



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 təbiiq 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 səlahiyyət 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 vəzifə 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 icimai 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 icimai 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 mənaça 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 vahidlərinin 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 olunubsa 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 sənədlər ayrıca siyahılar tərtib edilir və özünəməxsus qaydada sistemləşdirmə aparılır. İdarənin işçi personalının uqot-qeydiyyat sənədləri (şəxsi heyətə aid əmrilər, şəxsi uqot vəərəqləri, şəxsi işlər, əmək müqavilələri, şəxsi hesablar, 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.

5.4. İdarənin arxivini ayrıca tikilmiş binada və yaxud istehsalat sahəsindən kənarında yerləşən, yanğına qarşı davamlı materiallardan tikilmiş arxiv sənədlərinin saxlanması üçün texniki şərtlərə cavab verən uyğunlaşdırılmış binada yerləşdirilir. Binanın arxiv üçün uyğunlaşdırılması, onun müəyyən olunmuş qaydalara uyğun ekspertizadan keçirilməsindən sonra həyata keçirilir. Ekspertiza binanın texniki istismar, yanğından mühafizə, sanitariya-epidemioloji dayanıqlılıq, öyrənilməklə müvafiq dövlət orqanlarının nümayəndələrinin iştirakı ilə aparılır və nəticəsi aktla (ekspertiza rəyi) rəsmiləşdirilir. Arxivin binanın çərçədə və ya zirkəmi hissəsində yerləşdirilməsinə icazə verilmir.

5.5. Arxivin mühafizəxana otaqlarından qaz, su, kanalizasiya və digər kommunikasiya xətlərinin keçməsi qadağan olunur. Onun əsas qapısı dəmirdən hazırlanır və ehtiyat çıxış üçün əlavə qapı qoyulur. Mühafizəxanadakı elektrik naqillər bağlı olmalı, elektrik paylayıcı qurğular, bölüşdürücü açarlar mühafizəxanadan kənarında quraşdırılır.

5.6. Mühafizəxanaların işıqlandırılması təbii və ya süni yola həyata keçirilir. Günəş şüaları ilə mühafizəxanaların işıqlandırılmasına icazə verilmir. Təbii işıqlandırma üçün istifadə edilən pəncərələrin şüşələri jəlüzlə bağlanılır, yaxud rənglənilir. Süni işıqlandırma üçün bağlı plafonlu elektrik lampalardan istifadə edilir. Sənədlər məhdud səviyyədə işıqlandırılmalı mühafizəxanalarda saxlanılır.

5.7. Kondisioner quraşdırılmış mühafizəxanalarda sənəd növlərindən asılı olaraq optimal istilik-rütubət rejimi saxlanılır. Kağız əsaslı sənədlərə 17-19 dərəcə temperatur, 50-55% rütubət, aq-qara lentlərə 15 dərəcə temperatur, 40-55% rütubət, rəngli lentlərə 2-5 dərəcə temperatur, 40-55% rütubət, maqnit lentlərə və elektron sənəd daşıyıcılarına 15-20 dərəcə temperatur, 50-65% rütubət rejimi yaradılır. Hava və rütubət rejiminin kəskin dəyişdirilməsinə icazə verilmir. Mühafizəxanada temperatur və rütubət rejimi xüsusi ölçü cihazları ilə nəzarətdə saxlanılır. Nəzarət ölçü cihazları isitmə və havalandırma sistemlərindən uzaq, mühafizəxananın əsas girişinə yaxın yerdə yerləşdirilir.

5.8. Arxivin mühafizəxana otaqları tozdan, gəmirici və həşəratlardan qorunur, sanitariya-gigiyenik cəhətdən daim təmiz saxlanılır. Mühafizəxanaya üst geyimdə, yaq ayaqgəzlərdə daxil olmaq, orada qida məhsulları saxlamaq və *tüttün* çəkmək qadağan olunur. Mühafizəxana otaqları sistemətlə qorunmuş nəm əski ilə təmizlənir, ayda bir dəfədən az olmamaq şərti ilə döşəmə xüsusi məhlullarla əlavə edilməmiş su ilə silinir və dezinfeksiya işləri görülür. Təmizlik və sanitariya-gigiyenik tədbirlərin görülməsi zamanı antiseptik məhlullarla və suyun sənədlərə düşməsinin qarşısı alınır. ^[2]

5.9. Mühafizəxanalar xüsusi mühafizə və siqnalizasiya avadanlıqları ilə təmin olunur. Mühafizəxana otaqlarının xaricə açılan qapıları dəmirdən hazırlanır, pəncərələr metal haşiyələrlə pərcimlənir. Qeyri iş vaxtı bütün qapılar möhürlənir, iş vaxtı isə bütün qapılar açarlarla bağlı saxlanılır. Mühafizəxanaya yalnız arxiv əməkdaşının və müdirinin daxil olmasına icazə verilir, digər şəxslərin girişinə onların müşayiəti ilə şərait yaradılır. Mühafizəxanalardan sənədlərin verilməsi tələbnamə və xüsusi buraxılış vəzəfəsi əsasında həyata keçirilir.

5.10. Sənədlər mühafizəxanalarda mövcud sahədən rəasional istifadə etmək şərti ilə, onların kompleks halında saxlanılması və operativ axtarılmasını təmin edən formada yerləşdirilir. Mühafizəxanalar metal qəfəslər, şkaflar və seylflərlə təmin edilir. Qəfəslər divara perpendikulyar və daha az işıq düşən səmtdə quraşdırılır.

5.11. Mühafizəxanadakı avadanlıqlar (qəfəslər, rəflər) divardan və istilik mənbəyindən aralıda, aşağıdakı ölçülərə uyğun quraşdırılır:

5.11.1. əsas girişdəki qəfəslər arası məsafə - 120 sm;

5.11.2. digər girişlərdəki qəfəslər arası məsafə - 75 sm;

5.11.3. çöl divarla ona perpendikulyar qəfəslər arası məsafə - 75 sm;

5.11.4. divarla qəfəs və şkafların tirləri arasındakı məsafə - 45 sm;

5.11.5. döşəmə ilə qəfəsin alt rəfi arasındakı məsafə - 15 sm;

5.11.6. qəfəsin rəfləri arasındakı məsafə - 35 sm.

5.12. Sənədlər qəfəslərdə struktur bölmələr üzrə və xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir. Daimi, uzun müddət (on ildən artıq) saxlanılan, o cümlədən ləğv edilmiş struktur bölmələrin sənədləri ayrı-ayrılıqda yerləşdirilir. Kağız daşıyıcıda olan daimi saxlanılan sənədlər karton qutularda, müvəqqəti saxlanılan sənədlər bağlamalarda, məxfi sənədlər müvafiq növ sənədlərin saxlanması qaydalarına uyğun şəraitdə mühafizə edilir. Kino- foto və digər texniki vasitələrlə oxunan sənədlər xüsusi olaraq həmin sənədlərin saxlanması üçün yaradılmış mühafizəxanalarda saxlanılır.

5.13. Elektron sənədlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq olunmuş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylanmayan (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kərgüzərliyin aparılmasına dair Təlimat"ın 18-ci hissəsinə uyğun hazırlanır və mühafizəsi təşkil olunur. ^[3]

5.14. Elektron sənədlərin saxlanması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron sənədlərin mübadiləsi Qaydası"na uyğun həyata keçirilir.

5.15. Milli arxiv fondunun kompleksləşdirmə mənbəyi olan idarələrdə dövlət mühafizəsinə təhvil verilən elektron sənədlər Beynəlxalq Arxiv Şurasının qəbul etdiyi İSO 15489 standartına uyğun strukturda hazırlanır (mətnli sənədlər - PDF/A, XML, qrafik və təsviri sənədlər- TIFF, fono -video sənədlər -JPG).

5.16. Proqram vasitələrinin yenilənməsi ilə əlaqədar sənədlərdən istifadə çətinləşdikdə idarə rəhbərinin qərarı ilə elektron sənədlər əvvəlki strukturu qorunmaqla yeni proqram təminatına uyğunlaşdırılır. Elektron sənədlərdəki məlumatlar bərdəfəlik yazılma və çoxqat oxunma imkanı olan optik disklərdə (CD-R, DVD-R) saxlanılmaqla mühafizə olunur.

5.17. İdarə arxivinə daxil olan sənədlər siyahılar əsasında və sənəd növlərinə uyğun mühafizəxanalardakı qəfəslərdə, rəflərdə və şkaflarda yerləşdirilir. Arxivin mühafizəxana otaqları, qəfəslər, rəflər, şkaflar nömrələnir. Nömrələnmə yuxarıdan aşağı, soldan sağa aparılır.

5.18. Mühafizəxanalarda sənədlərin saxlama yerlərinin dəqiqləşdirilməsi üçün qəfəslərin topoqrafik göstəricisi, fonların sayı çox olduğu arxivlərdə isə fonların topoqrafik göstəricisi hazırlanır. Qəfəslərin və fonların topoqrafik göstəriciləri müəyyən olunmuş formada (1-li əlavə) tərtib edilir və mühafizəxananın girişinə yaxın yerdə yerləşdirilir.

5.19. Mühafizəxanalardan işlər akt, tələbnamə və sifariş əsasında işçilərə, tədqiqatçılara, fiziki vəziyyətlərinin yaxşılaşdırılması üçün bərpaya və müvəqqəti istifadə üçün digər təşkilatlara verilir və uçot kitablarında qeydiyyat aparılır. İcra olunmuş tələbnamə və akt sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılmasına qədər saxlanılır. Sənədlər müvəqqəti istifadə üçün digər təşkilatlara, məhkəmə və istintaq orqanlarına üç aydan artıq olmamaq şərti ilə verilir.

5.20. Elektron sənədlər arxivin mühafizəxanasından elektron sənədin surəti və ya kağız daşıyıcıda surəti kimi verilir. Elektron sənədin surəti idarə rəhbərinin və yaxud digər səlahiyyətli şəxsin elektron imzasından istifadə etməklə, kağız daşıyıcıda olan elektron sənədin surəti isə ümumi qaydada təsdiq olunur.

5.21. İstifadəyə verilən iş həm əvvəlcədən, həm də geri qaytarıldıqdan sonra vəzəfəvərəqə baxılaraq yoxlanılır. İstifadəyə verilmiş işin yerinə müvafiq fondun, siyahının və işin nömrələri qeyd olunmuş əvəzedici vəzəfə qoyulur. İş geri qaytarıldıqdan sonra əvəzedici vəzəfə götürülür və istifadə olunmuş iş üçün istifadə vəzəfi açılır.

5.22. İstifadə olunaraq geri qaytarılmış işlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə iki nüsxədə akt tərtib edilir və təqsirli şəxs barədə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada tədbir görülür. Sənədlərin daşınması xüsusi mühafizə tədbirləri görülməklə həyata keçirilir, onların ətraf mühitin zərərli təsirlərindən, mexaniki zədələrdən qorunması təmin edilir.

5.23. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən sənədlərin əsaslarında və mətnində fiziki-kimyəvi qüsurlar aşkar olunduqda dərhal müvafiq uçot jurnalında qeydiyyat aparılır, onların fiziki-kimyəvi vəziyyəti xarakterizə olunur və görülməli işlər (bərpa, dezinfeksiya, surətlərin çıxardılması və s.) konkret olaraq göstərilir. Sənədlərin fiziki-kimyəvi qüsurlarının qısa müddətdə aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görülür.

5.24. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması onların faktiki sayı ilə uçot sənədlərindəki sayının uyğunluğunu müəyyənləşdirmək, o cümlədən bərpa və profilaktik tədbirlərə ehtiyacı olan sənədləri aşkar etmək məqsədilə aparılır. Mövcudluğun yoxlanılması 10 ildə (texniki vasitələrlə oxunan sənədlər üçün 5 il) bir dəfədən az olmamaq şərti ilə aparılır. Arxiv müdiri dəyişdirildikdə, sənədlər başqa yerə köçürüldükdə və başqa fəvqəladə hallarda sənədlərin mövcudluğu növbədən kənar yoxlanılır.

5.25. İdarə arxivində sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması zamanı onların qəfəslərdə yerləşdirilmə ardıcılığı dəyişdirilməmiş saxlanılır, işin təsvir hissəsinə (sərlövhisinə, vəzəflərin sayına, şifrisinə və s.) baxılır və vizual olaraq işin fiziki vəziyyəti öyrənilir. Yoxlanmanın nəticələri və çatışmazlıqlar aktla rəsmiləşdirilir.

5.26. Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması aktı və vəzəfi müəyyən olunmuş formada (2 -li əlavə) hər bir fond üçün tərtib olunur və yoxlanmanın yekununda müvafiq fondun fond işinə əlavə edilir. Yoxlanılmış işlərin siyahılarına "yoxlanılıb" ştamplı qoyulur və yoxlanmanı aparmış şəxs rəhbərdən imzalanır. Yoxlama nəticəsində aşkar olunmamış işlərin axtarışı təşkil edilir. Bir il müddətində aşkar edilməmiş işlər müəyyən olunmuş formada tərtib olunmuş akt və müvafiq dövlət arxivinin Ekspert Yoxlama Komissiyası (bundan sonra- EYK) ilə razılaşdırılmış qərar əsasında uçot sənədlərindən xaric edilir.

5.27. Yoxlanmanın yekununda fondun uçot sənədlərində baş vermiş dəyişikliklərə uyğun olaraq fondun arxiv siyahılarında, o cümlədən nəzarət məqsədi ilə müvafiq dövlət arxivində saxlanılan həmin fondun arxiv siyahılarında zəruri dəyişikliklər edilir.

5.28. İdarə arxivini mülkiyyətində olan fonnlarda saxlanılan xüsusi əhəmiyyətli və nadir sənədləri aşkar etmək, onların siqorta və istifadə fonnları yaratmaq hüququna malikdir.

6. Arxiv fondu sənədlərinin uçotu

6.1. İdarə arxivində saxlanılan bütün sənədlər (o cümlədən təsvir edilməmiş sənədlər, istifadə fonduna məxsus sənədlər) və onların arxiv siyahıları uçota alınır. İdarə arxivinin uçot sənədlərinə arxivə daxil olan, arxivdən xaric edilən sənədlərin tərkibi və həcmi barədə məlumatlar özündə əks etdirən sənədlər kompleksini aid edilir. Uçot sənədlərindən arxiv sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi və mövcudluğunun yoxlanılmasında əsas vasitə kimi istifadə olunur.

6.2. Arxiv sənədlərinin əsas uçot vahidləri arxiv fondu, arxiv kolleksiyası və saxlama vahidi təşkil edir. Elmi cəhətdən təsvir olunmamış şəxsi mənsəli arxiv sənədləri, bir qayda olaraq vəzəfə və sənəd sayı ilə uçota alınır. Elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınmamış (dağınıq halda olan) sənədlərin 150 vəzəfi şərti olaraq bir uçot vahidi hesab olunur.

6.3. Vahid proqram təminatlı informasiya obyektində yazılmış bir və ya bir neçə fayldan ibarət elektron qovluq və yaxud elektron qovluqların məcmusu olan elektron daşıyıcı (optik disk, disket) elektron sənədlərin uçot vahidi hesab edilir.

6.4. Uçot vahidlərinə arxiv şifri qoyulur, onların tərkibi və miqdarı haqqında məlumatlar arxivin müvafiq uçot sənədlərində əks etdirilir.

Arxiv şifri –arxivdə mühafizə olunan uçot vahidlərinin hər birinin uçotu və identifikliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə onun sol aşağı küncündə qoyulan və müvafiq arxiv fondunun, arxiv siyahısının, saxlama vahidinin nömrələrini əks etdirən vasitədir.

6.5. Daimi dövlət mühafizəsi məqsədi ilə dövlət arxivinə ilk dəfə qəbul edilən hər bir arxiv fondunda fonnların siyahısı üzrə, saxlama vahidlərinə həmin fondun arxiv siyahısı üzrə, arxiv siyahısına isə siyahıların reyestrini üzrə nömrə verilir. Elektron sənəd daşıyıcısının arxiv şifri, onun qeydiyyat alındığı uçot-təsvir kitabı əsasında verilir və daşıyıcının yerləşdiyi qutunun üzv hissəsində göstərilir.

6.6. İdarə arxivlərində sənədlərin uçotu mərkəzləşdirilmiş və vahid uçot prinsipləri əsasında aparılır. Uçot sənədlərinin varisliyi, dinamikliyi, tamlığı, dolğunluğu təmin olunur, vaxtında və operativ dəyişikliklər edilməklə onların aktuallığı qorunur.

- 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 arxivinə 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 mənzəli 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- sənədəki məlumatın digər sənədlərlə əlaqədə əhəmiyyətini müəyyən edir, ümumi sənədlər sisteminin tərkibindən daşdığı məlumatın

əhəmiyyətinə görə konkret bir sənədlərin seçilməsini və dəyərinin qiymətləndirilməsini təmin edir.

Bütövlük- idarənin müəyyən olunmuş sahədəki fəaliyyətini əks etdirən sənədlər kompleksinin təhlilini, təkrarlanmayan sənədlərin seçilməsini, informasiyanın kəmiyyətinə görə deyil, keyfiyyətinə görə qiymətləndirilməsini təmin edir.

7.9. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və qiymətləndirilməsi aşağıdakı meyarlar əsasında həyata keçirilir:

7.9.1. yaranma mənşəyi meyarına - idarənin dövlət idarəçilik sistemində yeri və rolu, onun yerinə yetirdiyi funksiyanın əhəmiyyəti, fiziki şəxsin cəmiyyətin həyatındakı rolu və əhəmiyyəti, sənədlərin yarandığı tarix və yer aiddir.

7.9.2. məzmun meyarına - sənəddə əks olunmuş hadisənin, məlumatın əhəmiyyəti, məlumatın başqa sənədlərdə təkrarlanması, sənədin növü, sənədin əsl olması və s. aiddir.

7.9.3. xarici xüsusiyyətləri (özünəməxsusluğu) meyarına - sənədin məzmununun təsbit edilməsi və onun forması, təsdiq edilməsi, tərtibatı, poliqrifik, dil xüsusiyyətləri və fiziki vəziyyəti aiddir.

7.10. Sənədlər Milli arxiv fondunun tərkibinə müvafiq arxiv fondunun tamliq dərəcəsi və fiziki vəziyyəti nəzərə alınmaqla daxil edilir.

8. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası işinin təşkili və rəsmiləşdirilməsi

8.1. Sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, kargüzərliq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan normativ hüquqi sənədlərinə, sənədlərin saxlanma müddətləri göstərən nümunəvi və sahə siyahılarına, iş nomenklaturalarına və digər metodiki vəsaitlərə istinad edilməklə həyata keçirilir.

8.2. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasını keçirmək üçün idarədə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyası (bundan sonra- EK), tərkibində geniş idarələr şəbəkəsi olan dövlət orqanlarında, baş idarələrdə, səhmdar cəmiyyətlərdə, şirkət və birliklərdə isə Mərkəzi Ekspert Komissiyası (bundan sonra-MEK) yaradılır.

8.3. MEK (EK) idarə rəhbərinin qərarı ilə məşvərətiq orqan kimi yaradılır, onun vəzifə və funksiyaları müvafiq dövlət arxiv təşkilatı ilə razılaşdırılmış və idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş əsasnamə ilə müəyyən edilir.

8.4. MEK (EK)-nın tərkibi idarə rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir. İdarənin arxiv və kargüzərliq işinə məsul olan vəzifəli şəxsi komissiyanın sədri təyin olunur. Komissiyanın tərkibinə idarənin peşəkar mütəxəssisləri (3 nəfərdən az olmamaq şərti ilə), idarə arxivinin müdiri və müvafiq dövlət arxivinin (idarənin qəbul mənbəyi olduğu) nümayəndəsi daxil edilir.

8.5. MEK (EK)-nın əsas vəzifəsi sənədlərin dəyərinin ekspertizası işini təşkil etmək, həyata keçirmək və onların daimi mühafizə məqsədilə dövlət arxivinə təhvil vermək üçün seçilməsi, hazırlanması işini təmin etməkdir.

8.6. MEK (EK)-nın əsas funksiyası:

8.6.1. il ərzində yaranmış sənədlərin mühafizə və məhv etmək üçün seçilməsinin təşkili;

8.6.2. iş nomenklaturasının layihəsinə, daimi, uzun müddət saxlanılan, o cümlədən şəxsi heyətə aid sənədlərin siyahılarına və saxlanmalı olmayan sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması haqqında aktlara baxmaq, təsdiq və razılaşdırmaq üçün müvafiq dövlət arxivinin EYK-ya təqdim etmək;

8.6.3. nümunəvi və sahə siyahılarında olmayan sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və dəyişdirilməsi barədə təkliflərini dövlət arxivinin EYK-da baxılmaq üçün hazırlamaq;

8.6.4. bərpəolunmaz dərəcədə korlanmış sənədlərin müəyyən edilməsi, itirilmiş sənədlərin axtarılması və aşkar edilmiş sənədlər barədə aktlara baxmaq;

8.6.4. idarənin arxiv və kargüzərliq işinə dair normativ və metodiki sənədlərinin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, tabeliyində olan idarənin EK-nın fəaliyyətinə metodiki rəhbərlik göstərmək.

8.7. MEK (EK) öz fəaliyyətini idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş illik iş planı əsasında qurur və rübdə bir dəfədən az olmamaq şərti ilə iclaslarını keçirir. İclas protokolla rəsmiləşdirilir, komissiyanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır, idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

8.8. İdarə elmi-texniki və xüsusi növ sənədlərin dəyərinin ekspertizasını keçirmək üçün müvafiq sahə üzrə mütəxəssislərdən ibarət Ekspert komissiyası yarada bilər.

8.9. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası idarənin kargüzərliqində işlərin nomenklatur-siyahısının tərtib edilməsi və onların idarə arxivinə təhvil vermək üçün hazırlanması məqsədilə, həmçinin idarənin arxivində işlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlanması zamanı həyata keçirilir.

8.10. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının keçirilməsi nəticəsində idarənin struktur bölmələrində daimi və uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan və şəxsi heyətə aid sənədlərin siyahıları hazırlanır (6, 7 -li əlavə), o cümlədən struktur bölmələrdə müvəqqəti saxlanılan işlər seçilir, saxlanma müddətləri başa çatmış işlər məhv etmək üçün ayrılır. Sənədlərin həcmindən asılı olmayaraq idarəçilik, elmi-texniki, elektron və şəxsi heyətə aid sənədlərə ayrı-ayrılıqda siyahılar tərtib edilir. Məhv etmək üçün ayrılmış işlərə saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə akt (10 -li əlavə) tərtib olunur. Müvəqqəti saxlanma müddətli işlər idarənin işlərin nomenklatur-siyahısında müəyyən olunmuş müddətlərdə struktur bölmələrdə saxlanılır.

8.11. İdarənin iş nomenklaturasında "EYK" qeydi olan işlərə vərəqəbəvərəq baxılır və tərkibindən daimi saxlanılan sənədlər seçilir. Həmin sənədlərdən yeni işlər formalaşdırılır, yaxud uyğun sənədlərdən tərtib olunmuş işlərə əlavə edilir. Yeni formalaşdırılmış işlər sənədlərin ekspertizası başa çatdıqdan sonra tikilir.

8.12. İdarə arxivində sənədlərin dəyərinin ekspertizası sənədlər dövlət arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlandıqı dövrlərdə aparılır. İlk növbədə təşkilatı və sərəncamverici sənədlər (protokollar, qərarlar, əmrlər, sərəncamlar, nizamnamələr, əsasnamələr, təlimatlar), daha sonra plan və hesabat xarakterli sənədlər ekspertizadan keçirilir. Ekspertiza zamanı sənədlərin yarandığı və əsas nüsxələrinin saxlanıldığı struktur bölmə müəyyənləşdirilir, həmin sənədlərin tərkibindən daimi saxlanma müddətli sənədlər mühafizə üçün seçilir, digər strukturlardakı eyni növ sənədlərin təkrarlanan nüsxələri məhv edilmək üçün ayrılır. Sənədlərin əsilləri aşkar edildikdə onların surətləri daimi mühafizə üçün saxlanılır.

8.13. Müvafiq illər üzrə daimi saxlanılan və şəxsi heyətə aid işlərin siyahılarına, həmçinin sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə aktına idarənin MEK(EK)-nın iclasında eyni vaxtda baxılır, bəyənilmiş siyahılar və akt təsdiq üçün rəsmi müraciətlə müvafiq dövlət arxivinin EYK-na iki kağız, bir elektron nüsxədə və işlər kargüzərliqda başa çatdıqdan 3 ildən gec olmayaraq təqdim olunur. İşlərin siyahıları və akt dövlət arxivinin EYK-da təsdiq və razılaşdırıldıqdan sonra idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Akt təsdiq olunduqdan sonra ora daxil edilmiş işlərin məhv edilməsinə icazə verilir.

8.14. Akta daxil edilən işlərin saxlanma müddətləri onların kargüzərliqda başa çatdığı ildən hesablanır (Məsələn: 2010-cü ildə kargüzərliqda icrası başa çatmış və 5 il saxlanma müddəti müəyyən olunmuş iş 2016-cı il yanvarın 01-dən təhvil etmə aktına daxil edilə bilməz). İdarənin bütün struktur bölmələrində yaranan saxlanma müddətləri başa çatmış işlərin məhv etmək üçün ayrılması məqsədilə bir akt tərtib edilir və işlər həmin aktda struktur bölmələr üzrə yerləşdirilir. Aktda işlərin sərəlvhələri idarənin iş nomenklaturasında olduğu kimi yazılır, eyni növ işlər bir sərəlvhədə birləşdirilir və onların miqdarı cəm halında qeyd edilir. Müvafiq nəzarət orqanları tərəfindən təftiş-yoxlamadan keçirilməmiş və mübahisəli istintaq, məhkəmə işləri yekunlaşmamış sənədlərin məhv etmək üçün ayrılmasına icazə verilmir.

8.15. Dövlət arxiv təşkilatı idarə arxivlərində saxlanılan sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlanması işinə nəzarət etmək, o cümlədən səhvən müvəqqəti saxlamaq və ya məhv etmək üçün ayrılmış işləri arxiv siyahılarına daxil etdirmək səlahiyyətinə malikdir.

8.16. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi olmayan idarələrdə hazırlanan uzun müddət saxlanılan (10 ildən artıq) və şəxsi heyətə aid işlərin arxiv siyahılarına, həmçinin saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktlara, idarənin tabeliqə yuxarı təşkilatın MEK(EK)-da baxılır. MEK (EK)-da razılaşdırılmış siyahı və akt idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Bundan sonra işlərin məhv edilməsinə icazə verilir.

8.17. Yuxarı təşkilatı olmayan və Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi siyahısına daxil edilməyən hüquqi (fiziki) şəxslərin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin (işlərin) arxiv siyahılarına və saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə aktları razılaşdırmaq və təsdiq üçün müvafiq ərazidə yerləşən dövlət arxiv təşkilatının EYK-ya təqdim olunur. Dövlət arxiv təşkilatının EYK-da müvafiq qaydada baxılmış arxiv siyahıları və saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması barədə akt idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir və bundan sonra akta daxil edilmiş sənədlərin (işlərin) məhv edilməsi təmin olunur.

8.18. Saxlanma müddətləri başa çatmış elektron sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması ümumi qaydalara uyğun aparılır və məhv etmə aktı tərtib və təsdiq olunduqdan sonra elektron sənədlərin fiziki olaraq və yaxud program təminatı vasitələri ilə məhv olunması təmin edilir.

8.19. Saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akta daxil edilmiş işlər bərpası mümkün olmayan formada məhv edilir və ya qaimə əsasında təkrar emal müəssisələrinə təhvil verilir. Qaimədə sənədlərin təhvil verilmə tarixi, təhvil verilmiş işlərin miqdarı (çəkisi), sənədləri təhvil verən və qəbul edən şəxslərin vəzifələri, imzası və soyadları qeyd olunur.

9. İşlərin nomenklatur-siyahısının tərtib edilməsi

9.1. Kargüzərliqda yaranan işlərin düzgün formalaşdırılması və uçotu məqsədi ilə hər bir idarədə işlərin nomenklatur-siyahısı tərtib olunur. İşlərin nomenklaturu idarənin kargüzərliqində yaranan işlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə müəyyən olunmuş formada sistemləşdirilmiş sərəlvhələrinin siyahısıdır.

9.2. İşlərin nomenklatur-siyahısının tipik, nümunəvi və fərdi növləri vardır.

Tipik nomenklatur-siyahı eyni tipli təşkilatlarda yaranan işlər üçün tərtib edilir və normativ sənəd hesab olunur.

Nümunəvi nomenklatur-siyahı yuxarı təşkilat tərəfindən hazırlanır, burada idarənin struktur bölmələrində və tabeliyində olan təşkilatların kargüzərliqində yaranan işlər struktur bölmə və ya fəaliyyət sahələri üzrə indeksləşdirmə aparılmaqla qruplaşdırılır. Nümunəvi nomenklatur-siyahı tövsiyə xarakterli sənəd hesab olunur.

Fərdi nomenklatur-siyahı tipik və ya nümunəvi nomenklatur-siyahı əsasında konkret bir idarə üçün hazırlanır. Bu zaman idarənin kargüzərliqində yaranması güman edilən və onun profilinə uyğun olan işlərin sərəlvhələri nümunəvi və tipik nomenklatur-siyahlardan seçilir, konkret bir idarənin işlərin nomenklatur-siyahısına daxil edilir və işlərin saxlanma müddətləri dəyişdirilmədən saxlanılır.

9.3. İdarənin işlərinin nomenklatur-siyahısı müəyyən olunmuş formada (11 -li əlavə) struktur bölmələrin təsdiq edilmiş analogi nomenklatur-siyahıları əsasında idarənin kargüzərliq xidməti tərəfindən hazırlanır, xidmətin rəhbəri imzalayır, arxiv müdiri viza qoyur, idarənin MEK(EK)-da baxılır və müvafiq dövlət arxivinin EYK-ı ilə razılaşdırıldıqdan sonra idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

9.4. Növbəti ilin işlərin nomenklatur-siyahısı cari ilin sonuncu rübündə hazırlanır, növbəti ilin yanvarın 01-dən tərtib olunur. İşlərin nomenklatur-siyahısı 5 ildə bir dəfədən gec olmayaraq dövlət arxiv təşkilatı ilə razılaşdırılır, idarənin strukturunda dəyişiklik baş verdikdə yenidən hazırlanaraq razılaşdırmaq üçün təqdim edilir.

9.5. İşlərin nomenklatur-siyahısı idarənin fəaliyyətində yaranan sənədlərin məzmunu və tərkibi öyrənilməklə hazırlanır. Onun hazırlanmasında idarənin və onun struktur bölmələrinin əsasnamələrindən (nizamnaməsindən), ştat cədvəllərindən, daimi və uzun müddət saxlanılan sənədlərin siyahılardan, sənədlərin saxlanma müddətlərini göstərən sahə və nümunəvi siyahılardan, işlərin nomenklatur-siyahılardan istifadə edilir.

9.6. İşlərin nomenklatur-siyahısına daxil edilən işlərin sərlovhələri idarənin bütün fəaliyyət sahələrində yaranan sənədlərin məzmunu və tərkibini əhatə edə biləcək səviyyədə tərtib edilir. İşlərin nomenklatur-siyahısına müvafiq fəaliyyət göstərən orqanların (ləğv etmə komissiyaların və s.) sənədləri daxil edilir, çap nəşrləri (kitab, jurnal, qəzet) daxil edilmir.

9.7. İşlərin nomenklatur-siyahısının bölmələri (altbölmələri) idarənin əsasnaməsi və ya ştat cədvəli ilə təsdiq olunmuş struktur bölmələrinə uyğun və müvafiq ardıcılıqla yaradılır (*Misal: katiblik, kadr və hüquq şöbəsi, maliyyə şöbəsi, memarlıq və tikinti şöbəsi, tikinti sektoru və s.*)

9.8. İşlərin nomenklatur-siyahısının sütunları aşağıdakı qayda da doldurulur :

9.8.1. 1-ci sütunda işlərin indeksi və ardıcılıq nömrəsi yazılır. İşin indeksi idarənin kargüzərliq haqqında təlimatına (əsasnaməyə, ştat cədvəlinə) əsasən struktur bölməyə verilmiş nömrəni ifadə edir, ardıcılıq nömrəsi isə nomenklaturun bölmələri daxilində işin ardıcılığını müəyyən edir. İndeks və ardıcılıq nömrəsi ərab rəqəmləri ilə yazılır (*Misal: 02/05, burada 02 struktur bölmənin indeksi, 05 işin ardıcılıq nömrəsidir*). İş nomenklaturunun müxtəlif bölmələrində təkrarlanan eyni növ işlərə uyğun ardıcılıq nömrələrinin verilməsi tövsiyə olunur (*Misal: Əgər idarənin əsas fəaliyyət üzrə əməlləri iş nomenklaturunun 1-ci bölməsində 01-05 kimi nömrələnibse, digər bölmələrdə müvafiq işlər təkrarlandığı hallarda 02-05 və yaxud 04-05 kimi nömrələnməli*).

9.8.2. 2-ci sütunda işlərin sərlovhələri yazılır. Nomenklaturun bölmələri daxilində işin sərlovhələri onların əhəmiyyətliyi və məntiqli bağlılığı nəzərə alınmaqla sistemləşdirilir. İlk növbədə ali hakimiyyət orqanlarından, yuxarı təşkilatlardan daxil olan qərarlar, sərəncamlar, təlimatlar, əsasnamələr, daha sonra idarə rəhbərinin qərar, əmr və sərəncamları, plan-hesabat xarakterli sənədlər, daha sonra müvafiq ardıcılıq üzrə digər sənədlər daxil edilir. Coğrafi adlara və müəlliflik əlamətinə görə formalaşdırılmış işlər nomenklaturun bölmələrində əlifba sırası üzrə yerləşdirilir. İşin sərlovhəsində sənədlərin məzmunu və tərkibi barədə dəqiq məlumat verilir, müxtəlif yazışma, müxtəlif materiallar, ümumi yazışma kimi qeyri-müəyyən ifadələrdən istifadə edilməsinə icazə verilmir (*Misal: İdarənin yaradılması, strukturu, ştat sayı və digər məsələlərə dair yuxarı təşkilatlarla yazışma*). Eyni məsələyə aid olub kargüzərliqə ardıcılıqına görə əlaqəli olmayan sənədlərdən formalaşdırılmış işlərin sərlovhələrində "sənədlər" sözündən istifadə edilir və mötərizədə sənədlərin növləri göstərilir (*Misal: Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına dair sənədlər (məlumatlar, icmalar, analitik təhlillər və s.); İstehsalat normalarının, qiymətlərin, tarif və məaş dəyərlərinin müəyyən edilməsinə dair sənədlər (hesablamalar, aktlar, arayışlar, rəylər, məlumatlar və s.)*). Müvafiq sənədlər və onlara aid əlavələrdən formalaşdırılmış işin sərlovhəsində "sənədlər" sözündən istifadə oluna bilər (*Misal: Bakı şəhəri Suraxanı rayonu İcra Hakimiyyəti Başçısının " 00" - "000" -li sərəncamları və onlara əlavə olunan sənədlər; Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin kollegiya iclaslarının protokolları və onlara aid sənədlər*).

9.8.3. 3-cü sütunda il ərzində yaranmış müvafiq işlərin miqdarı göstərilir və təqvim ilinin sonunda doldurulur.

9.8.4. 4-cü sütunda sənədlərin saxlanması müddətlərini göstərən nümunəvi və sahə siyahıları əsasında işin saxlanması müddəti və müvafiq siyahı üzrə bəndi göstərilir, siyahı olmadıqda nümunəvi və ya tipik işlərin nomenklatur-siyahılarına istinad olunur. Nümunəvi və sahə siyahılarında saxlanma müddətləri göstərilməmiş işlər nomenklatur-siyahıya daxil edildikdə onların saxlanması müddətləri idarənin MEK(EK)-nin təqdimatı əsasında müvafiq sahə üzrə dövlət siyasətini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanında yaradılan Mərkəzi ekspert yoxlama komissiyası müəyyən edir.

9.8.5. 5-ci sütunda sənədlərin saxlanması müddətlərini müəyyən edilməsində istifadə olunan nümunəvi və sahə siyahılarının adı, EYK-nin qərarının nömrəsi, tarixi, işin növbəti ilə keçirilməsi və s. barədə zəruri qeydlər aparılır.

9.9. Kargüzərliq ili başa çatdıqdan sonra işlərin nomenklatur-siyahısında il ərzində idarədə yaranmış daimi və müvəqqəti saxlanılan, həmçinin şəxsi heyətə aid işlərin miqdarı barədə yekun qeydlər aparılır.

9.10. Kargüzərliqində elektron sənəd dövryyəsi sisteminin təbiiq olunduğu dövlət orqanlarında, idarələrdə elektron formada yaradılan sənədlərin siyahıları təsdiq olunur və işlərin nomenklatur-siyahısının qeyd sütununda həmin sənədlərdən elektron işlərin formalaşdırılması barədə qeydlər aparılır.

9.11. Elektron sənədlərin siyahılarına Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarında, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi sənədlərində elektron formada yaradılması nəzərdə tutulan sənədlər, həmçinin məlumat, uçot, nəzarət və qeydiyyat xarakterli digər sənədlər daxil edilir.

9.12. Elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətdən az olmamaqla müəyyən edilir. Elektron sənədlərin siyahıları və işlərin nomenklatur-siyahısı kağız əsaslı sənədlər üçün müəyyən olunmuş formaya uyğun həm elektron, həm də kağız daşıyıcıda hazırlanır, müvafiq arxiv təşkilatı ilə razılaşdırılır və idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

10. Saxlama vahidlərinin formalaşdırılması

10.1. Kargüzərliqə başa çatmış daimi və uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan, həmçinin şəxsi heyətə aid işlər müvafiq qaydada tərtib və təsvir olunur, mühafizə üçün idarə arxivinə təhvil verilir. Saxlanma müddətlərinə müvafiq olaraq daimi, uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan və şəxsi heyətə aid işlər tam, müvəqqəti saxlanılan (10 ildən az) işlər isə qismən tərtib edilir.

10.2. İşin tam tərtib edilməsinə onun tikilməsi (cildlənməsi), vərəqlərinin nömrələnməsi, təsdiq vərəqinin, daxili siyahısının hazırlanması və üz cildinin təsvir edilməsi daxildir. Müvəqqəti saxlanılan (10 ildən az) işlər müvafiq qaydada tərtib olunmadan dəftərxana qovluqlarında saxlanılır.

10.3. İdarənin struktur bölmələrində icrası başa çatmış sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq qovluqlarda sistemləşdirməklə təsvir edilir və saxlama vahidləri formalaşdırılır. Saxlama vahidinə onun sərlovhəsi ilə uyğunluq təşkil edən sənədlər daxil edilir. Sənədlərin təkrarlanan nüsxələri, qaralamalar (xüsusi qiymətli sənədlərin qaralamaları istisna olmaqla), qaytarılmalı olan sənədlər saxlama vahidinə daxil edilmir.

10.4. Saxlama vahidlərinin formalaşdırılması zamanı aşağıdakı tələblər nəzərə alınır:

10.4.1. sənədlər (daimi, uzun müddət və müvəqqəti saxlanılan) saxlanma müddətlərinə uyğun ayrı-ayrı saxlama vahidlərində qruplaşdırılır;

10.4.2. saxlama vahidinə sənədin yalnız bir nüsxəsi (əsl) daxil edilir;

10.4.3. saxlama vahidində bir təqvim ilinə aid olan sənədlər daxil edilir (şəxsi işlər, məhkəmə, teatr, təhsil, seçki orqanlarının işləri istisna olmaqla);

10.4.3. saxlama vahidi 250 vərəqdən və 04 sm qalınlıqla olmamaqla tərtib olunur;

10.4.4. sənədlər saxlama vahidinə xronoloji ardıcılıqla (daxil olma və göndərilmə ardıcılığı), müəlliflərin, coğrafi adların əlifba sırası ilə və yaxud sənədlərdəki məsələnin məzmun bağlılığı nəzərə alınaraq yerləşdirilir;

10.4.5. sənəd və ona aid əlavələr tərtib olunma, təsdiq edilmə tarixlərindən asılı olmayaraq bir saxlama vahidində qruplaşdırılır, əlavələrin həcmi 250 vərəqdən artıq olduqda, ayrıca saxlama vahidi tərtib edilir və bu barədə əsas sənəddə müvafiq qeyd aparılır;

10.4.6. sərəncam mahiyyəti sənədlər növləri üzrə müvafiq təqvim ili daxilində xronoloji ardıcılıqla qruplaşdırılır;

10.4.7. sərəncam mahiyyəti sənəd ilə təsdiq edilmiş əsasnamə, nizamnamə, təlimat həmin sənədə əlavə hesab olunur və eyni saxlama vahidində qruplaşdırılır, müstəqil sənəd kimi təsdiq edildikdə isə ayrıca saxlama vahidi tərtib olunur;

10.4.8. əməllər məzmun və mahiyyətindən (*əsas fəaliyyət, inzibati-təşvihi, kadr*), saxlanma müddətlərindən asılı olaraq ayrı-ayrılıqda qruplaşdırılır;

10.4.9. yuxarı təşkilatlardan daxil olan sənədlər onların icra olunmasına dair sənədlərlə birlikdə, az həcmdə olduqda isə idarənin əsas fəaliyyətinə dair sənədlərin tərkibində qruplaşdırılır;

10.4.10. təsdiq edilmiş plan, hesabat, smeta və sair sənədlər onların layihələrindən ayrı qruplaşdırılır;

10.4.11. şəxsi işlərdə sənədlər xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir, şəxsi vərəqlər, şəxsi hesabat əlifba sırası ilə saxlama vahidinə yerləşdirilir;

10.4.12. vətəndaşlardan daxil olan müraciətlər (ərizə, təklif və şikayətlər) onların icra olunmasına dair sənədlərlə birlikdə qruplaşdırılır;

10.4.13. yazışmalar təqvim ili daxilində xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir və cavab sənədi daxil olan müraciətin arxasına tikilir. Fəaliyyət sahələrinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq yazışma təhsil, teatr, seçki illəri daxilində də qruplaşdırıla bilər.

10.5. Saxlama vahidi dörd yerdən dəşik açmaqla sənədin mətninin, tarixinin, imzanın sərbəst oxunması mümkün olan tərzdə qalın karton üzvlü qovluğa tikilir və ya cildlənilir. Tikilmə üçün hazırlanmış sənədlərdən ara qatlar, metal bəndlər, pərçimlər çıxardılır.

10.6. Xüsusi əhəmiyyətli və iri formatlı sənədlər iplə bağlanmış qalın qovluqlarda və ya qutularda saxlanılır. Tələb olunmadan qalmış şəxsi sənədlər (əmək kitabçası, şəxsiyyət vəsiqəsi, hərbi билет, diplom və s.) zərflə qoyularaq sənədlərlə birlikdə tikilir. Bəla sənədlər çox olduqda onlara ayrıca siyahı tərtib olunur. Xüsusi əhəmiyyətli sənədlər daxil edilmiş saxlama vahidinin əvvəlinə sənədlərin daxili siyahısı, sonuna isə təsdiqləyici vərəq tikilir.

10.7. Sənədlərin təhlilini və ardıcılığını təmin etmək üçün saxlama vahidinə daxil edilmiş vərəqlər (təsdiq etmə vərəqi və daxili siyahı istisna olmaqla) yuxarı sağ küncdən qara karandaşla ərab rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnilir. Bir neçə hissədən (cildəndən) ibarət olan saxlama vahidinin hər biri ayrı-ayrılıqda nömrələnilir. Daxili siyahının vərəqləri ayrıca nömrələnilir. Şəkillər, çertyojlar, diaqramlar və böyük ölçüdə (A-2, A-3 formatda) olan vərəqlər arxa tərəfdən sol yuxarı küncdən nömrələnilir. Üzərində tam olaraq fotosəkillər və ya markalar yazılmış, həmçinin bir tərəfdən tikilmiş istənilən ölçülü vərəq bir dəfə nömrələnilir. Saxlama vahidinə zərflə tikildikdə ilk olaraq zərflər, daha sonra zərfin içindəki sənədlərdə nömrələnmə aparılır.

10.8. Saxlama vahidində əvvəlcədən nömrələnməmiş sənədlər daxil edildikdə ümumi ardıcılığa uyğun olaraq nömrələnmə aparılır, böyük fərq olduğu hallarda vərəqlər yenidən nömrələnilir və əvvəlki rəqəmlərin üzərindən karandaşla xətt çəkilir. Saxlama vahidinin əvvəlki təsdiqləyici vərəqi xətt çəkilərək saxlanılır və ona yeni təsdiqləyici vərəq tərtib olunur. Vərəqlərin nömrələnməsində az sayda səhvler olduqda liter nömrələrdən istifadə olunur.

10.9. Saxlama vahidi üzrə vərəqlərin sayını təsdiq etmək üçün onun sonuna təsdiq etmə vərəqi tikilir. Təsdiq etmə vərəqi müəyyən olunmuş formada (12 -li əlavə) hazırlanır. Təsdiq etmə vərəqində saxlama vahidində olan vərəqlərin sayı (rəqəmlə və yazı ilə), liter və buraxılmış nömrələr, daxili siyahıdakı vərəqlərin sayı, ona tikilmiş şəkillərin, markaların sayı göstərilir. Təsdiq etmə vərəqi onu hazırlayan şəxs tərəfindən vəzifəsi göstərilməklə imzalanır və tarix qoyulur. Təsdiq etmə vərəqində sonradan edilən bütün dəyişikliklər müvafiq akt əsasında aparılır. Təsdiq etmə vərəqi saxlama vahidinin sonuna tikilir, saxlama vahidi əvvəlcədən tikilmiş olduqda onun arxa üzünün içəri hissəsinə yapışdırılır.

10.10. Saxlama vahidində uçot aparılması tələb olunan spesifik sənədlər (xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, məhkəmə qərarları, istintaq işləri, şəxsi işlər) daxil edildikdə, həmçinin onun sərlovhəsində sənədlərin məzmunu tam əhatə olunmadıqda daxili siyahı tərtib olunur.

10.11. Daxili siyahı müəyyən olunmuş formada (13 -li əlavə) hazırlanır, orada sənədin ardıcılıq nömrəsi, indeksi, tarixi, sərlovhəsi və vərəqlərin nömrələri göstərilir. Daxili siyahı üçün yekun qeyd hazırlanır və siyahıya daxil edilmiş sənədlərin miqdarı və vərəqlərin sayı barədə məlumat verilir, onu hazırlayan şəxs tərəfindən imzalanır. Daxili siyahı saxlama vahidinin əvvəlinə tikilir. Sənədlərin tərkibində dəyişikliklər baş verdikdə, buna əsas olan sənədlər göstərilməklə daxili siyahının "qeyd" sütununda müvafiq düzəlişlər aparılır.

10.12. İdarə arxivində tərtib olunan daimi, uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan və şəxsi heyətə aid saxlama vahidlərinin üz cildi (bundan sonra-titul vərəqi) müəyyən olunmuş formada (14 -li əlavə) tərtib olunur. Saxlama vahidinin titul vərəqində idarənin və onun tabe olduğu yuxarı təşkilatın adı, onun yarandığı struktur bölmənin adı, indeksi, ümumi siyahı üzrə nömrəsi, sərlovhəsi, sənədlərin ilk və son tarixləri, vərəqlərin sayı, saxlama müddəti və arxiv şifri yazılır. Daimi saxlanılan saxlama vahidinin titul vərəqində sənədləri qəbul edən dövlət arxivinin adının yazılması üçün yer saxlanılır.

10.13. Saxlama vahidinə daxil edilmiş sənədlərin əhatə olunduğu illərdə idarənin (struktur bölmənin) adı dəyişdirildikdə və ya həmin saxlama vahidi davam etdirmək üçün digər idarəyə (struktur bölməyə) təhvil verildikdə onun titul vərəqində hər iki idarənin (struktur bölmənin) adı yazılır və əvvəlki ad mötərizəyə alınır.

10.14. Saxlama vahidinin sərlovhəsi idarənin işlərin nomenklatur-siyahısı əsasında yazılır və zərurət olduqda sərlovhədə qismən dəyişikliklər edilir. Saxlama vahidi bir neçə hissədən (cilddən) ibarət olduqda ona ümumi sərlovhə verilir və hər bir hissəyə (cildə) onu fərqləndirən əlamət qeyd olunur. Bu sərəncamların nömrələri, əlifba sırası üzrə hərflər, hissənin (cildin) nömrəsi, coğrafi əlamətlər ola bilər. Sənədlərin surətlərindən tərtib olunmuş saxlama vahidinin sərlovhəsində onların surət olması qeyd olunur, sənədlərin əsli olması onun sərlovhəsində qeyd edilmir.

10.15. Saxlama vahidinin titul vərəqində sənədlərin ilk və son tarixləri göstərilir. İlk və son tarixlər sənədlərin hazırlanması, imzalanması, təsdiq edilməsi və qeydiyyatı tarixləri ilə müəyyən edilir. Protokol, əmr, qərar, sərəncam və s. sənəd növləri ilə formalaşdırılmış saxlama vahidinin ilk və son tarixləri gün, ay, il göstərməklə tam olaraq qeyd olunur. Şəxsi işin ilk və son tarixləri işçinin işə daxil olma və işdən azad olma tarixləri ilə müəyyən edilir.

10.16. Saxlama vahidinin titul vərəqində qeyd edilən vacib elementlərdən biri vərəqlərin sayı və onun saxlanma müddətidir. Vərəqlərin sayı saxlama vahidinin təsdiqçisi tərəfi, saxlanma müddəti isə idarənin işlərin nomenklatur-siyahısı əsasında müəyyən edilir. Daimi saxlanılan saxlama vahidinin titul vərəqində "daimi saxlanılmalı" ifadəsi yazılır.

10.17. Saxlama vahidinin arxiv şifri müvafiq arxiv fondunun, arxiv siyahısının və saxlama vahidinin siyahı üzrə nömrələrinə uyğun müəyyən edilir və işlərin siyahısı müvafiq dövlət arxivinin EYK-da təsdiq olunduqdan sonra onlara arxiv şifri qoyulur.

11. İdarə arxivlərində sənədlərin arxiv siyahılarının hazırlanması

11.1. Saxlama vahidləri struktur bölmələrdə hazırlanmış siyahılar əsasında idarənin arxivinə təhvil verilir. Struktur bölmələrin siyahıları bu Təlimatın 11.2-ci və 11.3-cü bəndlərində müəyyən olunmuş qaydalara uyğun iki nüsxədə hazırlanır. Daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid saxlama vahidləri üçün (o cümlədən elektron) ayrı-ayrılıqda siyahılar tərtib edilir.

11.2. Siyahının təsvir elementi saxlama vahidi, onun struktur elementləri isə təsvir bəndi, yekun qeydi, təsdiqetmə vərəqi və elmi-məlumat aparatı təşkil edir. Siyahının 1-ci sütununda saxlama vahidinin siyahı üzrə ardıcılıq nömrəsi, 2-ci sütununda iş nomenklaturu üzrə kargüzərlik indeksi, 3-cü sütununda sərlovhəsi və xarici xüsusiyyəti, 4-cü sütununda ilk və son tarixləri, 5-ci sütununda vərəqlərin sayı və 6-cı sütununda isə fiziki vəziyyəti, digər struktur bölmələrə verilməsi barədə məlumatlar qeyd olunur (7 -li əlavə).

11.3. Siyahılar aşağıdakı tələblərə uyğun hazırlanır:

11.3.1. saxlama vahidləri siyahıda idarənin iş nomenklaturunun hazırlanmasında təbiiq edilən sistemləşdirmə sxeminə uyğun yerləşdirilir;

11.3.2. saxlama vahidi siyahıya ayrıca nömrə ilə daxil edilir, bir neçə hissədən (cildən) ibarət saxlama vahidinin hər bir hissəsi (cildi) müstəqil nömrə ilə siyahıya daxil edilir. Sərlovhəsi eyni olan bir neçə saxlama vahidi siyahıya daxil edildikdə, birinci daha əvvəlki tarixə malik olanın sərlovhəsi tam olaraq yazılır, digərlərin yerinə "həmin iş" ifadəsi qeyd olunur. Siyahının davamı yeni səhifəyə keçdikdə saxlama vahidinin sərlovhəsi yenidən tam olaraq yazılır.

11.4. siyahının sütunları müvafiq saxlama vahidinin titul vərəqində qeyd olunmuş məlumatlara uyğun tam və dəqiq doldurulur.

11.5. Siyahının sonunda ora daxil edilmiş saxlama vahidlərinin ilk və son nömrələri, miqdarı (rəqəm və yazı ilə) göstərməklə müəyyən olunmuş formada (15 -li əlavə) yekun qeydi yazılır, həmçinin buraxılmış və liter nömrələr barədə məlumat verilir. Siyahı onu hazırlayan şəxs tərəfindən imzalanır və struktur bölmə rəhbəri tərəfindən təsdiqlənir.

11.6. Saxlama vahidlərinin sərlovhələri siyahıya daxil edilməzdən əvvəl onların düzgün təsvir və tərtib olunması yoxlanılır, aşkar edilmiş qüsurların tam aradan qaldırılması təmin olunur.

Saxlama vahidlərinin idarə arxivinə təhvil verilməsi struktur bölmə rəhbərləri ilə razılaşdırılmış və idarə rəhbərinin təsdiq etdiyi qrafik əsasında həyata keçirilir.

11.7. İdarə arxivini struktur bölmələrdən təhvil verilən işlərin siyahıları əsasında arxivdə mühafizə olunan daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid saxlama vahidlərinin illik icmal siyahılarının hazırlanır. Daimi saxlanılan saxlama vahidlərinin siyahılarına zərurət olduqda idarənin nomenklatur-siyahısında "EYK" qıfı yazılmış işlərdən daimi saxlanmaq üçün seçilmiş sənədlərdən tərtib olunan saxlama vahidləri də daxil edilir.

11.8. Daimi saxlanılan saxlama vahidlərinin ümumi icmal arxiv siyahısı müəyyən olunmuş formada (7 -li əlavə) hazırlanır. Siyahının təsvir bəndlərinə (sütunlarına) bu Təlimatın 11.2-ci bəndində qeyd olunan məlumatlar daxil edilir. Siyahıya daxil edilmiş saxlama vahidləri ardıcıl olaraq nömrələnir, sonradan aşkar olunan saxlama vahidi liter nömrə ilə siyahıya daxil edilir. Saxlama vahidlər tam olaraq siyahıya daxil edildikdən sonra yekun qeyd yazılır.

11.9. Daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid saxlama vahidlərinin icmal arxiv siyahısının elmi-məlumat aparatına siyahının titul vərəqi, müqəddimə, qısaldılmış sözlərin siyahısı, mündəricat və tarixi arayış aiddir.

11.10. Arxiv siyahının titul vərəqi müəyyən olunmuş formada (16 -li əlavə) hazırlanır. Titul vərəqində fondtəşkilədən və fondun adı, nömrəsi, siyahının adı, nömrəsi, sənədlərin ilk və son tarixləri yazılır, həmçinin sənədləri qəbul edən dövlət arxivinin adının yazılması üçün yer saxlanılır.

11.11. Müqəddimədə idarənin yaranma tarixi, onun hüquqi əsası, fəaliyyət istiqamətləri, strukturu, tabe olduğu yuxarı təşkilat, siyahıdakı işlərin miqdarı, məzmunu, tərkibi, xronoloji sərhədləri, işlərin sistemləşdirilməsi, təsviri qaydaları barədə məlumat verilir. Müqəddimə tərtib olunma tarixi qoyulmaqla hazırlayan şəxs və arxiv müdiri tərəfindən imzalanır.

11.12. Arxiv siyahısında istifadə olunan qısaldılmış sözlərin açıqlanması qısaldılmış sözlərin siyahısında verilir. Arxiv siyahısı bir neçə bölmədən, altbölmələrdən ibarət olduqda onun mündəricatı hazırlanır və mündəricatda müqəddimə, qısaldılmış sözlərin siyahısı, bölmələr, altbölmələr qeyd olunmaqla onların yerləşdiyi vərəqlərin nömrələri göstərilir.

11.13. Arxiv fonduna tarixi arayış tərtib edilir. Tarixi arayışda fondtəşkilədən, fondun tarixi, onun sənədlərinin tərkibi, məzmunu, elmi-məlumat aparatı haqqında məlumatlar verilir. Tarixi arayışın birinci hissəsinə idarənin yaradılmasını zəruri edən amillər göstərməklə xronoloji ardıcılıqla aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

11.13.1. qanunvericilik aktına, digər hüquqi sənədə istinad etməklə idarənin və onun varisi olmuş təşkilatın yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi haqqında;

11.13.2. idarənin dövlət aparatı sistemində, ölkənin iqtisadi, siyasi, sosial-mədəni və digər fəaliyyət sahələrində tutduğu yeri və rolu haqqında;

11.13.3. idarənin əsasnaməsi (nizamnaməsi) ilə müəyyən olunmuş vəzifələri, funksiyaları, səlahiyyətləri və onların dəyişdirilməsi haqqında;

11.13.4. idarənin fəaliyyət dairəsi və ona tabe olan təşkilatlar sistemi haqqında;

11.13.5. idarənin adında, strukturunda və tabeliyində baş vermiş dəyişikliklər haqqında.

11.14. Tarixi arayışın ikinci hissəsində fondun tarixi ilə bağlı məlumatlar, sənədlərin ilk dəfə arxivə daxil olmasının tarixi, onların həcmi, ilk və son tarixləri, sənədlərin tərkibində baş vermiş dəyişikliklər, onun səbəbi (ekspertizası, itirilməsi), sənədlərin təsvir və sistemləşdirilməsinin xüsusiyyətləri, sənədlərin miqdarı və elmi-məlumat aparatının tərkibi barədə məlumatlar verilir.

11.15. Tarixi arayış iki nüsxədə hazırlanır, arxivə məsul əməkdaş və onu hazırlayan şəxs tərəfindən imzalanır. Tarixi arayışın bir nüsxəsi dövlət arxivinə (sənədlər ilk dəfə təhvil verildə) təhvil verilir, digər nüsxəsi isə idarə arxivində saxlanılır. Fondtəşkilədən və fondun strukturunda dəyişikliklər baş verdikdə tarixi arayış əlavələr olunur.

11.16. Daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid saxlama vahidlərinin icmal arxiv siyahısının illik bölməsi kağız və elektron nüsxələrdə hazırlanır. Siyahıya daxil edilmiş saxlama vahidlərinin sayı dövr əqəmli həddə çatdıqda siyahı başa çatmış hesab olunur. Başa çatmış siyahıya fond vərəqi üzrə nömrə verilir, yekun qeydi (15 -li əlavə) və təsdiqetmə vərəqi (12 -li əlavə) tərtib olunur.

11.17. İdarənin şəxsi heyətə aid sənədlərindən formalaşdırılmış saxlama vahidləri icmal arxiv siyahıda aşağıdakı ardıcılıqla sistemləşdirilir :

11.17.1. şəxsi heyətə aid əmrlər;

11.17.2. işçilərin siyahısı;

11.17.3. kadrların (işçilərin) uçotu vərəqləri;

11.17.4. şəxsi işlər (şəxsi işlərə ayrıca siyahı tərtib olunmadıqda);

11.17.5. işçilərin əmək haqqı üzrə şəxsi hesabları (əmək haqqının hesablanması cədvəlləri);

11.17.6. tələb olunmayan əmək kitabçaları (ayrıca siyahı olmadıqda);

11.17.7. bədbəxt hadisələr barədə aktlar.

11.18. Böyük miqdarda işçi personalına malik olan və il ərzində çoxlu sayda sənəd yaranan idarələrdə şəxsi heyətə aid sənədlərin hər bir növü üçün ayrıca siyahı tərtib edilə bilər.

11.19. Şəxsi işlər işçinin işdən azad olunduğu il üzrə siyahıya alınır və il daxilində əlifba sırası ilə sistemləşdirilir. Sənədləri dövlət mühafizəsinə təhvil verən idarələrdə şəxsi heyətə aid işlərin siyahıları iki nüsxədə tərtib edilir, hazırlayan şəxs və kadr qurumunun rəhbəri tərəfindən imzalanır.

11.20. Struktur bölmələrdən saxlama vahidlərinin idarə arxivinə qəbulunu arxivin məsul əməkdaşı həyata keçirir. Arxivin əməkdaşı müvafiq struktur bölmənin nümayəndəsinin iştirakı ilə saxlama vahidlərinin idarənin iş nomenklaturuna uyğun tərtib və təsvir olunmasını, onların siyahı üzrə miqdarını, xüsusi əhəmiyyətli sənədlər olan saxlama vahidlərinin vərəqlərinin sayını yoxlayır. Siyahının hər iki nüsxəsində qəbul edilmiş saxlama vahidlərinin miqdarını rəqəm və yazı ilə qeyd edir, tarix qoymaqla imzalayır. Siyahıya daxil edilmiş saxlama vahidlər aşkar olunmadıqda aktla rəsmiləşdirilir və onların axtarışı üçün tədbirlər görülür.

11.21. İdarə arxivinə təhvil verilən elektron sənədlərin maddi daşıyıcısının fiziki vəziyyəti, sənədin maddi daşıyıcıya yazılması və onun keyfiyyəti, həmçinin elektron sənədin düzgün təsvir olunması, saxlama vahidinin arxiv siyahı üzrə şifrənin qoyulması, qoşma sənədlər kompleksinin mövcudluğu yoxlanılır. Elektron sənədlərin mühafizəsi və istifadəsinin təmin olunması üçün qoşma sənədlərdə müvafiq elektron sənədin adı, yaradılması tarixi, fiziki və məntiqi strukturu, konteksi, həqiqiliyi, sənədlərin həcmi barədə məlumatlar verilir.

11.22. Elektron informasiya sistemində yaradılan və yaxud maddi daşıyıcıda olan elektron sənədlər idarə arxivinə iki nüsxədə (əsas və istifadə) hazırlanmış siyahı əsasında təhvil verilir. İdarənin elektron informasiya sistemində olan sənədlərdən elektron imza faylı daxil etməklə qovluqlar (saxlama vahidləri) formalaşdırılır. Elektron saxlama vahidləri və onların arxiv siyahıları idarə rəhbəri və yaxud müvafiq səlahiyyətə malik şəxs tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir.

11.23. İdarə arxivinə maddi daşıyıcıda təhvil verilmiş elektron sənədlərin saxlama vahidinin yerləşdirildiyi qutunun üzərində fondtəşkilədən adı, fondun nömrəsi, siyahının və saxlama vahidinin nömrəsi, əsas və ya istifadə nüsxəsinin olması, elektron sənədlərin ilk və son tarixləri, sənədlərin həcmi, formatı barədə məlumatlar verilir.

12. İdarə arxivlərində sənədlərdən istifadə işinin təşkili

12.1. Arxiv sənədlərindən istifadə - sənədlərdəki məlumatların vətəndaşların qanuni maraq və hüquqlarının təmin edilməsində, cəmiyyətin sosial-iqtisadi, mədəni, elmi, siyasi məqsədləri üçün tərtib edilməsidir. İdarə arxivlərində mühafizə edilən sənədlər (məhdud buraxılışlı və məxfi sənədlər istisna olmaqla) arxiv

əməkdaşları və tədqiqatçılar üçün istifadəyə açıqdır və onlardan istifadə bu Təlimatla müəyyən olunan normalar daxilində tənzimlənir.

12.2. İdarə arxivlərində sənədlərdən əsasən aşağıdakı məqsədlər üçün istifadə olunur:

12.2.1. arxivdə saxlanılan bu və ya digər sənədin mövcudluğu, onun məzmunu, tərkibi barədə idarənin və onun struktur bölmələrin rəhbərlərinin məlumatlandırılması;

12.2.2. hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olan sorğuların icrası;

12.2.3. kütləvi informasiya vasitələrində dərc üçün məlumatın hazırlanması;

12.2.4. informasiya xarakterli tədbirlərin (sərgi, konfrans) hazırlanması;

12.2.5. oxu zalında sənədlərdən istifadə etməklə elmi-tədqiqat işlərinin hazırlanması;

12.2.6. informasiya-kommunikasiya vasitələrinin imkanlarından istifadə etməklə əməkdaşların elektron arxiv resurslarına buraxılışın təmin edilməsi.

12.3. İdarə arxivi Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktlarında müəyyən olunmuş tələblərə uyğun yazılı və elektron formada daxil olan müraciətləri icra etməyə borcludur. Arxiv məlumatı müraciətin mətnindən asılı olaraq arxiv arayışı, arxiv surəti, arxiv çıxarışı formasında verir. Elektron formada daxil olan sorğu informasiya kommunikasiya vasitələrindən istifadə etməklə cavablandırılır.

12.4. İdarə arxivinə daxil olan müraciətlərin qeydiyyatı və onlara verilən arxiv məlumatlarının rəsmiləşdirilməsi vətəndaşların müraciətlərinə baxılması, kargüzarlıq aparılması haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarında və bu Təlimatda müəyyən olunmuş qaydalara uyğun həyata keçirilir.

12.5. Arxivə daxil olan müraciətlər qeydiyyat-nəzarət vərəqində qeyd alınır, müəyyən olunmuş qaydada (17 -li əlavə) tərtib və təsdiq edilən rəsmi arxiv sənədi olan arxiv arayışı, arxiv surəti və arxiv çıxarışı verilməklə cavablandırılır.

12.5.1. Arxiv arayışı - sorğunun mətninə uyğun arxiv məlumatlarını özündə əks etdirən, üzərində onun tərtib olunmasında istifadə olunan sənədlərin arxiv şifri və vərəqlərinin nömrəsi göstərilmiş rəsmi sənəddir. Arxiv arayışının həcmi bir vərəqədən çox olduqda vərəqlər nömrələnir. Arayışda məlumatlar xronoloji ardıcılıqla təsvir edilir, sənədin əslində olduğu kimi qeyd olunur, sənədin əslində hər hansı dəyişiklik, qaralama olduqda arayışda müvafiq qeydlər aparılır. Arayış onu hazırlayan şəxs və idarə rəhbəri tərəfindən imzalanır, möhürlə təsdiqlənir. Elektron arxiv arayışı müvafiq səlahiyyətə malik şəxs tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir. Arayışın bir nüsxəsi idarə arxivində saxlanılır.

12.5.2. Arxiv çıxarışı- idarənin blankında hazırlanır və üzərində sənəd növünün adı "ARXIV ÇIXARIŞI" yazılır. Çıxarışda sənəddəki məlumatın sorğunun predmetinə aid olan hissəsi tam olaraq yazılır. Mətnin əvvəlində və ya sonunda buraxılmış cümlə, söz olduqda nöqtələr qoyulur. Sənədin əslində düzəlişlər, əlavələr, pozulmuş və ya sonradan yazılmış mətlər, şübhə doğuran digər dəyişikliklər aşkar edildikdə "sənəddə belədir", "mətnə aydın deyil", "silinmişdir," "qələmlə üzərinə... əlavə edilmişdir" və s. qeydlər aparılır. Çıxarış onu hazırlayan şəxs və idarə rəhbəri tərəfindən imzalanır, möhürlə təsdiqlənir, üzərində çıxarışın hazırlanmasında istifadə olunan sənədlərin arxiv şifri və vərəqlərinin nömrələri qeyd olunur.

12.5.3. Arxiv surəti - hazırlanmasında istifadə olunan sənədin arxiv şifri və vərəqlərinin nömrəsi göstərilməklə makina, fotoqrafik, elektroqrafik, yaxud digər texniki avadanlıqlar vasitəsi ilə eynilə köçürülmüş mətnidir. Arxiv sənədinin surəti əsas sənədin mətnindən sorğuya aid olan hissəsinin surəti çıxarılmaqla hazırlanır, sənədin əslində düzəlişlər, əlavələr, pozulmuş və ya sonradan yazılmış mətlər olduqda müvafiq qeydlər aparılır. Arxiv surətinin hər bir vərəqlərinin arxa üzünə istifadə olunmuş sənədin arxiv şifri yazılır və sonuncu vərəqin arxa üzündə təsdiq edici qeyd və möhür qoyulur.

12.6. İdarə arxivində hazırlanan sorğuların cavabları müraciət edənün ünvanına müşayiət məktubu ilə poçt vasitəsilə göndərilir və yaxud şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim etməklə birbaşa müraciət edənə, vəkəlatnamə əsasında etibar etdiyi şəxsə verilir.

12.7. İdarə arxivində saxlanılan sahibi tərəfindən vaxtında alınmamış şəxsi sənədlər (vətəndaşlıq vəziyyətini təsdiq edən sənədlər, diplom, əmək kitabçası və s.) vətəndaşın yazılı müraciəti və idarə rəhbərinin razılığı ilə şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında sahibinə və ya onun vəkili etdiyi şəxsə verilir.

12.8. İdarə arxivindən hüquq-mühafizə orqanlarına sənədlərin verilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarında müəyyən olunmuş qaydalara uyğun rəsmi yazılı müraciət əsasında həyata keçirilir. Götürülmüş sənədin yerinə əvəzədi vərəq qoyulur və arxivin uçot sənədlərində müvafiq qeydlər aparılır.

12.9. İdarənin mərkəzi arxivində mütəxəssislərin, tədqiqatçıların bilavasitə sənədlərə işləməsi üçün oxu zalı təşkil edilir. Oxu zalının iş qaydalarını idarənin rəhbəri müəyyən edir. Oxu zalına istifadəçi ərizə, tədqiqatçı göndəriş məktubu, idarənin əməkdaşı işə xidməti vəsiqə əsasında buraxılır. İdarənin əməkdaşları istisna olmaqla oxu zalından istifadə edən digər istifadəçilərə şəxsi vərəq açılır. Sənədlər oxu zalına tələbnamə əsasında verilir və istifadə olunmuş hər bir saxlama vahidinə istifadə vərəqi tərtib olunur.

12.10. İdarə arxivindən struktur bölmələrə istifadə üçün sənədlər idarə rəhbərinin razılığı əsasında 30 iş günü müddətinə, digər təşkilatlara isə yazılı müraciət əsasında üç aydan artıq olmamaq şərti ilə verilir və aktla rəsmiləşdirilir. Müvəqqəti istifadəyə verilmiş hər bir saxlama vahidi uçot kitabında qeydiyyata alınır və onun yerinə əvəzədi vərəq qoyulur. İstifadə olunaraq qaytarılan saxlama vahidi vərəqbəvərəq yoxlanılır.

12.11. İdarə arxivi sənədlərdən informasiya xarakterli tədbirlərin (sərgilər, ekskursiyalar, konfranslar) təşkilində istifadə edir. Qəzet və jurnallar üçün sənədi nəşrlər, digər kütləvi informasiya vasitələri üçün müxtəlif mövzularda materiallar, həmçinin idarənin tarixinə dair sənədi məcmuələr hazırlayır.

12.12. İdarə arxivində istifadə olunan saxlama vahidlərinin, sənədlərin uçotu, verilən arxiv məlumatlarının (arayış, surət, çıxarış) və oxu zalına gələn istifadəçilərin qeydiyyatı müvafiq qaydada hazırlanmış jurnallarda aparılır.

12.13. İdarə arxivi sənədlərin fiziki vəziyyəti qənaətbəxş olmadıqda, o cümlədən qanunvericilikdə müəyyən olunan digər hallarda sənədləri istifadəyə verməkdən imtina edə bilər. Bu cür hallarda imtina etmənin səbəbləri göstərilməklə müraciət edənə yazılı cavab verilir.

13. Arxiv fondu sənədlərinin dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsinin təşkili

13.1. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil olan arxiv sənədləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində göstərilən müddətlərdə idarələrdə yaradılan arxivlərdə müvəqqəti saxlanıldıqdan sonra daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxivlərinə təhvil verilir. Sənədlər dövlət arxivlərinə elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınmış şəkildə və elmi-məlumat aparatı ilə birlikdə qəbul olunur.

13.2. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi olmayan qeyri dövlət təşkilatlarının sənədlərinin dövlət arxivlərinə təhvil verilməsi həmin sənədlərin sahibi ilə dövlət arxiv təşkilatı arasında imzalanmış müqavilə əsasında həyata keçirilir.

13.3. İdarə arxivlərində sənədlərin müvəqqəti saxlanma müddətləri aşağıdakı kimi müəyyən olunur:

13.3.1. respublika dövlət hakimiyyəti orqanlarının sənədləri üçün -15 il;

13.3.2. rayon və şəhər hakimiyyəti orqanlarının sənədləri üçün -5 il;

13.3.3. yerli özünüidarəetmə orqanlarının sənədləri üçün -5 il;

13.3.4. elmi-texniki sənədlər üçün—15 il (bu müddət sənədin praktik əhəmiyyət saxladığı müddətə artırıla bilər);

13.3.4. vətəndaşlıq vəziyyəti aktları, notarial fəaliyyət və məhkəmə işləri, şəxsi heyət barədə sənədlər üçün—75 il;

13.3.5. kino, foto, fono, videoyazılar üçün—3 il;

13.4. Göstərilən müddətlər zəruri hallarda Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin razılığı ilə dəyişdirilə bilər. Sənədlərin vaxtından əvvəl daimi dövlət mühafizəsinə verilməsi onların itirilməsi təhlükəsi olduqda və yaxud idarənin müraciəti ilə müqavilə əsasında həyata keçirilir.

13.5. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi olan idarənin mülkiyyət forması dəyişdirilərək nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxs yaradıldıqda sənədlər müvəqqəti olaraq yeni yaradılmış hüquqi şəxsin arxivində saxlanılır və qanunla müəyyən olunmuş müddət başa çatdıqdan sonra dövlət arxivinə qəbul edilir. İdarə tam olaraq özəlləşdirildikdə sənədlər dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

13.6. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi olan idarə ləğv edildikdə onun arxiv sənədlərinin dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsini ləğv etmə komissiyası təşkil edilir. Komissiya müvafiq idarənin komplektləşdirmə mənbəyi olan dövlət arxivinin nümayəndəsinin iştirakı ilə ləğv edilmiş idarənin arxiv sənədlərinin onun varisi olan təşkilatın, varisi olmadıqda yuxarı təşkilatın idarə arxivinə təhvil verilməsini təmin edir. Yuxarı təşkilat ləğv edilmiş idarənin arxiv sənədlərinin onun fəaliyyət göstərirdiyi ərazidə yerləşən dövlət arxivinə təhvil verə bilər.

13.7. Varisi və yuxarı təşkilatı olmayan ləğv olunmuş hüquqi şəxslərin arxiv sənədlərinin elmi və əməli əhəmiyyətə malik hissəsi müvafiq ərazidə yerləşən dövlət arxivinə təhvil verilir. Elmi və əməli əhəmiyyət kəsb etməyən müvəqqəti saxlanılan sənədlər isə hüquqi şəxslərin dövlət reyestrindən çıxardılması barədə qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərinə və xarici qeyri-kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinə münasibətdə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin müəyyən etdiyi bölgü üzrə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin və onun rayon (şəhər) qeydiyyat şöbələrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində təsis edilən siyasi partiyalar və xarici ölkələrin qeyri-hökumət təşkilatlarının filial və nümayəndəlikləri istisna olmaqla, digər qeyri-kommersiya qurumlarına münasibətdə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin, kommersiya hüquqi şəxslərinə, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinə və publik hüquqi şəxslərə münasibətdə Azərbaycan Respublikası *İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin* müəyyən etdiyi bölgü üzrə bu orqana bilavasitə təbə olan vergi orqanlarının, habelə Naxçıvan Muxtar Respublikasının *Dövlət Vergi Xidmətinin*, dini qurumlarına münasibətdə Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə İdarəsinin rəsmi bildirişi olduğu halda, bu təlimatın 8.14-cü bəndində müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilməklə məhv etmək üçün ayrılır. ¹⁴¹

13.8. Sənədlərin müvafiq tələblərə uyğun qaydaya salınması, elmi-texniki cəhətdən işlənilməsi idarənin vəsaiti hesabına həyata keçirilir. Ləğv edilmiş və varisi olmayan idarənin sənədlərinin qaydaya salınması, dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlanması məsələsi idarənin ləğv etmə komissiyası ilə arxiv təşkilatı arasında bağlanmış müqavilə əsasında həll olunur. Sənədlər dövlət mühafizəsinə müvafiq dövlət arxivi ilə idarə arasında razılaşdırılmış plan-qrafik əsasında təhvil verilir.

13.9. Sənədlər dövlət arxivinə EYK-da təsdiq olunmuş siyahılar əsasında təhvil verilir və müəyyən olunmuş formada hazırlanmış təhvil-qəbul aktı ilə (18 -li əlavə) rəsmiləşdirilir. Siyahının bütün nüsxələrində sənədlərin dövlət arxivinə təhvil verilməsi barədə qeydlər aparılır.

13.10. Təhvil verilən işlərin siyahıdakı işlərlə uyğunluğu yoxlanılır, işlərin faktiki sayı ilə siyahının yekun qeydində göstərilən say arasında fərq yarandıqda, siyahının yekun qeydində işlərin faktiki miqdarı və çatışmayan işlərin nömrələri göstərilir. Təhvil-qəbul aktına işlərin aşkar olunmaması barədə arayış əlavə olunur və işlərin axtarılması istiqamətində tədbirlər görülür. İtirilmiş sənədlər onların surətləri ilə əvəz edilir.

13.11. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən sənədlərin fiziki-kimyəvi, sanitar-gigiyenik və texniki vəziyyəti öyrənilir, elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınması yoxlanılır və aşkar olunmuş qüsurlar sənədləri təhvil verən idarənin imkanları təhvil verən idarənin imkanları hesabına aradan qaldırılır.

13.12. Daimi dövlət mühafizəsinə maddi daşıyıcıda təhvil verilən elektron sənədlərin həqiqiliyinə və bütövlüyyətinə sənədləri təhvil verən təşkilat, maddi daşıyıcıdan istifadə olunmadan elektron informasiya sistemləri vasitəsilə təhvil verilən elektron sənədlərə görə isə onları təhvil verən və təhvil alan tərəflər eyni məsuliyyət daşıyırlar.

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. Fondda (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.

Yoxlamamı aparan 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 kartoçkasının 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	Sax/vah. (işlərin, sənədlərin, vərəqlərin) miqdarı	Tarix	Sənədin adı	Əsas	Tarix		Sax/vah. (işlərin, sənədlərin, vərəqlərin) miqdarı
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Siyahıya alınmış sənədlərin uçotu

Qeyd tarixi	Daxil olub			Xaric olub			Sax/vah. (işlərin miqdarı)	Sax/vah (iş, sənəd, vərəq) mövcudluğu			
	Siyahının -si	il	Siyahının adı yaxud annotasiya (sənədlərin qısa xarakteristikası)	Sax/vah. (iş)	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”
Kargüzarlıq 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 kargüzarlıq 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							
Maşınla oxunan daşıyıcılardakı sənədlər							
Digər sənədlər							Qeyd: uyğun gələnin altından xətt çəkmək

" " _____ 20__ il.

İdarənin rəhbəri _____ Adı, soyadı
(imza)

İcrasının 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) (protokolun)

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 sərəlvhəsi	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 vərəqələri _____

Saxlama vahidin tərtib olunması xüsusiyyətləri və fiziki vəziyyəti	Vərəqələrin 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 sərəlvəsi)

(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 _____

Uçot sənədlərində dəyişiklik edilmişdir:

Cavabdeh şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı,

imzası

Tarix _____

Qəbul etdi

Qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

Tarix _____

Sənədlərin dövlət mühafizəsinə təhvil-qəbulu barədə aktın forması

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

- 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 SİYAHISI

^[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.