Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi

QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası" (bundan sonra - Qayda) "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra - Qanun) 10-cu maddəsinin üçüncü hissəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil olan arxiv fondu sənədlərinin daimi mühafizə məqsədilə dövlət arxivlərinə təhvil verilməsi qaydasını müəyyən edir.

1.2. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən arxiv sənədləri dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında (bundan sonra - təşkilat) yaradılan idarə arxivlərində Qanunun 10-cu maddəsinin ikinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş müvəqqəti mühafizə müddətləri başa çatdıqdan sonra daimi dövlət mühafizəsi məqsədilə dövlət arxiv xidməti təşkilatlarına təhvil verilir.

1.3. Dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının komplektləşdirmə mənbəyi olmayan qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarının və fiziki şəxslərin arxiv sənədləri müvafiq profilə uyğun və ya idarə, müəssisə və təşkilatın olduğu yer, fiziki şəxsin yaşadığı yer üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə arxiv sənədlərinin mülkiyyətçisi (sahibi) arasında imzalanmış müqavilə əsasında dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

1.4. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi mənbələri fəaliyyəti nəticəsində ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni, tarixi əhəmiyyətli sənədləri yaranan və onları daimi dövlət mühafizəsinə məcburi qaydada təhvil verməli olan təşkilatlar, habelə arxiv sənədlərini müqavilə yolu ilə təhvil verən qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatları və fiziki şəxslərdir.

1.5. Təşkilatın arxiv fondu sənədləri işlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən, sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən ekspertizadan keçirilir. Arxiv fondu sənədləri daimi mühafizə məqsədilə dövlət arxivlərinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən yenidən ekspertizadan keçirilir, daimi mühafizə olunan sənədlərin və işlərin siyahıları, məhv edilmək üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilir.

1.6. Qanunun 8-ci maddəsinin üçüncü hissəsində nəzərdə tutulmuş orqanların arxiv fondu sənədlərinin daimi mühafizəsi həmin orqanların özləri tərəfindən həyata keçirilir.

2. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi nəzərdə tutulan arxiv fondu sənədlərinin ekspertizasının keçirilməsi

2.1. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması təşkilatın mütəxəssislərinin və dövlət arxiv xidməti təşkilatının nümayəndəsinin iştirakı ilə təşkilatda yaradılmış Ekspert Komissiyası tərəfindən sənədlərin dəyərinin ekspertizası aparılmaqla həyata keçirilir. Tərkibində qurumlar olan təşkilatlarda sənədlərin dəyərinin ekspertizasını həyata keçirmək, habelə tabe təşkilatlarda ekspertiza işinə rəhbərlik və metodiki kömək göstərmək məqsədilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert Komissiyası yaradılır.

2.2. Ekspert komissiyaları arxiv sənədlərinin saxlanılma müddətləri göstərilməklə nümunəvi və sahə siyahılarına əsaslanaraq dövlət arxiv xidməti təşkilatlarına təhvil verilməsi məqsədilə daimi mühafizə olunmalı sənədləri, işləri seçir, onların bu Qaydanın 1 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq 3 (üç) nüsxədə arxiv siyahılarını tərtib edir.

2.3. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatın fəaliyyəti nəticəsində yaranmış daimi saxlanılma müddətli və işçi heyətə aid işlərin arxiv siyahıları təşkilatın Mərkəzi Ekspert Komissiyasının (Ekspert Komissiyasının) üzvləri tərəfindən imzalandıqdan sonra təsdiq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyasına təqdim edilir. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyası 1 (bir) ay müddətində daxil olan arxiv siyahılarına baxaraq, onları qərarla təsdiq edir və ya təqdim olunan arxiv siyahılarında uyğunsuzluq aşkar edildikdə, yenidən işlənilməsi üçün müvafiq təşkilata geri qaytarır.

2.4. Arxiv siyahıları dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyası tərəfindən qərarla təsdiq edildikdən sonra təşkilatın rəhbəri tərəfindən möhürlə təsdiqlənir. Arxiv siyahılarının 1 (bir) nüsxəsi müvafiq siyahı üzrə sənədlər daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilənədək, onlara nəzarət etmək məqsədilə həmin arxiv siyahılarını təsdiq edən Ekspert Yoxlama Komissiyasının yaradıldığı dövlət arxiv xidməti təşkilatına verilir.

2.5. Hüquqi şəxs ləğv edildikdə, onunləğvi ilə bağlı yaradılmış ləğvetmə komissiyasının və həmin hüquqi şəxsin fəaliyyəti nəticəsində yaranmış arxiv sənədləri dəyərinin ekspertizası keçirilərək Qanuna uyğun olaraq daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi

3.1. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatların arxiv fondu sənədləri dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyası tərəfindən təsdiq edilmiş arxiv siyahıları əsasında idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə müddətləri başa çatdıqdan sonra daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3.2. Fiziki şəxslərin arxiv sənədləri onların şəxsi mülkiyyətidir. Fiziki şəxs vəfat etdikdə onun arxiv sənədləri üzərində mülkiyyət hüququ onun vərəsəsinə, vəfat etmiş fiziki şəxsin vərəsəsi olmadığı halda dövlətə keçir. Fiziki şəxsin mülkiyyətində olan arxiv sənədləri onun özü və ya vərəsəsi tərəfindən müqavilə əsasında həmin fiziki şəxsin yaşayış yeri üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatına daimi mühafizəyə təhvil verilə bilər.

3.3. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan dövlət və yaxud bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və ya təşkilat özəlləşdirildikdə, onun arxiv fondu dövlət mülkiyyətində qalır. Hüquqi şəxs yenidən təşkil edildikdə, onun arxiv sənədləri üzərində mülkiyyət hüququ onun hüquqi varisinə keçir və arxiv sənədləri idarə arxivlərində mühafizə olunma müddətləri başa çatdıqdan sonra daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3.4. Dövlət orqanı (qurumu) ləğv edildikdə və onun hüquqi varisi olmadıqda, həmin dövlət orqanının (qurumunun) arxiv fondu Qanunla müəyyən olunmuş qaydada dövlət arxiv fonduna təhvil verilir.

3.5. Ölkə ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxsin ləğv edilmiş filial və nümayəndəliyinin arxiv fondu sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilən hissəsi onların olduğu yer üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatına müqavilə əsasında mühafizəyə təhvil verilir. Xarici hüquqi şəxsin ləğv edilmiş filial və nümayəndəliyinin arxiv fondu sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilən hissəsi onların dəyərinin ekspertizası keçirilməklə müəyyən edilir.

3.6. Dövlət arxiv xidməti təşkilatı ləğv edilmiş hüquqi şəxsin arxiv fondu sənədlərini dövlət mühafizəsinə qəbul etdiyi gün ona Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən edilmiş formaya uyğun arayış verir.

3.7. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi təşkilatın statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyasının ölkə, regional və yerli səviyyədə olması nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Ölkə səviyyəli təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranmış arxiv fondu sənədləri profilinə uyğun Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərinə, regional və yerli səviyyəli təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv fondu sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilən hissəsi müvafiq təşkilatın olduğu yer üzrə dövlət arxivinin filiallarına və sənədləri dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərinə təhvil verilir. Sənədləri dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərinə təhvil verilmiş daimi saxlanılma müddətli sənədlər 5 (beş) il müvafiq rayon (şəhər) dövlət arxivlərində mühafizə olunduqdan sonra daimi dövlət mühafizəsi məqsədilə tabe dövlət arxivinin filialına təhvil verilir. Regional və yerli səviyyəli təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan dövlət sirri daşıyan məxfilik qrifi olan məlumat daşıyıcıları yuxarı təşkilatın arxiv fondu sənədlərinin tərkibində profilinə uyğun Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərinə daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3.8. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatların idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə müddətləri başa çatmış arxiv sənədləri dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə razılaşdırılmış plan-qrafik əsasında müvafiq illər üzrə tam halda daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir. Arxiv fondu sənədlərinin dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi müvafiq arxiv siyahısı üzrə hər bir işə baxılmaqla həyata keçirilir. Təhvil zamanı arxiv siyahısının yekun qeydi ilə işlərin faktiki sayı arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə, bu Qaydanın 2 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq tərtib edilmiş arxiv sənədlərinin təhvil-qəbulu aktının, həmçinin arxiv siyahısının müvafiq sütununda aşkar olunmayan işlərin nömrələri qeyd olunur, onların tapılması istiqamətində işlər aparılır. İtirilmiş arxiv sənədləri onların surətləri ilə əvəz edilir.

3.9. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən arxiv fondu sənədlərinin elmi-texniki cəhətdən düzgün işlənilməsi, arxiv mühafizəsi formatına uyğunluğu, fiziki, texniki və sanitar-gigiyenik vəziyyəti, işə daxil edilmiş sənədlərin tərkibi, o cümlədən işin üz qabığının (cildinin) düzgün təsvir edilməsi, vərəqlərin tikilməsi, nömrələnməsi və işdəki vərəqlərin sayının rəqəm və sözlə qeyd olunması, təsdiqedici vərəqin və işi tərtib edən şəxsin imzasının mövcudluğu yoxlanılır. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən arxiv fondu sənədlərinin elmi-texniki cəhətdən işlənilərək qaydaya salınması, təhvil verilməsi zamanı aşkar edilmiş qüsurların aradan qaldırılması mülkiyyətçi təşkilatın vəsaiti hesabına həyata keçirilir.

3.10. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən arxiv fondu sənədlərinin arxiv siyahısının ehtiyat və istifadə olmaqla, 2 (iki) nüsxəsi və arxiv sənədlərinin təhvil-qəbulu barədə aktın 1 (bir) nüsxəsi dövlət arxiv xidməti təşkilatına verilir.

_____

"Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası"na

1 nömrəli əlavə

Arxiv siyahısı

TƏSDİQ EDİRƏM

_____
(təşkilat rəhbərinin adı, soyadı)

İmza _____

Tarix _____
Fond № _____
Siyahı № _____

Daimi saxlanılan işlər
20___- il üzrə

Sıra №-si	İşin kar-güzarlıq indeksi	Saxlama vahidinin sərlövhəsi	İlk və son tarixlər	Vərəqələ-rin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5	6
Struktur bölmənin adı					

Siyahının bu bölməsinə ____№-dən ___№-dək _____ iş daxil edilmişdir. (rəqəmlə və yazı ilə)

O cümlədən:
Liter nömrələr
_____
Buraxılış nömrələr _____
Siyahını tərtib edən şəxs_____ İmza
_____ (adı, soyadı və vəzifəsi)
Arxiv müdiri (arxivə cavabdeh şəxs) _____ İmza
_____ (adı, soyadı)

"TƏSDİQ EDİLİB"
Arxiv təşkilatı EYK-nin
_____tarixli____ №-li

"RAZILAŞDIRILIB"
Təşkilatın MEK (EK)-nin
_____tarixli ___ №-li

iclas protokolu **iclas protokolu**

"Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası"na

2 nömrəli əlavə

TƏSDİQ EDİRƏM **TƏSDİQ EDİRƏM**

_____ _____
(təhvil verən təşkilatın adı) (qəbul edən arxiv təşkilatının adı)

_____ _____
(rəhbərin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası) (rəhbərin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası)

Tarix _____ M.Y. Tarix _____ M.Y.

Arxiv sənədlərinin təhvil-qəbulu barədə
A K T

_____ № _____
(tarix)

_____
(təhvil üçün əsas)

_____
(təhvil verən təşkilatın adı)

_____ təhvil verdi
(təhvil verilən fondun adı)

_____
(təhvil alan təşkilatın adı)

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

Sıra №-si	Siyahının adı və nömrəsi	Siyahının nüsxələrinin miqdarı	Saxlama vahidlərinin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5

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

Fonda _____ nömrəsi verilmişdir.

Təhvil verdi
Vəzifəsi, adı, soyadı_____

_____

İmza _____

Tarix_____

Qəbul etdi
Vəzifəsi, adı, soyadı_____

_____

İmza _____

Tarix _____

Uçot sənədlərində dəyişiklik edilmişdir _____
Cavabdeh şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası

_____

Tarix _____