимова и другие. Работники архивных учреждений активно участвовали во всех общественных мероприятиях, направленных на быстрейший разгром врага. Архивные работники шефствовали над госпиталем, детдомами, эвакуированных детей и семьями красноармейцев, оказывали им моральную и материальную помощь, систематически отчисляли средства в фонд обороны, собирали подарки для бойцов.

Большое влияние на работу архивных учреждений Узбекистана в годы войны оказало состоявшееся в ноябре 1942 года в г. Ташкенте совещание начальников отделов и госархивов НКВД Среднеазиатских республик и Казахстана. В резолюции совещания отмечалось, что архивные органы этих республик добились серьёзных результатов в деле обеспечения сохранности документальных материалов, их упорядочения и использования в условиях войны, а также удовлетворительно справились с задачами по размещению и обеспечению сохранности документальных материалов госархивов, эвакуированных из западных областей союза.

Вместе с тем, совещание отметило ряд недостатков, в частности, имеющих место в архивных органах УзССР, где повсеместно пришли в упадок райгосархивы и не были укомплектованы штаты даже в центральных госархивах. В резолюции указывалось также на то, что в Узбекистане не организован госархив кинофотофонодокументов.

Несмотря на трудности военного времени Правительство Узбекистана проявило заботу об укреплении архивных органов республики.



Постановлением СНК УзССР от 18 февраля 1943 г. в г. Ташкенте были созданы Центральный госархив кинофото - фонодокументов со штатом 5 человек, 8 районных государственных архивов со штатными единицами заведующих (для которых устанавливался оклад 300 рублей вместо прежних 110 рублей),

В 1941 г. в составе УзССР были созданы три области - Андижанская, Наманганская и Сурхандарьинская, в которых были организованы архивные отделения УНКВД и созданы областные госархивы на базе ранее существовавших городских.

В годы войны архивные органы и госархивы республики были укреплены кадрами. Если на 1 января 1941 г. в них работало 113 человек, то на 1 января 1945г. их количество составило 306 человек, из них высшее образование имело 30 человек. Среди них были – историки – архивисты З.И. Агафонова, А.С. Бельков, Н.Г. Манин, Е.Ф. Розанова, О.В. Спиридонова, Ф.Н. Шевченко, историки и филологи – М.Л. Вайс, П.С. Котляр, Л.М. Ланда, Я.Н. Серый, А.А. Халфин и др.

В 1941 и 1942 гг. в Узбекистан было эвакуировано более сто промышленных предприятий, много учреждений и организаций, в том числе некоторые госархивы. Архивные органы приняли меры к обеспечению сохранности их архивов. В 1942 г. в г. Ташкенте была оказана практическая помощь архивам более 30 эвакуированных учреждений и предприятий.

Несмотря на трудности военного времени архивным органам удалось в 1941 г. организовать упорядочение архивов в 98 учреждениях. Только в ЦГАОР УзССР и центральный государственный военный архив в 1941 г. было принято более 35 тыс. дел. В следующем году в эти и Ташкентский областной госархивы было принято около 65 тыс. дел. В основном были приняты архивные материалы войсковых частей, отправленных на фронт, ликвидированных, эвакуированных и других учреждений, предприятий. Рост комплектования госархивов документами в годы войны показывают следующие данные: в 1940 г. количество дел в госархивах республики составляло 1 млн. 200 тыс. дел, в 1941 г. оно увеличилось до 1,5 млн. дел, а в 1942 г. достигло 1,7 млн. дел, т.е за два года пополнение составило 0,5 млн. дел.

В 1944 и 1945 годах в следствии отсутствия свободных помещений комплектование госархивов было значительно ослаблено (было принято всего 48 тыс. дел.) Имевшиеся помещения не могли вместить всех фондов, подлежащих приему. В ведомственных архивах не всегда имелись необходимые условия для обеспечения сохранности документов. Во многих учреждениях не хватало работников архивов и материалы хранились в непригодных помещениях.

Создание Центрального госархива кинофотофонодокументов УзССР коренным образом улучшило работу по приему фотодокументов и обеспечению их сохранности. До его организации фототека состояла всего лишь из 8 тыс. единиц, а в 1944 г. принято на хранение 12 тыс. и в 1945 г. — 3420 фотодокументов.

В связи с началом войны в госархивы были приняты многие архивные фонды в основном военных частей, в необработанном виде. В 1941 г. объём неописанных материалов составлял 780 тыс. единиц хранения, то есть почти 50%. Благодаря энергичной работе архивистов в течение 1941 г. было упорядочено более 100 тыс. дел. В 1944 — 1945 гг. в госархивах республики было описано ещё 136 тыс. ед. хр.

В годы войны значительно расширилась работа по использованию архивных материалов. Госархивами республики была проведена большая работа по выявлению документов о полезных ископаемых Средней Азии. Только в Центральном государственном историческом архиве УзССР было составлено 4600 тематических карточек на 176 виды полезных ископаемых, таких как уголь, нефть, железо, медь, золото, серебро, сера, ртуть и другие. Выявленные документы были использованы трестами «Цветметразведка», «Средазуглеразведка», «Узбекзолото», «Средазнефть» и другие. В целях облегчения использования архивных материалов народнохозяйственными и научно — исследовательскими организациями госархивы в 1944 — 1945 гг. составили несколько десятков различных справочников — фондовых, тематических обзоров, справок — ориентировок и других информационных материалов.

Наряду с использованием архивных материалов в народнохозяйственных целях архивные учреждения приступили к подготовке документальных сборников «Подготовка к проведению Октябрьской социалистической революции в Узбекистане» и «Письма с фронта». Была также начата работа над путеводителем по ЦГИА УзССР.

Архивисты республики в 1942 г. опубликовали в газетах и журналах 23 статьи, в 1943 г. — 22 статьи, в 1944 — 1945 гг. — 21 статью, организовали 9 радиопередач, 4 выставки, прочитали 44 доклада и лекции.

Не прекращалась работа и в читальных залах. В центральных госархивах УзССР занималось в 1941 — 1945 гг. 207 исследователей. Кроме того, госархивами республики было выдано 3066 архивных справок гражданам и народнохозяйственным, научно — исследовательским учреждениям и организациям.

Таким образом, архивисты республики в тяжёлые годы войны обеспечили сохранность архивных документов, провели большую работу по их упорядочению, а также их использованию. В годы войны были организованы ЦГИА фото-фоно-кинодокументов УзССР, ряд



облгосархивов и почти повсеместно райгосархивы. Архивные учреждения пополнялись квалифицированными кадрами.

#### 4. Архивное дело в Узбекистане в послевоенный период. (1946-1960 гг.)

Основные направления работы архивных учреждений в послевоенные годы были определены в решении совещания начальников архивных управлений и отделов МВД союзных республик об очередных задачах архивных органов от 17 апреля 1946г. Решено в ближайшие годы закончить упорядочение документальных материалов, хранящихся в госархивах. К числу важнейших задач архивных учреждений было отнесено создание хорошего научно – справочного аппарата к документальным материалам (путеводители, научные описи, каталоги и т.д.), расширение использования архивных документов, организация научного комплектования архивов и повышение квалификации архивных работников.

Архивные органы республики в послевоенные годы много усилий направили на приведение в порядок документальных материалов, хранящихся в госархивах. Переломным в деле завершения упорядочения документальных материалов центральных и областных госархивов стал 1951 год. В этот год в госархивах не закончивших упорядочение архивных материалов были мобилизованы все силы для окончания этой важной работы. В результате напряженного труда архивистами республики в 1951г. заинвентаризовано 120 тыс. дел и выделены к уничтожению 75 тыс. дел. ЦГА фотофонокинодокументов УзССР также завершил упорядочение материалов: в 1951г. обработано 5910 фотодокументов и 1990 сюжетов киножурналов.

Завершение упорядочения архивных материалов создало необходимые условия для усовершенствования научно – справочного аппарата, которому архивные учреждения стали уделять большое внимание. Начатая ещё в период войны подготовка путеводителя по ЦГИА УзССР, была завершена и он был опубликован в 1948г. В послевоенные годы архивисты приступили к работе над путеводителем по ЦГАОР УзССР. Составлялись тематические карточки, фондовые и тематические обзоры. Было подготовлено более 10 обзоров, в том числе обзоры фондов: Управления земледелия и государственных имуществ Туркестанского края, Дипломатической части Канцелярии Туркестанского генерал – губернатора и тематические обзоры – лесонасаждения и лесоразведения в Туркестанском крае, растительный покров и лекарственные растения в УзССР и др. республиках Средней Азии. Разработан и издан перечень документальных материалов «Кендырь и его промышленное значение (1916-1934гг.)» и много других.

В первые годы после войны было начато создание тематического и именованного каталогов на фотодокументы. В 1946-1949гг. составлено около 20тыс. тематических и 10тыс. именных карточек.

Особенно усилилось внимание к усовершенствованию научно – справочного аппарата после постановления СМ УзССР от 14 октября 1963г. «О мерах по улучшению архивного дела в УзССР». В этом документе одной из важнейших задач архивистов считали создание единой системы научно – справочного аппарата. Для улучшения каталогов и других видов научно – справочного аппарата важное значение имело издание Главным архивным управлением СССР «Схемы классификации документальных материалов ГАФ СССР» (1962г.), которую ЦГА УзССР дополнил исходя из специфики Узбекистана.

Создание систематических каталогов и тематическую разработку фондов в госархивах УзССР начали в 1959г. До этого тематические карточки составлялись при исполнении тематических запросов, выявлении документов для использования и создавались предметно – тематические каталоги. В 1956-1962гг. в госархивах республики было составлено около 40 тысяч тематических карточек, в 1963-1967гг. количество карточек возросло до 88 тысяч, причём более 50 тысяч были составлены в течение двух последних лет. Кроме того, в 1956-1967гг. было закаталогизированно свыше 50 тысяч фотодокументов.

В 1960г. вышел в свет Путеводитель ЦГА УзССР по отделу советского периода, а в 1964 году-Путеводитель ЦГА УзССР по отделу кинофотофонодокументов. Все областные госархивы подготовили краткие справочники архивных фондов.

В послевоенный период начинается планомерное, систематическое издание документальных публикаций. Были изданы сборники документов «Подготовка и проведение Великой Октябрьской социалистической революции в Узбекистане» (Т.1947), «Посольство генерала Столетова в Афганистане» (Т.1949), «Письма с фронта» (Т.1949г.), «Английская агрессия в Афганистане (1889-1917гг.)» (Т.1952), «Рабочий контроль и национализация промышленности в Туркестане (1917-1918гг.)» (Т.1955). С 1949г. начата подготовка серии сборников «Русские учёные – исследователи Средней Азии». В 1950х годах были опубликованы четыре тома из этой серии, посвящённые деятельности в Туркестане А.П.Федченко, Н.А.Северцева, И.В.Мушкетова, Г.Д.Романовского.

Правительство Узбекистана постановлением от 31 марта 1956г. «О мерах по улучшению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств в УзССР» обязывало архивные органы расширить всестороннее использование архивных документов. С 1956 г наметилось оживление научно - публикаторской

работы архивных учреждений. За период с 1956г по 1965 год архивными учреждениями республики совместно с научно-исследовательскими учреждениями Узбекистана были изданы 16 документальных сборников. Опубликованы следующие сборники документов: «Победа Октябрьской революции в Узбекистане» Т.1-2, «Из истории коллективизации сельского хозяйства в Узбекистане»-4 тома, «Восстание 1916г. в Средней Азии и Казахстане», «Письма с фронта», «Фронтдан хатлар» и др.

Год за годом росло количество выступлений архивистов в печати, по радио и телевидению. В 1956-1960 гг. архивисты опубликовали в журналах и газетах 160 статей, в 1961-1967гг. – 509 статей. За 1963-1967 гг ими были организованы 167 документальных выставок.

В первые годы после войны, естественно, архивные материалы учреждений оказались в запущенном состоянии. Для упорядочения этого дела важное значение имели постановления СМ УзССР от 12 января 1949г и 13 января 1954 г. об улучшении работы государственных, ведомственных архивов. Эти постановления обязывали руководителей учреждений отвести архивам помещения, укомплектовать их квалифицированными работниками и привести в порядок документальные материалы. В 1947-1948 гг. в г Ташкенте упорядочили свои архивные документы только 50 учреждений, в 1951-1953 гг. - 263, а в 1954г. - 115 учреждений.

К улучшению работы ведомственных архивов в значительной степени способствовали издания Архивным отделом МВД УзССР в 1951-1952гг. ряда методических пособий: «Памятка эксперту по проведению экспертизы документальных материалов в учреждениях», «Схема краткой исторической справки об учреждении», «Указания по контролю за работой ведомственных архивов», «Указания по планированию и отчётности в работе архивов министерств и других центральных учреждений УзССР» и др.

Архивные органы республики несколько улучшили контроль за ведомственными архивами. Учреждениям оказывалась методическая и практическая помощь в приведении в порядок архивных материалов. В 1956-1960гг. было приведено в порядок около 600 тысяч ед. хр. Кроме того, многие учреждения выделили штатных работников и специальные помещения под архивы.

Принципиальное значение для дальнейшей работы архивных учреждений имела директива ГАУ от 10 августа 1960г. об изменении порядка комплектования госархивов документальными материалами и контроля за архивами учреждений. Если раньше госархивы были обязаны принимать материалы от всех без исключения учреждений, то после издания директивы учреждения разделились на две категории, документальные материалы которых подлежат приёму и не подлежат

приёму на государственное хранение. Был прекращён приём материалов мелких учреждений вспомогательного, подсобного и обслуживающего характера.

Кроме того, была проведена перестройка работы по экспертизе. Отныне экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) рассматривали не отборочные списки на макулатуру, как было раньше, а описи на документальные материалы постоянного хранения. Документальные материалы с истёкшими сроками хранения уничтожались учреждениями самостоятельно после утверждения описей ЭПК архивного органа.

С целью осуществления непосредственного контроля за делопроизводством и архивными документами учреждений, материалы которых подлежат сдаче на государственное хранение, эти функции были переданы из Архивного отдела МВД УзССР в ЦГА УзССР.

Важную роль сыграла организация хозрасчётных групп по обработке ведомственных архивов при ЦГА УзССР и областных госархивах. В результате принятых мер архивные учреждения добились обработки в 1964г.в 1809 учреждениях, а в 1965г. - в 1759 учреждениях постоянного срока хранения. В 1964-1966гг. обработано 754 тысяч ед. хр.

Весьма характерным для работы с учреждениями в рассматриваемые годы является повышенный интерес архивистов к постановке документальной части делопроизводства.

Большое значение имело постановление СМ УзССР от 17 июня 1963г. «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях УзССР»

В 1965г. вышла из печати в издательстве «Узбекистан» книга профессора К.Г. Митяева «Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях», подготовленная по инициативе Архивного управления УзССР.

В результате повседневной работы постановка делопроизводства начало мало-помалу улучшаться, показателем чего может являться количество согласованных номенклатур дел, которое на 1 января 1968г. составило 2527, т.е. 40% контролируемых учреждений.

В улучшении работы ведомственных архивов важное значение имело издание в 1956г. Архивным отделом УзССР «Краткой памятки по упорядочению архивов учреждений, предприятий и организаций УзССР» и «Памятки по организации документальной части делопроизводства в учреждениях, предприятиях УзССР».

Большое количество материалов было принято на госхранение в 1956-1957гг. в связи с ликвидацией ряда министерств и ведомств. Центральный и облгосархивы приняли в 1956-1957гг. 260тысяч ед. хр. документов.

Если за период 1956-1963гг. в госархивы было принято свыше 522 тысяч ед. хр., то в 1964-1967гг. - более 663 тысяч ед. хр. На 1 января 1968г. документальные богатства госархивов УзССР и их филиалов составляли около 3 миллионов ед. хр., в том числе свыше 150 тысяч фотодокументов и 7000 коробок кинодокументов.

Центральные и большинство облгосархивы обеспечивались новыми зданиями, где созданы необходимые условия для обеспечения сохранности документов.

### **5. Дальнейшее совершенствование архивного дела в республике (1961 – 1990 г.г.)**

В начале 60 – х годов начинается новый этап в развитии архивного дела. Важным моментом, который способствовал подъёму архивного дела явилась передача архивных учреждений в непосредственное подчинение Совета Министров УзССР.

Постановлением Совета Министров республики от 9 мая 1961г. Архивное управление МВД УзССР было преобразовано в Архивное управление при Совете Министров УзССР. На основании этого же постановления были преобразованы в архивные отделы при Совете Министров Каракалпакской АССР и облисполкомов.

Передача архивных учреждений в непосредственное ведение Совета Министров и облисполкомов подняла их роль в системе государственного аппарата и открыла новый этап в развитии архивного дела. Архивные учреждения стали равноправными с органами власти и управления республики и имели право контролировать их работу по организации делопроизводства и архивного дела.

Основной задачей архивных учреждений стало обеспечение сохранности документальных материалов, представляющих политическую, научную, практическую ценность. Отбор на государственное хранение исторических документов имел первостепенное значение в деле обеспечения их сохранности. Поэтому архивные учреждения стали уделять большое внимание экспертизе ценности документальных материалов и комплектованию ими государственных архивов.

В 1960 – 1961 годах в соответствии с указанием Главархива СССР в республике коренным образом были пересмотрены принципы комплектования. Прекратился приём на государственное хранение документальных материалов от мелких подсобных, коммунально – бытовых и других учреждений, предприятий, в деятельности которых не образуется документации, имеющей научное значение (парикмахерских, ателье, столовых, аптек, бань, ремонтных мастерских, жилуправлений и т. д.).

В результате этого архивные учреждения в своей деятельности обратили основное внимание на контроль за обеспечением сохранности и приём фондов органов государственной власти и управления, важнейших предприятий, строек и т. д.

Государственные архивы республики составили списки учреждений, организаций и предприятий, документальные материалы которых подлежат и не подлежат приёму в госархивы. При приёме на государственное хранение документальных материалов госархивы руководствовались этими списками.

Архивное управление при Совете Министров республики руководило перестройкой работы по комплектованию государственных архивов, экспертизе и контролю за ведомственными архивами. Управление подготовило ряд методических пособий по этим проблемам. Вопросы комплектования были обсуждены на Научном совете Архивного управления и его решение было направлено госархивом для руководства.

С 1961 г. коренным образом изменилась функция экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) госархивов. В вопросе экспертизы основной задачей ЭПК стало рассмотрение и утверждение описей на документальные материалы постоянного срока хранения, поступающих от подконтрольных учреждений.

ЭПК рассматривали также описи на материалы учреждений, ликвидированных к моменту утверждения списков.

Кроме того, ЭПК рассматривали и утверждали отборочные списки на материалы свыше 5 – летнего срока хранения и имеющие в перечнях отметку ЭК, поступающие от подконтрольных учреждений.

Акты на материалы до 5 – летнего срока хранения утверждались руководителем подконтрольного учреждения после утверждения описей на ЭПК.

Порядок рассмотрения описей и отборочных списков (актов) учреждений неконтролируемых архивными органами оставлялся на усмотрение их вышестоящих организаций.

В связи с перестройкой работы по комплектованию произошли существенные изменения в работе по контролю за ведомственными архивами. В новых условиях госархивы контролировали делопроизводство и ведомственные архивы подконтрольных учреждений. До перестройки силы архивных органов расплывались на слишком большое количество зачастую маловажных учреждений и в тоже время недостаточно уделялось внимания важнейшим из них. В результате этого приводились в порядок малоценные фонды, не имеющие научно – исторического и практического значения, которые затем принимались на



государственное хранение. Основные же фонды как правило, оставались неупорядоченными и в госархивах не концентрировались.

На 1 января 1966 г. количество подконтрольных госархивам учреждений было 6489. В 1965 г. 4930 учреждения привели свои архивы в порядок. Количество обработанных дел составляло примерно 70% к количеству подлежащих обработке.

В 1976 – 1980 гг. на государственное хранение принято от учреждений и предприятий более 580 тыс. дел, 5939 дел научно - технической документации, 5,48 тыс. единиц хранения кинодокументов, 53287 единиц хранения фотодокументов и 5345 единиц хранения фонодокументов.

Экспертизе ценности подвергнуто 496208 дел и выделено к уничтожению 1.411.158 дел. На ЭПК госархивов республики были утверждены описи на 849775 дел.

В 1986 – 1990 гг. проведена значительная работа по комплектованию госархивов. Определены и уточнены списки учреждений - источников комплектования госархивов. В 1990 г. количество источников комплектования по республике достигло до 9576 учреждений.

За 1986 – 1990 гг. госархивами республики принято на хранение 635603 дело постоянного срока хранения управленческой документации.

В 1976 – 1980 гг. улучшилось состояние ведомственных архивов и постановка делопроизводства в учреждениях. При непосредственном участии архивных учреждений создано 49 межрайонных хозрасчётных архивов документов по личному составу (МХАДЛС), в которые принято около 850 тыс. дел.

Первый такой архив в республике был организован в Андижанской области. 13 июня 1972 г. исполнительный комитет Андижанского областного Совета принял решение «Об организации межрайонного объединённого архива документов по личному составу при Кургантюбинском филиале государственного архива», в котором отмечалось, что в целях обеспечения сохранности документов по личному составу предприятий, учреждений, организаций, колхозов, совхозов и учёта, а также хранения их и выдачи соответствующих биографических справок облисполком решил создать опытный Кургантюбинский межрайонный архив по личному составу при Кургантюбинском филиале госархива на хозрасчётных началах (по спец средствам) для приёма на централизованное хранение и использование документальных материалов личного состава за счёт средств предприятий, учреждений, организаций, колхозов, совхозов Кургантюбинского, Ходжаабадского районов и города Советабда. За централизованное хранение документов личного состава за одно дело в год была установлена плата в размере 65 копеек.

Опыт Кургантюбинского архива показал, что наиболее эффективная и экономичная форма хранения и использования документов по личному составу – это централизованное хранение таких документов в городских и районных межведомственных архивах.

Постановлением Совета Министров УзССР от 16 февраля 1973г. «О состоянии и мерах по дальнейшему улучшению архивного дела в республике» в Узбекистане развернулась организация межведомственных хозрасчётных архивов документов личного состава при исполкомах, в задачи которых входило централизованное хранение передаваемых им учреждениями на договорных началах документов личного состава и выдачи по ним справок гражданам. Эти архивы затем были созданы в большинстве областей республики. Росло значение этих архивов в деле обеспечения сохранности документов личного состава, в улучшении общего состояния архивного дела в городе, районе и выдачи справок гражданам, особенно уходящим на пенсию о стаже, заработной плате и других вопросах. Межведомственные архивы документов по личному составу стали важной составной частью работ государственной архивной службы республики. Они играют важную роль в использовании архивных документов в интересах граждан, защищать их законные и правовые нормы.

Госархивы проводили действенную работу, направленную, на совершенствование и улучшение постановки делопроизводства в учреждениях. Основными показателями, по которым можно судить об уровне постановки делопроизводства, являются наличие инструкции по делопроизводству, номенклатура дел, карточной системы регистрации документов. К началу 1980 г. по республике из 7833 контролируемых госархивами учреждений имели инструкции по делопроизводству 3472 (40%), 85% учреждений были обеспечены номенклатурами дел, 464 (5,5%) учреждений внедрили карточную систему регистрации документов, остальные учреждения регистрировали документы в журналах.

С 1986 г. госархивы республики проверку состояния архивов и организации документов в делопроизводстве осуществляли, как правило, комплексно по ведомственным системам. Так, госархивы республики в 1986 г. проверяли системы Минсельхозмаш и Госкино, в 1988 – Гостелерадио. Архивные учреждения, например, в 1987 г. проверили состояние ведомственного хранения и организации документов в делопроизводстве в организациях и учреждениях системы Минпроса Узбекистана. Из 435 организаций системы Минпроса в 221 были разработаны номенклатуры дел (50,8%). Из 80687 дел постоянного хранения, хранящихся в организациях, внесены в описи и утверждены ЭПК архивных учреждений 40447 дел (50%), в ведомствах хранились

сверх установленного срока 34920 дел. По результатам проверки системы Минпроса архивные органы предложили ввести в штаты крупных учреждений должности заведующего архивом, обеспечить архивы специально оборудованными помещениями, активизировать работу экспертных комиссий в упорядочении архивных материалов и внедрить в делопроизводство инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.

В 70-80-х годах усовершенствование описей и каталогизация архивных документов являлись важнейшей задачей госархивов республики. Учитывая, что опись является наиболее важным архивным справочником и в целях поднятия информационного уровня описей, госархивы с 1975 г. активно начали работу по усовершенствованию и переработке описей. За период с 1976 по 1990 год по республике было усовершенствовано и переработано описей фондов I и II категорий на 1,7 млн. дел. Работа по усовершенствованию и переработке описей проводилась путём пересоставления или редактирования заголовков, исправления ошибок фондирования, проведения экспертизы ценности документов, систематизации, перешифровки дел и составлении необходимого научно-справочного аппарата (предисловий, оглавлений, переводных таблиц, в некоторых случаях и указателей).

С целью получения информации на уровне документа в центральных и областных архивах были созданы систематические, предметно – тематические, именные каталоги. На 1 января 1991 г. в целом по республике закаталогизировано 761 фонд и просмотрено 489,5 тыс. дел. Тематической разработке подверглись в основном фонды I и II категории, фонды органов власти и государственного управления ведущих отраслей народного хозяйства. В результате на управленческую документацию и личного происхождения составлено 970.154 тематических и 49010 именных карточек. В систематические каталоги включено 939,6 тыс. карточек, в предметно – тематические каталоги влиито 12,4 тыс. карточек, в именные каталоги включено 47,5 тыс. карточек. В ЦГА Узбекистана и других госархивах обеспечен доступ к пользованию каталогами всех исследователей.

Активно проводилась работа по каталогизации кинофото-фонодокументов. За 1976 – 1980 гг. было составлено свыше 9 тыс. карточек на кинодокументы, свыше 61 тыс. карточек - на фотодокументы и более 8 тыс. карточек - на фонодокументы.

В рассматриваемый период значительно активизировалась научно – публикаторская работа в архивных учреждениях Узбекистана. Большое значение для поднятия научного уровня документальных сборников имело укрепление связей с научно – исследовательскими институтами. В 1961 – 1965 гг. архивными учреждениями республики совместно с

Институтом истории Академии наук Узбекистана и других среднеазиатских республик были изданы следующие сборники документов: «Подготовка условий сплошной коллективизации сельского хозяйства в Узбекистане (1927 – 1929гг)». Сборник документов. Т, 1961, «Социалистическое переустройство сельского хозяйства в Узбекистане (1917 – 1926 гг.)». Сборник документов. Т, 1962, «Иностранная военная интервенция и гражданская война в Средней Азии и Казахстане». Сборник документов. Том I, Т, 1963, Том II. Т, 1964, Из серии сборников «Русские учёные – исследователи Средней Азии» опубликован «Г.Д.Романовский» Сборник документов. Т. 1961, а также два научно – популярных сборника - «Письма с фронта», Т, 1965 «Фронтдан хатлар», Т. 1965.

Значительно расширилось выступление архивистов Узбекистана в печати, по радио и телевидению. В 1961 – 1965гг. опубликовали в журналах и газетах 301 статьи, а 1966 – 1967 гг. – 208 статей. За 1963 – 1967 гг. архивисты организовали 240 радио и 32 телепередачи.

В 1986 – 1990 гг. проводилась работа, направленная на реализацию целевых комплексных программ по дальнейшему развитию архивного дела. Архивисты республики активно выполняли «Программу интенсификации использования и публикации документов Государственного архивного фонда».

Из года в год расширялось использование архивных документов. В 1986 – 1990 гг. было рассмотрено и исполнено по сравнению с 1981 – 1985гг. больше на 12159 запросов граждан социально - правового характера. Республиканские и местные государственные архивы ежегодно исполняли около 20 тысяч запросов граждан. Только в 1986 г. организовано 59 выставок, 112 радио и 6 телепередач, опубликовано 185 статей, в 1986 – 1990 гг. опубликовано 7 сборников документов. В 1989г. Узглавархив восстановил выпуск «Информационного бюллетеня», где публиковались статьи по вопросам архивного дела. В условиях демократии и гласности расширилось рассекречивание секретных документов. В течении 1987 – 1990 гг. госархивами республики снято с ограниченного допуска 99,9 тыс. дел. Эти меры способствовали расширению использования документов. В 1986 – 1990гг. в читальных залах госархивов республики работало около 3 тыс. исследователей, которым было выдано свыше 50 тыс. дел.

В 1961 – 1962 гг. был проведён ряд мероприятий, направленных на коренное улучшение архивного дела в районах, городах республики.

В 1961 г. районные и городские государственные архивы республики из архивов с переменным были преобразованы в архивы с постоянным составом документальных материалов. Другим важным шагом в

организационном укреплении райгосархивов явилось объединение их в межрайонные государственные архивы. В 1962г. на базе 118 райгосархивов организовано 28 межрайгосархивов, в которых работало 3 – 5 работников. В 13 отдельных районах были оставлены районные государственные архивы. В том же году межрайгосархивы были преобразованы в филиалы областных государственных архивов. В последующие годы был создан ряд новых филиалов облгосархивов.

В 1962 г. в городе Ташкенте был создан Центральный государственный архив медицинской документации Узбекистана. В составе этого архива был создан в 1965 г. отдел научно – технической документации и архив был преобразован в Центральный государственный архив медицинской и научно-технической документации Уз ССР, который в 1980 г. был переименован в Центральный государственный архив научно-технической и медицинской документации Уз ССР.

В 1959 г. Центральный государственный архив кинофотофонодокументов был реорганизован в кинофотофоно отдел Центрального государственного архива Узбекистана, в 1973 г. из ЦГА выделился самостоятельный ЦГА КФФД Узбекистана.

В 1990 г. сеть архивных учреждений республики включала Главное архивное управление при Совете Министров УзССР, Архивный отдел при Совете Министров КК АССР, 11 архивных отделов областных исполкомов, 3 центральных госархива и Центральный государственный архив КК АССР, 11 областных госархивов, более 40 филиалов областных госархивов. Таким образом в республике действовали около 70 архивных учреждений. Их плодотворная деятельность была направлена на комплектование, обеспечение сохранности имеющих научное и историческое значение документов и организации их использования.

## **6. Архивное дело в Узбекистане в условиях независимости**

Независимость РУз придала мощный импульс всестороннему национальному возрождению, кардинальным переменам во всех сферах жизни общества, в том числе в архивном деле. В условиях перехода республики к рыночным отношениям произошли существенные изменения в организации комплектования и ведомственного хранения архивных документов. Эти изменения были связаны в основном с созданием, наряду с ведомственными архивами государственных учреждений, архивов негосударственных организаций и приемом в отдельных случаях архивных документов негосударственных организаций на госхранение.

Другим важным изменением в независимом Узбекистане был переход архивных учреждений на новые условия хозяйствования, расширение платных услуг. Также увеличилось количество межведомственных хозрасчетных архивов документов по личному составу, созданных за счет специальных средств. Эти архивы стали играть все более заметную роль в обеспечении социально-правовых запросов граждан, в улучшении общего состояния архивного дела в городе и районе.

В условиях независимости Узбекистана Узглавархивом были разработаны и реализованы комплексные программы совершенствования и развития основных направлений архивных работ: ведомственного хранения документов, государственного учета и научно - справочного аппарата документов, интенсификации использования архивных документов.

В 1996 г. Узглавархивом была разработана Концепция развития архивного дела в Республике Узбекистан до 2000 г. Концепция являлась методологической платформой деятельности государственной архивной службы республики и направлена на повышение ее роли и возможностей в информационном обеспечении деятельности общества, сохранения документальной памяти общества.

Правительством республики был издан ряд нормативных документов по архивному делу. Опубликованы Закон Республики Узбекистан «Об архивах» от 15 апреля 1999 г., постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан «Об утверждении нормативных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах госвласти и управления Республики Узбекистан», «Об утверждении нормативных документов по архивному делу». В 2004 г. Главное архивное управление при Кабинете Министров РУз преобразовано в Агентство «Узархив» при Кабинете Министров РУз. Эти документы законодательно оформили самостоятельность, независимость архивных органов республики. На основе этих документов архивные органы республики самостоятельно, без вмешательства союзных архивных органов, как это было при советском строе, руководили архивным делом в Узбекистане.

Уполномоченным Республиканским органом государственного управления архивным делом до 3 февраля 2004г. являлось Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Узбекистан (Узглавархив). В его систему входили Архивное управление при Совете Министров Республики Каракалпакстан, архивные отделы хокимиятов областей и города Ташкента, а также подведомственные им государственные архивы и их филиалы, центральные государственные архивы Республики Узбекистан.

В 2004 г. Узглавархив преобразован в Агентство «Узархив» при Кабинете Министров РУз, а Архивное управление при Совете Министров Республики Каракалпакстан, архивные отделы хокимиятов областей и города Ташкента в территориальные управления по архивному делу.

На вышеуказанные архивные органы государственного управления и государственные архивы возложены государственные обязанности комплектования, обеспечения сохранности и использования документов НАФ РУз в интересах общества и граждан

В условиях перехода к рыночным отношениям, приватизации государственной собственности в республике возникли многочисленные частные негосударственные организации, предприятия и их архивы. В Узбекистане действовали архивы, как государственных, так и негосударственных организаций.

Архивные учреждения в условиях независимости обязаны были заниматься не только ведомственными архивами государственных, но и негосударственных организаций. Однако они до издания Правительством республики нормативных документов по архивному делу не могли вплотную заниматься архивами негосударственных организаций, разрабатывать нормативно-методических документов об их работе.

Ведомственные архивы негосударственных организаций являлись их собственностью. Вместе с тем в «Положении о Национальном архивном фонде Республики Узбекистан», указано, что негосударственные организации не имеют право уничтожать документы постоянного срока хранения и по личному составу без разрешения соответствующих архивных учреждений республики. При ликвидации негосударственных организаций и отсутствии правопреемника ее документы переходили в собственность государства и передавались в госархивы на постоянное хранение.

Архивные учреждения оказывали методическую помощь и платные услуги негосударственным организациям в комплектовании, обеспечении сохранности и организации использования документов. Негосударственные организации по собственному желанию могли передать свой архивный фонд в состав Национального архивного фонда. Госархивы принимали архивные фонды негосударственных организаций после экспертизы ценности документов. Они могли так же передать свой архивный фонд госархиву во временное, в том числе депозитарное хранение.

В условиях независимости и перехода Узбекистана к рыночным отношениям происходила реорганизация органов власти и управления, образование учреждений и предприятий нового типа. Эти процессы потребовали систематического пересмотра списка учреждений источни-

ков комплектования госархивов и приема документов ликвидированных учреждений и организаций на государственное хранение.

Архивные учреждения в годы независимости провели плодотворную работу по обеспечению сохранности документов на стадии ведомственного хранения и организации делопроизводства. Они осуществляли свою деятельность на основе утвержденного решением Узглавархива от 28 июня 1998 г. «Плана организационно-методических мероприятий по реализации «Основных направлений по совершенствованию ведомственного хранения документов ГАФ на 1990-1995 гг.». В нем предусматривались выполнение архивными учреждениями совместно с министерствами, ведомствами республики совершенствование ведомственного хранения документов ГАФ республики, улучшение их состава, укрепление материально-технической базы и обеспечение их кадрами, создание нормативно-методических пособий их работ с архивами учреждений и других мероприятий. Выполнение этих мероприятий способствовали улучшению обеспечения сохранности документов в учреждениях, организациях и предприятиях.

Расширилась сеть хозрасчетных архивов по личному составу при городских и районных хокимиятах. В 1995 г. по сравнению с 1990 г. увеличилось количество таких архивов на 13 и в 1995 г. составило 91. Эти архивы улучшали сохранность документов по личному составу и выдачу справок гражданам по социально-правовым вопросам.

В 1990-1995 гг. госархивы провели 1154 комплексных, 1378 тематических, 1705 контрольных проверок архивов учреждений. Наряду с этим были осуществлены целевые комплексные проверки организаций и предприятий следующих систем: Центрального статистического управления Узбекистана (1996 г.), Министерства монтажспецстрой (1991 г.), Министерства местной промышленности (1992 г.), Корпорации «Узпромгражданстрой» (1993 г.), Министерства высшего и среднего специального образования (1994 г.), Министерства здравоохранения (1995 г.).

Так, проверка системы Узбекской государственной корпорации по промышленному и гражданскому строительству, осуществленная в 1993 г. показала, что учреждениями системы проведена определенная работа по обеспечению сохранности документов на стадии ведомственного хранения и организации делопроизводства. 26 из 31 организаций подконтрольных архивным учреждениям были обеспечены помещениями, из которых 20 были оборудованы стеллажами. Документы «Узпромгражданстроя» и его объединений, трестов были упорядочены в основном по 1984-1988 гг. 17 из 31 организаций имели инструкции по делопроизводству и 58% организаций имели номенклатуры дел.



Вместе с тем в работе по обеспечению сохранности документов на стадии ведомственного хранения и организации делопроизводства имелись отдельные недостатки. Не во всех организациях и предприятиях системы «Узпромгражданстрой» были инструкции и номенклатуры дел. Только в 3-х организациях имелись штатные архивные работники, в 5 организациях не были назначены приказами ответственные за архив лица. Не на должном уровне обстояло дело с упорядочением, своевременной подготовкой и передачей документов на государственное хранение. По системе не было упорядочено 5,1 тыс. дел постоянного срока хранения, 9,3 тыс. дел по личному составу, 3,2 тыс. дел хранились сверх установленного срока. В большинстве организаций не были созданы постоянно действующие экспертные комиссии, не разработаны положения о них.

Аналогичное положение было и в ведомственном хранении и организации документов в делопроизводстве других, комплексно проверенных системах.

Архивные учреждения республики оказывали методическую и практическую помощь подконтрольным организациям в разработке инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, положений об ЭК и ведомственном архиве.

В 1996 г. архивные учреждения республики изучили состояние ведомственного хранения и организаций документов в делопроизводстве организациях системы Министерства сельского хозяйства Республики Узбекистан. Республиканские организации минсельхоза были проверены сотрудниками Узглавархива и ЦГА Узбекистана, и областные и районные организации - местными архивными учреждениями совместно с работниками системы Министерства. В результате проверки было установлено, что 585 из 1763 организации (33%) подконтрольных архивным учреждениям имели инструкции по делопроизводству, 65% организации Узминсельхоза разработали номенклатуры дел, 558 учреждений имели положения об архивах учреждений. 1333 организаций (75%) имели специально выделенные помещения под архивы. 1838 из 1763 организациях были созданы ЭК и из них 554 имели положение об ЭК. В архивах учреждений системы хранились 157 тыс. дел постоянного срока хранения, из них 38 тыс. дел не были упорядочены. На 1 января 1996 г. в организациях системы 78 тыс. дел хранились сверх установленного срока.

Благодаря усилиям архивных учреждений республики в 1995 г. 91,5% ведомственных архивов были обеспечены помещениями. 67,7%

организаций подконтрольных архивным учреждениям имели номенклатуры дел.

Надежной гарантией обеспечения сохранности документов, подлежащих госхранению, является упорядочение документальных материалов, хранящихся в архивах учреждений и прием их в госархивы. Однако на 1 января 1996 г. в ведомственных архивах хранились более 1 миллиона дел постоянного срока хранения и около 0,5 миллиона дел сверх установленного срока, не подлежащие приему в госархивы. Эти документы не принимались в государственные архивы из-за недостатка помещений, площадей.

Острой проблемой обеспечения сохранности документов НАФ Республика Узбекистан являлось недостаток помещений как в госархивах, так и в ведомственных архивах. На 1 января 1996 г. в республике действовали всего 9 специально построенных для госархивов зданий. 68 зданий госархивов были приспособлены для хранения архивных документов. Здания большинства госархивов были заполнены документами и не имели возможности принимать на госхранение документы из ведомственных архивов. Для обеспечения планового комплектования необходимо было по республике ввести в эксплуатацию хранилища на более 1,5 млн. дел.

Для обеспечения потребителей в документной информации в госархивах республики создана система научно-справочного аппарата (НСА) о составе и содержании Национального архивного фонда (НАФ) Республики Узбекистан. В состав НСА госархива входят следующие справочники: 1)Описи фондов; 2)Путеводители по Центральным архивам РУз; 3)Краткий справочник по фондам государственных архивов и их филиалов областей; 4)Каталог фондов; 5)Систематический, именной, предметно-тематический каталоги; 6)Фондовые и тематические обзоры. В филиале областного госархива должен обязательно быть каталог фондов и описи; в облгосархиве кроме этого - краткий справочник по фондам архива и систематический каталог, в центральных архивах – все виды НСА. Кроме НСА в пределах отдельных архивов имеются НСА в пределах республики и области. При Агентстве «Узархив» имеется Республиканский фондовый каталог на все фонды госархивов республики и при территориальных управлениях –областные фондовые каталоги на все фонды госархивов области. Все эти справочники доступны историкам-исследователям. Они дают исследователям необходимые им сведения о составе и содержании НАФ Республики Узбекистан.

В условиях независимости архивные учреждения осуществляли комплексную программу по дальнейшему совершенствованию НСА. Выполняя «План организационно-методических мероприятий архивных

учреждений Республики Узбекистан по развитию совершенствования госучёта и научно-справочного аппарата документов ГАФ на 1989-1995 гг.» архивные учреждения добились определенных успехов в совершенствовании НСА архивных документов.

В 1989-1995г была усовершенствована и переработана описей фондов с количеством 404368 дел. В процессе усовершенствовании описей редактировались заголовки дел, составлялись оглавления, предисловия и указатели к описям.

В условиях независимости резко возрос интерес к исторической правде, к истории нашей республики, народа. В связи с этим возросло значение информационной деятельности государственной архивной службы, направленной на удовлетворение общественных потребностей в документной информации.

В этот период заметно активизировалось использование документов НАФ Республики Узбекистан в идеологических, социальных, культурных, учебно-педагогических и воспитательных целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

Публиковались интересные, содержательные статьи, подборки документов с иллюстрацией фотодокументов по истории республики, областей, городов, районов, о жизни и деятельности отдельных персоналий, о роли архивов в жизни общества и др.

В связи с подготовкой и проведением 50-летия победы над фашизмом в 1991-1995 гг. облгосархивы опубликовали брошюры об участии трудящихся областей в войне 1941-1945 годах. Так например, были изданы брошюры «Самарканд-фронту», «Кашкадарья-фронту» и др. Ежегодно публиковались сотни статей в газетах, журналах, демонстрировались десятки выставок, передавались теле и радиопередачи.

В 1999 г. архивные учреждения республики опубликовали 205 статей в периодической печати, организовали 83 выставок архивных документов, 35 телепередач и 122 радиопередач.

Выполнено огромное количество запросов (18-20 тысяч в год) социально-правового характера. Из года в год увеличивалось количество поступающих в госархивы запросов граждан. Например, в 1992 г. было исполнено 18,2 тыс. запросов, а в 1993 г. 20,6 тыс. запросов, а в 1994-1995гг. исполняли всего 51,0 тыс. запросов граждан. В связи с изданием Правительством Узбекистана ряда постановлений о предоставлении льгот пенсионерам, увеличилось количество запросов о подтверждении стажа работы, награждении медалью, эвакуации поляков, евреев, корейцев, и др. в период второй мировой войны.

В 2000 г. Узглавархив утвердил список запросов выполняемых госархивами бесплатно. В этот список были включены запросы о стаже работ, участии в войне, награждении медалью во время войны.

В связи с производственной необходимостью Узглавархив подготовил и издал в 1993-2000 гг. «Хужжатлар. Архив ишига доир -- русча - ўзбекча қисқача изоҳли луғат», «Хужжатлар. Архив атамалари изоҳли луғати».

Публикация исторических источников является одним из основных направлений работы архивных учреждений. В 2001 г. издан сборник документов, подготовленный ЦГА РУз «Населённые пункты Бухарского эмирата»

Перерабатываются правила, инструкции работы архивных учреждений республики. В условиях перехода к рыночным отношениям, в процессе экономической реформы происходило внедрение и развитие экономических методов хозяйствования, переход на новые условия хозяйствования в архивных учреждениях.

Основную часть фонда развития архивного дела в республике и в дальнейшем будут составлять средства государственного бюджета.

Вместе с тем переход на новые условия хозяйствования даёт возможность дополнительно использовать внебюджетные источники финансирования за счёт расширения платных услуг архивов министерствам, госкомитетам, ведомствам, учреждениям и предприятиям, общественным, кооперативным, творческим организациям и населению (по договорам и утверждённым архивными органами Прейскурантам).

Номенклатура платных услуг включает, например, следующие виды работ госархивов:

1. Методическую и практическую помощь министерствам, госкомитетам, ведомствам и т.д. в разработке номенклатур дел, постановке делопроизводства и др.
2. Отбор и упорядочение документов, в том числе личного происхождения;
3. Выполнение тематических запросов, включая запросы об имущественных правах, генеалогического характера;
4. Информационное обслуживание различных организаций;
5. Подготовка документальных публикаций, выставок документов, экскурсий по заказам учебных заведений, творческих организаций и других учреждений.

В новых условиях хозяйствования руководство госархивов получило право широко применять системы материального стимулирования

работников (надбавки к окладам, доплаты за особоважные работы, премирование и т.п.) на основе сэкономленного фонда заработной платы и полученных дополнительных доходов от платных услуг и договорных работ.

## **Раздел II. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА В РЕСПУБЛИКЕ УЗБЕКИСТАН**

### **1. Классификация документов НАФ Республики Узбекистан.**

Национальный архивный фонд Республики Узбекистан представляет собой совокупность принадлежащих республике документов, имеющих политическое, научное, экономическое, культурное или какое – либо иное государственное значение , независимо от времени их происхождения, способа и техники создания. НАФ РУз образован с целью централизованного комплектования, учёта и хранения, их всестороннего изучения и использования.

Под классификацией документов НАФ РУз понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам с целью правильной организации и всестороннего использования. Классификация документов НАФ РУз включает в себя последовательно три ступени (этапа) с учетом уровней объекта классификации.

1. Классификация документов НАФ РУз в целом, определяющая организацию сети госархивов;
2. Классификация документов в пределах архивов, определяющая хранение материалов по архивным фондам;
3. Классификация документов в пределах архивных фондов, определяющая их организацию внутри каждого фонда.

Таким образом, на первом уровне объектом классификации является вся совокупность документов НАФ РУз, на втором – документы конкретного архива, на третьем – документы каждого архивного фонда.

### **Классификация документов НАФ РУз в целом и её основные признаки**

Классификация документов НАФ РУз предполагает их научную группировку с целью правильного распределения по государственным архивам. Эта классификация имеет следующие основные признаки, в результате которой образуется сеть государственных архивов:

1. Принадлежность документов к определенным историческим периодам (до октябрьского и после октябрьского переворота, государственной независимости).
2. Принадлежность документов к учреждениям республиканского и местного значения. К группе документов республиканского значения отнесены материалы высших и центральных государственных учреждений и общественных организаций, действовавших в масштабе республики; к группе документов местного значения – материалы областных, городских, районных учреждений, организаций и предприятий. Подобная классификация явилось основанием для создания сети центральных и местных госархивов.
3. Принадлежность документов к определенным административно – территориальным единицам. Этот признак выступает в тесном сочетании с признаком принадлежности документов к комплексам республиканского и местного значения. С учетом этих признаков осуществляется распределение документов НАФ РУз между Республикой Узбекистан, Республикой Каракалпакстан, областями, городами, районами. Например, Канцелярия Туркестанского генерал – губернаторства находилась в г. Ташкенте, поэтому архивный фонд этого учреждения на хранение передан ЦГА РУз, несмотря на то, что в нем имеются документы по истории Центральной Азии.
4. Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. Классификация документов происходит с учетом содержания этих материалов, с учетом принадлежности документов к отраслям деятельности, например, в Российской Федерации, созданы Российский государственный архив экономики, Российский государственный военный архив, Российский государственный архив социально-политической истории, а у нас в республике таких архивов пока не существуют.
5. Способ и техника создания документов. Классификация документов по этому признаку позволяет отделить научно – техническую документацию, кинофотодокументы, звукозаписи и другую специальную документацию от управленческих документов и создать специальные архивы. Так, в нашей республике созданы ЦГА кинофотофонодокументов РУз, ЦГА научно – технической и медицинской документации РУз.
6. Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя.

## *Классификация документов в пределах архивов.*

Под классификацией документов в пределах архивов понимается группировка их по архивным фондам и коллекциям.

Архивный фонд - это совокупность архивных документов исторически или логически связанных между собой.

Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием. Фондирование состоит из определения принадлежности документов к фонду соответствующего юридического или физического лица с целью формирования архивных фондов, объединённых архивных фондов, архивных коллекций.

Существует принцип недробимости архивных фондов. В соответствии с этим принципом архивный фонд например, Канцелярии Туркестанского генерал – губернаторства не был разделен между среднеазиатскими республиками.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных учреждений- фондообразователей и граждан: например, в ЦГА РУз хранятся коллекция « Письма с фронта», «Коллекция вакфных грамот».

Объединенным архивным фондом называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более учреждений – фондообразователей. Обычно они создаются из мелких архивных фондов, например, школы, профкомы, месткомы и т. д. Часто объединяются архивный фонд предприятия и его месткома.

## *Классификация документов в пределах архивных фондов.*

Наименьшей классификационной единицей в пределах архивного фонда является архивное дело. В пределах фонда архивные дела систематизируются в определенной последовательности. Схема систематизации дел является основанием для внутренней организации документов архивного фонда.

Если учреждение – фондообразователь прекратил свою деятельность документы фонда располагаются по структурно – хронологическому принципу: *Например:*

Канцелярия – 1980 г, 1981, 1982, 1983 г.

Общий отдел – 1980 г, 1981, 1982 г, 1983 г.

Производственный отдел – 1980 г, 1981 г, 1982 г, 1983г.

Если учреждение – фондообразователь не прекратил свою деятельность, то применяется хронологическо – структурный принцип. Согласно

этому принципу дела с начала группируются по годам, а потом по структурным подразделениям.

При отсутствии структуры в учреждении дела систематизируются по хронологическому принципу.

## 2. Экспертиза ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

Первая и основная задача экспертизы - выявление и отбор документов научного значения в целях передачи их на госхранение.

Вторая задача – определение сроков хранения документов (долговременный, временный, кратковременный). Третья задача-установление степени сохранности документов, и в случае частичной утраты обеспечение полноты состава архивного фонда, путем восполнения недостающих материалов.

### *Критерии ценности документов*

Основными критериями ценностей документов является:

1. Значение содержания документов (важные, второстепенные документы)
  - Важными документами являются документы, отражающие основную деятельность учреждения.
  - Второстепенными документами являются оперативная, бухгалтерского учета, документы по хозяйственным вопросам и снабжению.
  - Документы по личному составу долговременного срока хранения.
2. Значение фондообразователя.
  - Органы власти и управления (республиканские и местные)
  - Органы суда и прокуратуры, научные учреждения, предприятия республиканского и областного значения.
  - Учреждения городского и районного подчинения.
  - Учреждения вспомогательного и обслуживающего характера (магазины, автобазы, гостиницы, почто – телеграфные конторы).
3. Значение события, времени и место образования документов. Например: документы периода войны 1941 – 1945 годов оставляются на постоянное хранение даже второстепенные по хозяйственным вопросам – чтобы показать тяжелые условия жизни тыла, письма фронтовиков. В обычных условиях они хранятся временно. Или



- документы Бухарского эмирата, Хивинского и Кокандского ханств запрещено выделять на уничтожение.
4. Авторская принадлежность документов, т.е. документы принадлежащие к деятелям литературы и искусства, крупным ученым, государственным и общественным деятелям, если даже второстепенные, например: почтовые переводы, письма, список телефонов учреждений и т.д. оставляются на постоянное хранение.
  5. Повторяемость информации. В учреждениях структурным частям, нижестоящим учреждениям рассылаются – приказы, инструкции, уставы, положения, планы, протоколы и др. Подлинники этих документов оставляются на постоянное хранение, а копии, дубликаты выделяются на уничтожение.
  6. Степень сохранности документов архивного фонда. Если архивный фонд сохранился не полностью, то второстепенные документы оставляются на постоянное хранение.
  7. Физическое состояние документов. Если документы по основной деятельности учреждения повреждены, то оставляются на постоянное хранение второстепенные. Например, годовой отчет учреждения поврежден, надо сохранить месячные или квартальные отчеты.
  8. Юридическая сила документов. Постановления, распоряжения, приказы, протоколы должны быть правильно оформлены, иметь подпись и печать.

### *Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве.*

В делопроизводстве экспертиза проводится при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

В ведомственном архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

Для организации экспертизы в учреждениях создаются Центральная экспертная комиссия (ЦЭК), Экспертные комиссии (ЭК).

Основными функциями ЦЭК, ЭК является организация ежегодного отбора документов для хранения. ЦЭК, ЭК создаётся приказом руководителя учреждения. В состав ЦЭК, ЭК включается заведующий ведомственным архивом, представители структурных подразделений учреждения, представитель соответствующего госархива. В состав ЦЭК включаются представители подведомственных предприятий и организаций. ЦЭК, ЭК руководствуются законодательными актами РУз, постановлениями Олий Мажлиса, указами и распоряжениями Президента

РУз, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров РУз, а также нормативно-методическими документами Агентства «Узархив», приказами и указаниями, действующими в данной системе. Члены ЦЭК, ЭК отбирают документы постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив. Они также отбирают документы с истекшими сроками хранения.

### *Оформление результатов экспертизы.*

Члены ЦЭК, ЭК составляют описи на дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу. Акты составляются на дела, выделенные на уничтожение.

Эти описи, акты подписываются членами ЦЭК, ЭК и описи дел постоянного хранения предоставляются на утверждение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. После утверждения описей постоянного хранения и согласования описей по личному составу на ЭПК руководитель учреждения утверждает акты о выделении документов на уничтожение.

### **3. Комплектование архивов Республики Узбекистан.**

Комплектование НАФ РУз - это систематическое пополнение архивов профильными для них документами, имеющими научное и историческое значение.

Комплектование госархивов включает:

- 1). Определение источников комплектования госархивов.
- 2). Определение состава документов, подлежащих государственному хранению.
- 3). Прием документов в госархивы.
- 4). Распределение документов между госархивами.

#### *Определение источников комплектования госархивов.*

Источниками комплектования госархивов являются учреждения, организации, предприятия и лица, в деятельности которых создаются документы, имеющие научное и историческое значение. Определение учреждений – источников комплектования госархивов осуществляется с учетом следующих основных критериев:

- 1) значения учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой ведомственной системе;

2) полноты отражения деятельности учреждения в документах вышестоящих и других учреждений;

3) соответствия документов учреждения профилю госархива.

При определении круга лиц, документы которых целесообразно принимать на госхранение, учитываются: значение лица в развитии науки, культуры др. областей общественной жизни, роль лица в качестве участника или очевидца выдающихся событий в жизни общества.

Комплектование госархивов осуществляется в соответствии со списками учреждений (лиц) – источников комплектования. Каждый госархив составляет свой список учреждений, архивные документы которых подлежат приему. Этот список учреждений согласовывается с вышестоящим архивным органом (ЦЭПК Агентство «Узархив» и ЭПК территориального управления по архивному делу).

Для правильного комплектования госархивы должны систематически контролировать своевременный прием документов в архивы учреждений от всех структурных подразделений, их полноту и упорядоченность материалов, которые в дальнейшем будут поступать на госхранение. В случае не полноты материалов, утраты ценных документов следует принять меры к их розыску и восстановлению.

Архивные учреждения должны проводить большую работу по учету и выявлению личных фондов и проводить разъяснительную работу о необходимости сдачи таких документов на госхранение.

Состав документов, подлежащих госхранению, определяется в результате экспертизы ценности документов.

### *Прием документов в госархивы.*

Госархивы принимают документы от ведомственных архивов организаций, учреждений, предприятий согласно списку учреждений, документы которых подлежат передаче на госхранение.

Документы, подлежащие госхранению, принимаются в госархивы по истечении следующих сроков:

- Документы органов государственной власти и управления, прокуратур, судов, банков РУз, предприятий, учреждений, организаций и объединений республиканского подчинения – 15 лет.
- Документы органов власти и управления, прокуратуры, судов, банков Республики Каракалпакстан, областей, городов, районов, предприятий, учреждений, организаций и объединений областного подчинения – 10 лет
- Документы самоуправления граждан, городских, районных, сельских учреждений, – 5 лет.

- Документы актов гражданского состояния, записей нотариальных действий, судебных дел, по личному составу, похозяйственных книг – 75 лет.
- Научно – техническая и патентная документация – 10 лет.
- Конструкторская документация – 15 лет.
- Кинофильмы, фото снимки, фонозаписи, видеофонограммы – 3 года со времени изготовления.
- Проектная документация по капитальному строительству – 25 лет.
- Документы на машинных носителях – 5 лет.
- Телеметрическая документация – 5 лет.

Досрочный прием документов в госархивы осуществляется от ликвидированных учреждений.

Вопросы приема документов личного происхождения решаются экспертно – проверочной комиссией архивных учреждений. На заседании ЭПК рассматриваются заявление владельца, опись документов личного происхождения, составленная при первичной разборке, заключение о ценности этих документов эксперта госархива или соответствующего специалиста.

Документы учреждений принимаются в госархивы по описям, утвержденным экспертно-проверочными комиссиями. Прием документов на госхранение оформляется актом приема – передач.

### ***Распределение документов между госархивами.***

Распределение документов НАФ РУз по сети госархивов производится с учетом недробимости архивных фондов, их комплексов и основных признаков классификации документов: принадлежность их к историческим эпохам, принадлежности к комплексам республиканского и местного значения, принадлежности к определенным административно – территориальным единицам, к определенным отраслям государственной и общественной деятельности, с учетом способа и техники их создания.

В настоящее время в республике существует следующая сеть центральных гос архивов:

- 1). Центральный госархив РУз (ЦГА РУз)
- 2). Центральный госархив научно-технической и медицинской документации РУз (ЦГА НТМД РУз.)
- 3). Центральный госархив кинофотофонодокументов РУз (ЦГА КФФД РУз).

Сеть местных госархивов включает: Центральный госархив Республики Каракалпакистан, областные госархивы и их филиалы, Ташкентский городской государственный архив. В этих архивах хранятся документы послеоктябрьского переворота.

В центральных госархивах хранятся документы республиканского значения. К ним относятся документы центральных республиканских учреждений – высшие органы власти и управления, министерств, госкомитетов и других ведомств.

В областных госархивах хранятся документы областных и городских (областных центров) учреждений.

В районных госархивах – филиалах облгосархивов хранятся документы городских, районных, сельских учреждений.

#### **4. Учет документов НАФ РУз**

Под учетом документов понимается установление количества в единицах учета и отражение этого количества в учетных документах.

Учет, закрепляя организацию и хранение документов по комплексам (дело, архивный фонд, материалы архива в целом, материалы архивов области и республики), является средством обеспечения их сохранности и в то же время даёт возможность адресного поиска архивных материалов (по архивам, фондам, описям, делам)

Все документы, поступавшие в госархивы, подлежат к немедленному учету. Учет ведется по фондам, делам, микрофотокопиям (негативы и позитивы) документов, описям.

Основными учетными документами в госархиве являются:

1. Книга учета поступления документов – для учета каждого поступления документов в архив.
2. Книга учета поступления страхового фонда и фонда пользования – для учета каждого поступления страхового фонда и фонда пользования.
3. Список фондов – для по фондового и количественного учета фондов, архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив.
4. Список фондов, содержащих особо ценные дела, – для учета фондов, содержащих особо ценные документы.
5. Лист фонда – для фиксации изменений в названии фонда, учета состава и объема фонда в целом и по каждой описи, учета и номерации описей данного фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда.
6. Фондовые каталоги.
7. Сведения об изменениях в составе и объёме фондов.

## 5. Организация научно – справочного аппарата к документам НАФ РУз

Работа по созданию научно – справочного аппарата (НСА) к архивным документам является важной составной частью научно – информационной деятельности (НИД) архивов. НИД представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

В целях получения вторичной документной информации о различных комплексах документов, входящих в состав НАФ РУз, для учета этих комплексов, облегчения их поиска, организации использования, а также качественного выполнения других видов архивных работ (комплектования, фондирования, микрофильмирования) к ним создается система научно-справочного аппарата (СНСА). Система НСА НАФ РУз – это комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно - поисковых систем (ИПС) для обеспечения сохранности и эффективного поиска документов и документной информации в пределах архивного фонда (комплекса), архива, НАФ РУз в целях всестороннего использования.

### Система НСА к документам

Классификация ИПС в составе СНСА. Система НСА закрепляет структуру НАФ РУз в соответствии с иерархией комплексов.

Иерархия комплексов следующая:

НАФ РУз в целом;

Комплекс документов, хранящихся в государственных и ведомственных архивах определенной административно – территориальной единицы; комплекс документов, хранящихся в государственном или ведомственном архиве;

Архивный фонд (либо комплекс научно – технической документации, комплект кинодокументов, комплект фонодокументов и т.п.);

Дело либо другие единицы хранения (научно – технической, кино, фото, фонодокументации).

Соответственно приведенной структуре НАФ РУз строится и структура СНСА. Два главных признака взято в основу классификации ИПС в составе СНСА:

1) Признак уровня комплексов документов, информацию о которых содержит ИПС;

2) Признак функций, выполняемых ИПС на том или ином уровне комплексов НАФ РУз.

По признаку уровня справочники, механизированные и автоматизированные ИПС, могут разрабатываться для комплексов документов: НАФ РУз или частей НАФ РУз, архива или его частей, фонда или его частей, отдельного дела (единицы хранения) или его частей (документа).

Приведем примеры справочников, учетных документов механизированных и автоматизированных ИПС к комплексам документов различных уровней:

НАФ Республики Узбекистан: Республиканский фондовый каталог (РФК) Агентства «Узархив», «Краткий справочник по фондам государственных архивов областей Узбекской ССР и их филиалов». Т., 1986 и др. ;

Архив: путеводитель или краткий справочник, книга поступлений, список фондов, листы фондов, описи; систематические, предметные, именные и другие каталоги; тематические обзоры, указатели, паспорт архива;

Отдельное дело, отдельный документ: все виды каталогов, указателей, обзоры фондовые и тематические, а также внутренняя опись дела, аннотация, заверительная надпись.

Касаясь классификации СНСА по признаку функций, необходимо отметить, что система в целом выполняет две важнейшие функции: 1) учет документов НАФ РУз на всех уровнях и в пределах комплексов и 2) информация о содержании документов НАФ РУз на всех уровнях и в пределах всех комплексов. Однако наличие двух групп справочников (ИПС) не означает, что например, учетные документы и справочники не выполняют информационных функций. Все учетные документы и справочники особенно такие как листы, описи фондов, фондовые каталоги архивных органов управления, механизированные и автоматизированные ИПС по фондовым каталогам, топографические указатели, также выполняют информационные функции, однако они содержат лишь чрезвычайно сжатую информацию о составе и содержании документов, причём как правило лишь на уровне фондов. Так например, лист фонда содержит информацию в объеме: номер фонда, его название, сведения о количестве единиц хранения, о границах, составе фонда, всех изменениях в названии, составе и объёме фонда, наличии описей.

Основным справочником по учету документов является опись. В отличие от других видов архивных справочников опись, наряду с учетом единиц хранения внутри фонда, количества листов по каждой единицы хранения, одновременно является информационным справочником о составе и содержании этих единиц. К справочникам по учету относятся описи, книги поступлений, списки и листы фондов, книги учета текущих

изменений в составе и объеме фондов в архивах, фондовые каталоги, механизированные и автоматизированные ИПС в территориальных управлениях по архивному делу.

К информационным справочникам относятся описи, каталоги, обзоры, путеводители, имеется также группа информационных документов.

По документам государственных и ведомственных архивов республики, областей необходимые сведения содержатся в республиканском фондовом каталоге Агентства «Узархив», фондовых каталогах территориальных управлений по архивному делу, путеводителях, справочниках по архивам республики.

Используя эти справочники, возможно в самых общих чертах установить, в каком архиве (или архивах) находятся документы по определенным проблемам, темам, вопросам, продолжая поиск необходимой первичной документной информации, конкретизируя данные об их адресах в определенном архиве, можно обратиться к путеводителю или краткому справочнику по фондам конкретного архива, списку или листам фондов. При помощи этих ИПС можно установить в каком архивном фонде (фондах) хранятся искомые документы.

Более детальные данные об этих документах можно получить при просмотре описей по конкретным архивным фондам. Предоставляя общие сведения о составе и содержании документов по каждому делу, опись является единственным справочником, закрепляющим адреса дел.

Более детальные сведения по отдельным категориям документов могут предоставить о документе конкретных фондов обзоры фондов.

Установив адреса искомых дел и документов, обращаются, при необходимости, к топографическим указателям, которые указывают место хранения документов.

Наиболее обстоятельную информацию о документах из многих фондов, объединенную по темам или проблемам, дают предметно – тематические и систематические каталоги, тематические обзоры и другие архивные справочники, а также системы механизированного и автоматизированного поиска, раскрывающие в различных аспектах содержание документов архива и указывающие их местонахождение.

Сведения о составе документов при их комплектовании, экспертизе, учете предоставляют такие справочники, как фондовые каталоги, списки и листы фондов, книги поступлений, паспорта архивов.

Таким образом, в системе НСА каждый справочник или автоматизированная ИПС имеет свое назначение, специфику, дополняет другие справочники и является необходимой составной частью СНСА.

**Описание дел.** Описание дел предполагает выявление и письменное обозначение на их обложках следующих обязательных характеристик:



название организации и ее структурной части, индекс дела по номенклатуре дел, заголовки, крайние даты, количество листов, срок хранения, архивный шифр. Эти характеристики в совокупности составляют элемент информации о деле в ИПС, являющейся описью.

О названии учреждения и его структурной части. Название учреждения определяет фондовую принадлежность дела. Оно пишется в виде полного и в скобках официально принятого сокращенного наименования. Например, Центральное статическое управление Республики Узбекистан (ЦСУ РУз). Полное наименование учреждения пишется с указанием вышестоящего ведомства, в систему которого данное учреждение входит. Если название учреждения менялось, то на обложке указываются все наименования, которые учреждение имело в период, отраженный в документах дела.

Важнейшей частью работы при описании дел является составление (уточнение) *заголовка*, в котором кратко характеризуются состав и содержание входящих в дело документов.

При описании документов в государственных архивах заголовки, составленные в делопроизводстве, уточняются. Если в заголовках неточно или неполно изложены отдельные элементы, то они составляются заново.

В состав заголовка дела входят следующие элементы: название вида или разновидности документов, автор, корреспондент, предмет (вопрос), территория (местность), к которой относится содержание, хронологические даты, формальные признаки документа. В зависимости от состава документов число элементов в заголовке может быть различным.

При описании дел, состоящих из многих документов, в заголовках в обобщенном виде должны быть обозначены состав этих документов и их содержание.

Родовое понятие «материалы» применяется в тех случаях, когда описываемое дело состоит из документов различных разновидностей, относящихся к одному вопросу, но не связанных между собой последовательностью делопроизводства.

Родовое понятие «дело» применяется при описании дел, которые объединяют группу различных по разновидности документов и связаны единством содержания и последовательностью делопроизводства по конкретному вопросу.

Родовое понятие «переписка» применяется к комплексу документов-запросов и документов – ответов, который возник в результате обмена информацией между учреждениями или лицами по определенному кругу вопросов.

При описании в заголовке документов распорядительного или коллегиального характера (приказы, протоколы) указываются номера этих документов, их автор, подлинность или копияность документов.

Таким образом, описание документов в заголовке не исчерпывается обозначением рода дела или разновидности документов, автора документов и времени создания, а требует самостоятельного обозначения предметов их содержания, которое может быть обозначено путем наименования действий, явлений, фактов, событий, лиц, географических наименований, о которых идет речь в тексте документов.

*Построение заголовков.* Выразительность заголовка, его свойства быстро и правильно ориентировать читателя в тех сведениях, какие имеются в документах дел, зависят от порядка или последовательности расположения его элементов.

Раскрытие содержания отдельных, наиболее важных документов дела осуществляется с помощью аннотирования.

Аннотация пишется на обложке дела после заголовка.

Слово «аннотация» при написании аннотаций не пишется.

Если все документы дела являются подлинниками, то это отмечается вслед за заголовком после точки, с прописной буквы.

На обложке ниже заголовка аннотации указываются дата (год) образования ее в делопроизводстве или крайние даты документов дела. Для планов, отчетов и других документов, которые датируются в заголовках, даты их составления на обложках дел не указываются.

Вслед за датой на обложке дела с новой строки указываются количество его листов («на 115 листах»). Обозначение количества листов необходимо в целях контроля и обеспечения сохранности документов дела.

Ниже количества листов для временного хранения указывается срок хранения, а для дел постоянного хранения пишется: «хранить постоянно».

На обложке дела указывается архивный шифр, состоящий из сокращенного обозначения названия архива, в котором он хранится, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи. Как правило, архивный шифр проставляется на обложке специальным штампом.

Внутренняя опись. Внутренняя опись составляется к наиболее ценным делам. Во внутренней описи перечисляются все документы, входящие в состав дела. В ней указываются номера (индексы) документов, их содержание, даты, адресаты или авторы документов, номера листов.

## Архивные описи

Опись – учетный документ и одновременно справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированные заголовки дел архивного фонда.

Описи составляются в канцеляриях и других структурных подразделениях учреждений, а также в архивах учреждений. В государственных архивах проводится в основном работа по усовершенствованию ранее составленных описей, что вызвано не - соответствием их информационного уровня современным требованиям использования документов.

Опись должна быть построена так, чтобы отразить организационное устройство фондообразователя, его компетенцию и функции.

Отдельные описи составляются:

- 1) на материалы по личному составу и другие группы материалов (рационализаторские предложения, истории болезней);
- 2) на материалы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- 3) на материалы, являющиеся научно – справочным аппаратом к документам фонда (на картотеки или указатели, составленные к приказам, к переписке, к историям болезней, к рацпредложениям, по личным делам).

В учреждениях на документы постоянного хранения описи составляются следующим образом. **Первый вариант:** каждая структурная часть предварительно составляет опись на свои документы за данный год с самостоятельной нумерацией дел. Эти описи заверяются составителями и подписываются руководителями отделов, после чего передаются в канцелярию учреждения, где они объединяются в годовой раздел единой сводной описи всего учреждения за несколько лет. Дела в сводной описи получает общевазовую нумерацию.

**Второй вариант:** каждая структурная часть учреждения составляет отдельную опись своих документов за все годы. Общевазовая нумерация в таких описях дается за все годы в пределах структурной части.

В учреждениях описи (годовые разделы описей) документов постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, которые посылаются на утверждение ЭПК в архивный орган или государственный архив. По утверждению один экземпляр описи возвращается в учреждение, три передаются в государственный архив в качестве контрольных документов, по которым будет производиться прием документов на государственное хранение по истечении срока хранения их в архиве учреждения.

В государственных архивах в наличии должно быть три экземпляра описей, один из которых является неприкосновенным, другие предназначаются для использования.

На заглавном листе описи указываются следующие данные: название государственного архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты материалов, внесенных в опись, количества листов описи.

В конце описи даётся итоговая запись, которая информирует о количестве дел, внесённых в опись.

## **Архивные каталоги**

Классификация документной информации есть метод установления логических связей между объектами (предметами) содержания документов, упорядочения и быстрого поиска сведений из документов.

Характерной чертой организации различных видов документов в первичные комплексы (единицы хранения): дела, книги, тома, папки и т.п. – является наличие у всех видов документов общих признаков: содержания, авторства, времени, места создания и других, составляющих в совокупности элементы информационных сведений о документах. На этом принципе выявления информационных сведений по соответствующим признакам и строятся все документальные классификации.

Классификации документной информации предназначаются для составления каталогов, а также для организации механизированного и автоматизированного поиска сведений.

Архивный каталог – это тип архивного справочника (как правило, карточный), в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям и т. д.), образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документальной информации.

Каталоги могут составляться на любой комплекс материалов, начиная от части фонда и кончая НАФ РУз в целом, безотносительно ко времени создания документов, способу и технике их создания. Это возможно потому, что состав материалов вошедших в каталог и его построение не зависят от организации хранения материалов, т. е. формирования единиц хранения, формирование и распределение по архивам. Каталог является межфондовым и межархивным справочником.

Выполнение всех процессов по составлению каталогов – разработка схем их построения, выявление, отбор, описание документов, а также определение видов каталогов и методов их составления – называются каталогизацией архивных документов.

Схема классификации документной информации представляют письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определённой последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям. В соответствии с классификационной схемой проводится изучение документов на карточках, группировка и расположение карточек в каталоге. Поэтому схема классификации является основным методическим пособием при создании каталогов и других ИПС.

Основными делениями, имеющимися в каждом каталоге, являются рубрики. Они представлены названиями конкретного вопроса, предмета, фамилией лица, датой, о которых имеются сведения в документах. В каталоге рубрика является тем собирательным элементом, который сосредотачивает информационные данные непосредственно из текста документов.

Каждой рубрике может соответствовать одна или несколько под-рубрик. Подрубрика отражает характер события или действия, относящегося к лицу, предмету и даёт возможность показать наиболее близкие, непосредственные связи лица, предмета с окружающей средой, определить отдельные точки зрения, т. е. детализирует то общее, о чём сообщается в рубрике. В каталоге и в пределах под рубрик размещаются элементы информации.

В архивах возможна разработка различных видов классификационных схем и составление каталогов документов. В частности возможно составление каталогов, в которых сведения о документах представлены в их логической взаимосвязи (каталоги логической структуры), и составление каталогов, в которых сведения о документах представлены без учёта взаимосвязи (каталоги алфавитной структуры).

По принципу логической структуры построены систематический, предметно – тематический и хронологический каталоги.

Систематический каталог представляет собой вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация сгруппирована по отраслям знаний или по отраслям практической деятельности общества, а затем расположена в логической последовательности.

Предметно – тематический каталог – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация по одной или нескольким темам сгруппирована внутри тем по предметному признаку, а затем расположена в логической последовательности.

Построение систематического и предметно–тематического каталогов основано на соотношении и взаимосвязи общих и частных понятий, подчинении и соподчинении их. Так, в общее понятие «Транспорт» входят

такие частные понятия, как железнодорожный транспорт, водный транспорт, автомобильный транспорт, гужевой транспорт, магистральный, трубопроводный транспорт (нефте – керосино - газопроводы) и др. В понятие железнодорожный транспорт входят «путь и путевое хозяйство», «служба тяги», «вагонное хозяйство» (подвижной состав), «движение поездов» и др. Названные частные понятия являются подчинёнными по отношению к общему понятию и соподчинёнными по отношению друг к другу.

Хронологическим каталогом называется вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация о датах документов или событиях расположена в хронологическом порядке.

Разновидностями архивного предметного каталога являются именной каталог, содержащий вторичную документную информацию о лицах (фамилиях, псевдонимах, партийных кличках и т. п.), упоминаемых в документах или являющихся их авторами и географический архивный каталог, содержащий вторичную документную информацию о географических и топографических объектах (моря, реки, озера, города, населённые пункты) и т. п.

Систематический каталог. Наиболее сложными из всех классификационных схем являются схемы систематических каталогов, задача которых - охватить все разнообразие отражённых документами понятий.

В современной библиографии и документалистике наибольшую известность получили две системы классификации: «Универсальная десятичная классификация» (УДК) и «Классификация при помощи двоеточия» Ш.Р. Ранганатана,- предназначенные для систематических каталогов. УДК ведёт своё начало от десятичной классификации.

Основные деления УДК являются следующие:

1. Общий отдел.
2. Философия.
3. Религия.
4. Общественные науки.
5. Филология, Языкознание.
6. Математика, Естественные науки.
7. Прикладные знания, Медицина, Техника.
8. Искусство, Фотография, Зрелища, Спорт.
9. Художественная литература, Литературоведение, Языкознание.
10. Краеведение, География, Биографии, История.

Следует отметить, что методические приёмы и рабочий аппарат УДК (системы определителей, индексов, знаков) имеет ряд достоинств и могут быть использованы при классификации делопроизводственных и архивных материалов. При этом абсолютное большинство категорий

документов поддаётся общим закономерностям классифицирования по принципам и методике УДК. Это имеет существенное значение для обоснования принципиальной возможности разработки единой системы классификации информации, содержащейся в произведениях печати, делопроизводственных и архивных документах.

Классификационная схема именного каталога представляет собой перечень наименований имён личных: фамилий, имён, псевдонимов, партийных кличек, прозвищ, расположенных в алфавитном порядке.

Рубрики в именном каталоге представлены фамилиями и другими наименованиями лиц. Под рубрики характеризуют отдельные стороны деятельности того или иного лица.

В системе каталогов архива необходимо стремиться сосредоточить сведения о содержании всех его фондов постоянного хранения. Однако различная степень информативной значимости фондов вызывает необходимость дифференцированного подхода к описанию документов при их каталогизации.

Архив начинает каталогизацию с фондов первой категории, но при этом учитываются некоторые специфические критерии каталогизации, изучение которых иногда вызывают необходимость обратиться к фондам второй и даже третьей категории ещё до завершения работы с фондами первой категории.

Установив очередность каталогизации дел и документов, архивисты приступают к их последовательному просмотру, в процессе чего и проводится анализ, отбор сведений.

Главным критерием при отборе сведений является значение фактов, событий, явлений. О каждой единице хранения, документе в каталоге необходимо сообщить лишь их основное содержание.

Приёмами группировки сведений для описания являются по документный, по единичный, групповой.

При по документном описании на карточке даются сведения об одном документе. По документам описываются, как правило, материалы фондов первой категории.

По единичное описание, при котором объединяются сведения о документах одной единицы хранения в целом, наиболее целесообразно при каталогизации фондов второй категории. Оно может осуществляться в сочетании с групповым описанием, при котором на одной карточке объединяются сведения о содержании нескольких однородных дел или нескольких документов, находящихся в одном или нескольких делах. При описании документов на карточке содержание их должно быть обозначено чётко, кратко и политически правильно.

На каталожной карточке кроме «содержания» документа, дели также указывает архивный шифр документа или дела.

После проверки и редактирования карточек проводится их систематизация. Систематизация карточек в каталогах заключается в группировке их в соответствии с классификационной схемой.

## Обзоры архивных документов

Обзоры архивных документов - это справочники, включающие систематические сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов, предназначенные для информации научной общественности.

Обзоры бывают двух видов: обзоры архивных фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда даёт информацию о составе и содержании документов только одного фонда по всем темам и вопросам, нашедшим в нём своё отражение.

Тематический обзор даёт информацию о составе и содержании документов по одной определённой теме в одном или нескольких фондах архива.

Вместе с тем эти обзоры имеют много общего.

1. Общность в методах построения обзоров.
2. Общность в методах описания материалов, информация о которых включается в обзор.
3. При характеристике документов в обзорах обязательно указываются их точные поисковые данные.

Фондовые обзоры составляются на важные и мало использованные в научных исследованиях фонды.

Тематические обзоры составляются прежде всего на актуальные темы и при этом учитывается наличие в архиве материалов для освещения данной темы.

Обзор состоит из двух основных частей: характеристики документов (собственно обзор) и вспомогательного аппарата.

Характеристика документов располагается в заранее обусловленной последовательности, которая фиксируется классификационной схемой обзора. Основными схемами построения характеристик документов в обзорах являются: структурная, отраслевая (функциональная), тематическая, хронологическая, номинальная.

Пример построения характеристики по структурной схеме:

Обзор фонда Андиганского государственного университета по факультетам: исторический, филологический, химия, биология, физика - математика, спортивный и другие факультеты.



Пример построения характеристики по отраслевой схеме.

Обзор фонда Андижанского областного хокимията: промышленность, сельское хозяйство, торговля, культура, здравоохранение, финансы, строительство, коммунальное хозяйство и др.

### **Методика описания документов в обзорах.**

Характеристика документов в обзорах должна включать в себя сведения о материалах фонда или темы, быть чёткой, точной, компактной. Характеристика аннотации документов в обзоре сопровождается их источниковедческим анализом.

В обзоре аннотация, как правило, даётся на группу документов одного содержания, находящихся в разных делах. Как исключение даётся наиболее важным документам индивидуальные характеристики. Индивидуальная характеристика в обзоре выступает как дополнение к обобщающим групповым аннотациям.

При обобщающей характеристике документов соблюдаются следующие правила: назвать основные разновидности документов, авторов, раскрыть их содержание, отметить хронологические рамки и подлинность. При этом полезно показать количество документов или дел по данному вопросу. В обзоре можно указать полноту и степень сохранности документов, достоверность отражённых в них фактов и др. особенностей.

В обзорах сведения об аннотируемых документах сопровождается точными поисковыми данными. Отсутствие или неточность поисковых данных обесценит значение обзора. Элементы поисковых данных – это номер фонда, номера описей, дел. Возможно обозначение и номеров листов при аннотировании отдельных документов.

Работа по составлению обзора выполняется в следующем порядке. В первую очередь составляется схема построения характеристики документов. Затем приступается к изучению документов и отбору сведений для включения в обзор и к их описанию. Аннотация пишется на карточках. Затем эти карточки группируются в соответствии с намеченной схемой. В процессе группировки карточек решается вопрос на какие материалы следует дать групповые аннотации, а на какие-индивидуальные. После этого приступается к написанию текста обзора. Заключительным итогом работы является составление вспомогательного справочного аппарата: титульный лист (первая страница обзора, название обзора, название архива, год), предисловие, список сокращений, указатели, оглавление, библиография и др.

## Путеводитель по фондам госархива

Важнейшую роль в научно-информационной деятельности архивов выполняют путеводители, которые представляют собой тип архивного справочника, содержащий характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления составом и содержанием фондов архива (архивов). К ним обращаются для выяснения вопроса о наличии в архиве тех или иных фондов, документов.

В практике архивов встречается различные виды путеводителей.

1. Справочник, представляющий собой систематизированный перечень фондов с их характеристиками.

2. Краткий справочник представляет собой систематизированный перечень названий фондов архива со справочными данными о них.

Путеводитель строится, составляется как правило по производственно - отраслевой схеме.

Схема путеводителя по фондам советского периода может содержать примерно следующие разделы:

- I. Республиканские и местные органы государственной власти и государственного управления.
- II. Органы суда и прокуратуры.
- III. Военные учреждения, воинские части и соединения (для тех государственных архивов, где имеются фонды таких учреждений и частей).
- IV. Учреждения, организации и предприятия народного хозяйства.
- V. Учреждения и организации культуры и быта.
- VI. Учреждения труда и социального обеспечения.
- VII. Профсоюзы и другие общественные организации.
- VIII. Личные фонды.

### **Характеристика фондов - это основная часть путеводителя.**

Характеристика архивного фонда состоит из названия архивного фонда, справочных данных о фонде, краткой исторической справки о фондообразователе и фонде, аннотации документов архивного фонда и библиографической справки.

1. Название фонда в путеводителе приводится полное, а затем в скобках сокращённое название. Например: Совет Народных Комиссаров Туркестанской АССР (СНК ТуркАССР). Если название учреждения фондообразователя изменялось в путеводителе дается последнее название.

Все предыдущие переименования указываются в исторической справке о фондообразователе.

2. Справочные данные о фонде. Здесь указываются номер фонда, его объём, т.е. количество дел, крайние даты документов фонда и сведения о наличии НСА к фонду (описей, обзоров, каталогов).

3. Историческая справка о фондообразователе, т.е. даты возникновения, реорганизации, ликвидации фондообразователя, его задачи и функции.

4. Аннотация документов фонда - важная часть характеристики фонда. Она должна в максимально сжатой форме раскрыть состав и содержание фонда. Здесь должны быть указаны основные группы документов по важнейшим вопросам работы фондообразователя. (отчёты, доклады, рапорты и др.).

5. Библиографическая справка. В состав её должны включаться основная литература о фондообразователе и фонде, а также издания, содержащие публикации документов фонда.

В путеводителе характеристика фонда пишется не на все фонды. В связи с этим в конце путеводителя даётся список фондов, на которые не составлены характеристики. В списке фондов кроме названия фонда приводится номер фонда, количество дел и крайние даты документов фонда.

### **Краткие справочники по фондам архивов.**

Они составляются областными госархивами. Этот справочник составляется по тем же правилам, по которому готовится и путеводитель. В кратком справочнике в отличие от путеводителя отдельные элементы характеристики фонда даются в обобщённой форме или вовсе опускаются. В основе краткого справочника лежит систематизированный перечень фондов архива со справочными данными о них. Аннотация документов фонда, как правило, не пишется. Как исключение она пишется для отдельных наиболее важных фондов. В кратком справочнике дается название фонда и справочные данные о фонде. Цель краткого справочника-показать фондовый состав архива.

## **6. Организация использования документов НАФ РУз**

### *Цель использования архивных документов*

Прошлое - это богатейший резервуар опыта. Мы черпаем из него вдохновение для нынешних и грядущих дел. Поэтому одной из основных

функций архивов является обеспечение государства и общества необходимой информацией о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Всестороннее использование документальных материалов является важной сферой деятельности архивов.

За длительный период деятельности архивов сложились определённые цели организации использования хранящихся в них документов. Архивные документы используются в научных, народнохозяйственных, агитационно–пропагандистских, культурно – просветительных и учебных целях, а также в целях удовлетворения социально–правовых и имущественных интересов граждан.

### ***Организационные формы использования.***

Научно – информационная деятельность архивов осуществляется в соответствии с установившимися формами использования. В архивах существуют следующие формы организации использования документов: 1) инициативное информирование об архивных материалах и ответы на тематические запросы, 2) публикационная деятельность архивов, 3) использование документов в читальных залах архивов, 4) организация выставок, подготовка фотокомплектов, создания альбомов документов и плакатов, 5) подготовка статей для периодической печати и передач по радио и телевидению, проведение встреч с общественностью, экскурсий в архивах, чтение лекций и докладов, 6) подготовка наглядных пособий для учебных заведений, 7) наведение и выдача архивных справок, копий документов и выписок из документов, 8) предоставление документов во временное использование учреждениям и др.

Каждая из указанных организационных форм, может применяться при использовании документов в различных целях. Например, для использования в народнохозяйственных целях можно применять такие формы как – инициативное информирование, ответы на тематические запросы потребителей, выдача материалов в читальные залы, предоставление документов во временное использование и др.

### ***Инициативное информирование***

Информирование, которое ведут госархивы, является средством установления связи архивов с учреждениями заинтересованными в использовании документов. Обязанностью архивов является информация проектных, изыскательных, научных учреждений о документах, имеющих народнохозяйственное значение, а также представляющих интерес для

развития науки, техники и культуры. В этих целях архивы готовят информационные письма, тематические перечни.

Информационное письмо – это документ архива составленное по инициативе архива и содержащее краткое сообщение об архивных документах.

Тематический перечень – вид информационного документа, содержащий список заголовков дел или документов по определенной теме.

Такие информационные документы, например, можно составить о залежах и эксплуатации полезных ископаемых и направить в Государственный комитет Республики Узбекистан по геологии и минеральным ресурсам.

### ***Публикационная деятельность архивов***

Публикация документов занимает важное место в работе госархивов. Эта сфера деятельности архивов активизировалась особенно в послевоенные годы. Были организованы в архивах отделы публикации и использования документов. Архивами издано большое количество сборников документов. Публикацию документов госархивы осуществляют совместно с научно - исследовательскими учреждениями Академии наук и вузами.

Помимо сборников документов архивы публикуют в журналах и газетах небольшие подборки документов по актуальным вопросам истории Узбекистана.

### ***Организация использования документов в читальных залах***

Использование документов через читальные залы-широко распространенная форма использования. Читальные залы имеются во всех госархивах. В читальном зале имеются путеводители, обзоры, описи, каталоги и др. НСА.

За организацию работы читального зала отвечает его заведующий. Он оформляет документы исследователей при допуске к работе в читальном зале, ведет личные дела исследователей, учет посещений исследователей читального зала. Заведующий консультирует исследователей по вопросам использования научно-справочным аппаратом архива путеводителями, описями и др., а также подбора документов по теме, работы над ними, организует выдачу документов по заявкам исследователей и своевременное возвращение. Он обеспечивает

хранение документов в читальном зале, оформление выданных справок и копий документов. Он также ведет картотеку тем исследований для координации научной работы, ликвидации параллелизма и дублирования.

*Организация выставок, подготовка фотокомплектов, альбомов документов и плакатов.*

Выставки архивных документов – эта форма использования документов в культурно-просветительных целях. На выставках демонстрируются наиболее ценные, интересные и яркие документы.

Тематика выставок архивных документов может быть связана с общественно-политической жизнью республики, юбилейными и другими знаменательными датами. Выставки могут посвящены юбилеям деятелей науки, культуры, государства, истории края.

В целях научной подготовки экспозиций разрабатывается тематический план выставки. Кроме названия экспоната даётся ссылочные данные источника.

Методика подготовки альбомов аналогично подготовке выставки. Выставку, ее экспозиции можно издать в виде фотоальбома.

Очень близок к фотовыставкам по назначению и методике составления иллюстрированный документальный плакат. Документальный плакат – это наглядное художественное оформление, воспроизведение тематически подобранных документов, изданное массовым тиражом и служащее целям пропаганды и агитации.

Выставки, как правило, посвящаются актуальным вопросам общественной политической жизни страны, юбилеям общественных деятелей.

Выставки бывают стационарными или передвижными.

Стационарные - размещаются в специальных помещениях, оборудованных стендами, витринами.

Передвижные - устраиваются в разнообразных помещениях (клубах заводов, в учебных заведениях и др.) и перемещаются с одного объекта на другой.

Целесообразно организовать выставки совместно с музеями, библиотеками, используя их материалы.

Работа по организации выставки состоит из двух этапов:

- 1) научная подготовка экспозиции выставки;
- 2) оформление экспозиций выставки.

Научная подготовка экспозиции включает в себя составление тематического плана, где указываются разделы и подразделы экспозиции в их логической связи и хронологической последовательности.

Если выставка организована в архиве, то можно экспонировать архивные документы в оригиналах, в др. учреждениях – фото и ксерокопиями.

Передвижные выставки можно подготовить в виде фотовыставки. Здесь все экспонаты – архивные документы, книги, листовки, схемы, диаграммы и др. фотографируются.

При актуальности тематики фотовыставки можно подготовить издание ее экспозиции в виде фотоальбома документов.

### ***Подготовка научно-популярных брошюр, статей для периодической печати, передач по радио и телевидению.***

Использование документов через средства массовой информации: печать, радио и телевидение позволяет оживить пропагандистскую и агитационную работу, сделать ее более убедительной.

Издание научно-популярных брошюр на основе архивных материалов является массовой доступной формой популяризации наиболее интересных документов. Тематика брошюр связана с изучением наиболее ярких событий истории республики. В научно-популярных брошюрах даются наиболее интересные и яркие факты, а также события, относящиеся к теме.

В популяризации архивных документов важную роль играет подготовка статей для печати. Написание статей проводится как по инициативе архива, так и по заданию редакций журналов и газет.

Написание статей планируется к юбилеям выдающихся событий как республиканского, так и местного значения. Статьи могут быть посвящены жизни и творчеству замечательных людей, истории края, предприятий, хозяйств и т.д.

По радио и телевидению можно организовать передачи по истории республики, области, района, города. Если тема большая, то можно организовать серию передач. В телепередачах рассказ темы сопровождается показом подлинных документов, фотографий и даже живых свидетелей событий.

### ***Занятия по истории Узбекистана и краеведению в архиве. Подготовка наглядных пособий для учебных заведений.***

В госархивах практикуется проведение занятий по истории Узбекистана для студентов вузов, учащихся колледжей, академических лицеев, школьникам с привлечением архивных документов. В таких занятиях посвященных определённым темам истории студенты и

школьники изучают архивные документы, относящиеся к данной теме. Подобные примеры углубляют знания студентов и учащихся, вызывают заинтересованность к исследовательской работе.

Архивные учреждения принимают участие в подготовке учебных и наглядных пособий для преподавания истории. На основе архивных документов создаются хрестоматии по истории, комплекты фото и ксерокопий документов по отдельным проблемам курса истории Узбекистана.

### ***Наведение и выдача справок, копий и выписок из документов.***

Архивной справкой называется вид информационного документа, имеющего юридическую силу и содержащего сообщение о наличии в документах архива сведений относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных этих документов.

Архивная копия – это дословное воспроизведение всего текста документа, официально заверенное архивом.

Архивная выписка – это дословное воспроизведение части текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.

Архивы выдают справки биографического характера, содержащие сведения из документов об отдельном лице, касающиеся подтверждения стажа работы, зарплаты, службы в рядах армии и свидетельствующие об окончании учебного заведения, о наградах и др. являются официальными документами, имеющими юридическую силу.

Госархивы выполняют также консульские запросы иностранных граждан.

## **7. Организация работы архивных учреждений Республики Узбекистан**

### ***Организация управления архивными учреждениями.***

В систему архивных учреждений республики входят органы управления архивным делом, государственные архивы и ведомственные архивы учреждений, организаций и предприятий<sup>1</sup>. Последние в свою очередь, делятся на архивы государственных и негосударственных учреждений.

<sup>1</sup> \* В дальнейшем вместо «учреждение, организация и предприятия» употреблено слово «структурное подразделение».



Возглавляет государственную архивную службу в настоящее время Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан. В Республике Каракалпакстан, областях и г. Ташкенте функционируют территориальные управления по архивному делу, которые в административном отношении непосредственно подчинены Агентству «Узархив», а в финансовом отношении – подчинены местным органам власти. Они отчитываются перед органами власти и Агентством «Узархив» о своей работе.

Агентства «Узархив» руководит всей архивной работой республики, решает вопросы распределения документов по сети государственных архивов; издаёт обязательные для всех учреждений правила и инструкции по работе с документами; организует работу по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию документов НАФ РУз; ведёт централизованный учёт документов, хранящихся в государственных и ведомственных архивах; организует государственную регистрацию документов НАФ РУз; организует и координирует научно – исследовательскую работу архивных учреждений, а также работу по подготовке документальных публикаций; оказывает помощь негосударственным архивам в комплектовании, обеспечении сохранности и организации использования архивных документов; ведёт работу по подбору, расстановке, повышению квалификации и воспитанию кадров; занимается вопросами строительства и реконструкции архивохранилищ, лабораторий и мастерских.

Территориальные управления по архивному делу выполняют в пределах своей компетенции аналогичные функции, за исключением функций, присущих республиканскому органу (сотрудничество с зарубежными архивными учреждениями, издание общереспубликанских нормативных и методических документов и др.).

*Государственные архивы* – это учреждения, основным назначением которых является комплектование, хранение и организация использования документов. К числу госархивов относятся: центральные, областные архивы и их филиалы, архив г. Ташкента.

В ходе осуществления своих основных функций госархивы выполняют разнообразные виды работ. В целях обеспечения планомерного комплектования полноценными документальными источниками госархивы проводят контроль за работой архивов и делопроизводства учреждений. Для организации всестороннего использования документов создаётся научно-справочный аппарат. Большое внимание уделяется обеспечению сохранности документов. Центральные госархивы РУз занимаются разработкой научных проблем архивоведения, документо-

ведения, археографии, ведут публикационную и научно-информационную деятельность.

Одной из основных функций Агентства «Узархив» является руководство нижестоящими органами управления и госархивами. Для осуществления руководства в Агентстве «Узархив» созданы специальные отделы, организующие проверки подведомственных учреждений.

Наиболее важные вопросы организации архивного дела обсуждаются на заседаниях коллегии Агентства «Узархив».

Решения коллегии объявляются приказами Генерального директора Агентства «Узархив» обязательными для исполнения подведомственными учреждениями.

В руководстве подведомственными учреждениями Агентство «Узархив» не ограничивается только рассылкой приказов, инструкций и других руководящих указаний. Оно оказывает практическую и методическую помощь, систематически контролирует ход работы, вскрывает недостатки, намечает пути к их устранению. Разрешению этой задачи служит одна из наиболее действенных форм руководства и контроля - инспектирование, то есть непосредственное ознакомление с деятельностью учреждения и проверка организации и результатов его работы.

Различают следующие формы инспектирования: комплексная проверка и тематическая (целевая) проверка. Комплексная проверка даёт представление о работе архива или органа управления архивным делом в целом. Тематическая проверка организуется в тех случаях, когда нужно установить состояние определённого вида работы (комплектование, учёт, обеспечение сохранности, использование документов).

Обследование завершается составлением справки по итогам проверки. Результаты докладываются органу, в ведении которого находится проверяемое архивное учреждение (Совет Министров Республики Каракалпакстан или областные хокимияты). На основании докладных записок Агентства «Узархив» о результатах проверки Совет Министров Республики Каракалпакстан, хокимияты областей и Ташкенту принимают соответствующие решения по улучшению работы архивных учреждений.

Важнейшей функцией государственных архивов является организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов, а также организацией документов в делопроизводстве учреждений. В понятие организационно-методического руководства и контроля входит оказание систематической методической и практической помощи сотрудникам архивов и делопроизводству учреждений, а также периодические комплексные обследования и тематические

проверки их работы. Хотя на практике за ведомственными архивами и делопроизводством учреждений осуществляет контроль госархивы, однако такое же право имеет и органы управления архивным делом.

Ведомственные архивы (министерств, ведомств, учреждений, предприятий, организаций) осуществляют хранение и использование законченных делопроизводством документов данного учреждения.

Подавляющее большинство ведомственных архивов хранит документы в течении определённых сроков, предусмотренных Положением о Национальном архивном фонде РУз, передавая затем документы, подлежащие постоянному хранению, в соответствующие госархивы.

Отдельные ведомственные архивы получили право государственного хранения документов и являются архивами с постоянным составом документов. Этим архивам дано такое право на основе положения о НАФ РУ, к их числу относятся: архивы министерств обороны, чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, иностранных дел, внешних экономических связей, Службы национальной безопасности, Академии наук, Государственного таможенного комитета, Государственного геологического фонда, Отраслевого фонда государственных стандартов, Картографо-геодезического фонда, Центра гидрометеорологической службы, а также рукописные фонды музеев и библиотек.

Ведомственные архивы выполняют общее для всех архивов функции. Отличают их от государственных архивов более узкий состав документов, временный срок хранения и характер использования документов. Госархивы оказывают им методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролируют правильность формирования дел в делопроизводстве, сохранность их в структурных подразделениях учреждений и подготовку дел к хранению.

Архивы учреждений организуют отбор документов на постоянное хранение в делопроизводстве, осуществляют приём документов структурных подразделений учреждений, ведут их учёт, проводят экспертизу ценности, составляет научно – справочный аппарат, обеспечивают сохранность документов, передают их на постоянное государственное хранение.

В ведомственных архивах организована работа по использованию документов в форме выдачи документов для изучения структурным подразделениям учреждений, подготовки справок и информации, используемых учреждениями в оперативных целях и выдачи справок социально - правового характера.

В функции госархивов входят изучение и проверка организации документов в делопроизводстве и состояния ведомственных архивов; участие в подготовке проектов постановлений органов власти, приказов и распоряжений руководителей учреждений по вопросам улучшения

организации документов в делопроизводстве и состояния архивов, обобщение и распространение передового опыта работы ведомственных архивов и т.д. Много внимания уделяют они учёту ведомственных архивов, учёту объёмов и состояния хранящихся в них документов. Это даёт возможность определять перспективы комплектования госархивов и решать вопросы обеспечения сохранности документов на стадии ведомственного хранения.

Госархивы оказывают подконтрольным учреждениям методическую и практическую помощь. Формы оказания такой помощи следующие:

1) составление, на основе общереспубликанских нормативно-методических документов, рекомендаций, методических указаний, памяток и оказание помощи в разработке методических пособий учреждениям;

2) проведение совещаний, индивидуальных и групповых консультаций по вопросам обеспечения сохранности документов, учёта и экспертизы ценности документов, создания научно – справочного аппарата, использования документов, отбора и подготовки материалов к передаче на государственное хранение, организации документов в делопроизводстве и др.;

3) организация семинаров, курсов и других мероприятий по обмену опытом работы и повышению деловой квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб;

4) участие в работе экспертных комиссий учреждений и в отборе документов на хранение к уничтожению.

Весьма эффективной формой оказания помощи ведомствам в упорядочении их архивов и совершенствовании делопроизводства являются созданные при госархивах подразделения, содержавшегося за счёт специальных (внебюджетных) средств, которые действуют на договорных началах. Эти подразделения за определённую плату производят отбор документов на госхранение, разрабатывают номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и другие.

Действенной формой контроля госархивов за ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений являются периодические проверки, которые в зависимости от целевого назначения могут быть комплексными или тематическими.

Наиболее эффективны комплексные проверки состояния архивов и организации документов в делопроизводстве ведомственных систем учреждений, которые охватывают как вышестоящие учреждения, так и подведомственные им организации и предприятия. Такие комплексные проверки осуществляют как органы управления архивным делом, так и государственные архивы. Результаты проверки, как правило, свёртываются

обсуждением их итогов на заседаниях коллегий министерств, госкомитетов и ведомств, Агентства «Узархив», дирекций территориальных управлений по архивному делу, архивов, и подготовкой соответствующих распорядительных документов (приказов, решений). В них фиксируются недостатки в работе с документами, предлагаются конкретные меры к их устранению.

### ***Планирование, отчётность архивных учреждений и работа с кадрами.***

Работа архивных учреждений республики осуществляется на основе плана. В плане формулируются те задачи, которые ставятся как перед отдельным архивным учреждением, так и перед архивным делом республики в целом, на отдельный отрезок времени, определяются ресурсы, учреждения или лица ответственные за выполнение работы.

Как известно, при советском строе архивные учреждения составляли перспективные (т.е. пятилетние) и текущие планы (до года). В условиях перехода к рыночным отношениям архивные учреждения составляют только текущие планы. Практикуется также составление концепции развития архивного дела в Республике Узбекистан, рассчитанный на длительный период. Так, «Узглавархив» в 1996 г. составил «Концепцию развития архивного дела в Республике Узбекистан до 2000 г.», которая являлась и методологической платформой деятельности.

Ежегодно Агентство «Узархив», руководствуясь постановлениями Правительства, разрабатывает указания по планированию работы архивных учреждений на предстоящий год и отчётности за текущий год. В них указываются конкретные задачи по развитию архивного дела на планируемый период как в целом по республике, так и для каждого архивного учреждения.

Рассмотрим планирование работы органов управления архивным делом. Например, план основных мероприятий Агентства «Узархив» начинается с изложения задач, стоящих перед ним на планируемый отрезок времени, затем по разделам перечисляются конкретные мероприятия по выполнению этих задач. После каждого мероприятия указываются ответственные исполнители и конкретные сроки исполнения.

Сложившаяся примерная схема плана основных мероприятий предусматривает разделы, соответствующие направлениям деятельности органа управления архивным делом.

Так, *организационные мероприятия* — включают работы по подготовке и проведению конференций, совещаний по вопросам архивного дела; рассмотрение планов работ подведомственных

учреждений, проведение проверок их деятельности и оказание им помощи.

*Руководство научно-исследовательской и научно – информационной работой* – предусматривает мероприятия как по координации, так и по непосредственному участию Агентства «Узархив» – отделов в научно исследовательской работе, подготовке к изданию сборников документов, путеводителей и различных справочников.

*Руководство работой по комплектованию и экспертизе ценности документов.* Здесь предусматривается контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений – планируется работа по составлению и утверждению списков учреждений – источников комплектования госархивов, работа ЦЭПК, мероприятия, обеспечивающие своевременное упорядочение документов и правильную постановку делопроизводства учреждений.

*Организация работы по обеспечению сохранности документов* – предусматривает проектирование, строительство, реконструкция зданий госархивов, создание лабораторий по реставрации документов.

*Организация труда и работа с кадрами.* В этом разделе планируются мероприятия по улучшению условий труда, повышению квалификации сотрудников, проведению семинаров по обмену опытом и др.

План основных мероприятий Агентства «Узархив» утверждается его Генеральным директором.

Аналогична схема плана территориальных управлений по архивному делу.

Государственные архивы планируют свою работу на год с поквартальной разбивкой. В госархиве составляются индивидуальные планы сотрудников и план работы отдела. На основе планов отделов составляется план работы госархива. Разделы плана отражают основные направления деятельности госархивов.

Например, раздел «Научно – исследовательская и методическая работа в области документоведения, архивоведения, археографии и других смежных с ними научных дисциплин» состоит из подразделов:

- а) Разработка научных исследований и внедрение их результатов;
- б) Методическая работа;
- в) Научно – организационная работа;
- г) Организация научно – технической информации в области документоведения и архивного дела.

Раздел «Научно – информационная деятельность» включают подразделы:

- а) Создание и совершенствование средств научной информации. Здесь планируется создание научно – справочного аппарата.

б) Формы научной информации, куда включаются мероприятия по использованию документов.

Раздел «Комплектование архивов документами и экспертиза их ценности. Контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений».

Раздел «Обеспечение сохранности документов».

Раздел «Организация труда и работа с кадрами».

Планы развития архивного дела центральных госархивов республики утверждаются директорами архивов, а планы облгосархивов утверждаются начальниками территориальных управлений. Один экземпляр плана направляется для контроля в вышестоящий орган управления архивным делом.

Местные органы управления архивным делом и госархивы при планировании работы руководствуются указаниями Агентства «Узархив» по планированию развития архивного дела. В указаниях Агентства по планированию намечаются основные мероприятия по отдельным разделам плана. Так, в указаниях по планированию развития архивного дела РУз на 2001 год и отчётности за 2000 год отмечались: «В планах архивных учреждений республики необходимо предусмотреть:...

1. Работу по оказанию помощи вновь созданным учреждениям, организациям, предприятиям в составлении номенклатуры дел, в том числе на договорной основе.

2. Работу по внедрению примерной инструкции по делопроизводству в аппаратах министерств, госкомитетов, ведомств, ассоциаций, учреждений и других центральных учреждениях РУз, утверждённой постановлением Кабинета Министров РУз от 29 марта 1999 г. № 140, при разработке инструкций по делопроизводству.

3. Обеспечение упорядочения и приёма на госхранение документов системы Министерства народного образования РУз, сроки ведомственного хранения которых истекли.

4. Проведение проверок состояния архивов и организации делопроизводства в учреждениях системы Министерства социального обеспечения РУз (срок представления обобщённых справок по Центральному госархиву РУз, госархивам Республики Каракалпакстан, области, города Ташкента до 1 июля 2001г)

5. Рассмотрение на ЦЭПК списков-источников комплектования госархивов и др.»

На основе этих указаний по вопросам комплектования, экспертизы и контроля за состоянием ведомственных архивов и делопроизводства архивные отделы и госархивы самостоятельно определяют объёмные показатели своей работы в конкретных подконтрольных учреждениях. Так

по всем разделам плана предусматриваются конкретные мероприятия по развитию архивного дела.

Отчёт представляет собой документ, в котором зафиксированы итоги деятельности учреждения по выполнению плана за определённый период. Процесс составления отчётов проходит несколько этапов: сначала готовятся отчёты в структурных подразделениях, а затем составляется отчёт всего учреждения.

Государственные архивы представляют в вышестоящий орган управления архивным делом годовые отчёты, состоящие из текстового отчёта и пяти статистических отчётов. Текстовый отчёт госархива составляется по всем разделам годового плана и в соответствии с его формой. В отчёте должен содержаться анализ работы коллектива архива по выполнению годового плана. К текстовой части отчёта прилагается расчётная часть о расходовании бюджета рабочего времени на выполненные работы.

Статистический отчёт о деятельности госархива (форма № 1-АГ) содержит цифровые сведения об усовершенствовании научно – справочного аппарата, приёме документов, их использовании и обеспечении сохранности. Другой статистический отчёт, представляемый госархивом о состоянии контролируемых ими архивов учреждений (форма №2-АГ), содержит данные о количестве архивов, состоящих на учёте в госархиве, объёме и состоянии документов в них.

Госархивы и другие архивные учреждения составляют также статотчёты по форме №3 – АГ – об организации хранения документов НАФ РУз, находящихся на государственном хранении; по форме №4 – АГ о научно – исследовательской работе; по форме №5 – АГ о сети архивных учреждений. Кроме основных пяти отчётов по архивному делу составляются отдельно статотчёты по кадрам.

Органы управления архивным делом составляют сводные годовые отчёты о своей работе и работе всех подведомственных им архивных учреждений.

Работа с кадрами. В условиях независимости и перехода к рыночным отношениям усложняются традиционные задачи развития архивного дела, возникают качественно новые задачи, требуются повышения уровня профессиональных знаний и общей эрудиции работников. Для успешного решения большого круга сложных задач развития архивного дела нужны архивисты – специалисты широкого профиля, которые должны в совершенстве знать приёмы и методы работы с документами, иметь навыки исследователей, быть умелыми организаторами, высококультурными и образованными людьми, стремящимися пополнять свои знания.



На 1 января 2004 г. в архивных учреждениях республики штат составлял 1085 человек. Из 471 должностей, требующих высшее образование (руководители, специалисты), фактически занимало 179 человек с общим высшим образованием, из них только 17 человек – со специальным историко – архивным образованием (с учетом курсов).

Обеспеченность отрасли-лишь на 38% работниками с высшим образованием. Крайне низкая численность специалистов с высшим историко – архивным образованием (3,6%) показывают, что необходимо принять экстренные меры по насыщению отрасли специалистами с высшим образованием.

На основе современных требований в архивных учреждениях решается ряд проблем организации работы с кадрами. Важнейшими из них являются: научно обоснованный подбор и использование кадров; определение прав, обязанностей и ответственности всех категорий сотрудников; повышение квалификации, а также идейно – теоретического и культурного уровня сотрудников; воспитание сознательной трудовой дисциплины; создание благоприятного психологического климата в коллективе.

Правильному и эффективному использованию кадров служат должностные инструкции, закрепляющие обязанности отдельных сотрудников. Должностные инструкции составляются на основе положений о структурных подразделениях (отделах, лабораториях).

Неотъемлемым и важным элементом работы с кадрами является повышение квалификации работающих. Это-необходимое условие для широкого развёртывания научных исследований, успешного их использования. В архивных учреждениях широко применяются разнообразные коллективные и индивидуальные формы повышения квалификации сотрудников. К числу наиболее распространённых и эффективных форм относятся:

- обучение в университетах, институтах, аспирантуре и самостоятельная работа над диссертацией;
- постоянно действующие научно – исследовательские семинары руководящих и научных сотрудников;
- написание статей, рецензий, сообщений;
- организация лекций, докладов, семинаров по конкретным проблемам архивоведения, документоведения, исторической науки;
- занятия по техминимуму и семинары для архивно – технических сотрудников;
- положительно проявляет себя, например организованная стажировка сотрудников местных архивных учреждений на базе госархивов, находящихся в г. Ташкенте (ЦГА, Ташгосархив)

В новых экономических условиях важно проведение комплекса мероприятий по повышению социального статуса профессии архивиста, его социальной защищённости, в том числе повышение уровня заработной платы, установление выплаты надбавок, удобных графиков работы для женщин, имеющих детей и др.

Таким образом, в совершенствовании работы с кадрами немаловажное значение имеет подготовка и переподготовка кадров, повышение их квалификации, обеспечение учреждений Государственной архивной службы РУз специалистами архивного дела.

## **Раздел III. АРХЕОГРАФИЯ**

### **1. Выбор темы публикации**

Археография – эта вспомогательная историческая дисциплина по теории и практике издания исторических источников. Издания письменных источников содействует развитию исторической науки и воспитанию молодёжи в духе патриотизма.

Для осуществления указанных задач прежде всего необходимо выбрать тему публикации. Выбор темы является начальным и ответственным этапом в работе археографа по подготовке документов к изданию. Он влияет на ход последующей работы. От темы издания зависит в частности характер выявления и отбора документов.

Существенное значение при определении научной ценности темы имеет её новизна, степень и правильность её разработки в имеющейся литературе.

История Узбекистана в период независимости, например, пока еще основательно не изучена, и поэтому издание документов по этим проблемам имеет важное значение.

Решение вопроса выбора темы публикации должно исходить из задач исторической науки, идей независимости Узбекистана.

При выборе темы от археографа требуется хорошее знание документальных материалов НАФ РУз.

Археограф обязан уточнить сведения о документальной базе, необходимой для освещения темы. В этих целях используется научно-справочный аппарат архивов. После того, как собраны сведения о наличии документов по выбранной теме, становится возможной постановка вопроса об утверждении темы, а затем и включении её в тематический план научно-публикационной работы архивного учреждения.

В план научно-публикационной работы, который подразделяется на редакционный, т.е. подготовительный и издательский, включается наименование темы, ориентировочный объём издания в печатных листах, составители и редактор издания, а также сроки подготовки (в редакционном этапе) и сроки издания (в издательском этапе).

Существенным является вопрос о формулировке темы. Тема публикации должна быть выражена конкретно, правильно в научном отношении. Определение предмета публикации даётся в соответствии с научными требованиями. Указываются хронологические рамки темы. В наименовании темы конкретизируются и территориальные рамки, если издание документов охватывают события, происходящие на определённой части республики. Окончательная редакция формулировки темы может быть уточнена после окончания подготовки документов к опубликованию в соответствии с возможными изменениями состава и характера публикации. В случае, если отобранные к печати документы неполно освещают тему, это отражается соответствующей формулировкой темы. С этой целью применяются выражения: «Из истории...», «Документы о...»

## **2. Предварительная работа археографа.**

Работе непосредственно над документами предшествует большая подготовительная работа, называемая обычно предварительной. В процессе предварительной работы составляется библиография по теме, изучается литература, определяются назначения и задачи издания, составляется ориентировочный план издания. Всё это направлено на то, чтобы приобрести необходимые знания, хорошо подготовиться к работе над документами и, в частности, к выявлению и отбору документов для печати.

Предварительная работа, в том числе составление ориентировочного плана издания обеспечивает целеустремлённость и систематичность всей последующей работы публикатора.

### *Составление библиографии*

Выбор темы не может быть правильно сделан без ознакомления с существующей литературой. Вся последующая работа по подготовке публикации также не мыслима без учёта всех ранее изданных документальных источников по избранной теме.

В связи с этим необходимым моментом подготовки издания документов является составление библиографического списка литературы

по теме. В библиографию включаются издания исторических источников, историческая литература: монографии, статьи и др.

Каждая книга, статья, его наименование заносится на библиографическую карточку. Кроме исторической литературы по теме в библиографию включаются научно-справочная литература, историко-географические справочники (н-р: «Вся Средняя Азия»), статистические ежегодники и др. Обращаться к этой литературе приходится с первых шагов подготовки документов к печати, особенно их археографической обработке, комментировании отдельных терминов, фамилий, предприятий и др, встречающихся в тексте документа.

Историческая литература знакомит публикатора с сущностью вопроса, даёт знания исторических условий в которых происходили события. Изучение источников поможет определить круг ранее опубликованных по теме источников.

### ***Определение задач и назначение публикации.***

Целевое назначение издания может быть различным. Издание может предназначаться для научно-исследовательских целей. Эти издания освещают тему глубоко и всесторонне. Они часто бывают многотомными.

Издание может преследовать учебные цели. Например: «Хрестоматия по истории Узбекистана».

Публикации могут предназначаться для агитационно-пропагандистских работ. В этих изданиях состав и содержание бывает менее полным, включает наиболее характерные документы.

Формы издание также бывают различными:

1. Серийное издание.
2. Отдельные сборники.
3. Газетные, журнальные подборки.
4. Отдельные документы.

Правильный подход к установлению задач и назначение издания во многом определяет характер последующей работы археографа: выявление и отбор, выбор и передачу текста, составление научно - справочного аппарата.

### **Составление ориентировочного плана публикации.**

В начале работы составляется ориентировочный план публикации на основе изучения литературы. Он служит определённым руководством и подготовке сборника, особенно в выявлении документов.

В процессе дальнейшей работы ориентировочный план неизбежно видоизменяется, уточняется в зависимости от состава и содержания выявленных документов.

#### **4. Выявление и отбор документов для печати.**

##### *а) Общие вопросы выявления и отбор документов.*

Первым этапом работы над документами является выявление и отбор их, которые определяют состав и содержание публикации, имеют решающее значение для правдивого отображения исторических явлений.

Под выявлением документов для печати понимается организованный и всесторонний розыск документов, необходимых для правильного освещения темы издания.

Под отбором документов понимается установление научной, политической или практической ценности выявленных документов для издания.

Выявление должно быть всесторонним и исчерпывающим, без этого невозможен правильный отбор документов. Археограф уделяет особое внимание отбору таких документов, которые отражают наиболее характерные стороны исторического процесса развития.

При выявлении и отборе учитывается также время происхождения и количество дошедших до нас документов. К сожалению, документов ранних эпох сохранилось крайне мало. Например: документы Бухарского, Хивинского, Кокандского ханств дошло до нас очень мало. Понятно в этих случаях приходится считаться со всеми документами и публиковать их, если эти документы по теме. Другое дело новое и новейшее время, т.е. колониальный период, советский период и период независимости Республики Узбекистан. Здесь археограф сталкивается с обилием документов и приходится из большого количества документов по теме отбирать наиболее ценные.

##### *б) Методика выявления документов.*

Основными источниками для публикации документов являются архивные фонды. Ценными источниками (особенно для XIX-XX вв.) являются газеты и журналы. Из этих источников археограф может использовать корреспонденцию, статьи, информационные сводки, сообщения об исторических событиях.

Печатными источниками для публикации служат официальные правительственные издания, например: «Собрания узаконений и

распоряжений правительства Туркестанской АССР», «Сборник законов Узбекской ССР», стенографические отчёты съездов, конференций и др.

При подготовке публикации в некоторых случаях допускается включение в её состав ранее опубликованных документов для всестороннего освящения темы.

Виды изданий по составу документов различны. Многотомные, серийные издания по своему составу представляют собрания разных источников из разных архивных фондов или коллекций. Например, коллекция «Письма с фронта».

Самостоятельным видом издания, отличающимся от всех других видов, является публикация отдельного источника. Например: «Вакфная грамота XIV в.»

Для каждого вида публикации организация выявления документов будет иметь несколько специфический характер. Наиболее сложной будет организация выявления для многотомных, серийных сборников, поскольку приходится обращаться к фондам многих архивов разных районов, городов, областей и республик..

### *Практические пути выявления документов.*

Выявление документов начинается с установления источников издания: архивных фондов, органов периодической печати. Большую роль при этом играют сведения, полученные при изучении литературы по теме и ориентировочный план издания, в котором представлены основные вопросы, подлежащие освещению. Розыски имеющихся фондов происходит при помощи научно-справочного аппарата архивов. Выявление органов периодической печати также разыскивается при помощи НСА библиотеки.

Выявление документов начинается обычно с основных, а не сопредельных фондов. Это даёт возможность ознакомиться с главными источниками, непосредственно относящимся к теме издания.

Наметка и выписка необходимых дел происходит по описи документальных материалов фонда. Выявленные по теме дела подлежат полному просмотру в целях розыска в них документов, относящихся к теме.

Тщательному изучению подвергаются также печатные материалы.

Учёт каждого выявленного документа производится на карточке выявления. На карточке обозначаются: заголовок документов, дата документа, шифр документа, характеристика подлинности и способ воспроизведения.

В результате выявления составляется картотека. Карточки систематизируются в необходимом для составителей порядке. После исполь-

зования картотеки для издания она в дальнейшем пополняет НСА архивов.

### *в) Методика отбора документов.*

Отбор документов предполагает их источниковедческий анализ. Каждый выявленный документ подвергается критической оценке. Этим обеспечивается научный уровень состава публикации.

Правильно оценить можно лишь с помощью анализа его происхождения и содержания. Это достигается путём изучения таких вопросов, как установление подлинности документов по внешним данным: бланку, штампу, печати, подписи и т.д.

Тщательно разбирается содержание и устанавливается достоверность документов. При этом правильность показания документов проверяется, в частности, путём сопоставления его с другими источниками; производится проверка данных документа делами, выясняется его дальнейшая роль.

В результате всестороннего и тщательного анализа документа определяется его значение и пригодность для публикации.

Одним из основных положений археографа является требования, чтобы отобранные для печати документы имели неслучайный характер, а представляли собой комплекс взаимосвязанных документов, показывающих исторические события и явления в их развитии.

В этих целях при отборе документов для печати производится сочетание разных видов документов - инициативного, распорядительного и исполнительного характера.

В качестве примера отбора документов различного характера, но дающих освещение одного и того же события (например земельно-водной реформы в Узбекистане) в развитии приведём характеристику группы документов.

Декрет ЦИК УзССР о земельно-водной реформе от 2 декабря 1925 года является инициативным документом.

Осуществление декрета ЦИК отражают протоколы республиканской комиссии по проведению земельно-водной реформы, а также сводки республиканских газет о ходе земельно-водной реформы. Конкретное осуществление реформы на местах показывают протоколы, постановления областных комиссий по проведению земельно-водной реформы.

Отчёты республиканской и областных комиссий завершает освещение событий.

Таким образом, проблема выявления и отбора документов для печати чрезвычайно многогранна.

На практике возникает масса вопросов, разрешение которых требует от публикаторов творческого подхода.

#### 4. Передача текста публикуемых документов

Передача текста это научное воспроизведение документов. Она является одним из ответственных процессов подготовки их к публикации. Качество передачи текста решает вопрос о том, насколько издание научно и следовательно, может быть использовано для исследовательских, учебных и других целей. Опубликованные документы могут стать надёжным источником и быть использованы в исследовательских целях только в том случае, если их тексты переданы точно. Исследователь не сможет в своей научной работе использовать документы опубликованные не точно, ибо неточность в передаче текста документов может привести к искажению освещаемых в них фактов и событий.

Точная передача текста подразумевает такое воспроизведение источника для печати, при котором сохраняются полностью все отраженные в нём особенности языка в его исторически сложившейся форме. Точность воспроизведения текста должна обеспечить соответствие опубликованного текста его оригиналу благодаря чему для исследователя возможна замена архивных оригиналов опубликованными документами.

Но точная передача текста не означает во всех случаях буквального воспроизведения текста источника.

Если документ, скажем, написан не достаточно грамотно, например, в нём нет знаков препинания, делящих текст на предложения, то это ещё не означает что мысли автора документа не имеет законченной формы. Чаще всего в недостаточно грамотных документах мысли автора изложенные законченными предложениями, но знаки препинания в них не всегда расставлены, в силу поспешности написания документа или других причин. Этим именно объясняется тот факт, что археографам при подготовке к публикации подобного рода документов приходится расставлять знаки препинания, которые в подавляющем большинстве случаев не вызывает сомнения у читателей.

При публикации документов мы встречаемся с такими источниками, в которых имеют место или иные искажения. Не редки, например, случаи неправильной датировки служебных документов. Так, документы, прошедшие делопроизводственное оформление в январе текущего года делопроизводители, секретари учреждений иногда по привычке датировали прошедшим годом.

Внимательное критическое изучение содержания документа позволяет обнаружить ошибку в датировке. Такие явные ошибки исправляются или поясняются.



В публикуемых документах нередко явные ошибки в виде пропуска или двукратного написания букв, слогов, целых слов, фраз, и т.п., буквальное воспроизведение которых затрудняет чтение и цитирование источников в литературных работах.

Разумеется устранение погрешностей не должно задевать смысловой, фонетической и стилистической сторон подлинного источника. Устранение погрешностей и внешних дефектов текста должно производиться с оговоркой либо в археографическом предисловии, либо в текстуальных примечаниях в зависимости от характера погрешностей.

### *Методика передачи текста документов.*

Прежде всего, текст документа, готовящегося к печати, должен быть прочитан и правильно понят. Прочитать архивный источник – не то, что прочитать тот же источник напечатанный в книге. Приходится сталкиваться с необходимостью изучения часто неразборчивого почерка, почерка, когда некоторые слова трудно поддаются прочтению, с необходимостью расшифровать сокращенно написанные автором слова, с частично утраченным текстом и с многочисленными пометками на тексте, иногда автора, а иногда лица, читавшего документ, и т.д. Правильно понять и прочесть документ – необходимое условие для точной передачи текста.

Правильное единообразное употребление прописных букв при передаче текста имеет большое значение. В наше время в документах часто нет строгого употребления прописных букв, главным образом, в наименованиях учреждений. В одном случае, составное наименование учреждения пишется с употреблением прописной буквы только для первого слова, например, «Андижанский государственный университет», в другом случае, все слова - с прописной буквы: «Олий Мажлис». При употреблении прописных букв следует руководствоваться правилами пунктуации и орфографии.

Руководствуясь современными правилами орфографии и пунктуации, можно добиться соблюдения единообразия и в употреблении прописных букв, что способствует приданию более правильного смысла и значения отдельным словам: выделенных с помощью прописной буквы имен собственных, географических названий, наименований учреждений, названий периодических изданий, отдельных произведений и других наименований.

Следовательно, при передаче текста источников археографы должны продуманно пользоваться прописными буквами, чтобы с их помощью облегчить правильное понимание содержания источника.

При передаче текста документов археограф часто встречается с необходимостью расшифровки слов написанных в оригинале сокращенно.

Воспроизведение текста для печати с теми сокращениями, которые имеются в оригинале не всегда будет способствовать правильному пониманию документов. Археограф обязан восстановить полное написание слов которые в оригинале даны в сокращённом виде. Всегда ли расшифровка сокращенных слов документа будет сделана правильно? Конечно, не исключена возможность в отдельных случаях других толкований сокращенных слов отличных от тех, которые сделал археограф. Поэтому все восстановленные археографом слова или часть слов, которых не было в оригинале, заключаются в прямые скобки. Например «Ф[ерганская] о[бласть]».

В прямые скобки заключаются так же части, почему либо утраченные в оригинале (истлевшие, оборванные, выцветшие) и восстановленные по смыслу или сличению сходных по содержанию документов. В прямые скобки заключаются и слова, которые в оригинале неразборчивы и читаются лишь по догадке.

Не всегда удается прочесть неразборчивое место текста или восстановить утраченную часть текста. В таком случае на месте текста не поддающегося восстановлению, проставляется многоточие (...).

Чтобы сделать для читателя понятной причину заключения слов в прямые скобки (утраченный текст или расшифрованные авторские сокращения) или причину отточий, используют текстуальные примечания. Например , «Текст оригинала оторван, восстановлен по сличению с копией», «Не разобрано пять букв». В текстуальных примечаниях отмечаются так же сохраняющиеся в не точных выражениях места текста оригинала, которые не поддаются изменению. Их обычно оговаривают словами: «Так в тексте».

В документах часто бывают резолюции, пометы и печати. При передаче текста они воспроизводятся следующим образом: Резолюции и пометы помещаются вслед за воспроизведением текста документа, после подписей. Отметку о наличии в документе печати и её описание рекомендуется делать в контрольно-справочных сведениях (легенде).

## **5. Археографическое оформление документов**

Под археографическим оформлением документов понимается составление заголовков и контрольно – справочных сведений (легенд) документов.

Заголовок документа включает следующие элементы:

1. Указание на дату: 4 апреля 1930г.
2. Наименование разновидности документа.

Постановление, протокол, доклад, телеграмма, письмо.

3. Указание на автора – составителя документа и адресата т. е. от кого исходит документ и кому направлен документ.

Авторами могут быть должностные или частные лица и учреждения. Например: начальник Петербургского охранного отделения Л.П.Кременетский; Народный комиссар земледелия УзССР И. Хидиралиев.

4. Обозначение содержания документов.

Заголовок должен соответствовать содержанию документа, точно раскрывать его основной смысл.

Об экскурсии студентов 3 курса исторического факультета АГУ в города Самарканд, Хиву и Бухару.

Контрольно- справочные сведения (легенда) содержат следующие элементы:

1. Наименование архива: ЦГА РУз.
2. Шифр включающий
  - а) название и номер фонда: Совет Народных Комиссаров УзССР (ф.837).
  - б) номер описи: оп.1, оп.3. в) номер или название дела: д. 650.
  - г) листы дела: л. 5; лл.8-10.
3. Указание на характер подлинности, например: подлинник; отпуск; заверенная копия.
4. Указание на способ воспроизведения документов: рукопись, автограф, черновик.

Расположение документов внутри публикации:

- а) Хронологический признак. б) Тематический. в) Географический.
- г) Номинальный. д) Корреспондентский.

Научно – справочный аппарат издания документов.

1. Предисловие.

2. Примечания:

Текстуальные примечания.

Примечание по содержанию.

3. Хроника событий.

5. Указатели:

а) именной. б) географический. в) предметный.

г) терминологический.

6. Список сокращённых слов.

7. Библиография.

8. Перечень использованных архивных документов.

9. Оглавление.

## Литература

1. Азаров А.И., Брежестовская Н.В. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках.-Т.: «Шарк», 1971.
2. Алимов И.А., Эргашев Ф., Бўтаев А. Архившунослик.-Т.: 1997.
3. Алимов И.А. О видах и формах публикации исторических источников в архивных учреждениях Узбекской ССР \Виды и формы публикации исторических источников.-М.: 1960.
4. Алимов И.А. Использование документальных материалов госархивов Узбекской ССР \Архивы Украины –Киев.: 1966, №2, с.39-42.
5. Алимов И.А. Архив \Ўзбек совет энциклопедияси.-Т.: 1971. жилд 1. Б.485-486.
6. Алимов И.А. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата в ЦГА УзССР \Советские архивы-1972, №4, с.99-100.
7. Археографическая деятельность архивных учреждений СССР (1918-1975 гг). Авторский коллектив: Алимов И.А. и другие. М.: ВНИИДАТ, 1979
8. Архивы.\Историческая энциклопедия. Т.1.-М.: 1961.
9. Вайс М.Л., Оронюк Б.Л. Архивы Узбекистана за 40 лет. \Научно-методический бюллетень Архивного управления МВД УзССР.1958,№2-3.С 3-12
10. Введенская А.А. Вспомогательные исторические дисциплины в работах архивистов. \Вопросы архивоведения. 1962, №2.
11. Дременев Д.А. Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках.-М.: 1972.
12. Дружинин Н.М. Воспоминания и мысли историка. М.: 1985.
13. Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии.-М.: 1961.
14. Крайская Ж.В. Организация архивного дела.-М.: 1980.
15. Мадковский И.Л. Очерки по истории архивного дела. -М.: 1960.
16. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы советской власти.-М.: 1959.
17. Максаков В.В. История и организация архивного дела. (1917-1945 гг).-М.: 1969.
18. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства.-М., 1959.
19. Митяев К.Г. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях. Т.: «Узбекистан», 1965.
20. Митяев К.Г. Составление и изготовление документов в учреждениях. \Вопросы архивоведения. 1962, №5.
21. Митяев К.Г. Мой опыт работы с историческими источниками. \История СССР. 1961, №6.

22. Мухсинова К. Опыт работы по упорядочению фонда «Кушбеги эмира Бухарского». \Научно-методический бюллетень Архивного управления. МВД УзССР. 1975, №3.

23. Оронюк Б.Л. К истории архивов в дореволюционном Туркестане. \Научно-методический бюллетень МВД УзССР. 1959, №4.

24. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, предприятий и организаций с указанием сроков хранения материалов.-М.: 1969.

25. Письма с фронта. Сборник документов. Составитель: И.А.Алимов.-Т.: «Узбекистан», 1965.

26. Подготовка условий сплошной коллективизации сельского хозяйства Узбекистана (1927-1929 гг). Сборник документов. Составители: И.А.Алимов, А.Ю.Ибрагимова, Г.Л.Дмитриев. Отв. редактор. Р.Х.Аминова.-Т.: Изд-во АН Уз ССР 1961.

27. Правила издания исторических документов.-М.: 1969.

28. Сплошная коллективизация сельского хозяйства Узбекистана (1930-1932 гг). Сборник документов. Составители: И.А.Алимов, А.Ю.Ибрагимова, А.Шарафханова. Отв. редактор. Р.Х.Аминова.-Т.: «Узбекистан», 1980.

29. Справочник по архивному делу в Узбекистане (1918-1968 гг). Составители Алимов И.А., Мирзабаев А.А. Отв. редактор Вайс М.Л., -Т.: 1970.

30. Справочник по фондам Государственного архива г.Ташкента. Под.ред. Остроумовой Д.Г.-Т.: 1992.

31. Справочник. Государственные архивы. Т 1,2. Под.ред. Ваганова Х.М. и др.-М.: 1989.

32. Тилеукулов Г.С. Роль архивов Узбекистана в научно-исследовательской и культурной жизни республики (1918-1980 гг).-Т.: 1995.

33. Тилеукулов Г.С. Некоторые страницы истории культурного строительства в Узбекистане.-Т.: 1992.

34. Фронтдан хатлар. Хужжатлар тўплами. Тузувчи: И.А.Алимов. — Т.: Узбекистон, 1965.

35. Центральный государственный архив Узбекистана. Каталог.-Т., 1975.

36. Центральный государственный исторический архив УзССР. Путеводитель.-Т.: 1948.

37. Центральный государственный архив Узбекской ССР. Путеводитель по Отделу фондов Октябрьской революции и социалистического строительства.-Т.: 1960.

38. Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Узбекской ССР. Путеводитель.-Т.: 1964.

39. Чернов А.В. История и организация архивного дела. -М.: 1940.

40. Хужжатлар. Архив атамалари изоҳли луғати. — Т.: 2000.



*Взнос 665*

М. Н. П.

ДИРЕКТОРЪ

НАРОДНЫХЪ УЧИЛИЩЪ

СЫРЪ-ДАРЬИНСКОЙ

ОБЛАСТИ.

Его Превосходительству,  
Господину Главному Инспектору Училищъ Муртавского края.

*Лур*

10. Февра 1911.

*484*

Ташкентъ.

# Рапортъ.

*Убъдился въ правильность  
данныхъ на основании  
визы инспектора (14)  
10/II*

На предложеніе отъ 9 сего Февраля за № 1836 имѣю честь донести Вашему Превосходительству, что мною при донесеніи отъ 11 декабря 1908г. за № 4355. были представлены свѣдѣнія объ одномъ новометодномъ мактабѣ въ г.Ташкентѣ, при донесеніи отъ 19 юня 1910г. за № 3635 о 14 такихъ же мактабахъ въ г.Ташкентѣ и при донесеніи отъ 15 декабря 1910г. за № 6063-объ одномъ новометодномъ мактабѣ въ г.Аулиеата, а всего о 16 мактабахъ.

Другихъ свѣдѣній по этому вопросу въ дѣлахъ дирекціи не имѣется. -

Директоръ *Свразинъ*

Дѣлопр оизво литель *Степановъ*

ПРИЛОЖЕНІЕ: Свѣдѣнія о новометодныхъ мактабахъ, осмотрѣнныхъ Инспекторомъ народныхъ училищъ I-го района .

*13 / III 6.*



Отделение I

" 12 " Августа 1914 г.

№ [redacted]

г. Ташкентъ.

КЪ ПРАВИТЕЛСТВУ  
16 АВГ. 1913

ФЕРГАНСКОЕ  
ОБЛАСТНОЕ ПРАВЛЕНИЕ  
№ 794

Копія.  
Секретно.  
циркулярно.

Военнымъ Губернаторамъ Сыръ-Дарьинской, Самаркандской, Ферганской, Семирѣченской и Начальнику Закаспійской Облаетей.

Прошу представить соображенія, какъ бы полагали бы организовать, въ случаѣ необходимости, самооборону русскаго населенія, имѣя въ виду, чтобы при этомъ были обеспечены: надлежащее владѣніе оружіемъ и соотвѣтствующее его содержаніе, а также ограждена возможность перехода оружія въ нежелательныя руки.

Подлинный подписалъ: И. д. Генераль-Губернатора, Генераль-Лейтенантъ Флугъ. Скрѣпилъ: И. д. Управляющаго Канцеляріей Коллежскій Совѣтникъ Семеновъ.

Съ подлиннымъ вѣрно: Дѣлопроизводитель [Signature]



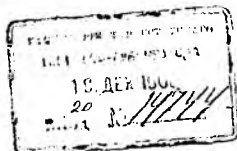
МИНИСТЕРСТВО



ИМПЕРАТОРСКОГО  
ДВОРА.

ИМПЕРАТОРСКАЯ  
АРХЕОЛОГИЧЕСКАЯ  
КОМИССИЯ.

Г. Исправляющему должность Туркестанскаго  
Генераль-Губернатора.



11 декабря 1906 г.

№ 1428

С. Петербург.

ИЗДАНИЕ ИМПЕРАТОРСКОГО ДВОРА.

Бывшій Туркестанскій Генераль-Губернаторъ  
генераль-лейтенантъ Суботичъ обратился ко мнѣ съ  
письмомъ отъ 16 мая 1906 года за № 5839 по поводу  
ремонта мечети Хазрата Ахмада Ясави, находящейся  
въ городѣ Туркестанѣ, и просилъ оказать содѣйствіе  
со стороны ИМПЕРАТОРСКОЙ Археологической Комис-  
сiи къ отпуску необходимыхъ средствъ для ремонта  
помянутой мечети, на что по исчисленію инженера  
Гейнцельмана потребовалось бы отъ 40 до 50 тысячъ  
рублей.

Не имѣя въ своемъ бюджетѣ средствъ на ремонтъ  
дворцовыхъ зданій, ИМПЕРАТОРСКАЯ Археологическая Ко-  
миссія обсуждаетъ лишь, съ участіемъ представите-  
лей отъ Академіи Художествъ, Министерства Внутрен-  
нихъ Дѣлъ и другихъ заинтересованныхъ въ этомъ  
отношеніи учреждений и ведомствъ, вопросы о ремон-  
тѣ съ научной стороны, а потому не можетъ оказать  
денежнаго содѣйствія на предметъ <sup>упомянутой</sup> мечети.  
Комиссія имѣетъ, конечно, возможность хо-  
датайствовать предъ Правительствомъ объ отпускѣ

*Копія отъ 11 декабря 1906 г. № 1428. С. Петербург. Изд. Имп. Двора. Г. Суботичъ. Мечеть Хазрата Ахмада Ясави. Туркестан. 40-50 тысячъ рублей. 25/11*

Отзывъ Комиссіи объ этой сторонѣ дела по-  
слѣдуетъ особо, въ непродолжительномъ времени.

М. П.  
ВОЕННЫЙ ГУБЕРНАТОРЪ  
ФЕРГАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ОБЪЯВЛЕНИЕ ПРАВИЛЕНІЯ

Господину Туркестанскому  
Генералу Инженатору.

Распоряж.

Генерал-майоръ  
С. В. М.

Введеніи  
въ исполн.

Согласно распоряженію Н. Д.  
Туркестанскимъ Генералъ Инжене-  
тора Генерала Колпаковского под  
ценному листъ Канцеляріи въ отъ-  
вѣ отъ 29 Мая 1882 г. № 489, дабы  
введенъ въ городахъ въпринтой листъ  
Она части асадыи подобнойъ сборъ по  
цѣнѣ 50к въ годъ для покрытия рас-  
ходовъ по городскому хозяйству и со-  
держанію полиціи. Сзначеннойъ сборъ  
вноситая между прочими и домов-  
ладьями г.р. Шоканда, заискии  
Конишъ мийи муръи и муртевалеевъ,  
которые постоянно отклоняются  
отъ этой повинности. Взаимствіи  
настоятельнаго требованія моге  
отъ Наместника Шокандокии урдуи,

М. В.

СЕКРЕТНО

Военный Губернаторъ въ Канцелярію Туркестанскаго Генераль-  
ФЕРГАНСКОЙ Губернатора.

области.

СВЛАСТНОЕ ПРАВЛЕНІЕ.

Отдѣленіе распорядит.

Столъ I-й.

25 Августа 1914 г.

№ 757

г. Скобелевъ.

На № 662

По вопросу о вооруженіи русскаго населения района сдѣлано уже распоряженіе чтобы въ русскіхъ поселкахъ выдавать оружіе особымъ командамъ формируемымъ въ каждой поселкѣ въ числѣ отъ 8-ми до 12 человекъ отъ поселка и въ числѣ лицъ, умѣющихъ владѣть оружіемъ и трезвыхъ съ назначеніемъ въ каждой командѣ старшаго.

Военный Губернаторъ,

Генераль-лейтенантъ

Помощникъ Губернатора,

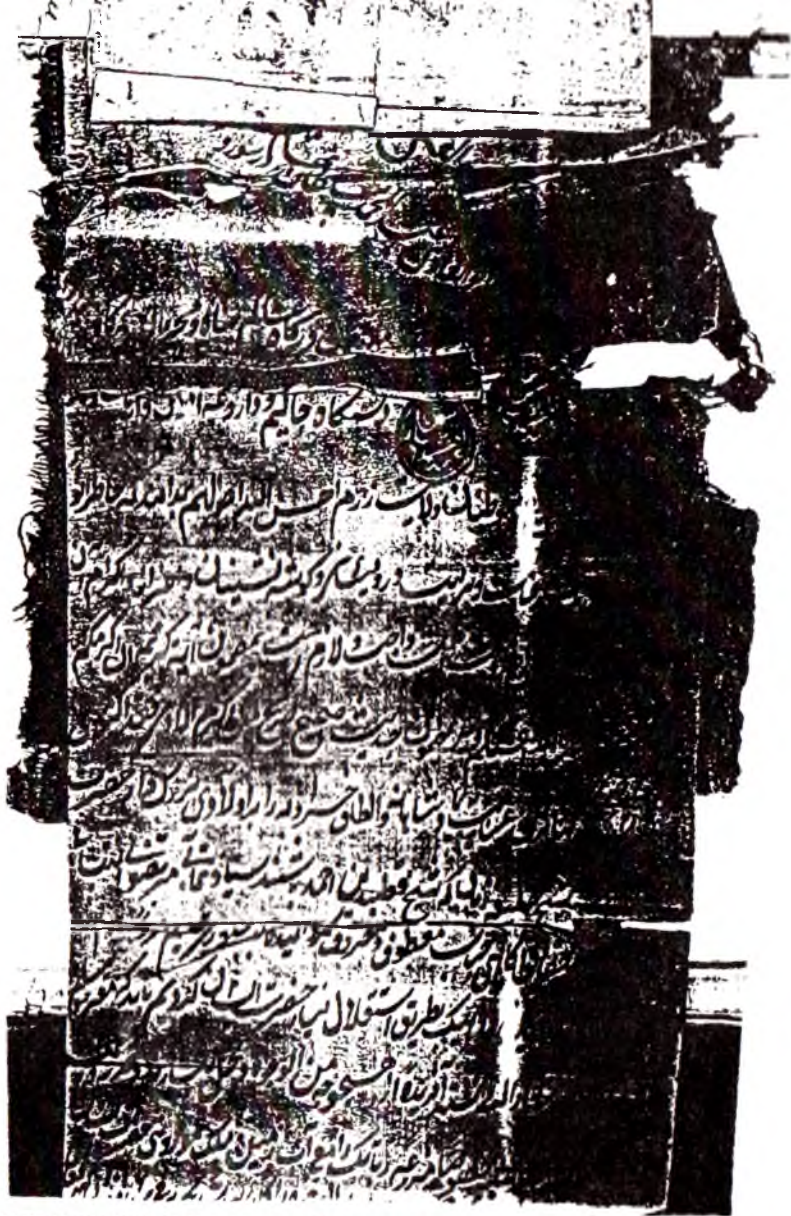
Полковникъ

И. Д. Совѣтника

И. Д. Дѣлопроизводителя







Грамота о жаловании земель в Избаскене с оросительностью потомкам великого шейха Кутбиддина Ахмадав (1607 г.) год по хиджре





## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
<b>Раздел I. История архивного дела в Узбекистане.....</b>	<b>9</b>
1. Архивное дело в Туркестане (1917-1924гг.).....	9
2. Архивное дело в Узбекистане в 1925-1940гг.....	12
3. Архивное дело в Узбекистане в 1941-1945гг.....	15
4. Архивное дело в Узбекистане в послевоенный период (1946-1960).....	18
5. Дальнейшее совершенствование архивного дела в республике (1961 – 1990 г.г.).....	22
6. Архивное дело в Узбекистане в условиях независимости.....	28
<b>Раздел II. Теория и практика архивного дела в Республике Узбекистан.....</b>	<b>36</b>
1. Классификация документов НАФ РУз.....	36
2. Экспертиза ценности документов.....	39
3. Комплектование архивов Республики Узбекистан.....	41
4. Учет документов НАФ РУз.....	44
5. Организация научно-справочного аппарата к документам НАФ РУз.....	45
Система НСА к документам.....	45
Архивные описи.....	50
Архивные каталоги.....	51
Обзоры архивных документов.....	55
Путеводитель по фондам госархива.....	57
6. Организация использования документов НАФ РУз.....	58
7. Организация работы архивных учреждений Республики Узбекистан.....	63
<b>Раздел III. Археография.....</b>	<b>73</b>
1. Выбор темы публикаций.....	73
2. Предварительная работа археографа.....	74
3. Выявление и отбор документов для печати.....	76
4. Передача текста публикуемых документов.....	79
5. Археографическое оформление документов.....	81
Литература.....	83
Приложение.....	85
Оглавление.....	95



Редактор	П. Нигматов
Компьютерная верстка	П. Юнусов
Корректор	Б. Тухтабаев

Сдано набор 15.09.2005. Подписано в печать 20.10.2005.  
Формат 60x90. 1/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 6,25  
Тираж 500 экз. Заказ № 13. Цена договорная

Печатано мини типография "RISOGRAPH" FR 3910  
Андижанский государственный университет им.З.М.Бабура  
Адрес г. Андижан, ул. Университетская,129.

