



# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

## Q Ə R A R

### “Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında

“Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2022-ci il 29 iyun tarixli 574-VIQD nömrəli Qanununun tətbiqi və “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 27 iyul tarixli 168 nömrəli Fərmanında dəyişiklik edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2022-ci il 18 avqust tarixli 1812 nömrəli Fərmanının 2.1.1-ci yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. “Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərarla dəyişiklik Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 2.6-1-ci bəndinə uyğun edilə bilər.

**Əli Əsədov**  
**Azərbaycan Respublikasının Baş naziri**

Bakı şəhəri, 24 may 2023-cü il

№ 163

## **Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi**

### **QAYDASI**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. “Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası” (bundan sonra – Qayda) “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra – Qanun) 10-cu maddəsinin üçüncü hissəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil olan arxiv fondu sənədlərinin daimi mühafizə məqsədilə dövlət arxivlərinə təhvil verilməsi qaydasını müəyyən edir.

1.2. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən arxiv sənədləri dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında (bundan sonra – təşkilat) yaradılan idarə arxivlərində Qanunun 10-cu maddəsinin ikinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş müvəqqəti mühafizə müddətləri başa çatdıqdan sonra daimi dövlət mühafizəsi məqsədilə dövlət arxiv xidməti təşkilatlarına təhvil verilir.

1.3. Dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının komplektləşdirmə mənbəyi olmayan qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarının və fiziki şəxslərin arxiv sənədləri müvafiq profilyə uyğun və ya idarə, müəssisə və təşkilatın olduğu yer, fiziki şəxsin yaşadığı yer üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə arxiv sənədlərinin mülkiyyətçisi (sahibi) arasında imzalanmış müqavilə əsasında dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

1.4. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi mənbələri fəaliyyəti nəticəsində ictimai-siyasi, iqtisadi, elmi, sosial-mədəni, tarixi əhəmiyyətli sənədləri yaranan və onları daimi dövlət mühafizəsinə məcburi qaydada təhvil verməli olan təşkilatlar, habelə arxiv sənədlərini müqavilə yolu ilə təhvil verən qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatları və fiziki şəxslərdir.

1.5. Təşkilatın arxiv fondu sənədləri işlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən, sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən ekspertizadan keçirilir. Arxiv fondu sənədləri daimi mühafizə məqsədilə dövlət arxivlərinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən yenidən ekspertizadan keçirilir, daimi mühafizə olunan sənədlərin və işlərin siyahıları, məhv edilmək üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilir.

1.6. Qanunun 8-ci maddəsinin üçüncü hissəsində nəzərdə tutulmuş orqanların arxiv fondu sənədlərinin daimi mühafizəsi həmin orqanların özləri tərəfindən həyata keçirilir.

## **2. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi nəzərdə tutulan arxiv fondu sənədlərinin ekspertizasının keçirilməsi**

2.1. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması təşkilatın mütəxəssislərinin və dövlət arxiv xidməti təşkilatının nümayəndəsinin iştirakı ilə təşkilatda yaradılmış Ekspert Komissiyası tərəfindən sənədlərin dəyərinin ekspertizası aparılmaqla həyata keçirilir. Tərkibində qurumlar olan təşkilatlarda sənədlərin dəyərinin ekspertizasını həyata keçirmək, habelə tabe təşkilatlarda ekspertiza işinə rəhbərlik və metodiki kömək göstərmək məqsədilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert Komissiyası yaradılır.

2.2. Ekspert komissiyaları arxiv sənədlərinin saxlanılma müddətləri göstərilməklə nümunəvi və sahə siyahılarına əsaslanaraq dövlət arxiv xidməti təşkilatlarına təhvil verilməsi məqsədilə daimi mühafizə olunmalı sənədləri, işləri seçir, onların bu Qaydanın 1 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq 3 (üç) nüsxədə arxiv siyahılarını tərtib edir.

2.3. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatın fəaliyyəti nəticəsində yaranmış daimi saxlanılma müddətli və işçi heyətə aid işlərin arxiv siyahıları təşkilatın Mərkəzi Ekspert Komissiyasının (Ekspert Komissiyasının) üzvləri tərəfindən imzalandıqdan sonra təsdiq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyasına təqdim edilir. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyası 1 (bir) ay müddətində daxil olan arxiv siyahılarına baxaraq, onları qərarla təsdiq edir və ya təqdim olunan arxiv siyahılarında uyğunsuzluq aşkar edildikdə, yenidən işlənilməsi üçün müvafiq təşkilata geri qaytarır.

2.4. Arxiv siyahıları dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyası tərəfindən qərarla təsdiq edildikdən sonra təşkilatın rəhbəri tərəfindən möhürlə təsdiqlənir. Arxiv siyahılarının 1 (bir) nüsxəsi müvafiq siyahı üzrə sənədlər daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilənədək, onlara nəzarət etmək məqsədilə həmin arxiv siyahılarını təsdiq edən Ekspert Yoxlama Komissiyasının yaradıldığı dövlət arxiv xidməti təşkilatına verilir.

2.5. Hüquqi şəxs ləğv edildikdə, onun ləğvi ilə bağlı yaradılmış ləğvetmə komissiyasının və həmin hüquqi şəxsin fəaliyyəti nəticəsində

yanarmış arxiv sənədləri dəyərinin ekspertizası keçirilərək Qanuna uyğun olaraq daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

### **3. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi**

3.1. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatların arxiv fondu sənədləri dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyası tərəfindən təsdiq edilmiş arxiv siyahıları əsasında idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə müddətləri başa çatdıqdan sonra daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3.2. Fiziki şəxslərin arxiv sənədləri onların şəxsi mülkiyyətdir. Fiziki şəxs vəfat etdikdə onun arxiv sənədləri üzərində mülkiyyət hüququ onun vərəsinə, vəfat etmiş fiziki şəxsin vərəəsi olmadığı halda dövlətə keçir. Fiziki şəxsin mülkiyyətində olan arxiv sənədləri onun özü və ya vərəəsi tərəfindən müqavilə əsasında həmin fiziki şəxsin yaşayış yeri üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatına daimi mühafizəyə təhvil verilə bilər.

3.3. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan dövlət və yaxud bələdiyyə mülkiyyətində olan müəssisə və ya təşkilat özəlləşdirildikdə, onun arxiv fondu dövlət mülkiyyətində qalır. Hüquqi şəxs yenidən təşkil edildikdə, onun arxiv sənədləri üzərində mülkiyyət hüququ onun hüquqi varisinə keçir və arxiv sənədləri idarə arxivlərində mühafizə olunma müddətləri başa çatdıqdan sonra daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3.4. Dövlət orqanı (qurumu) ləğv edildikdə və onun hüquqi varisi olmadıqda, həmin dövlət orqanının (qurumunun) arxiv fondu Qanunla müəyyən olunmuş qaydada dövlət arxiv fonduna təhvil verilir.

3.5. Ölkə ərazisində fəaliyyət göstərən xarici hüquqi şəxsin ləğv edilmiş filial və nümayəndəliyinin arxiv fondu sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilən hissəsi onların olduğu yer üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatına müqavilə əsasında mühafizəyə təhvil verilir. Xarici hüquqi şəxsin ləğv edilmiş filial və nümayəndəliyinin arxiv fondu sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilən hissəsi onların dəyərinin ekspertizası keçirilməklə müəyyən edilir.

3.6. Dövlət arxiv xidməti təşkilatı ləğv edilmiş hüquqi şəxsin arxiv fondu sənədlərini dövlət mühafizəsinə qəbul etdiyi gün ona Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən edilmiş formaya uyğun arayış verir.

3.7. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi təşkilatın statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyasının ölkə, regional və yerli səviyyədə olması nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Ölkə səviyyəli təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranmış arxiv fondu sənədləri profiline

uyğun Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərinə, regional və yerli səviyyəli təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv fondu sənədlərinin Milli arxiv fonduna daxil edilən hissəsi müvafiq təşkilatın olduğu yer üzrə dövlət arxivinin filiallarına və sənədləri dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərinə təhvil verilir. Sənədləri dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərinə təhvil verilmiş daimi saxlanılma müddətli sənədlər 5 (beş) il müvafiq rayon (şəhər) dövlət arxivlərində mühafizə olunduqdan sonra daimi dövlət mühafizəsi məqsədilə tabe dövlət arxivinin filialına təhvil verilir. Regional və yerli səviyyəli təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan dövlət sirri daşıyan məxfilik qrifi olan məlumat daşıyıcıları yuxarı təşkilatın arxiv fondu sənədlərinin tərkibində profilinə uyğun Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərinə daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir.

3.8. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatların idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə müddətləri başa çatmış arxiv sənədləri dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə razılaşıdırılmış plan-qrafik əsasında müvafiq illər üzrə tam halda daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilir. Arxiv fondu sənədlərinin dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi müvafiq arxiv siyahısı üzrə hər bir işə baxılmaqla həyata keçirilir. Təhvil zamanı arxiv siyahısının yekun qeydi ilə işlərin faktiki sayı arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə, bu Qaydanın 2 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş formaya uyğun olaraq tərtib edilmiş arxiv sənədlərinin təhvil-qəbulu aktının, həmçinin arxiv siyahısının müvafiq sütununda aşkar olunmayan işlərin nömrələri qeyd olunur, onların tapılması istiqamətində işlər aparılır. İtirilmiş arxiv sənədləri onların surətləri ilə əvəz edilir.

3.9. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən arxiv fondu sənədlərinin elmi-texniki cəhətdən düzgün işlənilməsi, arxiv mühafizəsi formatına uyğunluğu, fiziki, texniki və sanitariya-gigiyenik vəziyyəti, işə daxil edilmiş sənədlərin tərkibi, o cümlədən işin üz qabığının (cildinin) düzgün təsvir edilməsi, vərəqlərin tikilməsi, nömrələnməsi və işdəki vərəqlərin sayının rəqəm və sözlə qeyd olunması, təsdiqedic vərəqin və işi tərtib edən şəxsin imzasının mövcudluğu yoxlanılır. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən arxiv fondu sənədlərinin elmi-texniki cəhətdən işlənilərək qaydaya salınması, təhvil verilməsi zamanı aşkar edilmiş qüsurların aradan qaldırılması mülkiyyətçi təşkilatın vəsaiti hesabına həyata keçirilir.

3.10. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilən arxiv fondu sənədlərinin arxiv siyahısının ehtiyat və istifadə olmaqla, 2 (iki) nüsxəsi və arxiv sənədlərinin təhvil-qəbulu barədə aktın 1 (bir) nüsxəsi dövlət arxiv xidməti təşkilatına verilir.

---

“Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası”na

**1 nömrəli əlavə**

**Arxiv siyahısı**

**TƏSDİQ EDİRƏM**

\_\_\_\_\_ (təşkilat rəhbərinin adı, soyadı)

İmza \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_

Fond № \_\_\_\_\_

Siyahı № \_\_\_\_\_

Daimi saxlanılan işlər

20 \_\_\_\_ - il üzrə

Sıra №-si	İşin kargüzarlıq indeksi	Saxlama vahidinin sərlovhəsi	İlk və son tarixlər	Vərəqələrin miqdarı	Qeyd
1	2	3	4	5	6
<b>Struktur bölmənin adı</b>					

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

O cümlədən:

Liter nömrələr \_\_\_\_\_

Buraxılış nömrələr \_\_\_\_\_

Siyahını tərtib edən şəxs \_\_\_\_\_ İmza \_\_\_\_\_

(adı, soyadı və vəzifəsi)

Arxiv müdiri (arxivə cavabdeh şəxs) \_\_\_\_\_ İmza \_\_\_\_\_

(adı, soyadı)

**“TƏSDİQ EDİLİB”**

**Arxiv təşkilatı EYK-nin**

\_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ №-li

**iclas protokolu**

**“RAZILAŞDIRILIB”**

**Təşkilatın MEK (EK)-nin**

\_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ №-li

**iclas protokolu**

“Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydası”na

**2 nömrəli əlavə**

**TƏSDİQ EDİRƏM**

**TƏSDİQ EDİRƏM**

\_\_\_\_\_ (təhvil verən təşkilatın adı)

\_\_\_\_\_ (qəbul edən arxiv təşkilatının adı)

\_\_\_\_\_ (rəhbərın vəzifəsi adı, soyadı, imzası)

\_\_\_\_\_ (rəhbərın vəzifəsi, adı, soyadı, imzası)

Tarix \_\_\_\_\_ M.Y.

Tarix \_\_\_\_\_ M.Y.

**Arxiv sənədlərinin təhvil-qəbulu barədə  
A K T**

\_\_\_\_\_ (tarix)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (təhvil üçün əsas)

\_\_\_\_\_ (təhvil verən təşkilatın adı)

\_\_\_\_\_ təhvil verdi

\_\_\_\_\_ (təhvil verilən fondun adı)

\_\_\_\_\_ (təhvil alan təşkilatın adı)

həmin fondun sənədlərini və onlara aid elmi-məlumat aparatını qəbul etdi.

<b>Sıra №-si</b>	<b>Siyahının adı və nömrəsi</b>	<b>Siyahının nüsxələrinin miqdarı</b>	<b>Saxlama vahidlərinin miqdarı</b>	<b>Qeyd</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Cəmi \_\_\_\_\_ saxlama vahidi qəbul edilmişdir.  
(rəqəmlə və yazı ilə)

Fonda \_\_\_\_\_ nömrəsi verilmişdir.

**Təhvil verdi**

Vəzifəsi, adı, soyadı \_\_\_\_\_

**Qəbul etdi**

Vəzifəsi, adı, soyadı \_\_\_\_\_

İmza \_\_\_\_\_

İmza \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_

Uçot sənədlərində dəyişiklik edilmişdir \_\_\_\_\_

Cavabdeh şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, imzası \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_