

**Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının,  
idarə, müəssisə və təşkilatlarının mərkəzi arxivləri haqqında**

**NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların (bundan sonra – İdarə) fəaliyyəti nəticəsində yaranan elmi, tarixi, iqtisadi, siyasi, sosial-hüquq və mədəni dəyəri olan sənədlər Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsini təşkil edir və daimi dövlət mühafizəsinə verilir.

Həmin sənədlər daimi dövlət mühafizəsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərinə təhvil veriləndək “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən olunmuş müddətlərdə idarələrdə yaradılan arxivlərdə müvəqqəti saxlanılır.

1.2. İdarə öz fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsi, uçotu, seçilib qaydaya salınması, istifadəsi və daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilmək üçün hazırlanması işini həyata keçirir və tabeliyində olan təşkilatlarda bu işlərin təşkilinə əməli-metodiki köməklik və nəzarət edir.

Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv fonduna məxsus sənədlərin itirilməsinə, korlanmasına və qeyri-qanuni yolla məhv edilməsinə görə, İdarənin vəzifəli şəxsləri qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin dövlət mühafizəsinə təhvil verilmək üçün hazırlanması və dövlət arxivlərinə daşınması ilə bağlı yaranan məsrəflər İdarənin vəsaiti hesabına ödənilir.

1.3. Kargüzarlıqda başa çatmış Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsi, uçotu, istifadə olunması və “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununda müəyyən olunmuş müddətdən sonra dövlət mühafizəsinə təhvil verilmək üçün hazırlanması məqsədilə tərkibində geniş təşkilatlar şəbəkəsi olan dövlət orqanlarında, baş idarələrdə, səhmdar cəmiyyətlərdə, şirkət və birliklərdə Mərkəzi arxivlər yaradılır. Onların tabeliyində olan idarələrdə isə təşkilati-metodiki cəhətdən Mərkəzi arxivə tabe olan idarə arxivləri təşkil edilir.

1.4. Mərkəzi arxiv müstəqil struktur bölmə kimi və yaxud idarənin müvafiq struktur bölməsinin tərkibində yaradılır.

1.5. Mərkəzi arxiv öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, İdarənin əmr, göstəriş və təlimatlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin və müvafiq dövlət arxivinin normativ-metodiki sənədlərini, sahə üzrə normativ-hüquqi sənədləri və Mərkəzi arxiv haqqında əsasnaməni rəhbər tutur.

1.6. Mərkəzi arxiv haqqında əsasnamə bu Nümunəvi əsasnamə əsasında işlənilir, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi ilə razılaşdırılır, İdarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

İdarənin tabeliyində olan təşkilatların idarə arxivləri haqqında əsasnamə Mərkəzi arxivin əsasnaməsi əsasında hazırlanır, İdarənin mərkəzi arxivi ilə razılaşıdırılır və müvafiq təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

1.7. Mərkəzi arxiv İdarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilən plan üzrə fəaliyyət göstərir.

1.8. Mərkəzi arxivin işinə İdarənin, yaxud aidiyyəti şöbənin rəhbəri ümumi rəhbərlik edir, onun elmi-metodiki fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi və yaxud müvafiq dövlət arxivi nəzarət edir.

## **2. Mərkəzi arxivdə saxlanılan sənədlərin tərkibi**

2. Mərkəzi arxiv aşağıdakı sənədləri mühafizə edir:

2.1. İdarənin mərkəzi aparatının kargüzarlığında başa çatmış tarixi, mədəni, elmi, sosial, iqtisadi və siyasi əhəmiyyəti olan daimi saxlanılan sənədləri;

2.2. İdarənin əməli fəaliyyəti üçün zəruri olan uzun müddət saxlanılan (10 ildən artıq) sənədləri;

2.3. İdarənin sələfi olan təşkilatların daimi saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlərini;

2.4. İdarəyə bilavasitə tabe olub ləğv edilən və varisi olmayan təşkilatların daimi saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlərini;

2.5. müvafiq sahədə çalışan və xidməti fəaliyyəti ilə fərqlənən görkəmli şəxslərin arxivə daxil olan şəxsi mənşəli sənədlərini;

2.6. İdarənin xidməti fəaliyyəti ilə bağlı nəşrləri;

2.7. xüsusi qiymətli sənədlərin sığorta fondu, İdarənin əməli fəaliyyəti üçün zəruri olan sənədlərin mikrofotosurətlərinin və elektron daşıyıcıda olan nüsxələrini;

2.8. arxiv sənədlərinin elmi-məlumat aparatını (arxiv siyahıları, kartoçkalar, topoqrafik göstəricilər və s.).

## **3. Mərkəzi arxivin vəzifələri və funksiyaları**

3.1. Mərkəzi arxivin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Bu Əsasnamənin 2-ci bölməsində nəzərdə tutulan sənədlərin komplektləşdirilməsi;

3.1.2. arxivdə sənədlərin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun mühafizəsinin təmin edilməsi, sənədlərin uçot-soraq aparatının yaradılması, onun dövlət arxivinin elmi-məlumat aparatı sistemi ilə varisliyinin təmin olunması və sənədlərdən istifadənin təşkili;

3.1.3. Mərkəzi arxivdə saxlanılan daimi saxlanma müddətli sənədlərin "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununda nəzərdə tutulmuş müddətdən sonra Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydalar üzrə dövlət mühafizəsinə verilməsi;

3.1.4. İdarənin tabeliyində olan təşkilatların arxivlərinin işinə elmi-metodiki rəhbərlik və nəzarət edilməsi;

3.1.5. İnformasiya-kommunikasiya texnologiyalarının imkanlarından istifadə etməklə yeni arxiv texnologiyalarının, proqram təminatlarının işdə tətbiq edilməsi, xüsusi əhəmiyyətli, daimi saxlanılan sənədlərin elektron nüsxələrinin yaradılması.

3.2. Mərkəzi arxiv ona həvalə olunmuş vəzifələrə müvafiq olaraq aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

3.2.1. Mərkəzi arxivdə müvəqqəti saxlanılan MAF-a məxsus sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün tabelikdə olan təşkilatların idarə arxivləri ilə birlikdə plan-qrafik hazırlayır və müvafiq dövlət arxivi ilə razılaşıdır;

3.2.2. İdarənin struktur bölmələrində icrası başa çatmış daimi və uzun müddət saxlanılan sənədləri 3 ildən gec olmayaraq arxiv qaydalarına uyğun hazırlanmış siyahılar və akt əsasında qəbul edir;

3.2.3. qəbul olunan işlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu aparır, vaxtaşırı (5 ildə bir dəfədən az olmayaraq) onların mövcudluğunu və vəziyyətini yoxlayır;

3.2.4. xüsusi qiymətli iş və sənədləri aşkar edir və onların qeydiyyatını aparır;

3.2.5. kargüzarlıqda icrası başa çatmış daimi və uzun müddət saxlanılan sənədlərin arxiv siyahılarının illik bölmələrini tərtib edir və baxılmaq üçün İdarənin ekspert komissiyasına və müvafiq dövlət arxivinin ekspert-yoxlama komissiyasına təqdim edir;

3.2.6. İdarənin kargüzarlığında və arxivində saxlanılan sənədlərin müvafiq dövlət arxivinin elmi-məlumat aparatı sistemi ilə varisliyi təmin olunan səviyyədə uçot-soraq aparatını yaradır;

3.2.7. Sənədlərdən istifadə işini təşkil edir:

- arxivdə saxlanan sənədlərin tərkib və məzmunu haqqında İdarənin rəhbərliyinə və işçilərinə məlumat verir, rəhbərliyin tapşırığı ilə sənədləri aşkar edir;

- müəyyən olunmuş qaydada sənədləri və işləri, yaxud onların surətlərini xidməti və elmi istifadə üçün verir;

- təşkilatların sorğularını və vətəndaşların sosial-hüquq xarakterli ərizələrini icra edir, müəyyən olunmuş qaydada sənədlərin surətini və arxiv arayışlarını verir, arxivdə mühafizə olunmayan sənədlərlə bağlı daxil olan sorğuları aidiyyəti üzrə yönəldir;

- arxivdə mühafizə olunan sənədlərdən istifadə işinin uçotunu aparır;

3.2.8. Arxivdə mühafizə olunan sənədlərin dəyərinin ekspertizasını keçirir, saxlanmalı olan işlərin arxiv siyahılarını və saxlanmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktları baxmaq üçün İdarənin Mərkəzi ekspert komissiyasına verir və idarənin tabeliyində olan təşkilatların ekspert komissiyalarının iştirak edir;

3.2.9. İdarənin struktur bölmələrində və tabeliyindəki təşkilatlarda sənədlərin dəyərinin ekspertizası işinin təşkilinə əməli metodiki köməklik göstərir;

3.2.10. İdarənin Mərkəzi ekspert komissiyasında, dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyasında baxılmaq üçün təqdim olunan sənədlərə rəy hazırlayır;

3.2.11. İdarənin mərkəzi aparatının və onun struktur bölmələrinin kargüzarlıq xidmətinə işlərin nomenklaturasının tərtibi məsələsində əməli və metodiki köməklik göstərir. Sənədlərin struktur bölmələrdə və tabeliyindəki təşkilatlarda saxlanılmasına və müvafiq qaydalara uyğun hazırlanıb arxivə təhvil verilməsinə nəzarət edir;

3.2.12. İdarə sistemində arxiv işinin təşkili üzrə normativ-metodiki sənədlərin (təlimatlar, təkliflər, əsasnamələr və s.) hazırlanmasında iştirak edir;

3.2.13. İdarə sistemi üzrə arxiv xidməti işçilərinin ixtisasının artırılması sahəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak edir;

3.2.14. İdarə sistemində arxiv işi üzrə normativ-metodiki vəsaitlərin tətbiqi üçün tədbirlər (müşavirə, seminar və s.) görür;

3.2.15. İdarənin tabeliyində olan təşkilatlarda arxiv işinin təşkili vəziyyətini yoxlayır və onların iş təcrübəsini ümumiləşdirir;

3.2.16. Arxivdə mühafizə olunan sənədləri elmi-texniki cəhətdən qaydaya salır və daimi mühafizə məqsədilə müvafiq dövlət arxivinə təhvil verir;

3.2.18. Hər ilin 01 yanvar vəziyyətinə İdarə sistemində və Mərkəzi arxivdə mühafizə olunan MAF-a məxsus sənədlərin tərkibi və həcmi barədə müəyyən olunmuş formada statistik hesabatı (arxivin pasportu) tərtib edir və məlumat üçün müvafiq dövlət arxivinə təqdim edir .

#### **4. Mərkəzi arxivin səlahiyyətləri**

Mərkəzi arxivin ona həvalə olunmuş vəzifə və funksiyaları yerinə yetirmək üçün aşağıdakı səlahiyyətləri vardır:

4.1. İdarədə və onun tabeliyində olan təşkilatlarda arxiv işinin təşkili və təkmilləşdirilməsi barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.2. İdarədə və onun tabeliyində olan təşkilatlarda arxiv işinin təşkili qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

4.3. Mərkəzi arxivin vəzifə və səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə İdarənin struktur bölmələrinə, onun tabeliyində olan təşkilatlara göstərişlər vermək;

4.4. İdarənin struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan təşkilatlardan arxiv işinə dair məlumatları tələb etmək;

4.5. İdarə sistemində hazırlanmış (arxiv işinin təşkili məsələlərinə dair) normativ metodiki sənədlərə baxmaq və razılaşdırmaq.

#### **5. Mərkəzi arxivin ştatı**

5.1. Mərkəzi arxivin ştat vahidi onun üzərinə qoyulmuş vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsini təmin edən say həddi daxilində İdarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Mərkəzi arxivə İdarə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin olunan və onun əmri ilə vəzifədən azad edilən müdir (rəis) rəhbərlik edir.

#### **6. Mərkəzi arxivin məsuliyyəti**

6.1. Müdir (rəis) arxivin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

6.2. Mərkəzi arxivin işçilərinin vəzifə və səlahiyyətləri İdarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən vəzifə təlimatları ilə tənzimlənir.