



AKTIN NÖVÜ	Milli Arxiv İdarəsi
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	12.06.2017
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	5
ADI	Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	22.06.2017
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQİ TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	010.230.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	15201706120005
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	21.06.2017



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MİLLİ ARXIV İDARƏSİNİN QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	12.06.2017
Qeydiyyat nömrəsi	5
Adı	Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	22.06.2017
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.230.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201706120005
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	21.06.2017

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 934 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında" Əsasnamənin 9.3-cü və 15-ci bəndlərini rəhbər tutaraq,

KOLLEGİYA QƏRARA ALIR:

- "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
- İdarənin komplektləşdirmə, idarə arxivləri və kargüzərliq şöbəsi bu Qərarın üç gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin.
- Qərarın icrasına nəzarət rəis müavini Əsgər Rəsulova həvalə edilsin.

İdarənin rəisi

Ataxan Paşayev

Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi
Kollegiyasının 12 iyun 2017-ci il tarixli 5 nömrəli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair

Təlimat

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Təlimat "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, həmin Qanunun təbiiqi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cü il 27 iyul tarixli 168 nömrəli Fərmanının icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 06 mart tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş normativ hüquqi aktların, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun (30 sentyabr 2015-ci il 1308-IVQ), "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliqin aparılmasına dair Təlimat"ın (27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 -li Fərman), "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzərliqin aparılması Qaydası"nın (23 iyun 2016-cı il tarixli 950 -li Fərman) və "Elektron sənədlərin mübadiləsi Qaydası"nın (Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 -li Qərar) tələblərinə uyğun olaraq "Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında" Əsasnamənin 9.3-cü bəndini rəhbər tutaraq hazırlanmışdır.

1.2. Təlimat dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda (bundan sonra-idarə) arxiv işinin təşkili, arxiv fondu sənədlərinin (dövlət siri təşkil edən məxfi sənədlər istisna olmaqla) mühafizəsi, komplektləşdirilməsi, uçotu, istifadəsi və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydalarını müəyyən edir.

2. İdarə arxivini anlayışı və onun növləri

2.1. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil olan arxiv sənədləri daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxivlərinə təhvil verilənə qədər dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə yaradılan idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə olunur.

2.2. İdarə arxivini dedikdə bir idarənin, yaxud onun tərkibində olan təşkilatlar qrupunun fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv sənədlərinin məcmusu olmaqla, sənədlərin mühafizəsini, komplektləşdirilməsini, uçotunu və istifadəsini həyata keçirən struktur bölmə başa düşülür.

İdarə arxivini sənədlərin həcmindən asılı olaraq müstəqil struktur bölmə kimi və yaxud idarənin kargüzərliq xidmətinin tərkibində sənədlərin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi, uçotu və istifadəsini həyata keçirən qurum kimi təşkil edilir.

2.3. İdarənin struktur bölməsi olaraq, arxiv mühafizəxana otaqları, lazımi inventar və avadanlıqlar, o cümlədən zəruri sayda işçi personalı ilə təmin edilir.

2.4. Arxiv idarənin səlahiyyəti və funksiyalarına, sənədlərin tərkibinə müvafiq olaraq aşağıdakı struktura uyğun təşkil edilə bilər:

2.4.1. tabeliyində geniş təşkilatlar şəbəkəsi olan dövlət orqanlarının, idarələrin, səhmdar cəmiyyətlərin, şirkətlərin və onların tabeliyində olan təşkilatların sənədlərinin saxlanması üçün - mərkəzi arxiv;

2.4.2. yerləşdiyi ərazidən asılı olmayaraq vahid idarəetmə sistemində aid olub konkret bir sahə üzrə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının və onların tabeliyində olan qurumların sənədlərinin saxlanması üçün- sahə arxiv;

2.4.3. eyni növ fəaliyyətlə məşğul olub tabelik sistemində görə bir-biri ilə əlaqəli olan iki və daha artıq idarənin sənədlərinin saxlanması üçün-birləşmiş arxiv;

2.4.4. bir idarənin struktur bölmələrinin və hüquqi varislik qaydasında ardıcıl olaraq bir-birini əvəz etmiş idarələrin sənədlərinin saxlanması üçün-idarə arxiv.

İdarə sənəd daşıyıcılarının növlərinə müvafiq olaraq elmi-texniki, kino, foto, fonu, video və elektron sənədlərinin saxlanması üçün arxivlər yarada bilər.

2.5. Dövlət arxivinin komplektləşdirmə mənbəyi olan idarədə yaradılan arxiv vətəni və funksiyaları həmin idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş və müvafiq dövlət arxivinə razılaşdırılmış əsasnamə ilə tənzimlənir. Arxiv əsasnaməsinə onun vəzifə və funksiyaları, hüquqları, işin təşkili qaydaları, qəbul edilən sənədlərin tərkibi və digər məsələləri ehtiva edən müddəalar daxil edilir.

2.6. Azərbaycan Respublikasının dövlət arxiv xidməti təşkilatları öz səlahiyyətləri çərçivəsində komplektləşdirmə mənbələri olan idarələrdə yaradılan arxivlərdə Milli arxiv fondu sənədlərinin formalaşdırılması, uçotu və mühafizəsi işinin müvafiq sahə üzrə qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun təşkilinə elmi-metodiki rəhbərlik və nəzarət edir.

2.7. Dövlət arxiv xidməti təşkilatları idarə arxivlərinə elmi-metodiki rəhbərliyi və nəzarəti idarələrdə yaranan Milli arxiv fondu sənədlərinin seçilməsi, dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi, şəxsi heyət üzrə sənədlərin qaydaya salınması, onların mühafizəsi, ekspert komissiyaların işinin qarşılıqlı əlaqədə təşkili, MAF-a məxsus sənədlərin dövlət uçotunun aparılması, idarə arxivinin pasportunun tərtib edilməsi, arxiv işçilərinin ixtisaslarının artırılması və digər istiqamətlər üzrə həyata keçirir.

3. Arxiv fondu sənədlərinin təşkili

3.1. İdarənin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin məcmusu onun sənəd fondunu təşkil edir. İdarənin sənəd fondu Azərbaycan Respublikasının kargüzərliq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlarına, sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə münəvəsi və sahə siyahılarına, işlərin nomenklatur-siyahısına uyğun sənədlərin sistemləşdirilməsi və işlərin formalaşdırılması əsasında yaradılır.

3.2. İdarənin sənəd fondunun Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən elmi, tarixi, hüquqi, mədəni, iqtisadi və əməli əhəmiyyətə malik olan (həmçinin şəxsi heyətə aid və uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan sənədlər də daxil olmaqla) hissəsi onun arxiv fondunu təşkil edir və "Milli arxiv fondu haqqında" qanunla müəyyən olunmuş müddətlərdə idarənin arxivində saxlanılır.

Müvəqqəti saxlanma müddətli (10 ildən az) sənədlər saxlanma müddətləri başa çatanaqəd idarənin struktur bölmələrində saxlanılır və bu Təlimatın 8.10-cu 8.14-cü bəndlərində müəyyən olunmuş qaydalara uyğun məhv edilmək üçün ayrılır.

3.3. Arxiv fondunun aşağıdakı növləri vardır:

- 3.3.1. idarənin arxiv fondu - bir idarənin arxiv fondu sənədlərinin məcmusu olaraq təşkil olunur;
- 3.3.2. birləşmiş arxiv fondu – iki və daha artıq idarəyə məxsus, məntiqli və tarixi cəhətdən bir-biri ilə bağlı olan arxiv fondu sənədlərinin məcmusundan təşkil edilir;
- 3.3.3. arxiv kolleksiyası - bir neçə əlamət üzrə (mövzu, müəllif, növ) birləşdirilmiş müxtəlif mənzəli sənədlərin məcmusundan təşkil edilir;
- 3.3.4. şəxsi mənzəli arxiv fondu - bir şəxsin, ailənin, nəslin həyat və fəaliyyəti nəticəsində yaranan, hər hansı təşkilatın fəaliyyətində istifadə olunmayan sənədlərin məcmusundan təşkil edilir.
- 3.4. İdarənin arxiv fonduna fondtəşkilədən təşkilatın rəsmi adı və müvafiq arxivin fondlarının siyahısı üzrə nömrə verilir.
- 3.5. Sənədlər idarənin arxiv fonduna onların fond mənsubiyyətini müəyyənləşdirməklə daxil edilir. Arxiv sənədinin fond mənsubiyyəti onun ünvanı, qeydiyyat ştampları, dərkənarı, məzmunu və digər əlamətlər əsasında müəyyən edilir və aşağıdakı tələblər nəzərə alınır:
- 3.5.1. sənədlər daxil olduğu idarənin arxiv fonduna aid edilir;
- 3.5.2. göndərilən sənədlərin surətləri həmin sənədi hazırlayan idarənin arxiv fonduna aid edilir;
- 3.5.3. daxili dövriyyəyə olan sənədlər onları hazırlayan idarənin arxiv fonduna aid edilir;
- 3.5.4. ardıcıl olaraq iki idarədə karguzarlığı aparılmış iş, karguzarlığı başa çatdırılmış idarənin arxiv fonduna aid edilir.
- 3.5.5. idarə ləğv edildikdə karguzarlığı başa çatmış işlər ləğv edilmiş idarənin arxiv fonduna, karguzarlığı davam edən işlər isə varis təşkilatın arxiv fonduna daxil edilir.
- 3.6. İdarənin arxiv sənədlərindən aşağıdakı hallarda vahid arxiv fondu yaradılır:
- 3.6.1. yenidən təşkil olunmuş, lakin əvvəlki və sonrakı fəaliyyətində, funksiyasında əsaslı dəyişiklik baş verməyən idarənin sənədlərindən;
- 3.6.2. fəaliyyət dairəsi dəyişdirilmiş, lakin tabeliyində, strukturunda, ştatlarında dəyişiklik baş verməyən idarənin sənədlərindən;
- 3.6.3. dövlət mülkiyyətindən qeyri-dövlət mülkiyyəti formasına keçmiş, lakin nizamnamə kapitalında dövlətin payı üstünlük təşkil edən idarənin sənədlərindən;
- 3.6.4. qarışıq mülkiyyət formasına malik olub, nizamnamə kapitalında dövlətin payı çox olan idarələrin sənədlərindən.
- 3.7. Arxiv fondunun təşkili zamanı aşağıdakı şərtlər nəzərə alınır:
- 3.7.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən yaradılan dövlət hakimiyyəti orqanlarının sənədlərindən yeni arxiv fondu yaradılır;
- 3.7.2. Azərbaycan Respublikasının icra hakimiyyəti, prokurorluq, məhkəmə və yerli özünüidarəetmə orqanlarının sənədlərindən müstəqil arxiv fondu yaradılır;
- 3.7.3. Azərbaycan SSR-nin və Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının sənədlərindən ayrı-ayrı arxiv fondları yaradılır və onların xronoloji sərhədləri müvafiq dövlət orqanının yaradılması, ləğvi, birləşdirilməsi, yenidən qurulması barədə verilmiş qanunvericilik aktı ilə müəyyən edilir;
- 3.7.4. ləğv edilmiş dövlət orqanının bazasında yaradılmış yeni dövlət qurumunun sənədlərindən yeni arxiv fondu yaradılır;
- 3.7.5. idarənin tabeliyi, fəaliyyət dairəsi, vəzifə və funksiyaları əsaslı surətdə dəyişdirilməklə hüquqlarının genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması hallarında yeni arxiv fondu yaradılır.
- 3.7.6. idarədə fəaliyyət göstərən, lakin müstəqil ictimai qurum kimi qeydiyyatdan alınmış təşkilatın (həmkarlar, idman) arxiv sənədlərindən müstəqil arxiv fondu yaradılır. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verildikdə bu cür fondlardan birləşmiş arxiv fondu yaradıla bilər.
- 3.8. Birləşmiş arxiv fondu tabeliyinə və fəaliyyət eyniliyinə malik idarələrin arxiv sənədlərindən, həmçinin hüquqi varis qaydasında ardıcıl olaraq bir-birini əvəz etmiş idarələrin arxiv fondlarından yaradılır. Arxiv fondları birləşdirildikdə işlərin və siyahıların yenidən sistemləşdirilməsi və şifrələnməsi aparılır. Birləşdirilmiş arxiv fonduna onun tərkibinə daxil edilmiş fondların ümumi adı verilir.
- 3.9. Sahibi tərəfindən saxlanılmaq üçün idarə arxivinə təhvil verilmiş şəxsi sənədlərdən şəxsi mənzəli arxiv fondu yaradılır. Şəxsi mənzəli sənədlərdən təşkil olunan arxiv fonduna sənədlər ictimai və yaradıcılıq fəaliyyəti barədə geniş məlumat verilmiş şəxsin adı verilir. Qohumluq, peşə, yaradıcılıq əlaqələrinə görə bir-birinə bağlı iki və daha artıq şəxsin arxiv sənədlərindən birləşmiş arxiv fondu yaradıla bilər.
- 3.10. Dağınıq halda arxivə qəbul edilmiş sənədlərin düzgün uqotunu aparmaq və onlardan səmərəli istifadə etmək məqsədilə arxiv kolleksiyası yaradılır.
- 3.11. Arxiv fondlarının xronoloji sərhədləri fondtəşkilədən idarənin yaradılması və ləğv edilmiş tarixləri ilə, birləşmiş arxiv fondunun onun tərkibində olan ilk yaradılmış və sonuncu ləğv edilmiş idarənin tarixi ilə, şəxsi mənzəli arxiv fondunun sahibinin doğum və ölüm tarixləri və arxiv kolleksiyasında isə kolleksiyaya daxil edilmiş sənədlərin ilk və son tarixləri ilə müəyyən edilir.
- 3.12. Arxiv fondu daxilində sənədlər sistemləşdirilmiş qaydada saxlanılır. Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilmiş uqot vahidi hər hansı məsələyə aid sənəd və yaxud mənaqə bağlı sənədlərin məcmusu olan işdir (bundan sonra- saxlama vahidi).
- 3.13. Saxlama vahidi sənədlərin uqotu, axtarılması və istifadəsini təmin edə biləcək qaydada tərtib olunur, arxiv fondu daxilində sistemləşdirilir və siyahıya daxil edilir. Saxlama vahidlərinin formalaşdırılması və sistemləşdirilməsi işlərin nomenklatur-siyahısına uyğun olaraq idarənin karguzarlığında aparılır.

4. Saxlama vahidlərinin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi

- 4.1. Saxlama vahidlərinin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi aşağıdakı əlamətlər üzrə aparılır:
- 4.1.1. struktur (aid olduğu struktur bölmələr üzrə);
- 4.1.2. xronoloji (aid olduğu tarixlər və dövrlər üzrə);
- 4.1.3. funksional (idarənin fəaliyyət istiqamətləri nəzərə alınmaqla mövzu, məsələ üzrə);
- 4.1.4. nominal (sənəd növləri üzrə);
- 4.1.5. korrespondensiyalar üzrə (idarələr və şəxslərlə aparılmış yazışmalar üzrə);
- 4.1.6. coğrafi (inzibati ərazilər və ya yaşayış yerləri üzrə);
- 4.1.7. müəlliflik (sənədin müəllifləri üzrə);
- 4.2. Saxlama vahidlərinin fond daxilində sistemləşdirilməsi zamanı göstərilən əlamətlərdən daha məqsədə uyğun olanı seçilir və fondun arxiv siyahılarının hazırlanmasında tətbiq olunur.
- 4.3. Struktur və xronoloji əlamətlərin birləşməsi sənədlərin xronoloji-struktur və struktur-xronoloji əlamətlər üzrə sistemləşdirilməsinə imkan verir. Xronoloji-struktur sistemləşdirmə sxemi fəaliyyət göstərən və struktur tez-tez dəyişmiş ləğv olunan idarələrin fondlarına tətbiq olunur. Bu növ sistemləşdirmədə saxlama vahidləri ilk olaraq fond daxilində illər və dövrlər üzrə, daha sonra il daxilində struktur bölmələr üzrə qruplaşdırılır. Struktur-xronoloji sistemləşdirmə sxemi stabil struktura malik idarələrin fondlarına tətbiq edilir. Bu sxem tətbiq olunduqda saxlama vahidləri əvvəlcə aid olduğu struktur bölmələr üzrə, daha sonra struktur bölmə daxilində illər üzrə xronoloji ardıcılıqla qruplaşdırılır.
- 4.4. Xronoloji-funksional və ya funksional-xronoloji sistemləşdirmə sxemləri struktur tez-tez dəyişən idarələrin fondları üçün tətbiq olunur. Xronoloji-funksional sxem üzrə sistemləşdirmədə işlər ilk olaraq illər üzrə xronoloji ardıcılıqla, daha sonra il daxilində idarənin funksional fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qruplaşdırılır. Funksional-xronoloji sxem üzrə sistemləşdirmə aparıldıqda isə işlər ilk olaraq funksional əlamətlər üzrə, daha sonra xronoloji ardıcılıqla qruplaşdırılır.
- 4.5. Xronoloji-mövzu və ya mövzu-xronoloji sistemləşdirmə sxemi həcmcə kiçik fondlara tətbiq edilir. Saxlama vahidlərin mövzular üzrə sistemləşdirilməsi aparılır. Struktur bölmələri olmayan idarələrin fondları xronoloji-nominal və nominal-xronoloji sistemləşdirmə sxemləri üzrə qruplaşdırılır.
- 4.6. Birləşmiş arxiv fonduna daxil olan saxlama vahidlərinin sistemləşdirilməsi fondtəşkilədən təşkilatın idarəetmədə rolu, sənədlərin yaranma xronologiyası, təşkilatların əlifba sırası və digər əlamətlər üzrə aparılır. Arxiv kolleksiyalarının tərkibinə daxil olan saxlama vahidlərinin sistemləşdirmə sxemi həmin sənədlərin tərkibi və məzmununa uyğun seçilir.
- 4.7. Saxlama vahidlərinin arxiv siyahılarında sistemləşdirilməsi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınır:
- 4.7.1. saxlama vahidi hansı ildə başlanıbsa həmin ildə, yaxud davam etdirmək üçün digər təşkilatdan daxil olduğu ilə aid edilir;
- 4.7.2. plan, hesabat, smeta və onlara aid materiallar tərtib olunma tarixlərindən asılı olmayaraq hansı illər üçün tərtib olunubsə həmin illərə aid edilir. Uzun müddətli planlar onun fəaliyyətinin ilk ilinə, bu illərə aid hesabatlar isə hesabat dövrünün sonuncu ilinə aid edilir;
- 4.7.3. bir struktur bölmədə açılmış və davam etdirmək üçün digər struktur bölməyə verilmiş iş başa çatdırıldığı struktur bölməyə aid edilir;
- 4.7.4. saxlama vahidinin il (dövr) daxilində yerləşdirilməsi ardıcılığı, onun ilk və son tarixləri, aid olduğu struktur bölmənin əhəmiyyəti nəzərə alınmaqla müəyyən edilir;
- 4.7.5. saxlama vahidlərinin xronoloji ardıcılığı gün, ay, il üzrə müəyyən olunur. Eyni tarixlə başlanan saxlama vahidlərinin ardıcılığı onların son tarixləri ilə müəyyənləşdirilir və daha tez başa çatmış saxlama vahidi siyahıya daha əvvəl daxil edilir.
- 4.8. Şəxsi heyətə aid sənədlərə ayrıca siyahılar tərtib edilir və özünəməxsus qaydada sistemləşdirmə aparılır. İdarənin işçi personalının uqot-qeydiyyat sənədləri (şəxsi heyətə aid əmrilər, şəxsi uqot vəzəfləri, şəxsi işlər, əmək müqavilələri, şəxsi hesabatlar, qeydiyyat kitabları və s.) şəxsi heyətə aid sənədlərin siyahılarına daxil edilir. Şəxsi heyətə aid sənədlər əsasən xronoloji əlamətlər üzrə sistemləşdirilir, böyük sayda işçi personalı olan idarələrdə struktur-xronoloji sxem tətbiq olunur. Şəxsi heyətə aid işlərin il daxilində sistemləşdirilməsi bu Təlimatın 11.17-ci və 11.19-cu bəndlərində müəyyən olunmuş qaydalara uyğun aparılır.

5. Arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili

- 5.1. İdarə arxivlərində sənədlərin mühafizəsi - onların qorunması üçün müvafiq norma və standartlara uyğun şəraitin yaradılması, məhv olunması və itirilməsinin qarşısının alınması, lazımi fiziki, kimyəvi və bakterioloji şəraitdə saxlanması kimi kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə təmin edilir. ^{III}
- 5.2. İdarə arxivində sənədlərin etibarlı mühafizəsi üçün həyata keçirilən kompleks tədbirlərə aşağıdakılar aiddir:
- 5.2.1. sənədlərin saxlanması üçün optimal şəraitin yaradılması;
- 5.2.2. sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsinin topoqrafik sxeminin hazırlanması;
- 5.2.3. sənədlərin arxivdə istifadəyə verilməsi qaydalarının müəyyən edilməsi;
- 5.2.4. sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması, onların uqotunun aparılması;
- 5.2.5. xüsusi əhəmiyyətli sənədlərin müəyyənləşdirilməsi və siqorta fondunun təşkili;
- 5.2.6. sənədlərin fiziki, kimyəvi və bakterioloji mühafizəsinin təmin olunması.
- 5.3. Sənədlərin saxlanması üçün optimal şəraitin yaradılması arxivə müvafiq tələblərə uyğun mühafizəxana otaqlarının ayrılması, mühafizəxanaların yanğın söndürən vasitələr və siqnalizasiya sistemləri ilə təchiz edilməsi, mühafizəxanalarda lazımi istilik-rütubət, işıq və sanitariya-gigiyena rejiminin yaradılması, sənədlərin yerləşdirilməsi üçün xüsusi texniki avadanlıqlardan (qəfəslər, rəflər, seyflər, arxiv qutuları və s.) istifadə olunması ilə təmin edilir.

- 6.7. Arxivin uçot sənədləri mühafizəxanalarda seyf və ya metal şkaflarda ayrıca saxlanılır. Onlara buraxılış idarə rəhbərinin əmri ilə təmin edilir.
- 6.8. İdarə arxivində sənədlərin uçotu əsas və köməkçi sənədlər vasitəsi ilə aparılır. Əsas uçot sənədlərinin tərkibi və forması bu təlimatla müəyyən edilir, köməkçi uçot sənədlərini isə arxiv özü müəyyən edir.
- 6.9. İdarə arxivinin əsas uçot sənədlərinin tərkibinə aşağıdakılar aiddir:
- 6.9.1. arxivə daxil olan və arxivdən xaric edilən sənədlərin uçotu kitabı (arxivə daxil olan və arxivdən xaric edilən sənədlərin miqdarı, tərkibi, vəziyyəti və tarixləri göstərməklə uçotunun aparılması üçün (3 -li əlavə);
- 6.9.2. fondların siyahısı (arxivə qəbul edilən fondların, kolleksiyaların qeydiyyatı və onlara uçot nömrələrinin verilməsi, həmçinin xaric edilmiş fondların uçotu üçün (4 -li əlavə);
- 6.9.3. fond vəərəqi (arxiv fondu və kolleksiyası daxilində arxiv siyahılarına uçot nömrələrinin verilməsi, fond daxilində sənədlərin (işlərin) miqdarı, tərkibi, onların təsvir olunma vəziyyətini müəyyən etmək və fondun, siyahının adında baş verən dəyişiklikləri qeyd etmək üçün (5 -li əlavə);
- 6.9.4. sənədlərin (işlərin) arxiv siyahısı (saxlama vahidlərinin uçotu, sistemləşdirilməsi, qeydiyyatı və onların tərkibində, həcminə baş verən dəyişikliklərin uçotu üçün (6, 7 -li əlavələr);
- 6.9.5. siyahıların reyestri (sənədlərin (işlərin) siyahılarının qeydiyyatı, onların tərkibi və miqdarının uçotu üçün (8 -li əlavə);
- 6.9.6. arxivin pasportu (arxiv fondlarının, mühafizəxanalardakı saxlama vahidlərinin uçotu və onların saxlanma şəraitinin müəyyən edilməsi üçün (9, 9^A -li əlavələr);
- 6.9.7. fond işi (fondtəşkilədən tarixinə və fondla bağlı görülmüş işlərə dair sənədlər kompleksinin saxlanması üçün).
- 6.10. Daxil olan və xaric edilən sənədlərin uçotu kitabına arxivə birinci və təkrar olaraq daxil olan (xaric edilən) bütün sənədlər hesabat ili daxilində ardıcıl nömrə verilməklə qeydiyyata alınır və ilin sonunda müvafiq il ərzində arxivə daxil olan və xaric edilən sənədlərin ümumi miqdarı barədə yekun qeydlər edilir. Daxil olan və xaric edilən sənədlərin uçotu kitabından fond vəərəqinin və arxivin pasportunun tərtib edilməsində əsas sənəd kimi istifadə olunur.
- 6.11. İdarə arxivində iki və daha artıq arxiv fondu saxlandıqda fondların siyahısı tərtib edilir. Arxiv fondunun adı fondların siyahısına bir dəfə, sənədlər arxivə ilk dəfə qəbul ediləndə daxil edilir və fondların siyahısında qeyd alınma ardıcılığına uyğun ona uçot nömrəsi verilir. Bu uçot nömrəsi arxiv fondunun nömrəsi hesab olunur və onun bütün uçot sənədlərində qeydiyyatı zamanı saxlanılır.
- 6.12. Müstəqil nömrələr verilməklə qeydiyyata alınmış bir neçə arxiv fondunun birləşdirilməsindən yaranan birləşmiş arxiv fonduna həmin fondlardan hər hansı birinin nömrəsi verilir. Sənədlərin digər arxivlərə verilməsi, yaxud tam olaraq uçotdan çıxarılması nəticəsində boş qalan nömrələr başqa fonda verilmir.
- 6.13. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi olan idarənin arxiv fonduna, onun sənədlərinin daimi mühafizə olunduğu dövlət arxivində uçota alındığı fond nömrəsi verilir.
- 6.14. Arxiv fondunun adı fondların siyahısına fondun tarixi arayışı və ya işlərin siyahısının titulları əsasında daxil edilir. Fondtəşkilədən adı bir neçə dəfə dəyişdikdə, fondların siyahısına onun sənədlərinin arxivə qəbul edildiyi vaxtda daşdığı adı, ləğv edilmiş idarələrin sənədləri arxivə qəbul edildikdə isə ləğv olunmuş idarənin sonuncu adı yazılır. Birləşmiş arxiv fondu ümumiləşdirilmiş adla fondların siyahısına daxil edilir. Arxiv kolleksiyasının adı onun tərtib edilmiş əlamətlərinə uyğun göstərilir.
- 6.15. Fondların siyahısı mətbəə üsulu ilə qalın üzlü kitabda hazırlanır, vəərəqlər nömrələnir və təsdiqedicisi vəərəq tərtib olunur.
- 6.16. Fond vəərəqi arxivə qəbul edilən hər bir fond üçün tərtib olunur. Fond vəərəqində fondun sənədləri (o cümlədən təsvir edilməmiş) və işlərin siyahıları qeydə alınır. Fond vəərəqinə müvafiq arxiv fondunun nömrəsi verilir və fondların nömrələrinə uyğun ardıcılıqla bağlı qovluqlarda saxlanılır.
- 6.17. Fond vəərəqi bərpa olunmaz dərəcədə zədələndikdə, yaxud fondların birləşdirilməsi nəticəsində vəərəqdəki məlumatlar həqiqəti əks etdirmədikdə yenidən tərtib edilir və əvvəl tərtib olunmuş fond vəərəqi fond işinə qoyulur. Hər iki fond vəərəqinin yuxarı sağ küncündə vəərəqin yenidən tərtib olunması barədə qeyd aparılır və səlahiyyətli şəxs tərəfindən imzalanır.
- 6.18. Arxiv siyahısı – arxiv fonduna məxsus sənədlərin, saxlama vahidlərinin ilkin uçot vasitəsi hesab olunur. Saxlama vahidləri siyahılarda idarənin iş nomenklaturuna, bu Təlimatın 4.7-ci və 11.17-ci bəndlərində müəyyən olunmuş qaydalara uyğun sistemləşdirilir və siyahı üzrə ardıcıl nömrə verilməklə qeydiyyata alınır. İşlərin arxiv siyahısının illik bölməsinə fond vəərəqi üzrə uçot nömrəsi verilir və siyahı başa çatanaqəd həmin nömrə saxlanılır.
- 6.19. Dörd rəqəmli həddə (9999) çatmış siyahı başa çatmış hesab olunur və sonrakı işlər fondun yeni siyahısına daxil edilir. Yeni siyahıya fond vəərəqi üzrə növbəti nömrə verilir. Bütün işləri xaric edilmiş siyahının nömrəsi digər siyahıya verilmir və siyahının müvafiq qrafasına “xaric edilib” ştampları qoyulur. Başa çatmış siyahı titulları və məlumat aparatı ilə birlikdə qalın üzlü qovluqda tikilir, nömrələnir və yekun qeyd yazılır.
- 6.20. Siyahı bir neçə hissədən ibarət olduqda, hər bir hissəyə yekun qeyd yazılır və sonuncu hissədə isə işlərin ümumi miqdarı göstərməklə yekun qeydi aparılır. Daimi saxlanılan sənədlərin və şəxsi heyətə aid işlərin ümumi icmal arxiv siyahıları müvafiq dövlət arxivinin EYK-da təsdiq olunduqdan sonra struktur bölmələrdən təqdim olunan siyahılar fond işinə qoyulur və sənədlər daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməkdə arxivdə saxlanılır. Struktur bölmələrin siyahılarına uçot nömrələri siyahıların reyestri əsasında verilir.
- 6.21. Siyahıların reyestri idarə arxivində iki və daha artıq arxiv siyahısı olduqda tərtib edilir. İşlərin siyahıları reyestrə xronoloji ardıcılıqla daxil edilir və reyestr üzrə ona nömrə verilir. Siyahıların reyestrinə müvafiq arxiv siyahısının aid olduğu fondun nömrəsi, siyahının nömrəsi, siyahıdakı işlərin miqdarı, siyahının nüsxələrinin və vəərəqlərinin sayı qeyd olunur.
- 6.22. Fond işi idarə arxivində mühafizə edilən hər bir arxiv fondu üçün açılır. Fond işinə fondtəşkilədən və fondun tarixini əks etdirən sənədlər, tarixi arayış, sənədlərin təhvil-qəbulu, məhv edilməsi, mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması aktları, həmçinin fondun tərkibində baş vermiş dəyişiklikləri özündə əks etdirən sənədlər daxil edilir. Fond işində sənədlər xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir, vəərəqlər nömrələnir, işdəki sənədlərə daxili siyahı və təsdiqetmə vəərəqi tərtib edilir.
- 6.23. Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin mərkəzləşmiş qaydada dövlət uçotunun aparılması məqsədi ilə idarə arxivini hər il 01 yanvar vəziyyətinə arxivdə mühafizə edilən fondların tərkibi və həcmi barədə müəyyən olunmuş formada (9 -li əlavə) arxivin pasportunu hazırlayaraq müvafiq dövlət arxivinə təqdim etməlidir.
- 6.24. İdarə arxivini avtomatlaşdırılmış məlumat bazası (MB) yaratmaqda arxiv sənədlərinin uçotunu apara bilər. Bu məqsədlə tərtib edilən avtomatlaşdırılmış məlumat bazası sisteminin strukturu müvafiq dövlət arxivində tərtib edilən analoji sistemin strukturu ilə uyğun olmalı və məlumatların yerləşdirilməsi arxivin ənənəvi uçot sistemində uyğun arxiv fondu, arxiv siyahısı və saxlama vahidi əsasında həyata keçirilməlidir.
- 6.25. Arxivin əsas uçot sənədləri (işlərin arxiv siyahısı istisna olmaqla) xidməti məqsədlər üçün yaradılır və istifadəçilərə verilməsi qadağan olunur.
- 6.26. İdarə arxivinə daxil olan arxiv sənədlərinin qeydə alınması üçün aşağıdakı əsaslar mövcud olmalıdır:
- 6.26.1. struktur bölmələrdən təhvil verilən daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid işlərin siyahıları;
- 6.26.2. idarədə (struktur bölmənin) il ərzində yaranmış və kargüzərlikdə başa çatmış işlərin miqdarı göstərilən işlərin nomenklatur siyahısı;
- 6.26.3. qəbul mənbəyi olan təşkilatlardan, digər hüquqi və fiziki şəxslərdən sənədlərin təhvil-qəbulu aktı.
- 6.27. İdarə arxivindən xaric edilən arxiv sənədlərinin uçotunun aparılması üçün aşağıdakı əsaslar tələb olunur:
- 6.27.1. sənədlərin dövlət arxivinə və yaxud digər təşkilatın idarə arxivinə təhvil verilməsi barədə akt;
- 6.27.2. sənədlərin mülkiyyətçiyə qaytarılması barədə akt;
- 6.27.3. saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə akt;
- 6.27.4. axtarışı başa çatmış və aşkar olunmayan sənədlər barədə akt;
- 6.27.5. bərpa olunmaz dərəcədə zədələnmiş sənədlər barədə akt;
- 6.27.6. uçot sənədlərində aşkar edilmiş texniki səhvlər barədə akt.
- 6.28. İdarə arxivinin əsas uçot sənədlərində bu Təlimatın 6.26-cı və 6.27-ci bəndlərində göstərilən əsaslardan hər hansı biri olduqda zəruri dəyişiklərin edilməsinə icazə verilir.
- 6.29. İdarə arxivində arxiv fondu ilə bağlı görülmüş işlərin nəticəsi olaraq rəsmiləşdirilən sənədlər (şəxsi mənzili sənədlərin təsvir aktı, uçot sənədlərində aşkar edilmiş texniki səhvlər barədə akt, fonda aid olmayan sənədlərin aşkar edilməsi barədə akt, saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması barədə akt) müvafiq arxiv fondunun fond işinə daxil edilir.

7. İdarə arxivlərin arxiv fondu sənədləri ilə komplektləşdirilməsi

- 7.1. İdarə arxivini müvafiq idarənin struktur bölmələrinin və onun komplektləşdirmə mənbəyi siyahısına daxil edilmiş təşkilatların kargüzərliyində icrası başa çatmış sənədlərin sistemli şəkildə olaraq arxivə qəbul edilməsi ilə komplektləşdirilir. İdarə arxivinin komplektləşdirmə mənbələrinin siyahısına idarənin struktur bölmələri, onun tabeliyində olan təşkilatlar və müvafiq sahədə xidməti fəaliyyəti ilə fərqlənən fiziki şəxslər daxil edilir.
- 7.2. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən sənədlər, o cümlədən uzun müddət saxlanılan (10 ildən artıq) və şəxsi heyətə aid sənədlər idarənin kargüzərliyində icrası başa çatdıqdan sonra bir ildən tez və üç ildən gec olmayaraq idarə arxivinə təhvil verilir. İstisna hallarda mülki vəzifələrdə qulluq keçmiş və işdən azad olunmuş işçilərin kadr işinə aid sənədləri daha artıq müddətdə struktur bölmələrdə saxlanıla bilər.
- 7.3. Müvəqqəti saxlanma müddətli (10 ildən az) sənədlər idarə arxivinə təhvil verilmir, müəyyən olunmuş saxlanma müddətləri başa çatanaqəd struktur bölmələrdə saxlanılır. Struktur bölmələrdə bu növ sənədlərin saxlanması üçün yer məhdud olduqda istisna hal kimi, idarə rəhbərinin qərarı ilə işlərin siyahıları və ya işlərin nomenklatur siyahısı əsasında idarə arxivinə təhvil verilir.
- 7.4. İdarə arxivinə hüquqi varislik qaydasında ardıcıl olaraq bir-birini əvəz etmiş idarənin, o cümlədən tabeliyində olub ləğv edilmiş, birləşdirilmiş, yenidən təşkil olunmuş təşkilatların sənədləri qəbul edilir.
- 7.5. Sənədlərin Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi barədə qərarı Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi və yaxud müəyyən olunmuş səlahiyyətlər daxilində dövlət arxiv xidməti təşkilatlarında yaradılan EYK-a verir.
- 7.6. Sənədlər dəyərinin ekspertizası keçirildikdən sonra idarənin arxivinə qəbul edilir. Yazılma formasından, daşıyıcının növündən asılı olmayaraq idarənin fəaliyyətində yaranan bütün növ sənədlərin kompleks halda dəyərinin ekspertizası keçirilir.
- 7.7. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası onların müəyyən olunmuş prinsip və meyarlar əsasında elmi-tarixi, hüquqi və əməli əhəmiyyəti öyrənilməklə saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, yaxud bu tərkibdən çıxardılması məqsədilə həyata keçirilir.
- 7.8. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası elmi-tarixi yanaşma, sistemlilik, bütövlük prinsiplərinə əsaslanaraq aparılır.
- Elmi-tarixi yanaşmada idarənin fəaliyyət göstərdiyi tarixi şəraitin qiymətləndirilməsi, sənədin yaranması səbəbinin, digər sənədlərlə tarixi və məntiqi əlaqəsinin öyrənilməsi, onların perspektivdə istifadə üçün elmi-tarixi əhəmiyyətinin müəyyən edilməsi nəzərdə tutulur.
- Sistemlilik- sənəddəki məlumatın digər sənədlərlə əlaqədə əhəmiyyətini müəyyən edir, ümumi sənədlər sisteminin tərkibindən daşdığı məlumatın

14.1. Bu Təlimat ümumi idarəçilik sistemində yaranan kağız əsaslı və elektron sənədlərin arxivləşdirilməsi işinin norma və qaydalarını müəyyən edir.
14.2. Bu Təlimatla müəyyən olunmuş norma və qaydaların pozulmasına görə hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarında müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyətə cəlb olunur.

1 -li Əlavə

Qəfəslər üzrə topoqrafik göstərici

_____ -li mühafizəxana

_____ -li qəfəs

Şkafın -si	Rəfin -si	Fondun -si	Siyahının -si	— -dən — - dək işlər	Qeyd
1	2	3	4	5	6

Qəfəslər üzrə topoqrafik göstəricinin forması

2 -li Əlavə

Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin
yoxlanılması barədə

A K T

Tarix _____

TƏSDİQ EDİRƏM

İdarənin adı

İdarənin rəhbərinin soyadı, adı

İmzası

Tarix

Fondun -si _____ Fondtəşkilədəninin adı _____

Yoxlamanın keçirilməsi üçün əsas _____
(plana uyğun olaraq, sənədlərin yerdəyişməsi, təbii fəlakət və s.)

Komissiyanın tərkibi:

Komissiyanın sədri: _____
(adı, soyadı, vəzifəsi)

Komissiyanın üzvləri: _____
(adları, soyadları, vəzifələri)

Yoxlama _____ tarixdən _____ tarixədək keçirildi.

Yoxlama nəticəsində müəyyən olundu :

1. Siyahıda _____ sax/vah. göstərilmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən siyahı üzrə arxiv təşkilatı EYK-da _____ sax/vah.
təsdiq edilmişdir (razılaşdırılmışdır).
(rəqəmlə və yazı ilə)

2. _____ sax/vah. aşkar olunmamışdır,
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən siyahı üzrə arxiv təşkilatı EYK-da _____ sax/vah.
təsdiq edilmiş (razılaşdırılmış).
(rəqəmlə və yazı ilə)

3. Litrə nömrələr:

3.1. yekun qeyddə hesaba alınmamış _____ iş;
(rəqəmlə və yazı ilə)

3.2. yekun qeyddə hesaba alınmış _____ iş.
(rəqəmlə və yazı ilə)

4. Buraxılmış nömrələr:

4.1. yekun qeyddə hesaba alınmamış _____ iş;
(rəqəmlə və yazı ilə)

4.2. yekun qeyddə hesaba alınmış _____ iş.
(rəqəmlə və yazı ilə)

5. Başqa fonda aid olan düzgün yerləşdirilməmiş _____ iş
(rəqəmlə və yazı ilə)

Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması barədə aktın forması

2 -li əlavənin davamı

6. Bu fond üzrə mövcud _____ iş siyahıya daxil edilmişdir.

(rəqəmlə və yazı ilə)

7. Siyahıya daxil edilməmiş _____ iş var.

(rəqəmlə və yazı ilə)

8. Fondada (siyahıya daxil edilmiş və edilməmiş) cəmi _____ iş mövcuddur.

(rəqəmlə və yazı ilə)

Onlardan :

8.1. _____ işin dezinfeksiya edilməsi tələb olunur;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.2. _____ işin dezinfeksiya edilməsi tələb olunur;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.3. _____ işin bərpa edilməsi tələb olunur;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.4. _____ işin cildlənməsi və ya tikilməsi tələb olunur;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.5. _____ işdə solmuş mətnlərin bərpası tələb olunur;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.6. _____ iş islaholunmaz dərəcədə korlanmışdır;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.7. _____ işin texniki cəhətdən qaydaya salınması tələb olunur;

(rəqəmlə və yazı ilə)

8.8. _____ iş müvəqqəti istifadəyə verilmişdir.

(rəqəmlə və yazı ilə)

9. Sənədlərin vəziyyətinin və mühafizəsinin ümumi xarakteristikası _____

Əlavə : _____ -li işlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması barədə vərəqlər.

Yoxlamanı aparən əməkdaşın vəzifəsi, adı, soyadı, imzası _____

Tarix _____

Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması haqqında aktın forması

3 -li Əlavə

Daxil olan və xaric edilən arxiv sənədlərinin uçotu kitabı

Sıra-si	Sənədin daxil və ya xaric olma tarixi	Sənədləri daxil (yaxud xaric) olan idarənin (struktur bölmənin, şəxsin) adı	Sənədlərin daxil, yaxud xaric edilməsi üçün əsas olan sənədin adı, tarixi və nömrəsi	Sənədləri daxil və yaxud xaric edilmiş fondun adı, nömrəsi	Daxil və yaxud xaric edilmiş sənədlərin ilk və son tarixləri	Daxil olan təsvir edilmiş sənədlər			Xaric olan təsvir edilmiş sənədlər			Təsvir olunmamış işlər, sənədlər, vərəqlər		Qeyd
						Saxlama vahidlərinin miqdarı			Saxlama vahidlərinin miqdarı			Daxil olub	Xaric edilib	
						Daimi saxlanma müddətli	Uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan	Şəxsi heyət üzrə	Daimi saxlanma müddətli	Uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan	Şəxsi heyət üzrə			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

İl ərzində cəmi _____ saxlama vahidi daxil olub (7, 8, 9, 13-cü sütunlar üzrə ayrı-ayrılıqda göstərməklə).
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən _____ saxlama vahidi xaric edilib (10, 11, 12, 14-cü sütunlar üzrə ayrı-ayrılıqda göstərməklə).
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən _____

İllik yekun qeydi tərtib etmiş şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası _____

Arxiv müdirinin adı, soyadı, imzası _____

Tarix _____

Daxil edilən və xaric olunan arxiv sənədlərinin uçotu kitabının forması

Fondların siyahısı

Fondun nömrəsi	Fondun adı	Sənədlərin fonda ilk daxil olması tarixi	Fondun çıxarılması haqqında qeyd		Qeyd
			Hara və nə üçün çıxarılıb	Çıxarılması üçün əsas olan sənədin tarixi və nömrəsi	
1	2	3	4	5	6

20 ___-ci il yanvarın 01 üçün ___-dən ___-dək _____ fond siyahıya daxil edilmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən 20 ___-ci ildə arxivdə cəmi _____ fond mühafizə olunur.
(rəqəmlə və yazı ilə)

Onlardan _____ fonda xüsusi əhəmiyyətli işlər saxlanılır.
(rəqəmlə və yazı ilə)

Boş nömrələr :

İllik yekun qeydi tərtib edən
əməkdaşın vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Arxiv müdirinin (arxivə cavabdeh şəxs) adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Fondların siyahısının forması

Fond vərəqi

Fondun hər bir adının ilk və son tarixləri	Fondun adı	Mülkiyyət forması Saxlama müddəti (yalnız Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun qeyri- dövlət hissəsi üçün)
1	2	3

Fondun ilk daxil olma tarixi	Fond kartoçasının yuxarı arxiv orqanına göndərilmə tarixi	Fondun olduğu yer	Fondun -si Fondun əvvəlki -si
1	2	3	4

Siyahıya alınmamış sənədlərin uçotu

Qeyd tarixi	Daxil olub			Xaric olub			Sax/vah (iş, sənəd, vərəq) mövcudluğu	
	Akt	Tarix	Sax/vah. (işlərin, sənədlərin, vərəqlərin) miqdarı	Əsas				
				Sənədin adı		Tarix		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Siyahıya alınmış sənədlərin uçotu

Qeyd tarixi	Daxil olub				Xaric olub				Sax/vah (iş, sənəd, vərəq) mövcudluğu		
	Siyahının -si	il	Siyahının adı yaxud annotasiya (sənədlərin qısa xarakteristikası)	Sax/vah. (iş)	Əsas			Sax/vah. (işlərin miqdarı)			
					Siyahının -si	Sənədin adı	Tarix				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fond vərəqinin forması

TƏSDİQ EDİRƏM
(Struktur bölmənin rəhbəri)
İmza _____ Adı, soyadı
Tarix _____

(təşkilatın adı)

(struktur bölmənin adı)

SİYAHİ _____

Sıra -si	İşin indeksi	Saxlama vahidinin sərlovhəsi	İlk və son tarixlər	Vərəqlərin miqdarı	Saxlanma müddəti	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7
Struktur bölmənin adı						

Siyahının bu bölməsinə ___ -dən ___ -dək _____ iş daxil edilmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən:

Liter nömrələr: _____

Buraxılmış nömrələr: _____

Siyahını tərtib edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

“RAZILAŞDIRILIB”
Kargüzərlik xidmətinin rəhbəri
İmza _____ Adı, soyadı
Tarix _____

Struktur bölmənin daimi, uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan və şəxsi heyətə aid işlərin siyahısının forması

“TƏSDİQ EDİRƏM”
İdarənin adı _____
İdarənin rəhbərinin adı, soyadı _____
İmzası _____
Tarix _____

Fond _____
Siyahı _____
Daimi saxlanılan işlər
20 ___ -ci il üzrə

Sıra -si	İşin kargüzərlik indeksi	Saxlama vahidinin sərlovhəsi	İlk və son tarixlər	Vərəqlərin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5	6
struktur bölmənin adı					

Siyahının bu bölməsinə ___ -dən ___ -dək _____ iş daxil edilmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən:

Liter nömrələr: _____

Buraxılmış nömrələr: _____

Siyahını tərtib edən şəxsin vəzifəsi _____ İmza _____ Adı, soyadı _____

Arxiv müdiri (arxivə cavabdeh şəxs) _____ İmza _____ Adı, soyadı _____

Tarix _____

“TƏSDİQ EDİLİB”
Arxiv təşkilatı EYK-nın
tarixli ___ -li
iclas protokolu

“RAZILAŞDIRILIB”
İdarənin MEK (EK)-in
tarixli ___ -li
iclas protokolu

Daimi saxlanma müddətli və şəxsi heyətə aid işlərin siyahısının forması

ARXIV SİYAHILARININ REYESTRİ

s/	Fondun -si	Siyahının -si	Siyahının adı	Siyahıdakı işlərin miqdarı			İlk və son tarixlər	Siyahının vərəqlərin miqdarı	Siyahının nüsxələrin sayı	Qeyd
				Daimi saxlanılan	Uzun müddət saxlanılan	Şəxsi heyətə aid				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Arxivdə cəmi _____ siyahı, onlardan _____ daimi saxlanılan işlərin, _____ uzun müddət saxlanılan işlərin, _____ şəxsi heyətə aid işlərin siyahısı mühafizə olunur.

Siyahını tərtib edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Arxiv müdirinin (arxivə cavabdeh şəxs) adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Arxiv siyahılarının reyestrinin forması

Kimə təqdim olunur _____
(adı və ünvanı)

Kim təqdim edir _____
(hesabat verən təşkilatın adı və ünvanı)

01 dekabr 20__ -ci il üçün idarə arxivində mühafizə olunan Milli arxiv fondu sənədlərinin vəziyyəti haqqında MƏLUMAT

1. Ümumi məlumat

Sətir kodu	Fondların miqdarı	Sənədlərin mühafizəsi üçün otağın (mühafizəxananın) sahəsi (kv.m) və doluluq dərəcəsi (%)	Ştatlı arxiv işçilərinin sayı	Dövlət arxiv təşkilatı ilə razılaşdırılmış				Qeyd
				İş nomenklaturu	Karguzarlıq üzrə təlimat	Arxiv haqqında əsasnamə	MEK (EK) haqqında əsasnamə	
A	1	2	3	4	5	6	7	8
101								

2. Sənədlər haqqında məlumat

Göstəricilər	Sətir kodu	Saxlama vahidinin miqdarı							
		Cəmi	İlk və son tarixlər		Arxiv təşkilatının EYK-da təsdiq olunmuş siyahılara daxil edilənlər			Müəyyən olunmuş vaxtdan artıq mühafizə edilənlər	İl ərzində yaranan daimi saxlanma müddətli işlərin miqdarı
			İlk tarix	Son tarix	Cəmi	İlk tarix	Son tarix		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Daimi saxlanma müddətli	201								
Şəxsi heyət üzrə	202								

" " _____ 20__ il. İdarənin rəhbəri _____ (imza) _____ İcrasının adı, soyadı, vəzifəsi və telefon nömrəsi	Sənədlərin saxlanması üçün şərait : - mühafizəxana: quru, rütubətli; işıqlı, qaranlıq. - istilik sistemi: mərkəzi, soba. - qəfəsələr: metal, taxta, uyğunlaşdırılmış. - şkaflar: metal, taxta. - siqnalizasiya: yanğın əleyhinə. - oxu zalı: var, yoxdur - temperatur-rütubət rejiminə: əməl olunur, əməl olunmur. Qeyd: uyğun gələnin altından xətt çəkmək
---	---

İdarə arxivində mühafizə olunan Milli arxiv fondu sənədlərinin vəziyyəti haqqında məlumatın forması (idarə arxivinin pasportu)

Kimə təqdim olunur _____
(adı və ünvanı)Kim təqdim edir _____
(hesabat verən təşkilatın adı və ünvanı)**01 dekabr 20__ -ci il üçün sahə dövlət arxiv fondunda mühafizə olunan Milli arxiv fondu sənədlərinin vəziyyəti haqqında MƏLUMAT**

1. Mühafizəxana haqqında məlumat

Sətir kodu	Mühafizəxanalardan miqdarı	Mühafizəxananın sahəsi	Doluluq dərəcəsi (%-lə)	Sətir kodu	Ştatlı işçilərin miqdarı
A	1	2	3	A	1101
				301	

2. Sənədlər haqqında məlumat

Göstəricilər	Sətir kodu	Saxlama vahidlərinin miqdarı	İlk və son tarixlər	Baza məlumatlarının sayı		Yazılmış informasiyanın həcmi (Mbayt)	Sənədlərin saxlanması üçün şərait :
				əvvəlki	sonuncu		
A	B	1	2	3	4	5	- mühafizəxana: quru, rütubətli; işıqlı, qaranlıq. - istilik sistemi: mərkəzi, soba. - qəfəsələr: metal, taxta, uyğunlaşdırılmış. - şkaflar: metal, taxta. - siqnalzasiya: yanğın əleyhinə -var, yox mühafizə-var, yox - oxu zalı: var, yoxdur - temperatur-rütubət rejiminə: əməl olunur, əməl olunmur.
İdarəçilik sənədləri							
Elmi-texniki sənədlər							
Fotosənədlər							
Məşinlə oxunan daşıyıcılardakı sənədlər							
Digər sənədlər							Qeyd: uyğun gələnin altından xətt çəkmək

" " _____ 20__ il.

İdarənin rəhbəri _____ Adı, soyadı
(imza)

İcranın adı, soyadı, vəzifəsi və telefon nömrəsi _____

Sahə dövlət fondunda mühafizə olunan Milli arxiv fondu sənədlərinin vəziyyəti haqqında məlumatın forması (arxivin pasportu)**10 -li Əlavə****"TƏSDİQ EDİRƏM"**İdarənin adı _____
İdarənin rəhbərinin adı, soyadı, _____
İmza _____
Tarix _____Saxlanılmalı olmayan sənədlərin
məhv edilmək üçün ayrılması barədə
AKT

(tarix) _____

Əsas: EK-nın yaradılması barədə _____ -li _____ tarixli əmr.

EK-nın sədri _____
üzləri _____Komissiya _____ əsasən
(saxlanma müddətləri müəyyənləşdirilərkən isinad edilmiş normativ hüquqi sənədlər)

(fondtəşkilədənin adı) _____

saxlanma müddətləri başa çatmış, elmi-tarixi dəyəri olmayan və əməli əhəmiyyətini itirmiş
aşağıdakı sənədləri məhv etmək üçün ayırmışdır :

Sıra - si	İşin nomenklatura üzrə indeksi yaxud siyahı üzrə nömrəsi	Struktur bölmələrin (fəaliyyət sahələrin) və işlərin adı	İlk və son tarixlər	İşlərin miqdarı	Saxlanma müddəti və normativ sənəd üzrə bəndin nömrəsi	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7

Cəmi _____ -ci illərə aid _____ iş məhv etmək üçün ayırmışdır.
(işlərin ilk və son tarixləri) (işlərin miqdarı, rəqəmlə və yazı ilə)" " _____ -ci illərə aid _____ daimi saxlanma
(idarənin adı) (işlərin miqdarı)müddətli işin _____ siyahısı və " " _____ -ci illərə aid _____ şəxsi heyətə aid
(siyahıların miqdarı) (işlərin miqdarı)işin _____ siyahısı _____ EYK-nın _____ tarixli, _____ nömrəli iclas
(siyahıların miqdarı) (dövlət arxiv təşkilatının adı) (protokolun tarixi)(protokolun -si)
protokolu ilə təsdiq edilmişdir.

Sənədlər təftiş yoxlamasından keçirilib (keçirilməyib), maliyyə və hüquq orqanlarının iddiası yoxdur (var).

Ekspertiza aparmış komissiya üzvlərinin
və aktu tərtib edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

"Razılaşdırılıb"
İdarənin MEK (EK)-in
_____ tarixli _____ -li
iclas protokolu"Təsdiq edilib"
Dövlət arxiv təşkilatı EYK-nın
_____ tarixli _____ -li iclas
protokolu**Saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktın forması**

11 -li Əlavə

"TƏSDİQ EDİRƏM"
İdarənin adı _____
İdarənin rəhbərinin soyadı, adı _____
İmza _____
Tarix _____

(tərtib edildiyi idarənin adı)

İŞLƏRİN NOMENKLATUR-SİYAHISI

20__-ci il üçün

İşlərin indeksi	Struktur bölmələrin adı və işlərin sərlovhəsi	İşlərin miqdarı	Saxlanma müddəti və normativ sənəd üzrə bəndin nömrəsi	Qeyd
1	2	3	4	5

Təşkilatın kargüzarlıq xidmətinin rəhbərinin adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Arxiv müdirinin (arxivə cavabdeh şəxsin) razılıq qeydi

"RAZILAŞDIRILIB"
İdarənin MEK (EK)-in __ tarixli
__ -li iclas protokolu

"RAZILAŞDIRILIB"
Dövlət arxiv təşkilatı EYK-nın
__ tarixli __ -li iclas protokolu

İşlərin nomenklatur-siyahısının forması

_____-ci ildə idarədə açılmış işlərin növləri və miqdarı barədə yekun qeyd

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən	
		Növbəti ilə keçirilmişdir	EYK qeydi ilə
1	2	3	4
Daimi			
Uzun müddət (10 ildən artıq)			
Müvəqqəti (10 ildən az)			
CƏMI			

İdarənin kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri
Məlumatı vermiş şəxsin vəzifəsi

İmza _____
Adı, soyadı _____

Tarix: _____

İşlərin nomenklatur-siyahısının yekun qeydinin forması

12 -li Əlavə

_____-li saxlama vahidin təsdiqetmə vərəqi

Bu saxlama vahidinə _____ vərəq tikilmiş və nömrələnmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən:

Liter nömrələr _____

Buraxılmış nömrələr _____

+ daxili siyahının vərəqləri _____

Saxlama vahidin tərtib olunması xüsusiyyətləri və fiziki vəziyyəti	Vərəqlərin nömrələri
1	2

Tərtib edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Saxlama vahidin təsdiqetmə vərəqinin forması

SAXLAMA VAHİDİNİN DAXİLİ SİYAHISI

Saxlama vahidinin nömrəsi _____

Sıra - si	Sənədin indeksi	Sənədin tarixi	Sənədin adı	Vərəqlərin nömrələri	Qeyd
1	2	3	4	5	6

Daxili siyahıya cəmi _____ sənəd daxil edilmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)Daxili siyahı _____ vərəqdən ibarətdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

Tərtib etmiş şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Daxili siyahının forması

Dövlət arxivinin kodu _____
İdarənin kodu _____

	Fond. _____
	Siy. _____
	İş. _____
	Bağ. _____

(Dövlət arxiv təşkilatının adı)

(İdarənin və struktur bölmənin adı)

İŞ _____ CİLD _____

(İşin sərlovəsi)

(İlk və son tarixlər)

Saxlanma müddəti _____ vərəq

Fond. _____
Siy. _____
İş. _____
Bağ. _____

Daimi və uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan saxlama vahidlərinin
üz cildinin (titul vərəqinin) formasıBu siyahıya _____ -dən _____ -dək _____ saxlama vahidi daxil edilmişdir.
(rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən:

Liter nömrələr _____

Buraxılmış nömrələr _____

Siyahını tərtib edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Siyahının yekun qeydinin forması

(Dövlət arxiv təşkilatının adı)

(İdarənin adı)

Struktur bölmənin adı

Fond _____

Siyahı _____

(Siyahının adı)

son tarixlər)

(İlk və

**Daimi saxlanma müddətli və şəxsi heyətə aid işlərin arxiv siyahısının
üz cildinin (titul vərəqinin) forması**

müraciəti icra edən idarənin adı

müraciət edən hüquqi və ya fiziki şəxsin adı, soyadı və
ünvanı

ARXIV ARAYIŞI

Əsas: f. - __, siy. - __, sax/vah. - __, vərəq - __

Arayış _____ təqdim etmək üçün verilir.

MY	İdarənin rəhbəri	İmza	Adı, soyadı
	Arxiv müdiri (arxivə cavabdeh şəxs)	İmza	Adı, soyadı
	Tarix		

Arxiv arayışının forması

TƏSDİQ EDİRƏM

(təhvil verən idarənin adı)

(rəhbərin vəzifəsi soyadı, adı, imzası)

Tarix _____ MY

TƏSDİQ EDİRƏM

(qəbul edən arxiv təşkilatının adı)

(rəhbərin vəzifəsi, soyadı, adı, imzası)

Tarix _____ MY

Sənədlərin mühafizə üçün təhvil-qəbulu barədə
A K T

(tarix)

(təhvil üçün əsas)

(təhvil verən təşkilatın adı)

(təhvil verilən fondun adı) təhvil verdi

(təhvil alan təşkilatın adı)

həmin fondun sənədlərini və onlara aid elmi-məlumat aparatını qəbul etdi.

Sıra -si	Siyahının adı və nömrəsi	Siyahının nüsxələrinin miqdarı	Saxlama vahidlərin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5

Cəmi _____ saxlama vahidi qəbul edilmişdir.
(raqəmlə və yazı ilə)

Fonda _____ nömrəsi verilmişdir.

Təhvil verdi

Təhvil verən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı,

imzası

Tarix _____

Qəbul etdi

Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Uçot sənədlərində dəyişiklik edilmişdir:

Cavabdeh şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı,

imzası

Tarix _____

Sənədlərin dövlət mühafizəsinə təhvil-qəbulu barədə aktın forması

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SIYAHISI

- 6 aprel 2018-ci il tarixli 3 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201804060003, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 14 aprel 2018-ci il)
- 3 iyul 2020-ci il tarixli 6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202007030006, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 11 iyul 2020-ci il)
- 2 dekabr 2020-ci il tarixli 10 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202012020010, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 14 dekabr 2020-ci il)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SIYAHISI

^[1] 3 iyul 2020-ci il tarixli 6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202007030006, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 11 iyul 2020-ci il) ilə "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat"ın 5.1-ci bəndində "müvafiq norma və standartlara uyğun" sözləri çıxarılmışdır.

^[2] 6 aprel 2018-ci il tarixli 3 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201804060003, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 14 aprel 2018-ci il) ilə "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat"ın 5.8-ci bəndinin ikinci cümləsində "siqaret" sözü "tütün" sözü ilə əvəz edilmişdir.

^[3] 3 iyul 2020-ci il tarixli 6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202007030006, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 11 iyul 2020-ci il) ilə "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat"ın 5.13-cü bəndində "bölməsində müəyyən olunan norma və standartlara" sözləri "hissəsinə" sözü ilə əvəz edilmişdir.

^[4] 2 dekabr 2020-ci il tarixli 10 nömrəli Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202012020010, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 14 dekabr 2020-ci il) ilə "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat"ın 13.7-ci bəndində birinci halda "Vergilər Nazirliyinin" sözləri "İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin" sözləri, ikinci halda isə "Dövlət Vergi Xidmətinin" sözləri ilə əvəz edilmişdir.