

Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası

Rəhimova Rəhimə müəllimə

1. Arxiv sənədlərinin komplektləşmə mənbələri və depozitar saxlamaq hüququ

Arxivin komplektləşdirilməsi anlayışı və onun hüquqi əsasları:

Arxivin komplektləşdirilməsi dedikdə - onun profilinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun sənədlərini müntəzəm qaydada qəbulu işi nəzərdə tutulur.

Arxivin komplektləşdirilməsinə aiddir:

- arxivin komplektləşmə mənbələrinin müəyyən edilməsi;
- arxivə qəbul edilməli olan sənədlərin tərkibinin müəyyən edilməsi;
- sənədlərin arxivə təhvil - qəbulu.

Arxivin komplektləşdirilməsinin hüquqi və normativ əsasını “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq olunmuş normativ hüquqi aktlar, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin sərəncamverici və normativ sənədləri təşkil edir. Müvafiq dövlət təşkilatları Milli arxiv fondu sənədlərini qanunla müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydalarda dövlət arxivinə təhvil verməli, arxiv iş sənədləri mühafizə üçün qəbul etməlidir. Arxiv mövcud qanunvericilik əsasında qeyri-dövlət və fiziki şəxslər tərəfindən təmənnasız və haqqı ödənilməklə verilən sənədlərlə də komplektləşdirir. Arxiv öz təşəbbüsü ilə də tarixi hadisələri və prosesləri əks etdirən sənədlər yarada bilər.

Arxivin komplektləşdirmə mənbələri: Arxivin komplektləşdirmə mənbələri fəaliyyətləri nəticəsində Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fonduna aid sənədlər yaranan və onları daimi mühafizə üçün məcburi

qaydada, yaxud müqavilə yolu ilə arxivə verməli olan təşkilatlar və fiziki-şəxslərdir. Sənədlərini daimi mühafizə üçün arxivə verməli olan dövlət təşkilatlarının siyahısını Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi müəyyən edir.

Qeyri - dövlət təşkilatlarının və fiziki şəxslərin sənədləri onların məzmunu və tərkibi mülkiyyətçilər və arxiv xidməti təşkilatları tərəfindən birlikdə öyrəniləndən sonra, müqavilə yolu ilə mühafizə üçün arxivə qəbul edilə bilər.

Dövlət təşkilatları arxivin komplektləşdirmə mənbəyinə aşağıdakı meyarlar əsasında aid edilir:

- ✓ təşkilatın funksional - məqsədli təyinatı;
- ✓ təşkilatın fəaliyyətinə aid məlumatın başqa təşkilatların arxiv fondları əks olunmasının dolğunluğu ,

Qeyri-dövlət təşkilatlarını arxivin komplektləşdirmə mənbəyinə aid edərkən onların eynitipli təşkilatlar arasında xüsusi rol, fəaliyyət dairəsi, onun təşkilati hüquqi forması nəzərə alınır.

Sənədləri mühafizə üçün arxivə qəbul edilməli olan fiziki şəxslər aşağıdakı meyarlar əsasında müəyyən edilir:

- ✓ fondtəşkilədəninin elmin, mədəniyyətin və başqa fəaliyyət sahəsinin inkişafında rolu;
- ✓ fondtəşkilədəninin cəmiyyətin həyatında mühüm hadisələrin iştirakçısı şahidi qismində rolu
- ✓ fondtəşkilədəninin qohumluq, dostluq, yaradıcılıq əlaqələri, iş yeri, tutduğu vəzifə həmin dövr üçün arxiv sənədlərinin səciyyəviliyi (sırası vətəndaşlığı sənədləri üçün);
- ✓ fiziki şəxslər topladığı arxiv sənədlərinin tərkibi və məzmunu.

Arxivin komplektləşdirmə mənbəhrinin siyahısının tərtibi edilməsi və aparılması qaydası

Arxivin komplektləşdirilməsi - komplektləşdirmə mənbələri hüquqi və fiziki şəxslərin-sivahısına uyğun olaraq həyata keçirilir. ¹

Siyahı arxiv tərəfindən 6.1.2.2. bəndində göstərilən meyarlar, həmçinin Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin təsdiq etdiyi, o cümlədən Nazirlik və təşkilatlarla birlikdə, nümunəvi və sahə siyahıları əsasında tərtib olunur.

Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi sənədləri arxivə qəbul edilməli olan təşkilatların, həmçinin hüquqi və fiziki şəxslərin nümunəvi və sahələr üzrə siyahılarına baxıb razılaşıdır. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Arxiv idarəsi müvafiq dövlət arxivinin komplektləşmə mənbəyi olan hüquqi və fiziki şəxslərin siyahılarını razılaşıdır.

Arxiv komplektləşdirmə mənbələri olan təşkilatlar və fiziki şəxslərin siyahısını tərtib edir və həyata keçirir. Komplektləşdirmə mənbələri olan fiziki şəxslərin siyahısı arxivdə qəbul edilmiş forma üzrə onların soyadı, adı atasının adı və yaşadığı ünvan, sənədlərinin arxivə verilməsinin hüquqi əsasları mütləq göstərilməklə tərtib edilir

Mühafizə üçün müxtəlif növ sənədləri qəbul edən arxivlərdə təşkilatlı ümumi siyahısından əlavə, elmi-texniki sənədlərin komplektləşdirmə mənbələri olan təşkilatların siyahıları da tərtib edilir. Komplektləşdirmə mənbələri olan təşkilatların ümumi siyahısının müvafiq qrafasında bu növ sənədlərin qəbul edilməsi barədə qeydiyyat aparılır. Arxiv komplektləşdirmə mənbəyi ehtimalı olan təşkilatların da siyahısını tərtib edə bilər. Qeyri-dövlət təşkilatları və fiziki şəxslər bu siyahıya sənədlərini daimi mühafizə üçün arxivə verməsi barədə müqavilə(sazişi) bağlamazdan əvvəl daxil edirlər.

Arxivin .komplektləşdimə mənbəhənm siyahıları arxiv işinin idarəçiliyi fizrə yuxarı orqanla razılaşırdırdıqdan sonra arxivin direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

Arxivin komplektləşdin nə mənbələrinin siyahısının tərtib edilməsi və icrası arxiv əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Hüquqi və fiziki şəxslərin arxivin komplektləşdirmə mənbəyinə daxil edilməsi,'çıxarılması, həmçinin onların sənədlərinin' mühafizə üçün qəbul edilməsinin formaları, yaxud onun dəyişdirilməsi barədə arayışlar, ekspert rəyləri üç nüsxədə tərtib edilir və baxılmaq üçün yuxarı arxiv orqanına təqdim edilir. Təşkilatın arxivin konsplektləşdirmə mənbəyi siyahısına daxil və xaric edilməsi barədə qərar həmin təşkilatın rəhbərinin nəzərinə çatdırılır.

Arxivin komplektləşdimə mənbələrinin siyahısı zərurət yarandığı hallarda dəqiqləşdirilir; Təşkilatın başqa arxivin komplektləşdirmə mənbəyinə verilməsi barədə yuxarı arxiv orqanının qərarı -təşkilatın yaradılması, yenidən təşkili, ləğvi; qeyri-dgylət təşkilatının, fiziki şəxsin arxivlə əməkdaşlıqdan imtina etməsi siyahının dəqiqləşdirilməsi üçün əsas ola bilər. Arxivin komplektləşdirilmə mənbələrinin siyahısına yenidən baxılaraq təsdiq edilməsi əsaslı dəyişiklik aparıldıqda, lakin beş ildə bir dəfədən az olmayaraq həyata keçirilir.

Arxiv sənədlərini depozitar saxlamaq hüququ olan təşkilatların-komplektləşmə mənbələrinin uçotu

Sənədləri müəyyən olunmuş müddətdən artıq depozitar saxlamaq hüququ olan komplektləşmə mənbələri - dövlət təşkilatları Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada uçota alınır. Həmin təşkilatlar hüquqi şəxslərin - arxivin komplektləşmə mənbələrinin siyahısına daxil edilir və "Qeyd " qrafasında müvafiq qeyd aparılır.

2. Mühafizə vahidləri təsviri

Sənədli materialların məzmunu üzrə bütün növdən olan məlumat kitabçalarının tərtibinin mühüm şərtlərindən birini mühafizə vahidlərinin ilkin təsviri, daha doğrusu, bunların hər birinin məzmunu üçün yazılı xarakteristikanın verilməsi təşkil edir. Mühafizə vahidlərinin təsviri üzrə iş, hər şeydən əvvəl, müəssisə, təşkilat və idarələrin dəftərxanalarında, yaxud da karguzarlığın aparıcı sənədləşmə işini aparan struktur bölmələrdə həyata keçirilir. Bu iş, həmçinin təşkilat və dövlət arxivlərində təsviri qeyri-qənaətbəxş şəkildə aparılmış və yaxud da heç təsviri aparılmamış daxil edilən sənədli materiallar üçün aparılır. Mühafizə vahidləri üçün təsvirin başlıca təyinatını tərkib haqqında və hər bir vahidin məzmunu haqqında düzgün təsəvvürün formalaşması və onun cəld tapılaraq istifadəyə verilməsi təşkil edir. Xüsusilə, dövlət mühafizəsinə götürülmüş mühafizə vahidlərinin təsviri yüksək elmi və nəzəri səviyyədə həyata keçirilməlidir. Mühafizə vahidlərinin düzgün təsvirinin aparılmasının başlıca şərtlərindən birini fondyaradıcısının tarixi, onun struktur və funksiyalarının, həmçinin fondun özünün, vəziyyətinin, əlamətlərinin və digər səciyyəvi cəhətlərinin öyrənilməsi təşkil edir.

Mühafizə vahidlərinin təsvir elementləri. Mühafizə vahidlərinin təsviri aşağıdakı elementlərdən ibarətdir: *fond və onun hissələrinin adı, nomenklatura üzrə işlərin adı, mühafizə vahidinin sərlovhəsi, mühafizə vahidlərinin son tarixləri, vərəqələrin sayı, mühafizə tarixi, mühafizə vahidinin arxiv şifrəsi.* Xüsusi dəyərə malik olan mühafizə vahidlərinin təsviri annotasiya, materialın əsliliyi, bu sənədlərin yenidən istehsalı üsulları barədə məlumatlarla təchiz olunur.

Fond və onun bölmələrinin adlandırılması. Fondun adı mühafizə vahidinin mənsubiyyətini müəyyənləşdirir. Mühafizə vahidinin təsviri zamanı fondyaradıcı müəssisənin adı həmin müəssisənin aid və tabe olduğu yuxarı təşkilatın rəsmən qəbul edilmiş qısaltılmış şəkildə yazılır. Məsələn, Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi nəzdində kimya sənayesi üzrə Baş İdarənin mühafizə vahidi aşağıdakı kimi yazılacaq: "Azər.respub. KTNKS Baş İdarəsi". Fondyaradıcı müəssisənin adı dəyişdirildiyi hallarda sənədlərin əhatə olunduğu tarixi dövrlərdə müəssisənin adı necə adlandırılırdısa, o cür də yazılmalıdır. Fond adının ardınca mühafizə vahidinin aid olduğu fond bölməsinin adı yazılır.

İşin indeksi. Mühafizə vahidinin təsvirinin digər elementini işin indeksi, daha doğrusu, nomenklatura üzrə işin sıra nömrəsinin şərti təyinatı (rəqəmli, hərfli və ya qarışıq) təşkil edir. İşlərin indeksləri cari kargüzarlıqda sənədli materialların təşkili sistemini əks etdirir və onu möhkəmləndirir.

Mühafizə vahidinin adı. Mühafizə vahidinin təsviri zamanı buraya daxil olan sənədlərin tərkib və məzmunun səciyyəsinə müəyyənləşdirən adının tərtibi çox böyük əhəmiyyət kəsb edir. Mühafizə vahidinin təsvirinin yeganə düzgün üsulu məzmunu əks etdiyi bilən daha dolğun və imkan daxilində daha lakonik adın seçilməsi təşkil edir. Demək olar ki, hər bir fondada bir və ya bir neçə ümumi əlamətə malik olan eyni növdən olan mühafizə vahidlərinə rast gəlmək mümkündür. Bu qəbildən olan mühafizə vahidlərinə ad verərkən nümunə adlardan istifadə məqsədəuyğun hesab edilir. Nümunəvi ad və ya sərəlvhələrin tərkibinə mühafizə vahidinin bütöv bir qrupuna şamil edilə biləcək adları misal göstərmək olar. Buna həm də müəllifin adı ilə bağlı ola bilən sənədləri də misal göstərmək olar. Məsələn, "*C.Məmmədquluzadənin məktubları.*" Bu mühafizə vahidinə adı çəkilən müəllifin müxtəlif təyinatlı məktubları şamil etmək olar. Öz xarakterinə görə eyni növdən olan mühafizə vahidlərinin nümunəvi

sərlövhələrin tətbiqi bunların daha lakonik və dəqiq olmasını tələb edir. Sərlövhədə siyahı materiallarının qruplaşdırılmış tərkib hissələri və bölmələri sadalanaraq bunlara müvafiq olan vərəqələrin, yaxud da mühafizə vahidinin (bəzi hallarda hər ikisinin) nömrələri göstərilir.

3. Sənədlərin mühafizəsinin təmini və mühafizə rejimi

Sənədlərin mühafizəsinin təmin olunması dedikdə - onların mühafizəsi üçün əlverişli şəraitin yaradılması, normativ rejim qaydalarına düzgün əməl olunması, onların itməsinin qarşısını almaq üçün mühafizənin təmin edilməsi və lazımı fiziki şəraitdə saxlanması kimi kompleks tədbirlər nəzərdə tutulur.

Dövlət arxivlərində sənədlərin mühafizəsi bir-birilə əlaqəsi olan aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsindən ibarətdir:

- ✓ sənədlərin istinin və rütubətin təsirindən qorunmasını təmin edən istilik-rütubət rejimi
- ✓ qeyri- normal işıqın zərərli, təsirindən qorunmasını təmin edən işıq rejimi;
- ✓ bioloji zədələnmənin və tozla çirklənmənin qarşısını alan sanitar gigiyena rejimi;
- ✓ sənədlərin oğurlanmasının, itməsinin, mühafizəxanalardan icazə siz çıxarılmasının qarşısını alan mühafizə tədbirləri.

Sənədlərin mühafizəsi üçün əlverişli şəraitin yaradılması:

Sənədlərin mühafizəsi üçün əlverişli şərait aşağıdakı tədbirlərlə təmin edilir:

- ✓ arxiv binasının tikilməsi, köhnə tikililərin arxiv sənədlərinin mühafizəsi üçün uyğunlaşdırılması və arxiv binasının təmir edilməsi;
- ✓ bina və mühafizəxanaların avadanlıqla, yanğına qarşı vasitələrlə mühafizə və xəbərdarlıq (sinqnalizasiya) cihazları ilə təmin edilməsi;

- ✓ arxiv bina və tikililərində texniki vasitələrdən istifadə etməklə, lazımi istilik-rütubət, işıq, sanitar- gigiyenik, mühafizə rejiminin yaradılması;
- ✓ sənədlərin saxlanması və yerinin dəyişdirilməsi üçün xüsusi texniki (qəfəsə, şkaflar, seyf, arxiv qutuları, qovluq və s.) avadanlıqlardan istifadə edilməsi.

Mühafizə rejirri binanın texniki cəhətdən möhkəmləndirilməsi, texniki mühafizə vasitələrindən (siqnalizasiya) istifadə edilməsi, gözətçi mühafizə məntəqəsinin təşkili, binanın və mühafizəxanalann möhürlənməsi, buraxılış rejimi və mühafizəxanalara giriş qaydalarına ciddi əməl edilməsilə təmini olunur.

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

Arxiv binalarının mühafizəsinin vasitə və növləri, mühafizə məntəqələrinin yerləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi və Daxili İşlər Nazirliyinin müvafiq qurumu tərəfindən müəyyən edilir. Bu zaman mühafizənin möhkəm, etibarlı və iqtisadi cəhətdən səmərəliliyi nəzərə alınmalıdır.

Müvəqqəti saxlamaq üçün sənədlər yığılmış bütün otaqlar (oxu zalı laboratoriya və.s.) siqnalizasiya sistemi ilə təmin olunmalı, əmlak, qiymətli texnika (surətçixaran aparatlar, kompyuterlər və.s.), yaxınlığında mühafizə postu olmayan otaqlar, qəza və ehtiyat çıxışları mütləq möhürlənməlidir, Həmçinin sənədlərin müvəqqəti mühafizə olunduğu seyflər, möhürlənədiyi binadan kənarında isə hesabat və elmi-məlumat aparatı, sənədləri yığılmış şkaflar da möhürlənməlidir.

Mühafizəxanalar iş vaxtı açarla bağlanmalıdır. Açarlar mühafizəxana müdiri (ona cavabdeh) yaxud onu əvəz edən şəxsə olmalıdır.

Mühafizəxanaya onun müdiri (cavabdeh şəxs), orada sənədlərin mühafizəsi işi ilə məşğul olan əməkdaşlar, həmçinin arxiv direktoru, onun müavini və baş fond mühafizəçisi daxil ola bilərlər. Qalan bütün əməkdaşlar mühafizəxana müdiri (cavabdeh şəxs) yaxud onu əvəz edən şəxsin müşayiəti ilə ora daxil ola bilərlər. Başqa şəxslər mühafizəxanaya nadir hallarda mühafizəxana müdirinin (cavabdeh şəxs) yaxud onu əvəz edən şəxsin müşayiəti ilə buraxılırlar;

Arxivdən sənəd, qiymətli əşya, elmi-məlumat kitabxanasından kitablar, sistemləşdirilmiş infonnəsiya materialları, həmçinin elmi-məlumat aparatının çıxarılmasına xüsusi buraxılışla, qəbul olunmuş qaydada icazə verilir.

4. Arxiv binası və tikililərinə verilən tələblər

Arxiv binası və tikililərinə verilən tələblər:

Sənədləri daimi saxlamaq üçün arxiv xüsusi tikilmiş binada yaxud binanın bir hissəsində yerləşdirilir.

Arxiv binasının tikilməsi və binanın arxiv üçün uyğunlaşdırılmasa , Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi ilə razılaşdırılmış xüsusi normativ və layihə sənədləri əsasında həyata keçirilir.

Arxiv binaları yanğın təhlükəsi olan obyektlərdən (neft anbarları, yanacaq məntəqələri və.s.) və atmosferi çirkləndirən sənaye obyektlərindən (zəhərli qaz, sement tozu və.s.) uzaq olmalıdır. Arxiv binas tikiləcək sahənin yararlığı gigiyena və epidemiologiya mərkəzi və Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirliyinin rəyləri ilə müəyyən edilir.

Arxiv binası tikiləcək sahələrdə , atmosferdə ziyanverici qazların qarışığı sanitar normalardan (norma mq/m3) - kükürd turşusu 0,1; kükürd

oksidi - 0,05; azot oksidi - 0,085; xlor - Q,03; hidrogen sulfid - 0,Q08-dən artıq olmamalıdır.

Arxivin binası bütün texniki tələblərə- əsas konstruksiyaların uzun ömürlülüyünə, yanğına davamlığa (ikinci dərəcəli yanğına davamlı, «V» kateqoriyalı davamlılıq), qüvvədə olan texniki bərkitmələrə, mühafizə və yanğın əleyhinə rejimə malik olmalıdır.

Arxivin binası siqnalizasiya — mühafizə vasitələri ilə təmin olunmalı və aşağı mərtəbələrin pəncərələrinə açılıb - örtülən metal çərçivə vurulmalıdır. :

Arxivin binası əsas və köməkçi otaqlardan inzibati-təsərrüfat, mühafizə, işlərin qaydaya salınması, sənədlərdən istifadə, texniki, məişət xarakterli tələblərə cavab verən, əlverişli planlaşdırılmış, iqtisadi cəhətdən səmərəli olmalıdır.

Binanın əsas təyinatlı tikililəri elə yerləşdirilməlidir ki, sənədlərin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və istehsalat sanitariyası cəhətdən başqa funksional bölmələrlə səmərəli surətdə əlaqədə olsunlar.

Əsas fəaliyyət otaqlarına aşağıdakılar aiddir:

- ✓ mühafizəxanalar;
- ✓ arxiv əməkdaşlarının iş otaqları;
- ✓ sənədlərin qəbulu, müvəqqəti yerləşdirilməsi və yeni iqlimə uyğunlaşdırılması üçün otaq;
- ✓ zədələnmiş sənədlərin ayrılması, dezinfeksiya və dezinseksiyası üçün otaq;
- ✓ sənədlərin tozdan təmizlənməsi, cildlənməsi və bərpası üçün otaq;
- ✓ audiovizual (mikro, kserofotosürət, foto bərpa və s.) sənədlərin işlənməsi və texniki vəziyyətinin yoxlanması, surətlərin çıxarılması üçün otaq;
- ✓ uçot sənədlərinin mühafizəsi üçün otaq;
- ✓ oxu zalı;
- ✓ elmi- məlumat kitabxanası;
- ✓ metodiki kabinet;

✓ sərgi zalı.

Arxivin uyğunlaşdırılmış binada və otaqlarda yerləşdirilməsi onların müəyyən olunmuş qaydada ekspertizasından (yoxlanılmasından) sonra həyata keçirilir. Ekspertiza binanın odadavamlılığını, onun əsas konstruksiyalarının uzunömürlülüyunü, mərtəbələrarası arakəsmələrə düşəcək ağırlıq nəzərə alınmaqla möhkəmliyinin müəyyən edilməsini, bina, otaq və tikililərin (mərtəbələrarası, zirzəmilər, çardaq) istilik və ventilyasiya sistemlərinin mövcudluğunu və vəziyyətini müəyyən etməlidir. Ekspertiza arxiv yanğın xidməti, mühafizə, tikinti, gigiyena-epidemiologiya mərkəzi' və digər xüsusi xidmət orqanları nümayəndələrinin iştirakı ilə aparılmalıdır. Ekspertizanın nəticəsi barədə akt tərtib edilir.

Çox köhnə, bünövrəsi rütubətli, zirzəmili və çardaqlı və təbii ventilyasiya sistemi olmayan bina və tikililəri arxiv üçün fəadə etmək olmaz.

Arxiv binasında sənədləri mühafizə etmək üçün ayrılan otaqlar bütün otaqlardan təcrid olunmalıdır. Sənədlərin ictimai iaşə, məhsulları anbarı, yanğından təhlükəli, zəhərli maddələr, kimyəvi texnologiya ilə məşğul olan xidmətlərlə bir binada yerləşdirilməsi yolverilməzdir.

5. Mühafizəxana və mühafizə rejiminə verilən tələblər

Mühafizəxanalar arxivin laboratoriya, istehsalat, məişət otaqlarından mümkün qədər aralı olmalı və onlarla ümumi ventilyasiyi təminə malik olmamalıdır.

Mühafizəxanalar arxivin qonşu otaqlarından ən azı iki saata qədər odadavamlı divarla ayrılmalıdır. Mühafizəxanalardan su, kanalizasiya, çinin texnoloji və məişət su borularının keçirilməsi qadağandır.

Mühafizəxanaları xüsusi tikilən və uyğunlaşdırılan binalarda (sabitlik xarakteristikali ərazilərdə) yerləşdirən zaman pəncərələrin şimal (birbaşa

günəş şüası düşməyən) çıxmasına üstünlük verməli, mühafizəxanaların döşəmə və tavanı, divarların örtüyü, daxili armaturlar tozyiğan material olmamalıdır.

Mühafizəxanalar təbii yaxud süni ventilyasiya sisteminə malik olmalıdır. Kondisioner sistemi istilik- rütubət rejiminin saxlanılmasını, toz və zəhərli qaz qarışıqlarının təmizlənməsini təmin etməlidir.

Mühafizəxanaların hündürlüyü 2,25 m- dən artıq olmamalıdır.

Mühafizəxanalar evakuasiya üçün lift və pilləkənlərə, rahat malik olmalıdır.

Maqnit örtüklü fono-video və maşınla oxunan (elektron sənədlərin daimi parazitli və ya dəyişən maqnit sahəli, 400 A/m gərginlik yerdə saxlanması yolverilməzdir.

Nitroəsaslı (təhlükəli, yanan) sənədlər saxlanılan mühafizəxanalardan başqa sənədlərdən uzaqda yerləşdirilməlidir.

Nitroəsaslı sənədlər yerləşən mühafizəxanaların aşağı hissəsinin sorulması üçün əlavə çıxışlar qoyulmalıdır.

Elektrik avadanlığı, yanğına qarşı avadanlıq

Mühafizəxanalarda elektrik xətləri örtülü, səyyar cihazlar (toz-lampa və.s.) germetik və ya yarımgermetik olmalıdır. Səyyar cihazların ayırmaları rezindən olmalıdır. Mühafizəxanalar ümumi, və mərtəbələrarası elektrik cihazları ilə təmin olunur. Onları qidalandıran və açarlar, bölüşdürücülər, şitlər və qoruyucular mühafizəxanalardan kənardə quraşdırılır. İş gününün sonunda cihazlar, rozetkalar ardıcıl olaraq elektrik Kəllərindən ayrılır.

Arxiv binaları və mühafizəxanalar yanğı əleyhinə vasitələrlə, "Yanğı təhlükəsizliyi-haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1998-ci il 06 iyul tarixli 151 nömrəli Qərarının tələblərinə uyğun olaraq xəbərdarlıq vasitələrinə və yanğı

əleyhinə su mənbəyinə malik olmalıdır. Su xəttə iki yerdən daxil olmalıdır.

Yanğın əleyhinə su xəttinin kranları yanğın əleyhinə və yanğın təhlükəsizliyi üzrə norma və qaydalara uyğun olaraq mühafizəxanalardan kənar quraşdırılır. Hər kranın yanında kip bərkidilmiş, elastik, yerləşdiyi mühafizəxananın ən son nöqtəsinə çatan yanğın şlanqı olmalıdır.

Mühafizəxanalar avtomatik sistemlə və səyyar yanğınsöndürənlərlə təmin edilən zaman elə maddələrdən istifadə olunmalıdır ki, onlar sənədlərə əlavə dağıdıcı təsir göstərməsinlər (karbon antihidridi, karbon qazı və.s.).

Səyyar yanğınsöndürənləri mühafizəxanalarda yerləşdirən zaman qüvvədə olan yanğınsöndürmə qaydaları və quraşdırılan vasitənin (avadanlığın) xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır.

Yanğından mühafizə məqsədilə arxivin bütün elektrik avadanlığı torpağa birləşdirilməlidir. Audiovizual və maşınla oxunan (elektron) sənədlərlə işləyən cihazlar elektrik cərəyanından qorunmaq üçün müdafiə rejiminə malik olmalıdır.

Nitroəsaslı sənədlərlə işləyən zaman yanğından mühafizə məqsədilə aşağıdakılar qadağan edilir:

- ✓ iş yerində üç rulondan artıq lent saxlamaq;
- ✓ lent rulonlarını filmyoxlayan masanın üstündə nəzarətsiz qoymaq;
- ✓ lentləri tərsinə sanyan zaman elektrik ötürücü xətlərdən istifadə etmək;
- ✓ lenti tərsinə sarıyan zaman sürətin dəqiqədə 25 m-dən artıq olması (250 m. rulon 10 (on) dəqiqəyə sarınmalıdır), qığılcım əmələ gəlməməsi üçün rulonların başqa avadanlıqlara toxunmaması və.s.;
- ✓ içərisində lent olan qutunu tullamaq, bir-birinə vurmaq, döşəməyə atmaq, metal əşyalara toxundurmaq.

Bütün nitroəsaslı sənədlər markalanır (damğalanır). Bu sənədlərdən az istifadə olunmalıdır. Onların yanmayan əsaslı surətlərinin çıxarılması, texniki

vəziyyətlərinə nəzarət, nitroəşasm sabit olmasının yoxlanılması planlı surətdə həyata keçirilməlidir.

6. Arxivdə işıq rejimi

Daimi saxlanılan sənədlərin mühafizəsi cildlərdə (tikilmiş), qovluqlarda, şkaflarda, bağlı qəfəsələrdə, müəyyən olunmuş işıq, rejiminə əməl etməklə, qaranlıq şəraitdə həyata keçirilməlidir.

Mühafizəxanalarda işıqlandırma təbii və süni ola bilər. Sənədləri pəncərəli və pəncərəsiz otaqlarda yerləşdirmək olar. Mühafizəxanalarda pəncərəsiz otaqlarda yerləşdirilməsinə o zaman yol verilir ki, onlarda süni və ya təbii ventilyasiya olsun, havanın mühafizəxanalarda yayılması hər tərəfə bərabər düşsün.

Mühafizəxanalarda süni işıqlandırmaya o zaman yol verilir ki, işıq sistemində işıq axını avtomatik tənzimlənsin, pəncərələrdə işıq axını səpələyici (yayan) olsun, pəncərələrə xüsusi şüşə salınsın, müdafiə filtrləri, jalyüz pərdə asılsın pəncərə şüşələri xüsusi məhlulla örtülmüş (hopdurulmuş) olsun və s.

Mühafizəxanalarda süni işıqlandıran zaman lampalar bağlı plafonlarda asılmalıdır.

Sənədləri süni və təbii işığın dağıdıcı təsirindən qorumaq üçün onlarla iş zamanı bütün müdafiə tədbirləri həyata keçirilməlidir.

Kağız əsaslı sənədlərin uzunmüddətli mühafizəsini təmin etmək üçün mühafizəxanalarda optimal istilik- rütubət rejimi (istilik 17- 19°S, nisbi rütubət 50-55 %) olmalıdır.

Audiovizual və maşınla oxunan (elektron) sənədlərin mühafizəsi üçün havanın istilik- rütubət parametrləri 1N°-li cədvəldəki normalara uyğun olmalıdır.

Audiovizual və maşınla oxunan (elektron) sənədlərin mühafizəsi şərtləri

Sənədlərin Növü	İstilik, °S		Havanın nisbi rütubətliyi,	
	qara-ağ	rəngli	qara-ağ	rəngli
Kinolentdə olan sənədlər:				
nitroəsaslı	+1_0-dən yuxarı olmamalı	-5-dən yuxarı olmamalı	40-55	40-55
yanmayan əsaslı	+ 15-dən yuxarı olmamalı	-5-dən yuxarı olmamalı	40-55	40-55
Foto sənədlər				
şüşə	+ 15-+ 20	-	40-55	
Lent	+15-dən yuxarı olmamalı	- 5-dən yuxarı olmamalı	40-55	40:45
fotokağız	+ 15 - + 20	+2 - +4	40-55	40-55
Maqnit lentdə və diskdə olanlar	+ 15 - + 20		50-65	

Havası təmizlənməyən mühafizəxanalarda istilik- rütubət rejimini optimal saxlamaq üçün səmərəli tədbirlər - lazımi istilik, havanın dəyişdirilməsi, rütubətləşdirilməsi (nəmlənməsi) və qurudulması kimi tədbirlər həyata keçirilməlidir. İstiliyin ($\pm 10\%$) sutka ərzində kəskin dəyişməsi yol-verilməzdir.

Sabit mühafizə rejiminin uzun müddət (7-10 gün) ərzində) pozulması nəticəsində havanın nisbi rütubətliyi 80-90 %-ə qalxarsa, onu normallaşdırmaq (mühafizəxanaların havasını tez-tez dəyişmək və qurutmaq) üçün tədbirlər görülməlidir.

Sənədləri texnoloji cəhətdən işləyən zaman, onların müvəqqəti olaraq (2 aya qədər) havası tənzimlənməyən otaqlarda' (istilik $20\pm 5^{\circ}\text{S}$, rütubət' $50\pm 20\%$) saxlanılmasına yol verilir.

Sənədlərin mühafizəsinin istilik- rütubət rejiminə müntəzəm nəzarət onların eyni vaxtda (otaqda-bayırda) ölçülməsindən ibarətdir. Kondisionerləşdirilmiş mühafizəxanalarda həftədə bir dəfə, havası tənzimlənməyən otaqlarda həftədə iki dəfə, mühafizə rejimi pozulan zaman isə hər gün ölçmək lazımdır.

Nəzarət-ölçü cihazlarının göstəriciləri xüsusi jurnallarda qeyd edilir. Jurnalda həmçinin cihazların göstəricilərinin düzgünlüyü və temperatur-rütubət rejiminin pozulduğu hallarda görülən tədbirlər də öz əksini tapmalıdır.

İstifadə (tətbiq) olunan temperatur-rütubət cihazlarının nomenklaturası (siyahısı) - termometrlər, hidrometrlər, psixometrlər, elektron termohidrometrlər və s., həmçinin otaqların və bayırın havasının ölçülməsi qaydaları qüvvədə olan normativ və metodiki sənədlər əsasında müəyyən edilir.

Nəzarət-ölçü cihazları istilik və ventilyasiya sistemlərindən aralı - baş keçidin qəfəsələrindən birində (nəzarət nöqtəsi) bərkidilir. Hər bir mühafizəxanada normaya uyğun cihazlar yerləşdirilir. Otaqlardan ibarət olan binada

hər bir otağa cihaz, çoxyaruslu mühafizəxanalarda isə hər yarusu bir cihaz qoyulur.

7. Arxivdə gigiyenik-epidemoloji rejim

Arxivin mühafizəxanası və başqa otaqlarında toz yığılmasının, kifin, gəmiricilərin, həşəratların əmələ gəlməsinin qarşısını almaq üçün nümunəvi təmizliyə riayət olunmalıdır. Arxivdə sanitar-gigiyenik rejimin aşağıdakı tələblərinə əməl olunmalıdır: mühafizəxanalarda müntəzəm olaraq rütubətli (nəmli) təmizlik işləri aparılmalı, ildə- bir dəfədən az olmayaraq bütün mühafizə vasitələri-qəfəsələr, şkaflar, qutular, qovluqlar, bağlamalar tozsoranla təmizlənməli, bu zaman qəfəsələrin kürsü (alt) hissələri, döşəməsi, plintusları, pəncərələrin altı antiseptik maddələrlə (2 %-li förmalin, 5%-li AB katamini və s.) silinməlidir.

Üst paltarlarında, yaş və çirkli ayaqqabılarla mühafizəxanalara daxil olmağa, kənar əşyaların, qida məhsullarının orada saxlanılmasına, papiros çəkməyə icazə verilmir.

Audio-video sənədlərlə işləyən əməkdaşlar bütün iş prosesində müxtəlif ağ xalatdan və yumuşaq pambıq əlcəkdən istifadə etməlidirlər.

İlin isti fəsillərində arxivin açılan pəncərələrinə və ventilyasiya girecəklərinə mühafizə torları çəkilməlidir.'

Mühafizəxanalarda havanın sərbəst hərəkəti təmin olunmalı, qaydaya salınmamış sənədləri toplu halında döşəməyə, pəncərə altına yığılmağa verilməməlidir.

Həşəratları və kifləri vaxtında aşkar etmək üçün seçmə yolu ilə ilk dəfə (istilik sistemi işə salında və bağlananda) mühafizəxanalara mentemoloji və mikoloji baxış keçirilməlidir.

Bioloji ziyanvericilər aşkar edilən zaman təcili olaraq sənədlərini mühafizə vasitələri və mühafizəxanalar dezinfeksiya və dezinfeksiya olunmalıdır.

kif, göbələk və həşəratlar aşkar olunmuş sənədlər plyonkaya və kağıza bükülərək, dezinfeksiya və dezinfeksiya edilənədək başqa sənəddən ayrı saxlanmalı;

kif və göbələklə zədələnmiş sənədlər, qəfəsə və şkaflar 3%-li ABII min məhlulu ilə silinməli və qurudulmalı;

ayrı-ayrı mühafizəxanaların yaxud sahələrin dezinfeksiyası insek (aerozol) preparatları ilə döşəmələri, plintusları, pəncərələri, pəncərəaltını, divarları 1,5 m. hündürlüyə qədər silməklə aparılmalı;

sənədlərin ziyanvericilərlə kütləvi zədələnməsi zamanı mühafizəxanaların dezinfeksiya və dezinfeksiyası epidemiologiya və gigiyena mərkəzi ya karantin xidməti işçiləri tərəfindən arxiv əməkdaşlarının nəzarəti altında aparılmalı;

döşəmə, divar, tavanlar kif bağlayan zaman onların rəng və su tökülməli, həmin yerlər 5 %-li formalin məhlulu ilə yenidən işlənməli, tş zamanı tikinti materiallarına antiseptik məhlullar əlavə edilməli, binanın rütubətli olma (nəmlənmə) səbəbləri (su sızmaları) aradan qaldırılmalı;

gəmiricilərin məhv edilməsi gigiyena və epidemiologiya mərkəzi tərəfindən həyata keçirilməlidir.

Mühafizəxanaları yığışdıran zaman, sanitar-epidemioloji tədbirlər həyata keçirərkən istifadə olunan maddələr (su, antiseptik məhlullar və.s.) sənədlərin üstünə tökülməməlidir. Arxivlərdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin görülməsi üçün sanitar günləri nəzərdə tutulur.

Sənədlərlə işləyən zaman sanitar-epidemioloji rejimin tələblərinə uyğun olaraq, qrafik materiallara, rəsmlərə, fotoşəkillərə, əsaslı yazılara və kinolentlərə əl ilə toxunmaq qadağandır. Belə sənədlərin (lent, maqnit lentləri) kənarından və yaxud müdafiə (qoruyucu) çanağından tutmaq olar.

8. Mühafizəxanaların mühafizə avadanlığı ilə təmin edilməsi

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

Optimal istilik-rütubət rejimi olan mühafizəxanalarda səyyar qəfəsələrin istifadəsi mümkündür. Metal şkaflar, seyflər, şkaflar-qəfəsələr kimi xüsusi mühafizə vasitələrindən, eyni zamanda metal arakəsniyə boks və taxçalardan da istifadə edilə bilər.

Kinosənədlər və mikrofilmlər metal qutular “yoloçka tipli ” qəfəsələrə üfüqi vəziyyətdə yığılır.

Fono-video sənədlər plastmas qutularda, maqnit lent yazıları polietilen və karton qutularda, CD, DVD, VCD, sərt disk və disketlər öz qutularında taxta rəflərdə şaquli vəziyyətdə saxlanılır (qrammofon valları və metal orijinaları eyni vəziyyətdə ayrılıqda, polad karkaslarda da saxlanıla bilər).

Maqnit əsaslı sənədlərin ferronlaqnitli dəmir qəfəsələrdə mühafizəsinə yol verilmir. Polad karkaslar maqmitsizləşdirilmiş şəkildə istifadə edilə bilər.

Təbii işıqlandırılan mühafizəxanalarda qəfəsələr və açıq tipli şkaflar divara perpendikulyar şəkildə quraşdırılır. Pəncərəsiz mühafizəxanalarda qəfəsə və şkaflar otağın xüsusiyyətləri, avadanlığın konstruksiyası və yerləşdirmə norması nəzərə alınmaqla quraşdırılır. Sənədlər mühafizə olunan qəfəsə, şkaflar və başqa avadanlıqların binanın çöl divarlarına, istilik mənbələrinə yaxın quraşdırılması yolverilməzdir.

Mühafizəxanalarda qəfəsə və şkaflar aşağıdakı normalara əməl edilməklə quraşdırılır:

- qəfəsə sıralarının arasındakı məsafə (baş keçid)- 120 sm;
- qəfəsələrarası məsafə (keçid)- 75 sm;

- binanın çöl divarı ilə qəfəsələrarası məsafə - 75 sm;
- divar, qəfəsə və şkafın tını arasındakı məsafə - 45 sm;
- döşəmə və birinci (aşağı) rəf arasındakı məsafə - 15 sm;

Kağız əsaslı sənədlər qəfəsə, metal şkaf və başqa ilkin mühafizə vasitələrində (qovluq, futlyar və.s.) üfüqi yaxud dik halda yerləşdirilir.

Audiovizual yaxud maşınla (elektron) oxunan hər bir saxlama vahidi fərdi qaydada, kip qablaşdırılmalıdır. Eyni zamanda sənədlər elə qablaşdırılmalıdır ki, yığıldığı qablarda sərbəst surətdə yerdəyişməsi mümkün olmasın.

Maqnit lentdə olan sənədlər standart ferromaqnit və ya plastmas içliklərə sarınaraq polietilen paketlərdə və karton qutularda müvafiq qaydada mühafizəxanada saxlanılır. Lazımi ölçülü millərə (oxlara), çarxlara və ya uyğun polietilen bağlamaya (paket) yaxud zavodda hazırlanmış qutulara yığılmalıdır.

Kinofilmlərin maqnitli köçürmələrinin orijinalları (əsl) polietilen paketlər və metal qutulara yerləşdirilməlidir.

Kinosənədlər və mikrofilmlər mühafizə rakordu ilə təmin qılınmalı, fotoqrafiya təbəqəsi çölə(bayıra) olmaqla, oxu rulona sarınmalı və metal qutulara qoyulmalıdır. Sarınma möhkəm olmalıdır.

Yastı lent yaxud digər formalı daşıyıcıda olan mikroformalar və fotosənədlər zərfdə yaxud müvafiq ölçülü kasetlərdə qablaşdırılmalı və qutulara qovluqlara və ya digər bükmə materialına qoyulmalıdır Qrammofon yazılı; fonosənədlər (qramplastinkalar) polietilen zərflərə yığılmalıdır. Qramplastinkaların dəsti onların arxiv nömrələrinə uyğun olaraq karton yaxud fanet qutulara yığılmalıdır. Dəmir qramorijnallar kondensator kağızına bükülməli və möhkəm karton qutulara yığılmalıdır.

Qutulara içəri tərəfdən yumşaq (flanel, bayka və.s.) material qoyulmalıdır.

Kompakt - diskələr zavodda hazırlanmış qablara, sonra isə qutulara yığılmalıdır.

9. Siyahıların və sənədlərin mühafizəxanaya verilməsi

Siyahılar və sənədlər mühafizəxanadan aşağıdakı hallarda verilir:

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

Sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi və geri qaytarılması həmçinin onların vərəqbəvərəq yoxlanılması mühafizəxana işçiləri tərəfindən həyata keçirilir. Oxu zalından tədqiqatçıların qaytardığı sənədlərin yoxlanmasını oxu zalının əməkdaşı həyata keçirir.

Aşağıdakı sənədlər qrupu mühafizəxanadan verilərkən və geri qaytrılarkən mütləq vərəqbəvərəq yoxlanılmalıdır:

- nadir sənədlər;
- tərtibində qiymətli metallar, tarixi və bədii dəyəri olan sənədlər;
- tikilməmiş sənədlər.

Vərəqbəvərəq yoxlanılacaq digər sənədləri ekspert-metodika komissiyanın qərarına yaxud müvafiq şöbə müdirinin təklifinə əsasən arxivin rəhbərliyi təyin edir,

Vərəqbəvərəq yoxlamalar haqqında yekun vərəqində qeydlər aparılır.

Mühafizəxanalardan verilən sənəd və siyahıların yerinə əvəzedici kart qoyulur.

Sənədlərin verilmə müddətləri:

Sənədlər arxiv mühafizəxanalarından -aşağıdakı müddətlərə verilir:

- oxu' zalına tədqiqatçılara və arxiv işçilərinə xidməti istifadə üçün - 1 ay;
- təşkilatlara, fondtəşkiledən fiziki şəxslərə müvəqqəti istifadə üçün - 3 ay;
- sənədlərin sərgilərdə nümayişi üçün - 6 ay.

Sənədlərin sığorta və istifadə fondunu yaratmaq, fiziki vəziyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədilə xüsusi işlərin aparılması üçün verilmə müddəti arxivin iş planı və müvafiq işləri həyata keçirən təşkilatlarla (laboratoriya ilə) bağlanan müqavilə (razılaşma) əsasında yerinə yetirilir.

Məhkəmə yə hüquq-mühafizə orqanlarının sorğusuna əsasən sənədlər 6 ay müddətində verilir.

Qeyd: Sərgini təşkil edən təşkilatla müqaviləyə əsasən sənədin nümayişi üçün verilmə müddəti müstəsna hallarda uzadıla bilər.

Sənədlərin və siyahıların müvəqqəti istifadə üçün tədqiqatçılara və təşkilatlara verilmə müddəti yazılı zəmanət verildiyi və saxlamaq üçün müvafiq şəraitin olduğu müstəsna hallarda arxiv rəhbərliyinin icazəsi ilə uzadıla bilər.

Sənədlərin verilməsi zamanı onların fiziki vəziyyətinə və rəsmiləşdirilməsinə qoyulan tələblər:

Fiziki vəziyyəti qənaətbəxş olmayan, istifadə üçün surəti olan, həmçinin elmi cəhətdən təsvir olunmamış və texniki cəhətdən rəsmiləşdirilməmiş sənədlər istifadəyə verilmir.

Qeyd: Elmi cəhətdən təsvir edilməmiş və fiziki cəhətdən vəziyyəti qeyri-qənaətbəxş olan sənədlər müstəsna hallarda bərpa üçün verilə bilər.

Mühafizəxandan verilən işlərin arxiv şifri (axtarış rəqəmləri), nömrələnmiş vərəqləri, təsdiq və istifadə vərəqləri olmalıdır.

Sənədlərin mühafizəxanadan vermək üçün hazırlanması aşağıdakıları nəzərdə tutur:

- sənədlərin (işlərin) qəfəsədən götürülməsi;(olar.
- arxiv şifrinin və sərlovhənin (annotasiyanın) siyahı ilə (uçot və təsvir kitabı ilə) tutuşdurulması;
- işlərin vərəqbövrəq yoxlanılması. ,

Arxiv şifrələrinin siyahı ilə tutuşdurulması işin üz vərəqinin, cildinin, başlığın və şifrlərin düzgünlüyünün, audiovizual və maşınla oxunan (elektron)

sənədlərin ilkin saxlama vasitələrinin, saxlama sərlovhəsi və şifrinin tərtibinin düzgünlüyünün yoxlanılmasını nəzərdə tutur. Düzəlişlər çox olarsa, titul vərəqini və cildi (lazım gələrsə köhnəni saxlamaqla) dəyişməklə olar.

Sənədləri sərğilərdə nümayiş etdirmək üçün verərkən işlərdən çıxarılmış hər bir sənədin arxasında karandaşla onun arxiv şifri qoyulur.

10. Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi qaydaları

Sənədlərin yerləşdirilməsinə verilən ümumi tələblər:

Sənədlər mühafizəxanalarda müəyyən qrup və fondlar daxilində uçot sənədlərinə əsasən yerləşdirilir.

Arxivdə fondlar arxiv direktorunun təsdiq etdiyi plana (sxemə) əsasən, lazım gəldikdə qəfəsələrdə nömrələri göstərilməklə yerləşdirilir. Yerləşdirmə planı (sxemi) uçotu aparan şöbədə, qrupda yaxud, arxivdə uçota cavabdeh şəxsdə olur.

Ayrılıqda saxlanmalı olan sənədlərin yerləşdirilməsi:

Aşağıdakı sənədlər ayrılıqda mühafizə olunmalıdır;

- ✓ -məxfi;
- ✓ nadir;
- ✓ tərtibində qiymətli metal yaxud daş-qaşdan istifadə olunmuş;
- ✓ nitroəsaslı;
- ✓ bioloji ziyanvericilərlə zədələnmiş.
- ✓ Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunda hesaba alınmayan, müvəqqəti yaxud depozitar mühafizəyə qəbul edilmiş sənədlər.

Ayrılıqda mühafizə olunacaq sənədlərə yer arxivin imkanları və komplektləşmənin perspektiv həcmindən asılı olaraq təyin edilir.

Məxfi sənədlərin yerləşdirilməsi məxfi sənədlərlə iş təlimatına

əsasən həyata keçirilir.

Məxfi və məxfilikdən çıxarılmış sənədlərin bir yerdə müvəqqəti mühafizə olunmasına nadir hallarda, arxivdə boş sahənin olmadığı hallarda yol verilir.

Nadir sənədlər, qiymətli metal və daş-qaşla işlənmiş və ya qiymətli əlavələri olan sənədlər fon,dundan tərkibindən çıxarılıb ayrıca seyfdə saxlanılır.

Çıxarılmış sənədlərin yerinə müəyyən olunmuş formada əvəzedici kart və lazım gəldikdə sənədin surəti qoyulur.

Audiovizual yaxud maşınla oxunan (elektron) sənədlər opları daşıyıcısının mühafizə rejimindən asılı olaraq, müxtəlif mühafizəxanalarda saxlanılır.

Əsas fiziki cəhətdən çox fərqlənməyən, eyni mühafizə rejiminə malik olan müxtəlif sənədlər (məs: maqnit lentdə və maqnit qatlı) diskdə yazılmış sənədlər, kinolent və, mikrofilm sənədləri) bir mühafizəxanada saxlanıla bilər.

İstifadə fondunun yerləşdirilməsi:

İstifadə fondu mühafizəxanalarda öz əsasına (yazı materialına) uyğun olaraq yerləşdirilir.

Kağız əsaslı istifadə fondunun surəti (o cümlədən fotosurət), bir qayçı olaraq, əslləri ilə birlikdə ayrı qəfəsələrdə yaxud şkaflarda, fondların və işlərin sıra nömrələri üzrə saxlanılır. Lent əsaslı istifadə fondu onların əslinin saxlanma rejiminə uyğuri mühafizə olunur.

Hər kəsiyə (gözlüyə) bir işin yaxud onun bir hissəsinin çəkilmiş lent kəsiyi qoyulur. Nadir hallarda, bir kəsiyə surəti çıxarılmış bir neçə işin lent qoyula bilər.

Uçot sənədlərinin yerləşdirilməsi

Arxiv üzrə əsas və yardımçı uçot sənədləri bütövlükdə ayrıca otaqda yaxud arxivin uçot sənədlərinə cavabdeh olan şəxsin (əməkdaşın) otağında saxlanılır.

Mühafizəxanalara aid əsas və köməkçi uçot sənədləri mühafizəxanaların özündə saxlanılır.

Uçot sənədlərinin mühafizəsi və . istifadə olunmasına arxivdə uçotl məşğul olan şəxs məsuliyyət daşıyır.

Siyahıların birinci nüsxələri təcrid olunmuş otaqda yaxud uçotl məşğul

olan əməkdaşın (əməkdaşların) otağında, kağız əsaslı sənədlərin əslinin saxlanması şəraitinə uyğun mühafizə olunmalıdır.

Siyahıların ikinci nüsxələri mühafizəxanaların boş sahələrində, qəfəs yaxud şkaflarda yerləşdirilir.

Siyahıların üçüncü nüsxələri isə oxu zalında saxlanılır.

11. Sənədlərin mühafizəxanaya verilməsinin rəsmiləşdirilməsi

Sənədlərin verilməsinin rəsmiləşdirilməsi

Sənədlər mühafizəxanadan, yazılı icazə ilə verilir:

- nadir və xüsusilə qiymətli sənədlərin müvəqqəti istifadəyə verilməsinə, həmçinin sərgilərdə nümayiş etdirilməsinə, bərpa-profilaktik cəhətdən işlənməsinə, surətlərin çıxarılmasına direktor və onun müavini tərəfindən;
- arxiv əməkdaşlarına iş üçün, oxu zalına istifadə üçün sənədlərin mühafizə şöbəsinin müdiri tərəfindən;

Sənədlərin mühafizəxanalardan verilməsi hər bir mühafizəxana və verilmə növü (təyinatı) üzrə ayrıca kitablarda qeyd edilir.

Sənədlərin oxu zalına verilməsi sifarişlər əsasında aparılır kitabda qeyd edilir. Oxu zalının işçisi həmin kitaba imza edir. Sənədlərdən istifadə edənlərin sifarişləri (tələbnamələri) sənədlərlə birlikdə oxu zalına göndərilir və istifadəçinin şəxsi işində saxlanılır.

Sənədlərin xidməti məqsədlə arxiv əməkdaşlarına verilmə: onların sifarişi əsasında aparılır və ayrıca rəsmiləşdirilir. Sənədi alan şəxs həmin kitabda imza edir. Arxiv əməkdaşlarının tələbnamələr aidiyyəti şöbənin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır və bu sənədin xidmət istifadə üçün olduğunu təsdiq edir. Əməkdaşların tələbnamələri onların müddəti qurtarana qədər mühafizəxanada saxlanılır.

Sənədlərin laboratoriyaya verilməsi müvafiq iş planına əsasən, sifariş əsasında, sənədlərin laboratoriyaya verilməsi kitabında qeyd edilir və laboratoriyanın işçisi həmin kitabda imza edir.

Sifarişlər laboratoriyada və arxivin müvafiq bölməsində hesaba alınır ki, bu da sənədlər üzərində aparılan bütün əməliyyatlara nəzarət etməyə imkan verir.

Sənədlərin təşkilatlara müvəqqəti istifadəyə verilməsi onların müvəqqəti istifadəyə verilmə aktı ilə rəsmiləşdirilir və sənədin müvəqqəti istifadəyə verilməsi kitabında qeydiyyatdan keçirilir. Sənədlərin müvəqqəti istifadəyə verilmə aktının "Qeyd" qrafasında tərtibi və fiziki xüsusiyyətləri göstərilir.

Sənədlərin sərgilərdə müvəqqəti istifadə üçün təşkilatlara verilməsi işi:

- zəmanət məktubu;
- sərginin keçirilməsi barədə müqavilədən və sənədlərin nümayişinin şərtlərindən asılıdır. Sənədlərin sərgidə nümayiş etdirilməsi arxiv direktorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir.

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

İstifadə fondundan surətlərin verilməsi:

İstifadə fondu surətlərinin verilməsi sənədlərin verilməsi barədə sifariş əsasında həyata keçirilir və istifadə fondu surətlərinin verilməsi kitabında qeyd olunur. Bu iş mərkəzləşdirilmiş yaxud ayrı-ayrı mütlafizəxanalar üzrə aparıla bilər.

Siyahıların verilməsi:

Siyahılar beş gündən artıq olmayan müddətə verilir. Bir nüsxədən ibarət olan, mərkəzləşdirilmiş qaydada mühafizə edilən siyahıların verilməsi

arxiv direktoru yaxud onun müavininin icazəsi ilə bir gündən artıq olmayan müddətdə, sənədlərin əslinin verilməsinin rəsmiləşdirildiyi qayda üzrə rəsmiləşdirildikdən sonra verilir.

Siyahıların verilməsi sifariş əsasında həyata keçirilir, siyahıların verilməsi kitabında qeyd olunur və siyahını alan arxiv əməkdaşı tərəfindən imzalanır.

12. Sənədlərin mühafizəxanaya qaytarılması qaydaları

Sənədlərin, verilmə kitabları rübdə yə ya yarım ildə bir dəfə yoxlanılır. Əgər yoxlama zamanı sənədlərin qaytarılması müddətində gecikmələr aşkar edilərsə, bunun səbəbi öyrənilir və sənədlərin qaytarılması üçün tədbirlər görülür: Vaxtında qaytarılmamış sənədlərin yeri və miqdarı müəyyən edilərsə və onların istifadəsinə hələ ehtiyac varsa, onlar yenidən rəsmiləşdirilir. Sənədlərin qaytarılması üzürsüz səbəbə görə gecikdirilirsə, onların mühafizəxanaya qaytarılması üçün təcili tədbirlər görülür.

Verilmiş sənədlərin normal rejimdə mühafizə edilməsinə və onlardan istifadə qaydalarına əməl olunmasına nəzarət məqsədilə sənədləri mühafizə edən bölmə onların mühafizəsini yoxlaya bilər. Lazım olduqda belə yoxlamalar arxivin rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla aparılır.

Sənədlərin mühafizəxanaya qaytarılması:

Sənədlər mühafizəxanaya qaytarılan zaman onların fiziki vəziyyəti müəyyən olunmuş qaydada vərəqbəvərəq yoxlanılır. Sənədləri qaytaran təşkilat yaxud arxiv işçisinin iştirakı ilə sənədlərin verilmə kitabında qeydlər edilir.

Əgər qaytarılan sənədlərdə müəyyən zədələnmələr aşkar edilərsə akt tərtib olunur, həmin aktı mühafizəxana işçisi və sənədləri qaytaran şəxs imzalayır. Sonra akt baxılmaq üçün arxivin rəhbərliyinə təqdim edilir.

Sənədləri istifadə edənlər onların mühafizəsinə cavabdehdirilər və istifadə qaydalarına əməl etməyə borcludurlar. Sənədlər oğurlandıqda yaxud qəsdən korlandıqda, mətndə dəyişikliklər və əlavələr edildikdə, həmçinin texniki vasitələrin və əmlakın zədələnmələri zamanı arxiv hüquq-mühafizə orqanlarına müraciət etməlidir.

13. Sənədlərin sığorta və istifadə fondunun yaradılması

Sənədlərin sığorta fondu sığorta surətlərinin məcmusu olub, sənədlərin əsllərinin zədələnməsi və itməsi zamanı onlarda olan informasiyanı saxlanması məqsədilə yaradılır, toxunulmaz hesab olunur və sənədlərin əlindən ayrı, uzaq bir məsafədə, sığorta fondu üçün yaradılmış xüsusi yerdə mühafizə olunur.

İstifadə fondu Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin müxtəlif əsas olan (yazı materialı) sənədlərinə yaradılan istifadə fondunun məcmusu olub, sənədlərin əsllərinin qorunub saxlanmasına xidmət edir.

İstifadə fondu:

- sığorta fondu yaradılan zaman;
- məqsədli şəkildə intensiv istifadə olunan sənədlərə;
- başqa işlərin gedişi zamanı, eyni zamanda idarə və təşkilatların sənədlərini məxfilikdən çıxaran zaman yaradılır.

Sığorta fondunun yaradılması işinin təşkili:

Sığorta fondlarının yaradılmasının növbəliyi sənədlərdəki informasiyanın əhəmiyyətindən, fiziki (texniki) vəziyyətindən və onlara müraciətin intensivliyindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir. Eyni əhəmiyyətli fondlardan birinci növbədə sənədləri fiziki cəhətdə korlanmış və intensiv

istifadə edilənlərin, eyni zamanda rəngli kino və foto sənədlərin, həmçinin şüşə əsaslı fotosənədlərin surətləri çıxarılır.

Sənədlərin sığırta surətlərinin çıxarılması üçün hazırlanması onların mühafizəxanalardan verilməsi qaydalarına uyğun olaraq həyata keçirilir . Bu zaman sənədlərin fiziki vəziyyəti yoxlanılır, çətin oxunan və solğun mətnli, həmçinin bərpa və konservasiya-profilaktik cəhətdən işlənmə tələb edən sənədlər aşkarlanır.

Sığorta surətinin çıxarılması fondlar üzrə, saxlama vahidlərinin siyahıda sistemləşdirilmə sırası üzrə aparılır. Saxlama vahidində olan bütün sənədlərin sığorta surəti çıxarılmalıdır.

İşlərin sığorta surətləri çıxarılan zaman, bir qayda olaraq, onlar sökülür. Sökülmə çox nadir hallarda, surətin çıxarılması mümkün olmadıqda arxiv rəhbərliyinin razılığı ilə baş verir. İş qurtardıqdan sonra saxlama vahidi yenidən cildlənir.

Sənədlərin sığorta surətlərinin çıxarılması nümunəvi texnoloji reqlament və qüvvədə olan başqa normativ texniki sənədlərə əsasən həyata keçirilir.

Surəti çıxarılaçaq sənədlər laboratoriyada olduğu müddətdə laboratoriyanın müdiri onların mühafizəsi üçün cavabdehdir.

14. Sığorta və istifadə fondunun tərkibi və yoxlanılması

Kağız əsaslı sənədin sığorta fondu birinci nəsill neqativ mikroforma (mikrofilm yaxud mikrofiş) olub, müvafiq tipli fotoqrafik qaloqen gümüşü lentdə sənədlərin optik metodla surətinin çıxarılması metodu ilə hazırlanır.

Kinosənədin sığorta surəti orijinalın uyğunlaşdırılmış ilkin surəti olub, müvafiq tipli lentdə kontakt metodu ilə çıxarılır.

Fotosənədin sığorta surəti orijinalın birinci surəti olub, kompyuter vasitəsi ilə kontakt metodu ilə çıxarılmasıdır.

Fonosənədin, sığorta surəti orijinalın birinci surəti olub, müvafiq tipli maqnit lentində maqnit səsyazısı üsulu ilə hazırlanmasıdır. Nadir fonosənədlərin sığorta surəti mexaniki səsyazma üsulu ilə hazırlana bilər . Videosənədin sığorta surəti orijinalın birinci surəti olub, müvafiq tipli maqnit lentində səsyazma üsulu ilə orijinalın formatında hazırlanmasıdır.

İstifadə fondunun tərkibi və komplekt dəsti:

Sənədlərin sığorta surəti çıxarılan zaman, mütləq kömplekt (dəst) halında istifadə fondu da yaradılmalıdır)

İstifadə fondunda mütləq olmalıdır.

- kağız əsaslı, sənədlər üçün - bir ədəd birinci nəsil, qaloqen gümüşü lentdə (neqativ və ya pozitiv) ikinci nəsil mikrofonna, bir ədəd ikinci nəsil mikroformada hazırlanmış üçüncü nəsil mikroforma;
- fotosənədlər üçün- çap olunmuş bir pozitivə bir neqativ surəti;
- kinosenədlər üçün-uyğunlaşdırılmış pozitiv surəti, bir aralıq təsvif; pozitivi, sdsli kinofilmlər üçün isə. bir fonogramma. Kinosenədləri Betacam formatda, videofonogram halında əlavə istifadə fondu da yaradıb bilər.
- fonosənədlər üçün- bir 6,25 mm. enində maqnit lenti surəti;
- videosənədlər üçün, VHS formatlı bir surət.

Müxtəlif iş prosesində yaradılmış sənədlərin istifadə fonduna daxil edilməsini hər arxiv özü müəyyənləşdirir.

Bir qayda olaraq, surəti çıxarılmış saxlama vahidinin bütün sənədləri istifadə fonduna daxil edilir. Bəzi sənədlərin surətləri mövzu üzrə sənəddən seçilən zaman istifadə fonduna daxil edilə bilər.

Sığorta və istifadə fondlarının mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılması və texniki nəzarət

Bütün sığorta surətləri orijinalın həm məzmununa, həm də bir sıra xarici əlamətlərinə uyğun olmalıdır.

Bütün sığorta surətləri texniki nəzarətdən keçirilməli, onların keyfiyyəti haqqında məlumat sığorta surətlərinin texniki vəziyyəti haqqında aktda öz əksini tapmalıdır.

Sığorta surətlərini hazırlayan qurum özlərinin sığorta surətləri haqqında qüvvədə olan normativ texniki sənədlərin tələblərinə uyğunluğuna zəmanət verməlidir.

Sığorta surətlərini qəbul edən zaman sifarişlərin yerli yetirilməsinin tamlığı, surətlərin, komplektlərin (dəstin) miqdarı, texniki vəziyyət haqqında aktının tam və düzgün¹ doldurulması yoxlanılmalı, sığortaların vəziyyəti vizual (gözlə) nəzərdən keçirilməlidir..

Sığorta surətlərinin mühafizəsi prosesində:

ıçot sənədlərinin həqiqi miqdarına uyğunluğunu müəyyən etmək məqsədilə onların mövcudluğu və vəziyyəti yoxlanılmalı, vaxtında texniki nəzarət həyata keçirilməli və lazımı profilaktiki-konservasiya tədbirləri görülməlidir.

Sığorta fonduna texniki nəzarət hər üç ildən bir həyata keçirilməli, bu vaxt hər il üzrə hazırlanmış sığorta surətlərinin 20 % yoxlanılmalıdır.

Texniki nəzarətin nəticələri sığorta surətlərinin texniki vəziyyəti aktlarında qeyd olunur, orada növbəti profilaktiki-bərpa tədbirləri və gələcək texniki nəzarət barədə rəy verilir və, onun keçirilmə vaxtı müəyyənləşdirilir.

Sənədlərin surətinin mövcudluğu və vəziyyəti onların mühafizəsinə nəzarət məqsədilə həyata keçirilir və istifadə fondunun vaxtında bərpa olunmasına xidməl edir.

Mövcudluğun və vəziyyətin yoxlanılması istifadə fondunun miqdarından, tərkibindən, surətlərin istifadəyə verilməsi intensivliyindən (tezliyindən), surətlərin çıxarılması tarixindən, eyni zamanda mühafizə şərtlərindən asılıdır.

15. Fövqəladə hallarda sənədlərin mühafizəsi

Arxivlərin fəaliyyətində fövqəladə vəziyyət o hal hesab olunur ki, bu zaman "Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş. qaydaları"da nəzərdə tutulan tədbirləri tam həcmdə yerinə yetirmək mümkün olmasın, insanların sağlamlığına, "həyatına və sənədlərin mühafizəsinə təhlükə yaranmış olsun.

Fövqəladə hallara aiddir:

- ✓ ölkədə (regionda, şəhərdə) fövqəladə vəziyyətin elan olunması;
- ✓ arxivin fəaliyyətinə təsir- edən təbii fəlakət və yanğının baş verməsi;
- ✓ arxivə kənar şəxslərin daxil olması və ya başqa qeyri-qanuni hərəkətlər nəticəsində sənədlərin oğurlanması, korlanması, əmlakın korlanması;
 - ✓ arxivin və binanın fəaliyyətini təmin edən sistemin qəzaya uğraması;
- ✓ arxivin rəhbərliyini arxivin iş rejimini dəyişdirməyə və ya onun fəaliyyətini dayandırmağa məcbur edən digər hallar.

Gələcəkdə baş verə biləcək fövqəladə vəziyyətləri nəzərə alaraq, arxiv xüsusi tədbirlər planı və metodiki vəsaitlər hazırlayır yaxud mövcud plan və metodiki vəsaitlərdə dəyişikliklər edir.

Tədbirlər planı arxiv direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

Fövqəladə vəziyyətlərdə arxivin iş rejimini müəyyən edən tədbirlər planı və başqa normativ sənədlərlə arxivin cavabdeh şəxsləri tanış edirlər.

Baş verə biləcək fövqəladə hallarda təxirəsalınmaz tədbirlər görmək üçün arxivdə mülki müdafiə qərargahı yaradılır.

Fövqəladə vəziyyətlər baş verdikdə arxivin rəhbərliyi təcili (telefon, teleqraf, faks yaxud şəxsən) Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsinin rəhbərliyinə məlumat verir, fövqəladə vəziyyətdə iş rejimi barədə onunla razılışdırılmış qərar qəbul edir. Qərar arxiv direktorunun əmri ilə rəmiləşdirilir, direktor fövqəladə situasiyadan çıxmaq üçün tədbirlər görür və

bu barədə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin rəhbərliyinə məlumat verir.

