

UOT 930.25

<https://doi.org/10.52094/2221-7584.2025.37.31>

Şadgün Məmmədova Araz qızı
Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti
magistrant
sadgunsahin@gmail.com

ARXIV SƏNƏDLƏRİNİN MÜHAFİZƏXANALARDA MÜHAFİZƏ QAYDALARI

Xülasə: Arxiv sənədlərinin saxlanma şəraitinə diqqət artırılması onların ömrünün uzadılmasında mühüm rol oynayır. Bu gün Arxiv İdarələrinin mühafizəsində xüsusi maddələrdən istifadə edilir. Həmin maddələrdən hazırlanmış qarışımların köməyi ilə Arxiv İdarələrinin dezinfeksiyası aparılır.

Açar sözlər: İş prosesi, arxiv, otaq, dezinfeksiya, mühafizə

Arxiv İdarələrində sənədlərin mühafizəsinin həyata keçirilməsi məsələsi mühüm amillərdəndir. Arxiv sənədlərinin mühafizə olunması dedikdə, onların istifadə müddətinin uzadılması, sənədlərdə qeyd olunmuş mətnlərin zərər görməməsi, həmçinin zərərvericilər tərəfindən tamlığı pozulmuş, istifadəsi çətin olan sənədlərin bərpa olunması başa düşülür.

Mühafizənin həyata keçirilməsində müəyyən nüanslara diqqət etmək lazımdır. Sənədlər Arxiv İdarəsinə daxil olduqdan sonra onların daha uzunömürlü olması məqsədilə arxiv sənədi öncə fiziki, kimyəvi, bakteroloji mühafizəsi aparılır. Mühafizəyə qəbul edilmiş sənədlər qəbul olunarkən yoxlanmalıdır. Bu sənədlər sırasından bioloji ziyanvericilərlə (kif, göbələk) zədələnmiş olan sənədlər, mətn hissəsi fiziki nöqsanlara məruz qalan, nəm çəkən arxiv sənədləri ayrılır. Bu tip arxiv sənədləri sanitariya və gigiyenik təmizlənməyə göndərməlidir. Belə sənədlərin göndərilmə prosesini operativ qaydada həyata keçirmək lazımdır.

Bundan əlavə, bir sıra aşağıda göstərilən mühüm məqamlar mövcuddur: “Müntəzəm olaraq mühafizəxanalarda rütubətli (nəmli) təmizlik işləri aparılmalıdır, həmçinin hər il ən azı bir dəfə mühafizə vasitələrinin (qovluqlar, şkaflar, bağlamalar, qəfəsələr, qutular, və s.) tozsoran vasitəsilə təmizlənməsi vacibdir. Bu təmizlik zamanı qəfəsələrin kürsü (yəni alt hissəsini), döşəməsini, pəncərələrin alt hissəsini, plintusları antiseptik maddələrin köməyi ilə (2%-li formalin məhlulu və 5%-li AB katamin məhlulu vasitəsilə) silinməlidir” (2).

Mühafizə üçün daxil olmuş arxiv sənədlərinin nəmliyinin götürülməsi işi xüsusi təmizləyici qurğular vasitəsilə qəbul otaqlarında həyata keçirilməlidir (3).

Qurudulmasına görə sənədlər 3 tipə bölünür. 1-ci qrup arxiv sənədlərinə yüksək dərəcədə nəm çəkmiş sənədlər aiddir. Bu sənədlər adətən birbaşa suya düşmüş sənədlər hesab olunur. 2-ci qrup arxiv sənədlərinə isə cüzi miqdarda nəm çəkmiş, üzərinə az miqdarda su tökülmüş sənədlər aiddir. Bu qrupa aid olan sənədlər adətən nəmlilik dərəcəsi 80%-dən 100%-ə qədər olan otaqlarda saxlanılmış sənədlər hesab edilir. Sonuncu qrup sənədlər isə rütubətli otaqlarda qısa müddət ərzində saxlanılmış sənədlər və ya yağışlı havada nəqliyyat vasitəsilə daşınmış sənədlərdir.

1-ci qrupa aid olan sənədlərin 10 gündən az olmamaq şərti ilə xüsusi temperaturda (təxmini olaraq 25-35°C arası temperaturda), həmçinin havanın nisbi rütubətlik dərəcəsi aşağı endirilmiş şəraitdə (20%-dən 40%-ə qədər) saxlanması məsləhətdir. Belə arxiv sənədlərin rütubəti əvvəlcədən su çəkən xüsusi kağız vasitəsilə götürülür. Otaqda temperatur artırılır, sənədlər hava vasitəsilə üfürülür, növbəti mərhələdə açıq şəraitdə və ya asılmış vəziyyətdə saxlanılaraq qurudulur.

2-ci qrupa aid arxiv sənədlərin qurudulması isə otaq şəraitində, yəni 15-25°C temperaturda 3 gün müddətində açıq şəkildə saxlanılmalıdır. Əgər sənədin rütubətlik dərəcəsi 30-60% olarsa, bu zaman 5 gündən az olmamaq şərti ilə açıq vəziyyətdə saxlanılmalıdır.

Sonuncu, 3-cü qrupa aid sənədlərin saxlanması otaq şəraitində həyata keçirilir. Havanın temperaturu 30-60%-dən aşağı olmamalıdır. Arxiv sənədi 1 gün açıq vəziyyətdə, ən azı 2 gün olmaqla isə bağlı vəziyyətdə saxlanılmalıdır. Əgər sənədlər qış aylarında soyuq hava şəraitində, 1 saatdan 5 saata qədər müddətdə mənfi dərəcədə daşınsa, bu zaman 3-cü qrupda qurudulacaq sənədlər üçün müəyyən olunmuş qaydaya əsasən bağlı şəkildə saxlanılmalıdır. Uzun müddətli daşınmalar zamanı isə arxiv sənədi 2-ci qrupda nəzərdə tutulmuş qaydalara əsasən saxlanılmalıdır. Sənədlər zərər gördüyü zaman isə (özünün və ya mətninin zərər görməsindən asılı olaraq) xüsusi tədbirlər görülməlidir. Sənədin mətninin zərər gördüyü zaman isə sənəd bərpa edilməlidir.

Sənədlərin mühafizə olunması Arxiv İdarələrində mövcud olan yaxşı şəkildə təşkil edilmiş mühafizəxana otaqlarında aparılır. Mühafizəxanalar əsasən təcrid edimiş otaqlarda olur. Mühafizəxanalar yanğına davamlı materiallardan istifadə olunaraq tikilməlidir. Oradan qaz, su xətlərinin

keçməməsi lazımdır. Əsas qapısının dəmirdən hazırlanması vacibdir, eyni zamanda mühafizəxananın ehtiyat çıxışının olmasına diqqət yetirilməlidir. Arxiv İdarəsinin daxilində saxlanılan daimi sənədlər vardır ki, onlar məhdud səviyyədə işıqlandırılaraq mühafizəxana otaqlarında saxlanılır. Otağın işıqlandırılmasının təbii və süni şəkildə həyata keçirilməsi mümkündür. Günəş şüalarından istifadə edərək otaqların işıqlandırılmasına icazə yoxdur.

Mühafizə otağının sanitar-gigiyena qaydalarına tam cavab verməsi, otağın temperaturunun (istiliyinin, rütubətinin və işığının) nizamlanması da diqqət olunmalı məsələlər sırasındadır.

Mühafizəxanalara daxil olan şəxslərin də Arxiv İdarəsi tərəfindən qoyulmuş qaydalara riayət etməsi vacibdir. Belə ki, mühafizəxanaya daxil olan şəxs üst geyimində, eyni zamanda yaş və çirkli ayaqqabılarda olmamalıdır. Özləri ilə کنار əşyaların gətirilməməsinə fikir verilməli, hər hansı bir qida məhsulunun mühafizəxanaya keçirilməsinin qarşısı alınmalıdır.

Yay aylarında mühafizə məqsədilə arxivin açıq pəncərələrinin və ventilyasiya girəcəklərinin mühafizə torları vasitəsilə bağlanması məqsədəuyğundur.

Mühafizəxana otaqlarında havanın sərbəst hərəkətinin təmin olunmasına diqqət göstərilməli, qaydasında olmayan sənədlərin toplu vəziyyətdə döşəmə üzərində və ya pəncərə altında yığılmasına yol verilməməlidir.

Zərərvericilərin, eyni zamanda kifin vaxtında aşkar edilməsi məqsədilə istilik sistemi işə salınan zaman və bağlandıqda mühafizəxanalara mentemoloji və ya mikoloji baxış keçirilməsinə ehtiyac var.

Bioloji ziyanvericilərin aşkar olunması zamanı təcili olaraq arxiv sənədlərini, mühafizə vasitələrini və mühafizəxanaları dezinfeksiya və dezinseksiya etmək lazımdır.

Kif, göbələk və ya həşəratların aşkar olunması zamanı arxiv sənədlərinin plyonka və ya kağıza bükülməsi, dezinfeksiya və dezinseksiya edilənə qədər digər arxiv sənədlərindən uzaq tutulması lazımdır. Kif və ziyanvericilər sayəsində zədələnmiş arxiv sənədləri, şkaflar və qəfəslərin 3%-li ABII min məhlulu vasitəsilə silinməli, qurudulmalıdır. Müxtəlif mühafizəxanaların və ya sahələrin dezinseksiyası isə insekt preparatlarından istifadə edilməklə döşəmələrin, pəncərə və pəncərəaltının, divarların 1,5 m-ə qədər hündürlükdə silinməsi ilə aparılmalıdır.

Arxiv sənədlərinin ziyanvericilər tərəfindən kütləvi şəkildə zədələnməsi zamanı mühafizəxana otaqlarının dezinfeksiya və dezinseksiyası epidemiologiya-gigiyena mərkəzi, eyni zamanda karantin işçilərinin iştirakı və

arxiv əməkdaşlarının nəzarət etməsi şərti ilə aparılması vacibdir. Döşəmələrin, divar və tavanların kif bağladığı zaman isə həmin yerlərin 5%-li formalin məhlulundan istifadə edilərək yenidən işlənməsi lazımdır. İş müddətində tikinti materiallarının tərkibinə antiseptik məhlullar əlavə edilməli, binadakı rütubətliliyin (nəmişlik) səbəbi aradan qaldırılmalıdır. Həşərat və ziyanvericilərin məhv edilməsinə gigiyena və epidemiologiya mərkəzinin nəzarət etməsi vacibdir.

Mühafizəxanaların yığışdırılması zamanı sanitar-epidemioloji tədbirlər həyata keçirilərkən istifadə olunan maddələrin (antiseptik məhlulların, suyun və s.) sənədlərin üzərinə tökülməsinə yol verilməməlidir. Arxiv İdarələrində sanitar və epidemioloji tədbirin həyata keçirilməsi üçün əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş sanitariya günləri təyin olunur. Arxiv sənədlərindən istifadə olunan zaman sanitar rejimin qaydalarına əsasən, qrafik material və ya fotoşəkillərə, rəsmlərə, kinolent və əsaslı yazıya çılpaq əl ilə toxunmağa icazə yoxdur. Bu tip arxiv sənədlərindən istifadə edərkən sənədin kənarını və ya müdafiə çanağının tutulmasına icazə verilir.

Audiovizual sənədlərin mühafizəsi zamanı daha diqqətli olmaq məsləhətlidir. Belə sənədlərlə işləyən əməkdaşların iş zamanı xüsusi olaraq ağ xalatlardan və pambıq materiala malik əlcəklərdən istifadə etməsi məqsədəuyğundur.

Ədəbiyyat siyahısı:

1. Eynulla Musayev. (2017). *Kargüzarlıq və arxiv işi*. Bakı: QN. 584 s.
2. Milli Arxiv İdarəsinin nəzdində fəaliyyət göstərən “Sənədlərin bərpası üzrə Mərkəzi Laboratoriya”.
3. Sadıqova Fatmaxanım N. (2015). *Kağız-kartondan olan malların keyfiyyətinin ekspertizası*. /Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Əmtəəşünaslıq fakültəsinin İstehlak mallarının ekspertizası və marketinqi ixtisası: buraxılış işi. / – Bakı, 2015. – 52 s.

İnternet resursları:

4. Kərimli Samir. (2012). *Azərbaycanda arxiv quruculuğu tarixindən*. Fakültəmiz.

URL:

<https://fakultemiz.wordpress.com/2012/10/21/az%c9%99baycanda-arxiv-quruculuğu-tarixində%c9%99n/>

Шадгюн Мамедова

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ХРАНИЛИЩАХ

Резюме: Повышенное внимание к условиям хранения архивных документов играет важную роль в продлении их срока. Сегодня для защиты архивных отделов используются специальные вещества. Дезинфекция архивов осуществляется с помощью смесей, изготовленных из этих веществ.

Ключевые слова: Рабочий процесс, архив, помещение, дезинфекция, защита.

Shadgun Mammadova

RULES OF STORING ARCHIVAL DOCUMENTS IN STORAGE FACILITIES

Summary: Increasing attention to the storage conditions of archival documents plays an important role in extending their life. Today, special items are used in the protection of archive departments. Disinfection of archive departments is carried out with the help of mixtures made from these substances.

Key words: work process, archive, room, disinfection, protection.