

# ARXIV FONDLARININ KOMPLEKTLƏŞDİRİLMƏSİ

Nurşən Rüstəmovə

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti  
Arxiv işi, arxivşünaslıq ixtisası üzrə II kurs magistratura tələbəsi  
E-mail: [nursen96@mail.ru](mailto:nursen96@mail.ru)

**A**rxivin komplektləşdirilməsi profilinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Milli arxiv sənədlərinin müntəzəm qaydada qəbulu nəzərdə tutulur.

Arxivin komplektləşdirilməsinə aiddir:

- arxivin komplektləşdirilmə mənbələrinin müəyyən edilməsi;
- arxivə qəbul edilməli olan sənədlərin tərkibinin müəyyənləşdirilməsi;
- sənədlərin arxivə təhvil-qəbulu.

Arxivin komplektləşdirilməsinin hüquqi və normativ əsasını "Milli Arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq olunmuş normativ hüquqi aktlar, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin sərəncamverici və normativ sənədləri təşkil edir. Müvafiq dövlət təşkilatları Milli Arxiv fondu sənədlərini qanunla müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada dövlət arxivinə təhvil verməli, arxiv işə sənədləri mühafizə üçün qəbul etməlidir. Arxiv – mövcud qanunvericilik əsasında qeyri-dövlət və fiziki şəxslər tərəfindən təmənnəsiz və haqqı ödənilməklə verilən sənədlərlə də komplektləşdirir. Arxiv öz təşəbbüsü ilə də tarixi hadisələri və prosesləri əks etdirən sənədlər yarada bilər.

Arxivin komplektləşdirilməsi – qüvvədəki qanunvericilik əsasında onun profilinə uyğun olaraq sənədlərlə sisteməlik təchizidir. Arxivin profili ölkənin arxiv xidməti əsasında müəyyənləşir. Arxivin profili dedikdə Dövlət Arxiv Fondu sənədlərinin təsnifat əlamətləri ilə müəyyənləşən sənədlərin tərkibi başa düşülür. Dövlət hakimiyyət orqanları, dövlət müəssisələri fəaliyyətində yaranan arxiv sənədləri, eyni zamanda, qeyri-dövlət müəssisələri, vətəndaşların təqdim etdikləri sənədlər əsasında komplektləşdirilir.

Komplektləşdirmənin məqsədi arxivdə profil üzrə sənədlərin tam cəmlənməsidir. Dövlət arxivlərinə ötürülməyə qədər bu sənədlər təşkilat, yaxud da şəxsi arxivlərin fondyarcısında mühafizə olunur. Arxivlərin sənədlərlə komplektləşdirilməsi üzrə iş aşağıdakılardan ibarətdir:

Arxiv profilinin dəqiqləşdirilməsi, komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi, arxiv mühafizəsi üçün nəzərdə tutulan sənədlərin müəyyənləşdirilməsi, komplektləşdirmənin təşkili.

Arxivin komplektləşdirilməsi əsas komplektləşdirmə mənbələri olan hüquqi və fiziki şəxslərin siyahılarına uyğun həyata keçirilir. Arxiv komplektləşdirilmə texnologiyası – arxivlərin fəaliyyətinin məqsəd və məzmununu informasiya ilə zəngin olan sənədlərlə təchiz deməkdir. Komplektləşdirmənin əhəmiyyəti arxiv fondunun formalaşdırılmasının giriş sistemi olub, arxiv işinin bütün sahələrini əhatə edir. Əgər fondyarcısı öz fəaliyyətində bütün sənəd fondunu yaradırsa, komplektləşdirmə mənbəyi mühafizə üçün arxiv fonduna verilir. Mühafizə üçün arxiv sənədlərinin müxtəlif növlərini qəbul edən arxivdə təşkilatın müstəqil siyahıları, elmi-texniki sənədləşmənin, audiovizual sənədlərin komplektləşdirmə mənbələri tərtib edilir. Komplektləşdirmə mənbə siyahılarının layihələri arxivin ekspert-yoxlama komissiyası tərəfindən nəzərdən keçirildikdən sonra Mərkəzi Ekspert Yoxlama Komissiyası ilə razılaşdırıldıqda qəbul edilir. Arxiv mənbələrinin komplektləşdirmə siyahılarına daxil olması, yaxud da göstərilən siyahılardan çıxarılması haqqında arayış və ekspert nəticələri əsas rol oynayır.

Arxivin komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsinə arxivə qəbul olunmalı sənədlərin tərkibinin müəyyənləşdirilməsi və sənədlərin arxivə təhvil verilməsinin təşkili aiddir. Arxiv əsas komplektləşdirmə mənbələrinə idarənin struktur bölmələri, tabeliyindəki təşkilatlar və fiziki şəxslər daxil edilir.

İdarə arxivi – müvafiq idarənin struktur bölmələrinin və onun komplektləşdirmə mənbəyi siyahısına daxil edilmiş təşkilatların kərgüzərliyinə icrası başa çatmış sisteməlik olaraq arxivə qəbul edilməsi ilə komplektləşdirilir. İdarə arxivinin komplektləşdirilməsi dedikdə, arxivə idarənin struktur bölmələrindən, həmçinin qəbul mənbəyi olan digər təşkilatlar və müvafiq sahədə xidməti fəaliyyəti ilə fərqlənən fiziki şəxslər daxil edilir. Milli Arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən sənədlər, o cümlədən uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyətə aid sənədlər idarənin kərgüzərliyinə icrası başa çatdıqdan sonra bir ildən tez və üç ildən gec olmayaraq idarə arxivinə təhvil verilir. Müvafiqatı saxlanma müddətli sənədlər idarənin arxivinə təhvil verilmir, müəyyən olunmuş saxlama müddəti başa çatanaqədər struktur bölmələrdə saxlanılır. İdarə arxivinə hüquqi varislik qaydasında ardıcıl olaraq bir-birini əvəzləmiş idarənin, o cümlədən



tabeliyində olub ləğv edilmiş, birləşdirilmiş, yenidən təşkil olunmuş təşkilat sənədləri götürülür. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası keçirildikdən sonra idarə arxivinə qəbul edilir. Yazılma formasından, daşıyıcının növündən asılı olmayaraq, idarənin fəaliyyətində yaranan bütün növ sənədlərin ekspertizası keçirilir. 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. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası elmi-tarixi yanaşma, sistemlik, bütövlük prinsiplərinə əsaslanaraq aparılır. Elmi-tarixi yanaşmada idarənin fəaliyyət göstərdiyi tarixi şəraitin qiymətləndirilməsi, sənədin yaranma səbəbinin, digər sənədlərlə tarixi və məntiqi əlaqəsinin öyrənilməsi, onların perspektivdə istifadə üçün elmi-tarixi əhəmiyyətinin müəyyən edilməsi nəzərdə tutulur. Sistemlik sənədəki məlumatın digər sənədlərlə əlaqədə əhəmiyyətini müəyyən edir, sənədlər sisteminin əhəmiyyətinə görə konkret bir sənədin seçilməsini və qiymətləndirilməsini təmin edir. Bütövlük idarənin müəyyən olunmuş sahədəki fəaliyyəti, sənədlər kompleksinin təmliyi, təkrarlanmayan sənədlərin seçilməsi, informasiyanın kəmiyyətinə görə deyil, keyfiyyətinə görə qiymətləndirilir.

Sənədləri mühafizə üçün arxivə qəbul edilməli olan fiziki şəxslər aşağıdakı meyarlar əsasında müəyyən edilir:

- fondtəşkilədən elmin, mədəniyyətin və başqa fəaliyyət sahəsinin inkişafında rolu;
- fondtəşkilədən cəmiyyətin həyatında mühüm hadisələrin iştirakçısı, şahidi qismində rolu;
- fondtəşkilədən qohumluq, dostluq, yaradıcılıq əlaqələri, iş yeri, tutduğu vəzifə;
- həmin dövr üçün arxiv sənədlərinin səciyyəvililiyi ("sırası" vətəndaşların sənədləri üçün);
- fiziki şəxsin topladığı arxiv sənədlərinin tərkibi və məzmunu.

Komplektləşdirmə mənbələri olan fiziki şəxslərin siyahısı arxivdə qəbul edilmiş qaydada soyadı, adı, atasının adı, yaşadığı ünvan, sənədlərin arxivə verilməsinin hüquqi əsasları mütləq göstərilməklə tərtiblənilir. Arxivin komplektləşdirmə mənbələrinin siyahıları arxiv işinin idarəçiliyi üzrə yuxarı orqanla razılaşdırıldıqdan sonra arxiv direktoru tərəfindən təsdiqlənir.

Arxivin komplektləşdirmə mənbələrinin siyahısının tərtibi və icrası arxiv əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Hüquqi və fiziki şəxslərin arxivin komplektləşdirmə mənbəsinə daxil edilməsi, çıxarılması, həmçinin onların sənədlərinin mühafizə üçün qəbul edilməsinin formaları, yaxud onun dəyişdirilməsi barədə arayışlar, ekspert rəyləri üç nüsxədə tərtib edilir, baxılır və yuxarı arxiv orqanına təqdim edilir.

Sənədlərin dəyərinin ekspertizası onların saxlanma müddətini müəyyən etmək məqsədilə müəyyən olunmuş prinsip və meyarlar əsasında öyrənilməsi və daimi saxlamaq üçün seçilməsidir. Sənədlər tarixilik, sistemlik, bütövlük prinsiplərinə və yaranma mənşəyi, məzmunu, xarici xüsusiyyət meyarlarına əsaslanaraq dəyərinin

ekspertizası keçirildikdən sonra Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv fonduna aid edilir. Yaranma mənşəyi meyarına idarənin dövlət idarəçilik sistemində yeri və rolu, onun yerinə yetirdiyi funksiyanın əhəmiyyəti, fiziki şəxsin cəmiyyətin həyatındakı, sənədə əks olunmuş hadisənin, məlumatın əhəmiyyəti, məlumatın başqa sənədə təkrarlanmaması, sənədin növü, sənədin əsl olması və s. aiddir. Xarici xüsusiyyətləri meyarına sənədin məzmununun təsbit edilməsi və onun forması, təsdiqlənməsi, tərtibatı və fiziki vəziyyəti aiddir.

Sənədlər Milli Arxiv fondunun tərkibinə fondun təmliq dərəcəsi və fiziki vəziyyəti nəzərə alınmaqla daxil edilir. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası kərgüzarlıq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan qanunvericilik və normaliv-hüquqi aktlara, sənədlərin saxlanma müddətlərini göstərən nümunəvi və sahə siyahılarına, nümunəvi və tipik iş nomenklaturalarına istinad edilməklə keçirilir.



Milli Arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən arxiv sənədləri daim mühafizə məqsədi ilə dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında yaradılan arxivlərdə müvəqqəti mühafizə olunur. Milli Arxiv fondu sənədlərinin idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə müddəti aşağıdakı kimidir:

- Respublika dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləri üçün – 15 il;
- Rayon və şəhər dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləri üçün – 5 il;
- Yerli idarəetmə orqanlarının sənədləri üçün – 5 il;
- Elmi-texniki sənədlər üçün – 15 ildən artıq olmamaq şərtilə, praktiki əhəmiyyətini saxladığı müddətə qədər;
- Kino, foto, fono sənədlər və video yazılar üçün – 3 il;
- Vətəndaşlıq vəziyyəti aktları, notarial fəaliyyət, məhkəmə işləri və şəxsi heyət barədə sənədlər üçün – 75 il;

Zəruri hallarda bu müddətlər Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən dəyişdirilə bilər. Sənədlərin vaxtında qəbulu onların itirilməsi, məhvi üçün təhlükə yarandıqda, yaxud təşkilat ləğv edilərkən (vətəndaş vəfat etdikdə) varis, yuxarı təşkilat olmadıqda həyata keçirilə bilər. Sənədlər Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin qərarı əsasında, bir arxivdən başqa arxivə

verilməsi, arxivin profilinin dəyişdirilməsi, həmçinin şəxsi heyət üzrə sənədlərin ekspertizasının nəticələri ilə əlaqədar həyata keçirilir.

Milli Arxiv fondunda Azərbaycanın ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial, mədəni tarixinə aid xarici sənədlər də komplektləşdirilir. Azərbaycan mənşəli, müxtəlif səbəblərdən xarici ölkələrdə olan sənədlər, yaxud ölkə üçün əhəmiyyət kəsb edən sənədlərin komplektləşdirilməsi aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:

- bu sənədlərin xaricdə olması barədə arxiv və çap məlumatlarının aşkar edilməsi;
- Azərbaycan mənşəli və Azərbaycan tarixinə, mədəniyyətinə aid sənədlərə malik dövlət, ictimai və digər təşkilatların, ayrı-ayrı şəxslərin aşkar edilməsi;
- arxivin profilinə uyğun olan fondların, kolleksiyaların, topluların və müxtəlif şəxslərin xarici ölkələr, arxiv mühafizəxanaları, ayrı-ayrı şəxslər üzrə siyahıların tərtib edilməsi;
- Azərbaycan mənşəli sənədlərin xaricə düşməsinin səbəb və şəraitinin öyrənilməsi;
- Arxivin profilinə uyğun olaraq sənədlərin Azərbaycana qaytarılmış əsillərinin, həmçinin Azərbaycan tarixinə, mədəniyyətinə aid surət alınmış sənədlərin aşkar edilməsi.

Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi ilə xarici ölkələrin arxiv xidməti təşkilatları arasında razılaşmaya (müqaviləyə, sazişə) müvafiq olaraq, sənədlərin surətlərinin qarşılıqlı mübadiləsi işi aparılır. Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi xaricdə olan sənədlərin aşkar edilməsi, onların əsillərinin, yaxud surətlərinin Azərbaycana qaytarılması məsələlərini əlaqədar elm və təhsil müəssisələri, ictimai birliklər, fondlarla razılaşdırır. Xaricdən alınan sənədlərin arxivə qəbulu sənədlərin sahibi ilə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi arasında sənədlərin əsillərinin və surətlərinin satılması, bağışlanması barədə razılaşmaya uyğun həyata keçilir. Əsilləri, yaxud əsl hüququndan daxil olmuş surət sənədləri arxivə daimi mühafizə üçün qəbul edildikdə, yaranma mənbəyindən asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsinə daxil edilməli və dövlət uçotuna alınmalıdır.

#### Ədəbiyyat:

1. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları. Bakı, 2011.
2. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivləri məlumat kitabı. Bakı, 2003.
3. Arxivşünaslıq, dərslük. Bakı -2015.

#### Резюме

Статья знакомит читателей с правилами работы государственных архивов.

**Ключевые слова:** архивы, сбор, запас, экспертиза, документ, безопасность, архив управления, листинг.

Fiziki şəxslərin Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv fonduna aid edilən sənədləri arxivə aşağıdakı qaydada qəbul olunur:

- Bağışlanma müqaviləsi üzrə;
- Vəsiyyət üzrə;
- Alqı-satqı müqaviləsi üzrə;
- Sənədlərin qeyri-qanuni mənimsənilməsi, sahibsiz qalması, yaxud pis vəziyyətdə saxlanılması barədə məhkəmənin qərarı olduqda.

Ekspert Yoxlama Komissiyası şəxsi mənşəli sənədlərin saxlandığı yerə qabaqcadan baxış keçirir və sənədlərin dəyəri barədə rəy yazır. Arxiv işçisi, yaxud sənədlərin sahibi təhvil siyahısı tərtib edir. Sənədlərin qəbulu zamanı alqı-satqı müqaviləsi bağlanarkən, yaxud məhkəmənin qərarı ilə sənədlərin qiyməti pulla göstərilməklə, qiymətləndirmə siyahısının layihəsi hazırlanır. Şəxsi mənşəli sənədlər arxivə qiymətləndirmə siyahısının və ekspert rəyinin müzakirəsi üzrə Ekspert Yoxlama Komissiyasının qərarı əsasında qəbul edilir və aktla rəsmiləşdirilir. Sənədlərin arxivə qəbulu, yaxud alınması məsələsi baş tutmadıqda, həmçinin saxlanılan sənədin dəyərinin ekspertizası nəticəsində geri qaytarılarda iki nüsxədən ibarət qaytarma aktı tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi arxivdə qalır, digər nüsxəsi sənədlərlə birlikdə sahibinə qaytarılır.

Arxivin komplektləşdirmə mənbəyi təşkilat ləğv edilərkən onun varisi olmadıqda sənədləri arxivə verilməlidir. Dövlət təşkilatının sənədləri də arxiv qaydalarının tələblərinə uyğun olaraq qəbul edilir. Qeyri-dövlət təşkilatının sənədləri isə onların əvvəllər arxivlə bağladığı müqavilənin, yaxud ləğv etmə komissiyasının şərtlərinə uyğun olaraq götürülür.

Sənədləşdirilmiş müasir dövr və keçmiş hadisələrə aid məlumatlara (anketlər, fotosəkillər, xatirələr, müsahibələr, məktublər və s.) dəyəri barədə mütəxəssisin rəyi ilə birlikdə arxivə, yaxud arxiv orqanına aid EYK-da baxılır. Sənədlərin qəbulu aktla rəsmiləşdirilir, sənədləri təhvil verən və qəbul edən arxiv işçisi tərəfindən imzalanır və arxiv direktoru tərəfindən təsdiqlənir. Kağız əsaslı sənədlər mühafizəyə qoşma sənədlərlə, audiovizual sənədlər lazimi komplektdə və müvafiq mətn yazısı ilə birlikdə qəbul olunur. ♦

#### Summary

The article introduces readers to the rules of the state archives.

**Key words:** archives, collecting, stock, expertise, document, security, management archive, listing.