



Dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında yaranan sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi və iş nomenklurasının hazırlanmasına dair metodiki tövsiyələr

Ümumi müddəalar.

Bu metodiki tövsiyələr dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarının idarəetmə sistemində yaranan sənədlərin elmi-əməli dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi, sistemləşdirilməsi və uçtu işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə hazırlanmışdır. Tövsiyələrin hazırlanmasında Azərbaycan Respublikasının kargüzarlıq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan qanunvericilik aktlarından, sahə üzrə digər normativ-hüquqi sənədlərdən, Milli Arxiv İdarəsinin əmr və göstərişlərindən istifadə edilmişdir. Metodiki tövsiyə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq ölkəmizin ərazisində fəaliyyət göstərən bütün idarə, müəssisə və təşkilatların (bundan sonra-idarə) sənədlərlə iş və arxiv xidməti sahəsində çalışanların istifadəsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

1. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının normativ-metodiki əsasları

1.1. Sənədlərin elmi, tarixi və əməli əhəmiyyətini müəyyən etmək, onları saxlamaq və ya məhv etmək məqsədi ilə arxivşunaslıqda müəyyən olmuş prinsiplər və meyarlar əsasında hərtərəfli öyrənilməsinə sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi deyilir.

1.2. Sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, kargüzarlıq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlara, sənədlərin saxlanma müddətlərini müəyyən edən “İcra hakimiyyəti orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə Nümunəvi siyahısı”na (bundan sonra- nümunəvi siyahı), sahə siyahılarına, idarənin əsasnaməsinə və iş nomenklurasına istinad edilməklə həyata keçirilir.

1.3. Sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsində məqsəd Milli arxiv fondunun qiymətli sənəd materialları ilə komplektləşdirilməsini təmin etməkdir. Sənədlərin Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi müəyyən olmuş prinsip və meyarlar əsasında dəyərinin ekspertizası keçirildikdən sonra həyata keçirilir.

1.4. Sənədlərin elmi və əməli cəhətdən dəyərinin ekspertizadan keçirilməsinin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

-sənədlərə elmi-tarixi yanaşma, onların hərtərəfli və kompleks şəkildə qiymətləndirilməsi; elmi-taixi yanaşma dedikdə idarənin fəaliyyət göstərdiyi tarixi şəraitin qiymətləndirilməsi, sənədin yaranmasının səbəbinin öyrənilməsi nəzərdə tutulur. Sənədlərin hərtərəfli və kompleks şəkildə qiymətləndirilməsi zamanı onların dəyərinə yalnız bu günki nöqtəyi-nəzərdən təsir edən amillər deyil, həmçinin onların prespektivdə əhəmiyyəti, başqa fondların sənədləri ilə qarşılıqlı əlaqəsi və asılılığı nəzərə alınır.

-sistemlilik prinsipi sənədlərdəki məlumatın digər sənədlərlə əlaqədə əhəmiyyətini müəyyənləşdirir, o cümlədən idarəetmə prosesində yaranan sənədlər sisteminin tərkibindən konkret hər bir sənədin dəyərinin qiymətləndirilməsinə imkan verir.

-tamlıq prinsipi sənədlərdə verilən informasiyanın bütöv olmasına, təkrarlanmayan sənədlərin seçilməsinə, informasiyanın cəmiyyətinə görə deyil, keyfiyyətinə görə seçilməsini müəyyən edir.

1.5. Sənədlərin elmi və əməli cəhətdən dəyəri aşağıdakı meyarlar nəzərə alınmaqla ekspertizadan keçirilir: sənədlərin məzmunu, meydana gəldikləri vaxt və yer, həmin sənədlərin yarandığı idarənin dövlət idarəetmə sistemində, cəmiyyətin sosial-mədəni və iqtisadi həyatında rolu, sənədlərin hüquqi qüvvəsi, əsl və ya surət olması, poliqrafik, dil, bədii və başqa xüsusiyyətləri, fiziki vəziyyətləri və s.

1.6. Sənədlərin məzmununa görə dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi zamanı, bir qayda olaraq, elə sənədlər saxlanılır ki, onlarda idarənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə məlumatlar əks olunmuş olsun. Bəzən məlumatların dolğunluğunu təmin etmək üçün ikinci dərəcəli köməkçi sənədlərin də saxlanılması təmin edilir. Fondtəşkiledənin yazışmalarının dəyəri ekspertizadan keçirilərkən əsas sənədlərdə kifayət qədər əks olunmayan məsələlərə aid olan yazışmaların saxlanılmasına diqqət verilir. Ekspertiza zamanı idarənin fəaliyyətinin miqyası, şəxsi mənşəli sənədlərdə isə fondyaradanın ölkəmizin ictimai-siyasi və mədəni həyatındakı rolu nəzərə alınır.

1.7. Sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi zamanı təkrarlanan sənədlərin seçilməsinin qarşısını alınmaq üçün aşağıdakılardan nəzərə alınır:

-sənədlər yarandıqları və fəaliyyətlərini əks etdirikləri strukturlarda mühafizə üçün saxlanılır, məlumat üçün digər struktur hissələrə göndərilənlər isə məhv edilmək üçün seçilir;

-yuxarı orqanların rəhbər sənədləri (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, təlimatlar) o halda tabelikdə olan idarələrin fondlarında saxlanılır ki, həmin sənədlərin məzmununda bilavasitə bu idarənin fəaliyyət məsələlərinə toxunulmuş olsun. (*misal: Bakı şəhər təhsil idarəsinin yenidən təşkili haqqında Təhsil Nazirliyinin əmri bu idarənin fondunda saxlanılır. Nazirliyin məlumat üçün göndərilən digər əmrləri məhv edilmək üçün ayrıla bilər*);

-elmi-əməli əhəmiyyəti olan rəhbər və təlimatlaşdırıcı sənədlər həm müəllifi olduğu idarənin fondunda, həm də sənədi alan idarənin fondunda saxlanılır;

-tabelikdə olan idarələrin elmi əhəmiyyətli plan-hesabat xarakterli sənədləri, həmin idarənin yekun sənədlərində ümmüniləşdirilməmiş olduqda və tabe idarənin fondu bütövlükdə məhv edildikdə yuxarı idarənin fondunda tam olaraq saxlanılır.

1.8. Sənədlərin dəyərinin qiymətləndirilməsi zamanı digər faktorların da nəzərə alınması tələb olunur. İlk növbədə cəmiyyətin informasiyaya tələbi baxımından qiymətləndirmə aparılır. Sənədlərdəki fakt və hadisələrin cəmiyyətin inkişafı üçün hansı dərəcədə əhəmiyyətli olması müəyyənləşdirilir, sənədlərin seçilməsində hüquqi yanaşma tətbiq olunur, təşkilatın fəaliyyətinin qanuna uyğunluğu və sənədlərin təşkili prinsipləri öyrənilir, sənədlərin iqtisadi, mədəni-tarixi, sosial-hüquqi, habelə mənbəşünaslıq və arxeoqrafik baxımdan əhəmiyyəti dəyərləndirilir. Sənədlərin o hissəsi saxlanması üçün seçilir ki, həmin sənədlər olmadan müvafiq idarənin fəaliyyət tarixinin öyrənilməsi, o cümlədən dövlət idarəetmənin davamlı inkişafı və elmin kardinal yüksəlişi mümkün olmasın.

1.9. Elektron sənədlərin (ES) arxivdə saxlamaq üçün seçilməsi, onların dəyərinin ekspertizası keçirildikdən sonra həyata keçirilir. Bu məqsədlə elektron sistemdə sənədlərin saxlanması müddətlərinə və növlərinə görə təsnifatı aparılaraq qruplaşdırılmasını təmin edən program təminatından istifadə olunur. Elektron sistem sənədlərin ekspertizası zamanı onların təsnifatına və saxlama müddətlərinə uyğun olaraq

seçilməsini təmin edir. Kağız əsaslı sənədlərdə olduğu kimi, daimi, uzun müddət saxlanılan sənədlərin siyahıları hazırlanır, saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlər elektron sənədlər sistemində bərpası mümkün olmayan formada (sistem format edilməklə) məhv edilir. Elektron sənədlərin siyahıları, saxlanmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması akti kağız əsasda hazırlanır və idarənin EK-si tərəfindən təsdiq edilir.

2. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası işinin təşkili

2.1. Sənədlər idarənin kargüzarlığında iş nomenklaturasının tərtib edilməsi, işlərin formalasdırılması və idarə arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanması, həmçinin idarə arxivində saxlanılan işlərin müəyyən olunmuş müddətdən sonra daimi dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlanması zamanı ekspertizadan keçirilir.

2.2. İdarədə sənədlərin dəyərinin ekspertizasını həyata keçirmək, Milli arxiv fonduna məxsus olan idarəcilik, elmi-texniki, audivizual və maşınla oxunan sənədləri daimi dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlamaq, elmi-əməli əhəmiyyəti olmayan sənədləri məhv etmək üçün seçib ayırmak və bu işləri rəsmləşdirmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyası (EK) yaradılır. Tərkibində geniş idarələr şəbəkəsi olan nazirlilik, komitə, konsern, şirkət və birliliklərdə isə bu işi həyata keçirmək və tabe təşkilatlarda sənədlərin ekspertizası işinə rəhbərlik və metodiki köməklik göstərmək məqsədilə Mərkəzi Ekspert Komissiyaları (MEK) təşkil edilir.

2.3. MEK (EK)-nın tərkibinə idarənin peşəkar mütəxəssisləri (3 nəfərdən az olmamaq şərtilə), idarə arxivinin müdürü və müvafiq dövlət arxivinin (idarə dövlət arxivinin qəbul mənbəyi olduqda) nümayəndəsi daxil edilir. Dövlət arxivlərinin qəbul mənbəyi olmayan qeyri-dövlət təşkilatlarının, müstəqil fəaliyyət göstərən təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətində yaranmış sənədlərin dəyərinin ekspertizadan keçirilməsi üçün təşkilatın və sahə üzrə mütəxəssislərin iştirakı ilə ekspert komissiyaları yaradılır, yaxud müvafiq arxiv xidməti təşkilatı ilə bağlanmış müqavilə əsasında işin icrası həyata keçirilir. MEK və EK-nin tərkibi idarə rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir. İdarənin arxiv və kargüzarlıq işinə məsul olan vəzifəli şəxsi komissiyanın sədri təyin olunur.

2.4. MEK(EK)-nın əsas vəzifələri :

- kargüzarlıqda iş nomenklaturasının tərtibi və işlərin formalasdırılması mərhələsində sənədlərin dəyərinin ekspertizası işini təşkil etmək və keçirmək;
- dövlət arxivinə təhvil vermək üçün sənədlərin hazırlanması və seçilməsi işini təşkil etmək;

2.5. MEK(EK)-nın əsas funksiyaları:

- il ərzində yaranmış sənədlərin mühafizə və məhv etmək üçün seçilməsinin təşkili;
- iş nomenklaturasının layihəsinə, daimi, uzun müddət saxlanılan, o cümlədən şəxsi heyət üzrə sənədlərin siyahılarına və saxlanmalı olmayan sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması haqqında akta baxmaq, təsdiq və razılışdırmaq üçün müvafiq dövlət arxivinin Ekspert Yoxlama Komissiyasına (EYK) təqdim etmək;
- nümunəvi və sahə siyahılarında olmayan sənədlərə saxlama müddətlərinin müəyyən edilməsi və dəyişikliklərin aparılması barədə təklifləri dövlət arxivinin EYK-da baxılmaq üçün hazırlamaq;
- islaholunmaz dərəcədə korlanmış sənədlərin müəyyən edilməsi, itirilmiş sənədlərin axtarılması və aşkar edilməsinə dair aktlara baxmaq;
- idarənin arxiv və kargüzarlıq işinə dair normativ və metodiki sənədlərinin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, tabeliyində olan idarənin EK-nin fəaliyyətinə metodiki rəhbərlik həyata keçirmək;

2.6. MEK(EK) illik fəaliyyət planına və zərurətə uyğun olaraq iclaslar keçirir. İclas protokolla rəsmiləşdirilir, MEK(EK)-nin sədr və katibi tərəfindən imzalanır, idarə rəhbəri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir. Nümunəvi və konkret iş nomenklaturalarının bəyənilməsi, sahə siyahılarda göstərilən sənədlərin saxlama müddətlərinin dəyişdirilməsi barədə qərarlardan ibarət protokollar müvafiq dövlət arxivini təşkilatının EYK-da təsdiq edildikdən sonra idarə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. İdarə elmi-texniki və digər xüsusi növ sənədlərin dəyərinin ekspertizasını keçirmək üçün həmin sahə üzrə mütəxəssislərdən ibarət Ekspert komissiyası yarada bilər.

3. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının keçirilməsi qaydaları

3.1. İdarənin kargüzarlıq xidmətinin işçiləri ekspert komissiyasının üzvləri ilə birlikdə və arxivin metodiki rəhbərliyi altında planlı şəkildə sənədlərin dəyərinin ekspertizasını həyata keçirir.

3.2. Struktur bölmələrdə sənədlərin dəyərinin ekspertizasının keçirilməsi zamanı arxivə təhvil vermək üçün daimi və uzun müddət (on ildən artıq) saxlanılan, o cümlədən struktur bölmələrdə saxlanılan müvəqqəti saxlanma müddətli işlər seçilir, saxlanma müddətləri başa çatmış işlər məhv etmək üçün ayrıılır. Eyni vaxtda idarənin iş nomenklaturasının tamlığı və keyfiyyəti yoxlanılır, sənədlərin saxlama müddətlərinin düzgün müəyyən olunması dəqiqləşdirilir.

3.3. Daimi və uzun müddət (on ildən artıq) saxlanılan sənədlər vərəqbəvərəq baxılmaqla seçilir. Sənədlərin sərlövhələrinə baxmaqla daimi mühafizə və ya məhv etmək üçün seçilməsinə icazə verilmir. İş nomenklurasında "EYK" qeydi olan işlərə bütövlükdə vərəqbəvərəq baxılır və tərkibindən daimi saxlanılan sənədlər seçilir. Həmin sənədlərdən yeni işlər formalaşdırılır, yaxud uyğun növ sənədlərdən tərtib olunmuş işlərə əlavə edilir. Yeni formalaşdırılmış işlər sənədlərin ekspertizası başa çatdıqdan sonra tikilir. Müvəqqəti saxlanma müddətli sənədlərdən təşkil olunmuş işlər isə idarənin iş nomenklurasında müvafiq işlər üçün müəyyən olunmuş müddətlərdə saxlanılır.

Daimi və uzun müddət saxlanılan işlər qalın üzlü kağızla cildlənir, vərəqlər nömrələnir, yekun qeyd yazılır. işin üz cildində təşkilatın, struktur hissənin adı, sənədlərin sərlövhəsi, fondun, siyahının, işin siyahı üzrə nömrəsi, vərəqlərin sayı və işin saxlanma müddəti göstərilir.

3.4. İdarə arxivində sənədlərin dəyərinin ekspertizası işi müvafiq dövlət arxivinin rəhbərliyi ilə razılışdırılmış plana uyğun olaraq sənədlər dövlət arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanmış dövrlərdə aparılır. İdarə arxivində, ilk növbədə, təşkilati-sərəncamverici, təsisədici, mülkiyyətlə bağlı sənədlər (protokol, qərar, əmr, sərəncam, əsasnamə, nizamnamə), daha sonra plan-uçot, maliyyə-hesabat, informasiya-analitik xarakterli sənədlər ekspertizadan keçirilir. Bu zaman sənədlərin əsas nüsxələrinin saxlanıldığı struktur bölmə müəyyənləşdirilir, həmin sənədlər daimi mühafizə üçün seçilir, digər strukturlardakı sənədlərin təkrarlanan nüsxələri məhv edilmək üçün ayrıılır. Sənədlərin əsilləri aşkar olunmadığı halda onların surətləri saxlanılır və aşkarlanmamış sənədlərin axtarılıb tapılması istiqamətində tədbirlər görülür.

3.5. Elektron sənədlər idarə arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl onların fiziki vəziyyətlərinə (elektron sənədin daşıyıcıda yazılıması, daşıyıcının növü, texniki göstəriciləri, yazılımanın keyfiyyəti, elektron sənədin təsviri) baxış keçirilir, daimi saxlanılan və şəxsi heyət üzrə elektron sənədlərin uçot vahidlərində (futlyar) onların siyahılara uyğun arxiv şifrələrinin və müşaiyətedici sənədlərinin mövcudluğu və s. yoxlanılır. Müşaiyətedici sənədlərdə elektron sənədlərin mühafizə olunması və istifadə

edilməsi üçün zəruri olan məlumatlar (sənədin adı, yaradılması tarixi, fiziki və məntiqi strukturu, elektron formatı, həcmi, məlumat bazasındaki yazıların miqdarı və s.) verilir.

4. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

4.1. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticəsi olaraq idarələrdə daimi, uzun müddət (on ildən artıq) saxlanılan və şəxsi heyət üzrə işlərin siyahıları hazırlanır (1 №-li ƏLAVƏ), həmçinin saxlanma müddətləri başa çatmış işlərin məhv etmək üçün ayrılmış haqqında akt (2 №-li ƏLAVƏ) tərtib olunur. İdarə arxivlərində sənədlərin həcm və tərkibindən asılı olmayaraq idarəcilik, elmi-texniki, elektron və şəxsi heyət üzrə sənədlərə ayrı-ayrılıqla siyahılar tərtib edilir.

4.2. Siyahıda işlər əsasən struktur bölmə və ya funksional sahə prinsipi üzrə xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir. Hər bir iş siyahıda müstəqil nömrə ilə qeydə alınır, eyni növ işlər siyahıya daxil edildikdə isə müvafiq sütunda “həmin iş” ifadəsi və konkret həmin işə aid əlamət qeyd olunur (*misal: Rayon İcra hakimiyyəti başçısının 01-150 №-li sərəncamları və onlara əlavə olunan sənədlər; işin ikinci cildi olduqda, Həmin iş, 151-250 №-li sərəncamlar üzrə*). Siyahı tikilir, vərəqlər nömrələnir, üz cildində müvafiq arxivin adının yazılıması üçün yer saxlanılmaqla, fondtəşkiledən idarənin, struktur bölmənin adı, fondun, siyahının nömrəsi, ilk və son tarixləri və vərəqlərin sayı qeyd olunur.

4.3. İdarənin MEK(EK)-da siyahılara və akta eyni vaxtda baxılır, bəyənilmiş akt və siyahılar təsdiq üçün rəsmi müraciətlə müvafiq dövlət arxivinin EYK-ya təqdim olunur. Daimi saxlanılan sənədlərin siyahıları və akt dövlət arxivinin EYK-da təsdiq edilir, şəxsi heyət üzrə sənədlərin siyahıları razılaşdırılır. Bundan sonra idarənin rəhbəri siyahıları və aktı təsdiq edir. Akt təsdiq olunduqdan sonra sənədlər məhv edilir.

4.4. Akta daxil edilən işlərin saxlanma müddəti onların kargüzarlığı başa çatdığı ildən sonrakı ilin yanvarın 01-dən hesablanır (*misal: 2010-cü ildə kargüzarlığı başa çatmış və 3 il saxlanma müddəti müəyyən olunmuş iş 2014-ci il yanvarın 01-dən tez məhv etmə aktına daxil edilə bilməz*). İdarənin bütün struktur bölmələrinin saxlanma müddətləri başa çatmış sənədləri üçün müəyyən olunmuş formada vahid akt tərtib olunur və işlər aktda struktur bölmələr üzrə yerləşdirilir. İşlərin sərlövhələri iş nomenklaturasında qeyd olunduğu kimi yazılır, eyni növ işlər üçün ümumi sərlövhə göstərilir və onların sayı cəm halında aktın müvafiq sütununda qeyd olunur.

4.5. Dövlət arxiv təşkilatı sənədlərin daimi mühafizəyə seçilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır, zərurət olduqda müvəqqəti saxlamaq və ya məhv etmək üçün ayrılmış işi daimi saxlanılan sənədlərin siyahılarına daxil etdirmək səlahiyyətinə malikdir.

4.6. Saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt daxil edilmiş işlər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 06 mart tarixli 32 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş “Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxardılması və ya məhv edilməsi Qaydası”nın 11-ci və “Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi üzrə Qaydalar”ının 8-ci bəndlərinə uyğun olaraq, müvafiq dövlət arxiv xidməti təşkilatı tərəfindən akt təsdiq edildikdən sonra, bərpası mümkün olmayan formada məhv edilir və yaxud qaimə əsasında təkrar emal müəssisələrinə təhvil verilir. Qaimədə sənədlərin təhvil verilmə tarixi, təhvil verilmiş işlərin miqdarı (çəkisi), sənədləri təhvil verən və qəbul edən şəxslərin imzası və soyadları qeyd olunur. Sənədlərin bərpası mümkün olmayan formada məhv edilməsi ekspert komissiyası üzvlərinin iştirakı ilə həyata keçirilir və aktla rəsmiləşdirilir.

5. İş nomenklurasının tərtibi qaydası

5.1. İdarənin kargüzarlığında yaranan işlərin saxlanması müddətləri göstərilməklə müəyyən olunmuş formada sistemləşdirilmiş sərlövhələrinin siyahısı iş nomenklurası adlanır.

5.2. İş nomenklurasının hazırlanmasına idarənin kargüzarlıq xidməti məsuliyyət daşıyır. Arxiv əməkdaşı idarədə yaranan sənədlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, mühafizəsi və komplektləşdirilməsi işinin səmərəli təşkilini təmin etmək üçün idarənin kargüzarlıq xidmətinə iş nomenklurasının hazırlanmasında metodiki və əməli köməklik edir.

5.3. İş nomenklurası kargüzarlıqda əsas uçot sənədi hesab olunur. Arxivdə daimi, uzun müddət (on ildən artıq) saxlanılan sənədlərin siyahılarının hazırlanmasında və müvəqqəti saxlanma müddəti sənədlərin uçotunun aparılmasında əsas sənəd kimi istifadə edilir.

5.4. İş nomenklurasının tipik, nümunəvi və konkret növləri mövcuddur.

Tipik iş nomenklurası eyni tipli təşkilatlarda yaranan işlər üçün tərtib edilir və normativ sənəd hesab olunur.

Nümunəvi nomenklatura tabeliyində eyni funksiyaya malik və fəaliyyəti nəticəsində eyni növ sənədlər yaranan idarələrin kargüzarlığında yaranan işləri əhatə edir və tövsiyə xarakterli sənəd hesab olunur. İşlərin sərlövhələrinin unifikasiyasını və indeksləşdirmənin stabilliyini təmin edir.

Konkret iş nomenklurası tipik və ya nümunəvi iş nomenklaturaları əsasında konkret bir idarə üçün hazırlanır. Bu zaman idarənin kargüzarlığında yaranan, o cümlədən yaranması güman edilən və onun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olan işlərin sərlövhələri nümunəvi və tipik nomenklaturalardan seçilərək idarənin konkret iş nomenklurasına daxil edilir, işlərin saxlanması müddətləri dəyişdirilmədən saxlanılır.

5.5. İdarənin iş nomenklurası müəyyən olunmuş formada (3 №-li ƏLAVƏ) və struktur bölmələrin təsdiq edilmiş analoji nomenklaturaları əsasında tərtib olunur. İdarənin iş nomenklurası kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri tərəfindən imzalanır, arxiv müdürü vizalayır, idarənin MEK (EK)-da baxıldıqdan sonra razılışdırılmaq üçün müvafiq dövlət arxivinin (dövlət arxivlərinin qəbul mənbəyi olan idarələr) EYK-ya təqdim edilir, EYK ilə razılışdırıldıqdan sonra idarə rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. Təsdiq olunmuş iş nomenklurasının surətləri işdə tətbiq üçün struktur bölmələrə verilir. Növbəti ilin iş nomenklurası cari ilin sonuncu rübündə hazırlanır, arxiv təşkilatı ilə razılışdırılır, təsdiq edilir və növbəti ilin yanvarın 01-dən tətbiq olunur. İş nomenklurası 5 ildə bir dəfədən gec olmayaraq arxiv təşkilatı (dövlət arxivlərinin qəbul mənbəyi olan idarələr) ilə razılışdırılır, idarənin strukturunda dəyişiklik baş verdikdə yeni iş nomenklurası hazırlanır.

5.6. İş nomenklurası idarənin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin məzmun və tərkibi öyrənilməklə hazırlanır. Onun hazırlanmasında idarənin əsasnaməsindən (nizamnaməsindən), struktur bölmələrin əsasnamələrindən, ştat cədvəllərindən, daimi və uzun müddət saxlanılan sənədlərin siyahılarından, sənədlərin saxlanması müddətlərini göstərən Nümunəvi və sahə siyahılardan, tipik və nümunəvi iş nomenklaturalardan istifadə edilir.

5.7. İş nomenklurasına daxil edilən işlərə idarənin bütün fəaliyyət sahələrində yaranan sənədlərin məzmun və tərkibini tam əhatə edə biləcək sərlövhələr tərtib edilir. İş nomenklurasına müvəqqəti fəaliyyət göstərən orqanların (ləğv etmə komissiyalarının və s.) sənədləri daxil edilir, çap nəşrləri (kitab, jurnal, qəzet) nomenklaturaya daxil edilmir.

İş nomenklaturasında idarənin struktur bölmələrinin yerləşdirilmə ardıcılılığı əsasnamə və ya ştat cədvəli ilə təsdiq olunmuş struktura əsasən müəyyən edilir (*misal: rəhbərlik, kətiblik, kadrlar şöbəsi, maliyyə şöbəsi və s.*).

5.8. İdarənin və struktur bölmələrin iş nomenklaturaları müəyyən olunmuş formada hazırlanır və sütunlar aşağıdakı qaydada doldurulur :

Birinci sütunda işlərin indeksi və ardıcılıq nömrəsi yazılır. İşin indeksi idarənin kərgüzarlıq təlimatına, əsasnaməyə və ya ştat cədvəlinə əsasən struktur bölməyə verilmiş nömrəni ifadə edir, ardıcılıq nömrəsi isə nomenklaturanın bölmələri daxilində işin ardıcılığını müəyyən edir. İndeks və ardıcılıq nömrəsi ərəb rəqəmləri ilə yazılır (*misal: 02-05, burada 02 struktur bölmənin indeksi, 05 işin ardıcılıq nömrəsidir*). İş nomenklurasının müxtəlif bölmələrində eyni növ işlər olduğu halda, həmin işlərə eyni ardıcılıq nömrələrinin verilməsi tövsiyə olunur (*misal: idarənin əsas fəaliyyət üzrə əmrləri nomenklaturanın bir bölməsində “01-05” kimi nömrələnib, digər bölmələrdə də analoji işlərin 02-05; 03-05 kimi nömrələnməsi*).

İkinci sütunda işlərin sərlövhələri yazılır. Nomenklaturanın bölmələri daxilində işin sərlövhələri onların əhəmiyyətliliyi və məntiqi bağlılığı nəzərə alınmaqla yerləşdirilir, uyğun işlərin sərlövlərində eyniləşdirmə aparılır. İlk növbədə yuxarı təşkilatlardan daxil olan qərar, sərəncam, təlimat, daha sonra idarə rəhbərinin əmr və sərəncamları, plan hesabat xarakterli sənədlər və digər sənədlər müvafiq ardıcılıq üzrə yerləşdirilir. Sənədlərin coğrafi (*yaşayış zonaları, inzibati ərazi vahidləri üzrə*) və müəlliflik (*idarələr, təşkilatlar, şəxslər üzrə*) əlamətlərinə görə tərtib edilmiş işlərin nomenklaturada əlisba sırası üzrə yerləşdirilməsi tövsiyə olunur. İşin sərlövhəsi işdəki sənədlərin məzmunu və tərkibini tam ifadə edə biləcək formada hazırlanır, sərlövhədə qeyri-müəyyən ifadələrdən (*misal: müxtəlif yazışma, xidməti sənədlər; ümumi materiallar və s.*) istifadə edilməsinə icazə verilmir. Lakin eyni məsələyə aid olub kərgüzarlıqda ardıcılığına görə əlaqəli olmayan işlərin sərlövhələrində “sənədlər” sözündən istifadə edilir və bu halda mötərizədə sənədlərin növləri göstərilir. (*misal: Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına dair sənədlər (ərizələr, məlumatlar, icməllər, analitik təhlillər və s.); İstehsalat normalarının, qiymətlərin, tarif və maaş dərəcələrinin müəyyən edilməsinə dair sənədlər (hesablamalar, aktlar, arayışlar, rəylər, tövsiyələr və s.).* Bundan başqa işə əsas sənədlərə aid olan əlavələr daxil edildiyi hallarda da sərlövhədə “sənədlər” sözündən istifadə edilə bilər (*misal: Bakı şəhəri Suraxani rayonu İcra Hakimiyyəti Başçısının “00”-“000” №-li sərəncamları və onlara əlavə olunan sənədlər; Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin elmi-metodiki şurasının iclas protokolları və onlara əlavə olunan sənədlər*). İşə eyni saxlanma müddətli, lakin müxtəlif məzmunlu yazılmalar daxil edildiyi halda, sərlövhədə “müxtəlif yazılmalar” ifadəsi deyil, yazılmaların daha aktual olanları barəsində məlumatın verilməsi vacibdir (*misal: Bakı şəhəri Suraxani rayonu İcra Hakimiyyətinin əhalinin tibbi profilaktikası, ərazinin sanitər-gigienik vəziyyəti, kommunal xidmətin təşkili və s. məsələlərlə bağlı yerli icra nümayəndəlikləri ilə yazılmaları; Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin tədrisin təşkili, innovasiyaların tətbiqi, maddi-təchizat və s. məsələlərlə bağlı rayon təhsil idarələri ilə yazılmaları*).

Üçüncü sütunda il ərzində yaranmış müvafiq növ işlərin miqdarı göstərilir və təqvim ilinin sonunda doldurulur.

Dördüncü sütunda sənədlərin saxlanma müddətlərini göstərən Nümunəvi və sahə siyahıları əsasında işin saxlanma müddəti və normativ sənəd üzrə bənd göstərilir. Nümunəvi və ya sahə siyahıları olmadığı hallarda, nümunəvi və ya tipik iş nomenklaturalarına istinad olunur. İş nomenklurasına nümunəvi və sahə siyahılarında

saxlanma müddətləri göstərilməmiş işlər daxil edildikdə onların saxlanma müddətlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatına rəsmi qaydada müraciət olunur.

Beşinci sütunda sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsində istifadə edilmiş Nümunəvi və sahə siyahılarının adı, EYK-nın qərarının nömrəsi, tarixi, həmçinin işin davam etdirilməsi üçün növbəti ilə keçirilməsi və s. barədə qeydlər aparılır.

5.9. Kargúzarlıq ili başa çatdıqdan sonra iş nomenklaturasının yekun bölməsində il ərzində idarədə yaranmış daimi və müvəqqəti saxlanılan, o cümlədən şəxsi heyət üzrə işlərin miqdarı barədə qeydlər aparılır və bu barədə müvafiq dövlət arxivinə (dövlət arxivlərinin qəbul mənbəyi olan idarələr) məlumat verilir.

5.10. Kargúzarlığında elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiq olunduğu dövlət orqanlarında elektron sənədlərin siyahıları tərtib edilir və iş nomenklaturasında hansı sənədlərin elektron formada hazırlanması qeyd olunur. Elektron sənədlərin siyahılarına Azərbaycan Respublikasının Qanunlarında, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təsdiq etdiyi normativ-hüquqi aktlarda, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi İcra Hakimiyyəti orqanlarının normativ-hüquqi aktlarında elektron formada yaradılması nəzərdə tutulan sənədlər, həmçinin dövlət orqanının, idarənin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin layihələri, plan-hesabat sənədləri, məlumat və arayış xarakterli sənədlər, daxili yazışmalar, qeydiyyat, uçot, nəzarət və digər spesifik sənədlər aid edilir. Elektron sənədlərin saxlanma müddətləri analoji kağız əsaslı sənədlərin saxlama müddətləri ilə eyni müəyyən edilir. Elektron sənədlərin siyahıları və iş nomenklurası kağız əsaslı sənədlər üçün müəyyən olunmuş formaya uyğun həm elektron formada, həm də kağız əsaslı daşıyıcıda hazırlanır, müvafiq arxiv təşkilatı (dövlət arxivlərinin qəbul mənbəyi olan idarələr) ilə razılışdırılır və idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Elektron sənədlər elektron informasiya-kommunikasiya vasitələrində yaradılmış qovluq və fayllarda arxivləşdirilir və ilin sonunda yaranmış işlərin miqdarı barədə yekun qeydlər aparılır. Elektron sənədlərin saxlanması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin “Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydası haqqında” 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli qərarı ilə müəyyən edilmiş normalara uyğun həyata keçirilməlidir.

Komplektləşdirmə, idarə arxivləri və kargúzarlıq şöbəsi

1 №-li ƏLAVƏ

Arxivə təhvil verilən daimi və uzun müddət saxlanılan işlərin siyahısı

**“Təsdiq edirəm”
idarənin
direktoru _____**

“ ” 20 il

Fond № _____

Siyahi № _____

Daimi (uzun müddət) saxlanılan işlər

20 _____ ci illər üzrə

Sıra №-si	İşin indeksi	İşin sərlövhəsi	İlk və son tarixləri	Vərəqələrin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5	6
Şöbənin adı (struktur bölmənin adı)					

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

O cümlədən:

Liter nömrələr: _____

Buraxılmış nömrələr: _____

Siyahını tərtib etdi : şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı imzası

Arxiv müdürü (arxivə cavabdeh şəxs) adı, soyadı imzası

Tarix

**“Təsdiq edilib”
Dövlət arxiv təşkilatının
EYK-nin _____ tarixli
_____ №-li iclas protokolu**

**“Razılışdırılıb”
idarənin
MEK (EK)-nin _____ tarixli
_____ №-li iclas protokolu**

2 №-li ƏLAVƏ

Saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması haqqında akt

“Təsdiq edirəm”

----- idarənin
direktoru -----

“---“ 201 -cü il

Saxlanılmalı olmayan sənədlərin
məhv edilmək üçün ayrılması haqqında

AKT

“---“ 20__ il

Əsas: Ekspert Komissiyasının yaradılması barədə ____ №-li _____ tarixli əmr.

Komissiyanın sədri : (adı, soyadı və vəzifəsi)
üzvlər: _____

Komissiya Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin kollegiyasının 2016-cı il 12 aprel tarixli 3/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanması müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısına və onun tətbiq olunmasına dair göstərişə” istinad edərək ----- idarənin fəaliyyəti nəticəsində yaranan saxlanması müddətləri başa çatmış, elmi-tarixi dəyəri olmayan və əməli əhəmiyyətini itirmiş aşağıdakı sənədlərini məhv etmək üçün ayırmışdır :

Sıra №-si	İşin nomenklatura üzrə indeksi yaxud siyahı üzrə nömrəsi	İşin sərlövhəsi	İlk və son tarixlər	İşlərin miqdarı	Normativ- hüquqi akt üzrə sənədlərin saxlanması müddəti və bəndin nömrəsi	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7

Cəmi: 20__ - 20__ illərə aid _____ (yazı ilə) iş məhv etmək üçün ayrılmışdır.
Sənədlər müvafiq maliyyə nəzarət orqanları tərəfindən təftiş edilmiş və heç bir iddia yoxdur.

Aktı tərtib etdi: adı, soyadı, vəzifəsi
Komissiyanın sədri: “-----“ “-----“
üzvlər:

“Təsdiq edilib”
Dövlət arxiv təşkilatının
EYK-nin ____ tarixli
____ №-li iclas protokolu.

“Razılışdırılıb”
idarənin
MEK(EK)-nın ____ tarixli
____ №-li iclas protokolu

3 №-li ƏLAVƏ**İdarənin İş nomenklaturasının forması****“Təsdiq edirəm”**_____ idarənin
direktoru _____

“_” 20 il

İdarənin 20 -ci il üçün iş nomenklaturası

İşin indeksi və ardıcılıq №-si	İşin sərlövhəsi	İşlərin miqdarı	Saxlanma müddəti və normativ sənəd üzrə bəndin nömrəsi	Qeyd
1	2	3	4	5
Struktur bölmənin adı				

Təşkilatın kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri: adı, soyadı imzası

Tarix:

Arxiv müdirlinin (arxivə cavabdeh şəxsin) razılıq qeydi:

“Razılaşdırılıb”**Dövlət arxiv təşkilatı EYK-nin****tarixli****_____ №-li iclas protokolu****—ci ildə idarədə açılmış işlərin növləri və miqdarı barədə yekun qeyd**

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən	
		Növbəti ilə keçirilmişdir	EYK qeydi ilə
1	2	3	4
Daimi			
Uzun müddət (10 ildən artıq)			
Müvəqqəti (10 ildən az)			
CƏMI			

İdarənin kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri: adı, soyadı imzası

Tarix:

Məlumatı vermiş şəxsin vəzifəsi: adı, soyadı imzası