

DOI: <https://doi.org/10.36719/2663-4619/91/69-75>**Səbinə Nəcəfova**

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti

magistrant

najafsabina@gmail.com

KOMPLEKTLƏŞDİRİLMƏ ARXIV İŞİNİN TƏRKİB HİSSƏSİ KİMİ**Xülasə**

Məqalədə komplektləşdirmənin tərfi, onun əsas iş prinsipləri izah olunur. Həmçinin komplektləşdirmə işinin 4 mərhələdən ibarət olduğu göstərilərək, hər birinin izahı verilir. Arxiv profilinin təyin edilməsi və komplektləşdirmə mənbəyinin müəyyən edilməsi məsələləri keçmiş SSRİ və indiki Rusiya Federasiyasının arxiv işi prinsipləri ilə müqayisə olunur. Günümüzədə sənədlərin dövlət arxivlərində hansı qaydalar əsasında komplektləşdirilməsi, bu işin təşkili və gedişatı izah olunur. Bundan əlavə arxivdə yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normalarından, həmçinin sənədlərin saxlanma müddətlərinin fərqliliyindən də bəhs edilir. Məqalədə arxiv işi sahəsində ölkəmizdə qəbul edilən hüquqi-normativ sənədlərdən və Milli Arxiv İdarəsinin nəşrlərindən istifadə olunub.

Açar sözlər: *arxiv, komplektləşdirmə, təsnifat, arxiv sənədləri, ekspertiza, normalar*

Sabina Najafova

Azerbaijan State University of Culture and Arts

master student

najafsabina@gmail.com

Compilation as a part of archiving work**Abstract**

The article explains the definition of assembly, its main working principles. It is also shown that the assembling work consists of 4 stages, and each one is explained. The issues of determining the archival profile and determining the source of compilation are compared with the principles of archival work of the former USSR and the present Russian Federation. Nowadays, it is explained according to which rules the documents are assembled in the state archives, the organization and progress of this work. In addition, the time and production norms of the main types of work performed in the archive, as well as the differences in the storage periods of documents, are also mentioned. In the article, legal-normative documents accepted in our country in the field of archival work and publications of the National Archives Department were used.

Keywords: *archive, compilation, classification, archival documents, expertise, norms*

Giriş

Komplektləşdirilmə – arxivin profilinə uyğun olaraq sistemli şəkildə tamamlanmasıdır. Arxiv profili dedikdə, arxiv üçün təyin edilmiş sənəd tərkibi nəzərdə tutulur (Alekseeva, 2005: 77).

Bu tərkib Milli Arxiv Fondunun sənədlər təsnifatının əlamətləri ilə müəyyən olunur.

“Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında” Əsasnamədə komplektləşdirmənin tərfi belə verilmişdir: Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi dedikdə, onun müntəzəm surətdə ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni və ya tarixi əhəmiyyəti olan sənədlərlə tamamlanması nəzərdə tutulur (Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamə, 2000).

Günümüzədə Azərbaycanın arxiv fondu sənədlərinin komplektləşdirilməsi, qeydiyyatı, mühafizəsi və onlardan istifadə qaydalarına əməl olunmasına nəzarət tamamilə dövlətə məxsusdur.

(Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 1999). Və bu iş, müəyyən olunmuş qanunverici, hüquqi-normativ sənədə istinad aparılır (Alekseeva, 2005: 77).

Komplektləşdirmənin əsas məqsədi – hər bir arxivin profilinə aid sənədlərin bir yerdə cəmləşməsinə, konsentrasiyasına nail olmaqdır.

Arxivlərin komplektləşdirilməsi işi bir neçə mərhələdən ibarətdir:

1. Arxivin profilinin təyin edilməsi;
2. Komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyən edilməsi;
3. Arxivdə saxlanılacaq sənədlərin tərkibinin müəyyən edilməsi;
4. Komplektləşdirmənin təşkil edilməsi – sənədlərin daimi mühafizə üçün dövlət arxivləri arasında bölüşdürülməsi.

Arxivin profilinin təyin edilməsi məsələsi sənədlərin 1-ci dərəcəli təsnifatı (Milli Arxiv Fondu daxilində sənədlərin təşkili) ilə əlaqədardır. 1-ci dərəcəli təsnifat – Milli Arxiv Fonduna aid edilən sənədlər kompleksinin arxivlər arasında bölüşdürülməsini nəzərdə tutur. Daha dəqiq desək, ölkədə mövcud olan arxiv şəbəkəsinə uyğun sənədlərin təşkili nəzərdə tutulur. Bu təsnifat müəyyən əlamətlərə əsasən aparılır. Sözügedən əlamətlər illərlə formalaşmış. Azərbaycan uzun illər SSRİ tərkibində qaldığı üçün Azərbaycan arxivşünaslığında bu formalaşma Sovet Rusiyası modelinə uyğun ərsəyə gəlirdi. Məsələn, 1991-ci ilə qədər SSRİ-də sənədlərin 1-ci dərəcəli təsnifatı aşağıdakı əlamətlərə görə aparılırdı:

- 1) Tarixi dövrlərə mənsubiyyətinə görə (feodalizm, kapitalizm, sosializm);
- 2) Administrativ-inzibati vahidlərə mənsubiyyətinə görə;
- 3) Dövlət və ictimai fəaliyyət sahələrinə mənsubluğuna görə;
- 4) Sənədlərin hazırlandığı daşıyıcı növünə və informasiyanın verilmə üsulu və texnikasına görə (mətnli, qrafik, audiovizual, elektron);
- 5) Müəyyən fondyaradıcının sənədlərinə mənsubiyyətinə görə (burada arxiv fondunun bölünməzlik prinsipi irəli çəkilir).

1991-ci ildən sonra isə, Rusiyada sənədlərin təşkili (təsnifi) 3 əlamətə görə həyata keçirilir:

- 1) Arxiv fondlarının mənsubiyyətinə görə (dövlət, qeyri-dövlət, federal, bələdiyyə);
- 2) İnformasiyanın daşıyıcı növlərinə və sənədlərin yazılma üslub və texnikasına görə;
- 3) Saxlanma müddətinə görə (daimi, müvəqqəti, depozitar) (Alekseeva, 2005: 78-79).

Rusiyadan fərqli olaraq, Azərbaycanda bu gün bu siyahı daha genişdir. Belə ki, MAF sənədlərinin dövlət arxivləri arasında təsnifatı aşağıdakı əlamətlər üzrə təşkil olunur:

- 1) Sənədin dövlət və ya ictimai fəaliyyətin konkret sahələrinə aidiyyətinə görə (ədəbiyyat, tibb, tarix, incəsənət və s.);
- 2) İnzibati-ərazi vahidinə aidiyyətinə görə;
- 3) Konkret tarixi dövrə aidiyyətinə görə;
- 4) Sənədin respublika, regional və ya yerli əhəmiyyətli olmasına görə (burada fondyaradıcının təbəçiliyi nəzərə alınır);
- 5) İnformasiyanın yaradılması forması və daşıyıcı növünə görə (kino, foto, fon, elektron və s.) (Rəsulov, Həsənov, 2019: 81);
- 6) Sənədlərin istifadə üçün açıqlıq dərəcəsinə görə (tam açıq, məhdud açıq və xüsusi şərtlər tələb olunan);
- 7) Sənədlərin dəyərli (qiymətli) dərəcəsinə görə;
- 8) Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə (Azərbaycan Respublikasının müstəsna sərəncamında olan sənədlər, MAF-ın dövlətə məxsus hissəsi olan sənədlər və s.) (Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları, 2011: 93).

Onu da qeyd etməliyik ki, MAF sənədlərinin dövlət arxivləri arasında təsnifatından sonra onların arxiv daxilində təşkili aparılır (2-ci dərəcəli təsnifat). Son olaraq isə, 3-cü, yəni arxiv fondu daxilində təşkili – fondlaşdırılması aparılır. Azərbaycanda arxiv fondlarının aşağıdakı növləri mövcuddur:

1. təşkilatın arxiv fondu (konkret idarənin yaratdığı sənədlər);
2. birləşmiş arxiv fondu (bir biri ilə məntiqi və tarixi bağlılığı olan təşkilatların sənədləri);

3. şəxsi mənşəli arxiv fondu (bir şəxsin, ailənin, nəslin həyat fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlər);

4. arxiv kolleksiyası (müxtəlif əlamətlər üzrə birləşdirilmiş arxiv fondları).

Komplektləşdirmə mənbəyinin müəyyən edilməsi

Arxivlərin komplektləşdirilməsi prosesində işin böyük hissəsini komplektləşdirmə mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi təşkil edir. Komplektləşdirmə mənbəyi dedikdə, arxiv sənədləri qəbul edilən və ya qəbul edilməli olan fiziki və hüquqi şəxslər nəzərdə tutulur. Daha rahat dillə izah etsək, arxivlərə sənəd təhvil verən şəxslər və müəssisələr nəzərdə tutulur (Burova, 2012: 151).

Komplektləşdirmə mənbələri həm dövlət, həm qeyri-dövlət müəssisələri ola bilər. Dövlət arxivlərinin komplektləşdirmə mənbələrini müəyyən etmək üçün ilk elmi kriteriyalar 1960-cı illərdə formalaşmış, 1980-lər də isə inkişaf etmiş və differensiallaşmışdır. XX əsrin əvvəllərində sənədlər sadəcə məzmunun dəyərinə əsasən seçilirdi. Bildiyimiz kimi 90-cı illərdə baş verən dəyişikliklər arxivistləri bu kriteriyaları yenidən dəyərləndirməyə məcbur etdi.

1960-80-ci illərdə dövlət arxivlərinin komplektləşdirmə mənbələrini müəyyən edən kriteriyalar 2 qrupda cəmlənirdi.

1) Müəssisələr üçün müəyyənləşən kriteriyalar:

- Müəssisənin dövlət orqanları sistemindəki yeri (ümumittifaq və ya respublika tabeli, və yaxud da rayon, şəhər tabeli olması və s.);

- Müəssisə sənədlərində onların fəaliyyətinin tam şəkildə əks olunması.

- Müəssisə sənədlərinin dövlət arxivinin profilinə uyğun olması.

2) Şəxsi mənşəli sənədlər üçün müəyyənləşən kriteriyalar:

- Fondyaradıcısının yaradıcılıq və sosial fəaliyyətinin elm, mədəniyyət və digər sahələrdə rolunun olması;

- Fondun digər sənəd kompleksləri ilə əlaqəsinin olması (fondda görkəmli şəxslərin həyat və yaradıcılığını əks edən sənədlərin olması) (Aleksееva, 2005: 78).

Yuxarıda göstərilən kriteriyalar əsasında komplektləşdirmə mənbələrinin siyahıları tərtib olunurdu. Mütləq şəkildə qeyd etməliyik ki, sözügedən siyahını tərtib etmək haqqı 1961-ci il 28 iyul tarixli "Baş Arxiv İdarəsi haqqında" Əsasnaməyə uyğun olaraq elə Baş Arxiv İdarəsinin özünə verilmişdi (Burova, 2012: 154).

Bu siyahılarda potensial komplektləşdirmə mənbələri aşağıda göstəriləndiyi kimi qruplaşdırılmışdı:

- ✓ Sənədlərinin dövlət arxivlərinə tam (mütləq şəkildə) təhvil verilməsi nəzərdə tutulan müəssisələr;

- ✓ Sənədləri dövlət arxivlərinə üst instansiyaların fondları tərkibində təhvil verilməsi nəzərdə tutulan müəssisələr;

- ✓ Dövlət arxivlərinin komplektləşdirmə mənbəyi olmayan müəssisələr.

Beləliklə, 1960-1980-ci illərdə bu siyahıların ən son nəşrlərinə əsaslanaraq, hər bir arxiv öz komplektləşmə mənbələrindən ibarət siyahı tərtib edirdi. Bu siyahılar müntəzəm şəkildə yenilənməli idi (Aleksееva, 2005: 80).

Günümüzdə belə çoxmərhələli siyahı tərtib etmək prinsipi tətbiq olunmur. Bu ənənə keçmişdə qaldı. Bu gün, ölkəmizdə MAF tərkibinə sənədləri daxil edilməli olan fiziki və publik şəxslərin əhatə dairəsinin müəyyən edilməsi, ilk növbədə, müvafiq sahə üzrə qanunvericilik aktlarına istinad edərək həyata keçirilir. "Milli Arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən MAF-ın tərkibinə qanunvericilik və icra hakimiyyəti, məhkəmə, prokurorluq orqanlarının, yerli özünü idarəetmə orqanlarının, sənaye, kənd təsərrüfatı, iqtisadiyyatın digər sahələri üzrə idarə müəssisə və təşkilatların, o cümlədən elm, mədəniyyət, səhiyyə, təhsil, idman müəssisələrinin, xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərinin, qeyri-dövlət təşkilatlarının, ictimai birliklərin, vətəndaşların sənədləri daxil edilir (Rəsulov, Həsənov, 2019: 93).

Bundan əlavə, dəqiqləşdirərək əlavə etmək lazımdır ki, Milli Arxiv Fondunun komplektləşdirmə mənbələrinin seçim meyarları Milli Arxiv Fondunun komplektləşdirilməsi,

mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları haqqında Əsasnamədə göstərilmişdir. Aşağıda sözügedən əsasnamədən mövzuya aid məqamlar təqdim edilir:

– Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi mənbələri ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni, yaxud tarixi əhəmiyyəti olan sənədlərin yarandığı dövlət və qeyri-dövlət idarə, təşkilat, müəssisələri və ayrı-ayrı şəxslərdir.

– Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi mənbələri müəyyənləşdirilərkən aşağıdakı əsas meyarlar nəzərə alınmalıdır:

– sənədlərin ali hakimiyyət və idarəçilik sistemində, habelə sahə idarəçilik sistemində yeri və əhəmiyyəti;

– idarənin fəaliyyətinin yuxarı idarə orqanları sənədlərində əks olunması dərəcəsi;

– sənədlərin dövlət və qeyri-dövlət arxivlərinin profilinə uyğunluğu.

– Sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilməsi məqsədəuyğun sayılan şəxslər ilk növbədə elm, mədəniyyət və ictimai həyatın müxtəlif sahələrinin inkişafındakı rolu və tarixi əhəmiyyəti nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

– Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi dövlət və qeyri-dövlət arxivlərinin komplektləşdirilməsi mənbəyi sayılan idarələrin (şəxslərin) siyahılarına müvafiq olaraq həyata keçirilir.

– Komplektləşdirmə mənbələrinin siyahıları dövlət arxivləri tərəfindən hazırlanır və Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən baxılaraq təsdiq olunur.

– Milli arxiv fondunun sənədləri bir dövlət arxivindən digər dövlət arxivinə yalnız Baş Arxiv İdarəsinin razılığı ilə verilə bilər.

– Muzeylərin və kitabxanaların, dini icmaların və ictimai təşkilatların arxivlərinin Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsinin sənədləri ilə komplektləşdirilməsi qadağandır.

– İdarə, təşkilat və müəssisələrin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və Milli arxiv fonduna daxil olan arxiv sənədləri “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində göstərilən müddətlər başa çatdıqdan sonra daimi mühafizə üçün müvafiq dövlət arxivlərinə təhvil verilir.

– Azərbaycan Respublikasının prokurorluq orqanlarının, habelə dövlət təhlükəsizliyi, xarici kəşfiyyat xidməti, sərhəd xidməti, ədliyyə, miqrasiya, fəvqəladə hallar, daxili işlər və müdafiə sahəsində fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının, habelə geodeziya və xəritəçəkmə, ekologiya və təbii sərvətlər, standartlaşdırma və metrologiya dövlət orqanlarının və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının arxiv sənədləri Milli arxiv fonduna daxil olmaqla həmin təşkilatların özündə daimi mühafizə olunur.

– Milli arxiv fondunun dövlətə məxsus hissəsi şəxsi mənşəli sənədlərlə bağışlama və ya vəsiyyətlə təmənnasız, yaxud satınalma yolu ilə, habelə sənədin sahibinin olmaması, yaxud baxımsız qalmasını təsdiq edən məhkəmə və ya notarial orqanların qərarları əsasında əldə olunan sənədlərlə komplektləşdirilə bilər (Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamə, 2000).

Arxivdə saxlanılacaq sənədlərin tərkibinin müəyyən edilməsi

Arxivdə saxlanılacaq sənədlərin tərkibi onların dəyərinin ekspertizası zamanı müəyyən edilir. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası nəticəsində dövlət arxivləri, Milli Arxiv Fondu tam komplektləşdirilir. Dövlət arxivlərində cəmləşən arxiv fondları məhz ekspertiza nəticəsində formalaşır. Ekspertiza nəticəsində:

✓ Dövlət mühafizəsinə qəbul edilməsi vacib ən qiymətli məlumat daşıyıcıları (sənədlər) seçilərək daimi saxlanılması üçün idarə arxivlərindən dövlət arxivlərinə təhvil verilir;

✓ Arxiv fondunun tərkibinin tamlığı təmin olunur (çatışmayan, itirilmiş və s. sənədlərin yerinə bərpa olunması yolu ilə);

✓ Arxivdə saxlanması üçün ən informativ sənədlər seçilir;

✓ Sənədlərin saxlanma müddəti müəyyən edilir (Alekseeva, 2005: 86).

Sənədlərin dəyərinin ekspertizası müəyyən kriteriyalar əsasında aparılır. Bu kriteriyalara aiddir:

- sənədin mənşəyi (yaranma vaxtı və yeri);

- tərkibi (əks etdiyi informasiyanın əhəmiyyəti, sənədin təyinatı və növü);
- xarici xüsusiyyətləri aiddir (əslilub olmaması, sənədin fiziki vəziyyəti və informasiyanın ötürülmə forması).

Onu da qeyd etməliyik ki, sənədin dəyərinin ekspertizası və qiymətləndirilməsi peşəkar mütəxəssislərdən formalaşdırılan və daimi fəaliyyət göstərən ekspert komissiyası və ya ekspert yoxlama komissiyası tərəfindən həyata keçirilir (Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Mərkəzi ekspert-yoxlama komissiyası haqqında Əsasnamə, 2016).

Bu proses üç mərhələdə aparılır:

- kargüzarlıqda, hələ sənədin yaradılma pilləsində daimi və uzun müddət saxlanılan sənədlər il sonu idarə arxivinə təhvil verilir;

- idarə arxivlərində sənədlərə bir-bir baxılır və saxlanma müddəti bitmiş sənədlər məhv edilmək üçün ayrılır. Daha qiymətli sənədlərin saxlanma müddəti qoyulur;

- Sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil üçün hazırlanma zamanı həyata keçirilir. Sənədlər sistemləşdirilir, məhv edilmək üçün ayrılmış sənədlər barədə akt tərtib edilir (Rəsulov, Həsənov, 2019: 100).

Komplektləşdirmənin təşkili (sənədlərin daimi mühafizə üçün dövlət arxivləri arasında bölüşdürülməsi).

Bu prosesin bir qismi (ilkin mərhələləri) hələ ekspertiza zamanı həyata keçirilir – sənədlər struktur bölmələrdə 1-5 il qaldıqdan sonra bu bölmələrdə hazırlanan siyahılar əsasında idarə arxivlərinə təhvil verilir. Öz növbəsində idarə arxivlərində bir müddət qalandan sonra, saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər daimi mühafizə üçün 3-5 ildə bir dəfə profilinə uyğun dövlət arxivlərinə təhvil verilir.

Sənədlərin dövlət mühafizəsinə komplektləşdirilməsi işi fondaradıcısının tarixinin mükəmməl öyrənilməsinə və sənəd növlərinin düzgün uçotunu tələb edir (Rəsulov, Həsənov, 2019: 115).

Onu da qeyd etməliyik ki, Milli Arxiv Fondunun sənədlərinin komplektləşdirilməsini Milli Arxiv İdarəsi təmin edir. Həmçinin o, qeyri-dövlət arxivlərinin sahiblərinə onların öz arxivlərini komplektləşdirməsi, mühafizəsi və istifadəsi işində kömək göstərir (8).

Dövlət arxivləri idarələrdə yaranan sənədlərin sistemlik olaraq uçotunun aparılması və MAF-a daxil etmək üçün yerləşdiyi inzibati ərazi vahidində yerləşən (arxivin profilinə uyğun) idarələrin siyahısını hazırlayır və onların arxiv fondu sənədlərinin dövlət arxivlərinə qəbulunu təşkil edir. Bütün bu iş planlı surətdə aparılır: sənədlər həm idarələr və fiziki şəxslərdən, həm də dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərindən qəbul edilir.

Komplektləşdirmənin uğurlu təşkil olunub olunmaması aşağıdakı əməllərin düzgün icrası ilə ölçülür desək, mübaliğə etmiş olmaıq:

- Arxiv fondlarının uçotunun aparılması;
- Sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- Sənədlərin dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün müəyyən olunmuş vaxta əməl edilməsi

Onu da qeyd etməliyik ki, sənədlər dövlət arxivlərinə ekspert yoxlama komissiyası tərəfindən təsdiq olunmuş siyahılar əsasında qəbul edilir. Sözügedən siyahıların bir nüsxəsi dövlət arxivində, digəri idarə arxivində qalır. Siyahı hazır olanda dövlət arxivindən idarə arxivinə nümayəndə göndərilir. Həmin şəxs saxlanma vahidlərinin fiziki və sanitariya-gigiyenik vəziyyətini və işlənmə səviyyəsini yoxlayır (Aleksееva, 2005: 90). Əgər sənədlər arxiv qaydalarına uyğun işlənməmişsə, dövlət arxivinin hüququ var ki, o sənədləri geri qaytarsın və qaydalara uyğun işlənməsini tələb etsin (Rəsulov, Həsənov, 2019: 116).

Təhvil-qəbul xüsusi aktla icra olunur. Bu, komplektləşdirmənin təşkilində ən əsas sənəddir. Aktıda sənədləri göndərən müəssisənin adı, qəbul edən arxivin adı, sənədlərin təhvil verilməsi səbəbi (saxlanma müddətlərinin bitməsi və yaxud da müəssisənin ləğv edilməsi), həmçinin təhvil verilən sənədlərin real kəmiyyəti (əslərinin, surətlərinin, xüsusi dəyərə malik olanlarının və s.) .

Sözügedən sənəd iki nüsxədə hazırlanır və həm dövlət arxivi, həm də idarə arxivi tərəfindən imzalanır (Alekseeva, 2005: 84).

Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən digər iş növlərinin vaxt və istehsal normaları olduğu kimi, komplektləşdirmənin də normaları Milli Arxiv İdarəsinin Elmi Şurasının 2018-ci il 16 mart tarixli 1№-li qərarı ilə razılaşdırılmışdır. Sözügedən qərara əsasən, Respublika dövlət arxivləri və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının arxivləri üçün Komplektləşmə mənbələrinin siyahılarının, normativ, metodiki və soraq-məlumat ədəbiyyatının öyrənilməsi, fəaliyyətində verilmiş arxivin profilinə uyğun sənədlərin yarandığı təşkilatların aşkar edilməsi, sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi, komplektləşmə mənbələri olan təşkilatların siyahısının müəyyən edilmiş formada tərtibi, onun təşkilatlarla razılaşdırılması, siyahının EYK-da müzakirəyə hazırlanması və müzakirənin nəticələrinə əsasən işlənilib təkmilləşdirilməsi, arxiv işini idarə edən yuxarı orqanla razılaşdırılma, arxiv direktoru tərəfindən siyahının təsdiqi işləri cəmi 10 iş günü ərzində həyata keçirilir. ARDA filialları və rayon dövlət arxivləri üçün isə həmin iş 7 iş günü ərzində çatdırılmalıdır. Komplektləşmə mənbələri olan təşkilatların siyahısının aparılması, yəni siyahıya dəyişikliklərin, əlavələrin və dəqiqləşdirmələrin daxil edilməsi, onların təşkilatlarla razılaşdırılması işi 0,5 iş günü (4 saat) ərzində həyata keçirilməlidir (Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi: Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları, 2018).

Dövlət arxivlərində kino-foto və fono-video sənədlər üzrə yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları isə sənədin fiziki xüsusiyyətlərindən dolayı fərqlənir. Məsələn, 30 dəqiqəlik səs və görüntü daşıyıcıların fiziki və sanitariya-gigiyenik vəziyyətinin yoxlanılması (vizual nəzərdən keçirilməsi, zədələr aşkar edildikdə aktın tərtib edilməsi) normaları iş günü ərzində 14 ədəd daşıyıcı təşkil edir. 20 dəqiqəlik səs və görüntü daşıyıcılarının qismən qulaq asılması və baxılması norması bir iş günü üçün 20 daşıyıcı təşkil edir. Bakılamdan, dinləmədən, sadəcə sayını yoxlamaqla isə həmin işin günlük norması 40 ədəd daşıyıcı təşkil edir (Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərində kino-foto və fono-video sənədlər üzrə yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları, 2021: 25).

Söhbət kino-foto və fono-video sənədlərdən getmişkən, mütləq şəkildə qeyd etməliyik ki, onların təşkili zamanı fərqli tələblər normalalarında deyil, həmçinin komplektləşdirmə mərhələlərində də fərqlənir. Məsələn, dövlət arxivlərinin fotosənədlərlə komplektləşdirmə mənbələrinə muzeylər, kolleksiyaçıları və hətta fotohəvəskar birlikləri də aid edilir (fototəşkilat s.50) və yaxud da, kağız sənədlərlə müqayisə etmiş olsaq, fono-video və kino-foto sənədlərin fiziki xüsusiyyətlərə görə (ağ-qara koplektlər və rəngli filmlər) komplektləşdirilməsi fərqi burada da görə bilərik (Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərində kino-foto və fono-video sənədlərlə işin təşkili və aparılması qaydaları, 2021: 51).

Nəticə

Son olaraq onu da əlavə etməliyik ki, dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının hazırladığı nümunəvi siyahıda göstərilir. Siyahıya əsasən misal gətirmək üçün qeyd edək ki, ali qanunvericilik, ali dövlət hakimiyyəti orqanlarının tapşırıqları və bu tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə sənədlər (icmallar, məruzələr, hesabatlar, arayışlar, yazışma) əgər MAF-ın formalaşdırma mənbələri olan idarələrin sənədləridirsə daimi, formalaşdırma mənbəyi olmayan təşkilatların sənədləridirsə 10 il müddətinə saxlanılır (Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı, 2016).

Ədəbiyyat

1. Alekseeva, E.V., Afanasyeva, L.P., Burova, E.M. (2005). Arxivovedenie. Moskva: Akadema, 271 s.
2. Milli Arxiv Fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamə. (2000). Bakı.
3. Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. (1999). Bakı.

4. Rəsulov, Ə., Həsənov, H. (2019). Azərbaycan Respublikasında Arxiv işi. Bakı: Elm və təhsil, 262 s.
5. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları. (2011). Bakı: Çarşıoğlu, 256 s. (tərtib edənlər: Paşayev A., Ağayev K., Axundov A., Aslanova F., Cəfərov F., Əliyeva S., Haşimov Ş., Mədətov H., Məmmədova Z., Sərdərov E., Şükürov Ş., Teymurov M.)
6. Burova, E.M. (2012). Arxivovedenie (teoriya i metodika): uchebnik dlya VUZov. Moskva: izdat.dom MEI, 483 s.
7. Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Mərkəzi ekspert-yoxlama komissiyası haqqında Əsasnamə. (2016). Bakı.
8. Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi haqqında Əsasnamə. (2003). Bakı.
9. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi: Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları. (2018). Bakı.
10. Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərində kino-foto və fono-video sənədlər üzrə yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları. (2021). Bakı: Elm və təhsil, 68 s.
11. Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərində kino-foto və fono-video sənədlərlə işin təşkili və aparılması qaydaları. (2021). Bakı: Elm və təhsil, 84 s.
12. Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi siyahısının və onun tətbiq olunmasına dair göstərişin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı. (2016). Bakı.

Göndərildi: 10.03.2023

Qəbul edildi: 21.05.2023