

**Azərbaycan Respublikası dövlət orqanlarının,
idarə, müəssisə və təşkilatların daimi fəaliyyət göstərən
Mərkəzi ekspert komissiyaları haqqında**

NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu əsasnamə "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu və bu Qanunun icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 06 mart tarixli, 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi" Qaydasının 4-cü bəndinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda yaradılan Mərkəzi ekspert komissiyalarının (bundan sonra - MEK) və yaxud Ekspert komissiyalarının (bundan sonra – EK) fəaliyyətini tənzimləmək məqsədilə hazırlanmışdır.

1.2. Dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarda sənədlərin dəyərinin ekspertizasını həyata keçirmək, elmi-əməli əhəmiyyətə malik sənədləri daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxivlərinə təhvil vermək üçün hazırlamaq, elmi-əməli əhəmiyyəti olmayan sənədləri məhv etmək üçün seçib ayırmaq və bu işləri rəsmiləşdirmək məqsədilə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyaları (EK), tərkibində geniş təşkilatlar şəbəkəsi olan dövlət orqanlarında, baş idarələrdə, səhmdar cəmiyyətlərində, şirkət və birliklərdə (bundan sonra- idarələrdə) isə sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, tabe təşkilatların ekspert komissiyalarının işinə metodiki köməklik göstərmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi ekspert komissiyası (MEK) yaradılır.

1.3. MEK İdarə rəhbərliyi yanında məşvərətçi orqandır. Komissiyanın qərarları Milli Arxiv İdarəsi və yaxud müvafiq dövlət arxiv təşkilatının EYK-sı ilə müəyyən olunmuş qaydada razılaşdırıldıqdan sonra İdarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir və qüvvəyə minir.

1.4. MEK-nin təşkili və tərkibi İdarə rəhbərinin əmri ilə rəsmiləşdirilir. Onun tərkibinə İdarənin rəhbər işçilərindən birinin sədrliyi ilə əsas struktur bölmələrin ixtisaslı mütəxəssisləri və İdarənin komplektləşmə mənbəyi olduğu dövlət arxivinin nümayəndəsi daxil edilir. Komissiyanın tərkibinə İdarənin tabeliyində olan təşkilatların nümayəndələri daxil edilə bilər.

1.5. MEK fəaliyyətində "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 06 mart tarixli, 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş normativ hüquqi aktları, "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ı, Milli Arxiv İdarəsinin təlimat və göstərişlərini, müvafiq sahə üzrə qüvvədə olan digər normativ-metodiki sənədləri, həmçinin İdarə haqqında Əsasnaməni (Nizamnaməni), onun əmr və göstərişlərini, bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.6. İdarə bu nümunəvi Əsasnaməyə uyğun olaraq, MEK haqqında Əsasnaməsini işləyib hazırlayır. Əsasnamə müvafiq dövlət arxivinin EYK-sı ilə razılaşıdırıldıqdan sonra komissiyanın tərkibi ilə birlikdə İdarə rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir.

2. MEK-nın vəzifə və funksiyaları

MEK aşağıdakı vəzifə və funksiyaları həyata keçirir:

2.1. İdarənin və ona tabe olan təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fonduna məxsus sənədlərin optimal tərkibi barədə təklifləri işləyib hazırlayır;

2.2. Qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş sənədlərin saxlanma müddətlərinin dəyişdirilməsi, yaxud dəqiqləşdirilməsi, həmçinin normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmamış sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi haqqında təkliflərə baxır və qəbul edilmiş qərarları baxılmaq üçün Milli Arxiv İdarəsinə təqdim edir;

2.3. Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının metodiki və əməli məsələləri üzrə təkliflərə baxır və öz tövsiyələrini verir;

2.4. İdarədə və onun tabeliyində olan təşkilatlarda sənədlərin dəyərinin ekspertizası, onların elmi, tarixi və əməli əhəmiyyətinə görə seçilib ayrılması, Milli arxiv fonduna daxil edilməsi məsələləri üzrə normativ-metodiki vəsaitlərin hazırlanması işini təşkil edir və istiqamətləndirir.

2.5. MEK aşağıdakı məsələlər üzrə sahə mütəxəssislərinə metodiki köməklik göstərir:

- İdarənin struktur bölmələrində və tabeliyində olan təşkilatlarda yaranan arxiv fondu sənədlərinin, o cümlədən həmin təşkilatlarda çalışan görkəmli şəxslərin şəxsi fondlarına dair qiymətli sənədlərin (gündəliklərin, xatirə qeydlərinin, fotoşəkillərin və s. sənədlərin) Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fonduna daxil edilməsi;

- müxtəlif səbəblər üzündən xaricdə qalmış Azərbaycanın tarixi, mədəni irsi və müvafiq İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərin aşkar olunması, həmin sənədlərin surətlərinin Azərbaycan Respublikasına qaytarılması istiqamətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanları ilə birlikdə tədbirlərin görülməsi;

- İdarənin fəaliyyət sahələrinin əhatəli və dolğun tarixini yaratmaq üçün bütün səviyyələrdə sənədləşdirmənin düzgün aparılmasına təşəbbüs göstərilməsi.

2.6. MEK aşağıda göstərilən məsələlərə baxır və qərar çıxarır:

- idarəçilik (daimi, uzunmüddət saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlər), elmi-texniki və xüsusi qiymətli sənədlərin yekun siyahılarına;

- saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktlara;

- aşkar olunmayan yaxud islaholunmaz dərəcədə korlanmış sənədlər haqqında aktlara;

- sənədlərin dövlət mühafizəsinə təhvil verilmək üçün hazırlanması və dövlət mühafizəsinə verilməsinin plan-qrafiklərinə;

- sənədlərlə iş üzrə normativ metodiki vəsaitlərə (saxlanma müddətləri göstərilməklə sənədlərin siyahılarına, təsnifatlara, kargüzarlıq üzrə təlimatlara, işlərin nomenklaturalarına, sənədlərlə iş üzrə yaddaş və qaydalara);

2.7. MEK aşağıdakıları baxılmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsinə təqdim edir:

- ayrı-ayrı kateqoriyadan olan sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, yaxud dəyişdirilməsi haqqında MEK-nın təkliflərini;

- sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə sahə siyahılarını;
- Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun komplektləşdirmə mənbəyi olan dövlət orqanlarının, idarə, təşkilat və müəssisələrin fəaliyyətləri nəticəsində yaranan sənədlərin, o cümlədən elektron sənədlərin sahə üzrə siyahılarını;

- MEK və mərkəzi arxiv haqqında əsasnamələri;

- işlərin təxmini və nümunəvi nomenklaturalarını;

2.8. MEK təsdiq olunmaq və ya razılaşıdırılmaq üçün aşağıdakıları müvafiq dövlət arxivinə təqdim edir:

- idarəçilik (daimi, uzun müddət saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlər), elmi-texniki və xüsusi qiymətli sənədlərin arxiv siyahılarını;

- saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktları;

- aşkar olunmayan, yaxud islah olunmaz dərəcədə korlanmış sənədlər haqqında aktları;

- iş nomenklaturasını, elektron sənədlərin siyahısını;

- dövlət arxivlərinə verilməli olan sənədlərin siyahılarını.

2.9. Kargüzarlıq və kadr xidmətləri ilə birlikdə mərkəzi aparatın və tabe təşkilatların əməkdaşlarına sənədlərin arxiv qaydalarına uyğun təşkil məsələləri üzrə məsləhətlər verir, onlara metodiki köməklik göstərir, ixtisaslarının artırılması üçün təlimlər təşkil edir.

3. MEK-nin səlahiyyətləri

MEK aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

3.1. İdarənin struktur bölmələrinə və onun tabeliyində olan təşkilatlara iş nomenklaturalarının hazırlanması və kargüzarlıqda işlərin təşkili, sənədlərin dəyərinin ekspertizası, aşkarlanmayan daimi saxlama müddətli və şəxsi heyət üzrə işlərin axtarılması, sənədlərin qaydaya salınması və s. məsələlər üzrə təkliflər vermək;

3.2. İdarənin struktur bölmələrindən və tabelikdə olan təşkilatlardan sənədlərin (işlərin) aşkar edilməməsi, korlanması, yaxud qeyri-qanuni olaraq məhv edilməsi hallarına görə yazılı izahat tələb etmək və sənədlərin saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı yazılı təkliflər almaq;

3.3. Sənədlərin arxivdə saxlanmaq üçün hazırlanmasının keyfiyyəti və müddəti, saxlanma şəraiti, itmə səbəbləri barədə İdarənin struktur bölmələrinin və tabeliyində olan təşkilatların rəhbərlərinin məlumatlarını dinləmək;

3.4. Struktur bölmələrin, tabelikdə olan təşkilatların, həmçinin müvafiq dövlət arxivlərinin mütəxəssislərini məsləhətçi yaxud ekspert kimi komissiyanın iclaslarına dəvət etmək;

3.5. Özünün fəaliyyəti haqqında İdarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

3.6. İdarəni Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsində təmsil etmək.

4. MEK-nin işinin təşkili

4.1. MEK İdarənin komplektləşmə mənbəyi olan dövlət arxivinin ekspert-yoxlama komissiyası ilə qarşılıqlı əlaqədə, İdarə rəhbərinin təsdiq etdiyi iş planı üzrə fəaliyyət göstərir.

4.2. MEK-nin iclasları zərurət olduqda, lakin rübdə bir dəfədən az olmamaq şərti ilə keçirilir. İclaslarda komissiyanın səlahiyyətinə aid olan məsələlərə baxılır və nəticələri protokolla rəsmiləşdirilir.

4.3. MEK üzvlərinin ən azı yarısı səsvermədə iştirak etdikdə onun iclasları və qəbul olunmuş qərarları səlahiyyətli sayılır. Yalnız MEK-nın üzvləri həlledici səs hüququna malikdirlər. Dəvət olunmuş şəxslər məşvərətçi səsə malik olmaqla səsvermədə iştirak etmirlər.

Qərar sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Səslər bərabər olduğu halda qərarı MEK-nın sədri və İdarənin rəhbəri qəbul edir (mübahisəli məsələlər üzrə qərarlar Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi, yaxud müvafiq dövlət arxivi ilə razılaşdırmaqla qəbul edilir).

4.4. MEK idarənin struktur bölmələrində və onun tabeliyində olan təşkilatlarda keyfiyyətsiz və standartlara uyğun hazırlanmamış sənədlərə baxmaqdan imtina etmək və onları yenidən işləmək üçün geri qaytarmaq səlahiyyətinə malikdir.

4.5. Komissiyanın katibi MEK-nın kargüzarlığının aparılmasına, onun uçot-hesabat sənədlərinin tərtib edilməsinə və saxlanmasına məsuliyyət daşıyır.