

1.Sənədlərin məhv edilməsi haqqında akt.

Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər məhv edilmək üçün ayrılır, müvafiq akt tərtib olunur, bankın MEK (EK)-in sədri və üzvləri tərəfindən inıızalanır, bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur və sənədlərin məhv edilməsinə icazə almaq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatına təqdim olunur və dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi olmadan arxiv sənədləri məhv edilə bilməz.Sənədlərin məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq bə vərəq baxmaqla həyata keçirilir. Sənədlərin özünə baxmadan, işlərin sərlovhəsi üzrə seçilməsinə yol verilmir. Akt dövlət arxiv xidməti təşkilatı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aktda göstərilən sənəd və işlər məhv edilir. Sənədlər təkrar xammal tadarükü məntəqələrinə verilir, yaxud bankın özü tərəfindən məhv edilir. Sənədlərin təkrar xammal tadarükü məntəqələrinə təhvil verilməsi təhvil-təslim sənədi ilə, məhv edildikdə isə aktla rəsmiləşdirilir. Məxfi kargüzarlıq sənədləri və bank sirri daşıyan sənədlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma, doğranılma, məhlulda həll edilmə və ya bu məqsədlə başqa üsullarla) məhv edilməlidir. Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlər məhv edilə bilməz. Bu Təlimata əsasən daimi saxlanılmalı, lakin elmi-əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlər bankın MEK (EK)-in qərarı və dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi ilə məhv edilə bilər. Sənədlər zədələndikdə (yanğın, təbii fəlakət və ya digər səbəblər) və onun bərpası qeyri-mümkün olduqda məhv etmək üçün ayrıla bilər. Bu cür sənədlər müvafiq aktla rəsmiləşdirilir, baxılmaq və təsdiq edilmək üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatının Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyasına (MEYK) göndərilir. Həmin aktlar MEYK tərəfindən təsdiq edildikdən sonra orada göstərilən işlər və sənədlər məhv edilir.

2. Sənədləri məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblər.

Sənədlərin mühafizəsinin təmin olunması 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 saxlanması üçün optimal şərait yaradılır,
- sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsinin topoqrafik sxemi hazırlanır ;
- sənədlərin arxivdən istifadəyə verilməsi qaydaları müəyyən olunur;
- sənədlərin mövcudluğu və vəziyyəti yoxlanılır, uçotu aparılır;
- xüsusi əhəmiyyətli sənədlər müəyyənləşdirilir və onların sığorta fondları yaradılır;
- sənədlərin fiziki-kimyəvi və bakterioloji 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 yanğın söndürən vasitələr və siqnalizasiya sistemləri ilə təmin edilməsi ;
- miühafizəxanalarda lazımi istilik-rütubət, işıq və sanitariya-gigiyena rejiminin yaradılması;
- saxlanması üçün xüsusi texniki avadanlıqlardan (qəfəsə,seyf, arxiv qutuları va s.) istifadə olunması.

3. Arxiv binasında sənədləri məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblər.

İdarənin arxivi ayrıca tikilmiş binada və yaxud istehsalat sahəsindən kənarında yerləşən, yanğına qarşı davamlı materiallardan tikilmiş və arxiv sənədlərinin saxlanması üçün uyğunlaşdırılmış binada yerləşdirilir

Binanın arxiv üçün uyğunlaşdırılmış, onun müəyyən olunmuş qaydalara uyğun ekspertizadan keçirilməsindən sonra hayata keçirilir. Bina istismar, yanğından mühafizə və sanitariya-gigiyenik təşkilatların nümayəndələri tərəfindən ekspertiza olunur. Bütün texniki parametrlərə cavab verən binadan arxiv kimi istifadə esilməsinə icazə verilir. Ekspertizanın nəticələri aktla rəsmiləşdirilir. Mühafizəxana təcrid olunmuş otaqlarda yerləşdirilir. Mühafizəxana yanğına qarşı davamlı materiallardan tikilməli, oradan qaz, su, kanalizasiya xəttləri keçməməli, əsas qapı dəmirdən hazırlanmalı və mühafizəxana ehtiyat çıxışa malik olmalıdır. Mühafizəxanadakı elektrik naqillər bağlı olmalı, elektrik paylayıcı qurğular, bölüşdürücü açarlar mühafizəxanadan kənar quraşdırılmalıdır. Mühafizəxanalarda təmir-tikinti işləri sənədlərin mühafizəsi şərtlərinə tam əməl olunmaqla aparılmalıdır. Arxivdə daimi saxlanılan sənədlər məhdud səviyyədə işıqlandırılan mühafizəxanalarda saxlanılır. İşıqlandırma təbii və ya süni ola bilər. Günəş şüaları ilə mühafizəxanaların işıqlandırılmasına icazə verilmir. Təbii işıqlandırma üçün istifadə edilən 15 pəncərənin şüşələri jalüzlə bağlanmalı, yaxud ranglanmalıdır. Süni işıqlandırma üçün bağlı plafonlu elektrik lampalardan istifadə edilir. Kondisioner quraşdırılmış mühafizəxanalarda sənəd növündən 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 diskli sənəd daşıyıcılara 15-20 dərəcə temperatur, 50-65% rütubət rejimi yaradılır. Hava rütubət rejiminin kəskin dəyişdirilməsinə icazə verilmir. Temperatur və rütubət rejimi xüsusi ölçü cihazları ilə ölçülür. Nəzarət ölçü cihazları isitmə və havalandırma sistemlərindən uzaq, mühafizəxananın əsas girişinə yaxın yerdə yerləşdirilir.

3. Sənədlərin vaxtsız məhv edilməsinin qarşısının alınması üçün görülən tədbirlər.

Arxivin mühafizaxana otaqları tozdan, gəmirici və həşaratlardan qorunur, sanitar-gigiyenik cəhətdən daimi təmiz saxlanılır. Mühafizaxanaya üst geyimdə , yaş ayaqqabı ilə daxil olmaq, orada qida mahsulları saxlamaq və siqaret çəkmək qadağandır. Mühafizəxana otaqları sistemə olaraq nəm əski ilə təmizlənilir, ayda bir dəfədən az olmamaq şərti ilə döşəmələr xüsusi məhlullar əlavə edilmiş su ilə silinir. Gəmirici və həşaratlara qarşı dezinfeksiya və dezinseksiya işləri görülür. Təmizlik və sanitar- gigiyenik tədbirlərin görülməsi zamanı antiseptik məhlulların və suyun sənədlərə düşməsinin qarşısı alınır. Mühafizəxanaların xüsusi mühafizə və siqnalizasiya avadanlıqları ilə təmin olunur. Mühafizaxana otaqlarının xaricə açılan qapıları dəmərdən hazırlanır, pəncərələr metal haşiyələrlə pərçimlənir . Qeyri iş vaxtı bütün qapılar möhürlənir, iş vaxtı isə bütün qapılar açar ilə bağlı saxlanılır. Mühafizaxanaya yalnız oranın əməkdaşının və arxiv müdirinin daxil olmasına icazə verilir, digər şəxslərin girişinə onların müşahidəçisi ilə şərait yaradılır. Mühafizəxanalardan sənədlərin verilməsi müəyyən olunmuş qaydalara uyğun və xüsusi buraxılış vəərəqəsi əsasında həyata keçirilir. Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi mövcud sahədən rəşional istifadə etmək şərti ilə, onların kompleks halında saxlanılması və operativ axtarılmasını təmin etmək formasında aparılır. Mühafizəxanalar metal qəfəsələr, skaflar və seylflərlə təmin edilir. Qəfəsələr divara perpendikulyar və daha az işıq düşən səmpdə quraşdırılır. Mühafizəxanadakı avadanlıqlar divardan və istilik mənbəyindən aralıqda, aşağıdakı normalara uyğun quraşdırılır:

- əsas girişdəki rəflər arası məsafə - 120 sm;
- digər girişdəki rəflər arası məsafə -75 sm;
- çal divarla ona perpendikulyar qəfəsələr arası məsafə - 75 sm;
- divarla qafasa və skafların tirləri arasındakı məsafə - 45 sm, - döşəmə ilə qafasanın alt rəfi arasındakı məsafə - 15 sm. Sənədlər qafasalarda struktur bölmələr üzrə və xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir. Daimi, uun müddət (on ildən artıq) saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlər, o

cümlədən ləğv edilmiş struktur bölmələrin sənədləri ayrı-ayrılıqda yerləşdirilməlidir. Kağız əsaslı daimi saxlanılan sənədlər karton qutularda, 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. Məxtəli sənədlərin saxlanması üçün müvafiq növ sənədlərin saxlanması qaydalarına uyğun şərait yaradılır. Sənədlərin döşəmələrdə, pəncərə altlıqlarında, pillakələrdə saxlanılmasına icazə verilmir. 4. Arxivin bütün mühafizəxana otaqları, qəfəsələr, şkaflar, raflar nömrələnir. Nömrələnmə mühafizəxanalar üzrə yuxarıdan aşağı, soldan sağa aparılır. Sənədlərin saxlama yerlərinin dəyişdirilməsi üçün qəfəsələrin topografik göstəricisi, fondların sayı 16 çox olduqda fondların topografik göstəricisi yaradılır. Qəfəsələrin və fondların topografik göstəriciləri mühafizəxanada girişə yaxın yerdə yerləşdirilir.

Mövzu 8

8. İşlər mühafizəxanalardan istifadə üçün işçilərə, tədqiqatçılara, müvəqqəti istifadə üçün digər təşkilatlara və fiziki vəziyyətlərinin yaxşılaşdırılması üçün bərpaya verilir. Mühafizəxanalardan verilən işlər uçot kitabında qeydiyyatda alınır, tələbnamə və akt əsasında verilir. İcra olunmuş tələbnamə və akt sənədlərin yoxlanılması aparılana qədər saxlanılır. Məhkəmə və prokurorluq orqanlarına sənədlər üç aydan artıq olmamaq şərti ilə akt əsasında verilir. İstifadəyə verilən iş həm əvvəlcədən , həm də qaytarıldıqdan sonra vərəq bə vərəq yoxlanılır. Mühafizəxanadan verilmiş işin yerinə fondun, siyahının və işin nömrələri qeyd olunmuş əvəzedici vərəq qoyulur. İş geri qaytarıldıqda əvəzedici vərəq götürülür və istifadə olunmuş iş üçün istifadə vərəqi açılır. İstifadə olunaraq geri qaytarılmış işlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə iki nüsxədən ibarət akt tərtib olunur və təqsisli tərəf cəzalandırılır. Sənədlər xüsusi mühafizə tədbirləri görülməklə daşınır,

ətraf mühitin zərərli təsirlərindən, mexaniki zədələrdən qorumaq üçün xüsusi bağlamalardan istifadə edilir. Daimi saxlanılan sənədlərin əsaslarında və mətnində fiziki-kimyəvi qüsurlar aşkar olunduqda dərhal sənədlərin fiziki vəziyyətinin uçotu jurnalında qeydiyyatı aparılır, işlərin fiziki-kimyəvi vəziyyəti yoxlanılır və görüləcək işlər (bərpa, dezinfeksiya, sürətlərin çıxardılması və s.) konkret olaraq göstərilir. Sənədlərin fiziki-kimyəvi qüsurlarının aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görülür. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması onların fiziki sayı ilə uçot sənədlərindəki sayının uyğunluğunu müəyyənləşdirmək, bərpa və profilaktik tədbirlərə ehtiyacı olan sənədləri aşkar etmək məqsədi ilə aparılır. Mövcudluğun yoxlanılması zamanı mühafizəxanadakı sənədlərin faktiki sayı müəyyən edilir, uçot sənədlərindəki uyğunsuzluq və bərpaya ehtiyacı olan işlər aşkarlanır. Mövcudluğun yoxlanılması 5 ildə bir dəfədən az olmamaq şərti ilə aparılır. Arxiv müdirinin dəyişdirildiyi, sənədlər başqa yerə köçürüldüyü və digər fəvqəladə hallarda növbədən kənar yoxlama aparıla bilər. Mövcudluğun yoxlanılması zamanı işlərin qəfəsələrdə yerləşdirilmə ardıcılığı dəyişdirilmədən saxlanılır, işin təsvir hissəsinə (sərlövhisinə, vərəqlərin sayına; şifrəsinə və s.) baxılır və vizual olaraq işin fiziki vəziyyəti öyrənilir. Bütün çatışmamazlıqlar aktla (14 Nöli əlavə) rəsmiləşdirilir. Mövcudluğun və vəziyyətinin yoxlanılması vərəqi bir fond üçün tərtib olunur, orada aşkar olunmuş çatışmamazlıqlar qeyd olunur və yoxlamanın yekununda fond işinə daxil edilir. Yoxlanılmış işlərin siyahılarına yaxlanılmışdır ştampları qoyulur və yoxlamanı aparmış şəxs tərəfindən imzalanır. Yoxlama nəticəsində aşkar olunmamış işlərin axtarışı təşkil olunur. Axtarış bir il müddətində aparılır, tapılmış işlər yerinə qoyulur, aşkar edilməmiş işlər müvafiq qaydada tərtib olunmuş akt və idarənin EK-nın müvafiq dövlət arxivinin EYK-sı ilə razılaşdırılmış qərarı əsasında uçot sənədlərindən xaric edilir. Yoxlamanın yekununda fondun uçot sənədlərində baş vermiş dəyişikliklər barədə müvafiq dövlət arxivinin EYK-ya məlumat verilir və dövlət arxivlərində saxlanılan daimi işlərin siyahılarının nəzarət

nüsxələrində dəyişikliklər edildikdən sonra sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması başa çatmış hesab olunur. İdarə arxivi qəbul manbəyi olduğu dövlət arxivi ilə razılaşdırmaqla fondun xüsusi əhəmiyyətli və nadir sənədlərini aşkar etmək, onların sığorta və istifadə fondlarını yaratmaq hüququna malikdir

4. Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi. Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması qaydası. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi.

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 heyata 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.

2.Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması

1.Nazirlik, komitə, şirkət, konsern, birlik, idarə, təşkilat və müəssisələrdə MEK (EK) işlərini tənzimləmək və onlara nəzarət etmək üçün dövlət arxivlərində Ekspert-Yoxlama Komissiyaları (EYK) yaradılır.

2.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.

3. MEK və EK arxivlərim, 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 göstərilməklə nümunəvi siyahı və sahə siyahılarına əsaslanırlar.

4. 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.

5. 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.

5.Qeyri-dövlət arxiv fondlarından sənədlərin məhv edilməsi. (MEK-nin qərarı ilə idarənin rəhbərliyi tərəfindən sənədlərin məhv edilməsinin təsdiq edilməsi).

1. 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 əhəmiyyəti itirilmiş sənədlərin saxlama müddətləri də göstərilməklə məhv edilmək üçün 8-ci maddədə göstərilən forma üzrə tərtib olunmuş ayıma aktları da təqdim edilir.

2. Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədləri məhv etmək haqqında aktları idarənin MEK (EK) komissiyasının sadri 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.

3. 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.

4. 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.

5. Dövlət arxivlərində sənədlərin ekspertizası nadir hallarda, dəyəri olmayan, dublet, ümumiləşdirilmiş sənədlər çox olduqda fondlarda (fondlarda) aparılır. Dövlət arxivlərində ekspertiza bir qayda olaraq kompleks şəkildə, yeni 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 ayrılabilir. Bu cür sənədlər "Saxlanılması mümkün olmayan, yaxud dəyərsiz sənədləri məhv etmək üçün ayırma aktı" ilə rəsmiləşdirilir, baxılmaq və təsdiq etmək üçün Baş Arxiv İdarəsinin Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyasına göndərilir. Həmin aktlar MEYK tərəfindən təsdiq edildikdən sonra orada göstərilən işlər və sənədlər məhv edilə bilər.

6.Sənədlərin məhv edilməsi üçün Apellyasiya Şurasının yaradılması və üzvlərinin vəzifələri.

Apellyasiya Şurasının vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq və işin nəticəsi üzrə müvafiq olaraq əsaslandırılmış şəkildə qərar qəbul etmək;
2. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;
3. Apellyasiya Şurasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə Milli Arxiv İdarəsinin rəhbərinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;
4. Fəaliyyəti zamanı öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
5. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət və kommersiya sirlərinin və qanunla açıqlanması və yayılması qadağan edilən digər məlumatların qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;
6. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;
7. Qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

Apellyasiya Şurasının hüquqları.

Apellyasiya Şurası öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

1. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına və qeyri-hökumət təşkilatlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə sorğular göndərmək (müraciətlər etmək), onlardan zəruri sənədləri və məlumatları almaq;
2. Şikayətlə müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Milli Arxiv İdarəsi aparatının və ya İdarənin strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli

şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri Apellyasiya Şurasının iclaslarına dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı Milli Arxiv İdarəsi aparatının və İdarənin strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxslərinə yazılı göstərişlər vermək;

4. Apellyasiya Şurasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı Milli Arxiv İdarəsi aparatının və ya İdarənin strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti faliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi aktların pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə məsələ qaldırmaq və nəticəsi barədə məlumat almaq;

5. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

6. Apellyasiya Şurasının fəaliyyəti prosesində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

7. Apellyasiya Şurasının qərarlarının yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və nəzarət etmək , habelə nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək;

8. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;

9. Qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

DSMB-nin təhvil-təslim aktı

Korrespondensiyalar ünvanlara, bir qayda olaraq, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada feldyegerlər və (və ya) xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırılır. Bu bəndin üçüncü və dördüncü abzaslarında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, yəni göndərilən sənədin blankda hazırlanmayan işə daxil edilən nüsxəsində zəruri olan bütün rekvizitlər, o cümlədən qeydə alınma nömrəsi, tarixi, sənədi imzalayan şəxs göstərilir və onun əsli ilə uyğunluğu DSMB əməkdaşının imzası və həmin bölmənin möhürü ilə təsdiq edilir. Sənədin nüsxələri dördədən çox ünvana göndəriş siyahısı üzrə göndərilir. Göndəriş siyahısı sənədi imzalayan vəzifəli şəxs və ya onu hazırlayan bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Bu zaman göndərilən sənədin hər nüsxəsində yalnız bir ünvan göstərilir. Korrespondensiyanın göndərilməsi üçün üç nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrə göndərilən zərfin üzərindəki qeydə alınma nömrəsi, sənədim məxfilik quruluşu və onun ünvanlandığı təşkilatın adı göstərilir. Reyestr korrespondensiyanı göndərən şəxs tərəfindən imzalanır və həmin imza DSMB-nin «Zərflər üçün» möhürü ilə təsdiqlənir. Bu reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən təhvil-təslim vaxtı və tarixi, həmin feldyegerin və ya əməkdaşın soyadı göstərilməklə, imzalanan bir nüsxəsi təşkilatın DSMB-sində yalır, digər iki nüsxəsi isə korrespondensiya ilə birlikdə feldyegerə və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna təhvil verilir. Reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən, həmin korrespondensiya lazım olan ünvana çatdırıldıqdan sonra imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi feldyeger xidmətində və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunda qeydə alınır və saxlanılır, digər nüsxəsi isə DSMB-yə qaytarılır və bu nüsxə reyestrlər üçün açılmış işdə saxlanılır. Bu zaman reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun

əməkdaşı tərəfindən imzalanmış, möhürlə təsdiq edilməmiş və DSMB-də qalmış nüsxəsi məhv edilir. Bu bəndin dördüncü abzasında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əgər korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger xidmətində reyestrin təsdiq edilməsi üçün möhürü əvəz edən ştamp varsa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün iki nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger tərəfindən imzalanmış və ştamp ilə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi DSMB-yə qaytarılır, digər nüsxəsi isə feldyeger xidmətində qeydə alınır və saxlanılır. Əgər feldyegerin korrespondensiyanı lazım olan ünvana bilavasitə deyil, xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırılması nəzərdə tutulmuşdursa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün bu bəndin ikinci və üçüncü abzaslarına əsasən müvafiq olaraq dörd və üç nüsxədə reyestr yazılır. Bu halda reyestrin əlavə olaraq yazılmış bir nüsxəsi xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna verilir və orada saxlanılır. Reyestrlərin uçotu «İşdəki sənədlərin daxili siyahısı» (12 nömrəli əlavə) üzrə aparılır. Zəruri hallarda təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə tam məxfi və məxfi korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin həddləri daxilində yerləşən ünvana DSMB-nin əməkdaşları və ya təşkilata təhkim edilmiş feldyegerlər vasitəsilə çatdırıla bilər. Korrespondensiyanın DSMB-rin əməkdaşları tərəfindən çatdırılması həmin korrespondensiyanın DSMB-nin möhürü ilə möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında daşınmaqla, təşkilata məxsus nəqliyyat vasitələri ilə həyata keçirilir. Xüsusi əhəmiyyətli korrespondensiya isə göstərilən tələblər gözlənilməklə, təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə çatdırıla bilər. Təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi ilə korrespondensiyanın təşkilata məxsus nəqliyyatla və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə digər yaşayış məntəqələrində yerləşən ünvana çatdırılmasına da yol verilir. Göstərilən hallarda reyestr iki nüsxədə yazılır və onun xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğuna qoyulan nüsxəsində qoyulduğu qabın möhürləndiyi möhürün yazısı qeyd edilir. Qəbul edən tərəfindən

imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bu reyestr, göndərən təşkilatın DSMB- sına təhvil verilir. Bu zaman reyestrin DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanmış və DSMB-də qalan nüsxəsi məhv edilir əgər başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, dərkanarda adı birinci qeyd olunan icraçı sənədin əsas icraçısıdır. Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri köməklik göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar. İcra edilmək üçün sənəd yalnız DSMB vasitəsilə verilə bilər. DSMB-nin əməkdaşları və icraçılar sənədi (iş) bir-birinə verərkən və bir-birindən qəbul edərkən sənədin (işin) qeydə alınma nömrəsinin və vərəqlərinin sayının müvafiq uçot sənədlərindəki və ya «icraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı»ndakı qeydlərə uyğunluğunu yoxlayır və bundan sonra sənədi (iş) qəbul etmələri barədə «Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi»ndə imza edirlər.

Rüblük və illik yoxlama aktı yoxlamayı həyata keçirən şəxslər tərəfindən imzalanır. Rublük yoxlama aktı DSMB-nin rəhbəri, illik yoxlama aktı isə təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rublük yoxlanılması növbəti ayın 5-na kimi, illik yoxlanılması isə növbəti ilin yanvar ayının 15-nə kimi həyata keçirilir. Məlumat daşıyıcılarının iş yerlərində saxlanılmasının və onlardan istifadənin vəziyyətinin məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış şəxslərin iştirakı ilə DSMB tərəfindən rübdə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılır. Yoxlamanın əticəsi və görülmüş tədbirlər bu məqsədlə yoxlanmış və bu qaydanın 17-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanmış dəftərdə (jurnalda) əka etdirilir. DSMB-nin rəhbəri dəyişdikdə məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi həyata keçirilir. Bu məqsədlə təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibinə təhvil-təslim edilən məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti və onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər daxil edilir. Təhvil-təslim zamanı məlumat daşıyıcılarının

mövcudluğunun tam yoxlanılması illik yoxlamanın aparıldığı qaydada həyata keçirilir və nəticəsi barədə akt tərtib edilir.

Təhvil verən və təhvil alan şəxslər, həmçinin komissiya üzvləri tərəfindən imzalanan təhvil-təslim aktı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Ezamiyyatda, məzuniyyətdə və s. olması ilə bağlı DSMB-nin rəhbəri həmin bölmənin işçisi tərəfindən əvəz edildikdə, bu müddətdə istifadə üçün zəruri olan məlumat daşıyıcıları həmin işçiyə uçot sənədlərində bu barədə qeyd aparılmağa verilir. Digər məlumat daşıyıcıları bölmə rəhbərinin və ya məsul şəxsin möhürlədiyi qabda, seyfdə, metal şkafda və s. onu əlavə edən işçiyə akt və ya «Saxlama yerlərinin və onların açarlarının uçotu jurnalı» (35 nömrəli əlavə) üzrə verilir. Bu halda təhvil alan işçi qabın möhürünün bütövlüyü üçün məsuliyyət daşıyır. Məxfi kargüzarlığın bir işçi tərəfindən yerinə yetirildiyi təşkilatda bu işçinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan digər işçi ilə müvəqqəti əvəz edilməsi Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi və ya onun şəhər və rayon orqanı ilə razılaşdırılmaqla təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə həyata keçirilir. Bu halda istifadə üçün zəruri olan məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi komissiya yaradılmadan, təhvil-təslim edən işçilər tərəfindən tərtib edilən, imzalanan və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən akt üzrə həyata keçirilir. Digər məlumat daşıyıcılarını möhürlənmiş qabda, seyfdə, metal şkafda və s. təhvil alan işçi möhürün bütövlüyü üçün məsuliyyət daşıyır.. Təşkilat ləğv edildikdə, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdikdə və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı görülən işlərə son qoyulduqda, orada saxlanılan məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi «Dövlət sirri haqqında» Qanununun 19-cu maddəsinə və bu Qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir. Bu məqsədlə müəyyən edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilatın rəhbəri tərəfindən, tabeçilik münasibətlərində olmayan təşkilatda isə sifarişçi təşkilat

razılaşdırılmaqla onun rəhbəri tərəfindən komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibində onu yaradan təşkilatın, ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın və ya sifarişçinin bu məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə buraxılmış nümayəndələri daxil edilir. Komissiyanın tərkibinə məlumat daşıyıcılarının təhvil veriləcəyi təşkilatın, o cümlədən müvafiq dövlət arxivinin bu məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə buraxılmış nümayəndələri də daxil edilə bilər. Ləğv edilən , funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın rəhbəri bu barədə Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyinə yazılı məlumat verir.

Mövzu №11. Elmi və praktik baxımdan əhəmiyyətini itirmiş sənədlər Plan. 1 Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş məlumat daşıyıcılarının məhv edilməsi

Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş və ya saxlama müddəti bitmiş məlumat daşıyıcıları və onların saxlandığı işlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma, doğranılma, məhlulda hall edilmə və s.) məhv edilməlidir. Məhv edilmə üçün seçilmiş sənədlər və işlər digər sənəd və işlərdən ayrı, kənar şəxslərin onlarla tanış olmasını istisna edən qaydada saxlanılır. Saxlama müddəti bitmiş sənədlər və işlər müəyyən dövr üçün daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahısı təsdiq edildikdən sonra məhv edilə bilər. Bu Qaydanın 200-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, məhv edilmək üçün seçilmiş sənədlərə və işlərə «sənədlərin və işlərin məhv etmə aktı» (36 nömrəli əlavə) tərtib edilir. Sənədlər və işlər «Sənədlərin və işlərin məhv etmə aktı» təsdiq edildikdən sonra mümkün qədər qısa müddətdə məhv edilir. Məhv edilməzdən əvvəl sənədlər və işlər aktla

tutuşdurulur. İşlər akt üzrə, işdəki sənədlər isə «İşdəki sənədlərin daxili siyahısı » üzrə vərəq-vərəq tutuşdurulduqdan sonra həmin daxili siyahı ilə birlikdə məhv edilir. Məhvetmə məhv edilən sənədlərin və işlərin uçotuna və saxlanılmasına cavabdeh şəxsin bilavasitə iştirakı ilə həyata keçirilir. Sənədlər və işlər məhv edildikdən sonra «Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı»nda bu barədə qeyd yazılır və komissiya üzvlərinin imzaları ilə təsdiq edilir, müvafiq uçot sənədlərində isə həmin aktın nömrəsi və tarixi qeyd edilir. Sənədlərin məhvetmə aktları 10 il, işlərin məhvetmə aktları isə daimi saxlanılır.

Saxlama müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilməsi. Sənədlərin məhv edilməsi.

Saxlama müddəti başa çatmış sənədləri məhv edilmək müvafiq aktlar tərtib olunur, bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur və sənədlərin məhv edilməsinə icazə almaq dövlət arxiv xidməti təşkilatına təqdim olunur. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi olmadan arxiv sənədləri məhv edilə bilməz. Sənədlərin məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq-vərəq baxmaqla həyata keçirilir. Sənədlərin özünə baxmadan işlərin sərlohəsi üzrə seçilməsinə yol verilmir. Akt dövlət arxiv xidməti təşkilatı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aktda göstərilən sənəd və işlər məhv edilir. Sənədlərin təkrar xammal tədarükü məntəqələrinə təhvil verilməsi təhvil -təslim sənədi ilə məhv edildikdə isə aktlar rəsmiləşdirilir. Məxfi kargüzarlıq sənədləri və bank sirri daşıyan sənədlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma doğranılma məhlulda həll edilmə və ya bu başqa üsullarla məhv edilməlidir. Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədləri məhv edilə bilməz. Bu təlimata əsasən daimi saxlanılmamalı, lakin elmi-əməli əhəmiyyəti itirilmiş sənədlər bankın sənədlər zədələndikdə (yanğın, təbii fəlakət, və ya digər səbəblər) və onun bərpası qeyri mümkün olduqda məhv etmək üçün ayrılabilir. Bu cür sənədlər müvafiq aktla rəsmiləşdirilir, baxılmaq və təsdiq edilmək üçün dövlət arxiv

təşkilatlarından Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyasına (MEYK) göndərilir. Həmin aktlar MEYK tərəfindən təsdiq edildikdən sonra orada göstərilən işlər və sənədlər məhv edilir.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticələrinin müayyanlaşdırılması.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticəsi olaraq idarələrdə daimi, uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılmalı və şəxs heyət üzrə işlərin siyahıları hazırlanır, həmçinin saxlama müddəti başa çatmış işləri məhv etmək üçün ayrılması haqqında akt tərtib olunur. İdarə arxivlərində sənədlərin həcm və tərkibindən asılı olmayaraq idarəçilik, elm-texniki, elektron və şəxsi heyət üzrə sənədlərə ayrı-ayrılıqda siyahı tərtib olunur. İdarənin MEK (EK)da siyahılara və akta eyni vaxtda baxılır, bəyənilmiş akt və siyahılar təsdiq üçün rəsmi müraciətlə müvafiq dövlət arxivinin EYK-ya təqdim olunur. Daimi saxlanılan sənədlərin siyahıları və akt dövlət arxivinin EYK-da təsdiq edilir, şəxsi heyət üzrə sənədlərin siyahıları razılaşdırılır. Bundan sonra idarənin rəhbəri siyahıları və aktı təsdiq edir. Akt təsdiq olunduqdan sonra sənədlər məhv edilir. Akta daxil edilən işlərin saxlanma müddəti onların kargüzarlığı başa çatdığı ildən sonrakı ilin yanvarın 1-dən hesablanır. İdarənin bütün struktur bölmələrinin saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlər üçün müəyyən olunmuş formada (1 Nöli əlavə) vahid akt tərtib edilir və işlər struktur ölmələr üzrə yerləşdirilir. İşlərin sərlovhəsi iş nomenklaturasında olduğu kimi yazılır, eyni növ işlər üçün ümumi sərlovhə göstərilir və onların sayı cəm halda qeyd olunur. Dövlət arxiv təşkilatı müvəqqəti saxlamaq və ya məhv etmək üçün ayrılmış işi daimi saxlanılan sənədlərin siyahılarına daxil etdirmək səlahiyyətinə malikdir. Saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akta daxil edilmiş işlər bərpası mümkün olmayan formada məhv edilir və ya qaimə əsasında təkrar emal müəssisəsinə təhvil verilir. Qaimədə sənədlərin təhvil verilmə tarixi, təhvil verilmiş işlərin miqdarı (çəkisi) sənədləri

təhvil verən və qəbul edən şəxslərin imzası və soyadları qeyd olunur. İdarə arxivinin komplektləşdirilməsi dedikdə arxivə idarənin struktur bölmələrindən, həmçinin qəbul mənbəyi olan təşkilatlardan sisteməlik olaraq sənədlərin qəbul edilməsi başa düşülür.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi.

Sənədlərin dəyərinin müəyyən edən ekspertizanın nəticələri, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə aktla (forma №17) sənədləşdirilir. Məzmunu eyni olan dublet sənədlərin artıq nüsxələri məhv edilmək üçün ayrılarkən aktın “Qeyd” sütununda bu sənədin əslinin olması və ya əvəzediciin mövcudluğu göstərilməlidir. Eyni adli işlərin məhv edilmək üçün seçilərkən, aktda onların ümumi başlığı və siyahının eyni maddəsi göstərilir, aktın qalan sütunları isə tam doldurulur. Sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə olan təsdiq edilməsi aktlar hər fond üzrə ayrıca nömrələnir və müvafiq fondun işinə tikilir. Sənədlər məxfilik rejiminin tələblərinə riayət edilməklə müvafiq komissiyanın və sənədləri məhv etmək üçün hazırlayan əməkdaşların iştirakı ilə məhv edilir. Sənədlər məhv edildikdən sonra işlərin siyahılarında (2-4, 6 və 7 Nöli formalar) daxil olan və göndərilən işlərin qeydiyyatı kitabında (forma № 9) fond varəqlərində (forma №11) arxiv kartoçkalarında sənədlərin məhv edilməsi üçün ayrılması barədə aktın nömrəsi və tarixi göstərilməklə “Məhv edilmişdir “ sözləri yazılır.