

UOT 93.25

İDARƏ ARXİVLƏRİ VƏ ONLARIN FƏALİYYƏTİ**KƏRİMLİ SAMİR SƏLİM oğlu***Sumqayıt Dövlət Universiteti, t.ü.f.d., müəllim**e-mail: fateh99@list.ru*

Açar sözlər: *dövlət/idarə arxivləri, ekspert komissiyaları, sənəd, siyahı, metodika, arayış.*

Arxivlər sistemində idarə arxivlərinin öz yeri var. İdarə arxivləri nazirlik, idarə və başqa təşkilatlar sənədlərini dövlət arxivlərinə verənədək onların mühafizəsini həyata keçirən orqandır. Bu arxivlər dövlət arxivinin komplektləşdirilməsində mənbə rolunu oynayır. Milli Arxiv İdarəsi idarə arxivlərini yoxlamaq üçün yoxlama-ekspert komissiyası təşkil edir və yoxlamanın sənədləri Milli Arxiv İdarəsinin kollegiyasında müzakirə edilir.

Həmçinin idarə arxivlərinə nəzarət etmək üçün MAİ tərəfindən kuratorlar da təyin edilirlər. 1960-ci illərin ortalarında dövlət arxivlərində öz hesabına fəaliyyət göstərən xidmət şöbələri vardı ki, onlar idarələrdəki sənədlərin və dövlət arxivinə göndəriləcək sənədlərin siyahısını hazırlayaraq elmi sorğu aparatının yaradılmasında yaxından iştirak edirdilər. Dövlət arxiv fondu haqqında əsasnaməyə uyğun olaraq idarə arxivinin bütün sənədləri dövlət arxiv fondunun tərkib hissəsi hesab olunur. İdarə arxivlərində sənədlərin saxlanılmasına, ondan istifadəyə bilavasitə müəssisənin rəhbəri cavabdehdir. Əsasnaməyə görə idarə arxivindəki sənədlər dövlət mühafizəsinə verilənə qədər onlar üçün müxtəlif saxlama müddətləri müəyyən edilmişdir. Ali hakimiyyət və dövlət idarə orqanlarının sənədlərinin saxlama müddəti 15 il, əyalət və bölgələrdə 10 il, şəhər və rayon təbəçiliyindəki idarələrdə 5 il təyin edilmişdir. Şəxsi tərkibli sənədlərin saxlanması üçün 40 il müəyyən edilmişdir. Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı 75 il, səsyazma və kino çəkilişləri 3 il idarə arxivlərində mühafizə edilir. Elə müəssisə və təşkilatlar mövcuddur ki, onlar öz sənədlərini dövlət arxivlərinə mühafizəyə vermirlər. İdarə arxivləri 2 qrupa bölünürlər: 1. Həm öz sənədlərini, həm də özünə tabe olan idarə və müəssisələrin sənədlərini mühafizə edən idarə arxivləri. 2. Yalnız öz idarəsinin sənədlərini saxlayan idarə arxivləri. məs: a) elmi-tədqiqat institutları; b) daha kiçik təşkilatlar da vardır ki, onların sənədlərinin dövlət arxivinə verilməsinə ehtiyac yoxdur. İdarə arxivində sənədlərin mühafizəsinin siyahısı göstərici kataloqlarla məhdudlaşır [1, 21-22].

Dövlət və idarə arxivlərinin bir sıra oxşar və fərqli cəhətləri mövcuddur.

Oxşar cəhətlər bunlardır: 1. Sənədlərin mühafizəsi və cəmiyyətə gərəkliliyinə görə ondan istifadə edilməsi. 2. Arxiv işinin vahid metodikası. 3. Sənədlərin yoxlanılması funksiyası və əhəmiyyətliliyinin ekspertizası. Fərqli cəhətlər: 1. Dövlət arxivi müstəqil idarədir, idarə arxivi isə dövlət arxivinin struktur bölməsidir. 2. Dövlət arxivinin əsas hissəsi elmi-tədqiqat səciyyəvidir, idarə arxivinin isə hamısı belə deyildir. 3. Dövlət arxivində sənədlər daimi, idarə arxivində isə müvəqqəti saxlanılır. 4. Sənədlərin kompleksində fərq vardır, yəni idarə arxivləri sənədləri ayrı-ayrı bölmələrdən qəbul edirlər, dövlət arxivləri isə seçib ayırırlar [1, 70].

Dövlət arxivində müxtəlif növ sənədləri əks etdirən sorğu kitabları topoqrafik göstəricilər adlanır. Onların iki növü vardır: 1. Postellaj göstəricisi; 2. Fond üzrə göstəricisi. Postellaj göstəricisi konkret qəfəslərdə (stellajlarda) hansı materialların olmasını göstərir. Fond üzrə göstərici isə konkret bir fondada mühafizə edilən sənədlər haqqında məlumat verir. Hər bir topoqrafik göstəricinin öz əhəmiyyəti var. Onlar bir-birini əvəz etmir, lakin bir-birini tamamlayır. Yəni birincidə qeyd edilən sənəd ikincidə də müvafiq olaraq öz yerini tapmalıdır. Göstəricilər ya böyük formatlı kartoçkalarada, ya da vərəqələrdə tərtib edilirlər. Bir sıra kiçik müəssisələr topoqrafik

göstəricilərə ehtiyac duymurlar. Bu, ondan irəli gəlir ki, həmin idarələrin arxiv fondu kiçik həcmlidir. Sənədlərini dövlət mühafizəsinə verən və verməyən idarələr üç kateqoriyaya bölünürlər: birinci kateqoriyaya aid olan idarələr mühüm dövlət əhəmiyyətli sənədləri yaradırlar, bunlar ali qanunverici və icraedici orqanların sənədləridir. İkinci kateqoriyaya aid olan idarələr də dövlət əhəmiyyətli və cəmiyyətə xeyirli olan sənədlər yaradırlar (ali təhsil ocaqları, ictimai təşkilatlar, mədəniyyət ocaqları). Üçüncü kateqoriyaya daxil olan idarələr dövlət əhəmiyyətli sənədlər yaratmırlar. Gündəlik iş fəaliyyət nəticəsində bu sənədlər yaranır [1, 56].

Dövlət arxivləri MAİ-nin onlara verdiyi hüquq və səlahiyyət çərçivəsində, idarələrdə mühafizə edilən Milli Arxiv Fondunun (MAF) sənədlərinin komplektləşdirilməsi və mühafizəsinin təmin edilməsi məqsədilə, sənədlərini mühafizə üçün dövlət arxivlərinə verən idarə arxivlərinin işinə və təşkilatların kargüzarlığında sənədlərin təşkilinə təşkilati-metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, həmçinin arxiv orqanları tərəfindən idarə arxivlərində daimi mühafizə edilən MAF-nun sənədlərinin vəziyyətinə nəzarət etməyə və həmin idarə arxivlərinə metodiki köməklik göstərməyə cəlb edilirlər. Fəaliyyəti prosesində MAF sənədləri yaranmayan idarə arxivlərinə və təşkilatların kargüzarlıq xidmətinə, o cümlədən şəxsi heyətə aid sənədlərin mühafizəsinin təşkilinə dövlət arxivləri tərəfindən köməklik göstərilir [2]. İdarə arxivlərinin işinə və təşkilatların kargüzarlığında sənədlərin təşkilinə dövlət arxivlərinin təşkilati-metodiki rəhbərliyi və nəzarəti deyiləndə aşağıdakılar nəzərdə tutulur: 1. İdarə arxivlərinin ekspert komissiyalarının işinin və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin, təkmilləşdirilməsinin, təşkilatla birlikdə təşkilati və metodiki tədbirlərin həyata keçirilməsi; 2. MAF sənədlərinin, o cümlədən, xüsusilə qiymətli sənədlərin və sığorta fondu surətlərinin, şəxsi heyətə aid sənədlərin fondlar üzrə və statistik uçotunun aparılması; idarə arxivlərinin pasportlaşdırılması; 3. Dövlət standartının və kargüzarlığın vahid dövlət sisteminin (KVDS) təşkilati-sərəncamverici sənədlərə tətbiqi, inkişafı və təkmilləşdirilməsində iştirakı; 4. İdarə arxivlərinin ekspert komissiyalarının işinin və təşkilatların kargüzarlığında sənədlərin təşkilinin yoxlanılması; 5. Kargüzarlığın vəziyyətinə və idarə arxivlərinin fəaliyyətinə ictimai baxışlarda iştirak etməsi; 6. Sənədlərin mühafizəsinin təmin edilməsi, qaydaya salınması və istifadə edilməsi, həmçinin normativ-metodik vəsaitlərin işlənilib hazırlanması və xüsusilə qiymətli sənədlərin sığorta fondunun yaradılması işlərində müqavilə yolu ilə idarə arxivlərinə köməyin təşkili; 7. İdarə arxivlərinin, təşkilatların ekspert komissiyalarının işinin və kargüzarlıqda sənədlərin təşkili üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və yayılması; 8. İdarə arxivlərinin və kargüzarlıq xidməti işçilərinin, təşkilatların ekspert komissiyaları sədrlərinin və üzvlərinin ixtisaslarının artırılması; 9. Dövlət arxivində təşkilatlarla işin uçotu [3, 121-125].

Dövlət arxivləri təşkilatlarla birlikdə: 1. Arxiv işi haqqında hakimiyyət orqanlarının qərarlarının, təşkilatların əmrlərinin layihəsinin, arxiv işi və kargüzarlıq üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasına köməklik göstərir; 2. Sənədlərin idarə arxivlərində mühafizəsinin təkmilləşdirilməsi barədə, o cümlədən, birləşmiş idarə və idarələrarası arxivlərin yaradılması barədə idarə rəhbərliyinə təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir; 3. Müvafiq arxiv orqanları ilə müzakirə edib razılaşdırır: idarə arxivləri haqqında əsasnamə, təşkilatların ekspert komissiyaları haqqında əsasnamə, kargüzarlığın aparılması üzrə təlimat, nümunəvi, ümumi və konkret iş nomenklaturaları hazırlayır [3, 201-203].

İdarə arxivlərinin, təşkilatların ekspert komissiyaları haqqında əsasnamələrin layihələri razılaşdırmaq üçün hazırlanarkən, dövlət arxivləri onların MAF haqqında Əsasnaməyə və MAİ-nin idarə arxivləri və ekspert komissiyaları haqqında işləyib hazırladığı nümunəvi əsasnamələrə uyğun tərtib edilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Təlimatlar razılaşdırılmaq üçün hazırlanarkən, dövlət arxivləri onların Dövlət standartları, KVDS və idarə arxivlərinin iş qaydalarına uyğun düzgün tərtib edildiyini yoxlayırlar. İş nomenklaturaları razılaşdırılmaq üçün hazırlanarkən, dövlət arxivləri onların KVDS və idarə arxivlərinin iş qaydalarının tələblərinə uyğun düzgün tərtib edildiyini, həmçinin onlara daxil edilmiş iş və sənədlərin tərkibinin dolğunluğunu yoxlayırlar.

Dövlət arxivləri təşkilatların iş nomenklaturalarını lazım olduğu hallarda, lakin əvvəlki razılışdırmadan beş ildən gec olmayaraq, növbəti dəfə razılışdırmaq üçün hazırlayırlar: 1. Daimi mühafizə edilməli işlərin siyahılarının illik bölmələrini, xüsusilə qiymətli işlərin və sənədlərin siyahılarını müzakirə edir, təsdiq edir, yaxud müvafiq arxiv orqanının ekspert-yoxlama komissiyasında təsdiq edilmək üçün hazırlayır; şəxsi heyətə aid işlərin siyahılarının bölmələrini razılaşıdır yaxud razılışdırmaq üçün hazırlayır; 2. Daimi mühafizə edilməli işlərin siyahılarının illik bölmələrini ekspert-yoxlama komissiyalarında baxılmaq üçün hazırlayarkən dövlət arxivləri sənədlərin mühafizə edilmək üçün düzgün seçilməsini yoxlayır, siyahıların illik bölmələrinə daxil edilmiş işlərin və sənədlərin tərkibinin dolğunluq dərəcəsini, siyahıların təsvirinin keyfiyyətini, siyahıların illik bölmələrinin düzgün tərtib edilməsini, siyahılara lazım olan elmi-məlumat aparatının və siyahısı ilk dəfə təqdim olunan fondlarda tarixi anlayışların mövcudluğunu müəyyən edir. Siyahılar təsdiq edildikdən sonra onun birinci nüsxəsi nəzarət üçün dövlət arxivində mühafizə edilir; 3. İşlərin siyahısının arxiv təşkilatının EYK-na təqdim edilməsinin və MAF sənədlərinin dövlət mühafizəsinə verilməsinin cədvəlini razılaşıdırırlar; 4. Təşkilatın MEK (EK)-nın işində iştirak edirlər. 5. MAF sənədlərinin hazırlanıb dövlət mühafizəsinə verilməsi, idarədaxili nəzarətin təşkili, birləşmiş idarə və idarələrarası arxivlərin, o cümlədən şəxsi heyətə aid arxivlərin yaradılması və işinin təşkili, idarə arxivi işçilərinin əməyinin normalaşması və digər sahələr üzrə idarə arxivlərinə, ekspert komissiyalarına və kargüzarlıq işçilərinə təşkilati və əməli köməklik göstərirlər. 6. İdarə arxivlərinin işi və kargüzarlıqda sənədlərin təşkili məsələləri üzrə metodik vəsaitlər hazırlayır və tətbiq edirlər; 7. İdarə arxivlərinin, ekspert komissiyalarının işi, kargüzarlıqda sənədlərin təşkili məsələləri üzrə normativ-metodik vəsaitlərin hazırlanmasında və onların tətbiq edilməsində təşkilatlara metodiki və əməli köməklik göstərirlər; 8. Arxiv işi və kargüzarlıqda sənədlərin təşkili məsələləri üzrə normativ-metodiki sənədlərin işlənilməsində iştirak edir və tətbiq edilməsi üzrə iş aparırlar; 9. KVDS, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin unifikasiya sistemi və Dövlət standartlarının sənədlərlə işdə tətbiq edilməsi üzrə elmi-metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsində yaxından iştirak edirlər; 10. İdarə arxivlərinin ekspert komissiyalarının işi və kargüzarlıqda sənədlərin işinin metodikası məsələləri üzrə müşavirələr, seminarlar, məsləhətlər və təlimatlar keçirirlər [1, 81].

Dövlət arxivləri MAİ-nin müəyyən etdiyi mərkəzləşdirilmiş dövlət uçotu və statistik forma üzrə idarə arxivlərində mühafizə edilən sənədlərin uçotunu bu qaydada aparırlar: 1. İdarə arxivinin pasportu, təsdiq edilmiş statistik forma üzrə; 2. Fond kartoçkası; 3. Hər ilin 01.01.-də fondların tərkibi və həcmində dəyişikliklər barədə məlumatlar; 4. EYK-nın təsdiq etdiyi daimi mühafizə edilməli işlərin siyahısı; 5. Xüsusilə qiymətli işlərin siyahıları; 6. Sığorta fondununun siyahıları.

İdarə arxivlərinin hər il təqdim etdikləri pasportlar və başqa uçot sənədləri əsasında (fond kartoçkalrı, fondların tərkibi və həcmində dəyişikliklər barədə məlumatlar, EYK-da təsdiq edilmiş işlərin siyahıları və s.) dövlət arxivləri təsdiq edilmiş statistik formada idarə arxivlərinin vəziyyəti haqqında hesabat tərtib edirlər. İdarə arxivləri hər il dövlət arxivləri tərəfindən pasportlaşdırılır. İdarə arxivlərinin pasportu hər il yanvarın 01-nə olan məlumatı əks etdirir. Pasportlaşdırma: 1. Təşkilatlara iki nüsxə pasport blanklarının göndərilməsini; 2. Pasportların doldurulması üzrə idarə arxivləri müdirlərinin arxivlərə cavabdeh şəxslərlə birlikdə seminarlar, müşavirələr, məsləhətlər və s. keçirilməsini; 3. Pasportların doldurulmasında təşkilatlara əməli köməklik göstərilməsini; 4. Bilavasitə, təşkilatlarda pasportların düzgün doldurulmasının nümunə üçün yoxlanılmasını; 5. İdarə arxivlərinin pasportlarının təhlilini (pasportun doldurulmasında çoxlu səhv olduqda düzəltmək üçün o, geri qaytarılır); 6. Pasportların doldurulmasının nəticələri üzrə idarə arxivlərinin müdirləri və arxivə cavabdeh şəxslərlə müşavirənin keçirilməsini; 7. İdarə arxivlərinin pasportlarının doldurulması üzrə yaddaşın və başqa metodiki göstərişlərin hazırlanmasını nəzərdə tutur. İdarə arxivi dövlət mühafizəsində olmalı, hər bir fonda fond vəraqi əsasında fond kartoçkası tərtib edir və onun əsasında fondun tərkibinin, həcmi və vəziyyətinin, fonddakı sənədlərin ilk və son tarixlərinin uçotunu aparır. Fond kartoçkası dövlət arxivinə bir dəfə təqdim edilir. Sonra isə tərkib və həcmində

olan dəyişikliklər barədə hər il məlumat verilir. Dövlət arxivinə fond kartoçkalarını hər il təqdim edən idarə arxivlərini MAİ müəyyən edir. EYK-nın təsdiq etdiyi daimi mühafizə ediləcək işlərin və xüsusilə qiymətli işlərin siyahıları, habelə sığorta fondu sənədlərinin siyahısı həmin işlərin ayrılıqda və ümumi uçotu üçündür və onlar EYK-da təsdiq edildikcə dövlət arxivinə təqdim olunurlar. Dövlət arxivi daimi mühafizə edilməli işlərin EYK-da təsdiq edilmiş siyahılarının uçotunu aparır. İdarə arxivlərində mühafizə edilən arxiv fondlarının və işlərin uçotu dövlət arxivində mərkəzləşdirilmiş halda, bir struktur bölmə tərəfindən aparılır [4, 102].

Dövlət arxivləri idarə arxivlərinin, ekspert komissiyalarının fəaliyyətinin və təşkilatın kargüzarlığında sənədlərin təşkilinin MAİ və şöbələri tərəfindən kompleks yoxlanılmasında iştirak edirlər, onların razılığı ilə müstəqil kompleks yoxlamalar həyata keçirirlər; müstəqil tematik və nəzarət yoxlamaları aparırlar. Dövlət arxivləri tərəfindən idarə arxivlərinin kompleks yoxlanılması, bir qayda olaraq hər beş ildə bir dəfədən az olmayaraq aparılır. Nəzarət yoxlaması, lazım olduqda, dövlət arxivləri tərəfindən kompleks yaxud tematik yoxlamaların keçirilməsindən bir il sonra həyata keçirilir. Dövlət arxivi nəzarət yoxlaması əvəzinə əvvəlki yoxlama prosesində aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflərin yerinə yetirilməsinin gedişi barədə təşkilatlardan məlumat tələb edə bilər. Kompleks yoxlama MAİ-nin, arxiv şöbəsinin yaxud dövlət arxivi direktorunun təsdiq etdiyi plan üzrə həyata keçirilir. Planda yoxlamaların məqsədi və əsas məsələləri, onun keçirilməsinin ardıcılığı və müddətləri, komissiyanın tərkibi göstərilir. Yoxlama aparılacaq təşkilatların rəhbərliyinə yoxlamanın məqsədləri və onun keçirilmə müddətləri barədə xəbər verilir. Kompleks yoxlamanın hazırlanması və aparılması gedişində yoxlanılan təşkilatların nəzarət işləri, daimi mühafizə edilməli işlərin EYK-da təsdiq edilmiş siyahıları, təşkilatların rəhbəredici və normativ-metodik sənədləri, planlar və hesabatlar, pasport və idarə arxivinin başqa uçot sənədləri, MEK (EK)-nin materialları öyrənilir; təşkilatlarda yaranan sənədlərin tərkibi, onların qaydaya salınmasının səviyyəsi bilavasitə yerində öyrənilir. Kompleks yoxlamanın nəticələri bir qayda olaraq arxiv orqanlarının kollegiyalarında yaxud dövlət arxivlərinin direktoriyalarda müzakirə edilir. İdarə arxivlərinin və kargüzarlıq xidmətinin kompleks yoxlanılmasının nəticələri üzrə bir qayda olaraq, təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi tədbirlər planı işlənib hazırlanılır və dövlət arxivinə yaxud müvafiq arxiv orqanına təqdim edilir. İdarə arxivinin işinin və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin tematik yoxlanılması, dövlət arxivi direktorunun təsdiq etdiyi proqram üzrə, idarə arxivinin müəyyən fəaliyyət sahəsini və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilini yoxlamaq məqsədilə dövlət arxivi tərəfindən həyata keçirilir. Dövlət arxivləri idarə Arxivləri və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin kompleks və tematik yoxlanılması üzrə təkliflərin yerinə yetirilməsinin gedişini yoxlamaq məqsədilə sistemə nəzarət yoxlamaları keçirir [2].

Yoxlamaların nəticələri arayışla rəsmiləşdirilir. Orada yoxlama planına müvafiq olaraq, yoxlamanın kim tərəfindən aparıldığı, tarixi və məqsədi, arxiv işinin vəziyyəti və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin yoxlama nəticələri qeyd edilir; aşkar edilmiş çatışmazlıqlar göstərilir; yoxlamanın təşkilatda arxiv işinin vəziyyəti və kargüzarlıqda sənədlərin təşkili barədə ümumi nəticələr və mövcud çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər verilir; təkliflərin yerinə yetirilməsinin müddətləri müəyyən edilir. Yoxlamanın nəticələri təşkilatın rəhbərliyinə bildirilir, ekspert komissiyasının sədri və üzvlərinin iştirakı ilə idarə arxivləri və kargüzarlıq xidməti işçilərinin müşavirəsində müzakirə edilir. İdarə arxivinin işində və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilində Azərbaycan dövlət arxiv xidmətinin tələblərinin ciddi pozulduğu aşkar edildiyi hallarda yoxlamanın nəticələri müvafiq arxiv orqanı tərəfindən yuxarı təşkilatın nəzərinə çatdırılır. Yoxlama prosesində aydın və konkret izahatlar verilir, təşkilat tərəfindən dövlət arxiv xidmətinin hansı tələblərinin yerinə yetirilmədiyini yaxud pozulduğu və onları aradan qaldırmağın yolları göstərilir, vaxt imkanı olarsa, aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılmasında təşkilata əməli köməklik göstərilir [4, 132].

Dövlət arxivləri kargüzarlığın təşkili və idarə arxivlərinin işinə nazirliklərin, idarələrin və başqa təşkilatların keçirdikləri ictimai baxışlarda iştirak edirlər. Arxiv orqanlarının tapşırığı ilə onlar

ictimai baxışlara metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, baxışın təşkili formalarının (növlərinin), keçirilməsi dövrünün, şərtlərinin müəyyən edilməsində və baxış komissiyası haqqında əsasnamənin işlənilib hazırlanmasında, baxışın nəticələri üzrə arayışın və rəhbəredici sənədin hazırlanmasında iştirak edirlər. Dövlət arxivləri kargüzarlığın vəziyyətini və idarə arxivlərinin işini yaxşılaşdırmaq məqsədilə “Ən yaxşı idarə arxivi”, “ Ən yaxşı birləşmiş arxiv” adları uğrunda baxış-müsabiqələr və başqa tədbirlər təşkil edirlər. Sənədlərin mühafizəsinin təmin edilməsi, qaydaya salınması və istifadə edilməsi, həmçinin xüsusilə qiymətli sənədlərin surətlərinin sığorta fondunun yaradılmasında müqavilə yolu ilə idarə arxivlərinə kömək göstərilməsi məqsədilə dövlət arxivlərində xüsusi vəsait hesabına saxlanılan müvafiq struktur bölmələr-şöbələr yaxud qruplar yaradılır. Müqavilə əsasında kömək göstəriləcək təşkilatların siyahısı, göstəriləcək köməyin ardıcılığı, növü və metodikası mütləq dövlət arxivinin maliyyə işlərinə baxan struktur bölmələri ilə razılaşdırılmalıdır. Dövlət arxivinin rəhbərliyi, lazım olduqda, xüsusi vəsait hesabına şöbənin gördüyü işlərin keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək üçün əlaqədar struktur bölmələrin nümayəndələrindən ibarət xüsusi komissiya təşkil edir.

Dövlət arxivləri sisteməlik olaraq sənədlərin idarələrdə mühafizəsinin və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin qabaqcıl təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir və yayırlar: 1. İdarə arxivinin fəaliyyətinin, ekspert komissiyalarının işinin və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin bilavasitə öyrənilməsi və təşkilatların öz işləri barədə verdikləri məlumatların əsasında analitik arayışlar, icmallar, təkliflər, təlimatlar və s. tərtib edilir, idarə arxivlərinin, ekspert komissiyalarının işində və kargüzarlıqda sənədlərin təşkilində onlardan istifadə edilir; 2. İdarə arxivləri, ekspert komissiyaları və kargüzarlıq xidməti işçilərinin iş təcrübəsinin yayılması üzrə müşavirə və seminarlar keçirirlər; 3. Sərgilərin açılması haqqında ictimaiyyətə mətbuat, radio, televiziya vasitəsilə məlumat verir, onları ən yaxşı (nümunəvi) idarə arxivləri və kargüzarlıq xidmətinin fəaliyyəti ilə tanış edirlər, “ İdarə arxivi şurası” və s. yaradırlar [3, 99-100].

Dövlət arxivləri arxiv orqanları və təşkilatları ilə birlikdə yaxud müstəqil olaraq idarə arxivləri və kargüzarlıq xidməti işçilərinin, ekspert komissiyaları sədrlərinin və üzvlərinin ixtisasının artırılmasını təşkil edirlər. İxtisasın artırılmasının əsas formaları aşağıdakılardır:

1. Arxiv orqanları və s. yanında daimi fəaliyyət göstərən, proqramları müvafiq arxiv orqanları tərəfindən təsdiq edilən ixtisasartırma kursları; 2. Bir sahə təşkilatlarının idarə arxivləri və kargüzarlıq xidməti işçiləri üçün nəzərdə tutulan proqramını müvafiq arxiv orqanı ilə razılaşdıran respublika, şəhər kursları; 3. Dinləyicilər kontingenti nəzərə alınmaqla, idarə arxivləri və kargüzarlıq xidməti, ekspert komissiyalarının müəyyən sahəsi üzrə MAİ və ya dövlət arxivi yanında daimi fəaliyyət göstərən seminarlar; 4. Aktual məsələlərlə, arxiv işi və kargüzarlığa aid hökumət qərarlar və normativ sənədlərlə idarə arxivləri və kargüzarlıq xidməti işçilərinin hamısını tanış etmək məqsədilə dövlət arxivi yaxud arxiv orqanı tərəfindən keçirilən birdəfəlik seminarlar. İdarə arxivləri və kargüzarlıq xidməti işçilərinin, ekspert komissiyalarının sədrləri və üzvlərinin ixtisasının artırılması məqsədilə sahə işçilərinin ixtisasartırma institutlarından, habelə dövlət və təsərrüfat işçilərinə arxiv və kargüzarlıq xidmətinin vəziyyəti haqqında məlumat vermək üçün həmin orqanların təşkil etdiyi müşavirələrdən və kurslardan istifadə edilməsi təklif olunur [1, 126].

Elmi yeniliyi: Məqalədə arxiv idarələrinin təşkili, fəaliyyəti, sənədlərin saxlanması kimi vacib məsələlər göstərilir.

Tətbiqi əhəmiyyəti: məqalədə əldə olunan nəticələrdən, gələcəkdə idarə arxivlərinin təşkili, fəaliyyəti, sənədlərin saxlanması kimi vacib məsələlərdə istifadə oluna bilər.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivləri / A.Ə. Paşayevin redaktəsi ilə. Bakı: Azərbaycan Milli Ensiklopediyası NPB, 2003, 168 s.
2. Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu. “Azərbaycan” qəz., 1999, 31 iyul, N 172, (2284)
3. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin Əsas İş Qaydaları / A.Ə. Paşayevin redaktəsi ilə. Bakı: Təhsil, 2011, 210 s.
4. Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları. Bakı: Azərbaycan SSR Baş Arxiv idarəsinin nəşri, 1963, 208 s.

РЕЗЮМЕ

АРХИВЫ УПРАВЛЕНИЙ И ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Керimli С.С.

Ключевые слова: *государственные архивы, архивы управлений, экспертная комиссия, документ, список, методика, справка.*

Архивы управления занимают свое особое место в системе архивов. Архив управления – это орган, осуществляющий охрану документов до их отправки в министерства, учреждения и другие организации. Эти архивы играют роль источника в формировании государственного архива. Национальное Архивное Управление организует экспертную комиссию, и документы проверки обсуждаются в коллегии Национального Архивного Управления.

SUMMARY

OFFICE ARCHIVES AND THEIR ACTIVITIES.

Kerimli S.S.

Key words: *state, office archives, expert, comission, document, list, methodics, reference.*

Office archives have their own especial place in the archive system. Office archive is an organ which is busy with documents keeping before their getting to the ministries, offices and other organizations. These archives play a role of source of the state archives complementation. The National Office Archieve arranges special controlling experts and tested documents are discussed in the National Archive College.

| | | |
|--------------------|---------------|------------|
| Daxil olma tarixi: | İlkin variant | 12.11.2015 |
| | Son variant | 01.06.2016 |