

# ARXIVLƏRDƏ MÜHAFİZƏ REJİMİ VƏ SƏNƏDLƏRİN SİĞORTASI

**Aytac Cəfərova**

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti  
Arxiv işi, arxivşünaslıq ixtisası üzrə II kurs magistratura tələbəsi  
E-mail: aytacceferova98@mail.ru



**S**ənədlərin mühafizəsinin təmin olunması dedikdə - mühafizə üçün əlverişli şəraitin yaradılması, normativ rejim qaydalarına düzgün əməl edilməsi, onların itməsinin qarşısını almaqdan ötrü mühafizənin təmini və fiziki şəraitdə saxlanılma kimi kompleks tədbirlər nəzərdə tutulur.

Dövlət arxivlərində sənədlərin mühafizəsi bir-biri ilə əlaqəli aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsindən ibarətdir:

- sənədlərin istinin və rütubətin təsirdən qorunmasını təmin edən istilik-rütubət rejimi;
- qeyri-normal işığın zərərli təsirdən qorunmasını təmin edən işıq rejimi;
- bioloji zədələnmənin və tozla çirklənmənin qarşısını alan sanitariya-gigiyena rejimi;
- sənədlərin oğurlanmasının, itməsinin, mühafizəxanalardan (saxlanılardan) icazəsiz çıxarılmasının qarşısını alan mühafizə tədbirləri. [2. səh. 36.]

Arxivin uyğunlaşdırılmış binada və otaqlarda yerləşdirilməsi onların müəyyən olunmuş qaydada ekspertizasından sonra həyata keçirilir. Ekspertiza binanın odadavamlılığını, əsas konstruksiyalarının uzunömürlülüynü, mərtəbələrarası arakəmələrə düşəcək ağırlıq nəzərə alınmaqla möhkəmliyini, bina, otaq və tikililərin istilik və ventilyasiya sistemlərinin mövcudluğunu və vəziyyətini müəyyən etməlidir. Ekspertiza arxiv, yanğın xidməti,

mühafizə, tikinti, gigiyena-epidemiologiya mərkəzinin və digər xüsusi xidmət orqanları nümayəndələrinin iştirakı ilə aparılmalıdır.

Binası köhnə, bünövrəsi rütubətli, zirzəmi və çardaqlı, təbii ventilyasiya sistemi olmayan, soba ilə qızdırılan tikililərdən arxiv məqsədilə istifadə etmək mümkün deyil. Arxiv binasında sənədləri mühafizə üçün ayrılmış otaqlar digər otaqlardan təcrid olunmalıdır. Sənədlərin yanğından təhlükəli, zəhərli maddələr, qida məhsulları anbarı və kimyəvi texnologiya ilə məşğul xidmətlərlə bir binada yerləşdirilməsi qəbul edilməzdir.

Arxivlərin mühafizəsində elektrik avadanlıqları və yanğına qarşı avadanlıqlar xüsusi rol oynayır. Mühafizəxanalarda elektrik xətləri örtülü, səyyar cihazlar germetik və yarımhermetik olmalıdır. Mühafizəxanalar mərtəbələrarası və ümumi elektrik cihazları ilə təmin edilir. Elektrik qurğuları müəyyənleşmiş qaydalara uyğun şəkildə, mühafizəxanalardan kənar quraşdırılmalıdır.

Arxiv binaları və mühafizəxanalar yanğın əleyhinə vasitələrlə "Yanğın təhlükəsizliyi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 6 iyul 1998-ci il tarixli 151 nömrəli Qərarının tələblərinə uyğun, xəbərdarlıq vasitələrinə və yanğın əleyhinə su mənbəyinə malik olmalıdır. [4]

Arxivlərin mühafizəsində işıq rejimi, gigiyenik epidemioloji rejim və mühafizə rejimi qoyulan tələblər üzrə aparılmalıdır.

İşıq rejimi dedikdə daimi saxlanılan sənədlərinin mühafizəsi cildlərdə, qovluqlarda, şkaflarda, bağlı qəfəslərdə, müəyyən olunmuş işıq rejiminə əməl etməklə, qaranlıq şəraitdə həyata keçirilməlidir. Mühafizəxanalarda işıqlandırma təbii və süni ola bilər. Sənədləri pəncərəli və pəncərəsiz otaqlarda yerləşdirmək mümkündür. Mühafizəxanaların pəncərəsiz otaqlarda yerləşdirilməsinə o zaman yol verilir ki, onlarda süni və ya təbii ventilyasiya olsun, havanın mühafizəxanalarda yayılması hər tərəfə bərabər düşsün. Sənədləri süni və təbii işığın dağıdıcı təsirdən qorumaqdan ötrü onlarla iş zamanı bütün müdafiə tədbirləri həyata keçirilməlidir. Kağız əsaslı sənədlərin uzunmüddətli mühafizəsində mühafizəxanalarda optimal istilik (istilik 17-19C, nisbi rütubət 50-55%) olmalıdır.

Arxivin mühafizəxanası və başqa otaqlarında toz yığılmasının, gəmiricilərin, həşəratların, kifin əmələ gəlməsinin qarşısını almaq üçün nümunəvi təmizliyə riayət gərəkdir. Arxivdə sanitariya-gigiyenik rejimin aşağıdakı tələblərinə əməl edilməlidir: mühafizəxanalarda müntəzəm rütubətli təmizlik işləri aparılmalı, ildə bir dəfədən az



olmayaraq bütün mühafizə vasitələri - qəfəslər, şkaflar, qutular, qovluqlar, bağlamalar tozsoranla təmizlənməli, bu zaman qəfəslərin kürsü hissələri, döşəməsi, pəncərələrin altı antiseptik maddələrlə silinməlidir. Mühafizəxanalarda yığılırdan zaman oraya yaş və çirkli ayaqqabılarla daxil olmağa, qida məhsullarının saxlanması, papiros çəkilməyə icazə verilmir. Sanitar-epidemioloji tədbirlər həyata keçirilərkən istifadə olunan maddələr sənədlərin üstünə tökülməməlidir. Arxivlərdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin görülməsinə sanitar günləri nəzərdə tutulur. Sənədlərlə işləyən zaman sanitar-epidemioloji rejimin tələblərinə əsasən, rəsmlərə, qrafik materiallara, fotosəkillərə, maqnit əsaslı yazılara və kinolentlərə əllə toxunmaq qadağandır. Bu tip sənədlərin kənarından və yaxud müdafiə çanağından tutmaq olar.

Mühafizə rejimi binanın texniki cəhətdən möhkəmləndirilməsi, texniki mühafizə vasitələrindən (siqnalzasiya) istifadə, gözetçi mühafizə məntəqəsinin təşkili, binanın və mühafizəxanalarda giriş möhürlənməsi, buraxılış rejimi və mühafizəxanalara giriş qaydalarına ciddi əməl edilməsi ilə təmin olunur.

Arxivin mühafizəsi arxiv təşkilatları ilə Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin müvafiq qurumları arasında arxivin mühafizəsi və buraxılış rejiminə əməl edilməsi barədə bağlanan xüsusi müqavilə əsasında reallaşdırılır. Mühafizə tədbirləri ştatda olan arxiv əməkdaşları tərəfindən də həyata keçirilə bilər.

Müvəqqəti saxlamada sənədlər yığılmış bütün otaqlar siqnalzasiya sistemi ilə təmin edilməli, əmlak, qiymətli texnika yaxınlığında, mühafizə postu olmayan otaqlar, qəza və ehtiyat çıxışları mütləq möhürlənməlidir. Həmçinin sənədlərin müvəqqəti qorunduğu seyflər, möhürlənən binadan kənarında işə hesabat və elmi-məlumat aparatı sənədləri yığılmış şkaflar da möhürlənməlidir.

Mühafizəxanalarda stasionar, yaxud səyyar metal qəfəsələrlə təmin olunmalıdır. Mühafizəxanalarda sanitar-bioloji cəhətdən normal, odadavamlı məhlulla işlənmiş stasionar taxta qəfəsələrdən də istifadə edilə bilər. Optimal istilik-rütubət rejimi

olan mühafizəxanalarda səyyar qəfəsələrin istifadəsi mümkündür. Metal şkaflar, seyflər, şkaflar - qəfəsələr kimi xüsusi mühafizə vasitələrindən, eyni zamanda metal arakəsmə boks və taxçalardan da yararlanmaq olar.

Kinosənədlər və mikrofilmlər metal qutular "yoloçka" tipli qəfəsələrə üfüqi vəziyyətdə yığılır. Fono-video sənədlər plastmas qutularda, maqnit lent yazıları polietilen və karton qutularda, CD, DVD, VCD, sərt disk və disketlər öz qutularında taxta rəflərdə şaquli vəziyyətdə saxlanılır.

Təbii işıqlandırılan mühafizəxanalarda qəfəslər və açıq tipli şkaflar divara perpendikulyar şəkildə quraşdırılır. Pəncərəsiz mühafizəxanalarda qəfəsə və şkaflar otağın xüsusiyyətləri, avadanlığın konstruksiyası və yerləşdirmə norması nəzərə alınmaqla qoyulur. Sənədlər mühafizə olunan qəfəsə, şkaflar və başqa avadanlıqların binanın çöl divarlarına,

istilik mənbələrinə yaxınlığı yolverilməzdir.

Mühafizəxanalarda qəfəsə və şkaflar aşağıdakı normalara əməl edilməklə quraşdırılır:

- qəfəsə sıralarının arasındakı məsafə (baş keçid) - 120 sm;
- qəfəsələrarası məsafə (keçid) - 75 sm;
- binanın çöl divarı ilə qəfəsələrarası məsafə - 75 sm;
- divar, qəfəsə və şkaflar arasındakı məsafə - 45 sm;
- döşəmə və birinci rəf arasındakı məsafə - 15 sm; [1. səh. 43]

Ekspert-yoxlama komissiyasının qərarına əsasən, sənədlərin istifadəsinin intensivliyindən, uçot sənədlərinin vəziyyətindən asılı olaraq, lakin 20 ildə bir dəfədən az olmayaraq aparılır. Məxfi sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması açıq mühafizəli sənədlərin yoxlanılması üçün qoyulan müddətlərdə həyata keçirilir. Bədbəxt hadisələr, kütləvi yerdəyişmələr və digər səbəblər üzündən sənədlərin yox olması, itməsi, həmçinin arxiv rəhbərliyinin, mühafizəxana müdirinin dəyişdiyi hallarda sənədlərin hamısının yaxud müəyyən qrupunun mövcudluğu və vəziyyəti yoxlanılır. Bu kimi səbəblərin baş verməməsi və sənədlərin mühafizəsinin təmini məqsədilə müntəzəm şəkildə il ərzində arxivdən verilən sənədlərin mövcudluğu və vəziyyəti yoxlanılır. Heç bir səbəbin olmamasına baxmayaraq, çatışmayan sənədlərin axtarışı təcili həyata keçirilir. Əgər çatışmayan sənədin axtarışı nəticə vermirsə, onun axtarışını gələcəkdə davam etdirmək məqsədi ilə çatışmayan sənədlərin kartotekasına daxil edilir. Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılmasına, başlamazdan əvvəl uçot sənədləri yoxlanılır. Bu zaman yoxlanılacaq arxiv fondunda uçot sənədlərinin tamlığı, saxlama vahidlərinin siyahı üzrə sıra nömrəsi, yekun qeydinin düzgünlüyünə nəzarət həyata keçirilir. Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması, arxiv mütəxəssisləri tərəfindən reallaşdırılır. Sənədlərin mövcudluğunu yoxlayarkən daxili siyahı ilə uçota alınmış sənədlərin saxlama vahidlərinin onların daxili siyahı ilə uyğunluqları, daha sonra işə cildlənməmiş vəziyyətdə



saxlanılmalı olan saxlama vahidlərinin vəzifələrinin mövcudluğu yoxlanılır. Xüsusi qiymətli və nadir sənədlərin saxlama vahidləri isə vəzifəvərəq yoxlanılmalıdır.

Siyahılar və sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi və onların mühafizəsini təmin etmək üçün bir sıra tədbirlər görülür.

Siyahılar və sənədlər mühafizəxanadan aşağıdakı hallarda verilir:

- istifadə üçün oxu zalına, təşkilatlara, müvəqqəti fond təşkil edənlərə, fiziki şəxslərə;
- arxivin iş otaqlarına - əməkdaşlara;
- sığorta və istifadə fondu yaratmaq üçün laboratoriyaya;

Sənədlərin verilməsi və geri qaytarılması həmçinin onların vəzifəvərəq yoxlanılması mühafizəxana işçiləri tərəfindən həyata keçirilir. Sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi rəsmi qaydalara əsasən yazılı icazə ilədir.

Bu zaman hər bir mühafizəxana və verilmə növü üzrə ayrıca kitablarda qeydiyyat alınır. Sənədlərin oxu zalına verilməsi sifarişlər əsasında aparılır və qeyd olunur. Oxu zalının işçisi həmin kitabı imza edir. Sənədlərdən istifadə edənlərin sifarişləri sənədlərlə bir yerdə oxu zalına göndərilir və istifadəçinin şəxsi işində saxlanılır. Sənədlərin xidməti məqsədlə arxiv əməkdaşlarına verilməsi onların sifarişi əsasında aparılır və ayrıca rəsmiləşdirilir. Sənədi alan şəxs həmin kitabda imza edir. Arxiv əməkdaşlarının tələbnamələri aidiyyəti şöbənin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır və bu sənədin xidməti istifadəliliyini təsdiqləyir. Əməkdaşların tələbnamələri onların müddəti qurtarana qədər mühafizəxanada saxlanılır. Sənədlərin laboratoriyaya verilməsi müvafiq iş planına uyğun, sifariş əsasında, sənədlərin laboratoriyaya verilməsi kitabında qeyd edilir və laboratoriyanın işçisi həmin kitabda imza edir. Sənədlərin təşkilatlara müvəqqəti istifadəyə verilməsi onların müvəqqəti istifadəyə verilmə aktı ilə rəsmiləşdirilir və sənədin müvəqqəti istifadəyə verilməsi kitabında qeydiyyatdan keçirilir.

Sərgilərdə nümayiş etdirilmək üçün verilən nadir sənədlər, digər sənədlər, həmçinin xaricə göndəriləcək bütün sənədlər müəyyən olunmuş qaydada, sənədlərin sığorta və istifadə fondlarının yaradılması, onların fiziki vəziyyətinin yaxşılaşdırılması barədə müqavilənin şərtlərindən asılı olaraq sığortalanır.

Siyahılar beş gündən artıq olmayan müddətə verilir. Bir nüsxədən ibarət, mərkəzləşdirilmiş qaydada mühafizə edilən siyahılar arxiv direktoru, yaxud onun müavininin icazəsi ilə bir gündən artıq olmayan müddətə, sənədlərin əslinin verilməsinin rəsmiləşdirildiyi qayda üzrə rəsmiləşdirildikdən sonra verilir. [2. səh. 59]

Sənədlərin vaxtında qaytarılmasına nəzarət. Sənədlərin verilmə kitabları

rübdə və ya yarım ildə bir dəfə yoxlanılır. Əgər yoxlama zamanı sənədlərin qaytarılması müddətində gecikmələr aşkar edilərsə bunun səbəbi öyrənilir və müvafiq tədbirlər görülür. Vaxtında qaytarılmamış sənədlərin yeri və miqdarı müəyyən edilərsə və onların istifadəsinə hələ ehtiyac varsa, onlar yenidən rəsmiləşdirilir. Sənədlərin qaytarılması üzrsüz səbəbə görə gecikdirilsə onların mühafizəxanaya qaytarılması üçün tədbirlər görülür. Verilmiş sənədlərin normal rejimdə mühafizəsinə və onlardan istifadə qaydalarına əməl olunmasına nəzarət məqsədilə sənədləri mühafizə edən bölmə onların mühafizəsini yoxlaya bilər.

Sənədlər mühafizəxanaya qaytarılanda fiziki vəziyyəti dəqiqliklə yoxlanılır. Arxiv işçisinin və ya sənədləri qaytaran təşkilatın iştirakı ilə sənədlərin verilmə kitabında qeyd edilir. Qaytarılan sənədlər yoxlanılır və müəyyən bir zədələnmə aşkarlanarsa, akt tərtib olunur. Həmin aktı sənədləri qaytaran şəxs və mühafizəxana işçisi imzalayır. Sonda akta baxılması üçün arxiv rəhbərliyinə təqdim olunur. Sənədlərdən yararlanan hər bir kəs onların mühafizəsinə cavabdehdir və istifadə qaydalarına əməl etməyə borcludur. Sənədlər oğurlandıqda, yaxud qəsdən korlandıqda, məndə dəyişikliklər və əlavələr edildikdə, həmçinin əmlakın və texniki vasitələrin zədələnmələri zamanı arxiv hüquq mühafizə orqanlarına müraciət etməlidir.

Sənədlərin mühafizəsini təmin edən kompleks tədbirlərdən biri də sığortalanmasıdır. Sığortalanma onların mühafizə olunub saxlanılması, itirilməsi, oğurlanması, zədələnməsi və başqa ziyanların ödənilməsinə xidmət edir. Bu səbəbdən də sığorta fondu yaradılıb. Sənədlərin sığorta fondu - sığorta surətlərinin məcmusu olub sənədlərin əslərinin itməsi və zədələnməsi zamanı onlardakı informasiyanın qorunması məqsədilə yaradılır, toxunulmaz hesab olunur və sənədlərin əslindən ayrı və uzaq məsafədə, sığorta fondu adı altında yaradılmış xüsusi yerdə mühafizə olunur. Sənədlərin sığortası aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:



- xarici ölkələrdə sərgilərdə nümayiş etdirmək, bərpa və başqa məqsədlər üçün aparılma;

- ölkə daxilində sərgilərdə nümayiş üçün verilmə.

Sərgilərdə nümayiş olunan sənədlərin itməsi və korlanması zamanı dəyən ziyanın ödənilməsi barədə rəsmi öhdəlik götürülsə, onlar müstəsna hallarda sığortasız da verilə bilər. Sənədlərə sığorta qiyməti yüksək ixtisaslı mütəxəssislər tərəfindən, lazım olarsa muzey, əntiq, bukinist mağaza, kitabxana, auksion işçiləri və başqa təşkilatların əməkdaşları ilə məsləhətlə qoyulur.

Sənədlərə sığorta qiyməti müəyyən edilərkən müvafiq sahənin metodiki göstərişləri əldə rəhbər tutulur. Sənədin sığorta qiymətinin miqdarı həmin kateqoriyaya aid qiymətli əşyaların auksion qiymətinin ən yüksək dərəcəsi ilə artıq olmalıdır. Sənədlərin sığorta qiymətləndirilməsinin nəticələri üç nüsxədən ibarət qiymətləndirmə aktı ilə rəsmiləşdirilir və Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinə təqdim edilir. Sənədlərin sığortası Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən, yaxud sənədlərin nümayişə aparıldığı ölkənin Qanununa əsasən həyata keçirilir.

Sənədlərin Azərbaycan Respublikasından müvəqqəti çıxarılması məsələsinə baxılmaq üçün Azərbaycan Respublikası dövlət arxivləri Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 6 mart 2000-ci il tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə sənədlərin və kolleksiyaların xaricə müvəqqəti aparılması qaydasına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi qarşısında məsələ qaldırılırlar. Beynəlxalq əməkdaşlıq məqsədi ilə Milli arxiv fondu sənədlərinin və kolleksiyalarının orijinallarının, yaxud onları əvəz edən nüsxələrin Azərbaycan Respublikasından kənara aparılması yalnız müstəsna hallarda müvəqqəti olaraq

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi yaxud onunun vəkaləti ilə hər hansı dövlət arxivi tərəfindən həyata keçirilə bilər. [2. səh. 61]

#### **Fövqəladə hallarda sənədlərin mühafizəsi**

Arxivlərin fəaliyyətində fəvqəladə vəziyyət o hal sayılır ki, Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydalarında nəzərdə tutulan tədbirləri tam həcmdə yerinə yetirmək mümkün olmasın, insanların sağlamlığına, həyatına və sənədlərin mühafizəsinə təhlükə yaransın.

#### **Fövqəladə hallara aiddir:**

- ölkədə (regionda, şəhərdə) fəvqəladə vəziyyətin elan olunması;  
- arxivin fəaliyyətinə təsir edən təbii fəlakət və yanğının baş verməsi;

- arxivə kənar şəxslərin daxil olması və ya başqa qeyri-qanuni hərəkətlər nəticəsində sənədlərin oğurlanması, korlanması, əmlakın korlanması;

- arxivin və binanın fəaliyyətini təmin edən sistemin qəzaya uğraması;

- arxivin rəhbərliyini arxivin iş rejimini dəyişdirməyə və ya onun fəaliyyətini dayandırmağa məcbur edən digər hallar.

Fövqəladə vəziyyətlər baş verdikdə arxivin rəhbərliyi təcili (telefon, teleqraf, faksla, yaxud şəxsən) Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsinin rəhbərliyinə məlumat verir, fəvqəladə vəziyyətdə iş rejimi barədə onunla razılaşdırılmış qərar qəbul edir. Qərar arxiv direktorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir, direktor fəvqəladə situasiyadan çıxmaq üçün tədbirlər görür və bu barədə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin rəhbərliyinə məlumat verir [2. səh. 65] ♦

#### **Ədəbiyyat:**

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Arxivləri məlumat kitabı. Bakı, 2003
2. Azərbaycan Respublikası Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları. Bakı, 2011
3. İlhamə Səfərova. "Arxivşünaslıq". Dərslük. Bakı, 2015
4. "Milli Arxiv fondları" haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı, 1999

#### **Резюме**

Айтадж Джафарова

#### **РЕЖИМ ЗАЩИТЫ В АРХИВАХ И СТРАХОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Обеспечение защиты документов подразумевает комплекс мер, таких как создание благоприятных условий для их защиты, правильное соблюдение правил нормативного режима, обеспечение защиты и физических условий для предотвращения их утраты. Защита архива осуществляется на основании специального соглашения между архивными организациями и соответствующими органами Министерства внутренних дел Азербайджанской Республики о защите архива и соблюдении режима разглашения. Защиту архива также могут осуществлять штатные архивисты.

**Ключевые слова:** архив, документ, бухгалтерский учет, список, фонд, экспертиза, страхование.

#### **Summary**

Aytaj Jafarova

#### **PROTECTION REGIME IN ARCHIVES AND INSURANCE OF DOCUMENTS**

Ensuring the protection of documents means a complex of measures, such as the creation of favorable conditions for their protection, the correct observance of the rules of the normative regime, the provision of protection and physical conditions to prevent their loss. Protection of the archive is carried out based on a special agreement between the archival organizations and the relevant agencies of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Azerbaijan on the protection of the archive and compliance with the release regime. The protection of the archive can also be carried out by staff archivists.

**Keywords:** archive, document, security, accounting, list, fund, expertise, insurance