

## **Dövlət arxivlərində şəxsi mənşəli sənədlərlə işin təşkilinə dair metodiki**

### **G Ö S T Ə R İ Ş**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Bu metodiki göstərişdə şəxsi mənşəli sənədlərin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla aparılan işlərin mərhələli şəkildə izahı verilmişdir. Göstərişin hazırlanmasında arxiv işi sahəsində qüvvədə olan qanunvericilik aktlarına, normativ hüquqi sənədlərə, metodiki vəsaitlərə və iş prosesində toplanmış təcrübəyə istinad olunmuşdur.

**1.2.** Bir şəxsin, ailənin, nəslin həyat və fəaliyyəti nəticəsində yaranan və hər hansı təşkilatın fəaliyyətində istifadə olunmayan yazılı materialların məcmusu şəxsi mənşəli sənədlər hesab olunur. Fiziki şəxslərdən, vətəndaşlardan dövlət mühafizəsinə qəbul edilən sənədlərdən şəxsi mənşəli arxiv fondu və yaxud arxiv kolleksiyası yaradılır.

**1.3.** Şəxsi mənşəli arxiv fondunun özü də şəxsi fonda, ailə fonduna və nəsil fonduna bölünür.

Şəxsi fond - bir şəxsin həyatı, elmi və xidməti fəaliyyəti, yaradıcılığı, xatirəsinin əbədiləşdirilməsi zamanı yaranan sənədlərdən formalaşdırılır;

Ailə fondu - bir ailənin üzvlərinin həyatı və fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərdən formalaşdırılır;

Nəsil fondu - bir nəslin (ata, oğul, baba) və onlara yaxın olan qohumların həyat və fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərdən formalaşdırılır.

Ailə və nəsil fondu ailənin, nəslin hər bir nümayəndəsinin elmi, xidməti, ictimai və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri mövcud olduğu hallarda təşkil edilir.

**1.4.** Arxiv kolleksiyaları fərdi şəxs tərəfindən toplanmış və yaxud kolleksiyaçılar tərəfindən yığılmış bir-biri ilə əlaqəli olmayan sənədlər kompleksindən müxtəlif mövzu və yaxud əlamətlər üzrə təşkil edilir.

Fondtəşkiledənin şəxsi arxivinin tərkibində arxivə daxil olan kolleksiyalar və toplanmış sənədlər həmin şəxsi mənşəli fondun tərkibində kolleksiya kimi sistemləşdirilir.

**1.5.** Dövlət arxivlərində şəxsi mənşəli fondlar dövlət və ictimai təşkilatlardan, teatr, nəşriyyat, redaksiya, elm, tədris və mədəniyyət müəssisələrindən, həmçinin görkəmli ədəbiyyat, incəsənət, mədəniyyət və elm xadimlərinin şəxsi arxiv fondlarından daxil olan sənədlər əsasında formalaşdırılır.

**1.6.** Dövlət arxivində yaradılan şəxsi mənşəli arxiv fondlarına fondtəşkiledənlə bağlı aşağıdakı sənədlər qəbul edilir:

- yaradıcılıq sənədləri, əlyazmalar, ssenarilər, rəsmlər, etüdlər, teatr deklarasiyaları, teatr quruluşları, yaradıcılıqla bağlı qeydlər;
- tərcümeyi-halı barədə sənədlər, gündəliklər, xatirələr, qeydlər;
- xidməti və ictimai fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər;

- şəxsi, ailəvi, eləcə də xidməti yazışmalar;
  - yaradıcılıq fəaliyyəti üçün toplanmış materiallar, qəzet və jurnallardan kəsilmiş hissələr, əlyazma qeydləri;
  - yaradıcılığı, ailəsi, şəxsi həyatı və dostları ilə bağlı fotosənədlər;
  - fondtəşkiledənin xatirəsinin əbədiləşdirilməsi ilə bağlı sənədlər (qəzet materialları, məqalələr, çap əsərləri, afişalar, proqramlar, bukletlər və s.);
  - fondtəşkiledənə hədiyyə olunmuş müəllif qeydləri olan kitablar, çap məhsulları;
  - şifahi xalq yaradıcılığına dair sənədlər, materiallar, albomlar, portretlər və s.
- 1.7. Muzey eksponatı xarakterli sənədlər, rəsmlər, kino-fono sənədlər şəxsi mənşəli sənədlərin arxiv fondlarına daxil edilmir.

## **2. Şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulunun təşkili**

2.1. "Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları"nın 6.1.3.3-cü bəndinə uyğun olaraq dövlət arxivləri şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu məqsədilə fiziki şəxslərin siyahısını tərtib edir və yuxarı arxiv orqanı (Milli Arxiv İdarəsi) ilə razılaşıdırır. Şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu müvafiq siyahıya daxil edilmiş şəxslərin (sənəd sahiblərinin və yaxud onların varislərinin) aidiyyəti dövlət arxivinə yazılı müraciəti əsasında həyata keçirilir.

2.2. Sənədləri daimi dövlət mühafizəsi üçün arxivə qəbul edilməli olan fiziki şəxslərin müəyyən edilməsi, fondtəşkiledənin elmin, mədəniyyətin, dövlətin və ictimai həyatın digər fəaliyyət sahələrinin inkişafındakı rolu, mühüm hadisələrin iştirakçısı və şahidi olması, yaradıcılıq əlaqələri, iş yeri, cəmiyyətdə tutduğu mövqeyi, şəxsi fondunda topladığı arxiv sənədlərinin tərkibi və məzmunu, həmçinin arxivin Əsasnaməsində qeyd olunan müddəalar nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

2.3. Dövlət arxivinin müvafiq struktur bölməsinin əməkdaşı fondtəşkiledən və onun şəxsi mənşəli sənədlərinin tərkibi və məzmunu ilə tanış olur, sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu şərtlərini onunla müəyyənləşdirir və əldə edilmiş məlumatlar əsasında arxivin direktoruna yazılı məlumat verir. Arxivin direktoru sənədlərin qəbul edilməsi və yaxud qəbuldan imtina edilməsi ilə bağlı dərkənar qoymaqla məlumat sənədini imzalayır.

2.4. Sənədlərin sahibi şəxsi mənşəli sənədlərini müəyyən şərtlər daxilində (sənədləri çap etdirmək səlahiyyətini müəyyən müddətdə özündə saxlamaq, şəxsi həyatla əlaqəli olan sənədlərdən istifadəni məhdudlaşdırmaq və s.) dövlət arxivinə təhvil verə bilər, lakin bu şərtlər onun ərizəsində və razılaşma müqaviləsində öz əksini tapmalıdır.

2.5. Fondtəşkiledənin şəxsi arxivi ilə birbaşa əlaqəsi olmayan kitab, qəzet, jurnal və digər çap məhsullarının qəbulunu dövlət arxivlərinin elmi-məlumat kitabxanası və yaxud arxivin çap məhsulları şöbəsi həyata keçirməlidir.

2.6. Sənədlər dövlət arxivinə qəbul olunduqda onun sahibinə sənədlərin arxivə qəbul edilməsi ilə bağlı ilkin sənəd verilir.

2.7. Arxivin əməkdaşı daxil olan şəxsi mənşəli sənədlərin ilkin siyahılarını hazırlayır, onları sistemləşdirir və fondtəşkiledənin fəaliyyəti, sənədlərin xarakteri barədə nəticə tərtib edir. Fondtəşkiledənin sənədləri ilk dəfə arxivə daxil olduğu halda, onun adını və kateqoriyasını təklif edir.

**2.8.** Əməkdaş tərəfindən hazırlanmış nəticəyə arxivin Ekspert yoxlama komissiyasında baxılır, qəbul edilmiş qərar protokolla rəsmiləşdirilir və arxivin direktoru tərəfindən təsdiq olunur. Sənədlərin sahibi EYK-nın qərarı ilə tanış edilir və ona fondun adı, nömrəsi barədə məlumat verilir.

**2.9.** EYK-nın protokolu və sənədlərin ilkin siyahısı əsasında şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbul edilməsi barədə “Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nın 41 nömrəli əlavəsində müəyyən olunmuş formada akt tərtib olunur.

**2.10. AKT** - şəxsi arxivə aid sənədlərin təmənnasız olaraq dövlət mülkiyyətinə təhvil verilməsi və Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsini təsdiq edən hüquqi sənəd hesab olunur.

**2.11.** Fondtəşkiledən tərəfindən pulla alınması təklif olunan şəxsi mənşəli sənədlərinin dəyəri qiymətləndirilir və qiymət siyahısının layihəsi hazırlanır. Fondtəşkiledən barədə hazırlanmış arayışda, sənədlərin əhəmiyyəti, dövlət mülkiyyətinə qəbul edilməsinin zəruriliyi əsaslandırılır, həmçinin gələcəkdə istifadə olunmasından gözlənilən nəticələr qeyd olunur. Sənədlərin qiymət siyahısı EYK-da müzakirə olunur və müvafiq qərar qəbul edilir.

**2.12.** Şəxsi mənşəli sənədlərin pulla alınması sahibi ilə dövlət arxiv təşkilatı arasında imzalanmış alqı-satqı müqaviləsi əsasında həyata keçirilir.

**2.13. MÜQAVİLƏ** - şəxsi arxivə aid sənədlərin alqı-satqı yolu ilə dövlət mülkiyyətinə verilməsini təsdiq edən hüquqi sənəd hesab olunur.

**2.14.** Dövlət arxivinə yeni daxil olan bütün sənədlər “Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nın 26 nömrəli əlavəsində müəyyən olunmuş formada tərtib edilən uçot kitabında qeydə alınır. Təsvir olunmayan sənədlərin sayı “Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nın 28 nömrəli əlavəsində müəyyən olunmuş formada tərtib edilən fond vəreqində göstərilir. Şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət arxivinə qəbulu prosesində yaranmış ilkin sənədlər (müraciət ərizəsi, nəticə, qiymət siyahısı, protokolun surəti, akt, müqavilə və s.) müvafiq fond işinə tikilir.

**2.15.** Şəxsi mənşəli fondun uçota alınmış sənədləri onların ilkin siyahısı ilə birlikdə elmi-texniki cəhətdən qaydaya salmaq və təsvir etmək üçün arxivin aidiyyəti şöbəsinə (Elmi-məlumat şöbəsinə) təhvil verilir. Sənədlərin təkrarlanan, elmi, mədəni-tarixi əhəmiyyət kəsb etməyən hissəsi “Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nın 43 nömrəli əlavəsində müəyyən olunmuş formada tərtib edilən akt əsasında sahibinə qaytarılır.

**2.16.** Arxivə qəbul olunmuş şəxsi mənşəli sənədlərin elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınması zamanı əsas uçot sənədi kimi ilkin siyahıdan istifadə olunur. Sənədlər elmi-texniki cəhətdən qaydaya salındıqdan sonra ilkin siyahı və sənədlərin qaydaya salınması barədə akt müvafiq fond işinə tikilir.

### **3. Şəxsi mənşəli sənədlərin elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınmasının xüsusiyyətləri**

**3.1.** Şəxsi mənşəli sənədlər fiziki şəxsin fərdi təşəbbüsü ilə yaradılır və dövlət mühafizəsinə təhvil veriləndə vətəndaşın şəxsi mülkiyyəti hesab olunur. İdarəçilik sənədlərindən fərqli olaraq, şəxsi mənşəli sənədlərin yaradılması, təşkili, sistemləşdirilməsi

hər hansı norma və qaydalarla tənzimlənmir. Bu növ sənədlərdə məlumatın verilməsi formasını, onun quruluşunu, məzmununu müəllif heç bir qanunauyğunluq nəzərə almadan özü müəyyən edir. Buna görə də şəxsi xarakterli sənədlərdə müəllifin milli, sosial-etnik, mədəni-siyasi, həmçinin şəxsiyyət olaraq fərdi xüsusiyyətləri öz əksini tapmış olur.

**3.2.** Şəxsi mənşəli sənədlər elmi-texniki cəhətdən işlənən zaman aşağıdakı faktorlar nəzərə alınır:

- sənədlərin növ müxtəlifliyi (məktub, əlyazma, çap məhsulu, vəsiqə, foto, təsviri sənəd və s.);

- fonddakı sənədlərin təkrarlanmaması;

- sənədlərdə müvafiq fondla əlaqəli olan şəxslərə aid məlumatların mövcudluğu;

- fotosənədlərin annotasiyalarının olması, sənədlərin tarixlərinin olması və s.

Qeyd edilən və buna oxşar digər faktorlar sənədlərin elmi-texniki cəhətdən işlənməsinin xüsusiyyətlərini müəyyən edir. Fondtəşkilədən fəaliyyət dairəsinin və sənədlərin məzmununun öyrənilməsi onların qaydaya salınmasında fərdi yanaşmanın tətbiq olunmasını təmin edir.

#### **4. Şəxsi mənşəli sənədlərin elmi-texniki cəhətdən işlənməsinin mərhələləri**

**4.1.** Arxiv daxilində şəxsi mənşəli sənədlərin sistemləşdirilməsi və təsviri qaydalarının vahid forma və prinsiplərinin müəyyən edilməsi vacibdir. Vahid yanaşma əsasında sənədlərin tam olaraq seçilməsi, elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınması, saxlanması, uçotu və elmi-tədqiqat məqsədilə daha effektiv istifadə olunması təmin edilir.

**4.2.** Sənədlərin elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınması ardıcıl olaraq bir neçə mərhələdə aparılır:

- fondtəşkilədən və fondla tanışlıq, sənədlərə qabaqcadan baxış;

- sənədlərin dəyərinin ekspertizası;

- sənədlərin əsas bölmələr üzrə qruplaşdırılması;

- sənədlərin əsas bölmələr daxilində sistemləşdirilməsi;

- saxlama vahidlərinin (işlərin) formalaşdırılması;

- saxlama vahidlərinin (işlərin) sərlovhələrinin tərtibi;

- saxlama vahidlərinin (işlərin) sistemləşdirilməsi;

- saxlama vahidinin daxili siyahısının hazırlanması;

- saxlama vahidindəki vərəqlərin nömrələnməsi;

- saxlama vahidinin (işin) üz cildinin tərtib edilməsi;

- saxlama vahidinin (işin) təsdiqedic vərəqinin yazılması.

##### **4.2.1. Fondtəşkilədən və fondla tanışlıq, sənədlərə qabaqcadan baxış.**

Fondtəşkilədənle tanışlıq onun haqqında daha vacib məlumatların (onun kimliyi, hansı fəaliyyəti və xidməti ilə tanınması, hansı səbəbdən onun fondunun dövlət mühafizəsinə qəbul edilməsi) aydınlaşdırılması məqsədilə aparılır. Nəticədə onun həyat və fəaliyyətinin tarixi, qohumluq və işgüzar əlaqədə olduğu şəxslərin əhatə dairəsi, çalışdığı və əlaqədə olduğu idarə və təşkilatlar müəyyən edilir.

Fondla tanışlıq zamanı sənədlərin tərkibi və tamlıq dərəcəsi, fondun xronoloji çərçivəsi dəqiqləşdirilir. Bəzi hallarda sənədlərin xronoloji çərçivəsi fondtəşkilədən doğum və ölüm tarixləri ilə üst-üstə düşməyə bilər.

Sənədlərə qabaqcadan baxış keçirilməklə uçot sənədlərinin tamlığı öyrənilir və sənədlərin təhvil siyahısı ilə uyğunluğu yoxlanılır, sənədlərin məzmunu və tərkibi ilə bağlı zəruri məlumatlar toplanır.

Fondtəşkiledənin əsas fəaliyyəti və fondun tərkibi öyrənildikdən sonra sənədlərin elmi-texniki cəhətdən işlənilməsinin istiqamətləri müəyyənləşdirilir.

Yazıçı və ya alimə məxsus fondlar işlənilərkən əsas diqqət bədii, publisistik və ya elmi əsərlərinin əlyazmalarına, dövlət və ictimai xadimlərin fondlarında fondtəşkiledənin xidməti və ictimai fəaliyyətini əks etdirən sənədlərə, kolleksiyaçıların fondlarında işə toplanmış sənədlərin əhəmiyyətinə verilir.

#### **4.2.2. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası.**

Şəxsi mənşəli sənədlərin dəyərinin ekspertizası zamanı sənədlərin dəyəri aşağıdakı amillər nəzərə alınmaqla müəyyən edilir:

- müəllifin ictimai və yaradıcılıq fəaliyyətinin əhəmiyyəti;
- sənədin bədii-estetik və elmi məzmunu, verilmiş məlumatın elmi-mədəni və ictimai əhəmiyyəti;
- sənədin meydana gəldiyi yer və tarix, onun xarici əlamətləri, orijinallığı, digər sənədlərlə əlaqəli olması və s.

Sənədlərin ekspertizası və işlərin formalaşdırılması zamanı onların tərkibindən bədii-estetik, elmi, mədəni-tarixi əhəmiyyət kəsb etməyən və fonda aid olmayan sənədlər ayrılır, həmçinin təkrarlanan materiallar, çap olunmuş sənədlərin surətləri çıxarılır.

Məsələn: elm, ədəbiyyat, incəsənət xadimlərinin şəxsi fondlarında bir sənədin 2-3 nüsxədə maşınla yazılmış surəti ola bilər. Bu cür hallarda müəllifin əlyazması ilə yanaşı, üzərində müəllif tərəfindən düzəlişlər olunmuş, qeydlər aparılmış, həmçinin bağışlanması ilə bağlı qeydlər olan maşınla yazılmış sənədlərin surətləri saxlanılır, digər nüsxələr fondan çıxarılır. Çap olunmuş materialların (kitab, afişa, proqram) yalnız bir nüsxəsi (üzərində müəllifin qeydləri olan nüsxələr istisna olmaqla) saxlanılır.

Fondun tərkibində müəllifin tərcümeyi-halı, xidməti və ictimai fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərin əsilləri olduğu halda onların təkrar nüsxələri (surətləri) sənədlərin tərkibindən çıxarılır.

Sənədlərin ekspertizası zamanı fondun tərkibində aşkar edilmiş arxivin digər fondlarına aid sənədlərin surətləri, fondtəşkiledənin və ona bağışlanması ilə əlaqəli qeydlər olmayan dövrü nəşrlər, kitablardan çıxarılmış surətlər, qəzet və jurnalların nüsxələri (nadir qəzet və jurnal istisna olmaqla), qaralamalar, müəlliflə əlaqəsi olmayan naməlum şəxslərin məktubları, poçt ştampları, içindəki məktubu, ünvanı olmayan zərflər, tibbi reseptlər və s. kimi elmi-tədqiqat üçün əhəmiyyət kəsb etməyən sənədlər xaric edilir. Üzərində müəllif tərəfindən aparılan, və ya bağışlanma barədə qeydlər olmayan kitablar arxivlərin elmi məlumat kitabxanasına verilir, qaytarılmalı olan sənədlər isə akt əsasında sahibinə qaytarılır.

#### **4.2.3. Sənədlərin əsas bölmələr üzrə qruplaşdırılması.**

Şəxsi mənşəli sənədlər fondtəşkiledənin fəaliyyət xüsusiyyətləri, sənədlərin məzmun və tərkibi nəzərə alınmaqla əlverişli saxlanması və effektiv istifadə olunması məqsədi ilə aşağıdakı qaydada qruplaşdırılır:

- fondtəşkiledənin yaradıcılıq sənədləri;
- fondtəşkiledənin yazışmaları (göndərilən və daxil olan məktublar);
- fondtəşkiledənin tərcümeyi halına, ictimai və xidməti fəaliyyətinə aid sənədlər;
- fondtəşkiledən tərəfindən toplanmış materiallar;
- əmlak-təsərrüfat və məişət xüsusiyyətli sənədlər;
- fondtəşkiledən haqqında olan sənədlər;
- foto və təsviri sənədlər;
- fondtəşkiledənin ailə üzvləri, qohumları və digər əlaqəli şəxslərlə bağlı sənədlər;
- fondtəşkiledənin topladığı kolleksiyalar.

Sistemləşdirmə sxemi üzrə bölmələrin ardıcılığı fondtəşkiledənin fəaliyyətinin xarakteri və sənədlərin tərkibi ilə müəyyənləşdirilir. Sənədlər daha kiçik altbölmələr üzrə qruplaşdırıla bilər. Məsələn, fondtəşkiledənin yaradıcılığına dair sənədlər əlyazmalar, çap materialları, müəllifin topladığı sənədlər və s. altbölmələr üzrə sistemləşdirilir. Sənədlərin həcmi 30 saxlama vahidindən az olduqda işlər siyahıda xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir, 30 saxlama vahidindən çox olduqda isə müvafiq bölmələr üzrə qruplaşdırma aparılmaqla bölmə daxilində xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir.

#### **4.2.3.1. Fondtəşkiledənin yaradıcılığına dair sənədlərə** aşağıdakılar aid edilir:

- müəllifin elmi, ədəbi-bədii, ictimai-siyasi fəaliyyəti ilə bağlı işin müxtəlif mərhələlərində olan əlyazmaları;
- planlar, müxtəlif variantda olan qaralama, ağartma mətnləri;
- müxtəlif düzəlişlər, əlavələr edilmiş kitabların siqnal nüsxələri;
- məqalələrin hissələri, əsərin bibliografiyası;
- məruzə və çıxışların tezisləri, mətnləri, stenoqram yazıları;
- fondtəşkiledənlə aparılmış müsahibə və söhbətlə bağlı sənədlər və s.

Elm və texnika xadimlərinin, rəssam və memarların yaradıcılıq sənədlərinin tərkibində yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə planlar, çertyojlar, rəsmlər, layihələr, eskizlər, texniki və texnoloji ixtiralarla dair sənədlər, həmçinin fondtəşkiledənin işlədiyi digər təsviri və qrafik sənədlər ola bilər.

Rejissor və aktyorların yaradıcılıq sənədlərinin tərkibinə pyesin, operanın, digər quruluşların rejissor nüsxələri, onların əlyazması olan mətnlər daxil edilir.

Səmərələşdirici və ixtiraçıların yaradıcılıq sənədlərinin tərkibinə, istehsalatda səmərə vermiş texniki ixtiralar, ixtira və təkliflərin eskizləri, yeni metodların tətbiqi ilə bağlı məqalələr, elmi işlərin əlyazmaları aid edilir.

**4.2.3.2. Fondtəşkiledənin yazışmaları** bölməsinə müxtəlif şəxslərlə, idarə və təşkilatlarla apardığı yazışmaları, həmçinin müxtəlif şəxslərdən, idarə və təşkilatlardan ona gələn məktublar daxil edilir. Yazışmalar fondtəşkiledənin xidməti və ictimai fəaliyyəti ilə bağlı olduğu halda aidiyyəti bölməyə daxil edilir. Fondtəşkiledənə göndərilən və üzərində bağışlanması barədə qeydlər olan kitablar, notlar az həcmdə olduqda yazışmaların sonunda yerləşdirilir.

**4.2.3.3. Fondtəşkiledənin tərcümeyi-halına, ictimai və xidməti fəaliyyətinə aid sənədlər** bölməsinə aşağıdakı sənədlər aid edilir:

- tərcümeyi-halına dair sənədlərə doğum, ölüm, təhsil, rütbə, elmi dərəcə alması, xidməti vəsiqələr, deputat mandatı, üzvlük biletləri, orden, medal kitabçası, diplomlar, xasiyyətname, işi haqqında arayış, gündəliklər və digər şəxsi sənədlər daxil edilir;

- ictimai və xidməti fəaliyyətlə bağlı sənədlər bölməsinə fondtəşkiledənin müxtəlif tədbirlərdəki məruzələrinin surətləri, hesabatları, xidməti qeydləri, xidməti və ictimai fəaliyyəti ilə bağlı yazışmaları, çıxışların mətnləri və bu növ digər sənədlər daxildir. Sənədlərin məzmunundan asılı olaraq gündəliklər, yol qeydləri, xatirələr yaradıcılıq sənədlərinin tərkibinə daxil edilə bilər.

Fondtəşkiledənin ictimai və xidməti fəaliyyətlə bağlı sənədlərindən müstəqil altbölmə təşkil olunduqda, fondtəşkiledənin vəsiqələri, deputat mandatı, üzvlük biletləri müvafiq fəaliyyətlə bağlı sənədlərin tərkibinə daxil edilir.

**4.2.3.4. Fondtəşkiledən tərəfindən toplanmış materiallar** bölməsinə müəllif tərəfindən toplanmış müxtəlif sənədlərin surətləri, çıxarışlar, mətnlər, qəzet və jurnallardan kəsilmiş mətnlər, yəni yaradıcılıq bölməsinə aid olmayan sənədlər aid edilir. Bu növ sənədlər fondtəşkiledənin fəaliyyəti ilə bilavasitə əlaqəli olmadıqda kolleksiya qrupuna daxil edilir.

**4.2.3.5. Əmlak-təsərrüfat və məişət məsələlərinə aid sənədlər** bölməsinə fondtəşkiledənin maddi şəraitini və iqtisadi vəziyyətini əks etdirən sənədlər, əmlakın alqı-satqısı, vərəsəlik, məişət, təsərrüfat məsələləri ilə əlaqəli yazışmalar, maliyyə sənədləri və s. daxil edilir. Bu növ sənədlər az həcmdə olduqda fondtəşkiledənin tərcümeyi-halı ilə bağlı sənədlər qrupuna birləşdirilir.

**4.2.3.6. Fondtəşkiledən haqqında olan sənədlər** bölməsinə onun əsərlərinə yazılmış resenziyalar, rəylər, elmi və yaradıcılıq işlərinin müzakirəsinə dair iclasların protokolları, stenoqram yazılar, onun haqqında xatirə yazıları, yubileyi ilə bağlı yazılmış əsərlər, məqalələr, proqramlar, afişalar, dəvətnamələr, biletlər, ölümündən sonra əsərlərinin çapı ilə bağlı yazışmalar, xatirə gecələrinin ssenarisi, proqramı və digər materiallar daxil edilir.

**4.2.3.7. Foto və təsviri sənədlər** bölməsinə müəlliflə əlaqəli olan fotosəkillər, rəsmlər, albomlar və s. daxil edilir.

**4.2.3.8. Fondtəşkiledənin ailə üzvləri, qohumları və digər əlaqəli şəxslərlə bağlı sənədlər** bölməsində qohumlarına və ona yaxın olan şəxslərə aid sənədlər sistemləşdirilir.

**4.2.3.9. Fondtəşkiledənin topladığı kolleksiyalar** bölməsi müəllif tərəfindən toplanmış və onu maraqlandıran müxtəlif məsələlərə aid olub, lakin əlaqəli olmayan sənədlərdən təşkil olunur.

**4.2.3.10.** Sənədlərin əsas bölmələr üzrə qruplaşdırılması elmi yanaşma tələb edir və qruplaşdırma zamanı onların məzmunu, müəlliflik əlaməti nəzərə alınır.

Məsələn: hər hansı ünvana göndərilən müəllifin elmi fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər onun yaradıcılığına dair sənədlər qrupuna aid edilməli olduğu halda, yazışma kimi xidməti fəaliyyət qrupuna daxil edilməsi yolverilməz hesab olunur.

#### **4.2.4. Sənədlərin əsas bölmələr daxilində sistemləşdirilməsi.**

**4.2.4.1. Yaradıcılıq sənədlərinin** müvafiq bölmə daxilində sistemləşdirilməsi fondtəşkiledənin fəaliyyət xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

Məsələn: Yazıçıların yaradıcılıq sənədlərinin sistemləşdirilməsi zamanı birinci olaraq əsərlərinin əlyazmaları, tənqidi məqalələri, publisistik yazıları və s. ardıcılıq gözlənilir. Tənqidçi və publisistlərin yaradıcılıq sənədlərinin sistemləşdirilməsi isə əks

ardıcılıqla aparılır. Elm xadimlərinin fondlarında birinci olaraq onların elmi əsərlərinin əlyazmaları, sonra digər sənədləri (məruzələr, ictimai-siyasi çıxışlar və s.) sistemləşdirilir. Bəstəkarların yaradıcılıq sənədlərində musiqi əsərlərinin notları, aktyor və rejissorlarda rol və tamaşalarla bağlı quruluş və ssenarilərə aid sənədlər, rəssam, heykəltəraş və memarlarda rəsmlər, eskizlər, memarlıq layihələri sistemləşdirilir. Bu fondlarda məqalələrin surətləri, resenziyalar, məruzələr, çıxışlar müəllifin əsas yaradıcılıq sənədlərindən sonra yerləşdirilir.

Yazıçı və şairlərin fondlarında yaradıcılıq sənədlərinin sistemləşdirilməsi müəllifin əsərlərinin janrına uyğun aparılır. Sənədlərin sistemləşdirmə ardıcılığı müəllifin yaradıcılığında hansı janrın üstünlük təşkil etməsi ilə müəyyənləşdirilir. Məsələn: şairlərdə ilk olaraq şeirlər, yazıçılarda əhəmiyyətli dərəcəsi üzrə ardıcılıq nəzərə alınmaqla nəsr əsərləri, daha sonra digər janrlara aid materiallar sistemləşdirilir, janr daxilində isə xronoloji ardıcılıq nəzərə alınır. Bəstəkarların yaradıcılığına dair sənədlər musiqinin janrları üzrə, elm xadimlərin fondlarına aid əlyazmalar isə tematik əlamətlər üzrə və xronoloji ardıcılıqla gözlənilməklə sistemləşdirilir.

Müəllif tərəfindən müvafiq mövzu ilə bağlı toplanmış sənədlər, həmin mövzu ilə bağlı işlərin əlyazmalarından sonra sistemləşdirilir və yaxud sənədlərin həcmindən asılı olaraq müstəqil bölmə kimi təşkil olunur. Yaradıcılıq sənədləri bölməsinə daxil olan gündəliklər, qeyd kitabları, xatirələr sənədlərin növlərinə uyğun xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir.

Aktyor və rejissorların yaradıcılığına dair sənədlər quruluş verilmiş və oynanılmış teatr tamaşaları üzrə xronoloji ardıcılıqla, rəssam, heykəltəraş və memarın yaradıcılıq sənədləri isə janr və əsərin icra olunma texnikasına uyğun sistemləşdirilir və xronoloji ardıcılıq nəzərə alınır.

**4.2.4.2. Fondtəşkiledənin yazışmaları** bölməsində fondtəşkiledən tərəfindən göndərilən məktublar, daha sonra fondtəşkiledənə daxil olan yazışma və məktublar yerləşdirilir. Daxil olan məktublar onları göndərən şəxslərin, göndərilən məktublar isə onların ünvanlandığı şəxslərin əlifba sırası üzrə sistemləşdirilir. Müxtəlif müəlliflərin imzası ilə daxil olan məktublar tematik və yaxud xronoloji əlamət üzrə sistemləşdirilir, fondtəşkiledənin oxucuya ünvanlandığı, müəllifi məlum olmayan, imzası aydınlaşdırılmayan məktublar bu bölmənin sonunda yerləşdirilir.

**4.2.4.3. Fondtəşkiledənin tərcümeyi-halına, ictimai və xidməti fəaliyyətinə aid sənədlər** onların növlərinə və yaxud məzmununa uyğun xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir. Fondtəşkiledən şəxsin (şəxslərin) tərcümeyi-halına aid olan sənədlərin sistemləşdirilməsi aşağıdakı ardıcılıqla aparılır:

- doğum şəhadətnaməsi, şəxsiyyət vəsiqəsi və ya pasport, nikah haqqında şəhadətnamə, hərbi xidmətlə bağlı sənədlər, təhsili haqqında sənəd, elmi dərəcə, təltif haqqında vəsiqə, xidməti vəsiqə, mandat, üzvlük bileti, anketlər, xasiyyətname, yaradıcılıq fəaliyyətinə aid olmayan qeyd kitabları, təşəkkürnamələr, məişət məsələlərinə aid yazışma, ölüm şəhadətnaməsi və s.

Fondtəşkiledənin ictimai və xidməti fəaliyyət ilə bağlı sənədlərinin sistemləşdirilməsi ardıcılığı, onun əsas fəaliyyət sahəsi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Məsələn, fondtəşkiledən yazıçı-deputatın ictimai və xidməti fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərinin sistemləşdirilməsi zamanı, birinci onun yazıçı kimi fəaliyyətinə aid sənədləri, daha sonra



isə deputatlıq fəaliyyətinə aid sənədlərin sistemləşdirilməsi aparılır. Sənədlər bir fəaliyyət növünə aid olduqda xronoloji ardıcılıq nəzərə alınır.

**4.2.4.4. Fondtəşkiledən haqqında olan sənədlər bölməsinə** daxil edilən materiallar onların həcmindən asılı olaraq müəlliflik, mövzu, sənəd növləri və s. əlamətlər üzrə xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir. Məsələn ədəbiyyat, incəsənət və elm xadimləri barəsində olan sənədlərin sistemləşdirilməsi aşağıdakı ardıcılıqla aparıla bilər:

- fondtəşkiledənin əsərlərinə yazılmış resenziyalar, rəylər;
- yaradıcılığı barədə məqalələr;
- xatirəsinin əbədiləşdirilməsi ilə əlaqəli sənədlər;
- fondtəşkiledənə həsr olunmuş bədii, publisistik əsərlər və s.

**4.2.4.5. Təsviri sənədlər** fotosəkillər, fondtəşkiledənin rəsmləri, planlar, eskizlər, çertyojlar, çap olunmuş təsviri sənədlər, albomlar və başqa növlərə bölünür.

Foto sənədlər: fondtəşkiledən və onun fəaliyyəti ilə bağlı fotolar, fondtəşkiledənin qohumları, dostları, tanışları ilə birlikdə fotoları, portretləri, qrup halında olan fotolar, fondtəşkiledənin özü tərəfindən çəkilmiş və yaxud toplanmış rəsmlər, fotosəkillər və s. əlamətlər (mövzular) üzrə sistemləşdirilir.

Fondtəşkiledən tərəfindən çəkilmiş fotolar hadisənin və ya mövzunun məzmununa uyğun əlamətlər üzrə (binalar, qurğular, təbiət mənzərələri və s.) altbölmələrdə qruplaşdırıla bilər. Portretlər əlifba sırası ilə, rəsm əsərləri janrlar üzrə sistemləşdirilir. Foto sənədlərin sistemləşdirilməsi zamanı xronoloji ardıcılıq nəzərə alınır.

Fondtəşkiledənin texniki-layihə sənədlərinin (planlar, çertyojlar, eskizlər və s.) sistemləşdirilməsi müvafiq obyektlər, yaxud ərazi prinsipləri üzrə aparılır. Çap olunmuş təsviri sənədlər xronoloji ardıcılıq nəzərə alınmaqla tematik əlamətlər üzrə sistemləşdirilir.

**4.2.4.6. Fondtəşkiledənin ailə üzvləri, qohumları və digər əlaqəli şəxslərlə bağlı sənədlər** qohumluq dərəcəsinə uyğun (həyat yoldaşı, uşaqlar, valideynlər, qardaşlar, bacılar və s.) qruplaşdırılır və qrup daxilində isə ümumi prinsiplər üzrə sistemləşdirmə aparılır. Ailə fondlarında ilk növbədə əsas fondtəşkiledənin sənədləri sistemləşdirilir. Nəsil fondlarında həmin nəslin geneoloji cədvəli hazırlanır və cədvəldəki ardıcılıq üzrə sənədlərin sistemləşdirilməsi aparılır.

**4.2.4.7. Fondtəşkiledənin topladığı kolleksiyaların** sistemləşdirilməsi kolleksiyanın yaradılmasının məqsədi və materialların tərkibi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir, sənədlər müvafiq mövzular üzrə qruplaşdırılır və xronoloji ardıcılıq nəzərə alınır.

**4.2.4.8. Şəxsi mənşəli sənədlərin** qeyd olunan bölmələr üzrə qruplaşdırılması müvafiq bölməyə aid müəyyən həcmdə sənədlər olduğu halda aparılır, sənədlərin həcmi az olduqda uyğun bölmənin tərkibinə daxil edilir.

#### **4.2.5. Saxlama vahidlərinin (işlərin) formalaşdırılması.**

**4.2.5.1** Ümumi idarəçilik sənədlərindən fərqli olaraq, şəxsi mənşəli sənədlərdən daha kiçik həcmli (100 vərəqdən çox olmamaqla) saxlama vahidləri formalaşdırılır. Xüsusi qiymətli sənədlərin əlyazmalarından 50-60 vərəqli, qrafik əsərlərin (rəsm və çertyoj) əlyazmalarından isə 10-15 vərəqdən ibarət saxlama vahidi formalaşdırılır. Sənədlər qeyd olunan həcmdən artıq olduqda məntiqi və xronoloji ardıcılıq nəzərə alınmaqla bir neçə hissəyə bölünür və hər bir hissədən müstəqil saxlama vahidi tərtib edilir. Şəxsi mənşəli

sənədlərin məzmunu və növündən asılı olaraq bəzi hallarda bir vərəqdən ibarət saxlama vahidi tərtib edilə bilər.

**4.2.5.2. Fondtəşkiledənin yaradıcılığına aid və topladığı sənədlərdən** saxlama vahidlərinin formalaşdırılması zamanı aşağıdakılar nəzərə alınır:

- müəllifin bir əsərinin müxtəlif variantlarında yazılmış əlyazmalarından bir saxlama vahidi formalaşdırılır, saxlama vahidi daxilində müxtəlif variantlar daxili titul vərəqi ilə ayrılır. İri həcmli əsərin müəllif tərəfindən müxtəlif mərhələlərdə yazılmış əlyazmalarından ayrı-ayrı saxlama vahidləri tərtib edilir. Qaralama qeydlər, əlyazmaların çıxarışları müvafiq əsərin əlyazmaları ilə birləşdirilir, yaxud müstəqil saxlama vahidi tərtib olunur;

- yazıçının, elm xadiminin, bəstəkarın müəllifi olduğu hər bir əsərin əlyazmasından müstəqil saxlama vahidi formalaşdırılır;

- aktyor və rejissorun yaradıcılıq sənədlərindən nominal əlamətlərinə görə, yəni hər bir rol və quruluş verilmiş pyesin nüsxələri üzrə müstəqil saxlama vahidləri tərtib edilir;

- rəssamların sənət əsərləri janrlar üzrə və ya işin yerinə yetirilməsi texnikasına görə birləşdirməklə saxlama vahidləri tərtib edilir. Rəssamın bir rəsm əsərindən (eskiz, etyud) müstəqil saxlama vahidi formalaşdırıla bilər.

- memarın, mühəndisin, konstruktorun, ixtiraçının yaradıcılıq sənədlərinə aid olan qrafik təsvirlər (layihələr, çertyojlar, eskizlər və s.) müvafiq obyektlər üzrə qruplaşdırılmaqla saxlama vahidləri tərtib edilir.

**4.2.5.3. Fondtəşkiledənin yazışmalarından** (göndərilən və daxil olan məktublarından) saxlama vahidlərinin formalaşdırılması zamanı fondtəşkiledənə mütəmadi olaraq bir müəllifdən daxil olan, həmçinin onun bir şəxsə ünvanlandığı məktublardan ayrı-ayrılıqda saxlama vahidləri tərtib edilir, sənədlər saxlama vahidinin daxilində xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir. Müxtəlif müəlliflərdən daxil olan və müxtəlif şəxslərə ünvanlanan məktublar uyğun mövzular üzrə qruplaşdırılmaqla saxlama vahidləri formalaşdırılır. Əhəmiyyətli məlumat daşıyan zərf məktubla bir işə daxil edilir, lakin müvafiq məktubdan sonra yerləşdirilir. Fondtəşkiledənə naməlum şəxslərdən daxil olan və ya onun naməlum şəxslərə ünvanlandığı məktublardan ayrı-ayrılıqda saxlama vahidləri formalaşdırılır.

**4.2.5.4. Fondtəşkiledənin tərcümeyi-halı, ictimai və xidməti fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərdən** nominal, mövzu, xronoloji əlamətlər nəzərə alınmaqla saxlama vahidləri tərtib edilir.

**4.2.5.5. Əmlak-təsərrüfat və məişət məsələlərinə dair sənədlər** mövzu əlamətlərinə görə qruplaşdırılmaqla saxlama vahidləri formalaşdırılır.

**4.2.5.6. Fotosənəd** üçün bir saxlama vahidi tərtib edilir və sənədə annotasiya yazılır. Oxşar məzmunlu məlumat daşıyan bir neçə fotosənəddən bir saxlama vahidi tərtib edilə bilər.

**4.2.5.7. Fondtəşkiledənin topladığı sənədlərdən** müstəqil bölmə yaradıldıqda, sənədlər mövzu əlamətləri üzrə sistemləşdirilməklə saxlama vahidləri formalaşdırılır.

**4.2.5.8. Fondtəşkiledən haqqında olan sənədlər** müəlliflik, mövzu, nominal əlamətlər üzrə xronoloji ardıcılıqla sistemləşdirilir və saxlama vahidləri tərtib edilir.

**4.2.5.9.** Arxiv kolleksiyalarına daxil edilən sənədlərdən saxlama vahidlərinin formalaşdırılması müəlliflik, mövzu və digər əlamətlər üzrə aparılır, kolleksiya bir neçə şəxsin sənədlərindən təşkil olunduqda, saxlama vahidlərinin formalaşdırılmasında şəxsi mənsəli sənədlərə tətbiq olunan ümumi metodlardan istifadə edilir.

**4.2.5.10.** Şəxsi mənşəli sənədlərdən saxlama vahidlərinin formalaşdırılması zamanı sənədlərin məntiqi cəhətdən əlaqəli olması və onların xronoloji ardıcılığı mütləq nəzərə alınır. Şəxsi mənşəli sənədlərdən tərtib edilən saxlama vahidləri tikilmir, cildlənir, sənədlərin ölçülərinə uyğun ipli qovluqlarda saxlanılır, kiçik ölçülü sənədlər isə (markalar, vizitkalar, fotosəkillər və s.) zərflərə qoyulur.

#### **4.2.6. Saxlama vahidlərinin (işlərin) sərlovhələrinin hazırlanması**

**4.2.6.1.** Şəxsi mənşəli sənədlərdən tərtib edilən saxlama vahidlərinin sərlovhələri ilkin olaraq kartoçkalarda (vərəqlərdə) yazılır və hər bir kartoçkada (vərəqdə) işin nömrəsi qeyd edilir. Sərlovhənin tərtib edilməsi zamanı sənədin müəllifi, əsərin adı, məzmunu, dili, yazılma üslubu, orijinal olması, ilk və son tarixləri, saxlama vahidində əlavə materialların mövcudluğu, sənədlərin xarici xüsusiyyətləri, dərc olunması və sair amillər müəyyən edilir. Müəllif tərəfindən hansı dildə və ya əlifbada yazılmasından asılı olmayaraq sənədlər Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində təsvir edilir, qeyri-dövlət dilində olan sənədlərin əlyazmasına müəllif tərəfindən verilmiş ad həmin saxlama vahidinin sərlovhəsindən sonra mötərizədə qeyd olunur. Saxlama vahidlərinin tərtib edilməsi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınır:

- vahid formada tərtib edilməsi və ümumi qəbul edilmiş qısaldılmış sözlər istisna olmaqla işin sərlovhəsindəki bütün sözlərin tam olaraq yazılması;
- ümumi məzmununa görə uyğun olan müxtəlif sənədlər daxil edilməklə tərtib olunmuş saxlama vahidinin sərlovhəsində “sənədlər” sözündən sonra həmin sənədlərdən əsas olan bir neçəsinin adının mötərizədə qeyd olunması. Məsələn, “Müəllifin xidməti fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər (xasiyyətnamə, iş yerindən arayış, xidməti məktub və s.)”;
- müəllif tərəfindən əsərə verilmiş addan işin sərlovhəsində istifadə olunması;
- əsər müəllif tərəfindən əlyazmaya verilmiş addan fərqli adla çap olunduqda, saxlama vahidinin sərlovhəsində ilk olaraq əsərin geniş oxucuya məlum olan adının yazılması, daha sonra mötərizədə müəllif tərəfindən əlyazmaya verilmiş adın qeyd edilməsi.

**4.2.6.2.** Əsərin əlyazmasında müəllif tərəfindən verilən ad olmadıqda çap mənbələri əsasında onun adı müəyyən edilir və saxlama vahidinin sərlovhəsi kimi istifadə olunur. Dərc olunmamış əsərin əlyazmasında ad müəyyən edilmədikdə, əlyazmanın mətninin birinci sətrindən işin sərlovhəsi kimi istifadə edilir. Dərc olunmamış elmi, publisistik, tənqidi əsərlərin adları, onların məzmununa uyğun olaraq müəyyən edilir və işin sərlovhəsinə yazılır.

Müəllifin bir neçə əsərinin əlyazması daxil edilməklə formalaşdırılmış saxlama vahidinin sərlovhəsində həmin əsərlərin bir neçəsinin ( 3-dən artıq olmamaqla) adı qeyd olunur, digər əsərlərin adları isə saxlama vahidinin daxili siyahısında göstərilir. Dram əsərlərinə aid əlyazma sənədlərinin təsviri zamanı onun hansı janra ( komediya, faciə və s.) aid olması qeyd olunur. Liberettonun təsviri zamanı saxlama vahidinin sərlovhəsində onun hansı opera və ya balet üçün yazılması qeyd edilir.

Təxəllüsü ilə məşhur olan şəxsin sənədlərinin təsviri zamanı işin sərlovhəsində onun təxəllüsü qeyd edilir, müəllifin adı isə fondun adında mötərizədə göstərilir. Təxəllüs təsadüfi olduqda, yalnız həmin imza ilə yazılmış əsərlərin əlyazmalarının daxil edildiyi işin sərlovhəsinin tərtib edilməsində istifadə olunur.

Tərkibi tam olmayan sənədlərin təsviri zamanı sənədlərin natamam olması, əsərin bir hissəsinin və ya sonluğunun olması barədə məlumat verilir. Sənədlər təsvir edildiyi dildə olmadıqda işin sərlovhəsində bununla bağlı məlumat verilir.

Saxlama vahidinin təsviri zamanı işin sərlovhəsində sənədlərin yazılması və yaxud yaradılması forması (əlyazma olması, maşınla yazılması, müəllif düzəlişlərinin olması və s.) barədə məlumat verilir, həmçinin işə sənədlərə aid əlavələr daxil edildikdə sərlovhədə müvafiq qeyd aparılır.

Saxlama vahidinin sərlovhəsində sənədlərin ilk və son tarixləri qeyd olunur. Sənədin dəqiq tarixi məlum olmadıqda onun təxmini tarixləri müəyyən edilir və kvadrat mötərizələrdə yazılır (məsələn: "[XX əsrin əvvəli]", "[1960-cı illərin sonu]" və s.).

**4.2.7. Şəxsi mənşəli sənədlərin saxlama vahidlərinin arxiv siyahılarında sistemləşdirilməsi** onların sərlovhələrinin hazırlanmasında istifadə edilən kartoçkaların (vərəqlərin) sistemləşdirməsi sxeminə uyğun aparılır.

**4.2.8. Daxili siyahı** saxlama vahidinə uçotun aparılması tələb olunan spesifik sənədlər daxil edildikdə tərtib edilir. Daxili siyahıda işə daxil edilmiş, lakin onun sərlovhəsində məzmunu tam açılmamış xüsusi əhəmiyyətli sənədlərin, əlyazmaların, məqalələrin digər təsviri sənədlərin adları yazılır, onların yerləşdiyi vərəqlərin nömrələri qeyd olunur.

**4.2.9. Saxlama vahidlərin vərəqlərinin nömrələnməsində** məqsəd sənədlərin mühafizəsini və uçotunu təmin etmək, həmçinin sənədlərdən istifadə zamanı vərəqlərə istinad olunmasını təmin etməkdir. Saxlama vahidinə daxil edilmiş bütün vərəqlər sənədlərin növlərinə və xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq nömrələnir. Müəllif tərəfindən hər iki üzü nömrələnmiş vərəqlərin bir üzündə nömrələnmə aparılır, saxlama vahidinin bütün vərəqləri müəllif tərəfindən nömrələnmiş olduqda və yaxud az sayda buraxılmış nömrələr müəyyən etdikdə yenidən nömrələnmə aparılmır. Buraxılmış nömrələr çox olduqda yenidən nömrələnmə aparılır və müəllifin qoyduğu nömrələrin üzərindən karandaşla xətt çəkilir, işin təsdiqedicisi vərəqində buraxılmış və liter nömrələr qeyd olunur. Bir neçə cildə ibarət saxlama vahidinin hər bir cildi müstəqil uçot vahidi kimi nömrələnir. Saxlama vahidinə üzərində bir tərəfdən yapışqanla bərkidilmiş mətnlərin kəsilməmiş hissələri olan vərəq yerləşdirildikdə, həm vərəq və həm də hər bir mətnin kəsilməmiş hissəsi nömrələnir və işin təsdiqedicisi vərəqində müvafiq qeyd aparılır.

İşə daxil edilmiş fotosənədin yuxarı sağ küncünə, təsviri sənədin isə arxa üzünün sol yuxarı küncünə nömrə qoyulur. Foto albomun vərəqləri və ya fotosənədlər yapışdırılmış vərəq yuxarı sağ küncdən nömrələnir, daha sonra soldan sağa, yuxarıdan aşağı olmaqla vərəqə yapışdırılmış hər bir fotosənədin ayrıca nömrələnməsi aparılır. Təsdiqedicisi vərəqdə albomdakı vərəqlərin sayı və alboma yapışdırılmış fotosənədlərin sayı ayrıca qeyd edilir, albomun boş vərəqləri nömrələnmir.

Saxlama vahidinə daxil edilmiş zərf müvafiq məktubdan sonra yerləşdirilir, zərfə sənədlər daxil etdikdə əvvəlcə zərf, daha sonra zərfin içindəki sənədlər nömrələnir. İşə daxil edilmiş açıqçada nömrə mətn olan tərəfin yuxarı sağ küncünə qoyulur.

Saxlama vahidinin daxili siyahısı ayrıca nömrələnir və daxili siyahıdakı vərəqlərin sayı işdəki vərəqlərin ümumi sayına daxil edilmir.

**4.2.10. Saxlama vahidinin (işin) üz cildinin tərtib edilməsi** onun təsvir elementlərinin üz cildinə qeyd edilməsi ilə aparılır. Saxlama vahidinin təsvir elementlərinə

arxivin adı, fondtəşkiledənin adı, soyadı, atasının adı, təxəllüsü, doğum-ölüm tarixləri, fəaliyyət növü, saxlama vahidinin sərlovhəsi, sənədlərin ilk və son tarixləri, vərəqlərin sayı aid edilir. Saxlama vahidinin yuxarı sağ və aşağı sol küncündə xüsusi ştampla işin arxiv şifri, fondun, siyahının, saxlama vahidinin nömrəsi qeyd edilir. Fondlaşdırılmış sənədlərin arxiv qutularının üzərində fondun, siyahının və saxlama vahidinin nömrəsi qeyd olunur. Saxlama vahidi bir necə hissədən ibarət olduqda hər bir işin üz cildində onun ümumi adı və özünəməxsus adı qeyd edilir. Çap məhsulu olan kitab, jurnal və digər bu növ sənədlərin üz cildi həmin saxlama vahidinin üz cildi hesab olunur və məlumatlar siyahı üzrə işin təsvir bəndlərinə uyğun qeyd edilir. Çap məhsulu olan saxlama vahidlərinə arxiv ştampları işin üz cildinin iç tərəfinə vurulur. Saxlama vahidinin aşağı sağ küncündə vərəqlərin və sənədlərin sayı, ilk və son tarixləri göstərilir. Vərəqlərin sayı saxlama vahidinin təsdiqedici vərəqi əsasında müəyyən edilir.

**4.2.11. Saxlama vahidinin (işin) təsdiqedici vərəqi** “Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları”nın 6<sup>a</sup> nömrəli əlavəsində müəyyən olunmuş formada tərtib edilir. Təsdiqedici vərəqdə saxlama vahidinin arxiv şifri, ilk və son vərəqlərinin nömrələri və vərəqlərin ümumi miqdarı, liter və buraxılmış nömrələr qeyd edilir, həmçinin saxlama vahidinə daxil edilmiş fotosənədlərin, vərəqə bir tərəfdən yapışdırılmış sənədlərin, iri həcmli vərəqlərin sayı qeyd olunur. Təsdiqedici vərəq onu tərtib edən şəxs tərəfindən adı, soyadı, vəzifəsi göstərilməklə imzalanır və tarix yazılır.

## **5. Şəxsi mənşəli sənədlərin siyahılarının, elmi məlumat aparatının hazırlanması və razılaşdırılması**

**5.1.** Şəxsi mənşəli sənədlərin arxiv siyahısı aşağıdakı quruluşdan və təsvir elementlərindən ibarətdir:

Saxlama vahidinin sıra nömrəsi	Saxlama vahidinin sərlovhəsi	Saxlama vahidindəki sənədlərin ilk və son tarixləri	Saxlama vahidindəki vərəqlərin və sənədlərin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5

**5.2.** Siyahının elmi məlumat aparatına titul vərəqi, mündəricat, tarixi arayış, qısaldılmış sözlərin siyahısı, göstərici, yekun vərəq, daxili siyahı aiddir.

Siyahının titul vərəqində arxivin tam adı, fondun adı, (fondtəşkiledənin adı, soyadı, elmi dərəcəsi, fəaliyyət sahəsi, fəxri adı), fondun nömrəsi, siyahının nömrəsi, siyahıdakı sənədlərin ilk və son tarixləri qeyd olunur. Siyahının titul vərəqində və arxiv qutularında fondtəşkiledənin adı qısa formada yazıla bilər.

Mündəricatda tarixi arayış, qısaldılmış sözlərin siyahısı, siyahının bölmələri, altbölmələr və onlara aid vərəqlərin nömrələri qeyd olunur.

Tarixi arayışda fondtəşkiledənin tərcümeyi-halı barədə qısa məlumat və fondun daxil olma tarixi, sənədlərin tarixi, tərkibi, həcmi, sistemləşdirmə sxemi haqqında məlumatlar verilir.

Qısaldılmış sözlərin siyahısında arxiv siyahısında qısaldılmış formada yazılmış adların açıqlanması verilir.

Göstəricilər adlı, mövzu, coğrafi və idarələr üzrə hazırlanır. Adlı göstəricidə fondun tərkibində hansı görkəmli şəxslərlə bağlı sənədlərin olması barədə məlumat verilir və həmin şəxslərin adı, soyadı, təxəllüsü tam olaraq yazılır. Məsələn 00 №-li şəxsi mənşəli fondun adlı göstəricisi aşağıdakı kimi hazırlanır:

s/№-si	Adı və soyadı	Vəzifəsi, rütbəsi, elmi adı, fəxri adı	İşlərin №-si
1	Mirzə İbrahimov	xalq yazıçısı, dövlət xadimi	№-10,15
2	İsmayıl Şıxlı	xalq yazıçısı	№-14,19
3	Süleyman Rüstəm	xalq şairi, dövlət mükafatı	№-20,35

**5.3.** Şəxsi mənşəli sənədlər elmi cəhətdən təsvir olunduqdan sonra arxiv siyahısı, akt və ona aid elmi məlumat aparatı baxılmaq üçün müvafiq dövlət arxivinin EYK-na verilir, komissiya ilə razılaşdırıldıqdan sonra arxivin direktoru tərəfindən təsdiq olunur.

Siyahı dörd nüsxədə çap olunur, birinci nüsxə uçot və mühafizə şöbəsinə, ikinci nüsxə sənədlərin sahibinə verilir, digər iki nüsxə isə sığorta fondu üçün saxlanılır.

## **6. Şəxsi mənşəli sənədlərdən istifadə**

Şəxsi mənşəli sənədlərdən istifadə müvafiq rəqlamentə uyğun həyata keçirilir. Vətəndaşların şəxsi və ailə həyatı ilə bağlı informasiya daşıyıcıları olan arxiv sənədlərindən istifadə, həmçinin müəlliflik hüquqlarının qorunması Azərbaycan Respublikasının müvafiq sahə üzrə qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir. Sənədlərin sahibi və ya onun varisi olan şəxs dövlət arxivinə təhvil verilmiş özünün şəxsi fonduna daxil olan müxtəlif növ sənədlərin istifadəsinə, çapına məhdudiyət qoya bilər. Dövlət arxivi müəllif tərəfindən məhdudiyət qoyulmuş sənədlər barədə müvafiq fondun siyahısında və ya fond işində məlumat yerləşdirir.

Dövlət arxivlərində mühafizə olunan şəxsi mənşəli sənədlərdən elmi-tədqiqat məqsədi ilə istifadə etmək üçün tədqiq olunan mövzu göstərilməklə aidiyyəti elmi təşkilatın yazılı müraciəti olduğu halda tədqiqatçıya icazə verilir.

**Azərbaycan Respublikasının  
Milli Arxiv İdarəsi**

**Komplektləşdirmə,  
idarə arxivləri və  
kargüzarlıq şöbəsi**