

İxtisas : Arxiv işi və kargüzarlıq

Fənnin adı: Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası

Fənn müəllimi: Mustafayeva Şaistə

Tövsiyə olunan dərslik və dərs vəsaiti:

1.A.Ə.Paşayev,K.B.Ağayev Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları.Çaşıoğlu2012

2.Eynulla musayev “Kargüzarlıq və arxiv işi” QN-2017

3.Kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat və qaydalar.Bakı 2013

İnternet resursları:

1.E.Musayev “Kargüzarlıq işinin təşkili” Bakı 2013

2.www.milliarxiv/qov/az

3.www.audiovisual.az

Mühazirə mövzuları

Mövzu 1: Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi

Plan:

1.Sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsi

2.Sənədlərin daimi saxlamaq üçün dövlət arxivinə verilmə siyahısı

Mövzu 2: Sənədlərin arxivə verilməsi üçün hazırlanması

Plan:

1.Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər

2.Sənədlərin hazırlanmasında rekvizitlərin rolu

Mövzu 3: Sənədlərin saxlama müddəti haqqında

Plan:

1.Sənədlərin saxlanma müddətinə aid cədvəl

2.Daimi saxlanan sənədlərə aid cədvəl

3.Lazim olanadək saxlanılan sənədlər

4.Yenisi ilə əvəz edilənədək saxlanılan sənədlər

Mövzu 4: Sənədlərin məlumat-axtəriş sisteminin yaradılması

Plan:

1.Sənədlərin axtərişü üçün xüsusi informasiya bazalarından yaradılması

2.Avtomatlaşdırılmış məlumat-axtəriş sisteminin yaradılması

Mövzu 5:Saxlama müddətləri də göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması

Plan:

1.Saxlama müddətləri göstərilməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması qaydası

2.Eyni tipli sənədlərin saxlama müddətlərinin siyahısı

3.Funksional prinsiplər üzrə qurulmuş siyahının bölmələri

Mövzu 6: Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili

Plan:

1.MAF-da sənədlərin mülkiyyət forması

2.Qeyri-mülkiyyət formalarına görə sənədlərin təşkili

Mövzu 7: Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması və çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili

Plan:

1.Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması zamanı həyata keçirilən tədbirlər

2. Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması aparılması qaydaları

3.Çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili

Mövzu 8: Arxiv fondlarının mühafizəsi və istifadəsinə nəzarət

Plan:

1. Sənədlərin mühafizə müddətləri
2. MAF-nun sənədlərindən istifadə qaydaları
3. Sənədlərin nəzarət qaydaları

Mövzu 9: Sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından və təhrif olunmasından qorunması üsulları

Plan:

1. sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından qorunması üsulları
2. Sənəddəki məlumatların qorunması üsulları

Mövzu 10: Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət

Plan:

1. Kağız əsaslı sənədlərin fiziki vəziyyətinin qiymətləndirilməsinin əsasları
2. Daxil olunmuş sənədlərin ümumi vəziyyətinin qiymətləndirilməsi

Mövzu 11: Dövlət Arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi

Plan:

1. Mühafizəxanalara və mühafizə rejiminə verilən tələblər
2. Arxivdə elektrik avadanlığı və yanğına qarşı avadanlıq
3. Arxivdə işıq rejimi

Mövzu 12: Sənədlərin saxlanması üçün sanitariya-gigiyenik rejimi

Plan:

1. Sənədlərin saxlanması üçün verilən tələblər
2. Mühafizəxanalarda sənədləri saxlamaq üçün təchiz edilən vasitələr
3. Sanitar gigiyenik rejiminin aparılması qaydası

Mövzu 13: Sənədlərin saxlanması üçün temperatur-rütubətlik rejimi

Plan:

1.Sənədlərin saxlanması üçün optimal temperatur

2.Sənədlərin saxlanması üçün temperatik-rütubətlilik rejiminə nəzarət

Mövzu 14: Mühafizəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi

1.Arxiv fondlarının yerləşdirmə qaydası

2.Topoqraflaşdırma

Mövzu 15: Mühafizəxanalara buraxılış rejimi

Plan:

1.Mühafizəxanalara buraxılış rejiminə verilən tələblər

2. Mühafizəxanalara cavabdeh olan şəxsin öhdəlikləri

Mövzu 1: Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi

Sənədlərin mühafizəsinin təmin edilməsi dedikdə, onların mühafizəsi üçün əlverişli şəraitin yaradılması, normativ rejim qaydalarına düzgün əməl olunması, itirilməsinin qarşısını almaq üçün mühafizəsinin təmin edilməsi və lazımi fiziki şəraitdə saxlanması kimi kompleks tədbirlərin görülməsi başa düşülür.

Sənədlərin mühafizəsi üçün idarə arxivlərində aşağıdakı tədbirlər görülür:

-Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsinin topoqrafik sxemi hazırlanır.

-Sənədlərin saxlanması üçün optimal şərait yaradılır.

-Sənədlərin arxivdə istifadəyə verilməsi qaydaları müəyyən olunur.

-Sənədlərin mövcudluğu vəziyyəti yoxlanılır, uçotu aparılır.

-Xüsusi əhəmiyyətli sənədlər müəyyənləşdirilir, və sığorta fondları yaradılır.

-Sənədlərin fiziki, kimyəvi və bakteroloji mühafizəsi təmin olunur.

Sənədlərin saxlanması üçün optimal şəraitin yaradılması dedikdə, aşağıdakı tədbirlərin görülməsi başa düşülür:

-Arxivin zəruri tələblərə cavab verən mühafizəxana otaqları ilə təmin edilməsi.

-Mühafizəxanaların yanğıın söndürən vasitələri və siqnalizasiya sistemləri ilə təmin olunması.

-Mühafizəxanalarda lazımi istilik-rütubət işıq və sanitariya-gigiyena rejiminin yaradılması.

-Sənədlərin saxlanması üçün xüsusi texniki avadanlıqlardan (qəfəs,arxiv qutuları və.s) istifadə olunması.

Arxivin binasına və mühafizəxana otaqlarına müvafiq tələblər qoyulur.İdarənin arxivi ayrıca tikilmiş binada və yaxud istehsalat sahəsinə kənarında yerləşən: Yanğına qarşı davamlı materialdan tikilmiş və arxiv sənədlərinin saxlanması üçün uyğunlaşdırılması,onun müəyyən olunmuş qaydalara uyğun ekspertizada da keçirilməsindən sonra həyata keçirilir.

Mövzu 2: Sənədlərin arxivə verilməsi üçün hazırlanması

Müəssisələrin maliyyə,bank və vergi sənədlərin onların fəaliyyətini əks etdirir.Bu sənədlər üzərində aparılmış bütün əməliyyatlar qeyd olunur.Ona görə də bunların tərtib olunmasında maksimum diqqətli olmaq tələb edilir.Maliyyə bank və vergi sənədlərinin hazırlanmasında və tərtibində aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

1.Sənədlər normativ hüquqi aktlara əsaslanaraq hazırlanmalı;

2.Sənədlər vahid formada tərtib olunaraq bütün rekvizitlər konkret və aydın doldurulmalıdır.

Sənədlər dəqiq, düzgün heç bir səhvə yol verilmədən tərtib olunmalıdır.Əsasən pul sənədləri-

çek,medaxil,mexaric,kassa,orderleri,ödəmə tapşırığı və digər bank

sənədləri ciddi qaydada doldurulmalıdır.Sənədlərin üzərində düzəlişlərin aparılması məqsədə uyğun deyildir.Kassa və bank sənədlərində ümumilikdə düzəlişlərə yol verilmir.Səhv doldurulmuş sənədlər ləğv edilir, uçota alınır və saxlanılır.Fərdi qaydada hazırlanmış sənədlər üzərində müxtəlif səbəblər üzündən sənədlərdə səhvlərin düzəldilməsinə müəyyən qaydalarla yol verilir.Bu zaman sənəd üzərində müvafiq qeydlər aparılır və sənədi imzalayan şəxs tərəfindən təsdiqlənir.Müəyyən məsələlər üzrə tərtib edilmiş sənədlərin nəzarətə götürməkdən ötrü onların surətləri çıxarılır.Arxiv otağında olan qeydiyyat iş qovluqlarındakı vərəqlərin sayına nəzarət etmək, onların dəyişdirilməsinin qarşısını alınması və dövlət reystr kitabının aparılması məqsədilə arxiv otağına mesul olan şəxs üzərində vergi orqanının adı,qeydiyyat sənədlərinin arxiv otağı səhifə və imza sözləri yazılmış xüsusi ştamppla təchiz olunur.Arxiv otağına kənar şəxs qəbul etdiyi qeydiyyat iş qovluğundakı sənədlərin, vərəqlərin aşağı sol küncünə ştap verilir.Ştapın səhifə sətirində artan sıra ilə vərəqin nömrəsini qeyd edib imzalayır.Sənədlər dəstlənib yuxarı sol küncündən kağız tikən ilə tikilir.Arxiv otağına məsul şəxs tərəfindən arxiv sənədlərinin itməsi, korlanması və məhv olunması qarşısının alınmasını təmin edir.Yeni qeydiyyata alınmış kommersiya qrumun qeydiyyata aparan bölmənin müvafiq əməkdaşı tərəfindən tələblərə əməl edilməklə qeydiyyat iş qovluğu açılır.Əməkdaş qovluğa tikilmiş sənədlərin siyahısını əks etdirən mündəricatı tərtib edib, imzalayır və qovluqla birlikdə arxiv otağına təhvil verir.

Mövzu3: Sənədlərin saxlama müddətləri haqqında

Dövlət orqanlarının idarə,müəssə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlama müddətləri göstərilməklə nümunəvi siyahısının tətbiq olunmasına dair göstəriş Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının 12 aprel 2016-cı il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.Siyahıya dövlət orqanlarının idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan eyni tipli sənədlər həmçinin onların idarəçilik,elmi, texniki və istehsalat fəaliyyəti nəticəsində yaranan digər

sənədlər daxil edilmişdir.Siyahı eyni tipli sənədlərin saxlama müddətlərinin müəyyənləşdirilməsi, onların saxlanması və məhv edilməsində əsas normativ sənəd kimi idarələrin ümumi istifadəçi üçün nəzərdə tutulmuşdur.Siyahı MAF sənədlərinin mühafizəsi, təşkili və tərkibinin keyfiyyətə yaxşılaşdırılması məqsədlərinə xidmət edir.Sənədlərin saxlama müddətini təyin etmək üçün siyahıda müvafiq bəndi tapıb işi vərəqbəvərəq nəzərdən keçirmək lazımdır.İşlərin ancaq siyahıdakı yaxud üstündəki serlövhası üzrə saxlamaq yaxud məhv etmək üçün ayrılmasına icazə verilmir.Dövlət mühafizəsinə sənədlərin əsilləri olmadıqda da sürətləri qəbul edilir.Milli Arxiv Fondunun tərkibini yaxşılaşdırmaq məqsədilə ilə siyahı Dövlət Arxivinə dublet sənədlərin daxil olmasını maksimum məhdudlaşdırır.Normativ sənədlər (nizamnamə, əsasnamə,qaydalar və.s) dövlət mühafizəsinə həmin sənədlər təsdiq edən yuxarı orqanın fondunun tərkibində qəbul edilir.Plan və hesabat sənədləri müəllifi olan təşkilatın fondunun tərkibində qəbul edilir.Elmi-texniki sənədlərin dəyərinin ekspertizası zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, onların əsillərinin saxlama yeri layihəsi işləyib hazırlayan təşkilatlar yaxud sifarişçi təşkilatlar ola bilərlər.Elmi-texniki sənədlərin siyahıda daimi saxlama müddətləri onu göstərir ki, layihələri elmi problemlərin siyahısına daxil edilmiş elmi-texniki sənədlər seçilib dövlət mühafizəsinə qəbul edilir.Siyahıda konkret sənəd növlərinin qarşısında Ekspert Yoxlama Komissiyası akt bildirir ki, belə sənədlərin 1 hissəsi elmi-texniki əhəmiyyətə malikdir və müəyyən edilmiş qaydada dövlət arxivinə verilir.Sənədlərin saxlama müddətləri onların kargüzarlıqda başa çatdığı ildə sonrakı il yanvarın 1-dən hesablanır."Lazım olunanadək" qeydi onu bildirir ki, sənədlər məhdud əməli əhəmiyyətə malikdir.Onların saxlama müddətləri idarələr özləri lakin 1 ildən az olmamaq şərti ilə müəyyən edilir."Ekspert Yoxlama Komissiyası" qeydə alan sənədlərin qəbulu yaxud məhv edilməsi haqqında qərarı dövlət arxivinin Ekspert Yoxlama Komissiyası qəbul edir.Siyahı ilə müəyyən edilmiş saxlama müddətlərinin azaldılması qadağandır.Saxlama müddətlərinin artırılmasına o halda icazə verilir ki,bu müvafiq sistemin işinin xüsusiyyətlərindən irəli gəlmiş olsun.Sənədlərin saxlama müddətləri müəyyən yaxud məhv etmək üçün ayırmaq işini həyata keçirmək məqsədilə ilə idarələr də 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.

Mövzu 4: Sənədlərin məlumat-axtarış sisteminin yaradılması

Arxivin sənəd və sənəd informasiyasının axtarılması üçün nəzərdə tutulan soraq vasitələrinin və məlumat bazalarının müxtəlif üzrə sənədlərin təsvir elementlərinin məcmusudur. İdarə arxivinin MAS-nin tərkibi arxivin növü, orada saxlama sənədlərin tərkibi, məzmunu və sənədlərin istifadə olunma intensivliyindən asılı olaraq müəyyən edilir. İdarənin arxiv soraq vasitələri onların təyinatından asılı olaraq növlərə bölünür:

-Siyahı, kataloq, göstərici və xülasə

Arxiv soraq vasitələri fond daxili və fondarası ola bilər. Arxiv sənədlərinin və bu sənədlərdə göstərilən informasiyanın qısa vaxt ərzində axtarılıb tapılması məqsədilə arxiv sənədləri EMAS təşkil olunur. EMAS-a arxiv məlumat sorğu kitabçaları komplektləşdirilmiş informasiya axtarış sistemləri daxildir. AMSK-rı arxiv sənədlərinin siyahıya alınmasına əsasən yaradılır və onlardan ayrıca saxlanılır. AMSK-na fondların siyahıları, kataloqlar, göstəricilər daxildir. Siyahılar tərtib edilərkən işlər kartoçkalarda əks etdirilir, sistemləşdirildikdən sonra siyahı müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilir. Hər bir kartoçkaya verilmiş sıra nömrəsi qələmlə işin üz qabağına yazılır.

Arxiv sənədlərinin və bu sənədlərdə göstərilən informasiyaların qısa vaxt ərzində axtarılıb tapılması məqsədilə sənədlərin EMAS təşkil olunur. EMAS arxiv məlumat sorğu kitabçaları komplektləşdirilmiş informasiya axtarış sistemlərinə daxildir. AMSK -na işlərin, fondların siyahıları, kataloqlar göstəricilər daxildir.

Mövzu 5: Saxlama müddətləri göstərilməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması

Dövlət arxivlərində saxlanılan sənədlər daha səmərəli və hərtərəfli istifadə etmək məqsədi ilə onlar üçün axtarış-məlumat sistemi yaradılır. Arxivlərdə saxlanılan sənədlərin tərkib və məzmunu haqqında yaradılan axtarış-məlumat sisteminə siyahılar, arxivlərin yaddaş kitabları, xülasələr, kartotekalar və s. uçot və məlumat sənədləri daxildir. Dövlət arxivləri həm də Respublika əhalisinin, habelə əvvəllər ölkəmizdə fəaliyyət göstərmiş, hazırda müstəqil dövlətlər birliyinin digər respublikalarında yaşayanları iş stajı və başqa sosial-hüquq xarakterli sənədlərlə təmin etmək sahəsində də böyük işlər görür. Milli Arxiv İdarəsi və dövlət arxivləri müstəqil surətdə yaxud, başqa elmi-tədqiqat idarələri ilə birlikdə arxivlərlə saxlanan qiymətli tarixi sənədlər əsasında sənəd topluları hazırlayaraq nəşr etdirirlər.

Azərbaycan 1991-cı ildə öz müstəqilliyini əldə etdikdən sonra Milli Arxiv İdarəsi və dövlət arxivləri bu sahədə xüsusilə fəallıq göstərmişlər. Uzun illər arxivlərimizdə Azərbaycan Xalq cümhuriyyətinin tarixini, ermənilərin xalqımıza qarşı törətdiyi vəhşilikləri özündə əks etdirən və onun həqiqi sahibi olan xalqdan gizli saxlanılan sənədlər və materiallar əsasında hazırlayaraq nəşr etdirdikləri çoxcildli sənəd topluları respublika ictimaiyyəti tərəfindən böyük rəğbətlə qarşılanmışdır.

Arxiv İdarəsinin mətbu orqanı olan "Elmi-məlumat bülleteni" 1959-cu ildən nəşrə başlanmışdır. 1962-cı ildə o "Azərbaycan SSR arxivlərinin xəbərləri", 1969-cu ildən başlayaraq isə "Azərbaycan arxivi" adı ilə nəşr olunmuşdur.

Mövzu 6 : Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili

Azərbaycan Respublikasında mülkiyyət münasibətləri Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə və onlara müvafiq surətdə qəbul edilən normativ aktlarla, dövlətlərarası müqavilələrlə, habelə Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunvericiliyi ilə, yerli xalq deputatları Sovetlərinin öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdikləri aktlarla tənzimlənir.

Tarix və mədəniyyət abidələri üzərində mülkiyyət hüququnun həyata keçirilməsi xüsusiyyətləri Azərbaycan Respublikasının xüsusi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

Elm, ədəbiyyat və incəsənət əsərləri yaratmaq, ixtiralar və kəşflər etmək, səmərələşdirmə təklifləri vermək, sənaye nümunələri, proqram vasitələri və digər intellektual mülkiyyət obyektləri hazırlamaq və bunlardan istifadə etmək sahəsində münasibətlər müəlliflik hüququ və mülki qanunvericiliyinin başqa aktları ilə, habelə hökumətlərarası sazişlərlə tənzimləmir. Azərbaycan Respublikasında mülkiyyət hüququ Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada və şərtlərlə yaranır.

Mülkiyyətçi özünə məxsus əmlaka öz mülahizəsinə görə sahiblik, ondan istifadə və onun barəsində sərəncam hüququna malikdir.

Mülkiyyətçi əmlaka sahiblik, ondan istifadə və onun barəsində sərəncam səlahiyyətlərini başqa şəxsə verə bilər, əmlakdan girov kimi və ya başqa üsulla istifadə edə bilər, öz əmlakını mülkiyyət kimi və ya idarə etmək üçün başqa şəxsə verə bilər, habelə öz əmlakı barəsində qanuna zidd olmayan istənilən hərəkətləri etmək ixtiyarına malikdir. Mülkiyyətçi əmlakdan hər hansı sahibkarlıq fəaliyyəti və ya qanunla qadağan edilməmiş başqa fəaliyyət üçün istifadə edə bilər.

Azərbaycan Respublikasında mülkiyyət dövlət mülkiyyəti, kollektiv mülkiyyət və xüsusi mülkiyyətdən ibarətdir. Azərbaycan Respublikasının və başqa dövlətlərin vətəndaşlarının və hüquqi şəxslərin mülkiyyətinin olan əmlakın birləşdirilməsinə, bunun əsasında mülkiyyətin qarışıq formasının yaradılmasına Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hədlərdə yol verilir. Qarışıq mülkiyyətin növü öz vəsaitini birləşdirən sahiblərim statusu ilə müəyyən edilir.

Mövzu 7: Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması və çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili

Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması onların uçot sənəddə göstərilən həqiqi miqdarına uyğun gəlməsinə müxtəlif bərpa və texniki işlərin aparılmasına ehtiyacı öyrənmək məqsədilə həyata keçirilir.Sənədlərin mövcudluğu ilə vəziyyətinin yoxlanılması zamanı aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilir:

- 1.Mühafizədə olan sənədlərin həqiqi miqdarını müəyyənləşdirmək.
- 2.Uçot sənədlərin olan çatışmazlıqları müəyyənləşdirmək və aradan qaldırmaq.
- 3.Çatışmayan sənədlərin müəyyənləşdirmək və onların axtarışını təşkil etmək.
- 4.Profilə uyğun olmayan sənədlərin aşkar olması.

Sənədlərin mövcudluğu vəziyyətinin yoxlanması plan üzrə və yaxud 1 dəfəlik aparıla bilər.Sənədlərin plan üzrə mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanması aşağıdakı hallarda aparıla bilər:

- 1.Nadir sənədlər-hər il
- 2.Kağız əsaslı xüsusilə qiymətli sənədlər- hər 10 ildə,1 dəfə
- 3.Audivizual və maşınla oxunan sənədlər- 5 ildə ,1 dəfə
- 4.Nitro əsaslı kino sənədlər- 2 ildə 1 dəfə

Qalan sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanması arxivin EYK -nin qərarına əsasən sənədlərin istifadəsinin intensivliyindən uçot sənədlərinin vəziyyətindən asılı olaraq lakin 20 ildə 1 dəfədən az olmayaraq aparılır.Məxfi sənədlərin yazılması açıq mühafizə də olan sənədlərin yazılması üçün qoyulan müddət də həyata keçirilir.Bedbext hadisələr, kütləvi yerdəyişmələr və digər səbəblər üzündən sənədlərin itməsi həmçinin arxiv rəhbərliyinin yaxud mühafizə müdirinin dəyişdirilməsi halda sənədlərin hamısını yaxud müəyyən qrupunun mövcudluğu vəziyyəti yoxlanılır.Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanması 1 qayda olaraq 1 qrup əməkdaşı tərəfindən Nadir sənədlər olan saxlama vahidləri mütləq vərəqbəvərəq yoxlanılır.Yoxlamanın nəticəsi təsdiqedici vərəqdə qeyd olunur.Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanması nəticələri və iş zamanı müəyyən edilmiş

çatışmamazlıqlar sənədlərin mövcudluğu vəziyyətliyi və rəqində və aktda qeyd edilir.Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması qurtardıqdan sonra siyahının sonunda “yoxlanılmışdır” ştamprı qoyulur və tarixi göstərilir.

Mövzu 8: Arxiv fondlarının mühafizəsi və istifadəsinə nəzarət

- Arxiv sənədlərinin düzgün qeydiyyatata alınmasını və hərtərəfli istifadə edilməsini təmin etmək məqsədilə ilə AİB-də onların təsnifatı yəni arxiv fondu daxilində qruplaşdırılması aparılır.Hər bir qurumun fəaliyyəti prosesində yaranmış bütün sənədlər ümumilikdə struktur qurumun sənədli fondunu təşkil AİB-də saxlanılan sənədlər ayrı-ayrı Arxiv Fondunları üzrə qruplaşdırılır.Hər bir arxiv fondu AİB-nin uçot və təsnifat vahididir.Bir Arxiv Fondunun sənədləri digər fondlarda saxlanıla bilməz.Arxiv fondu- öz aralarında müəyyən əlaqəli vəziyyətlərin eyniliyi,vahid tabeçilik və.s olan 2 və daha artıq fondtəşkiledənin sənədlərindən ibarətdir.Tarixi,elmi və.s əhəmiyyət kəsb edən az miqdarda olan sənədlər üzrə ayrıca arxiv fondu yaradılmır.Belə sənədlər “Sənədlər kollegiyasına” əlavə olunur.Sənədlərin fond aiddiyatının düzgün müəyyən etmək onların müvafiq arxiv fondda, sənədlər kollegiyasında düzgün yerləşdirmək deməkdir.Daxil olmuş sənədlər onların daxil olduqları struktur qurumun fonduna aid edilir.Göstərilən sənədlərin surətləri bu sənədi göndərmiş qurumun fonduna aiddir.Ardıcılıqla bir neçə struktur qurumlarda aparılan ümumi icraatlı işlər, həmin işlərin icraatı başa çatdıran struktur qurumun fondunun tərkibinə daxildir.Ləğv edilən struktur qurumun funksiyaları yeni yaradılmış struktur quruma verilərsə, icraatı başa çatdırılmış işlər, ləğv edilən struktur qurumun fonduna, başa çatdırılmamış işlər isə yeni struktur qurumun fonduna birləşdirilir.Arxiv fondu xronoloji sərhədi fondtəşkiledənin struktur qurumun yaradıldığı və ya ləğv olunduğu tarixi sayılır.Bir biri ilə əlaqəsi olan bir və ya bir neçə fond yaradanın fəaliyyəti nəticəsində əmələ gələn arxiv fondunun sərhədi ilkin və sonuncu sənədlərin tarixlərini əhatə edən dövr sayılır.Fondtəşkiledənin mövcudluğunun ilkin və son tarixlərinin müəyyən edilməsi üçün əsas bu

struktur qurumun yaradılması və ləğv edilməsi barədə olan hüquqi aktdır. AİB-də aşağıdakı əsas Arxiv Fondu yaradılır:

- - İdarə aparatı və digər müəssisələrin, qurumların fondları
- -Tədris müəssisələrinin fondları
- - Ləğv olunmuş struktur qurumların fondları
- - İdarə aparatı digər müəssisələrin, əmr və göstərişlərinin kolleksiyası
- -Arxivə təhvil verilmiş şəxsi işlərin kolleksiyası
- -İşçilərə əmək haqqı verilməsi barədə şəxsi vərəqlərin kolleksiyası
- -Pensiya işlərin kolleksiyası
- Pensiyaçıların və işçilərin şəxsi işlərinin kolleksiyası

Mövzu 9:Sənəddəki məlumatların saxtalaşmasından və təhrif olunmasından qorunması üsulları

Kargüzarlıq prosesinin hüquqi reqlamentləşdirilməsi,sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir.İdarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi hazırlanması qaydası,sənədlərlə işləmə,ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir.İdarələrdə ,müəssələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlara qərarlara,dövlər standartlarına kargüzarlığa dair,təlimatlara və digər hüquqi aktlara cavab verməlidir.Normativ hüquqi aktlar haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunun tələblərinə uyğun olaraq sənədləşmə prosesi aparılır. Bu qanun Azərbaycan Respublikasının qanunlarına və başqa normativ hüquqi aktların hazırlanması qüvvəyə minməsi,şərhi və bunlarla əlaqədar müvafiq dövlət orqanlarının qarşılıqlı fəaliyyət qaydalarını müəyyən edir.

Xüsusi kargüzarlıqda Azərbaycan dövlətçilik tarixində kargüzarlığın inkişafını aşağıdakı mərhələyə bölmək olar:

1. Böyük Azərbaycan dövlətçiliyinə qədər olan dövredək kargüzarlığın inkişafı
2. Böyük Azərbaycan dövləti dövründə kargüzarlığın inzibati sənədləşməsinin inkişafı
3. Azərbaycan demokrarik Respublikasına qədər sənədləşmənin inkişafı

Mövzu 10. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət

AİB-nə daxil olan və orada saxlanılan sənədlərin fiziki nəzarət zədələnmiş və xarab olunmuş sənədlərin aşkar edilməsi, onların uçotu yenidən işlənilib hazırlanması və.s məqsədilə həyata keçirilir. Mühafizə üçün daxil olan sənədlər qəbul edilərkən yoxlanmalı və aralarında bioloji ziyanvericiliklərlə zədələnən (kif, göbələk) mətnində fiziki nöqsanları olan nəm çəkmiş sənədlər ayrılmalıdır. Bioloji ziyanvericiliklərlə zədələnən sənədlər sanitariya-gigiyenik təmizlənməyə göndərilir. Belə sənədlərin xüsusi göndərilməsi operativ qaydada həyata keçirilir. Mühafizə üçün daxil olan sənədlərin nəmliyinin aradan qaldırılması işi təmizləyici qurğular olan qəbul otaqlarında keçirilir. Qurudulması vacib olan sənədlər qrupa bölünür:

1-ci qrup: Yüksək dərəcədə nəm çəkmiş, birbaşa suya düşmüş islanmış sənədlər

2-ci qrup: Az miqdarda nəm çəkmiş, üzərinə azacıq su düşmüş, rütubətlik dərəcəsi 80-100% arası olan otaqlarda saxlanmış sənədlər.

3-cü qrup: Az miqdarda nəm çəkmiş, rütubətli yerlərdə az saxlanmış xüsusi avtomaşınlarda yağmurlu havada daşınmış sənədlər.

1-ci qrupa aid sənədlər yüksək temperaturda (25-35°C) və havanın nisbi rütubətliyi aşağı endirilmiş (20-40%) şəraitdə 10 gündən az olmayaraq saxlanılmalıdır. Bu cür sənədlərin rütubətinin əvvəlcədən xüsusi su çəkən kağızla götürülməsi, otaqda havanın çox qızdırılması, sənədlərin isti hava ilə üfürülməsi, onların açıq və asılmış vəziyyətdə saxlanması məsləhət görülür.

2-ci qrupa aid sənədlər otaq şəraitində (15-25°C) açıq şəkildə 3 sutkadan əgər rütubətliyi 30-60% olduqda 5 sutkadan az olmayaraq saxlanılır.

3-cü qrupa aid sənədlər otaq şəraitində havanın nisbi rütubəti 30-60%-dən az olmamaqla açıq şəkildə 1 sutka bağlı şəkildə isə 2sutkadan az olmayaraq saxlanılır.Qış vaxtı havanın temperaturu məxfi dərəcədə olan zaman 1-5 saat ərzində daşınan sənədlər 3 qrupa aid olan sənədlər üçün müəyyən edilmiş qaydada bağlı şəkildə saxlanılır.Qış dövründə uzun müddətli daşımaldan sonra sənədlər 2 qrupda nəzərdə tutulan qaydada saxlanılır.Sənədlərin özü və mətni fiziki nöqsanla daxil olduqda xüsusi tədbirlər görülür.Pozulmuş mətnlər berpa edilir.

Mövzu 11: Dövlət arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi

Sənədlərin təmin olunması dedikdə, onların mühafizəsi üçün əlverişli şəraitin yaradılması, normativ rejim qaydalarına düzgün əməl olunması, itirilməsinin qarşısını almaq üçün mühafizəsinin təmin edilməsi və lazımı fiziki şəraitdə saxlanması kimi kompleks tədbirlərin görülməsi başa düşülür.Arxivin binasına və mühafizəxana otaqlarına müvafiq tələblər qoyulur.İdarənin arxivi ayrıca tikilmiş binada və yaxud istehsalat sahəsində kənarda yerləşən Yanğına qarşı davamlı materialdan tikilmiş və arxiv sənədlərinin saxlamaq üçün uyğunlaşdırılmış binada yerləşdirilir.Binanın arxiv üçün uyğunlaşdırılmışması onun müəyyən olunmuş qaydalara uyğun ekspertizadan keçirilməsindən sonra həyata keçirilir.Bina istismar yanğına mühafizə və sanitar-gigiyenik təşkilatların nümayəndələri tərəfindən ekspertiza olunur.Bütün texniki parametrlərə cavab verən binadan arxiv kimi istifadə edilməsinə icazə verilir.Ekspertizanın nəticələri aktla rəsmiləşdirilir.Mühafizəxana təcrid olunmuş otaqlarda yerləşdirilir.Mühafizə yanğına qarşı davamlı materialdan tikilməli,oradan qaz,su xətləri keçməməli,əsas qapı dəmirdən hazırlanmalı və mühafizəxana ehtiyat çıxışa malik olmadır.Arxivdə daimi saxlanılan sənədlər mehdud səviyyədə işıqlandırılan mühafizəxanalarda saxlanılır.İşıqlandırma təbii və ya süni ola bilər.Günəş şüaları ilə mühafizəxanaların işıqlandırılmasına icazə

verilmir. Təbii işıqlandırma üçün istifadə edilən pəncərənin şüşələri jalyüzlə bağlanmalı və ya rənglənməlidir. Süni işıqlandırma üçün plafonlu lampalardan istifadə edilir. Temperatur və rütubət rejimi xüsusi ölçü cihazları ilə ölçülür. Mühafizəxanalara üst geyimdə, yaş ayaqqabılarda daxil olmaq, orada qida məhsulu saxlamaq, siqaret çəkmək qadağan olunur. Mühafizə otaqları sisteməlik olaraq nəm əski ilə təmizlənilir. Ayda bir dəfədən az olmamaq şərti ilə döşəmə xüsusi məhlulu əlavə edilmiş su ilə silinir. Gəmirici və həşəratlara qarşı dezenfeksiya işləri görülür. Mühafizəxanalar xüsusi mühafizə və siqnalizasiya avadanlıqları ilə təmin olunur. Mühafizəxana otaqlarının xaricə açılan qapıları dəmirdən hazırlanmalı, pəncərələr metal haşiyələrlə pərçimlənilir. Qeyri-iş vaxtı bütün qapılar açarla bağlı saxlanılır.

Mövzu 12: Sənədlərin saxlanması üçün sanitariya rejimi

Mühafizəxanalarda kifin, gəmiricilərin, həşəratların, yaranmasına və tozun yığılmasına yol verilməməlidir. Sənədlərin tozdan müdafiə olunması məqsədilə:

- -Mühafizəxanaların maksimum kifliyi təmin edilməli;
- -Ventilasiya sistemi tozu xaric edən süzgəclərlə təchiz edilməli;
- -Mühafizəxanaların, qəfəsələrin, qutuların və sənədlərin tozu ildə ən azı 1 dəfə silinməlidir.
- -Mühafizəxana mütəmadi olaraq, 2%-li formalin və ya 5%-li AB katamin məhlulu ilə silinməlidir;
- -Mühafizəxanaların havası dəyişdirilərkən pəncərələrə və nəfəslərə 50%-li qliserin məhlulu ilə isladılmış və möhkəm sıxılmış tənzip vurulur. Sanitariya işlərinin planlı şəkildə aparılması üçün mühafizəxanalarda və bütövlükdə xüsusi fondlar bölməsində sanitariya günləri müəyyən edilməlidir. Mühafizəxanalarda siqaret çəkməsi, açıq məftilli elektrik avadanlığından qızdırıcı cihazlardan istifadə edilməli, habelə otaqlara üst paltarla, yaş çirkli ayaqqabılarda daxil olmaq,

çantaların və digər əşyaların saxlanması qadağandır. Mühafizəxanada bioloji cəhətdən arzu olunmaz rütubətinin yaranmasının qarşısını almaq məqsədilə ilə daima silukasiya olunması (dövriyyə) təmin edilməlidir. Sənədlərin dövriyyə üzərində pəncərə altında və nizamsız halda saxlanmasına yol verilmir. Bioloji zərər vericilər təzə zədələnmiş sənədlərin mühafizəxana da saxlanması və ya yerləşdirilməsi qadağandır. Həşərat, göbələk, kif aşkar edildikdə dərhal müvafiq tədbirlər həyata keçirilməli, onların yaranma səbəbləri müəyyən edilməlidir. Üstü göbələklə örtülmüş sənədlər saxlanmış qəfəsələr və bilavasitə ona yaxın divarlar 3%-li formalin məhlulu və ya 5%-li AB katamin məhlulu ilə silinməli, sonra da qurudulmalıdır. Həsəratlar arxiv sənədləri saxlanılan yerlərdə çoxlu miqdarda aşkar edildikdə dərhal müvafiq tədbirlər həyata keçirilməli, onların yaranma səbəbləri müəyyən edilməlidir. Sonradan otaqlarda dezenfeksiya işləri aparılmalıdır. Belə dezenfeksiya karantin xidmətinin və ya sanitar-epidemioloji stansiyasının xüsusi dəstləri tərəfindən həyata keçirilir. Gəmiricilər aşkar edildikdə sanitar-epidemioloji stansiyalara dərhal müraciət etmək lazımdır. Mühafizəxanaların sənədlərin saxlanması üçün vasitələrlə təchiz edilməsi:

1. Mühafizəxanalar stasionar metal qəfəsələrlə təchiz olunmalı;
2. Uçot sənədlərinin, xüsusi dəyəri olan və tam məxfi işlərin saxlanması üçün metal şkaflardan və seyflərdən istifadə olunur;
3. Təbii yolla işıqlandırılan mühafizəxanalarda qəfəsələr divar pəncərələrinə perpendikulyar qaydada qurulur;
4. Stasional qəfəsələr mühafizəxanalarda normala uyğun yerləşdirilir;
5. Qəfəsələrin bilavasitə binaların bayır divarlarına və istilik mənbələrinə yaxın yerləşdirilməsi qadağandır.
6. Sənədlər qəfəsələr qutularda saxlanmalı, qutular bir-birinə sıx yerləşdirilməlidir, qutularda sənədlərin çıxarılması rahat olmalıdır.

Mövzu 13: Sənədlərin saxlanmasının temperatik-rütubətlik rejimi

Sənədlərin uzun müddət ərzində saxlanılmasının təmin etmək üçün otaqların optimal temperatur 17° - 19° , havanın nisbi rütubətliyi isə 50-50% olmalıdır. Otaqlarda havanın kondisionerlə tənzimlənməsi sistemi quraşdırılmalıdır. Kondisionerlər olmadıqda tələb olunan temperatur rütubətlik rejimi havanı rütubətləndirmək və ya qurudan texniki vasitələrlə, mühafizəxanaların havasını mütəmadi olaraq dəyişməklə yaradıla bilər. Mühafizəxanalarda havanın istilik dərəcəsinin və rütubətliyini kəskin dəyişməsinə icazə verilmir. Sənədlərin saxlanılmasının temperatur-rütubətlik rejiminə günün eyni vaxtında havanın iqlim göstəricilərinin aşağıdakı müddətlərdə mütəmadi ölçülməsi vasitəsilə nəzarət edilir:

1. Kondisionerlər quraşdırılmış mühafizəxanalarda - həftə də bir dəfə
2. Temperatur-rütubətlik şəraiti nizamlanmış arxiv sənədləri saxlanılan yerlərdə - həftə də 2 dəfə
3. Saxlama rejimi pozularkən - hər gün

Havanın istilik dərəcəsi cəvə spirtli termometrlərlə ölçülür. Havanın nisbi rütubəti M-68 tipli hidrometrlə MV-4M aspirasion psixometrlə ölçülür. Mühafizəxanada hidrometrlərin tətbiqinə yalnız onların yoxlanılmasında və aspirasion psixometrlərə əsasən saxlanandan sonra icazə verilir. Mühafizəxanalarda hidrometrlərdə cari yoxlanılışı və onların saxlanması ən azı 3 ayda bir dəfə aparılır. AİB – də eləcə də ehtiyatlardan bütün hiqrometrlərin nəzarət qaydasında yoxlanılması və qurulması ildə 1 dəfə nisbi sakit mikro iqlimə malik otaqlarda aparılır. Nəzarət ölçü cihazları 1 lövhədə quraşdırılır və mühafizəxanaların boş keçidlərində ki qəfəsələrin üzərində isitmə və ventilasiya sistemindən uzaqda yerləşdirilir. Cihazlar hər bir mühafizəxanada quraşdırılır. Hər nəzarət nöqtəsinə və sıra nömrəsi verilərək əks etdirilir. Mühafizəxanadakı nəzarət ölçü cihazlarının göstəriciləri qeydiyyat jurnalında yazılır. Burada eyni zamanda cihazların düzgün işlənməsi, havanın stabilləşdirilməsi, üzrə aparılan tədbirlər göstərilir. Sənədlərin mühafizəxanaların istilik-rütubət rejiminə müntəzəm nəzarət onların eyni vaxtda ölçülməsindən ibarətdir. Havası təmizlənməyən mühafizəxanalarda istilik-rütubət rejimini optimal

saxlamaq üçün səmərəli tədbirlər lazımı istilik, havanın dəyişdirilməsi, rütubətləşdirilməsi və qurudulması kimi tədbirlər həyata keçirilməlidir, sutka ərzində kəskin dəyişdirilməsi yol verilmir.

Mövzu 14: Mühafizəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi

Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi mövcud sahədə istifadə etmək şərti ilə onların kompleks halında saxlanması və operativ axtarılmasının təmin edən formada aparılır. Mühafizəxanalara metal qəfəsələr, şkaflar, və seyflərlə təmin edilir. Qəfəsələr divara perpendikulyar və daha az işıq düşən səmtə quraşdırılır. Mühafizəxanalardakı avadanlıqlar divardan və istilik mənbəyindən aralıda aşağıdakı normalara uyğun quraşdırılır:

1. Əsas girişdəki rəflərarası məsafə 120sm
2. Digər girişlərdəki rəflərarası məsafə 75sm
3. Çöl divarla ona perpendikulyar qəfəsələr arası məsafə 75sm
4. Divarla qəfəs və şkafların tinləri arasında məsafə 45sm
5. Döşəmə ilə qəfəsin alt rəfi arasındakı məsafə 15sm

Sənədlər qəfəsələr də struktur bölmələr üzrə xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir. Daimi, uzunmüddətli saxlanılan şəxsi heyət üzrə sənədlər, o cümlədən ləğv edilmiş struktur bölmələrin sənədlərin ayrı-ayrılıqda yerləşdirilməlidir.

Kağız əsasında daimi saxlanılan sənədlər karton qutularda, və müvəqqəti saxlanılan sənədlər bağlamalarda, mikrofilm, foto-kino və elektron daşıyıcılarda olan sənədlər onlar üçün müəyyən olunmuş xüsusi standartlara cavab verən mühafizəxana otaqlarında saxlanılır.

Elektron sənəd daşıyıcısının fiziki və texniki vəziyyətindən asılı olaraq sənədlərin vaxtaşırı yeni elektron daşıyıcılara köçürülməsi təmin olunur.

Məxfi sənədlərin saxlanması üçün müvafiq növ sənədlərin saxlanması qaydalarına uyğun şərait yaradılır. Sənədlərin döşəmələr də pəncərə altlıqlarında pilləkənlərdə saxlanmasına icazə verilmir. Arxivin bütün

mühafizəxana otaqları qəfəsələr, şkaflar, rəflər nömrələnir. Nömrələnmə mühafizəxanalar üzrə yuxarıdan aşağı, soldan sağa aparılır. Sənədlərin saxlama yerini dəqiqləşdirilməsi üçün qəfəsələrin topoqrafik göstəricisi, fondların sayı çox olduqda fondların topoqrafik göstəricisi yaradılır. Qəfəsələrin və fondların topoqrafik göstəriciləri mühafizə xanada girişə yaxın yerləşdirilir.

Mövzu 15: Mühafizəxanalara buraxılış rejimi

Mühafizəxanalar arxivin laboratoriya, istehsalat, məişət və s. otaqlarından mümkün qədər aralı olmalıdır. Mühafizəxanalar arxivin qonşu otaqlarından ən azı 2saata qədər oda davamlı divarlar ayrılmalıdır. Mühafizəxanalardan su, kanalizasiya həmçinin texnoloji və məişət su borularının keçirilməsi qadağandır. Mühafizəxanaların xüsusi tikilən və uyğunlaşdırılan binalarda yerləşdirilən zaman pəncərələrin şimal tərəfə çıxmasına üstünlük verməli, mühafizəxanaların döşəmə və tavanı divarların örtüyü, daxili armatorlar tozyigan mənbə olmamalıdır. Mühafizəxanalar təbii yaxud süni ventilyasiya sisteminə malik olmalıdır. Kondisioner sistemi istilik-rütubət rejiminin saxlanılmasının toz və zəhərli qaz qarışıqlarının təmizlənməsini təmin etməlidir. Mühafizəxanaların hündürlüyü 2,25 m artıq olmamalıdır. Mühafizəxanalar evakuasiya üçün lift və pilləkənlərə rahat çıxışa malik olmalıdır. Maqnit örtüklü fono-video və maşınla oxunan sənədlərin daimi parazitli və ya dəyişən maqnit sahəli 400 A/m gərginlikli yerdə saxlanması yol verilməzdir. Nitroəsaslı sənədlər saxlanılan mühafizəxanalar başqa sənədlərdən uzaqda yerləşdirilməlidir. Belə sənədlər yerləşən mühafizəxanaların aşağı hissəsinin havasının sorulması üçün əlavə çıxışlar qoyulmalıdır.

Mühafizəxanalarda elektrik xətləri örtülü, səyyar cihazlar germetik və ya yarımgermetik olmalıdır. Səyyar cihazların qaytan ayarmaları rezindən olmalıdır. Mühafizəxanaların ümumi və mərtəbələrarası elektrik cihazları ilə təmin olunur.

