АРХИВЛАР ФАОЛИЯТИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШДА ДОЛЗАРБ МАСАЛАЛАР





Дилдора Кучарова,
Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармаси, бошқарма бошлиғи

Архивларнинг асосий ва устун йўналишлари ҳисобланган архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобини юритиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини автоматлаштириш борасида республикамизда бир мунча ишлар амалга оширилди

Бутун дунёда ахборот тизимининг долзарб масалалардан бири ахборот ресурсларини тезкор ва сифатли олиш бўлиб, барча давлатларда ушбу йўналишда ишлар фаоллаштирилган.

Ўзбекистонда бошқа соҳалар каби архив иши ва иш юритиш соҳасини ҳам рақамлаштириш устувор вазифалардан бири этиб белгиланган. Ҳозирда давлат архивлари томонидан сақловда мавжуд бўлган Миллий архив фонди ҳужжатларини рақамлаштириш, уларнинг электрон базаларини тўлдириб бориш, фондлар тўғрисида, яъни Давлат каталогини шакллантириш ва мунтазам тўлдириб бориш каби ишлар жадал суръатлар билан олиб борилмоқда.

Шу билан бирга, архивларда сақланаётган ҳужжатли асосдаги ахборот манбаини фойдаланувчилар ва изланувчиларга тезкор ва сифатли етказиш учун архив ҳужжатларини рақамлаштиришнинг ўзи етарли эмас, Бунда архив жараёнларини автоматлаштиришга жиддий эътибор қаратиш, ушбу ишларни такомиллаштириш ва фаоллаштириш талаб этилади.

Архивлар доимий тўлдириб борилувчи манба ҳисобланганлиги боис, уларда доимий тарзда штат бирликларини оширишга эҳтиёж мавжуд бўлади. Мазкур муаммони қисман ечими - архивларда иш жараёнларининг автоматлаштирилишидир.

Архивларнинг асосий ва устун йўналишлари ҳисобланган архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобини юритиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини автоматлаштириш борасида республикамизда бир мунча ишлар амалга оширилди. Жумладан, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 20 сентябрь 2019 йилдаги ПФ-5834-сон Фармони билан бир қанча архив хизматларини Давлат хизматлари марказлари ва Ягона интерактив давлат хизматлари портали орқали кўрсатилишини жорий қилиш белгиланган эди.

Ушбу вазифалар ижроси юзасидан Вазирлар Маҳкамасининг 19 август 2020 йилдаги 495-сон ҳамда 23 сентябрь 2021 йилдаги 597-сон қарорлари билан Иш ҳақи ва иш стажини тасдиқлаш ҳақида архив маълумотномасини бериш, Олий ва ўрта махсус таълим муассасасида ўқиганликни тасдиқлаш ҳақидаги архив маълумотномасини бериш, Араб алифбосида яратилган турк, форс ва араб тилидаги ҳужжатлардаги ахборотлар тўғрисида аннотация маълумотларини тайёрлаб бериш, Архив ҳужжатлари, китоблар ва қўлёзмаларни рақамлаштириш (электрон нусха олиш), Яроқсиз ҳолатга келган ёки йўқотилган меҳнат дафтарчасидаги ёзувларни тасдиқлаш бўйича, Мавзули сўровларни ижро этиш бўйича давлат хизматларини кўрсатишнинг маъмурий регламентлари тасдиқланди ва ушбу жараёнлар автоматлаштирилган тарзда амалга оширилмоқда.

Ҳозирда «Ўзархив» агентлиги томонидан «Архив иши» ягона ахборот тизимининг архив ишини ҳар бир асосий йўналиши учун алоҳида модуллари ишлаб чиқилмоқда. Мазкур модуллар архивларнинг жамланишини, шу жумладан электрон ҳужжатлар билан жамланиши жараёнини автоматлаштиришга қаратилган бўлиб, унда ташкилотлар томонидан архив ҳужжатларининг архивларга топширилиши ва топширилган ҳужжатлар, шу жумладан электрон ҳужжатлар тўғрисида тўлиқ маълумот акс этади ва келажакда ушбу тизим ҳужжатларнинг қидируви ва улардан фойдаланиш жараёнини тезлаштиради.

Агентлик томонидан ишлаб чиқилган ва жорий этилиши кутилаётган архивларда сақланаётган архив ҳужжатларининг ҳисобини автоматлаштирилган тарзда юритиш дастури архив ходимларининг ишларини сезиларли даражада енгиллаштириб, республикада сақланаётган архив ҳужжатларининг сони, тури, асоси, мазмуни, шифр-

ларини ўз ичига олади ва унинг натижасида республика давлат архивларида жами сақланаётган ҳужжатларнинг турлари ва сони ҳақидаги маълумотларни, шу жумладан алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатлар сони ҳақида маълумотларга эга бўлиш мумкин.

Давлат архивлари олдида турган кейинги долзарб масалалардан бири, сақловхоналар ҳолати, улардаги ҳарорат-намликнинг ўзгариши, уларда юзага келиши мумкин бўлган фавқулодда ҳолатлар тўғрисидаги маълумотларни доимий жамлайдиган ва назорат қиладиган электрон базани яратилиши ҳужжатларни сифатли сақланишига хизмат қилади.

Архив ҳужжатларининг сақланиши жойи, яъни дислокацияси тўғрисидаги электрон базанинг шаклланиши, архивлар орасида бўлинган фондлар, тўлиқ бўлмаган фондлар, архив сақловхоналарининг сиғимдорлиги, ҳужжатларнинг сақловхоналарда тўғри жойлаштирилганлиги каби маълумотларни ўз ичига олиб, республика бўйича, ёки алоҳида олинган ҳудуд бўйича архивларнинг умумий ҳолатини аниқлашга имкон яратади.

Масалан, ушбу базада қуйидаги маълумотларни акс эттирилиши мақсадга мувофиқдир:

Фонд номи	Фонд рақами	Рўйхат рақами	Йиғмажилд рақами	Сақловхона рақами	Жавон рақами	Жавон қатори	Архив номи
Тошкент текстил комбинати	356	1	26	2	4	3	Тошкент шаҳар марказий давлат архиви

Архив ҳужжатларини сақланиш жойи, яъни дислокацияси тўғрисидаги электрон маълумотлар базаси кўриниши

«Архив иши» ягона ахборот тизимининг тўлиқ ишга туширилиши автоматлаштирилган ишчи ўринларини яратишга ва архивлар ходимларига тушадиган юкламанинг камайишига олиб келади.

Бунда, сўзсиз архивларда фаолият юритаётган ходимларнинг замонавий ахборот-коммуникация технологияларидан бохабар бўлиши, мунтазам равишда ўз малакаларини оширишлари ва тажриба алмашишлари талаб этилади.

Давр талабидан келиб чиқиб, архив хизматларининг архив ҳужжатларидан фойдаланиш жараёнини автоматлаштиришга бўлган эҳтиёж юқори бўлиб қолмоқда.

Шунингдек, рақамлаштирилган контентнинг ривожланиши ва фойдаланиш фондининг хажми кенгайиши электрон тизимлар имкониятларини кенгайтириш ва фойдаланувчилар ҳамда тадқиқотчилар томонидан архив ахборотларини олиш бўйича барча функцияларни самарали амалга оширишга қодир бўлган электрон ҳужжатларни кириб кўриш воситаларини жорий этишни талаб этади ва бунда электрон ўқув зали тизимини жорий этиш масаласи ўта долзарб бўлади.

“Электрон ўқув зали” тадқиқотчилар ва фойдаланувчилар сўровларига кўра эҳтиёжларини ҳисобга олиш ва архив ҳужжатларини тақдим этиш муддатларини қисқартириш, ахборот ресурсларини кириб кўриш масаласини ҳал этиб, қуйидагиларни таъминлайди:

электрон фондларни кириб кўриш;

фойдаланувчиларни ва уларнинг тадқиқот мавзуларини ҳисобга олиш ва қайд этиш;

ижро учун қабул қилиш, янги талабномаларни имзолаш учун ўтказиш, ижро этилган талабномаларни ёпиш ва уларнинг рўйхатларини кўриб чиқиш;

йиғмажилдларни қабул қилиш, тақдим этиш ва архив сақловхонасига қайтариш;

Ҳисобга олиш жиҳозлари ва махсус воситалардан фойдаланиш (штрих-код ва бошқалар).

Давлат архивлари олдида турган кейинги долзарб масалалардан бири, сақловхоналар ҳолати, улардаги ҳарорат-намликнинг ўзгариши, уларда юзага келиши мумкин бўлган фавқулодда ҳолатлар тўғрисидаги маълумотларни доимий жамлайдиган ва назорат қиладиган электрон базани яратилиши ҳужжатларни сифатли сақланишига хизмат қилади

Юқоридагилардан келимб чиқиб, архив жараёнларининг автоматлаштирилишининг қуйидаги афзалликларини келтириб ўтишимиз мумкин:

фуқаролар ва ташкилотларга архив хизматлардан электрон тарзда фойланиш;

архивларда мунтазам амалга ошириладиган жараёнларни автоматлаштириш ҳисобига архивлар мутахассисларининг иш шароитларини яхшилаш ва самарадорлигини ошириш;

электрон ташувчилардаги фойдаланиш фондини яратиш орқали ҳужжатларнинг сақловини таъминлаш ва алоҳида қимматли, ноёб ҳамда кўп фойдаланиладиган ҳужжатларни электрон нусхалари билан алмаштириш ҳисобига уларни муомаладан чиқариш;

архив ҳужжатлари бўйича автоматлашти-



рилган илмий-маълумот аппаратини яратиш ва тўлдириб бориш эвазига фуқаролар ва ташкилотларнинг сўровлари ижроси муддатларини қисқартириш ҳамда электрон фондларни кириб кўришни таъминлаш;

архивларнинг эксперт текширув комиссиялари фаолияти жараёнларини автоматлаштириш йўли билан давлат архивларининг жамланиши жараёнларини тартибга солиш.

Халқаро тажриба ўрганилганда МДҲ давлатларида “Электрон офис тизимлари” компанияси томонидан электрон архивларга топшириладиган ҳужжатларга қўйиладиган талаблар бўйича тавсиялар ишлаб чиқилган бўлиб, унга мувофиқ топшириладиган ҳужжатларнинг формати муҳим жиҳатларидан бири ҳисобланади

Республикада бугунги кунда барча давлат органлари ва ташкилотларида электрон ҳужжат айланиши амалга оширилаётган бўлиб, келгусида шаклланаётган электрон ҳужжатларни давлат архивлари сақловига олиш каби долзарб масала юзага келади. Архивларнинг электрон ҳужжатлар билан жамланиши учун мақбул усуллар бу алоҳида ташувчида ёки тизим орқали қабул қилиб олиш ҳисобланади.

Халқаро тажриба ўрганилганда МДҲ давлатларида “Электрон офис тизимлари” компанияси томонидан электрон архивларга топшириладиган ҳужжатларга қўйиладиган талаблар бўйича тавсиялар ишлаб чиқилган бўлиб, унга мувофиқ топшириладиган ҳужжатларнинг формати муҳим жиҳатларидан бири ҳисобланади ва архивга топширилишидан олдин ҳужжатлар PDF/A-1 форматига ўтказилиши керак.

Электрон ҳужжатларни ҳисобга олиш сақлов бирлиги – электрон ҳужжат контейнери ҳисобланади. Электрон ҳужжат контейнери zip-архив, яъни зичланган бўлиб, унга ҳужжатнинг ўзи, унинг метамаълумотлари ва Электрон рақамли имзо (ЭРИ) киради.

Электрон ҳужжатларни ҳисобга олиш сақлов бирлигига ҳисоб рақамларини бериш йўли билан амалга оширилади, бунда улар архив шифрининг асосий ташкил этувчилари ҳисобланади

Ҳужжатларни йиғмажилдларга тизимлаштириш ва контейнерларга жойлаш ташкилотда амалга оширилади.

Контейнерлар сақловга тизим орқали ёки бир марта ёзиладиган алоҳида ташувчида икки нусхада – асосий ва ишчи нусхада топширилади.

Ташкилотдаги барча электрон ҳужжатлар, уларнинг рўйхатлари ва йиғмажилдлар ҳисобга олиниши зарур.

Электрон ҳужжатларни ҳисобга олиш сақлов бирлигига ҳисоб рақамларини бериш йўли билан амалга оширилади, бунда улар архив шифрининг асосий ташкил этувчилари ҳисобланади. Агар ҳужжатлар алоҳида ташувчиларда топширилса унда уларнинг шифри ташувчининг футлярида қўйилади. Электрон ҳужжатни ахборот тизимида сақланганда шифр ҳужжат контейнерининг метамаълумотларига киритилади.

Электрон ҳужжат сақлов бирлигининг архив шифри ўз ичига қоғоз асосдаги ҳужжатнинг архив шифри каби элементларини олади ва қўшимча тарзда электрон ҳужжат нусхасининг мақоми, яъни (ас.) – асосий, (иш.) – ишчи каби белгилари қўйилади.

Шунингде, электрон ҳужжатлар сақланишига тавсия этилган асосий талаблардан ҳужжатларни мавжудлиги ва ҳолатини текшириш идоравий архивга топширилаётганда, 3 йилда бир маротаба, архивнинг бошқа жойга кўчирилишида, архив раҳбарининг ўзгаришида, ҳужжатларни бошқа ташувчиларга ўтказилишида ва давлат архивига тошириливда амалга оширилиши ҳисобланади.

Мазкур ишларни амалга ошириш учун ташкилотда махсус йўриқнома ишлаб чиқилади ва жорий этилади.

Ушбу тавсияларга дастлабки электрон архивларни жорий этишда таяниш мумкин.

Хулоса ўрнида айтиш жоизки, архив жараёнларини автоматлаштириш, архив ҳужжатларини рақамлаштириш ва электрон архивлар фаолиятини йўлга қўйиш ҳамда фаоллаштириш бугунги куннинг долзарб масалаларидан бири бўлиб, бу борада кўплаб изланишлар олиб борилиши ва мақбул ечим ишлаб чиқилиши мақсадга мувофиқдир.

Қўлланилган адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Ўзбекистон Республикасида архив иши ва иш юритишни такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида» 20 сентябрь 2019 йилдаги ПФ-5834-сон Фармони;

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 19 август 2020 йилдаги «Архив иши ва иш юритиш соҳасида давлат хизматларини кўрсатишнинг айрим маъмурий регламентларини тасдиқлаш тўғрисида» 495-сон қарори;

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 23 сентябрь 2021 йилдаги «Архив иши ва иш юритиш соҳасида давлат хизматлари кўрсатишнинг айрим маъмурий регламентларини тасдиқлаш тўғрисида» 597-сон қарори;

4. https://eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/113/16364/ ■