

M Ü N D Ə R İ C A T

ÖN SÖZ	7
I BÖLMƏ	
ARXIV İŞLƏRİNİN TƏŞKİLİ VƏ İDARƏ OLUNMASI KURSUNUN ANLAYIŞI, SİSTEMİ, METODİKİ VƏ NORMATİV HÜQUQİ BAZASI	9
1. “Arxiv işlərinin təşkili və idarə olunması” fənni bir elm kimi onun əsas prinsipləri, metodları, arxivin növləri və funksiyaları	9
2. Arxivin inkişaf tarixi	15
3. Arxiv işləri üzrə metodiki, normativ hüquqi baza və arxiv işləri üzrə qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət	28
II BÖLMƏ	
MİLLİ ARXIV FONDUNDA SƏNƏDLƏRİN TƏSNİFAT ANLAYIŞI	32
1. Təsnifat və sistemləşmə anlayışı	32
2. Arxiv fondunda sənədlərin təsnifatı	33
3. Arxiv fondunun növləri və vahid arxiv fondu	33
4. Arxiv sənədlərinin fond mənsubiyyətinin müəyyən edilməsi və arxiv fondunun təşkili	35
III BÖLMƏ	
ARXIV İŞLƏRİNİN İDARƏ OLUNMASI	36
1. Arxiv işlərində idarəetmə anlayışı, yanaşmalar, kateqoriyalar, təşkilatmə mərhələləri və metodları	36
2. Dövlət Arxiv Xidmətinin strukturu və əsasnaməsi	40
3. Arxiv işi sahəsinə aid olan bəzi qulluqçu vəzifələri	53
4. Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və xidmət normaları	59
5. MAİ-nin şəbəkələri	63
IV BÖLMƏ	
İDARƏ ARXİVLƏRİ VƏ ONLARIN MAF-IN FORMALAŞDIRILMASINDA ROLU	71
1. İdarə arxivlərinin əsas iş qaydalarının tənzimlənməsi	71
2. İdarə arxivi anlayışı və onun növləri	72
3. İdarənin kargüzarlığında işlərin (saxlama vahidlərin) formalaşdırılması qaydaları	74
4. Arxivdə işlərin tam tərtib olunması	75
5. Arxivə qəbul edilən işlərin (saxlama vahidlərinin) formalaşdırılmasına (tərtib edilməsinə) qoyulan tələblər	77
6. İşlərin (saxlama vahidlərinin) siyahılarının tərtib edilməsi və rəsmiləşdirilməsi qaydaları	78
7. İş nomenklaturası	82
8. İşlərin sənədləşdirilməsi prosesinin ardıcılığı	86

9. Dövlət idarələrinin arxivləri onların vəzifəsi və funksiyaları	90
10. Mərkəzi Reyestr Şöbəsində saxlanılan arxiv sənədlərinin dairəsi, mühafizəsi və istifadəsi qaydası	95
11. Təşkilatların arxivləri və onların Milli Arxiv Fondunun formalaşmasında rolu	97

V BÖLMƏ

MİLLİ ARXIV FONDUNUN TƏRKİBİ VƏ TƏŞKİLİ	100
1. İstifadə olunan əsas anlayışlar	100
2. Arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələri	101
3. Milli arxiv fonduna daxil edilən sənədlər və mənbələri	101
4. Arxiv fondlarının sənədləri üzərində mülkiyyət hüququ	103
5. Arxiv fondu daxilində sənədlərin sistemləşdirilməsi	104
6. Arxiv və arxiv fondlarının hüdudunda sənədlərin əsnifatı	105

VI BÖLMƏ

SƏNƏDLƏRİN DƏYƏRİNİN EKSPERTİZASI	108
1. Sənədlərin dəyərini ekspertizasının normativ-metodiki əsasları.....	108
2. Sənədlərin dəyərini ekspertizası işinin təşkili	109
3. Sənədlərin dəyərini ekspertizasının keçirilməsi qaydaları	113
4. Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin (dövlət arxivi filiallarının) ekspert-yoxlama komissiyaları	115
5. Sənədlərin dəyərini ekspertizasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	118
6. Sənədlərin dəyərliliyinin ekspertizasının nəticələrinin sənədləşdirilməsi	119
7. Arxiv sənədlərinin məhv edilməsi	119
8. Sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahının tətbiqi qaydası	121

VII BÖLMƏ

DÖVLƏT ARXIVLƏRİNİN KOMPLEKTLƏŞDİRİLMƏSİ	126
1. Dövlət arxivlərinin komplektləşdirilməsinin hüquqi əsasları	126
2. İdarə arxivinin komplektləşdirilməsi	127
3. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi	127

VIII BÖLMƏ

MİLLİ ARXIV FONDUNUN SƏNƏDLƏRİNİN QEYDİYYATI VƏ UÇOTU	130
1. Arxivdə sənədlərin uçotu anlayışı	130
2. İdarə arxivinin qeydiyyat uçot sənədləri sistemi	131
3. Fond kartları	137
4. Fond işi	138

IX BÖLMƏ

ARXIV FONDU SƏNƏDLƏRİNİN DÖVLƏT MÜHAFİZƏSİNƏ TƏHVİL VERİLMƏSİNİN TƏŞKİLİ	139
1. Arxiv fondu sənədlərinin dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsinin tənzimlənməsi	139

2. Daimi dövlət mühafizəsinə təhvil veriləcək arxiv fondu sənədlərinin ekspertizasının keçirilməsi	141
3. Arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi prosesi	141

X BÖLMƏ

ARXİVDƏ (MAF-DA) SƏNƏDLƏRİN MÜHAFİZƏSİNİN TƏMİN EDİLMƏSİ	143
1. Sənədlərin mühafizəsinin təmin olunması anlayışı	143
2. Milli arxiv fondu sənədlərinin idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizəsi	146
3. Arxiv sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi	148
4. Sənədlərin saxlanılmasının temperatur-rütubətlik rejimi	150
5. Sənədlərin saxlanılmasının sanitar-gigiyenik rejimi	151
6. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət	152
7. Mühafizəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi. Topoqraflaşdırma	153
8. Mühafizəxanalara buraxılış rejimi	154
9. Arxiv işlərinin və onların vəziyyətinin yoxlanılması	154
10. Qeyri-dövlət arxiv fondlarının mühafizəsi	158

XI BÖLMƏ

DÖVLƏT ARXİVLƏRİNDƏ ŞƏXSİ MƏNŞƏLİ SƏNƏDLƏRLƏ İŞİN TƏŞKİLİ	159
1. Şəxsi mənşəli sənədlər haqqında anlayış	159
2. Şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulunun təşkili	160
3. Şəxsi mənşəli sənədlərin elmi-texniki cəhətdən qaydaya salınması və işlənilməsinin mərhələləri	161
4. Sənədlərin əsas bölmələr daxilində sistemləşdirilməsi qaydası	165
5. Saxlama vahidlərinin (işlərin) formalaşdırılması	167
6. Saxlama vahidlərinin (işlərin) sərlovhələrinin hazırlanması qaydası	168

XII BÖLMƏ

MAF-DA EMA SİSTEMİ: ANLAYIŞI, MƏQSƏDLƏRİ VƏ STRUKTURU	171
1. Arxivin elmi-məlumat aparatı anlayışı	171
2. Arxiv kartotekası və katoloq	173
3. Göstəricilər	176
4. Sənədlərin icmalları	177
5. Sənədlərin və işlərin siyahısı. Arxiv siyahısının tərtib	177
6. Fondların siyahısı, sənəd kolleksiyası və xülasə	181
7. Tarixi arayış	182

XIII BÖLMƏ

ARXİVDƏ ELEKTRON SƏNƏDLƏRLƏ İŞİN TƏŞKİLİ	183
1. Arxivin avtomatlaşdırılmış elmi-məlumat aparatı	183
2. Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi və istifadəsinin tənzimlənməsi	184

3. Dövlət informasiya ehtiyatı və sisteminin formalaşdırılmasının ümumi prinsip və tələbləri	185
4. Dövlət informasiya ehtiyatının arxivləşdirilməsi	187
5. Milli Arxiv Fonduna məxsus elektron sənədlərlə işin təşkili	189
6. Elektron sənədlərin qeydiyyatı, dəyərini ekspertizası və daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması	190
7. Elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvili və qəbulu	192
8. Milli Arxiv Fonduna məxsus elektron sənədlərin mühafizəsi və istifadəsi	193
9. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması işinin təşkili	194
10. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılmasına dair tələblər	195
11. Arxiv işinin rəqəmsallaşdırılması və innovasiyaların təşkilinə rəhbərlik	197

XIV BÖLMƏ

ARXIV SƏNƏDLƏRİNDƏN İSTİFADƏ QAYDALARI	199
1. Arxiv sənədlərindən istifadə olunma anlayışı	199
2. Arxiv işlərinin mühafizəxanalardan istifadəyə verilməsi	201
3. İdarələrin sorğularının və vətəndaşların müraciətlərinin icrası	202
4. İdarəetmə orqanlarının arxiv sənədləri barədə məlumatlandırılması	206
5. Dövlət arxivlərinin oxu zallarında sənədlərdən istifadə qaydaları	206
6. Arxiv sənədlərinin nəşri, istifadəsi və informasiya təminatı	212
7. Beynəlxalq əməkdaşlıq	216
8. Arxiv sənədlərinin təsvirinin beynəlxalq standartları	219

XV BÖLMƏ

ARXIV İŞİNDƏ TƏŞKİLATİ MƏSƏLƏLƏR	225
1. Arxivdə sənədlərlə işin təşkili	225
2. Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Apellyasiya Şurası	226
3. Arxivdə insan resursları və hüquqi təminat	232
4. Dövlət arxiv xidmətinin maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki təminat	237
5. Milli Arxiv İdarəsində çalışan dövlət qulluqçularının etik davranış qaydası	243

ƏLAVƏLƏR	247
-----------------------	-----

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏLƏR	309
--	-----

ÖN SÖZ

İdarəetmə orqanlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan müxtəlif sənədlərin saxlanması, mühafizəsi, arxiv işlərinin idarə olunması, formalaşdırılması və yeniləşdirilməsi arxiv işi sahəsində hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, arxiv işlərinin normalara uyğun aparılmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən asılıdır. Növündən, yarandığı, saxlandığı yerdən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, xalqın maddi və mənəvi həyatını əks etdirən, tarixi, elmi, iqtisadi, siyasi, sosial və mədəni dəyəri olan, Azərbaycan xalqının mədəni irsinin ayrılmaz hissəsi hesab edilən sənədlərin məcmusu Milli arxiv fondunu təşkil edir. Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil olan arxiv sənədləri daimi mühafizə məqsədi ilə dövlət arxiv xidməti təşkilatlarına təhvil verilənə qədər dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatlarında yaradılan idarə arxivlərində müvəqqəti mühafizə olunur. İdarə arxivi bir idarənin, yaxud onun tərkibində olan təşkilatlar qrupunun fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv sənədlərinin məcmusunun komplektləşdirilməsini, qeydiyyatını, mühafizəsini və istifadəsini həyata keçirən struktur bölmə və ya qurumdur. Bu işlərin gedişi dərslərdə aydınlaşdırılır və ayrı-ayrılıqda təhlil edilir. İdarənin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin məcmusu onun arxiv sənədlərini təşkil edir. İdarənin arxiv sənədləri Azərbaycan Respublikasının kargüzarlıq və arxiv işi sahəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktlarına, sənədlərin saxlanılma müddətləri göstərilməklə nümunəvi və sahə siyahılarına, işlərin nomenklatur-siyahısına uyğun sənədlərin sistemləşdirilməsi və işlərin formalaşdırılması əsasında yaradılır. İdarənin arxiv sənədlərinin Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilən elmi, tarixi, hüquqi, mədəni, iqtisadi və əməli əhəmiyyətə malik olan (həmçinin işçi heyət üzrə və uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan sənədlər də daxil olmaqla) hissəsi onun arxiv fondunu təşkil etdiyi qeyd olunur, “Milli arxiv fondu haqqında” Qanunla müəyyən olunmuş müddətlərdə idarənin arxivində müvəqqəti mühafizə olunma proseslərinin gedişi araşdırılaraq izah edilir.

“Arxiv işlərinin təşkili və idarə olunması” kitabı təhsil müəssisələrində nəzərdə tutulan proqramlara əsasən tərtib olunmuşdur. Dərslərdə arxiv işinin təşkili və idarə olunması məsələləri araşdırılmış, təcrübədə tətbiq olunma qaydasına, qanunlara, normativ hüquqi, metodiki sənədlərə əsaslanmış sxem və sənəd formalarına uyğun izahlar verilmişdir. İşlərin arxivdə saxlanması prosesləri, onlara nəzarətin edilməsi, mühafizəsi, şəxsi mənşəli sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu, elektron sənədlərlə işin təşkili qaydaları aydınlaşdırılmışdır.

Kitabda rəsmi arxiv məlumatlarının verilməsi və işlərin tərtib olunma qaydaları qanunların, təlimatların, vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin tələbləri əsasında qüvvədə olan dövlət standartlarına istinadən şərh edilir. Yaranma mənbəyindən,

mühafizə yerindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının arxiv sənədlərinin Milli Arxiv Fonduna daxil edilməsini, dövlət mülkiyyətində olan arxiv fondları və arxiv sənədləri MAF-nun dövlətə məxsus hissəsinin təşkil edilməsini, dövlət mülkiyyətində olmayan arxiv fondları və arxiv sənədləri MAF-nun qeyri-dövlət hissəsinin təşkil edilməsini, MAF-nun komplektləşdirilməsi, qeydiyyatı, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən Əsasnamə ilə müəyyən edilməsini, MAF-na daxil edilən sənədlərin təsnifatını və digər məsələlərini aydınlaşdırılır. Vəsait normativ qaydaya uyğun işlərin tərtibini, formalaşdırılmasını, sənədlərin dəyərinin ekspertizası, idarənin kargüzarlığında iş nomenklaturasının tərtib edilməsini, işlərin nomenklatura təhvil verilməsi üçün hazırlanmasını, həmçinin idarə arxivində saxlanılan işlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması qaydalarını, MAF-nun fəaliyyətini öyrədir.

Kitabda göstərilmiş müəssisə adları, ünvanlar, soyadlar şərtidir. Kitabdan idarəetmə, kargüzarlıq və arxiv işlərinə marağı olan bütün şəxslər istifadə edə bilərlər.

Müəllif

I BÖLMƏ

ARXIV İŞLƏRİNİN TƏŞKİLİ VƏ METODİKASI KURSUNUN ANLAYIŞI,
SİSTEMİ, METODİKİ VƏ NORMATİV HÜQUQİ BAZASI**1. “Arxiv işlərinin təşkili və idarə olunması” fənni bir elm kimi onun əsas prinsipləri, metodları, arxivin növləri və funksiyaları**

Arxivləşdirmə qədim dövrlərdən indiyə kimi dövlət idarəetməsinin qarşısında duran mühüm vəzifələrdən biri olmuşdur. Hər bir dövlətin fəaliyyətini yazlı sənədsiz təsəvvür etmək mümkün deyil. Sənəd idarəetmənin və hüquqi proseslərin əsasını təşkil edir. Dövlət aparatının normal fəaliyyəti üçün icra olunmuş sənədlərin saxlanması, mühafizəsi və gələcəkdən onlardan istifadə edilməsi işlərinin təşkil əsas məsələlərdən biridir. Buna görə də dövlət aparatının fəaliyyətində yaranan sənədlərin saxlanması ilk arxivlərin yaranması hallarını doğurdu. Arxiv, arxiv sənədlərinin məcmusu, onların komplektləşdirilməsini, qeydiyyatını, mühafizəsini və istifadəsini həyata keçirən arxiv təşkilatları və ya idarələrin, müəssisələrin struktur bölmələridir. Mülkiyyət formasından aslı olmayaraq arxivlər xüsusi olaraq sənədlərin saxlanması və istifadəsinin təşkili işləri ilə məşğul olur. O, cümlədən idarələrin fəaliyyətinə istiqamətləndirilən xüsusi arxivlər yaradılır. Arxiv işi, dövlətin (cəmiyyətin) fəaliyyətində yaranmış sənədlərin saxlanması və sənədlərdən istifadə olunmasının təşkilinin elmi, hüquqi və praktiki məcmuda özündə cəmləşdirən sahədir. Bu da arxivlərin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi, qeydiyyatı və arxiv xidmətinin təşkil olunması işidir.

“Arxiv işlərinin təşkili və idarə olunması” fənninin predmeti, icrası başa çatmış sənədlərin seçilməsi, saxlama vahidlərinin formalaşdırılması, emalı, qeydiyyatı, komplektləşdirilməsi, uçotu, mühafizəsi, e-arxivlərin qurulması, arxiv sənədlərdən istifadə edilməsi və idarə olunmasının təşkili prosesidir.

Arxiv və ya sənədləşmə bütün dünyadakı qurumların, fiziki və hüquqi şəxslərin fəaliyyəti nəticəsində yaranan, inzibati, hüquqi, məna, institusional dəyər daşıyan və icra olunan hər cür əyani, yazılı qeyd məlumatlarının olduğu, toplandığı yerdir. Bunlar təkrar istifadə üçün saxlanılır və mühafizə edilir. Zaman keçdikcə arxivin gündəlik nizamını və onun cəmiyyətdəki funksiyasını müəyyən edən arxiv elmi yarandı.

Bu ənənənin mənşəyi və haradan gəldiyi məlum deyil, lakin məlum olan ən qədim istifadəçi təlimatları alman zadəgan Yakob fon Rammingen tərəfindən yazılmışdır. Arxiv elmlərinin bu qabaqcıl əsəri 1571-ci ildə nəşr olundu, lakin 1500-cü illərin birinci yarısından əvvəl yazıldığı düşünülür. Jacob von Rammingen bu akademik mövzunun atası adlandırıldı. O, Almaniyanın ən azı bir neçə yüz ildir mövcud olduğu bir arxiv ənənəsi yaratdı. Arxiv nəzəriyyəsi ilk dəfə onun tərəfindən ifadə edilmişdir. Arxiv işinin əsasında arxivşünaslıq elmi yaradılmışdır. Bu elm idarəetmə, tarix elmi və dövlət-hüquq təcrübəsi sahəsində formalaşmışdır. Arxivşünaslıq anlayışını alman arxivçisi Y. Yeqqom tərəfindən irəli sürülmüşdür. O, "Arxivşünaslığın nəzəri ideyaları" (1804) əsərində arxivşünaslıq anlayışına yer vermişdir. **Arxivşünaslıq** - kompleks elmi fənn olub arxiv işlərinin nəzəri, hüquqi və metodiki məsələlərini özündə cəmləşdirən, bir sıra elimləri ətrafında birləşdirən elmi sahədir. Bu sahələrə aiddir:

- arxiv işinin nəzəriyyəsi və metodikası;
- arxiv işinin tarixi və təşkili;
- arxiv hüququ;
- arxiv işinin elmi təşkili;
- arxiv idarəciliyi və iqtisadiyyatı və s.

Arxivşünaslığın başlıca anlayışı arxivdir (arxiv yunan sözü olub Archivum- başlanğıc, təməl, səbəb, son; "Archeion" – hakimiyyətin səlahiyyətini, gücünü təmin edən bir təşkilat deməkdir). Arxiv sözünün kökü qədim yunanca arkheion sözünün latın variantı olan arxivumdur. Məna baxımından arxiv, rəsmi idarələrin, müxtəlif qurumların və şəxslərin işini yerinə yetirərkən istifadə olunmuş və mühafizəsi tələb olunan sənədlərin müəyyən qaydalar əsasında bir yerə yığaraq nizamlı şəkildə saxlanıldığı yerə deyilir.

Arxivlər sənədlərin yarandığı dövlətin, idarənin, qurumun və ya şəxsi mənşəli olmasından asılı olaraq dövlət arxivi, idarə arxivi, şəxsi arxiv, ailə arxivi adlandırılır. Arxiv materialının əsasını, dövlət idarələrində, qurumlarında gündəlik əməliyyatlar zamanı görülən yazışmalar və işlər təşkil edir. Amma bütün bu sənədlər arxiv materialı deyil. Toplanmış material ekspertlər tərəfindən seçilir və müəyyən qaydalara uyğun təsnifatlaşdırılaraq arxivlərdə saxlanılır. Bu təsnifat sonradan istifadəni asanlaşdıracaq şəkildə olmasına diqqət yetirilməlidir. Arxivi təşkil edən material, dəqiq sənədlər olduğundan keçmişin canlı və real sübutlarıdır. Arxivin sənədləri əsasən gil lövhələr, tunc lövhələr, papiruslar, perqamentlər, mətbəədə çap olunmuş əlyazma, makina və ya kağız sənədlərdir. Bunlardan əlavə mikrofilmlər, fotoşəkillər, audio kasetlər və video kasetlər kimi əhəmiyyətli sənədlər də arxiv sənədləridir. Nəyinsə dövlət arxiv materialı olması üçün müəyyən bir müddətin (ən azı 30 il) keçdiyi qəbul olunmalıdır. Hazırda arxiv termini öz tərifindən kənara çıxan və hər cür sənədləşməni ehtiva edən bir məna daşıyan şəkildə istifadə edilir. Arxivi dörd dəyərləri əsasında aydınlaşdırmaq olar:

1. arxiv, sənədlərin saxlanması və ondan istifadənin təşkili üçün yaradılmış təşkilat və ya struktur bölməsidir;
2. təşkilatlarda və şəxslərdə saxlanılan sənədlərin toplusudur;
3. arxiv saxlanlarıdır;
4. dövrü olaraq sənədlərin toplanması, nəşri və çap edilməsinin təşkilatçısıdır.

Arxivlər, ümumiyyətlə iki yerə bölünür: klassik arxivlər və müasir arxivlər.

1. Klassik arxivlər - bunlar köhnə yazı ilə yazılmış sənədlərlə bağlı arxivlərdir.

2. Müasir arxivlər - indiki fəaliyyətlə bağlı, dövlət orqanları, idarələri və digər qurumlar tərəfindən icra edilən hər cür sənəd və məlumatın saxlandığı yerlərdir.

Arxivlərin əsas funksiyası lazımı retrospektiv məlumatların toplanılması, saxlanması və bu məlumatlarla cəmiyyəti təmin etməkdir. Arxivlərin fəaliyyəti prosesində bu funksiyaların icrası aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır.

1. Retrospektiv məlumatlı sənədlərin yığılması.
2. Retrospektiv məlumatlı sənədlərin saxlanması və mühafizəsi.
3. Retrospektiv məlumatlı sənədlərin axtarışı.
4. Retrospektiv məlumatlı sənədlərdən istifadənin təşkili.

Arxivlərin funksiyasını ətraflı mənada belə müəyyən etmək olar, arxiv:

1. İdarəetmədir. Arxivlər dövlət idarəetmə sisteminin ayrılmaz tərkibidir, hakimiyyətin özünəməxsus idarəetmə alətidir.

2.Saxlanmadır. Arxivlər cəmiyyətin sosial (fərdi və kollektiv) yaddaşının saxlanlarıdır və onu gələcək nəsillərə ötrücüsüdür.

3.Mədəniyyətdir. Arxivlərin olması və formalaşdırılması, arxiv sənədlərindən istifadə cəmiyyətin özünəməxsus mədəniyyət prosesidir. Arxivlər mədəniyyətin daşıyıcısıdır.

4.Axtarışıdır. Arxivlər lazımı məlumatların axtarılmasını təmin edir və məlumat-axtariş sistemini yaradır.

5.Məlumatvericidir. Arxivlər digər təşkilatlarla (kitabxana, muzey və s.) birlikdə məlumatların saxlanma yeridir və onlardan istifadə edilmədir.

Funksiyasına, xüsusiyyətlərinə və bütövlükdə iş prosesinin icrasına görə arxivlər növlərə bölünür. Mülkiyyət formasından aslı olaraq arxivlər:

-dövlət arxivləri - bunlara qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılan dövlət tərəfindən maliyyələşdirilən dövlət, ərazi (rayon və şəhər) arxivləri daxildir.

-qeyri dövlət arxivləri (xüsusi) - bunlara kommersiya müəssisələrinin, ictimai birliklərin, partiyaların arxivləri, şəxsi arxivlər (ailə, nəsil), həmçinin kolleksiyalar və toplular daxildir.

Sənədlərin xüsusiyyətlərinə və tərkibinə uyğun müxtəlif formalı arxivlər yaradılır:

1.təşkilat arxivi (idarə arxivi) - bir və ya bir neçə dövlət, qeyri dövlət təşkilatlarının sənədlərinin müvəqqəti saxlanma yeridir;

2.elmi-texniki sənədlər arxivi- elmi-texniki və layihə sənədləri ilə işləyən idarələrə dair sənədlərinin saxlanma yeridir;

3.ədəbiyyat və incəsənət arxivi- ədəbiyyat və incəsənət məsələləri ilə məşğul olan idarələrə dair sənədlərinin saxlanma yeridir;

4.iqtisadiyyat arxivi;

5.dövlət arxivi;

6.dövlət tarix arxivi;

7.dövlət səs yazıları və şifahi xalq tarixi arxivi (ayrı-ayrı şəxslərin audiovideo danışmaları, xatirələri) və s.

İnformasiya daşıyıcılarının növlərinə görə arxivlər aşağıdakı qruplara bölünür:

1.adi sənədlər arxivi (kağız daşıyıcısında olan sənədlər);

2.kinovideo arxivi;

3.foto sənədlər arxivi;

4.fono arxivi;

5.elektron sənədlər arxivi;

6.qanunvericiliklə müxtəlif sahələrdə yaranan digər arxivlər.

Arxivşünaslığın iki əsas prinsipləri mövcuddur:

1. Provenio (mənşə prinsipi, yaranma prinsipi, genetik prinsipi, fond prinsipi). Provenio (lat. sözü olub - əmələ gəlmək, görülmək, yaratmaq deməkdir), bu arxiv sənədlərinin bir qrupda birləşməsi prinsipidir. Yəni, bir qurumun və ya şəxsin fəaliyyətində yaranmış arxiv sənədlərini qruplara ayıraraq, aralarındakı genetik əlaqəni nəzərə alaraq bir yerdə yığılıb, qruplaşdırılmasıdır. Fondların bölünmə prinsipi alman, fransız, rus arxivçiləri tərəfindən XIX əsrin 20-ci ilində təcrübədə istifadə etmişlər. Burada təsnifat vahidi kimi “fond” daxil olunmuşdur ki, yəni tarixi sənədlər qrupunun bölünməsi və başqa mənşəli sənədlərlə qarışmaması irəli sürülür və qadağan olunurdu. Fond, bir-biri ilə tarixi yaxud məntiqi cəhətdən əlaqəli olan və arxivdə ayrılıqda