

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi  
Bələdiyyələrlə iş mərkəzi

# **Bələdiyyələrdə arxiv işinin təşkilinə dair normativ hüquqi aktlar toplusu**

*Bu toplusu arxiv işinin təşkili ilə bağlı yerli özünüidarə  
orqanlarına kömək məqsədi ilə hazırlanmışdır.*

**BAKI-2019**

*Hazırladı:*

**Nailə Rəsulzadə**

*Bələdiyyələrlə iş  
mərkəzinin İnzibati nəzarət  
idarəsinin məsləhətçisi*

Bələdiyyələrdə arxiv işinin təşkilinə dair normativ hüquqi aktlar toplusu

Bakı, “\_\_\_” Nəşriyyatı, 2019, \_\_ səh.

Topluda istifadə edilən hüquqi aktlar Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi normativ hüquqi aktların vahid internet elektron bazasından - [www.e-qanun.az](http://www.e-qanun.az) saytından götürülmüşdür.

## M Ü N D Ə R İ C A T

- Ön söz.....6
- “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (22 iyun 1999, № 694-IQ).....8
- "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (27 iyul 1999, № 168)..... 19
- Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsindən çıxarış.....22
- Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (2 dekabr 2002, № 816).....23
- Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamənin, Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi Qaydasının, Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə Qaydaların, Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxsləri mükafatlandırma Qaydasının, Dövlət arxiv fondunun sənədlərindən istifadə Qaydalarının və Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması Qaydasının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı (06 mart 2000, № 32).....26
- “Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamə” .....27

- “Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi Qaydası”.....33
- “Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə Qaydaları”.....37
- Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxsləri mükafatlandırma Qaydası.....40
- Dövlət arxiv fondunun sənədlərindən istifadə Qaydaları.....42
- Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması Qaydası.....45
- “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Qərarı (12 iyun 2017, №5).....47
- “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat”.....48
- Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısının və onun tətbiq olunmasına dair göstərişin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Qərarı (12 aprel 2016, № 3/1).....94
- “Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısının tətbiq olunmasına dair göstəriş”.....96

- “Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısı”ndan çıxarış.....106

## ÖN SÖZ

“Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən yerli özünüidare orqanlarının arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun formalaşdırma mənbələrindən biridir. Yerli özünüidareetmə orqanlarının arxiv sənədləri daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxivlərinə təhvil verilənə qədər bələdiyyədə yaradılan idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə olunmalıdır. Qanunda yerli özünü-idareetmə orqanlarının sənədləri üçün müvəqqəti saxlanma müddəti 5 il müəyyən edilmişdir. Təcrübə göstərir ki, bəzi bələdiyyələrdə arxiv işinin təşkilində qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilmir, o cümlədən müvafiq sənədlərin dövlət arxivinə təhvil verilməməsi, qanunsuz məhv edilməsi hallarına yol verilir.

Qeyd olunur ki, Bələdiyyələrlə iş mərkəzi tərəfindən yerli özünüidare orqanlarında arxiv işinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təşkilinə və mövcud nöqsanların aradan qaldırılmasına kömək üçün Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi ilə birgə tövsiyə hazırlanmış və 2012-ci il 15 mart və 2014-cü il 28 noyabr tarixli məktublarla bələdiyyələrə göndərilmişdir. Eyni zamanda, bələdiyyə üzvləri və qulluqçularının maarifləndirilməsi məqsədi ilə arxiv işinin təşkili barədə qanunvericiliyinin tələblərinə dair Milli arxiv idarəsi ilə birgə seminarlar da keçirilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin 2017-ci il 12 iyun tarixli qərarı ilə “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat” təsdiq edilmişdir (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmə tarixi - 21.06.2017-ci il). Yerli özünüidare orqanlarında arxiv işinin təşkili ilə bağlı bələdiyyələrin məlumatlandırılması məqsədi ilə Təlimat 2017-ci ildə “Yerli özünüidare orqanlarının normativ aktlarının” Bülletininin 3-cü nömrəsində dərc edilmişdir.

Məlumat üçün bildirilir ki, arxiv işinin təşkili ilə bağlı müəyyən olunmuş norma və qaydaların pozulmasına görə hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar. İnzibati Xətalər Məcəlləsində arxiv sənədlərinin, sənəd kolleksiyalarının saxlanması, qeydiyyatı və ya istifadə

olunması qaydalarının pozulmasına görə fiziki və hüquqi şəxslər, habelə vəzifəli şəxslər üçün inzibati məsuliyyət müəyyən edilmişdir (xəbərdarlıq və ya cərimə).

Yuxarıda göstərilənləri nəzərə alaraq yerli özünüidarə orqanlarında arxiv işinin təşkili, arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsi, komplektləşdirilməsi, uçotu, istifadəsi və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi məsələlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə həyata keçirilməsi, eləcə də, idarə arxivlərində müvəqqəti saxlanma müddətləri bitmiş sənədlərin daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxivlərinə təhvil verilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlərin görülməsi bələdiyyələrə tövsiyə olunur.

Hesab edirik ki, bu toplu arxiv işinin təşkili sahəsində bələdiyyələrin maarifləndirilməsi və istifadəsi üçün səmərəli vasitə olacaqdır.

*Azərbaycan Respublikası  
Ədliyyə Nazirliyinin  
Bələdiyyələrlə iş mərkəzi*

## **Milli arxiv fondu haqqında**

### **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

Bu Qanun Azərbaycan Respublikasında Milli arxiv fondunun formalaşdırılması, mühafizəsi, istifadəsi və arxivlərin fəaliyyəti ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.

#### **I fəsil**

### **ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

#### **M a d d ə 1 . Əsas anlayışlar**

Bu Qanunda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

arxiv - arxiv sənədlərinin məcmusu, onların komplektləşdirilməsini, uçotunu, mühafizəsini və istifadəsini həyata keçirən arxiv təşkilatları və ya idarələrin, müəssisələrin struktur bölmələri;

Milli arxiv fondu - növündən, yarandığı və saxlandığı yerdən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, xalqın maddi və mənəvi həyatını əks etdirən, tarixi, elmi, iqtisadi, siyasi, sosial və mədəni dəyəri olan, Azərbaycan xalqının mədəni irsinin ayrılmaz hissəsi hesab edilən sənədlərin məcmusu;

arxiv fondu - tarixi və məntiqi baxımdan bir-biri ilə bağlı olan arxiv sənədlərinin məcmusu;

arxiv işi - arxivlərin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi, uçotu və arxiv xidmətinin təşkili;

arxiv sənədi - mühafizə edilən və ya edilməli olan, informasiya daşıyıcısının növündən asılı olmayaraq dövlət, cəmiyyət və ya öz mülkiyyətçisi üçün tarixi, elmi, mədəni əhəmiyyət kəsb edən sənəd;

dövlət arxivi - arxiv işini həyata keçirən dövlət müəssisəsi;

arxiv sənədlərinin müvəqqəti mühafizəsi - dövlət və yerli özünü-idarə orqanları, dövlət idarə, müəssisə və təşkilatları tərəfindən arxiv sənədlərinin bu Qanunda nəzərdə tutulmuş müddətdə mühafizəsi;



arxiv sənədlərinin daimi mühafizəsi- həmin sənədlərin arxivdə, muzeydə və kitabxanada müddətsiz mühafizəsi;

sənəd abidəsi - müəyyənləşdirilmiş qaydada sənəd abidəsi kateqoriyasına aid edilmiş nadir və ya xüsusi tarixi-mədəni dəyəri olan arxiv sənədi;

arxiv sənədlərinin mülkiyyətçisi - arxiv sənədləri üzərində sahiblik, istifadə və sərəncam hüququna malik olan subyekt;

arxiv sənədlərinin sahibi - arxiv sənədlərinə sahiblik və istifadə hüququnu tam həcmdə, onlar üzərində sərəncamı qanunvericilikdə müəyyən olunmuş həddə həyata keçirən subyekt.

## **M a d d ə 2 . Milli arxiv fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi**

Milli arxiv fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi bu qanundan, Azərbaycan Respublikasının digər müvafiq qanunvericilik aktlarından və tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələrdən ibarətdir

Bu Qanunla Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı dövlətlərarası müqavilələr arasında ziddiyyət yaranarsa, həmin beynəlxalq müqavilələr tətbiq olunur.

## **M a d d ə 3 . Arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələri**

Arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələri aşağıdakılardır:

arxiv işi sahəsində dövlət siyasətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsi;

arxiv işinin təşkilinin vahid prinsiplərinin müəyyən olunması;

arxiv fondu sənədlərinin komplektləşdirilməsi, uçotu, mühafizəsi və onlardan istifadə qaydalarına əməl olunmasına nəzarət;

arxivlərin qorunmasına və inkişafına dövlət təminatı, arxiv kadrlarının hazırlanması;

arxiv fondlarının və dövlət arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsi, uçotu, mühafizəsi, istifadəsi və bu sənədlərlə bağlı mülkiyyət məsələlərinin tənzimlənməsi;

arxivlərin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi;

arxiv fondu sənədlərinin Azərbaycan Respublikasından müvəqqəti olaraq xaricə aparılması ilə əlaqədar məsələlərin tənzimlənməsi;

xarici ölkələrin arxivlərində saxlanılan, Azərbaycanın tarixinə və mədəniyyətinə aid olan, xalqın maddi və mənəvi həyatını əks etdirən sənədlərin (onların surətlərinin) Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinə gətirilməsi, uçotu və mühafizəsinə nəzarət.

## II fəsil

### **MİLLİ ARXIV FONDUNUN TƏRKİBİ VƏ TƏŞKİLİ**

#### **M a d d ə 4 . Milli arxiv fondu və onun tərkibi**

Yaranma mənbəyindən, mühafizə yerindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasındakı arxiv sənədləri Milli arxiv fonduna daxil edilir.

Dövlət mülkiyyətində olan arxiv fondları və arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsini təşkil edir.

Dövlət mülkiyyətində olmayan arxiv fondları və arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsini təşkil edir.

Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən əsasnamə ilə müəyyən edilir.

#### **M a d d ə 5 . Milli arxiv fonduna daxil edilən sənədlərin təsnifatı**

Milli arxiv fonduna aşağıdakı sənədlər daxil edilir:

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktları, idarəetmə sənədləri, məhkəmə və prokurorluq orqanlarının sənədləri;

statistika, elmi, texnologiya, geologiya, normativ-texniki, layihə, konstruktor, patent, kartoqrafiya sənədləri və digər sənədlər;

kino, foto, fono (səs yazıları), video materialları, dizayn işləmələri və memarlıq layihələri;

əlyazmaları, xüsusi əhəmiyyətə malik kitablar və kitabçalar, dövrü mətbuat materialları;

sənət əsərləri, elmi, ədəbi və musiqi əsərləri;

partiya, ictimai və qeyri-dövlət təşkilatların sənədləri; gündəliklər, memuarlar, məktublar və şəxsi xarakterli digər sənədlər.

### **M a d d ə 6 . Arxivlərin yaradılması və Milli arxiv fondunun formalaşdırılma mənbələri**

Azərbaycan Respublikasında dövlət, ictimai, dini və digər təşkilatlar, vətəndaşlar qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada arxiv yaratmaq hüququna malikdirlər.

Milli arxiv fondu:

qanunvericilik və icra hakimiyyəti orqanlarının;

məhkəmə orqanlarının;

prokurorluqların;

hərbi hissələrin və birləşmələrin, hərbi təhsil müəssisələrinin;

yerli özünüidarəetmə orqanlarının;

sənaye, tikinti, kənd təsərrüfatı və iqtisadiyyatın digər sahələri üzrə idarə, müəssisə və təşkilatların;

elm, mədəniyyət, səhiyyə, təhsil və idman müəssisələrinin;

kütləvi informasiya vasitələrinin və nəşriyyatların;

qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən birgə müəssisələrin, ictimai birliklərin, siyasi partiyaların və dini təşkilatların;

qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatların;

Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki və beynəlxalq təşkilatlardakı diplomatik nümayəndəliklərinin, digər idarə, müəssisə və təşkilatlarının;

Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının arxiv sənədləri ilə komplektləşdirilir.

Dövlət arxiv fondu hüquqi və fiziki şəxslərdən bağışlama, vərəsəlik və qiymətli sənədlərin satın alınması yolu ilə də formalaşdırıla bilər.

Azərbaycan Respublikasından kənarında yerləşən Azərbaycana aid tarixi və mədəni irslə bağlı sənədlərin və ya onların surətlərinin ölkəyə qaytarılması və ya alınması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının keçmiş Prezidentinin rəsmi yazışma sənədlərinin surətlərindən ibarət arxiv keçmiş Prezidentin sərəncamında saxlanılır.

**M a d d ə 7 . Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi və bu tərkibdən çıxarılması qaydası**

Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi və bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir. Sənədlərin Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən yaradılan, sənədlərin xüsusi tarixi-mədəni dəyərini müəyyən edən, arxiv işçilərindən və müvafiq sahə mütəxəssislərindən ibarət olan ekspert komissiyası tərəfindən həyata keçirilir.

Milli arxiv fondunun xüsusi tarixi-mədəni dəyəri olan arxiv sənədləri və sənəd kolleksiyaları nadir sənəd abidələri hesab olunur.

Muzeylərin və kitabxanaların, ictimai, dini birlik və təşkilatların arxivlərinin dövlət arxiv fondunun sənədləri ilə komplektləşdirilməsi qadağandır.

Milli arxiv fondu sənədlərinin dəyərinin ekspertizası keçirilmədikdə və ya ekspertizanın aparılma qaydaları pozulduqda sənədlərin məhv edilməsi dayandırılır.

**M a d d ə 8 . Dövlət arxiv fondunun xüsusi hissəsi**

Azərbaycan SSR-də fəaliyyət göstərmiş mərkəzi və yerli təhlükəsizlik, digər xüsusi xidmət və daxili işlər orqanlarının, Azərbaycan Kommunist Partiyasının və idarəetmə orqanlarının 1-ci şöbələrinin arxivləri dövlət arxiv fondunun xüsusi hissəsini təşkil edir.

Dövlət arxiv fondunun xüsusi hissəsinin mühafizəsi, öyrənilməsi və istifadəsi qaydası Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə əsasən müəyyən edilir.

Azərbaycan Respublikasının *prokurorluq orqanlarının, habelə dövlət təhlükəsizliyi, xarici kəşfiyyat, sərhəd xidməti, miqrasiya xidməti, penitensiar xidmət, xarici işlər, daxili işlər, fəvqəladə hallar və*

müdafiə sahəsində fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının arxiv fondlarının mühafizəsi həmin orqanların özləri tərəfindən həyata keçirilir.

### **M a d d ə 9 . Arxiv fondlarının sənədləri üzərində mülkiyyət**

Dövlət arxiv fondunun sənədləri dövlət mülkiyyətinin obyektii kimi mühafizə olunur.

Dövlət arxiv fondunun sənədləri alqı-satqı, yaxud mülkiyyət formasının dəyişdirilməsini nəzərdə tutan müqavilələrin obyektii ola bilməz və yalnız qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada istifadəyə verilə bilər.

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasında qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada fəaliyyət göstərən idarə, müəssisə və təşkilatların sənəd fondları həmin təşkilatların mülkiyyətidir.

Fiziki şəxslərin sənəd fondları onların şəxsi mülkiyyətidir.

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, arxiv sənədlərinin mülkiyyətçilərinin hüquqlarına dövlət təminat verir.

Dövlət orqanları tərəfindən arxiv sənədlərinin götürülməsi və ya müsadirə olunması qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir.

## III fəsil

### **MİLLİ ARXIV FONDU SƏNƏDLƏRİNİN UÇOTU VƏ MÜHAFİZƏSİ**

#### **M a d d ə 10 . Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təminatı**

Bu Qanunun 7-ci maddəsinin ikinci hissəsində göstərilən arxiv sənədləri istisna olmaqla, Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil olan arxiv sənədləri daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxivlərinə verilənə qədər dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında yaradılan arxivlərdə müvəqqəti mühafizə olunur.

Milli arxiv fondu sənədlərinin idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə müddətləri aşağıdakı kimidir:

respublika dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləri üçün - 15 il;  
rayon və şəhər hakimiyyət orqanlarının sənədləri üçün - 5 il;  
yerli özünüidarəetmə orqanlarının sənədləri üçün - 5 il;  
elmi-texniki sənədlər üçün - 15 ildən artıq olmamaq şərtilə,  
praktiki əhəmiyyətini saxladığı müddətə;  
kino, foto, fono sənədlər və videoyazılar üçün - 3 il;  
vətəndaşlıq vəziyyəti aktları, notarial fəaliyyət, məhkəmə işləri  
və şəxsi heyət barədə sənədlər üçün - 75 il.

Göstərilən müddətlər sənədlərin yarandığı vaxtdan hesablanır.

Ləğv edilmiş dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarının varisi  
olmadıqda onların arxiv fondları qanunvericilikdə müəyyən edilmiş  
qaydada dövlət arxiv fonduna verilir.

Geodeziya və xəritəçəkmə, geologiya və mineral ehtiyatlar,  
ekologiya və təbiətdən istifadəyə nəzarət, standartlaşdırma, met-  
rologiya və hidrometeorologiya üzrə dövlət orqanlarının və *müvafiq  
icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi elmi təşkilatın* arxiv  
sənədləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının icazəsi ilə həmin  
təşkilatlarda daimi mühafizə olunur.

Dövlət mülkiyyətində olan arxiv fondunun sənədləri, dövlət  
arxivlərinin və onların filiallarının, rayon və şəhər arxivlərinin bi-  
naları, onların yerləşdiyi torpaq sahələri və avadanlıqlar özəlləşdiril-  
mə bilməz.

Qeyri-dövlət arxiv fondunun mülkiyyətçiləri arxiv fondlarının  
mühafizəsi üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyənləşdir-  
diyi qaydalara əməl etməlidirlər.

### **M a d d ə 11 . Milli arxiv fondu sənədlərinin qeydiyyatı**

Milli arxiv fondunun sənədləri mülkiyyət formasından və müha-  
fizə yerindən asılı olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı  
tərəfindən dövlət qeydiyyatına alınır.

### **M a d d ə 12 . Milli arxiv fondunun külliyyəti**

Milli arxiv fondunun külliyyətini dövlət arxivləri hazırlayırlar.  
Azərbaycan Respublikasının hüquqi şəxsləri Milli arxiv fondunun

külliyyatı üçün müvafiq məlumatları hər il müəyyən edilmiş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etməlidirlər.

Vətəndaşların tarixi və mədəni dəyəri olan sənəd fondları və kolleksiyaları Milli arxiv fondunun külliyyatına onların razılığı ilə daxil edilə bilər.

#### IV fəsil

### **ARXIV İŞİNİN İDARƏ OLUNMASI**

#### **M a d d ə 1 3 . Arxiv işinə dövlət idarəetməsi**

Azərbaycan Respublikasında arxiv işinə dövlət idarəetməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilir.

#### **M a d d ə 1 4 . Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərinin və sənəd kolleksiyalarının təhvil verilməsi**

Təsadüfən aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədləri və sənəd kolleksiyaları barədə onu tapan şəxs tərəfindən dərhal müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir. Onları aşkar edən və ya tapan şəxs müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada mükafatlandırılır.

Həmin sənədlər və kolleksiyalar qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada dövlət qeydiyyatına alınır.

#### **M a d d ə 1 5 . Azərbaycan Respublikasında arxiv xidməti**

Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin həyata keçirilməsi, Milli arxiv fondunun formalaşdırılması, mühafizəsi və istifadəsi məqsədi ilə arxiv və kargüzarlığın vahid dövlət sistemini birləşdirən dövlət arxiv xidməti yaradılır.

#### **M a d d ə 1 6 . Milli arxiv fondunun sənədlərindən istifadə qaydaları**

Azərbaycan Respublikasının bütün hüquqi və fiziki şəxsləri dövlət arxiv fondu sənədlərindən istifadə etmək hüququna malikdirlər. Mühafizə müddətindən asılı olmayaraq dövlət arxiv fondu

sənədlərindən istifadə qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunur.

Qeyri-dövlət arxiv fondunun sənədlərindən onların mülkiyyətçilərinin razılığı ilə istifadə oluna bilər.

Tərkibində dövlət sirri olan arxiv sənədlərindən istifadəyə, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, onların yaranmasından 30 il sonra icazə verilir. Bu müddət müvafiq icra hakimiyyəti orqanının rəyi ilə uzadıla bilər.

Vətəndaşların şəxsi və ailə həyatı haqqında informasiya daşıyıcıları olan arxiv sənədlərinin istifadə edilməsinə, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, həmin sənədlərin yaranmasından 75 il sonra və ya şəxsin vəfatından 30 il sonra və ya ölüm faktı müəyyənləşdirilməyibsə, həmin şəxsin doğum tarixindən 110 il sonra icazə verilir. Bu müddətdən tez həmin sənədlərdən istifadəyə yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda icazə verilir.

Milli arxiv fondu sənədlərinin istifadəsi zamanı müəlliflik hüququ barədə qanunvericiliyin tələbləri yerinə yetirilməlidir.

Arxiv sənədlərinin və sənəd kolleksiyalarının saxlanması, qeydiyyata və ya onlardan istifadə olunması qaydalarına əməl edilməməsi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə səbəb olur

### **M a d d ə 1 7 . Arxivlərin maliyyələşdirilməsi**

Arxivlər mülkiyyət formasından asılı olaraq dövlət büdcəsi, yerli büdcə və mülkiyyətçinin vəsaitləri hesabına maliyyələşdirilir.

Dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən arxivlərin qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər mənbələrdən daxil olan vəsaitləri bütövlükdə dövlət büdcəsinə köçürülür.

### **M a d d ə 1 8 . Arxiv işçilərinin sosial müdafiəsi**

Dövlət arxivləri işçilərinin sosial müdafiəsinə dövlət tərəfindən təminat verilir. Onların sosial müdafiəsi "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 47-ci maddəsinə əsasən həyata keçirilir.



Dövlət arxivləri işçilərinin əmək haqları arxiv işi sahəsində müvafiq icra hakimiyyəti orqanında çalışan işçilərin vəzifə maaşlarına bərabər tutulur.

**M a d d ə 19 . Qeyri-dövlət arxiv fondlarına dövlət himayəsi**

Qeyri-dövlət arxiv fondlarının komplektləşdirilməsinə, mühafizəsinə və onlardan istifadə edilməsinə dövlət yardım göstərir.

Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilmiş və dövlət qeydiyyatına alınmış qeyri-dövlət arxivlərinin və arxiv sənədlərinin, eləcə də sənəd kolleksiyalarının mülkiyyətçiləri öz arxivlərini mühafizə, bərpa və sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün dövlət arxivlərinə verə bilərlər.

**M a d d ə 20 . Arxiv işində ictimaiyyətin iştirakı**

Dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatları, vətəndaşar, vətəndaşlığı olmayan şəxslər və əcnəbilər, o cümlədən xarici ölkələrin vətəndaşları olan azərbaycanlılar arxiv fondlarının zənginləşdirilməsi, arxiv xidmətinin təkmilləşdirilməsi və arxiv işi üzrə tədbirlərin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edə bilərlər.

V f ə s il

**YEKUN MÜDDƏALARI**

**M a d d ə 21 . Beynəlxalq əməkdaşlıq**

Dövlət arxiv xidməti müəssisələri, dövlət və qeyri-dövlət arxiv fondu sənədlərinin sahibləri olan hüquqi və fiziki şəxslər beynəlxalq arxiv təşkilatlarına daxil olmaq, beynəlxalq konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək, beynəlxalq əlaqələr yaratmaq hüququna malikdirlər.

**M a d d ə 2 2 . Milli arxiv fondu sənədlərinin xaricə müvəqqəti aparılması**

Milli arxiv fondu sənədlərinin orijinal və ya onları əvəz edən nüsxələrinin xaricə aparılması qadağandır.

Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir.

**M a d d ə 2 3 . Bu Qanunun pozulmasına görə məsuliyyət**

Bu Qanunun pozulmasında təqsirli olan hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti  
HEYDƏR ƏLİYEV**

Bakı şəhəri, 22 iyun 1999-cu il  
№ 694-IQ

## **"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası qanununun tətbiq edilməsi barədə**

### AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan respublikası Qanununun qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar həmin Qanunun tətbiq edilməsini təmin etmək məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, iki ay müddətində:

qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğunlaşdırılması barədə təkliflərini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının prezidentinə təqdim etsin;

Nazirlər Kabinetinin və müvafiq mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının həmin Qanuna uyğunlaşdırılmasını təmin etsin və bu haqda Azərbaycan Respublikasının prezidentinə məlumat versin;

"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun pozulmasına görə məsuliyyət növlərini müəyyən edən qanunvericilik aktının layihəsini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının prezidentinə təqdim etsin;

"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 4-cü maddəsinin axıncı hissəsində nəzərdə tutulmuş Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları haqqında əsasnaməni təsdiq etsin;

həmin Qanunun 7-ci maddəsinin birinci hissəsinin birinci cümləsində nəzərdə tutulmuş arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi qaydasını müəyyən etsin;

həmin Qanunun 10-cu maddəsinin axıncı hissəsində nəzərdə tutulmuş qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə qaydaları müəyyən etsin;

həmin Qanunun 14-cü maddəsinin birinci hissəsinin ikinci cümləsində nəzərdə tutulmuş aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxsləri mükafatlandırma qaydasını müəyyən etsin;

həmin Qanunun 16-cı maddəsinin birinci hissəsində nəzərdə tutulmuş dövlət arxiv fondunun sənədlərindən istifadə qaydalarını müəyyən etsin;

həmin Qanunun 18-ci maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulan dövlət arxivləri işçilərinin əmək haqlarını müəyyən etsin;

həmin Qanunun 22-ci maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması qaydasını müəyyən etsin;

öz səlahiyyətləri daxilində "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

2. Müəyyən edilsin ki:

*"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsinin beşinci hissəsində birinci halda nəzərdə tutulmuş müvafiq icra hakimiyyəti orqanının səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti həyata keçirir;*

*həmin Qanunun 4-cü maddəsinin axırıncı hissəsində, 7-ci maddəsinin birinci hissəsinin birinci cümləsində, 10-cu maddəsinin beşinci hissəsində ikinci halda və yeddinci hissəsində, 14-cü maddəsinin birinci hissəsinin ikinci cümləsində, 16-cı maddəsinin birinci hissəsində və 22-ci maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti həyata keçirir;*

həmin Qanunun 16-cı maddəsinin üçüncü hissəsinin ikinci cümləsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sırrının Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiya həyata keçirir;

həmin Qanunun 6-cı maddəsinin dördüncü hissəsində, 7-ci maddəsinin birinci hissəsinin ikinci cümləsində, 11-ci maddəsində, 12-ci maddəsinin birinci hissəsində, 14-cü maddəsinin birinci

hissəsinin birinci cümləsində və 18-ci maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanı"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi-həyata keçirir;

həmin Qanunun 13-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş "müvafiq icra hakimiyyəti orqanları"nın səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi və yerli icra hakimiyyəti orqanları həyata keçirirlər;

*həmin Qanunun 10-cu maddəsinin beşinci hissəsində nəzərdə tutulmuş elmi təşkilat Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasıdır.*

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti**  
**HEYDƏR ƏLİYEV**

Bakı şəhəri, 27 iyul 1999-cu il  
№ 168

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ  
İNİZBATI XƏTALAR MƏCƏLLƏSİ**

(çıxarış)

**Maddə 391. Arxiv sənədlərinin, sənəd kolleksiyalarının saxlanması, qeydiyyatı və ya istifadə edilməsi qaydalarının pozulması**

Arxiv sənədlərinin, sənəd kolleksiyalarının saxlanması, qeydiyyatı və ya istifadə olunması qaydalarının pozulmasına görə xəbərdarlıq edilir və ya fiziki şəxslər əlli manatdan səksən manatadək məbləğdə, vəzifəli şəxslər üç yüz manatdan dörd yüz manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər min manatdan min beş yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.

## **Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında**

### **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI**

Azərbaycan Respublikasının arxiv xidməti təşkilatları xalqımızın çoxəsərlik tarixini öyrənmək üçün qiymətli sənədlərin toplandığı və mühafizə olunduğu elmi tədqiqat mərkəzləridir. Müstəqil Azərbaycanın fəaliyyətinin əsas sahələrindən biri olan arxiv xidməti geniş şəbəkəyə malikdir. Bu gün ölkəmizdə 7 respublika dövlət arxivi, onların 15 filialı, habelə Naxçıvan Muxtar Respublikasının və 56 rayonun dövlət arxivi fəaliyyət göstərir. Elmin, mədəniyyətin və ictimai həyatın ən müxtəlif sahələrini özündə əks etdirən həmin arxivlərdə 18 min fond üzrə 3,5 milyon kağız əsaslı idarəçilik işləri, 800-dən yuxarı fond üzrə elm, mədəniyyət, ədəbiyyat və incəsənət xadimlərinin 100 minə qədər işdən ibarət sənədləri, 140 mindən artıq saxlama vahidindən ibarət elm və texnika sənədləri, 400 minə yaxın foto, 50 min kino və fono sənədləri mühafizə edilir.

Müstəqil Azərbaycan Respublikasında arxiv xidmətinin qanunvericilik bazasını "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının 1999-cu ilin iyununda qəbul edilmiş Qanunu təşkil edir. Qanun ölkəmizdə arxiv fəaliyyətini tənzimləyir, onun idarə olunması prinsiplərini, arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələrini müəyyən edir.

Azərbaycan xalqının əvəzsiz mənəvi sərvəti olan arxiv sənədlərinə müntəzəm müraciət olunur. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə və müəssisələrin informasiyaya olan gündəlik tələbatı ödənilir, respublikanın və xarici ölkələrin yüzlərlə alimi öz elmi tədqiqatlarında, monoqrafiya və dərsliklərin yazılmasında arxivlərimizin sənədlərindən geniş istifadə edirlər. Arxivlər tərəfindən sənədlər külliyyatı nəşr olunur, radio və televiziya verilişləri hazırlanır, sənədlər dövrü mətbuatda dərc edilir, respublikamızın və xarici ölkə vətəndaşlarının sosial-hüquqi xarakterli ərizə və sorğuları icra olunur.

Arxiv fondu yeni materiallarla daim zənginləşən mühüm bir mənbədir. Azərbaycan xalqının tarixinin müxtəlif mərhələlərinə aid yüz minlərlə iş və sənəd müntəzəm olaraq dövlət arxivlərinə qəbul edilir, ictimai elmlərin, xüsusilə tarix elminin tədqiqat bazasını daha da genişləndirir.

Bununla yanaşı qeyd olunmalıdır ki, arxiv xidmətinin statusu və strukturu müstəqil Azərbaycan Respublikasında gedən dövlət quruculuğu işinin tələblərinə tam cavab vermir. Arxiv işi sahəsində indiyə qədər vahid informasiya bazasının yaradılmaması, elektron informasiya daşıyıcılarının imkanlarından lazımınca istifadə olunmaması, arxiv xidməti təşkilatlarının maddi-texniki təchizatının müasir standartlara uyğun gəlməməsi bu sahədə problemlər yaradır. Problemlərin bir qismi də arxiv binalarının çatışmazlığı və ya yararsız vəziyyətdə olması, arxiv işinin bəzi sahələrində pərakəndəlik hallarının meydana çıxması, yerlərdəki müəssisə, idarə və təşkilatlarda karguzarlıq və arxiv işinin lazımı səviyyədə olmaması ilə bağlıdır.

Azərbaycan xalqının tarixinin ilk mənbələr əsasında öyrənilib yazılmasında, idarə və müəssisələrin, habelə vətəndaşların informasiyaya olan gündəlik tələbatının ödənilməsində arxiv fondunun böyük əhəmiyyətini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin bazasında Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi yaradılsın.

2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Əsasnaməsinin layihəsini bir ay müddətində hazırlayıb təsdiq olunmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi aparatının işçilərinin say həddini təsdiq etsin;

arxiv xidməti təşkilatlarının maddi-texniki təchizatının təkmilləşdirilməsi, arxiv xidmətinin lazımı binalarla təmin olunması, mövcud arxiv binalarında təmir və bərpa işlərinin aparılması, arxiv işçilərinin sosial vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə iki ay müddətində müvafiq



proqram tərtib edib Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının  mlak Məsələləri Dövlət Komitəsi,  h r və rayon icra hakimiyyəti başçıları dövlət arxivinin yerlərdəki filiallarının,  h r və rayon dövlət arxivləri işinin yaxşılaşdırılması, sənədlərin saxlanması  c n onların yararlı binalarla təmin edilməsi məqsədi ilə lazımı tədbirlər görsünlər.

4. Bu Fərman imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

**Heydər ƏLİYEV,**

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti**

Bakı  h ri, 2 dekabr 2002-ci il

№ 816

**Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamənin, Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi Qaydasının, Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə Qaydaların, Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxsləri mükafatlandırma Qaydasının, Dövlət arxiv fondunun sənədlərindən istifadə Qaydalarının və Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması Qaydasının təsdiq edilməsi haqqında**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI**

“Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 27 iyul tarixli 168 nömrəli Fərmanınının 1-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamə;

Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi Qaydası;

Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə Qaydalar;

Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxsləri mükafatlandırma Qaydası;

Dövlət arxiv fondunun sənədlərindən istifadə Qaydaları;

Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması Qaydası təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

**Azərbaycan Respublikasının Baş naziri**  
**A.RASİZADƏ**

Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il  
№ 32

## **Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Əsasnamə “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 27 iyul tarixli 168 nömrəli Fərmanının birinci bəndinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları bu Əsasnamə ilə müəyyən edilir.

#### **2. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi**

2.1. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi dedikdə, onun müntəzəm surətdə ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni və ya tarixi əhəmiyyəti olan sənədlərlə tamamlanması nəzərdə tutulur.

2.2. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsinin elmi əsaslarını sənədlərin təsnifat prinsiplərinin, onların komplektləşdirmə mənbələrinin və ekspertizasının kriteriyə və prinsiplərinin müəy-yənləşdirilməsi təşkil edir.

2.3. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsinə rəhbərlik və nəzarət bilavasitə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən həyata keçirilir.

2.4. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi işinə aşağıdakı proseslər daxildir:

- mənbələrin müəyyən edilməsi;
- daimi mühafizə ediləcək sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi;

- sənədlərin daimi mühafizə üçün dövlət və qeyri-dövlət arxivləri arasında bölüşdürülməsi.

2.5. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi mənbələri ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni, yaxud tarixi əhəmiyyəti olan sənədlərin yarandığı dövlət və qeyri-dövlət idarə, təşkilat, müəssisələri və ayrı-ayrı şəxslərdir.

2.6. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi mənbələri müəyyənləşdirilərkən aşağıdakı əsas meyarlar nəzərə alınmalıdır:

- sənədlərin ali hakimiyyət və idarəçilik sistemində, habelə sahə idarəçilik sistemində yeri və əhəmiyyəti;

- idarənin fəaliyyətinin yuxarı idarə orqanları sənədlərində əks olunması dərəcəsi;

- sənədlərin dövlət və qeyri-dövlət arxivlərinin profilinə uyğunluğu.

Sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilməsi məqsədəuyğun sayılan şəxslər ilk növbədə elm, mədəniyyət və ictimai həyatın müxtəlif sahələrinin inkişafındakı rolu və tarixi əhəmiyyəti nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

2.7. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi dövlət və qeyri-dövlət arxivlərinin komplektləşdirilməsi mənbəyi sayılan idarələrin (şəxslərin) siyahılarına müvafiq olaraq həyata keçirilir.

Komplektləşdirmə mənbələrinin siyahıları dövlət arxivləri tərəfindən hazırlanır və Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən baxılaraq təsdiq olunur.

2.8. Milli arxiv fondunun sənədləri bir dövlət arxivindən digər dövlət arxivinə yalnız Baş Arxiv İdarəsinin razılığı ilə verilə bilər.

2.9. Muzeylərin və kitabxanaların, dini icmaların və ictimai təşkilatların arxivlərinin Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsinin sənədləri ilə komplektləşdirilməsi qadağandır.

2.10. İdarə, təşkilat və müəssisələrin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və Milli arxiv fonduna daxil olan arxiv sənədləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində göstərilən müddətlər başa çatdıqdan sonra daimi mühafizə üçün müvafiq dövlət arxivlərinə təhvil verilir.

2.11. Azərbaycan Respublikasının *prokurorluq orqanlarının, habelə dövlət təhlükəsizliyi, xarici kəşfiyyat xidməti, sərhəd xidməti, ədliyyə, miqrasiya, fəvqəladə hallar, daxili işlər və müdafiə sa-həsində fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının, habelə geodeziya və xəritəçəkmə, ekologiya və təbii sərvətlər, standartlaşdırma və met-rologiya dövlət orqanlarının və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiya-sının arxiv sənədləri Milli arxiv fonduna daxil olmaqla həmin təşki-latların özündə daimi mühafizə olunur.*

2.12. Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsi şəxsi mən-şəli sənədlərlə bağlılaşma və ya vəsiyyətlə təmənnəsiz, yaxud sa-tınalma yolu ilə, habelə sənədin sahibinin olmaması, yaxud baxım-sız qalmasını təsdiq edən məhkəmə və ya notarial orqanların qərar-ları əsasında əldə olunan sənədlərlə komplektləşdirilə bilər.

### **3. Milli arxiv fondunun mühafizəsi**

3.1. Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsini təmin etmək üçün aşağıdakı tədbirlər kompleksi həyata keçirilməlidir:

- sənədlərin mühafizəsi üçün optimal şərait yaratmaq;
- sənədləri mühafizəxanalarda yerləşdirmək və onlar üçün to-poqrafik göstəricilər hazırlamaq;
- işlərin mühafizəxanalardan verilməsi qaydalarına ciddi əməl etmək;
- işlərin mövcudluğu və fiziki vəziyyətlərini yoxlamaq;
- xüsusi qiymətli sənədlər üçün sığorta və istifadə fondu yaratmaq;
- sənədlərin fiziki-kimyəvi və bioloji mühafizəsini təmin etmək.

3.2. Sənədlərin mühafizəsi üçün optimal şərait yaratmaq məq-sədi ilə:

- yeni arxiv binaları tikmək, yaxud köhnə binaları yenidən qur-maq və təmir etmək;
- sənədlər saxlanılan mühafizəxanaları yanğından mühafizə vasitələri və yanğın əleyhinə siqnalizasiya sistemləri ilə təchiz et-mək;
- mühafizəxanalarda optimal temperatur (rütubət), sanitariya-gigi-yena rejimi yaradan texniki vasitələrdən istifadə etmək;

- sənədlərin saxlanması üçün xüsusi vasitələrdən (qəfəslərdən, rəflərdən, seyflərdən, qutulardan, qovluqlardan və s.) istifadə etmək.

3.3. Milli arxiv fondu üçün xüsusi binalar tikilməlidir və ya başqa binalar arxiv üçün uyğunlaşdırılmalıdır. Bu zaman sənədlərin qəbulu və mühafizəsi, elmi məlumat bankı və uçot sənədlərinin yerləşdirilməsi, sənədlərin mikro-və foto surətlərinin çıxarılması, bərpası, cildlənməsi, çoxaldılması üçün laboratoriya, işçilər üçün otaqlar, sənədlərdən istifadə üçün oxu zalı, sərgi zalları və s. nəzərdə tutulmalıdır.

3.4. Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, Milli arxiv fonduna daxil olan sənədlər, onların mühafizəsini, üzərində nəzarəti təmin etmək və miqdarı haqqında lazımi məlumat almaq məqsədi ilə onlar Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən dövlət qeydiyyatına götürürlər.

#### **4. Milli arxiv fondundan istifadə**

4.1. Dövlət arxivlərində saxlanılan Milli arxiv fondu sənədlərindən ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni məqsədlər, habelə vətəndaşların hüquqi və qanuni mənafeələrini təmin etmək üçün istifadə edilir.

4.2. Azərbaycan Respublikasında bütün hüquqi və fiziki şəxslər dövlət arxivlərində saxlanılan Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsindən istifadə etmək hüququna malikdirlər. Mühafizə müddətindən asılı olmayaraq, dövlət arxivlərində saxlanılan sənədlərdən istifadə qaydaları Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti və ya onun tapşırığı ilə Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən olunur.

4.3. Dövlət arxivlərində mühafizə olunan Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsinin sənədlərindən istifadənin təşkili işinin forma və metodları Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən edilir.

Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin sənədlərindən mövcud qanunvericiliyin pozulmaması şərti ilə onların mülkiyyətçilərinin müəyyən etdiyi qaydalarla istifadə olunur.

4.4. Dövlət arxivləri onlarda saxlanılan sənədlər əsasında idarə, təşkilat və müəssisələrə sənədlərin surətini və ya sənədlərdən

çıxarışları, vətəndaşlara isə onların hüquqi və qanuni mənafeələrini təmin edəcək sosial-hüquqi xarakterli məlumat daşıyıcısı olan arxiv arayışı, yaxud sənədlərdən çıxarışları verir.

4.5. Dövlət arxivləri onlarda saxlanılan sənədlər əsasında hüquqi və fiziki şəxslərin sorğularına cavab verir, sərəgilər təşkil edir, kütləvi informasiya vasitələri üçün materiallar hazırlayır, arxiv sənədləri və sənəd kolleksiyaları əsasında sənəd külliyyatları hazırlayaraq nəşr etdirir və sənədlərdən istifadə sahəsində digər tədbirləri həyata keçirir.

4.6. Dövlət arxivlərindən sənədlər yalnız müstəsna hallarda müvəqqəti istifadə üçün idarə, təşkilat və müəssisələrin yazılı sorğusu əsasında verilə bilər. Həmin işlərin qəbulu və geri qaytarılması müddəti mütləq müvafiq aktlarla rəsmiləşdirilir.

Şəxsi sənədlər müvəqqəti istifadə üçün yalnız onların sahibinin yaxud varislərinin icazəsi ilə verilə bilər.

4.7. Vətəndaşların şəxsi və ailə həyatı haqqında informasiya daşıyıcıları olan arxiv sənədlərinin istifadə edilməsinə, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, həmin sənədlərin yaranmasından 75 il sonra və ya şəxsin vəfatından 30 il sonra və ya ölüm faktı müəyyənləşdirilməyibsə, həmin şəxsin doğum tarixindən 110 il sonra icazə verilir. Bu müddətdən tez həmin sənədlərdən istifadəyə yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda icazə verilir.

*Tərkibində dövlət sirri olan arxiv sənədlərindən istifadəyə, onların məxfiləşdirildiyi gündən məxfi məlumatlar üçün 10 ildən, tam məxfi məlumatlar üçün 20 ildən, xüsusi əhəmiyyətli məlumatlar üçün 30 ildən, məxfilik dərəcəsiindən asılı olmayaraq şəxsin kəşfiyyat, əks-kəşfiyyat, əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirən orqanların əməkdaşı olmasını və ya bu orqanlarla konfidensial əsaslarla əməkdaşlıq edən, yaxud əməkdaşlıq etmiş şəxslərin şəxsiyyətini müəyyən etməyə imkan verən məlumatlar üçün 75 ildən sonra icazə verilir. Həmin müddətlər Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sirrinin Mühafizəsi üzrə İdarələrarası Komissiyanın rəyi ilə uzadıla bilər.*

4.8. "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq, hüquqi və fiziki şəxslər dövlət arxivlərinin

oxu zallarında Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsinin sənədlərindən və onlara aid elmi məlumat bankından istifadə edə bilərlər.

Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin sənədlərindən isə onların mülkiyyətçilərinin razılığı ilə istifadə edilə bilər.

4.9. Dövlət arxivləri sosial-hüquqi xarakterli sorğuların icrasından başqa vətəndaşların arxiv sənədləri əsasında sorğularını yerinə yetirməyə borclu deyildir. Arxivlər vətəndaşlara yalnız onları maraqlandıran məlumatların saxlandığı müvafiq arxiv fondlarının yerləri haqqında məlumat verir və sənədlərdən istifadə qaydalarını izah edir.

4.10. Sənədlərdən (siyasi, iqtisadi, elmi və sosial-mədəni məqsədlərlə) istifadə üçün dövlət arxivlərində oxu zalları fəaliyyət göstərir.

Tədqiqatçıların dövlət arxivlərinin oxu zallarında sənədlərdən və onlar üçün elmi məlumat bankından istifadə qaydaları Azərbaycan Respublikası dövlət arxivləri oxu zallarının iş qaydaları ilə müəyyən olunur.

4.11. Arxiv sənədlərinin və sənəd kolleksiyalarının saxlanması, qeydiyyatı və ya onlardan istifadə qaydalarına əməl edilməməsi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə səbəb olur.



**Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli  
arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən  
çıxarılması və ya məhv edilməsi**

**Q A Y D A S I**

1. Bu sənəd “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun müddəalarına uyğun olaraq arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi qaydalarını məhv edilməsi qaydalarını müəyyən edir.

2. Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi işi mövcud prinsip və meyarlar əsasında sənədlərin elmi və əməli dəyərinin ekspertizası nəticəsində müəyyən olunur.

3. Azərbaycan Respublikası ərazisində sənədlərin elmi və əməli dəyərinin ekspertizası işi bilavasitə idarələrin kargüzarlığında, idarə arxivlərində və dövlət arxivlərində həyata keçirilir.

4. Dövlət və qeyri-dövlət idarə, təşkilat, müəssisələrində sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, onların elmi-əməli əhəmiyyəti olanlarını daimi saxlanılmaq məqsədi ilə dövlət arxivlərinə vermək, elmi-əməli əhəmiyyəti olmayanlarını isə məhv etmək üçün seçib ayırmaq və bu işləri rəsmiləşdirmək məqsədi ilə həmin qurumlarda daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyaları (EK), tərkibində geniş təşkilat şəbəkəsi olan nazirlik, komitə, şirkət, konsern və birliklərdə isə sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, habelə tabe təşkilatlarda ekspert işinə rəhbərlik və metodiki köməklik göstərmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert Komissiyası (MEK) yaradılır.

5. Nazirlik, komitə, şirkət, konsern, birlik, idarə, təşkilat və müəssisələrdə MEK (EK) işlərini tənzimləmək və onlara nəzarət et-

mək üçün dövlət arxivlərində Ekspert-Yoxlama Komissiyaları (EYK) yaradılır.

6. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsi, onlardakı sənədlərin tərkib və dəyərinin ekspertizası və dövlət mühafizəsinə qəbul üçün seçilməsi, habelə dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının EYK-nın fəaliyyətinə metodiki rəhbərlik və nəzarət işini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsində yaradılmış, arxiv işçiləri və müvafiq sahə mütəxəssislərindən ibarət daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyası həyata keçirir.

7. MEK və EK arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi məsələlərinə baxarkən Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən hazırlanmış müvafiq təlimat və metodiki göstərişlərə, saxlama müddətləri də göstərilənlərlə nümunəvi siyahı və sahə siyahılarına əsaslanılır.

8. İdarə, təşkilat və müəssisələrin struktur hissələri kargüzarlıq sahəsində qurtarmış işləri idarə arxivlərinə təhvil verir. İdarə arxivlərində daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivlərinə verilməli olan və idarə arxivində saxlanılacaq şəxsi heyətə aid olan işlərin ayrı-ayrılıqda siyahısı tutulur. Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlər məhv edilmək üçün ayrılır, bu zaman onlar haqqında "İdarə arxivlərinin əsas iş qaydaları"nda müəyyən edilmiş forma üzrə akt tərkib olunur.

9. MEK (EK) idarənin daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivlərinə veriləcək işlərinin siyahısını və şəxsi heyətə aid idarənin arxivlərində daimi saxlanılacaq işlərin siyahısını hər il nəzərdən keçirir və həmin siyahıları sənədlər saxlanılacaq dövlət arxivinin EYK-ya təqdim etmək haqqında qərar çıxarır. MEK (EK)-in qərarı idarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

10. İdarə arxivləri daimi saxlamaq üçün dövlət arxivlərinə verilməli olan işlərin siyahısını iki nüsxədə təsdiq üçün onları qəbul edəcək dövlət arxivinə göndərir. Təsdiq edildikdən sonra həmin siyahıların bir nüsxəsi nəzarət üçün dövlət arxivində saxlanılır, ikinci nüsxəsi isə idarənin arxivinə qaytarılır. Dövlət arxivinə daimi saxlanılacaq işlərin siyahısı ilə yanaşı nəzarət üçün şəxsi heyətə

aid işlərin siyahısı və əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin saxlama müddətləri də göstərilməklə məhv edilmək üçün 8-ci maddədə göstərilən məhv edilmək üçün 8-ci maddədə göstərilən forma üzrə tərtib olunmuş ayırma aktları da təqdim edilir.

11. Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədləri məhv etmək haqqında aktları idarənin MEK (EK) komissiyasının sədri və üzvləri imzalayır və idarə rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. Akt müvafiq dövlət arxivi tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aktda göstərilən sənəd və işlər məhv edilə və ya təkrar xammal emalı müəssisələrinə verilə bilər.

12. İdarə arxivlərindən daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivlərinə veriləcək işlər "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində göstərilən müddət başa çatdıqdan sonra dövlət arxivlərinə təhvil verilməlidir.

Ləğv edilmiş dövlət, idarə, təşkilat və müəssisələrinin varisi olmadıqda, onların arxiv fondları da qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada dövlət arxivlərinə təhvil verilir.

13. Elmi-əməli dəyəri olmayan sənədlərin Milli arxiv fondunun tərkibindən çıxarılması və məhv edilməsi işi bilavasitə idarənin kargüzarlığında və idarə arxivlərində aparılır. Dövlət arxivlərinə isə elmi-ədəbi cəhətdən daimi saxlanılmalı olan işlər qəbul edilir. İdarələrdən sənədlər dövlət arxivinə həmin dövlət arxivinin ekspert-yoxlama komissiyasının təsdiq etdiyi siyahılar üzrə qəbul olunur. Sənədlərin dövlət arxivinə qəbulu iki nüsxədə tərtib olunan təhvil-qəbul aktı ilə rəsmiləşdirilir.

14. Dövlət arxivlərində sənədlərin ekspertizası nadir hallarda, dəyəri olmayan, dublet, ümumiləşdirilmiş sənədlər çox olduqda fondda (fondlarda) aparılır. Dövlət arxivlərində ekspertiza bir qayda olaraq kompleks şəkildə, yəni bir sistemin yuxarı və təbə təşkilatlarının fonları üzrə onların fəaliyyətinin müəyyən bir dövrü üzrə aparılır.

Dövlət arxivlərində arxiv fondlarındakı işlər yenidən siyahıya alınarkən və ya onların siyahıları yenidən işlənərkən dublet sənədlər hesabına da ekspertiza keçirilə bilər.

Dövlət arxivlərində sənəd zədələndikdə (yanğın, təbii fəlakət və s. nəticəsində) və onun bərpası qeyri-mümkün olduqda, məhv

etmək üçün ayrıla bilər. Bu cür sənədlər “Saxlanması mümkün olmayan, yaxud dəyersiz sənədləri məhv etmək üçün ayırma aktı” ilə rəsmiləşdirilir, baxılmaq və təsdiq edilmək üçün Baş Arxiv İdarəsinin Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyasına göndərilir. Həmin aktlar MEYK tərəfindən təsdiq edildikdən sonra orada göstərilən işlər və sənədlər məhv edilə bilər.

## **Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə**

### **Q A Y D A L A R**

1. Bu sənəd "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin mühafizəsi qaydalarını müəyyən edir.

2. Dövlət mülkiyyətində olmayan arxiv fondları və arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsini təşkil edir.

3. Qeyri-dövlət idarə, təşkilat və müəssisələrinin, habelə ayrı-ayrı fiziki şəxslərin fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv fondları və arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsini təşkil edir və həmin təşkilatların və ya şəxslərin mülkiyyətidir.

4. Qeyri-dövlət idarə, təşkilat və müəssisələrinin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və daimi mühafizə edilməli olan arxiv sənədlərinin mühafizəsi işi bilavasitə onların özləri tərəfindən həyata keçirilir.

5. Qeyri-dövlət idarə, təşkilat və müəssisələri öz arxiv sənədlərini saxlamaq üçün əlverişli bina və otaqlar ayırmalı, sənədlərin mühafizəsi üçün tam məsuliyyət daşımalı, məsul şəxslər təyin etməlidir.

6. Qeyri-dövlət idarə, təşkilat və müəssisələrində arxiv üçün ayrılmış binalar və ya otaqlar sənədlərin mühafizəsi üçün xüsusi avadanlıqlarla (qəfəslərlə, rəflərlə, seyflərlə, qutularla, qovluqlarla və s.) təmin olunmalıdır.

7. Sənədlər saxlanılan binalar və ya otaqlar yanğından mühafizə vasitələri və yanğın əleyhinə siqnalizasiya sistemləri ilə təchiz edilməlidir. Sənədlər saxlanılan mühafizəxanalarda optimal temperatur (rütubət) və sanitar-gigiyena rejimi yaradan texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır.

8. Dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının razılığı olmadan qeyri-dövlət idarə, təşkilat və müəssisələrinin mülkiyyətçiləri tərəfindən həmin sənədlər məhv edilə bilməz.

9. Qeyri-dövlət təşkilatlarının arxiv fondları və arxiv sənədlərinin Milli arxiv fonduna aid edilməsi həmin sənədlərin dəyərinin ekspertizasından sonra Azərbaycan Respublikası arxiv xidməti təşkilatları ilə sənədlərin sahibləri arasında bağlanan müqavilə əsasında müəyyən olunur.

10. Qeyri-dövlət təşkilatları onlar üçün yeni qaydalar və normativ aktlar hazırlanana qədər sənədlərin seçilməsi, qaydaya salınması və mühafizəsi üçün normativ və normativ-metodiki mənbə kimi dövlət və idarə arxivləri üçün qüvvədə olan əsas iş qaydalarından, təlimatlardan, saxlama müddətləri də göstərməklə nazirlik, dövlət komitələri, idarə, təşkilat, müəssisələrində yaranan sənədlər üçün nümunəvi siyahılardan və sairədən istifadə edə bilərlər.

11. Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin mülkiyyətçiləri öz fondları və sənədlərinin dövlət uçotuna alınması üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin və ya müvafiq dövlət arxivlərinin sorğusu əsasında məlumat verməyə borcludurlar.

12. Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsi mülkiyyətçilərinin xahişi ilə Azərbaycan Respublikası dövlət arxiv xidməti təşkilatları onların arxivlərinin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və istifadəsi işinə qanunvericiliyə uyğun olaraq metodiki köməklik göstərə bilərlər.

13. Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin mülkiyyətçisi öz sənədlərini respublikanın dövlət arxivlərində mühafizə etmək üçün dövlət mülkiyyətinə verə bilər. Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin mülkiyyət hüququnun dövlətə verilməsi dövlət arxivi ilə mülkiyyətçi arasında müqavilə əsasında rəsmiləşdirilir və lazım gələrsə, orada sənədlərin saxlanması və istifadəsi şərtləri də göstərilir.

14. Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin sənədləri qeyri-dövlət idarə, təşkilat və müəssisələri ləğv edildikdə, yaxud sahibləri vəfat etdikdə onları qəbul etmək üçün hüquqi şəxs və ya qanuni və rəşə olmadıqda, həmin sənədlər dövlət mülkiyyətinə keçir və mühafizə üçün müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir.

15. Dövlət arxiv xidməti təşkilatları Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinin mühafizəsini müvəqqəti, həmçinin depozitar

qaydasında həyata keçirə bilər. Bu cür hallarda sənədlərin dövlət mühafizəsinə verilməsi qaydası və şərtləri həmin sənədlərin sahibləri ilə dövlət arxivi arasında bağlanan sazişlə (müqavilə ilə) müəyyən olunur.

**Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərini aşkar edən və ya  
tapan şəxsləri mükafatlandırma**

**Q A Y D A S I**

1. Bu sənəd “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun müddəalarına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası ərazisində və onun hüdudlarından kənarında Azərbaycan xalqının tarixinə və mədəniyyətinə aid qiymətli arxiv sənədləri aşkar edən və ya tapan şəxslərin mükafatlandırılması qaydalarını müəyyən edir.

2. Azərbaycan xalqının tarixinə və mədəniyyətinə aid qiymətli arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan Azərbaycan Respublikası vətəndaşları, vətəndaşlığı olmayan şəxslər və əcnəbilər, o cümlədən xarici ölkələrin vətəndaşları olan azərbaycanlılar tərəfindən bu barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinə yaxılı və ya şifahi surətdə məlumat verilir.

3. Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədləri Azərbaycan xalqının tarixi və mədəniyyəti üçün qiymətli sənədini Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalarla dövlət uçotuna alınaraq daimi mühafizə üçün müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir.

4. Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədlərinin tərkibi və məzmunu ilə tanış olan Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin mütəxəssisləri və ya dəvət olunmuş ekspertlər aşkar edilmiş və ya tapılmış sənədlər, onların xalqımızın tarixi və mədəniyyətini öyrənmək sahəsində əhəmiyyəti haqqında ilkin rəylərini bildirirlər.

5. Aşkar edilmiş və ya tapılmış arxiv sənədləri Baş Arxiv İdarəsinin mütəxəssisləri və ya dəvət olunmuş ekspertlərin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsində idarənin və dövlət arxivlərinin, habelə arxiv sənədlərinin



tarixi və elmi əhəmiyyətini qiymətləndirməyi bacaran respublikanın görkəmli tarixçi mütəxəssislərinin və mədəniyyət xadimlərinin iştirakı ilə yaradılmış Ekspert-Qiymətləndirmə Komissiyasının iclasında ətraflı şəkildə baxılaraq səs çoxluğu ilə həmin tarixi sənədlərin dəyəri haqqında qərar qəbul edir. Komissiyanın qərarı tarixi sənədləri və sənəd kolleksiyalarını aşkar edən və ya tapan şəxsə elan edilir.

6. Xalqımızın tarixinə və mədəniyyətinə aid qiymətli arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxsləri həvəsləndirmək məqsədi ilə aşkar edilmiş və ya tapılmış sənədlər üçün Ekspert-Qiymətləndirmə Komissiyasının müəyyən etdiyi qiymət tam məbləğində həmin sənədləri aşkar edən və ya tapan şəxsə mükafat kimi təqdim olunur.

7. Arxiv sənədlərini aşkar edən və ya tapan şəxslərə mükafatlar Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən bu iş üçün büdcədə nəzərdə tutulmuş fonddakı vəsait hesabına ödənilir.

8. Vətənpərvərlik və xeyriyyəçilik məqsədi ilə həmin şəxs verilən mükafatdan dövlət xeyrinə imtina edərsə, onu aşkar edən və ya tapan şəxsə təşəkkür məktubu yazılır və mətbuatda bu barədə məlumat verilir və ya hər hansı bir ictimai-siyasi təşkilata bağışlamaq haqqında təşəbbüs qaldırırsa, onda bu məsələ müvafiq əlavə sənədlərlə rəsmiləşdirilir.

## **Dövlət arxiv fondunun sənədlərindən istifadə**

### **Q A Y D A L A R I**

1. Bu sənəd "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun müddəalarına uyğun olaraq hüquqi və fiziki şəxslərin dövlət arxivlərinin sənədlərindən istifadə qaydalarını müəyyən edir.

2. Dövlət arxiv fondunun sənədlərindən ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni məqsədlər, habelə vətəndaşların hüquqi və qanuni mənafələrini təmin etmək üçün istifadə edilir.

3. Azərbaycan Respublikasının bütün hüquqi və fiziki şəxsləri dövlət arxiv fondu sənədlərindən, onlara aid elmi məlumat bankından istifadə etmək hüququna malikdirlər.

4. Hüquqi və fiziki şəxslərin dövlət arxiv fondunda saxlanılan sənədlər əsasında arxiv arayışları, arxiv sənədlərinin təsdiq olunmuş surətlərini və ya arxiv sənədlərindən çıxarışlar almaq hüquqları vardır. Vətəndaşlar dövlət arxivlərinin oxu zalında arxiv sənədlərindən sərbəst surətdə çıxarışlar edə və qeydlər götürə bilirlər.

5. Xarici vətəndaşlar Azərbaycan Respublikası dövlət arxiv fondunun sənədlərindən dövlətlərarası müqavilələr və ya Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə bağladığı ikitərəfli müqavilələr əsasında istifadə edə bilirlər.

6. Tədqiqatçıların dövlət arxiv fondu sənədlərindən istifadəsi Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin özü zallarında tədqiqatçıların işləməsi qaydaları ilə müəyyən olunur.

7. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları dövlət arxiv fondunda saxlanılan sənədlərdən səlahiyyətli təşkilatların məktubları əsasında istifadə edə bilirlər. İdarə, təşkilat və müəssisənin blanklarında tərtib olunmuş, onun rəhbəri, yaxud elmi katib tərəfindən imzalanmış məktubda arxivə göndərilən tədqiqatçının soyadı,

adı və atasının adı, vəzifəsi, elmi dərəcəsi, tədqiqat mövzusunun adı, əhatə etdiyi dövr və tədqiqatın məqsədi göstərilir.

8. Müstəsna hallarda ayrı-ayrı vətəndaşlar (pensiyaçılar, işləməyənlər və s.) şəxsi ərizə əsasında sənədlərdən istifadə edə bilərlər.

9. Xarici ölkələrin vətəndaşları dövlət arxiv fondu sənədlərindən həmin ölkələrin səfirliklərinin və ya xarici ölkə idarələrinin Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi vasitəsilə Baş Arxiv İdarəsinin ünvanına göndərdikləri məktublar əsasında istifadə edə bilərlər.

10. Tədqiqatçılara oxu zallarında dövlət arxivlərinin direktorları tərəfindən bir ildən çox olmayan müddətə icazə verilir. Əgər tədqiqatçı bir ildən yuxarı oxu zalında arxiv sənədlərindən istifadə edərsə, yeni məktub təqdim etməlidir.

11. Dövlət arxivlərinin oxu zallarında işləməyə buraxılmış tədqiqatçılar müəyyən olunmuş qaydada anket doldurur və dövlət arxivlərinin iş qaydaları ilə tanış edilirlər.

12. Oxu zalında hər tədqiqatçı üçün "şəxsi iş" açılır. Buraya tədqiqatçını göndərən idarənin məktubu, tədqiqatçı haqqında qısa məlumat, onun istifadə edəcəyi əsərlərin siyahıları, işlər və sənədlərin surətlərini çıxarmaq haqqında sifarişləri daxil edilir.

13. Dövlət arxivlərinin oxu zallarında tədqiqatçılara yalnız onların mövzularına aid olan işlər verilir.

14. Hər gün iş qurtardıqdan sonra tədqiqatçı sənədləri və arxiv elmi məlumat kitablarını oxu zalının işçisinə təhvil verir. Sənədlər qaytarılarkən onlarda çatışmazlıq və korlanma halları müşahidə olunarsa, bu barədə akt tərtib olunur. Əgər korlanma tədqiqatçının günahı üzündədirsə, o, arxiv rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilən müddətdə sənədlərdən istifadə işindən kənarlaşdırılır. Sənədlər oğurlanarsa və onlara bilərəkdən düzəlişlər edilərsə, günahkarlar qanunla müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyətə cəlb edilirlər.

15. Dövlət arxivlərinin oxu zallarında işləyən tədqiqatçılar öz mövzuları üzrə sənədlərdən çıxarışlar edə bilər və ya öz hesablarına sənədlərdən surətlər çıxarmağı sifariş edə bilərlər.

16. Dövlət arxivinin oxu zalında işləyən zaman tədqiqatçının həmin arxiv sənədlərinin tərkibi, onların axtarılması yolları barədə arxiv mütəxəssislərindən məsləhət almaq hüququ vardır.

17. Arxiv sənədləri elmi əsərlər və sənəd nəşrlərində istifadə edilərkən onların saxlandığı arxiv adına, fondun, siyahının, işin və vərəqin nömrələrinə mütləq istinad edilməlidir.

18. Arxiv sənədlərindən istifadə edən Azərbaycan vətəndaşları və xarici ölkə vətəndaşları arxiv sənədlərinin məzmununda olan məlumatları təhrif etməyə görə məsuliyyət daşıyırlar.

19. Dövlət arxivlərinin sənədlərindən istifadə zamanı müəlliflik hüququ barədə qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmalıdır.

**Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və  
kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması**

**Q A Y D A S I**

1. Bu sənəd “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun müddəalarına uyğun olaraq hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən arxiv iş sahəsində beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə Milli arxiv fondu sənədlərinin və kolleksiyalarının orijinal və ya onları əvəz edən nüsxələrinin müvəqqəti olaraq xaricə aparılması qaydasını müəyyən edir.

2. Milli arxiv fondu sənədlərinin orijinal və ya onları əvəz edən nüsxələrinin xaricə aparılması qadağandır.

3. Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə Milli arxiv fondu sənədlərinin və kolleksiyalarının orijinallarını və ya onları əvəz edən nüsxələri yalnız müstəsna hallarda müvəqqəti olaraq Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsi və ya onun vəkaləti ilə hər hansı başqa dövlət arxivi tərəfindən həyata keçirilə bilər.

4. Qeyri-dövlət təşkilatlarında və ayrı-ayrı şəxslərdə saxlanılan və dövlət uçotuna götürülmüş qiymətli tarixi sənədlər onları uçota götürən təşkilatın təqdimatı və sahibinin razılığı əsasında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin icazəsi ilə müvəqqəti olaraq xaricə aparıla bilər.

5. Milli arxiv fonduna daxil olan və müvəqqəti olaraq Azərbaycan Respublikasının xaricə çıxarılaçaq sənədlərin orijinalı və ya onları əvəz edən nüsxələrin tarixi, vərəqələrinin sayı və fiziki vəziyyəti də göstərilməklə siyahıları tərkib edilməlidir.

6. Milli arxiv fonduna daxil olan və müvəqqəti olaraq xaricə aparılacaq sənədlərin orijinalları və ya onları əvəz edən nüsxələri müəyyən olunmuş qaydada bütün təhlükəsizlik rejimlərinə tam əməl

edilməklə ən çoxu üç ay müddətində Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənara çıxarıla bilər.

7. Milli arxiv fonduna daxil olan və müvəqqəti olaraq xaricə aparılmış sənədlərin Azərbaycan Respublikasının ərazisinə qaytarıldığı barədə bu işə məsul olan hüquqi və fiziki şəxslər sənədlərin ölkəyə qaytarıldığı tarixdən ən gec on gün sonra Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə yazılı şəkildə məlumat verməlidirlər.

8. Azərbaycan Respublikasının ərazisindən aparılan və qaytarılan arxiv sənədlərinin orijinaları və ya onları əvəz edən nüsxələrə görə gömrük rüsumları tutulmur.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ**  
**MİLLİ ARXIV İDARƏSİ**  
**Qərar № 5**

**“12“ iyun 2017-ci il**

**Bakı şəhəri**

**“Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında”**

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,

**KOLLEGIYA QƏRARA ALIR:**

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

**İdarənin rəisi**

**Ataxan Paşayev**

21.06.2017-ci il tarixində Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilmişdir.

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 tətbiqi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu 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 kargüzarlığın 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 kargüzarlığın 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 Qərarı) 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 sirri təşkil edən məxfi sənədlər istisna ol-



maqla) mühafizəsi, komplektləşdirilməsi, uçotu, istifadəsi və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydalarını müəyyən edir.

## **2. İdarə arxivi 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 arxivi 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 arxivi sənədlərin həcmindən asılı olaraq müstəqil struktur bölmə kimi və yaxud idarənin kargüzarlıq 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 arxivi;

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 arxivi.

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

2.5. Dövlət arxivinin komplektləşdirmə mənbəyi olan idarədə yaradılan arxivin vəzifə və funksiyaları həmin idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş və müvafiq dövlət arxivi ilə razılaşdırılmış əsasnamə ilə tənzimlənir. Arxivin 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 kargüzarlıq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlarına, sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi 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, məntiqi 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 mənşəli sənədlərin məcmusundan təşkil edilir;

3.3.4. şəxsi mənşəli 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 fondtəşkiledən 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 dövriyyədə olan sənədlər onları hazırlayan idarənin arxiv fonduna aid edilir;

3.5.4. ardıcıl olaraq iki idarədə kargüzarlığı aparılmış iş, kargüzarlığı başa çatdırılmış idarənin arxiv fonduna aid edilir.

3.5.5. idarə ləğv edildikdə kargüzarlığı başa çatmış işlər ləğv edilmiş idarənin arxiv fonduna, kargüzarlığı 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 dəyişdirməklə hüquqlarının genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması hallarında yeni arxiv fondu yaradılır.

3.7.6. idarədə fəaliyyət göstərən, lakin müstəqil ictimai qurum kimi qeydiyyatda alınmış təşkilatın (həmkarlar, idman) arxiv sənədlərindən müstəqil arxiv fondu yaradılır. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verildə 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 mənşəli arxiv fondu yaradılır. Şəxsi mənşəli sənədlərdən təşkil olunan arxiv fonduna sənədlərdə ictimai və yaradıcılıq fəaliyyəti barədə geniş məlumat verilmiş şəxsin adı verilir. Qohumluq, peşə, yaradıcılıq əlaqələrinə görə bir-birinə bağlı iki və daha artıq şəxsin arxiv sənədlərindən birləşmiş arxiv fondu yaradıla bilər.

3.10. Dağınıq halda arxivə qəbul edilmiş sənədlərin düzgün uçotunu aparmaq və onlardan səmərəli istifadə etmək məqsədilə arxiv kolleksiyası yaradılır.

3.11. Arxiv fondlarının xronoloji sərhədləri fondtəşkildən idarənin yaradılması və ləğv edilməsi tarixləri ilə, birləşmiş arxiv fondunun onun tərkibində olan ilk yaradılmış və sonuncu ləğv edilmiş idarənin tarixi ilə, şəxsi mənşəli 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 uçot vahidi hər hansı məsələyə aid sənəd və yaxud mənaca bağlı sənədlərin məcmusu olan işdir (bundan sonra- saxlama vahidi).

3.13. Saxlama vahidi sənədlərin uçotu, 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 kargüzarlığında 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 strukturunu 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 strukturu tez-tez dəyişən idarələrin fondları üçün tətbiq olunur. Xronoloji-funksional sxem üzrə sistemləşdirmədə işlər ilk olaraq illər üzrə xronoloji ardıcılıqla, daha sonra il daxilində idarənin funksional fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qruplaşdırılır. Funksional-xronoloji sxem üzrə sistemləşdirmə aparıldıqda isə işlər ilk olaraq funksional əlamətlər üzrə, daha sonra xronoloji ardıcılıqla qruplaşdırılır.

4.5. Xronoloji-mövzu və ya mövzu-xronoloji sistemləşdirmə sxemi həcmcə kiçik fondlara tətbiq edilir. Saxlama vahidlərin mövzular üzrə sistemləşdirilməsi aparılır. Struktur bölmələri olmayan idarələrin fondları xronoloji-nominal və nominal-xronoloji sistemləşdirmə sxemləri üzrə qruplaşdırılır.

4.6. Birləşmiş arxiv fonduna daxil olan saxlama vahidlərinin sistemləşdirilməsi fondtəşkildən 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 ilə, 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 sənədlərə ayrıca siyahılar tərtib edilir və özünəməxsus qaydada sistemləşdirmə aparılır. İdarənin işçi personalının uçot-qeydiyyat sənədləri (şəxsi heyətə aid əmrlər, şəxsi uçot vərəqələri, 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, lazımı fiziki, kimyəvi və bakterioloji şəraitdə saxlanması kimi kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə təmin edilir.

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 arxivdən istifadəyə verilməsi qaydalarının müəyyən edilməsi;

5.2.4. sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması, onların uçotunun aparılması;

5.2.5. xüsusi əhəmiyyətli sənədlərin müəyyənləşdirilməsi və sığorta fondunun təşkili;

5.2.6. sənədlərin fiziki, kimyəvi və bakterioloji mühafizəsinin təmin olunması.

5.3. Sənədlərin saxlanması üçün optimal şəraitin yaradılması arxive müvafiq tələblərə uyğun mühafizəxana otaqlarının ayrılması,



mühafizəxanaların yanğın söndürən vasitələr və siqnalizasiya sistemləri ilə təchiz edilməsi, mühafizəxanalarda lazımi istilik-rütubət, işıq və sanitar-gigiyena rejiminin yaradılması, sənədlərin yerləşdirilməsi üçün xüsusi texniki avadanlıqlardan (qəfəslər, rəflər, seyflər, arxiv qutuları və s.) istifadə olunması ilə təmin edilir.

5.4. İdarənin arxivi 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, sanitar-epidemioloji dayanıqlılığı öyrənilməklə müvafiq dövlət orqanlarının nümayəndələrinin iştirakı ilə aparılır və nəticəsi aktla (ekspertiza rəyi) rəsmiləşdirilir. Arxivin binanın çardaq və ya zirzəmi 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 çıxışı 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 jalüzlə bağlanılır, yaxud rənglənir. Süni işıqlandırma üçün bağlı plafonlu elektrik lampalardan istifadə edilir. Sənədlər məhdud səviyyədə işıqlandırılan 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, ağ-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, sanitar-gigiyenik cəhətdən daim təmiz saxlanılır. Mühafizəxanaya üst geyimdə, yaş ayaqqabılarda daxil olmaq, orada qida məhsulları saxlamaq və *tütün* çəkmək qadağan olunur. Mühafizəxana otaqları sistemativ olaraq nəm əski ilə təmizlənir, ayda bir dəfədən az olmamaq şərti ilə döşəmə xüsusi məhlullar əlavə edilmiş su ilə silinir və dezinfeksiya işləri görülür. Təmizlik və sanitar-gigiyenik tədbirlərin görülməsi zamanı antiseptik məhlulların və suyun sənədlərə düşməsinin qarşısı alınır.

5.9. Mühafizəxanalar xüsusi mühafizə və siqnalizasiya avadanlıqları ilə təmin olunur. Mühafizəxana otaqlarının xaricə açılan qapıları dəmirdən hazırlanır, pəncərələr metal haşiyələrlə pərçimlənir. Qeyri iş vaxtı bütün qapılar möhürlənir, iş vaxtı isə bütün qapılar açarla 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 vərəqəsi əsasında həyata keçirilir.

5.10. Sənədlər mühafizəxanalarda mövcud sahədən rəşional istifadə etmək şərti ilə, onların kompleks halında saxlanması və operativ axtarılmasını təmin edən formada yerləşdirilir. Mühafizəxanalar metal qəfəslər, şkaflar və seyflərlə 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 tinləri 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 paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın 18-ci bölməsində müəyyən olunan norma və standartlara uyğun hazırlanır və mühafizəsi təşkil olunur.

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 həyat keçirilir.

5.15. Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə 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 birdəfəlik yazılma və çoxqatoxunma 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, fondların sayı çox olduğu arxivlərdə isə fondların topoqrafik göstəricisi hazırlanır. Qəfəslərin və fondların 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 qeydiyyatı 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 vərəqbəvərəq baxılaraq yoxlanılır. İstifadəyə verilmiş işin yerinə müvafiq fondun, siyahının və işin nömrələri qeyd olunmuş əvəzedici vərəq qoyulur. İş geri qaytarıldıqdan sonra əvəzedici vərəq götürülür və istifadə olunmuş iş üçün istifadə vərəqi 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 dəyişdirilmədən saxlanılır, işin təsvir hissəsinə (sərlövhesinə, vərəqlərin sayına, şifrəsinə və s.) baxılır və vizual olaraq işin fiziki vəziyyəti öyrənilir. Yoxlamanın nəticələri və çatışmazlıqlar aktla rəsmiləşdirilir.

5.26. Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması aktı və vərəqi müəyyən olunmuş formada (2 №-li əlavə) hər bir fond üçün tərtib olunur və yoxlamanın yekununda müvafiq fondun fond işinə əlavə edilir. Yoxlanılmış işlərin siyahılarına "yoxlanılıb" ştampları qoyulur və yoxlamanı aparmış şəxs tərəfindən 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. Yoxlamanın 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 arxivi mülkiyyətində olan fondlarında saxlanılan xüsusi əhəmiyyətli və nadir sənədləri aşkar etmək, onların sığorta və istifadə fondlarını 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 məlumatları özündə əks etdirən sənədlər kompleksi 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 mənşəli arxiv sənədləri ,bir qayda olaraq vərəq və sənəd sayı ilə uçota alınır. Elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınmamış (dağınıq halda olan) sənədlərin 150 vərəqi 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 fonduna fondların siyahısı üzrə, saxlama vahidlərinə həmin fondun arxiv siyahısı üzrə, arxiv siyahısına isə siyahıların reyestri üzrə nömrə verilir. Elektron sənəd daşıyıcısı-

nın arxiv şifri, onun qeydiyyatata alındığı uçot-təsvir kitabı əsasında verilir və daşıyıcının yerləşdiyi qutunun üz 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, həcmində 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<sup>A</sup> №-li əlavələr);

6.9.7. fond işi (fondtəşkiledənin tarixinə və fondla bağlı görülmüş işlərə dair sənədlər kompleksinin saxlanması üçün).

6.10. Daxil olan və xaric edilən sənədlərin uçotu kitabına arxiv və birinci və təkrar olaraq daxil olan (xaric edilən) bütün sənədlər hesabat ili daxilində ardıcıl nömrə verilməklə qeydiyyatla 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 vərəqinin 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 qeydə 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 qeydiyyatla 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 titullu vərəqi əsasında daxil edilir. Fondtəşkiledənin 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 edilmə əlamətlərinə uyğun göstərilir.

6.15. Fondların siyahısı mətbəə üsulu ilə qalın üzlü kitabda hazırlanır, vərəqlər nömrələnir və təsdiqedicə vərəq tərtib olunur.



6.16. Fond vərəqi arxivə qəbul edilən hər bir fond üçün tərtib olunur. Fond vərəqində fondun sənədləri (o cümlədən təsvir edilməmiş) və işlərin siyahıları qeydə alınır. Fond vərəqinə müvafiq arxiv fondunun nömrəsi verilir və fondların nömrələrinə uyğun ardıcılıqla bağlı qovluqlarda saxlanılır.

6.17. Fond vərəqi bərpa olunmaz dərəcədə zədələndikdə, yaxud fondların birləşdirilməsi nəticəsində vərəqdəki məlumatlar həqiqəti əks etdirmədikdə yenidən tərtib edilir və əvvəl tərtib olunmuş fond vərəqi fond işinə qoyulur. Hər iki fond vərəqinin yuxarı sağ küncündə vərəqin 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 qeydiyyatla alınır. İşlərin arxiv siyahısının illik bölməsinə fond vərəqi üzrə uçot nömrəsi verilir və siyahı başa çatanaqək 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 vərəqi üzrə növbəti nömrə verilir. Bütün işləri xaric edilmiş siyahının nömrəsi digər siyahıya verilmir və siyahının müvafiq qrafasına “xaric edilib” ştamplı qoyulur. Başa çatmış siyahı titul vərəqi 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 qeydi yazılır və sonuncu hissədə isə işlərin ümumi miqdarı göstərilməklə 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 verilənədək 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 vərəqlərinin sayı qeyd olunur.

6.22. Fond işi idarə arxivində mühafizə edilən hər bir arxiv fondu üçün açılır. Fond işinə fondtəşkiledənin 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, vərəqlər nömrələnir, işdəki sənədlərə daxili siyahı və təsdiqetmə vərəqi tərtib edilir.

6.23. Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin mərkəzləşmiş qaydada dövlət uçotunun aparılması məqsədi ilə idarə arxivi 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 arxivi avtomatlaşdırılmış məlumat bazası (MB) yaratmaqla arxiv sənədlərinin uçotunu apara bilər. Bu məqsədlə tətbiq edilən avtomatlaşdırılmış məlumat bazası sisteminin strukturu müvafiq dövlət arxivində tətbiq edilən analoji sistemin strukturu ilə uyğun olmalı və məlumatların yerləşdirilməsi arxivin ənənəvi uçot sistemində uyğun arxiv fondu, arxiv siyahısı və saxlama vahidi əsasında həyata keçirməlidir.

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 kargüzərliqda 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 mənşəli 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 arxivi müvafiq idarənin struktur bölmələrinin və onun komplektləşdirmə mənbəyi siyahısına daxil edilmiş təşkilatların kargüzərliqində icrası başa çatmış sənədlərin sisteməlik olaraq arxive qəbul edilməsi ilə komplektləşdirilir. İdarə arxivinin komplekt-

ləşdirmə 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 kargüzarlığında 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 çatanaqədər 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.

Sistəmlilik-sənəddəki 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 tamlığını, 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 əsli olması və s. aiddir.

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

7.10. Sənədlər Milli arxiv fondunun tərkibinə müvafiq arxiv fondunun tamlıq 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, kargüzarlıq 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 iş Mərkəzi Ekspert Komissiyası (bundan sonra MEK) yaradılır.

8.3. MEK (EK) idarə rəhbərinin qərarı ilə məşvərətçi 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 kargüzarlıq 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. bərpaolunmaz dərəcədə korlanmış sənədlərin müəyyən edilməsi, itirilmiş sənədlərin axtarılması və aşkar edilmiş sənədlər barədə aktlara baxmaq;

8.6.4. idarənin arxiv və kargüzarlıq 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 olmaq 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 kargüzarlığında 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 müvəq-qəti 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 vərəqbəvərəq baxılır və tərkibindən daimi saxlanılan sənədlər seçilir. Həmin sənədlərdən yeni işlər formalaşdırılır, yaxud uyğun sə-

nədlərdən 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 hazırlandığı dövrlərdə aparılır. İlk növbədə təşkilati 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 edilmədikdə 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 kargüzarlıqda 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 kargüzarlıqda başa çatdığı ildən sonrakı ilin yanvarın 01-dən hesablanır (Məsələn: 2010-cü ildə kargüzarlıqda icrası başa çatmış və 5 il saxlanma müddəti müəyyən olunmuş iş 2016-ci il yanvarın 01-dən tez məhv 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 sərlovhələri idarənin iş nomenklaturasında olduğu kimi yazılır, eyni növ işlər bir sərlovhədə birləşdirilir və onların miqdarı cəm halında qeyd edilir. Müvafiq nəzarət orqanları tərəfindən təftiş yoxlamadan keçirilir.



məmiş 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 tabe olduğu 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 siyahıları 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 proqram 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 müəsisələrinə 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. Kargüzarlıqda yaranan işlərin düzgün formalaşdırılması və uçotu məqsədi ilə hər bir idarədə işlərin nomenklatur siyahısı tərtib olunur. İşlərin nomenklaturu idarənin kargüzarlığında yaranan işlərin saxlanma müddətləri göstərməklə müəyyən olunmuş formada sistemləşdirilmiş sərlovhələrinin 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 kargüzarlığında 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 kargüzarlığında yaranması güman edilən və onun profilinə uyğun olan işlərin sərlovhələri nümunəvi və tipik nomenklatur siyahılardan 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 kargüzarlıq 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 tətbiq 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 siyahılarından, sənədlərin saxlanma müddətlərini göstərən sahə və nümunəvi siyahılardan, işlərin nomenklatur siyahılarından 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 müvəqqəti 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 kargüzarlıq 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 ərəb rəqəmləri ilə yazılır (*Misal: 02/05, burada 02 struktur bölmənin indeksi, 05 işin ardıcılıq nömrəsidir*). İş nomenklaturasının müxtəlif bölmələrində təkrarlanan eyni növ işlərə uyğun ardıcılıq nömrələrinin verilməsi tövsiyə olunur (*Misal: Əgər idarənin əsas fəaliyyət üzrə əmrləri 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 əhəmiyyətliliyi və məntiqi 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 kargüzarlıqda ardıcılığına görə əlaqəli olmayan sənədlərdən formalaşdırılmış işlərin sərlovhələrində “sənədlər” sözündən istifadə edilir və mötərizədə sənədlərin növləri göstərilir (*Misal: Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına dair sənədlər (məlumatlar, icmallar, analitik təhlillər və s); İstehsalat normalarının, qiymətlərin, tarif və maaş dərəcələrinin 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 saxlanma müddətlərini göstərən nümunəvi və sahə siyahıları əsasında işin saxlanma 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 saxlanma müddətləri idarənin MEK(EK)-nın 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 saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsində istifadə olunan nümunəvi və sahə siyahılarının adı,

EYK-nın qərarının nömrəsi, tarixi, işin növbəti ilə keçirilməsi və s. barədə zəruri qeydlər aparılır.

9.9. Kargüzarlıq 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. Kargüzarlığında elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiq 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. Kargüzarlıqda 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 saxlanı-

lan (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 qalın olmaqla 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 mahiyyətli sənədlər növlər üzrə müvafiq təqvim ili daxilində xronoloji ardıcılıqla qruplaşdırılır;

10.4.7. sərəncam mahiyyətli 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. əmrlər məzmun və mahiyyətindən (*əsas fəaliyyət, inzi-bati-təsərrüfat, 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 hesablar 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 cilidlənir. Tikilmək 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 bilet, diplom və s.) zərflə qoyularaq sənədlərlə birlikdə tikilir. Belə 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 tamlığını və ardıcılığını təmin etmək üçün saxlama vahidinə daxil edilmiş vərəqlər (təsdiqetmə vərəqi və daxili siyahı istisna olmaqla) yuxarı sağ küncdən qara karandaşla ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnir. Bir neçə hissədən (cildəndən) ibarət olan saxlama vahidinin hər biri ayrı-ayrılıqda nömrələnir. Daxili siyahının vərəqləri ayrıca nömrələnir. Şəkillər, çertyojlar, diaqramlar və

böyük ölçüdə (A-2, A-3 formatda) olan vərəqlər arxa tərəfdən sol yuxarı küncdən nömrələnir. Üzərində tam olaraq fotosəkillər və ya markalar yapışdırılmış, həmçinin bir tərəfdən tikilmiş istənilən ölçülü vərəq bir dəfə nömrələnir. Saxlama vahidinə zərf tikildikdə ilk olaraq zərf, daha sonra zərfin içindəki sənədlərdə nömrələnmə aparılır.

10.8. Saxlama vahidinə əvvəlcədən nömrələnmiş sənədlər daxil edildikdə ümumi ardıcılığa uyğun olaraq nömrələnmə aparılır, böyük fərq olduğu hallarda vərəqlər yenidən nömrələnir və əvvəlki rəqəmlərin üzərindən karandaşla xətt çəkilir. Saxlama vahidinin əvvəlki təsdiqedicisi vərəqi xətt çəkilərək saxlanılır və ona yeni təsdiq edici vərəq tərtib olunur. Vərəqlərin nömrələnməsində az sayda səhvlər olduqda liter nömrələrdən istifadə olunur.

10.9. Saxlama vahidi üzrə vərəqlərin sayını təsdiq etmək üçün onun sonuna təsdiqetmə vərəqi tikilir. Təsdiqetmə vərəqi müəyyən olunmuş formada (12 №-li əlavə) hazırlanır. Təsdiqetmə vərəqində saxlama vahidində olan vərəqlərin sayı (rəqəmlə və yazı ilə), liter və buraxılmış nömrələr, daxili siyahıdakı vərəqlərin sayı, ona tikilmiş şəkillərin, markaların sayı göstərilir. Təsdiqetmə vərəqi onu hazırlayan şəxs tərəfindən vəzifəsi göstərilməklə imzalanır və tarix qoyulur. Təsdiqetmə vərəqində sonradan edilən bütün dəyişikliklər müvafiq akt əsasında aparılır. Təsdiqetmə vərəqi saxlama vahidinin sonuna tikilir, saxlama vahidi əvvəlcədən tikilmiş olduqda onun arxa üzünün içəri hissəsinə yapışdırılır.

10.10. Saxlama vahidinə 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 gös-



tərilməklə 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 olduğu 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 müəyyənləşdirilir.

10.16. Saxlama vahidinin titul vərəqində qeyd edilən vacib elementlərdən biri vərəqlərin sayı və onun saxlanma müddətidir. Və-

rəqlərin sayı saxlama vahidinin təsdiqedicisi vərəqi, 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 müəyyənləşdirilir 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 kargüzarlıq 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 tətbiq edilən sistemləşdirmə sxemində uyğun yerləşdirilir;

11.3.2. saxlama vahidi siyahıya ayrıca nömrə ilə daxil edilir, bir neçə hissədən (cilddən) 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) göstərilməklə 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 arxivi struktur bölmələrdən təhvil verilən işlərin siyahıları əsasında arxivdə mühafizə olunan daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid saxlama vahidlərinin illik icmal siyahılarını hazırlayır. Daimi saxlanılan saxlama vahidlərinin siyahılarına zərurət olduqda idarənin nomenklatur-siyahısında “EYK” qrifi 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 fondtəşkilədənin 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 və rəqlərin nömrələri göstərilir.

11.13. Arxiv fonduna tarixi arayış tərtib edilir. Tarixi arayışda fond təşkilədənin, fondun tarixi, onun sənədlərinin tərkibi, məzmunu, elmi-məlumat aparatı haqqında məlumatlar verilir. Tarixi arayışın birinci hissəsinə idarənin yaradılmasını zəruri edən amillər göstərilməklə 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 arayışa 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 dörd rəqəmli 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 vərəqələri;

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 kitabçalar (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 olduğu 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 vahidinə 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 vahidlər) 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 fond təşkilədəninin 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 vətəndəslərin qanuni maraq və hüquqlarının təmin edilməsində, cəmiyyətin sosial-iqtisadi, mədəni, elmi, siyasi məqsədləri üçün tətbiq 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 cavablandırıla bilər.

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

12.5. Arxivə daxil olan müraciətlər qeydiyyat-nəzarət vərəqində qeydə 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 vərəqdən 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 "ARXİV 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 mətnlər, şübhə doğuran digər dəyişikliklər aşkar edildikdə "sənəddə belədir", "mətndə 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 vərəqlərin nömrələri qeyd olunur.

12.5.3. Arxiv surəti hazırlanmasında istifadə olunan sənədin arxiv şifri və vərəqinin 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 mətnlər olduqda müvafiq qeydlər aparılır. Arxiv surətinin hər bir vərəqinin 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 edənin ünvanına müşayiət məktubu ilə poçt vasitəsilə göndərilir və yaxud şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim etməklə birbaşa müraciət edənə, vəkalətnamə 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 arxivlərindən hüquq-mühafizə orqanlarına sənədlərin verilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarında müəyyən olunmuş qaydalara uyğun rəsmi yazılı müraciət əsasında həyata keçirilir. Götürülmüş sənədin yerinə əvəzedici vərəq qoyulur və arxivin uçot sənədlərində müvafiq qeydlər aparılır.

12.9. İdarənin mərkəzi arxivində mütəxəssislərin, tədqiqatçıların bilavasitə sənədlərlə işləməsi üçün oxu zalı təşkil edilir. Oxu zalının iş qaydalarını idarənin rəhbəri müəyyən edir. Oxu zalına istifadəçi ərizə, tədqiqatçı göndəriş məktubu, idarənin əməkdaşı isə 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 olmaq şərti ilə verilir və aktla rəsmiləşdirilir. Müvəqqəti istifadəyə verilmiş hər bir saxlama vahidi uçot kitabında qeydiyyata alınır və onun yerinə əvəzedici 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 sənədli nəşrlər, digər kütləvi informasiya vasitələri üçün müxtəlif mövzularda materiallar, həmçinin idarənin tarixinə dair sənədli 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 ləğvetmə komissiyası təşkil edir. 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 sənədlərini onun fəaliyyət göstərdiyi 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 şöbə-

lərinin, 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 Vergilər Nazirliyinin müəyyən etdiyi bölgü üzrə bu orqana bilavasitə tabe olan vergi orqanlarının, habelə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Vergilər Nazirliyinin, dini qurumlara 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.

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 ləğvetmə 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, sanitariya-gigiyenik və texniki vəziyyəti öyrənilir, elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınması yoxlanılır və aşkar olunmuş qüsurlar sənədləri təhvil verən idarənin imkanları hesabına aradan qaldırılır.

13.12. Daimi dövlət mühafizəsinə maddi daşıyıcıda təhvil verilən elektron sənədlərin həqiqiliyinə və bütövlüyünə 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. Yekun müddəalar**

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.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MİLLİ ARXİV İDARƏSİNİN**  
**KOLLEGİYASI**  
**QƏRAR**  
**№ 3/1**

**Bakı şəhəri**  
**12 aprel 2016-cı il**

**Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti**  
**nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri**  
**göstərilməklə nümunəvi Siyahısının və onun tətbiq olunmasına**  
**dair göstərişin təsdiq edilməsi haqqında**

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:**

1. Aşağıdakı normativ-hüquqi aktlar təsdiq edilsin:

1.1. “Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısının tətbiq olunmasına dair göstəriş” (əlavə olunur);

1.2. “Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısı” (əlavə olunur);

2. Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin 2004-cü il 24 noyabr tarixli 28 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və 2004-cü il 9 dekabr tarixli 3104 nömrəli şəhadətnamə verməklə dövlət qeydiyyatına alınmış “İcra hakimiyyəti orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddət-

ləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısı” qüvvədən düşmüş hesab olunsun.

3. İdarənin komplektləşdirmə, idarə arxivləri və kargüzarlıq şöbəsinə tapşırılsın ki, bu Qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olumasını təmin etsin.

4. Bu Qərarın icrasına nəzarət rəis müavini Əsgər Rəsulova həvalə edilsin.

**İdarənin rəisi**  
**Ataxan Paşayev**

20 aprel 2016-cı il tarixdə  
Hüquqi Aktların Dövlət  
Reyestrinə daxil edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv  
İdarəsi Kollegiyasının 12 aprel 2016-cı il  
tarixli 3/1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

## **Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısının tətbiq olunmasına dair göstəriş**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahı»sı (bundan sonra–Siyahı) «Milli arxiv fondu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun, “Milli Arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 27 iyul tarixli 168 nömrəli Fərmanının icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Siyahıya dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların (bundan sonra-idarələr) fəaliyyəti nəticəsində yaranan eyni tipli sənədlər, həmçinin onların idarəçilik, elmi-texniki və istehsalat fəaliyyəti nəticəsində yaranan digər sənədlər daxil edilmişdir.

1.3. Sənədlərin tərkibi və saxlanma müddətləri onların bilavasitə öyrənilməsi, Azərbaycan Respublikası dövlət arxiv xidməti mütəxəssislərinin, istehsal və sosial-mədəni sahə mütəxəssislərinin tövsiyələri, həmçinin elmi-tədqiqat, layihə, konstruktor, texnoloji, patent işlərinin, avtomatlaşdırılmış sistemlərin, müxtəlif idarə sistemləri üzrə sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə siyahıları, eləcə də sənədləşdirmə prosesini tənzimləyən müasir normativ sənədlər nəzərə alınmaqla müəyyən edilmişdir.

1.4. Siyahı eyni tipli sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyənləşdirilməsi, onların saxlanması və məhv edilməsində əsas nor-



mativ sənəd kimi idarələrin ümumi istifadəsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

1.5. Siyahı Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsi, təşkili və tərkibinin keyfiyyətə yaxşılaşdırılması məqsədlərinə xidmət edir. Siyahıdan həmçinin işlərin formalaşdırılması, iş nomenklaturalarının tərtibi, sənədlərin təsnifat sxeminin, ayrı-ayrı idarəçilik sahələri üzrə siyahılarının hazırlanmasında, eləcə də arxiv orqanlarının ekspert-yoxlama komissiyalarının (EYK) və idarələrin ekspert xidmətlərinin işinin təşkilində istifadə edilə bilər.

## **2. Siyahının strukturu və onun tətbiq edilməsi qaydaları**

2.1. Siyahı funksional-sahə prinsipi üzrə qurulmuş, idarələrin ümumi idarəçilik sistemindəki səviyyəsindən və mənsubiyyətindən asılı olmayaraq, əsas fəaliyyət istiqamətlərini əks etdirən bölmələrdən ibarətdir. Bölmələr daxilində daha yığcam məsələlər üzrə yarım bölmələr vardır.

2.2. Siyahı iki hissədən ibarətdir. I hissəyə idarəçilik fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlər, II hissəyə isə elmi-texniki və istehsalat fəaliyyətində yaranan sənədlər daxildir. Hər bir hissənin bölmələrinin və yarım bölmələrinin öz nömrələri vardır.

2.3. Siyahının I hissəsi aşağıda qeyd olunan sənədlərin daxil olduğu 11 bölmədən ibarətdir:

2.3.1. 1-ci bölməyə idarəçiliyin sərəncamverici, təşkilati, nəzarət və hüquqi funksiyalarını əks etdirən sənədlər daxildir;

2.3.2. 2-ci, 3-cü və 4-cü bölmələrə təşkilatların proqnozlaşdırma, planlaşdırma, qiymətqoyma, maliyyələşdirmə, kredit, vergi, gömrük, sığorta, uçot və hesabat fəaliyyətini ardıcılıqla əks etdirən sənədlər daxildir;

2.3.3. 5-ci bölməyə əmək ehtiyatlarının toplanması və istifadəsi, əməyin təşkili, əmək məhsuldarlığı, əmək intizamı, əməyin normallaşdırılması, tarif, əmək haqqı, əməyin mühafizəsi üzrə sənədlər daxildir;

2.3.4. 6-cı bölməyə kadrların işə qəbulu, bölüşdürülməsi, yer-dəyişməsi və uçotu, hazırlanması, ixtisasının artırılması, attes-

tasiyaların keçirilməsi, həmçinin təltif, fəxri ad, elmi ad və dərəcələrin verilməsi üzrə sənədlər daxildir;

2.3.5. 7-ci bölməyə əmək kollektivlərinin sosial-mədəni inkişafını, onların sığortasını, tibbi və sanatoriya-kurort xidmətini, mənzil-məişət məsələlərini, uşaq müəssisələrinin, mədəniyyət evlərinin və saraylarının, klubların, kitabxanaların işini, həmçinin sağlamlıq və idman işinin təşkili məsələlərini əks etdirən sənədlər daxildir;

2.3.6. 8-ci bölməyə idarələrin elmi fəaliyyəti və nəşriyyat işi haqqında sənədlər daxildir;

2.3.7. 9-cu bölmə xarici ölkələrlə iqtisadi, elmi-texniki və mədəni əməkdaşlığın həyata keçirilməsinin təşkili haqqında sənədlərdən ibarətdir;

2.3.8. 10-cu bölmə maddi-texniki təchizat və qiymətli əmlak və materialların mühafizəsinin təşkili haqqında sənədlərdən ibarətdir;

2.3.9. 11-ci bölməyə təşkilatın inzibati və təsərrüfat xidməti, xidməti binaların istismarı, nəqliyyat xidməti, idarə rabitəsinin təşkili, idarənin mühafizəsi, həmçinin mülki müdafiənin təşkili üzrə sənədlər daxildir.

2.4. İdarələrin planlaşdırma və hesabat sənədləri ümumiləşdirilmiş halda Siyahının I hissəsinin 2-ci və 4-cü bölmələrində, məzmunu, yaxud saxlanma müddətləri ilə fərqlənənlər isə digər bölmələrdə verilmişdir. Xarici ölkələrlə iqtisadi, elmi-texniki və mədəni əməkdaşlıq üzrə bəzi sənədlər Siyahının I hissəsinin 1, 6, 8, 10-cu bölmələrində və II hissənin 3-cü bölməsində verilmişdir.

2.5. Siyahının II hissəsi aşağıda qeyd olunan sənədlərin daxil olduğu 7 bölmədən ibarətdir:

2.5.1. 1-ci bölməyə təşkilatlarda elmi-tədqiqat, təcrübə-konstruktor işlərinin aparılması və məmulatların sınaqdan çıxarılması zamanı yaranan sənədlər daxil edilmişdir;

2.5.2. 2-ci bölmə kəşflər, səmərələşdirmələr və patent işləri sahəsində yaranan sənədlərdən ibarətdir;

2.5.3. 3-cü bölməyə obyektlərin planlaşdırılması, layihəsi, tikintisi, yenidən qurulması, təmiri üzrə sənədlər daxildir. Həmin bölmədə sənədlərin saxlanma müddətləri layihələşdirmənin mərhələlə-

rinə müvafiq olaraq və elmi-texniki sənədlərin fərdi, nümunəvi və eksperimental xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla müəyyən edilmişdir.

2.5.4. 4-cü bölməyə istehsalat fəaliyyətinin təşkilinin əsas məsələlərini, yeni texnika və texnologiyanın tətbiq edilməsini, istehsalat proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılmasını, məmulatların seriyalı və kütləvi istehsalı üzrə konstruktor işlərini, istehsalın texnologiyasını və texnoloji təchizatını, enerji və yanacaq təminatını, avadanlığın istismarı və təmirini əks etdirən sənədlər daxil edilmişdir;

2.5.5. 5-ci bölməyə məhsulun keyfiyyəti, texniki nəzarət, standartlaşdırma, məhsulun dövlət qəbulu haqqındakı sənədlər daxildir;

2.5.6. Altıncı 6-cı bölmə ətraf mühitin vəziyyətinə nəzarət və onun mühafizəsi üzrə tədbirlər haqqında sənədlərdən ibarətdir. Ətraf mühitin mühafizəsi məsələləri, həmçinin Siyahının II hissəsinin 3-cü bölməsinə daxil edilmiş layihə sənədlərində də öz əksini tapmışdır.

2.5.7. 7-ci bölmə avtomatlaşdırılmış sistemlərin layihələşdirilməsi və işlədilməsi zamanı yaranan sənədlərdən ibarətdir.

2.6. Siyahının bölmələrində bəndlər məsələlərin və sənəd növlərinin əhəmiyyəti və məntiqi ardıcılığı üzrə yerləşdirilmişdir. Siyahıda bəndlərə vahid ardıcıl nömrə verilmişdir (1-ci sütun). Siyahının bəndləri sənədlərin konkret adından yox, hər bir sənəd növünün ümumiləşdirilmiş adından ibarətdir (2-ci sütun). Bir məsələ üzrə eyni saxlanma müddətli müxtəlif sənəd növləri bir bənddə birləşdirilərkən, «sənədlər» termini işlədilmiş, mötərizədə isə bəndə daxil edilmiş sənəd növlərinin adları göstərilmişdir.

2.7. Siyahıda sənədlərin saxlanma müddətləri idarələrin fəaliyyət dairəsi və sənədlərin əhəmiyyətlilik dərəcəsi nəzərə alınmaqla aşağıdakı iki qrup üzrə verilmişdir.

2.7.1. Birinci qrupa Milli arxiv fondunun formalaşdırılması mənbələri olan idarələrin sənədləri daxil edilmişdir. Həmin idarələrin sənədlərinin saxlanma müddətləri Siyahının 3-cü sütununda verilmişdir.

2.7.2. İkinci qrupa Milli arxiv fondunun formalaşdırılması mənbələrinə aid edilməyən, məhdud funksional fəaliyyətə malik idarələrin sənədləri daxildir. Həmin sənədlərin saxlanma müddətləri Siyahının 4-cü sütununda verilmişdir.

2.8. Sənədlərin saxlanma müddətini təyin etmək üçün Siyahıda müvafiq bəndi tapıb, işi vərəq-vərəq nəzərdən keçirmək lazımdır; işlərin ancaq siyahıdakı, yaxud üstündəki sərlovhələri üzrə saxlamaq, yaxud məhv etmək üçün ayrılmasına icazə verilmir.

2.9. Dövlət mühafizəsinə sənədlərin əsilləri, əsilləri olmadıqda isə surətləri qəbul edilir.

2.10. Milli arxiv fondunun tərkibini yaxşılaşdırmaq məqsədilə Siyahı dövlət arxivlərinə dublet sənədlərin daxil olmasını maksimum məhdudlaşdırır. Normativ sənədlər (nizamnamələr, əsasnamələr, qaydalar, təlimatlar və s.) dövlət mühafizəsinə həmin sənədləri təsdiq edən yuxarı orqanın fondunun tərkibində qəbul edilir. Plan və hesabat sənədləri sənədin müəllifi olan təşkilatın fondunun tərkibində qəbul edilir. Xüsusilə qiymətli sənədlərin saxlanmasının təmin olunması və geniş istifadə edilməsi məqsədilə onların müxtəlif dövlət arxivlərinə surətlərinin qəbul edilməsinə yol verilir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının qərar və sərəncamları konkret idarələrin fəaliyyətinə aid olarsa, onların artırılmış nüsxələri həmin idarələrin fondlarının tərkibində qəbul edilir.

2.11. Elmi-texniki sənədlərin dəyərinin ekspertizası zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, onların əsillərinin saxlanma yeri layihəni işləyib hazırlayan təşkilatlar, yaxud sifarişçi təşkilatlar ola bilərlər. Əsaslı tikinti obyektinin layihəsi üzrə (magistral əhəmiyyətli dəmir və şosse yollarının tikintisi üzrə layihələr istisna olmaqla) elmi-texniki sənədlərin tam komplekti (əsilləri və surətləri) baş layihə təşkilatının fondlarında cəmləşdirilir. Dəmir və şosse yollarının layihəsinin elmi-texniki sənədlərinin tam komplekti müvafiq sahə üzrə ixtisaslaşmış təşkilatlarda saxlanılır. Təşkilatların müqavilə əsasında hazırladığı layihələrin ayrı-ayrı hissələrinin elmi-texniki sənədlərinin əsilləri gələcəkdə tam komplektləşmiş halda dövlət arxivlərinə vermək üçün onların razılığı ilə baş layihəçiyə verilir. Dövlət mühafizəsinə patent sənədlərinin əsilləri qəbul olunur. Kağız daşıyıcılarda təkrar olunmayan, kompüter və digər texniki avadanlıqlar vasitəsi

ilə oxunan elmi, tarixi əhəmiyyətli elmi-texniki sənədlər dövlət mühafizəsinə qəbul edilir.

2.12. Elmi-texniki sənədlərin Siyahıda daimi saxlanma müddəti onu göstərir ki, layihələrin, elmi problemlərin siyahısına daxil edilmiş elmi-texniki sənədlər seçilib dövlət mühafizəsinə qəbul edilir.

2.13. Siyahıda konkret sənəd növlərinin qarşısında qoyulmuş «EYK» onu bildirir ki, belə sənədlərin bir hissəsi elmi-tarixi əhəmiyyətə malikdir və müəyyən edilmiş qaydada dövlət arxivinə verilir.

2.14. Sənədlərin saxlanma müddəti onların kargüzarlıqda başa çatdığı ildən sonrakı il yanvarın 1-dən hesablanır. Məsələn, kargüzarlıqda 2000-ci ildə başa çatmış işlərin saxlanma müddəti 2001-ci il yanvarın 1-dən hesablanır. Elmi-texniki sənədlərin saxlanma müddəti mövzunun, layihənin işlənilib hazırlanması başa çatdığı ildən sonrakı il yanvarın 1-dən hesablanır. Saxlanma müddəti 75 il — «Y» EYK göstərilmiş sənədlərin saxlanma müddəti işin kargüzarlıqda başa çatdığı anda şəxsin yaşı nəzərə alınmaqla hesablanır və «Y» hərfi ilə işarə edilir. Məsələn, hər hansı bir idarənin işçisinin şəxsi işi kargüzarlıqda onun 28 yaşı olarkən qurtarmışdırsa həmin iş 47 il saxlanmalıdır ( $75-28=47$ ). «Lazım olanadək» qeydi onu bildirir ki, sənədlər məhdud əməli əhəmiyyətə malikdir. Onların saxlanma müddətini idarələr özləri, lakin bir ildən az olmamaq şərti ilə müəyyən edirlər.

2.15. Siyahının müvafiq bölmələrinə daxil edilməmiş, lakin hər hansı idarənin sahə siyahısı üzrə «daimi», yaxud «EYK» qeydi olan sənədlər araşdırılır və onun nəticələrindən asılı olaraq, dövlət mühafizəsinə qəbul edilir, yaxud əməli əhəmiyyətini itirdikdən sonra məhv edilir. «EYK» (EK) qeydi olan sənədlərin qəbulu, yaxud məhv edilməsi haqqında qərarı dövlət arxivlərinin ekspert yoxlama komissiyası qəbul edir.

2.16. Bu Siyahı ilə müəyyən edilmiş saxlanma müddətlərinin azaldılması qadağandır. Saxlanma müddətlərinin artırılmasına o halda icazə verilir ki, bu müvafiq sistemin işinin xüsusiyyətlərindən irəli gəlmiş olsun. Saxlanma müddətlərinin qarşısında qoyulmuş «EYK» qeydinin idarələrin sahə siyahılarından çıxarılmasına o halda icazə verilir ki, həmin siyahının müvafiq bəndlərində ümumiləşdi-

rilmiş sənəd növləri və onların saxlanma müddətləri tam müəyyən-  
ləşdirilmiş olsun.

2.17. İdarələrin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin mikro-  
filmə çəkilməsi və yaxud elektronlaşdırılması (sonra orijinaları məhv  
edilməklə) qüvvədə olan qanunlara və dövlət standartlarına müvafiq  
olaraq həyata keçirilir. Elmi-tarixi əhəmiyyətə malik və dövlət mühafi-  
zəsinə verilməli olan sənədlər mikrofilmə çəkildiyi və yaxud elektron-  
laşdırıldığı hallarda da orijinallarının (əsillərinin) məhv edilməsinə ica-  
zə verilmir. Elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında  
saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün  
Siyahı ilə müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır.

2.18. Siyahıda istifadə edilmiş «qeyd» sütununda sənədlərin  
saxlanma müddətləri şərh edilir və dəqiqləşdirilir. «Dövlət mühafizə-  
sinə verilmir. Təşkilatlarda saxlanılır» qeydi arayış xarakterli sənəd-  
lərin mühafizə yerini dəqiqləşdirir. Başqa qeydlərdə isə saxlanma  
müddətləri 3-cü və 4-cü sütunlarda göstərilənlərdən fərqlənən kon-  
kret sənəd növlərinin əlamətini bildirir. Məsələn, «Təftişin başa çat-  
ması şərti ilə», «Mübahisələr, fikir ayrılığı yarandıqda», «İstintaq və  
məhkəmə işləri meydana çıxdıqda — həlledici qərarlar çıxarılan  
qədər saxlanılır» qeydləri mühasibat sənədlərinin saxlanma müd-  
dətlərini dəqiqləşdirir. «Müqavilənin müddəti qurtardıqdan sonra»,  
«Təsdiq edildikdən sonra», «Yenisi ilə əvəz edildikdən sonra»,  
«Məmulat istehsaldan çıxarılandan sonra», «İstismara buraxılan-  
dan sonra» və s. qeydləri 3-cü və 4-cü sütunlarda göstərilmiş müd-  
dətlərin müvafiq anlardan sonra hesablandığını göstərir. Qeydlərdə  
bəzi sənədlərin saxlanma müddətləri onların ümumi kompleksdə  
məzmunu, müəllifliyi, yaranma vaxtı və yeri nəzərə alınmaqla gös-  
tərilmişdir. Məsələn, kredit əməliyyatları üzrə yazışma idarələrdə 3  
il saxlanılır, qeyddə isə xarici ticarət idarələri ilə yazışma üçün sax-  
lanma müddəti 5 il müəyyən edilmişdir.

### **3. Sənədlərin saxlamaq və məhv etmək üçün ayrılması işinin təşkili və onun rəsmiləşdirilməsi**

3.1. Sənədlərin saxlanma müddətlərini müəyyən etmək, yaxud məhv etmək üçün ayırmaq işini həyata keçirmək məqsədilə idarələrdə daimi fəaliyyət göstərən ekspert komissiyaları yaradılır. Onların tərkibinə idarənin rəhbər işçilərindən birinin sədrliyi ilə əsas struktur bölmələrin ixtisaslı mütəxəssisləri, həmçinin müvafiq dövlət arxivlərinin nümayəndələri daxil edilir.

3.2. Ekspert komissiyaları öz işində «Milli arxiv fondu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununu, həmin Qanunun tətbiqini təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş normativ-hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimatı”, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin normativ hüquqi sənədlərini rəhbər tuturlar. Ekspert komissiyaları arxiv və kargüzarlıq xidmətilə yanaşı, sənədlərin saxlamaq və məhv etmək üçün seçilməsi qaydalarını müəyyən edir, onların dəyərinin ekspertizasını təşkil edir və ona nəzarəti həyata keçirir. Bu işdə dövlət arxivlərinə verilməli olan sənədlərə xüsusi diqqət yetirilir.

3.3. Sənədlərin daimi mühafizə və məhv etmək üçün seçilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq sahə üzrə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydalara uyğun aparılır. Siyahıda saxlanma müddəti «daimi» göstərilmiş sənədlər «Milli arxiv fondu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununda müəyyən edilmiş müddətlərdən sonra müvafiq dövlət arxivlərinə təhvil verilməlidir. Daimi saxlanma müddətli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qanunla müəyyən olunmuş müddətdə təhvil verilməsinə idarə məsuliyyət daşıyır. Sənədlərin idarələrdə saxlanmasının son müddətləri «Milli arxiv fondu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə aşağıdakı kimi müəyyən edilmişdir:

3.3.1. respublika dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləri üçün — 15 il;

3.3.2. rayon və şəhər hakimiyyət orqanlarının sənədləri üçün — 5 il;

3.3.3. yerli özünüidarəetmə orqanlarının sənədləri üçün — 5 il;

3.3.4. elmi-texniki sənədlər üçün — 15 ildən artıq olmamaq şərti ilə , praktiki əhəmiyyətini saxladığı müddətə;

3.3.5. kino, foto, fono sənədlər və videoyazılar üçün — 3 il;

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

3.4. Dövlət mühafizəsinə vermək üçün seçilmiş daimi saxlanma müddətli idarəçilik və elmi-texniki sənədlər qanunda göstərilən müddətlərdə idarə arxivlərində mühafizə olunduqdan sonra həmin sənədlərin siyahısı ilə birlikdə dövlət arxivlərinə təhvil verilir. Ləğv edilmiş dövlət orqanlarının, idarələrin varisi olmadıqda, onların arxiv fondları qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddət başa çatmadan dövlət arxivlərinə təhvil verilir.

3.5. Elmi-texniki sənədlərin dəyərinin ekspertizası iki mərhələdə aparılır. Birinci mərhələdə tədqiqatların və məmullatların sənaye istehsalının layihələri və texnoloji proseslər, planlaşdırma və əsaslı tikinti obyektləri üzrə dövlət mühafizəsinə verilməli olan elmi-texniki sənədlər seçilir. Bu iş «Elmi-texniki sənədləri dövlət mühafizəsinə verilməli olan layihələrin, problemlərin siyahısı»nın tərtibi ilə başa çatır.

İkinci mərhələdə dövlət mühafizəsinə qəbul edilməli olan elmi-texniki sənədlər kompleksinin ekspertizası aparılır. Bu iş dövlət arxivlərinə verilməli olan elmi-texniki sənədlərin saxlama vahidlərinin siyahısının tərtibi ilə tamamlanır.

3.6. Ekspert komissiyasının daimi və uzun müddətə saxlamaq üçün ayırdığı sənədlər müəyyən olunmuş tələblərə müvafiq qaydada təsvir edilməlidir.

3.7. Daimi saxlanmalı olan sənədlərin siyahısı iki nüsxədə tərtib edilir, ekspert komissiyasının iclasında müzakirə olunur, onun üzvləri tərəfindən imzalanır və müvafiq dövlət arxivinin ekspert-yoxlama komissiyasının təsdiqinə göndərilir. Arxiv təşkilatının ekspert-yoxlama komissiyasının təsdiq etdiyi siyahıların bir nüsxəsi nəzarət üçün dövlət arxivində saxlanılır, ikinci nüsxəsi idarənin arxivinə qay-



tarılır. Sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu həmin siyahılar üzrə aparılır. Dövlət arxivinə daimi saxlanılacaq işlərin siyahısı ilə yanaşı nəzarət üçün şəxsi heyətə aid işlərin siyahısı və əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin saxlanma müddətləri də göstərilməklə məhv edilmək üçün ayrılması barədə aktlar da təqdim olunur.

3.8. Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması barədə akt müvafiq dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyası ilə razılaşırdıqdan sonra idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Arxiv təşkilatı daimi saxlanan sənədlərin siyahılarını təsdiq edərkən «EYK» qeydi olan, eləcə də Siyahıda saxlanma müddəti göstərilməyən sənədlərin məhv edilməsi barədə qərar çıxarmadığı halda, həmin dövr üzrə qalan sənədlərin məhv edilməsi yuxarı arxiv orqanı ilə razılaşıdırılmalıdır.

3.9. Arxiv təşkilatı sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır və lazım gəldikdə, məhv etmək , yaxud müvəqqəti saxlamaq üçün ayrılmış sənədləri daimi saxlama müddətli sənədlərin siyahısına daxil etməyi tələb etmək hüququna malikdir.

3.10. Məhv edilmək üçün ayrılmış və akta daxil edilmiş sənədlər təkrar xammal emalı müəssisələrinə təhvil verilir və yaxud bərpası mümkün olmayan qayda da məhv edilir. Bu sənədlərdən təsərrüfat tələbatları üçün istifadə edilməsinə icazə verilmir. Sənədlərin məhv edilmək üçün təkrar xammal emalı müəssisələrinə təhvil verilməsi təhvil-qəbul qəbzi ilə, məhv edildikdə isə aktla rəsmiləşdirilir.

3.11. Daimi saxlanma müddətli sənədlərin siyahıları dövlət arxiv təşkilatı tərəfindən təsdiq edilməyincə həmin siyahıların əhatə etdiyi dövr üzrə əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin məhv edilməsi qadağandır.

3.12. Siyahının düzgün tətbiq edilməsinin üzərində nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi və onun tabeliyində olan dövlət arxiv təşkilatları həyata keçirirlər.

Azərbaycan Respublikasının Milli  
Arxiv İdarəsi Kollegiyasının 12  
aprel 2016-cı il tarixli 3/1 nömrəli  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti  
nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri  
göstərilməklə nümunəvi Siyahısından çıxarış  
İdarəçilik fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlər**

Sıra № si	Sənədlərin növü	Sənədlərin saxlanma müddəti		Qeyd
		Milli arxiv fondunun formalaşdırılma sı mənbələri olan idarə, müəssisə və təşkilatların sənədləri	Milli arxiv fondunun formalaşdırılma sı mənbələri olmayan idarə, müəssisə və təşkilatların sənədləri	
1	2.	3.	4.	5.
<b>1. İdarəçilik sisteminin təşkili</b>				
<b>1.1. Sərəncamverici fəaliyyət</b>				
6	Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının, bələdiyyələrin sərəncamları, qərarları, iclas protokolları əlavələri ilə birlikdə:			1. Təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aid olanlar-daimi
	a) işlənib hazırlandığı yerdə	Daimi	—	
	b) başqa təşkilatlarda	Lazım olanadək <sup>1</sup>	Lazım olanadək <sup>1</sup>	

### **1.3. İdarəçiliyin təşkilati əsasları**

53.	Dövlət orqanlarının, idarələrin və bələdiyyələrin icra etdikləri funksiyalar və göstərilən xidmətlər üzrə inzibati rəqlamentləri, əsasnamələri, nizamnamələri:			
	a) tərtib və təsdiq edildiyi yerdə	Daimi	—	
	b) başqa təşkilatlarda	Yenisi ilə əvəz edilənədək	—	
62.	Dövlət və bələdiyyə qulluqçularının vəzifə rəqlamentləri və peşə etikası kodeksi:			
	a) tərtib və təsdiq edildiyi yerdə	Daimi	10 il	
	b) başqa təşkilatlarda	Yenisi ilə əvəz edilənədək	Yenisi ilə əvəz edilənədək	
<b>1.5. İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin və sənədlərin idarələrdə saxlanılmasının təşkili</b>				
145.	Daşınmaz əmlakın, torpaq sahələrinin, ərazilərin dövlət və bələdiyyə ehtiyacları üçün alınmasına dair sənədlər (qərarlar, müqavilələr, aktlar, arayışlar, hesabatlar, siyahılar və s.)	Daimi	—	