



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	<i>Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin Qərarı</i>
Qəbul edildiyi tarix	<i>30.07.2013</i>
Qeydiyyat nömrəsi	<i>16/3</i>
Adı	<i>"Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat"ın təsdiq edilməsi barədə</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	<i>13.08.2013</i>
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	<i>100.070.000</i>
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	<i>23201307300163</i>
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	<i>12.08.2013</i>

Bank sistemində arxiv işinin normativ tənzimləmə mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyəti "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.0.17-ci və "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 39.1-ci maddələrinə əsasən

Q Ə R A R A A L I R:

1. "Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat" təsdiq edilsin (əlavə olunur);
2. Hüquq departamentinə (R.Məlikova) tapşırılsın ki, bu Təlimatın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin;

3. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 07.04.2009-cu il tarixli qərarı ilə (9 nömrəli protokol) təsdiq edilmiş (20.04.2009-cu il tarixli 3442 nömrəli şəhadətnamə) "Azərbaycan Respublikası bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat" ləğv edilsin.

Sədr

Elman Rüstəmov

"Təsdiq edilmişdir"
Azərbaycan Respublikasının
Mərkəzi Bankı Qərar № 16/3
30 iyul 2013-cü il

Sədr

Elman Rüstəmov

Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Təlimat "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında", "Banklar haqqında", "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq hazırlanmış və bank sistemində arxiv işinin aparılması qaydalarını, habelə sənədlərin arxivdə saxlanması müddətlərini müəyyən edir.

1.2. Bu Təlimat Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra – Mərkəzi Bankın), habelə Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən bankların, bank olmayan kredit təşkilatlarının və xarici bankların yerli filiallarının (bundan sonra – bankların) fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin minimum saxlanma müddətlərini müəyyən edir (əlavə № 1). Hər bir bank öz mülahizəsinə görə sənədlərini onların elmi-əməli əhəmiyyətini nəzərə alaraq daha uzun müddətdə saxlaya bilər.

1.3. Bu Təlimatın məqsədləri üçün ayrıca qeyd olunmadıqda bank dedikdə həmçinin Mərkəzi Bank da nəzərdə tutulur. Bu Təlimat qüvvəyə mindikdən sonra aşkar olunmuş, yaxud yeni yaradılmış sənədlər kateqoriyasının saxlanma müddəti Təlimata dəyişikliklər edilənədək sənədin elmi-əməli əhəmiyyətinə uyğun olaraq bankın özü tərəfindən müəyyən edilir.

1.4. Məxfi sənədlərin saxlanması Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 19 yanvar tarixli, 179 nömrəli fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası" ilə tənzimlənir.

1.5. Bu Təlimat kargüzarlıq işində sənədlərin səmərəli təşkili, təsnifatı, onların daimi və müvəqqəti saxlamaq üçün seçilməsi, işlərin formalaşdırılması və iş nomenklaturasının tərtibində də istifadə oluna bilər.

2. Sənədlərin mühafizəsinə dair tələblər

2.1. Bankların fəaliyyəti nəticəsində yaranan arxiv sənədlərinin mühafizəsi işi bilavasitə onların özləri tərəfindən həyata keçirilir. Səhmlərinin nəzarət zərfi dövlətə məxsus olmayan bankların arxiv sənədləri Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsini təşkil edir və onların mülkiyyəti hesab olunur.

2.2. Banklar öz sənədlərini dövlət arxivində mühafizə etmək üçün dövlət mülkiyyətinə verə bilər. Bu münasibətlər Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxivi (bundan sonra – dövlət arxiv xidməti təşkilatı) və bank arasında bağlanan müqavilə ilə tənzimlənir.

2.3. Banklar öz arxiv sənədlərini saxlamaq üçün əlverişli bina və ya otaqlar ayırmalı, sənədlərin mühafizəsini təmin etməli və bunun üçün məsuliyyət daşıyan məsul şəxslər təyin etməlidirlər.

2.4. Banklarda arxiv üçün ayrılmış binalar və ya otaqlar sənədlərin mühafizəsi üçün xüsusi avadanlıqlarla (qəfəslərlə, rəflərlə, seyflərlə, qutularla, qovluqlarla və ya belə təyinatlı başqa avadanlıqlarla) təmin olunmalıdır.

2.5. Sənədlər saxlanılan binalar və ya otaqlar yanğından mühafizə vasitələri və yanğın əleyhinə siqnalizasiya sistemləri ilə təchiz edilməlidir. Sənədlər saxlanılan yerlərdə optimal temperatur (rütubət) və sanitariya-gigiyena rejimi yaradan texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır.

3. Elektron sənədlərin saxlanması

3.1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli, 27 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron sənədlərin mübadiləsi Qaydası"na uyğun olaraq elektron sənədin saxlanması zamanı aşağıdakı şərtlər təmin olunmalıdır:

3.1.1. elektron sənəd yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlamalıdır;

3.1.2. elektron sənəd onu göndərən, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan verməlidir;

3.1.3. elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadə edilə bilməlidir;

3.1.4. qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlər gözlənilməlidir.

3.2. Elektron sənədlərin saxlanma müddəti həmin kateqoriyadan kağız sənədlər üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az ola bilməz. Elektron daşıyıcılarının texniki keyfiyyətlərindən asılı olaraq həmin daşıyıcıda olan informasiya müəyyən olunmuş müddətlərdə yeni elektron daşıyıcısına köçürülməlidir.

3.3. Elektron sənədlərin saxlanması zamanı müvafiq uçot jurnallarının, elektron imza yoxlama məlumatlarının (onların sertifikatının) aparılmasını və elektron imzaların yoxlanılmasını təmin edən proqramların saxlanması təmin olunmalıdır.

3.4. Elektron sənədlərin saxlanması zamanı münaqişəli vəziyyətlərin araşdırılmasının həyata keçirilməsi üçün elektron sənədlər və müvafiq elektron imza yoxlama məlumatları arasında bağlılıq (sinxronlaşdırma) təmin edilməlidir.

3.5. Elektron arxivlər icazəsiz müdaxilədən, təsadüfi məhv və ya təhrif olunmadan mühafizə edilməlidir.

4. İşlərin arxivə təhvil verilməsi və arxivdən istifadə qaydaları

4.1. Arxivə icra olunmuş daimi, müvəqqəti saxlanılan və şəxsi heyət üzrə sənədlər təhvil verilir. Onların təhvil verilməsi tərtib edilmiş siyahılar üzrə aparılır.

4.2. Sənədlər, tərtibinin düzgünlüyü yoxlandıqdan və sistemləşdirildikdən sonra saxlama vahidi kimi nömrələnərək daimi və uzunmüddətli saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahılarına daxil edilir. Daimi və uzunmüddətli saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahıları ayrı-ayrılıqda hazırlanır.

4.3. İcra olunmuş uzunmüddətli (10 ildən çox) və daimi saxlanılan sənədlərdən ibarət işlər Mərkəzi Bankın və bankların arxivlərinə (bundan sonra – idarə arxivlərinə) müvafiq struktur bölmələrdə iki illik saxlanma və istifadə müddəti qurtardıqdan sonra təhvil verilir.

4.4. Dövlət zəmanəti ilə alınan kreditlər və ya hər hansı digər xüsusi mənbələr hesabına həyata keçirilən layihələrlə bağlı malların alınması, işlərin görülməsi və xidmətlərin göstərilməsi üzrə müvafiq maliyyələşmə sənədləri layihə tam başa çatdıqdan sonra idarə arxivinə təhvil verilir.

4.5. Arxivə təhvil verilən işlərin üzərində onların bu Təlimata müvafiq saxlanma müddətləri göstərilir. Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır. İşin vərəqləri sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı nömrələnir. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir. Xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərinə "Xidməti istifadə üçün" qeydi yazılır. Fərdi məlumatları əks etdirən sənədlərin və (və ya) onların saxlandığı qovluğun üzərində "Xidməti istifadə üçün. Fərdi məlumatlar." qeydi aparılır.

4.6. Ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər ardıcıl tikilməlidir.

4.7. İdarə arxivində saxlanılan sənədlər müvəqqəti istifadə üçün yalnız rəhbər vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanmış tələbnamə (əlavə № 6) əsasında 5 iş günündən çox olmayan müddətə götürülə bilər. Tələbnamədə sənədlərin siyahısı göstərilir. Tələbnamə əsasında verilən sənədlər arxivin xüsusi qeydiyyat jurnalında təhvil alan şəxs tərəfindən imzalanmaqla arxiv işçisi tərəfindən qeydə alınır və göstərilən müddət ərzində geri qaytarılmasına nəzarət olunur.

4.8. Hüquq mühafizə orqanlarına arxivdən verilən sənədlər Azərbaycan Respublikasının Cinayət-Prosessual Məcəlləsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş götürmə haqqında protokolla rəsmiləşdirilir. Məhkəmə işləri üzrə icraatla bağlı tələb olunan arxiv sənədləri məhkəməyə bankın müşayiət məktubu ilə təqdim edilir. Hüquq mühafizə orqanlarına və məhkəməyə verilən sənədlərin surəti üzərində müvafiq qeydlə idarə arxivində saxlanılır. Arxivdən verilən sənədlər arxivin xüsusi qeydiyyat jurnalında arxiv işçisi tərəfindən qeydə alınır.

4.9. Yenidən təşkil edilən bankların sənədləri siyahıya alınır və bankın hüquqi varisinə təhvil verilir.

4.10. Arxiv arayışlarının verilməsi, tərtib olunması və rəsmiləşdirilməsi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınır:

4.10.1. arxiv arayışları təşkilatların fəaliyyət profilinə uyğun məsələlər üzrə onların sorğuları əsasında, vətəndaşlara isə onların hüquqlarının və qanuni mənafelərinin təmin edilməsi ilə əlaqədar məsələlər üzrə - onların ərizələri əsasında verilir;

4.10.2. arxiv arayışları idarə arxivində saxlanılan və ərizədə göstərilən məsələyə aid sənədlər (əslə və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq təsdiq olunmuş surəti) əsasında tərtib edilir. Sənədlərin təsdiqlənməmiş surətlərindən istifadə edilməsi arayışın mətnində qeyd olunur ("təsdiqlənməmiş surət");

4.10.3. arxiv arayışları arxivin aid olduğu bankın blankında sənədin "Arxiv arayışı" adını göstərməklə tərtib edilir (əlavə № 7). Arayışda sənədlərin adları, onların tarixləri göstərilir və bu sənədlərdəki məlumatlar ifadə edilir. Bu zaman hadisələri əks etdirən sənədlərin deyil, hadisələrin xronoloji ardıcılığı gözlənilir. Arayışda dırnaq arasında göstərməklə sənədlərdən sitatlar gətirmək olar. Arayışın mətnində təşkilatların adları birinci dəfə tam yazılmalıdır, təkrar işlədikəən onların rəsmən qəbul olunmuş qısaldılmış adlarının tətbiq edilməsinə yol verilir. Arayışın sonunda arxiv arayışının tərtib edilməsi üçün əsas olmuş sənədlərin arxiv şifrləri (fondların, iş siyahılarının və iş vərəqlərinin nömrələri) göstərilir;

4.10.4. arxiv arayışı bankın, yaxud idarə arxivinin daxil olduğu struktur bölmənin rəhbəri və arxiv müdiri (idarə arxivi üçün məsul şəxs) tərəfindən imzalanır. Arayış bankın möhürü ilə təsdiqlənir. Arxiv arayışının möhürsüz surəti işdə qalır;

4.10.5. sorğu edən şəxsin müraciəti ilə arxiv arayışında göstərilmiş məlumatları təsdiqləyən sənədlərin surətləri və ya onlardan çıxarışlar arayışa əlavə olunur;

4.10.6. idarə arxivində sorğu verilən məlumatları təsdiqləmək üçün sənədlər olmadıqda bankın blankında məktub tərtib edilir. Cavabda sənədlərin olmamasının səbəbləri göstərilir, arayış üçün hara müraciət etmək lazım gəlmiş barədə tövsiyələr verilir.

5. Sənədlərin dəyərinin ekspertiza işinin təşkili

5.1. Bu Təlimatda nəzərdə tutulmayan və yeni aşkar olunmuş sənədlərin saxlanma müddətləri onların elmi və əməli dəyərinin ekspertizası nəticəsində müəyyən edilir.

5.2. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası onları saxlanma müddəti üzrə ayırmaq və saxlamaq məqsədi ilə elmi və əməli əhəmiyyətini müəyyən etmək üçün aparılır.

5.3. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası işi bilavasitə bankların kargüzarlığında və idarə arxivlərində həyata keçirilir.

5.4. Sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, elmi-əməli əhəmiyyəti olan sənədləri daimi saxlanmaq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatına təhvil vermək, saxlama müddəti başa çatmış sənədləri isə məhv etmək üçün seçib ayırmaq və bu işləri rəsmiləşdirmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Ekspert Komissiyaları (EK), Mərkəzi Bankda, 5 və ondan yuxarı ayrıca bölməyə (filial, şöbəyə) malik olan banklarda isə sənədlərin ekspertizasını həyata keçirmək, tabeli təşkilatlarda ekspertiza işinə rəhbərlik və metodiki köməklik göstərmək məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert Komissiyası (MEK) yaradılır.

5.5. MEK (EK)-in tərkibinə idarə arxivinin rəhbəri və bankın ixtisaslı və təcrübəli işçiləri, həmçinin müvafiq dövlət arxivinin nümayəndəsi (dövlət banklarında) daxil olmalıdırlar. Komissiyanın sədri bankın rəhbər işçiləri sırasından təyin edilir.

5.6. Sənədlərin ekspertizasının keçirilməsi ilə bağlı çətinliklər yaranarsa, bank rəhbərliyinin icazəsi ilə bu işə dövlət arxiv xidməti təşkilatının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məlumat daşıyıcıları ilə işləməyə buraxılmış mütəxəssisləri cəlb edilə bilər.

5.7. Ləğv edilən banklarda ekspert komissiyasının səlahiyyətlərini ləğvetmə komissiyası və ya ləğvedici həyata keçirir.

5.8. MEK (EK) aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

5.8.1. dövlət arxivinə veriləcək işlərin, habelə şəxsi heyət üzrə idarə arxivində saxlanacaq işlərin siyahılarını (əlavə № 5) hər il nəzərdən keçirir və həmin siyahıların dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert Yoxlama Komissiyasına (EYK) təqdim edilməsi barədə qərar çıxarır. Ekspert komissiyasının qərarı bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir;

5.8.2. bankın ayrıca bölmələrinin sənədləri də daxil olmaqla məhv etmək üçün ayrılmış sənədlərin məhv olunması aktlarına baxır və sənədlərin məhv olunması barədə qərar qəbul edir;

5.8.3. sənədlərin ayrı-ayrı kateqoriyasının bu Təlimatla müəyyən edilmiş saxlanma müddətlərinin artırılması, habelə yeni aşkar olunmuş sənədlərin saxlanma müddətləri barədə

təkliflərə baxır, bu sənədlərin elmi-əməli əhəmiyyətini müəyyən edir və müvafiq qərar qəbul edir;

5.8.4. arxiv və kargüzarlıq işi üzrə bankın daxili qaydalarının, digər metodiki vəsaitlərin layihələrinin hazırlanması və baxılmasında iştirak edir;

5.8.5. bankın təşkilati strukturunda ləğv edilən bölmələrdə sənədlərin elmi-texniki cəhətdən işlənilib siyahıya alınmasını və idarə arxivinə təhvil verilməsini təmin edir.

6. Sənədlərin daimi saxlanmaq üçün dövlət arxivinə təhvil verilməsi

6.1. Mərkəzi Bankın və digər dövlət banklarının bu Təlimata müvafiq olaraq daimi saxlanılmalı sənədləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə müvəqqəti saxlanıldıqdan sonra siyahı üzrə dövlət arxiv xidməti təşkilatına təhvil verilir. Qeyri-dövlət arxiv fondunun mülkiyyətçiləri olan banklar daimi saxlanılmalı sənədləri həmin sənədlərin dəyərinin ekspertizasından sonra dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə müqavilə əsasında dövlət arxivinin mühafizəsinə verə bilər.

6.2. Dövlət arxivinə sənədlər dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert-Yoxlama Komissiyasının (EYK) təsdiq etdiyi siyahılar üzrə qəbul olunur. Sənədlərin dövlət arxivinə qəbulu iki nüsxədə tərtib olunan təhvil-təslim aktı (əlavə № 3) ilə rəsmiləşdirilir.

6.3. Sənədlərin daimi saxlanmaq üçün seçilməsi işə vərəq-vərəq baxmaqla həyata keçirilir. Sənədlərin özünə baxmadan, işlərin sərəlvəsi üzrə seçilməsinə yol verilmir.

6.4. Mərkəzi Bankın ərazi idarələrinin, bankların filial, şöbə və nümayəndəliklərinin sənədləri müvafiq olaraq Mərkəzi Bankın və bankların arxiv fondunun tərkibində dövlət arxivinə təhvil verilir.

6.5. Sənədlərin dövlət arxivinə verilməsi barədə MEK(EK)-in qərarı bankın rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

6.6. İdarə arxivləri daimi saxlamaq üçün dövlət arxivlərinə verilməli olan işlərin siyahısını iki nüsxədə (elmi-texniki sənədlər üçün üç nüsxə) tərtib edir, Mərkəzi Ekspert Komissiyasının iclasında müzakirə olunur, onun üzvləri tərəfindən imzalanır və onları qəbul edəcək dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert-Yoxlama Komissiyasının təsdiqinə göndərir. Təsdiq edildikdən sonra həmin siyahıların bir nüsxəsi nəzarət sənədi kimi dövlət arxivində saxlanılır, digər nüsxələri isə idarənin arxivinə qaytarılır. Sənədlərin dövlət mühafizəsinə qəbulu həmin siyahılar üzrə aparılır. Şəxsi heyətə aid uzun müddət saxlanılmalı olan sənədlərin siyahısı dövlət arxiv xidməti təşkilatının EYK-i ilə razılaşdırılır və idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

6.7. Ləğv edilən bankın saxlanma müddəti başa çatmamış və ya daimi saxlanmalı olan sənədləri mühafizə üçün Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 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 Qaydası"na müvafiq qaydada dövlət arxiv xidməti təşkilatına təhvil verilir.

7. Sənədlərin məhv edilməsi

7.1. Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər məhv edilmək üçün ayrılır, müvafiq akt (əlavə № 2) tərtib olunur, bankın MEK (EK)-in sədri və üzvləri tərəfindən imzalanır, bankın rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur və sənədlərin məhv edilməsinə icazə almaq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatına təqdim olunur. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi olmadan arxiv sənədləri məhv edilə bilməz.

7.2. Sənədlərin məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq-vərəq baxmaqla həyata keçirilir. Sənədlərin özünə baxmadan, işlərin sərlovhəsi üzrə seçilməsinə yol verilmir.

7.3. Akt dövlət arxiv xidməti təşkilatı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aktda göstərilən sənəd və işlər məhv edilir. Sənədlər təkrar xammal tədarükü məntəqələrinə verilir, yaxud bankın özü tərəfindən məhv edilir. Sənədlərin təkrar xammal tədarükü məntəqələrinə təhvil verilməsi təhvil-təslim sənədi ilə, məhv edildikdə isə aktla rəsmiləşdirilir.

7.4. Məxfi kargüzarlıq sənədləri və bank sirri daşıyan sənədlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma, doğranılma, məhlulda həll edilmə və ya bu məqsədlə başqa üsullarla) məhv edilməlidir.

7.5. Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlər məhv edilə bilməz.

7.6. Bu Təlimata əsasən daimi saxlanılmalı, lakin elmi-əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlər bankın MEK (EK)-in qərarı və dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi ilə məhv edilə bilər.

7.7. Sənədlər zədələndikdə (yanpən, təbii fəlakət və ya digər səbəblər) və onun bərpasə qeyri-məmkən olduqda məhv etmək əzən ayrəla bilər. Bu cür sənədlər məvafiq aktla (əlavə № 4) rəsmilədirilir, baxəlmaq və təsdiq edilmək əzən dçvlet arxiv xidməti təekilatənən Mərkəzi Ekspert-Yoxlama Komissiyasəna (MEYK) gçndərilir. Həmin aktlar MEYK tərəfindən təsdiq edildikdən sonra orada gçstərilən iclər və sənədlər məhv edilir.

8. Siyahının quruluşu və onun tətbiqi

8.1. Bu Təlimata 1 №-li Əlavədə (Siyahıda) sənədlərin saxlanma müddətləri müəyyən olunur. Siyahıda işlərin konkret sərlovhələri verilmir, yalnız sənədlərin kateqoriyaları və növləri sadalanır.

8.2. Siyahı Mərkəzi Bankın və bankların fəaliyyətinin əsas məsələlərinə müvafiq olan bölmələrdən ibarətdir.

8.3. Bank sisteminin strukturuna uyğun olaraq bu Siyahıda sənədlərin saxlanma müddətləri aşağıdakılar üzrə dörd sütunda (3, 4, 5, 6 sütunlar) müəyyən edilir:

8.3.1. üçüncü sütunda – Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatı;

8.3.2. dördüncü sütunda – Mərkəzi Bankın ərazi idarələri;

8.3.3. beşinci sütunda – banklar, bank olmayan kredit təşkilatları, xarici bankların yerli filialları;

8.3.4. altıncı sütunda – bankların, bank olmayan kredit təşkilatlarının filial, şöbə və nümayəndəlikləri.

8.4. Saxlanma müddəti müvəqqəti olan sənədlərin bəzi kateqoriyalarına qoyulmuş "EYK" qeydi bu növ sənədlərin bir hissəsinin elmi-tarixi əhəmiyyət kəsb edə biləcəyini və onların müəyyən edilmiş qaydada dövlət arxivinə veriləcəyini bildirir. "EYK" qeydi olan sənədlərin qəbulu, yaxud məhv edilməsi haqqında qərarı dövlət arxivinin EYK-i qəbul edir.

8.5. "Lazım olanadək" qeydi onu bildirir ki, sənədlər məhdud əməli əhəmiyyətə malikdir. Onların saxlanma müddətini banklar özləri müəyyən edirlər.

8.6. Bu Təlimatın 8.7-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla sənədlərin saxlanma müddəti onların kargüzarlıq müddəti qurtardığı ildən sonrakı il yanvarın 1-dən hesablanır. Məsələn, 2000-ci ildə kargüzarlıq müddəti qurtarmış işlərin saxlanma müddəti 2001-ci il yanvarın 1-dən hesablanır.

8.7. Müştərinin eyniləşdirmə sənədlərinin saxlanma müddəti müştəri ilə hüquq münasibətlərinə xitam verildiyi gündən, müştəri tərəfindən həyata keçirilmiş pul vəsaitləri və ya digər əmlakla əməliyyatlara dair sənədlərin isə əməliyyat başa çatdığı gündən hesablanır.

8.8. Arxiv sənədi kimi saxlanılan uçot kitabları, qeydiyyat jurnalları və digər toplu sənədlərin saxlanma müddətləri həmin kitabda və jurnalda sonuncu qeydiyyat tarixindən sonra hesablanır.

Azərbaycan Respublikası bank sisteminin fəaliyyəti nəticəsində
yaranan sənədlərin saxlanma müddəti üzrə

S İ Y A H I

Maddə №-si	Sənədlərin adı	Saxlanma müddəti				Qeyd
		Mərkəzi Bankda	Mərkəzi Bankın ərazi idarələrində	Banklarda, bank olmayan kredit təşkilatlarında, xarici bankların yerli filiallarında	Bankların, bank olmayan kredit təşkilatlarının filial, şöbə və nümayəndəliklərində	
1	2	3	4	5	6	7

I. ÜMUMİ MƏSƏLƏLƏR

1. İdarəetmə işi

- | | | | | | |
|------|---|-------|----------------|----------|----------------|
| 1. | Mərkəzi Bankın Azərbaycan Respublikası Prezidentinə verdiyi hesabatlar | Daimi | — | — | — |
| 2. | Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları: | | | | |
| 2.1. | bank fəaliyyətinə dair olanlar; | Daimi | Lazım olanadək | Daimi | Lazım olanadək |
| 2.2. | məlumat üçün göndərilənlər. | | Lazım | olanadək | |
| 3. | Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları və sərəncamları: | | | | |
| 3.1. | bank fəaliyyətinə aid olanlar; | Daimi | Lazım olanadək | Daimi | Lazım olanadək |
| 3.2. | məlumat üçün göndərilənlər. | | Lazım olanadək | | |

4.	Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırıqları:				
	4.1. bank(lar)ın fəaliyyətinin əsas məsələləri barədə;	Daimi	Lazım olanadək	Daimi	Lazım olana-dək
	4.2. məlumat və razılaşdırılmaq üçün göndərilənlər.	3 il		3 il	
5.	Dövlət hakimiyyəti orqanlarına verilən təşəbbüs təklifləri, təqdimat və layihələr üçün materiallar və dövlət hakimiyyəti orqanlarının müraciətlərinə əsasən münasibət bildirilmiş layihələr və digər aidiyyəti məsələlər üzrə rəy və təkliflər	Daimi	5 il	Daimi	5 il
6.	Nazirlər Kabinetinin iclasları və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən təşkil edilən tədbirlər üçün bankların fəaliyyəti məsələləri barədə arayışlar	Daimi	5 il	Daimi	5 il
7.	Dövlət hakimiyyəti orqanlarının tapşırıqları; tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə sənədlər (icmallar, məruzələr, hesabatlar, arayışlar)	Daimi	5 il	Daimi	5 il
8.	Bank rəhbərlərinin əmr və sərəncamları (178-ci maddədə nəzərdə tutulan sənədlər istisna olmaqla)	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi
9.	İdarəetmə orqanlarının iclas protokolları	Daimi	Lazım olanadək	Daimi	Lazım olana-dək
10.	İdarəetmə orqanlarının iclaslarında müzakirə olunan məsələlərə dair materiallar	Daimi	—	Daimi	—
11.	Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktları	Daimi		—	
12.	Daxili rəqlament	Daimi	Lazım olanadək	Daimi	Lazım olana-dək

13.	Azərbaycan Respublikası dövlət hakimiyyəti və bələdiyyə orqanlarının məlumat və rəhbərlik üçün göndərdikləri təlimatlar, qaydalar və metodiki göstərişlər		Lazım olanadək		
14.	Qaydaların, təlimatların, əsasnamələrin və metodiki göstərişlərin layihələri, onların işlənilib hazırlanması üzrə sənədlər (rəylər, təkliflər, arayışlar, bildirişlər)	3 il	3 il	3 il	3 il
15.	Bank fəaliyyətinə dair Azərbaycan Respublikası qanunlarının, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarının yerinə yetirilməsinin yoxlanması haqqında sənədlər (məruzələr, arayışlar, xülasələr, aktlar)	Daimi	Lazım olanadək	Daimi	Lazım olanadək

2. Təşkilati məsələlər

16.	Bank işçilərinin iclas və digər toplantılarının protokol və stenoqramları, protokollara aid materiallar	Daimi	—	Daimi	—	
17.	Lisenzia (icazələr) verilməsinə və ləğvinə dair sənədlər	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
18.	Təşkilatın yenidən təşkili, ləğv edilməsi, adının dəyişdirilməsi, bir yerdən başqa yerə köçürülməsi, mülkiyyət formasının dəyişilməsi (özəlləşdirilməsi) haqqında sənədlər	Daimi	Lazım olanadək	Daimi	Lazım olanadək	
19.	Bankların mühüm iştirak payının sahibləri, törəmə təsərrüfat cəmiyyətləri, iştirak etdiyi hüquqi şəxslərlə bağlı sənədlər	Daimi	—	10 il	—	Bu münasibətlərə xitam verildikdən sonra
20.	Bank lisenziyalarının və icazələrinin reyestri	Daimi	—	—	—	
21.	Bankların idarəetmə orqanlarının iclaslarının çağırılmasına dair sənədlər	—	—	10 il	—	
22.	Qurultayların, konqreslərin, simpoziumların, konfransların, müşavirələrin, seminarların keçirilməsi haqqında sənədlər (gündəliklər, yazışma, bildirişlər):					
22.1.	işlənilib hazırlandığı yerdə:	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	

22.2. başqa təşkilatlarda.		Lazım olanadək	Lazım olanadək	Lazım olanadək	Lazım olanadək	
23.	Bank fəaliyyəti üzrə dövlət hakimiyyət orqanlarına təqdim edilən sənədlər (məruzələr, bildirişlər, arayışlar, icmallar)	Daimi	—	Daimi	—	
24.	Bankın fəaliyyətinin planlaşdırılmasına dair sənədlər (strateji plan, strateji baxış, missiya hesabatı) və həmin sənədlərin icrası barədə hesabatlar:					Planlaşdırma dövrü başa çatdıqdan sonra
	24.1. illik;	Daimi	5 il	5 il	—	
	24.2. rüblük.	3 il	3 il	3 il	3 il	
25.	Təşkilati struktur bölmələrin əsasnamələri, vəzifə təlimatları	Daimi	3 il*	Daimi	3 il*	*Ləğv edildikdən sonra
26.	Bank inzibatçılarının Mərkəzi Bankda attestasiya sənədləri	Daimi	Daimi	—	—	
27.	Rəhbər işçilərin və maddi-məsul şəxslərin işlərinin, qiymətlilərin təhvil-təslim aktları və onlara aid materiallar:					
	27.1. rəhbər işçilərin;	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
	27.2. maddi-məsul şəxslərin.	5 il	5 il	5 il	5 il	
28.	İşəgötürənin Həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə müqavilələri, sazişləri (kollektiv müqavilə, Tarif saziş)	5 il	—	5 il	—	Müddəti başa çatdıqdan sonra
29.	Həmkarlar ittifaqı komitəsinin iclas protokolları və onlara aid sənədlər	Daimi	5 il	Daimi	5 il	
30.	Həmkarlar ittifaqı komitəsinin mühasibat sənədləri	5 il	5 il	5 il	5 il	
31.	Həmkarlar ittifaqı komitəsinin digər təşkilatlarla yazışması barədə sənədlər	3 il	3 il	3 il	3 il	
32.	Təşkilati məsələlər barədə banklarla yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
33.	Struktur bölmələr arasında yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
34.	Siqnalizasiya və mühafizə məsələləri ilə	5 il	5 il	5 il	5 il	

bağlı sənədlər və yazışma

3. Nəzarət və audit

35.	Yoxlama və auditlə bağlı sənədlər (inspeksiya hesabatı, audit rəyi, arayışlar, izahatlar, auditə dair müqavilələr və bununla əlaqədar digər materiallar):					
35.1.	Mərkəzi Bank tərəfindən aparılan;	10 il	10 il	10 il	10 il	
35.2.	Mərkəzi Bankın daxili auditi tərəfindən aparılan;	5 il	5 il	—	—	
35.3.	bankın daxili audit bölməsi (təftiş komissiyaları) tərəfindən aparılan;	—	—	5 il	5 il	
35.4.	kənar audit tərəfindən aparılan:					
35.4.1.	Mərkəzi Bankda aparılan;	Daimi	10 il	—	—	
35.4.2.	banklarda aparılan;	10 il	—	10 il	10 il	
35.5.	digər dövlət orqanları tərəfindən aparılan.	10 il	10 il	10 il	10 il	
36.	Nəzarət və auditlə bağlı verilən göstərişlərə dair sənədlər					Nəzarət və audit sənədlərinin saxlandığı müddətdə
37.	Yoxlamaların nəticələri üzrə yerinə yetirilən işlər barədə sənədlər (bildirişlər, arayışlar, yazışmalar)	5 il	5 il	5 il	5 il	
38.	Banklara və bank inzibatçalarına qarşı tətbiq edilmiş təsir (təshih) və sanksiya tədbirlərinə dair materiallar	10 il	10 il	10 il	10 il	
39.	Cinayət xarakterli əməllər barədə məlumatlar, arayışlar və digər sənədlər	1 il	1 il	1 il	1 il	Yekun qərar qəbul edildikdən və/və ya banka vurulan zərər ödənildikdən sonra
40.	Dövlət orqanları ilə yazışma:					
40.1.	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və onun Administrasiyası, Milli Məclis və onun Aparatı, Nazirlər Kabineti ilə;	10 il	10 il	10 il	10 il	

	40.2. digər dövlət orqanları ilə.	5 il	5 il	5 il	5 il
41.	Vətəndaşların, müştərilərin təklif, ərizə və şikayətləri üzrə yazışma:				
	41.1. işin əsaslı surətdə dəyişdirilməsi, yaxud ciddi çatışmazlıqlar və sui-istifadələrin aradan qaldırılması haqqında;	Daimi	10 il	Daimi	10 il
	41.2. şəxsi və ikinci dərəcəli məsələlər haqqında.	5 il	5 il	5 il	5 il
42.	Vətəndaşların, müştərilərin təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması işinin vəziyyəti haqqında sənədlər (analitik arayışlar, bildirişlər, təhlillər)	5 il	5 il	5 il	5 il
43.	Vətəndaşların, müştərilərin ərizə və şikayətlərinin yoxlanılması barədə yazışmalar	5 il	5 il	5 il	5 il

4. Beynəlxalq əməkdaşlıq

44.	Fəaliyyətin müxtəlif sahələri ilə bağlı xarici və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığa dair sənədlər	Daimi	—	Lazım olanadək	—
45.	Xarici nümayəndə heyətləri ilə görüşlər barədə materiallar (məruzələr, hesabatlar, arayışlar, protokollar)	Daimi	—	10 il	—
46.	Beynəlxalq maliyyə təşkilatları ilə xüsusi yazışmalar (niyyət məktubları, missiyaların yaddaş qeydləri)	Daimi	—	Lazım olanadək	—
47.	Beynəlxalq maliyyə təşkilatları və xarici mərkəzi banklarla adi yazışma	15 il	—	—	—

II. PUL-KREDİT MƏSƏLƏLƏRİ VƏ İQTİSADİ TƏDQİQATLAR

48.	Hər il üçün pul siyasətinin əsas istiqamətləri	Daimi	—	—	—
49.	Pul-kredit məsələləri üzrə dövlət hakimiyyəti orqanları ilə və digər təşkilatlarla yazışmalar	5 il	—	5 il	—
50.	Pul islahatlarının keçirilməsinə dair sənədlər	Daimi	—	Lazım olanadək	—
51.	Mərkəzi Bankın pul proqramı:				
	51.1. gündəlik;	1 il	—	—	—

51.2. aylıq;	2 il	—	—	—	
51.3. rüblük;	5 il	—	—	—	
51.4. illik.	10 il	—	—	—	
52. Mərkəzi Bankın əsas pul-kredit göstəriciləri	3 il	—	—	—	
53. Dövlət orqanlarına kreditlərin verilməsinə dair sənədlər	Daimi	—	5 il	—	Kredit ödənildikdən sonra
54. Xarici banklardan, hökumətlərdən və digər xarici, beynəlxalq qurumlardan alınan kreditlərin rəsmiləşdirilməsinə dair sənədlər	Daimi	—	5 il	—	Kredit ödənildikdən sonra
55. Kredit dosyesinə aid sənədlər: kredit və təminat müqavilələri, qarantiyalar, borcalanın ödəmə və maliyyə vəziyyəti barədə məlumat, təminatın qiymətləndirilməsinə dair sənədlər, kreditin istifadəsinə nəzarətin nəticələri, kreditin ödənilməsi barədə bank sənədləri və kredit dosyesinə aid digər sənədlər	5 il	5 il	5 il	5 il	Kredit ödənildikdən və ya balansdan silindikdən sonra
56. Kassa mədəxil cədvəlləri və kreditlər haqqında xəbərdarlıqlar	5 il	5 il	5 il	5 il	
57. Mərkəzləşdirilmiş kredit reyestrinin məlumatları	7 il	—	—	—	
58. Mərkəzləşdirilmiş kredit reyestri üzrə yazışmalar	5 il	—	—	—	
59. Maliyyələşdirmənin bütün növləri üzrə açılmış kreditlərin ümumi cədvəlləri	5 il	—	5 il	—	
60. Bank işinin ayrı-ayrı sahələri üzrə iqtisadi araşdırmalar və tədqiqat materialları	Daimi	—	—	—	

III. QIYMƏTLİ KAĞIZLARLA ƏMƏLİYYATLAR

61. Qiymətli kağızların buraxılışı və dövlət qeydiyyatı ilə bağlı sənədlər (emissiya prospekti, emissiyanın yekunları haqqında hesabat və digər sənədlər)	5 il	—	5 il	—	Qiymətli kağız ödənildikdən və ya ləğv edildikdən sonra
62. Qiymətli kağızlar bazarında iştiraka dair lisenziya və onunla bağlı sənədlər	—	—	Daimi	—	

63.	Qiymətli kağızların reyestri	—	—	10 il	—	Qiymətli kağız ödənildikdən və ya ləğv edildikdən sonra
64.	Qiymətli kağızların alınması və satılması ilə bağlı əqdlərə dair sənədlər:					Qiymətli kağız ödənildikdən və ya ləğv edildikdən sonra
	64.1. dövlət qiymətli kağızları;	Daimi	—	5 il	5 il	
	64.2. digər emitentlərin qiymətli kağızları.	5 il	—	5 il	5 il	
65.	Dividendlərin hesablanmasına dair sənədlər (hesablamalar, arayışlar, rəylər)	—	—	5 il	—	Dividend ödənildikdən sonra
66.	Bankın öz səhmdarlarından səhmlərin satın alınmasını rəsmiləşdirən sənədlər	—	—	5 il	—	Səhm özgəninkiləşdirildikdən və ya ləğv edildikdən sonra

IV. NAĞD PULLA İŞ VƏ QIYMƏTLİLƏRİN İNKASSASIYASI

1. Emissiya-kassa işinin təşkili

67.	Pul nişanlarının buraxılması ilə bağlı sənədlər və yazışma (qərarlar, müqavilələr, çap fabrikindən alınması barədə sənədlər, pulun gətirilməsi ilə bağlı tərtib olunan aktlar və digər sənədlər)	Daimi	—	—	—	
68.	Ehtiyat fondlarının yaradılması barədə sənədlər	Daimi	Daimi	—	—	
69.	Mərkəzi Bank və onun qurumlarında ehtiyat fondlarının qalıqları barədə hesabatlar	5 il	3 il	—	—	
70.	Mərkəzi Bankın ərazi idarələri üzrə ehtiyat fondların uçotu barədə şəxsi hesablər	5 il	5 il	—	—	
71.	Aylıq ehtiyat fondları üzrə uçot kitabı	5 il	3 il	—	—	
72.	Saxta kağız və metal pulların ekspertiza rəyləri və bununla əlaqədar sənədlər (yazışmalar, aktlar, ərizələr, cədvəllər)	10 il	3 il	3 il	3 il	
73.	Tədavüldən çıxarılmış pul nişanlarının					

	məhv edilməsi barədə sənədlər və yazışmalar:				
	73.1. aktlar və icmal aktlar;	Daimi	—	—	—
	73.2. yazışmalar.	5 il	—	—	—
74.	Gündəlik dövriyyə və qalıqlar haqqında məlumat	5 il	—	—	—
75.	Ehtiyat fondunun uçot kitabları:				
	75.1. dövriyyədə olan pul nişanları üçün;	Daimi	—	—	—
	75.2. çap fabriklərindən daxil olmuş pul nişanları üçün;	Daimi	—	—	—
	75.3. məhv edilməyə ayrılmış pul nişanları üçün;	Daimi	—	—	—
	75.4. saxta pul nişanları üçün;	Daimi	—	—	—
	75.5. pul nişanlarının nümunələri üçün;	10 il	—	—	—
	75.6. Mərkəzi Bankın qurumlarında ehtiyat fondlarının uçotu kitabı.	Daimi	Daimi	—	—
76.	Anbarda olan qiymətlilərin uçotu kitabı	Daimi	Daimi	—	—
77.	Xəzinənin uçotu kitabı	Daimi	Daimi	—	—
78.	Emissiya və kassa əməliyyatları üzrə günün sənədləri (tapşırıqlar, siyahılar, balans və balansdankənar mədaxil və məxaric orderləri, məxaric kassası kassirinin təhtəhsab aldığı və məxaric etdiyi nağd pulların məbləği haqqında arayış)	5 il	5 il	5 il	5 il
79.	Xəzinə kitabları:				
	79.1. xəzinədəki qiymətlilərin dövriyyə kassası uçotu üçün;	15 il	15 il	15 il	15 il
	79.2. xəzinədən və ehtiyat fondundan qiymətlilərin çıxarılması üçün;	5 il	5 il	5 il	5 il
	79.3. qəbul olunmuş və verilmiş pulların və digər qiymətlilərin uçotu üçün;	5 il	5 il	5 il	5 il
	79.4. ehtiyat fondunun uçotu üçün;	Daimi	Daimi	—	—
	79.5. xarici valyutanın uçotu üçün;	Daimi	Daimi	—	—
	79.6. pul saxlanılan yerlərin açılması, bağlanması və möhürlənməsi barədə qeydiyyat kitabı;	5 il	5 il	5 il	5 il
	79.7. pul saxlanılan yerdə olan nağd pulun və digər qiymətlilərin uçotu kitabı.	Daimi	Daimi	5 il	5 il
80.	Möhürlər, açarlar, plombirlər, klişelər və ştampların qeydiyyat kitabları	5 il	3 il	3 il	3 il
81.	Nağd pul və digər qiymətlilərin sayılması və bu zaman aşkar edilən kənarlaşmalara	3 il	3 il	3 il	3 il
					Kənarlaşma

dair aktlar, yazışmalar

aradan
qaldırıl-
dıqdan
və ya
ziyan
ödənil-
dikdən
sonra

82.	Kassa xidməti ilə bağlı müştərilərlə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il
83.	Kassanın (xəzinənin) qəfil yoxlama aktları	5 il	5 il	5 il	5 il
84.	Xatirə sikkələri üzrə uçot kitabı	Daimi	Daimi	—	—
85.	Saxlanca qoyulmuş sənədlər və qiymətlilər üzrə uçot kitabı	Daimi	Daimi	5 il	5 il
86.	Yolda olan sənədlər və qiymətlilər üzrə uçot kitabı	Daimi	Daimi	—	—
87.	Ciddi hesabat blankları üzrə uçot kitabı	Daimi	Daimi	10 il	10 il
88.	Digər sənədlər və qiymətlilər üzrə uçot kitabı	Daimi	Daimi	—	—
89.	Digər memorandum hesablar üzrə uçot kitabı	Daimi	Daimi	—	—
90.	Anbarların açılması, bağlanması və möhürlənməsi jurnalı	5 il	5 il	5 il	5 il
91.	Nağd pul və qiymətlilərin formalaşdırılması, nəzarət məqsədi ilə yenidən sayılması və yoxlanmaq (təftiş) üçün anbardan çıxarılmasının və yenidən anbara qaytarılmasının uçotu kitabı	3 il	3 il	3 il	3 il
92.	Qəbul edilmiş və təhvil verilmiş nağd pulun və qiymətlilərin uçotu kitabı	5 il	5 il	5 il	5 il
93.	Nəzarət kitabı	15 il	15 il	—	—
94.	Xəzinə saxlanclarına daxil olan kənar şəxslərin uçotu kitabı	5 il	5 il	3 il	3 il
95.	Xəzinə departamentinin ehtiyat fondunda olan nağd pulun küpürlər üzrə qalığına dair hesabat (aylıq)	1 il	1 il	1 il	1 il

2. Qiymətlilərin inkassasiyası

96.	Silahların alınması, verilməsi, saxlanması	5 il	5 il	5 il	5 il
-----	--	------	------	------	------

	və uçotu məsələləri barədə sənədlər və yazışma					
97.	Silah və döyüş sursatının verilməsi və qəbulunun uçot jurnalı	3 il	3 il	3 il	3 il	
98.	Qiyətlilərin inkassasiyası ilə bağlı müqavilələr	3 il	3 il	3 il	3 il	Müqaviləyə xitam verildikdən sonra
99.	Qiyətlilərin inkassasiyası ilə bağlı yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
100.	Qiyətlilərin inkassasiyası üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsi sənədləri	3 il	3 il	3 il	3 il	
101.	Qiyətlilərin inkassasiyası üçün verilən etibarnamələr	3 il	3 il	3 il	3 il	

V. BEYNƏLXALQ HESABLAŞMALAR VƏ VALYUTA ƏMƏLİYYATLARI
1. Beynəlxalq hesablaşmalar

102.	Xarici banklarla müxbir münasibətlərə və başqa əməliyyatlara dair sənədlər və yazışmalar	5 il	—	5 il	5 il	Müxbir münasibətlərə xitam verildikdən və ya əməliyyatlar başa çatdıqdan sonra
103.	Sənədli akkreditiv, yol çekləri və digər ödəniş vasitələrinə dair sənədlər və yazışmalar	5 il	5 il	5 il	5 il	
104.	Xarici valyutaların milli manata nisbətən məzənnələri barədə məlumatlar	Daimi	3 il	3 il	3 il	
105.	Bankların vəzifəli şəxslərinin xarici müxbir banklara göndərilmiş imza nümunələri	5 il	—	5 il	—	Hesab bağlandıqdan sonra

2. Xarici valyuta əməliyyatları

106.	Xarici valyuta əməliyyatlarının aparılmasına dair verilmiş icazələr	5 il	—	—	—	Ləğv edildikdən və ya müddəti bitdikdən sonra
107.	Rezident və qeyri-rezidentlərin xarici valyuta hesabları üzrə aparılan əməliyyatları təsdiq edən sənədlər	5 il	—	5 il	5 il	Əməliyyat başa çatdıqdan sonra
108.	Qeyri-rezidentlərlə valyuta əməliyyatlarına dair aylıq hesabatları (f.1-TB)	3 il	3 il	3 il	3 il	
109.	Hesabat-tədiyə balansı:					
	109.1. illik;	Daimi	—	—	—	
	109.2. rüblük (tədiyə balansına dair digər materiallar).	10 il	—	—	—	
110.	Bankın mübadilə şöbəsində aparılan əməliyyatlara dair sənədlər	5 il		5 il		əməliyyat aparıldıqdan sonra
111.	Xarici valyutalara sifarişlər	5 il	5 il	5 il	5 il	
112.	Xarici dövlətlərlə xarici valyuta hesablaşmaları haqqında arayışlar:					
	112.1. illik;	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
	112.2. rüblük;	3 il	3 il	3 il	3 il	
	112.3. aylıq.	1 il	1 il	1 il	1 il	

VI. MÜHASİBAT UÇOTU VƏ HESABATI

1. Mühasibat uçotu

113.	Kapital ehtiyatlarının uçotu üzrə şəxsi hesablar	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
114.	Əmanət hesabları üzrə əməliyyat və mühasibat sənədləri	5 il	5 il	5 il	5 il	
115.	Milli və xarici valyuta ilə əməliyyatlar üzrə şəxsi hesablar, dövriyyə-qalıq cədvəlləri, kartoçkalar, qalıq cədvəlləri, balans və balansdankənar hesabların analitik uçotu üzrə kitab və jurnallar	5 il	5 il	5 il	5 il	

116.	Əməliyyat işçilərinin dəyişməsi zamanı şəxsi hesabların, öhdəliklərin və digər materialların təhvil kitabları, bank işçilərinin imza nümunələri	10 il	5 il	5 il	5 il	
117.	Açılmış hesabların analitik uçotu üzrə qeydiyyatı kitabları	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
118.	Milli və xarici valyutada memorial və kassa sənədləri (əməliyyat gününün sənədləri) və müştərilərin ödəniş sənədləri (ödəniş tapşırıqları, köçürmə ərizələri, svift bildirişləri, məktublar, birja şəhadətnamələri və digər ödəniş sənədləri)	5 il	5 il	5 il	5 il	
119.	Hesab açılmadan pul köçürmələri sənədləri (o cümlədən sürətli ödəniş sistemi vasitəsilə)	5 il	5 il	5 il	5 il	
120.	Mühasibat qeydiyyatı üçün əsas olan, təsərrüfat əməliyyatının aparılmasını qeydə alan ilkin sənədlər və onlara aid əlavələr (kassa, bank sənədləri, bank xəbərdarlığı və köçürmə tələbnamələri, bank çıxarışları, iş naryadları, cədvəllər, əmlak və materialların qəbulu, təhvil verilməsi və hesabdən silinməsi aktları, qiymətli əmtəə-materialların uçotu üzrə qəbz və qaimələr, avans hesabatları və başqaları)	5 il	5 il	5 il	5 il	Sənədli təftişin tam başa çatması şərtilə. Mübahisələr, fikir ayrılığı, istintaq və məhkəmə işləri zamanı son qərar qəbul ediləndək saxlanılır
121.	Müştərilərin bank hesablarına yönəldilmiş icra sənədləri	5 il	5 il	5 il	5 il	İcra olunduqdan və ya geri qaytarıldıqdan sonra
122.	Müştərilərin hesabları üzrə bank çıxarışları	5 il	5 il	5 il	5 il	

123.	Şəxsi hesablardan çıxarışların alınma-sının uçot kartoçkaları, çıxarışı almaq üçün müştərilərin etibarnamələri	1 il	1 il	1 il	1 il	
124.	Pul məbləğlərinin və qiymətli əmtəə-materialların alınmasına etibarnamələr (o cümlədən ləğv edilmiş etibarnamələr)	3 il	3 il	3 il	3 il	
125.	Uçot registrləri (baş kitab, jurnal-orderlər, qruplaşdırma sənədləri, memorial köməkçi və nəzarət kitabları, kassa kitabı, hesabların, kassa orderlərinin, etibarnamələrin, ödəniş tapşırıqlarının və digər sənədlərin qeydiyyatı üçün jurnal və kitablar)	5 il	5 il	5 il	5 il	Sənədli təftişin tam başa çatması şərtilə. Mübahisələr, fikir ayrılığı, istintaq və məhkəmə işləri zamanı son qərar qəbul ediləndək saxlanılır
126.	Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı yanında Maliyyə Monitorinqi Xidmətinə təqdim olunan məlumatlar	5 il	5 il	5 il	5 il	
127.	Gündəlik balanslar və mühasibat jurnalları	5 il	5 il	5 il	5 il	
128.	Ayın 1-i tarixinə balans və balansdan-kənar hesablar üzrə üzləşdirmə və rəqələri və yoxlama cədvəlləri	10 il	10 il	10 il	10 il	
129.	Kompüterdə tərtib edilmiş gündəlik yoxlama cədvəlləri	1 il	1 il	1 il	1 il	
130.	Hesab fakturalar üzrə ödənişlər (memorial orderlərlə birlikdə)	5 il	5 il	5 il	5 il	
131.	Əmək haqları üzrə şəxsi hesablar	75 il	75 il	75 il	75 il	
132.	Əmək haqqı və əmək haqqına bərabər tutulan haqların ödəniş cədvəlləri və hesabatlar	5 il	5 il	5 il	5 il	Şəxsi hesablar olmadıqda 75 il saxlanılır

133.	Əmək haqqından müxtəlif tutulmalar üzrə yazışma, məhkəmələrin qərarları, icra vərəqələri və cədvəllər	3 il	3 il	3 il	3 il	İcra olun- duq- dan və ya geri qayta- rıl- dıqdan sonra
134.	Əmək haqqı məsrəfləri üzrə məlumatlar, əmək haqqından tutulmalar, sosial sığortaya ayırmalar, məzuniyyətlərin ödənilməsi, son haqq-hesabların verilməsi və digər bu kimi işləri özündə əks etdirən sənədlər	5 il	5 il	5 il	5 il	Müva- fiq yoxla- malar- dan sonra
135.	Məzuniyyətlərin ödənilməsi və vergi güzəştlərindən istifadə ilə bağlı mühasibata təqdim edilən sənədlər	5 il	5 il	5 il	5 il	
136.	Cari büdcə əməliyyatları haqqında maliyyə orqanları ilə yazışma; cari və hesablaşma hesablarının vəziyyəti və bağlanması haqqında yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	
137.	Ödənməmiş hesablar və bankların hesabları ödəməkdən imtina etməsi barədə yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	
138.	Bağlanmış hesab üzrə icra olunmamış ödəniş sənədlərinin başqa banka təhvil verilməsi barədə aktlar və digər sənədlər	5 il	5 il	5 il	5 il	
139.	Bank hesablarının rəsmiləşdirilməsinə dair hüquqi sənədlər və müştərilərin ləğv olunmuş imza (möhr) nümunələri vərəqələri	5 il	5 il	5 il	5 il	Hesab bağ- landıq- dan sonra
140.	Əməliyyat (ödəniş) sistemlərində müştəri və hesabların qeydiyyatı üzrə verilmiş sifarişlər	5 il	5 il	5 il	5 il	
141.	İnkasso əməliyyatları və qarşılıqlı hesablaşmalar üzrə qeydiyyat jurnalları, reyestrlər və digər sənədlər	1 il	1 il	1 il	1 il	
142.	Pensiya və müavinətlərin verilməsi vərəqələri və ödəniş sənədləri	5 il	5 il	5 il	5 il	
143.	Bank əməliyyatları üzrə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
144.	Müxbir hesablar üzrə qalıqların təsdiqi	5 il	5 il	5 il	5 il	

cədvəlləri						
145.	Müxbir hesablar üzrə üzvləşdirmə cədvəlləri	1 il	1 il	1 il	1 il	
146.	Maddi dəyərlilərin anbar uçotu kartoçkaları	5 il	5 il	5 il	5 il	
147.	İnventarın qəbulu, yoxlanması və inventarizasiya aktları, əmlakın balansdan silinməsi aktları və bunlara dair yazışma	10 il	10 il	10 il	10 il	
148.	Əsas vəsaitlərin inventar kartoçkaları və uçotu kitabları	10 il	10 il	10 il	10 il	Əsas vəsaitlər ləğv edildikdən (silindikdən) sonra
149.	Bank qarantiyaları və zəmanətləri	5 il	—	5 il	5 il	Ödənildikdən və ya müddə-ti bitdikdən sonra
150.	Ciddi qorunan hesabat blanklarının surətləri və buna aid yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
151.	Ümitsiz borcların silinməsinə dair sənədlər	10 il	10 il	10 il	10 il	
152.	Satınalmalara dair müqavilələr və digər sənədlər	10 il	10 il	5 il	5 il	Müqavilə icra olunduqdan sonra. Dövlət banklarında 10 il
153.	Xəstəlik vərəqələri və əmək qabiliyyətinin itirilməsi barədə arayışlar	5 il	5 il	5 il	5 il	
154.	Yanacaq-sürtkü materiallarının aylıq sərfinə dair aktlar	5 il	5 il	5 il	5 il	

2. Maliyyə hesabatları

155.	Bankların icmal maliyyə hesabatları (eyni zamanda balansdankənar hesablar üzrə balanslar):					
	155.1. illik;	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
	155.2. aylıq;	10 il	10 il	10 il	10 il	
	155.3. gündəlik.	5 il	5 il	5 il	5 il	
156.	Təhvil-qəbul, bölüşdürmə, ləğvetmə balansları və onlara aid əlavələr, izahatlar	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
157.	İllik hesabatların və balansların işlənilib hazırlanması üzrə analitik cədvəllər	Daimi	5 il	Daimi	5 il	
158.	Maliyyə-iqtisadi və konyunktura icmalları	Daimi	Lazım olanadək	Daimi	Lazım olanadək	
159.	Büdcə və ona əlavələr	10 il	10 il	10 il	10 il	
160.	Büdcənin icrası barədə hesabatlar:					
	160.1. illik;	10 il	10 il	10 il	10 il	
	160.2. rüblük;	5 il	5 il	5 il	5 il	
	160.3. aylıq.	5 il	5 il	5 il	5 il	
161.	Maliyyə planları və onlara aid sənədlər (nəticələr, hesablamalar, arayışlar, çıxarışlar):					İllik olma- dıqda rüblük və aylıq daimi saxlanı- lır
	161.1. illik;	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
	161.2. rüblük və aylıq.	3 il	3 il	3 il	3 il	
162.	Dövlət büdcəsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin kassa icrası barədə ümumi hesabatlar:					
	162.1. illik;	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
	162.2. aylıq.	3 il	3 il	3 il	3 il	
163.	Mühasibat uçotuna dair yazışma (uçot-əməliyyat və ümumi məsələlər barədə)	5 il	5 il	5 il	5 il	
3. Prudensial və bank statistikasını hesabatları						
164.	Bankların prudensial hesabatları və onlarla bağlı yazışma	10 il	10 il	10 il	10 il	
165.	Bank statistikasını hesabatları və onlarla bağlı yazışma	5 il	—	3 il	—	

166.	Prudensial və statistik hesabatlar əsasında hazırlanmış icmal cədvəllər və məlumatlar	15 il	—	—	—
167.	Bankların aylıq kassa dövriyyələri barədə hesabat	3 il	3 il	3 il	3 il
168.	Dövlət statistika orqanları ilə statistik hesabatların tərtibi, təqdim edilməsi barədə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il

VII. BANK İŞLƏRİNİN AVTOMATLAŞDIRILMASI

169.	Elektron imza sertifikatı	5 il	5 il	5 il	5 il	Elektron imza ilə təsdiq olunan son əməliyyat başa çatdıqdan sonra
170.	İnformasiya texnologiyaları sahəsində sertifikatlar və istifadə olunan proqramların lisenziyaları	7 il	7 il	7 il	7 il	Sertifikat və lisenziyanın müddəti bitdikdən sonra
171.	Proqramların ilkin kodları	3 il	3 il	3 il	3 il	Sistem istismardan çıxdıqdan sonra
172.	Bank işlərinin avtomatlaşdırılması məsələlərinə dair yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
173.	Proqram vəsaitlərinin təhvil-təslimi və tətbiqi aktları	İstismar bitənədək	İstismar bitənədək	İstismar bitənədək	İstismar bitənədək	

VIII. REKLAM-İNFORMASIYA FƏALİYYƏTİ

174.	Videofilmlər, fotoşəkillər və bank fəaliyyəti haqqında televiziya verilişlərinin lentləri	Daimi	Tələb olunana qədər			Texniki xüsusiyyətlərinə uyğun surəti vaxtaşırı bərpa edilməklə
175.	Bank xidmətlərinə dair yayımlanmış	10 il	10 il	10 il	10 il	

reklam materialları

IX. İNSAN RESURSLARI

1. Uçot və hazırlıq

176.	İnsan resursları ilə iş üzrə illik hesabatlar	10 il	10 il	10 il	10 il	
177.	Təsdiq olunmuş ştat cədvəlləri	Daimi	10 il*	Daimi	10 il*	*Də- yiş- dirilən- dən sonra
178.	Bank rəhbərlərinin əmr və sərəncamları:					
	178.1. şəxsi heyət üzrə;	75 il EYK	75 il EYK	75 il EYK	75 il EYK	
	178.2. məzuniyyətlər, ezamiyyətlər, işə davamiyyət və buna bənzər məsələlər haqqında.	3 il	3 il	3 il	3 il	
179.	İşçilərin şəxsi işləri (anketlər, tərcümeyi-hallar, işə qəbul, yerdəyişmə və işdən azad etmək haqqında əmrlər, şəxsi sənədlərin surətləri, xasiyyətnamələr, əmək müqavilələri, tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr, attestasiya vərəqələri, qiymətləndirmə vərəqələri, təltiflər və şəxsi işdə olan digər sənədlər)	75 il EYK	75 il EYK	75 il EYK	75 il EYK	
180.	İşçilərin şəxsi kartoçkaları	75 il EYK	75 il EYK	75 il EYK	75 il EYK	
181.	Əmək kitabçalarının və onlara qoşmaların hərəkətinin uçot kitabları	50 il	50 il	50 il	50 il	
182.	Əmək kitabçaları (tələb olunmayanlar)		Tələb olunana qədər			
183.	Əmək kitabçalarının arxivdən verilməsi barədə aktlar və yazışma	10 il	10 il	10 il	10 il	
184.	İşçilərin attestasiyası ilə bağlı sənədlər:					
	184.1. attestasiya komissiyasının protokolları;	15 il EYK	15 il EYK	15 il EYK	15 il EYK	1 il
	184.2. attestasiyaların keçirilməsi cədvəlləri;	1 il	1 il	1 il	1 il	3 il
	184.3. attestasiya komissiyasının qərarları ilə razılaşmamaq haqqında ərizələr, onların müzakirə edilməsi barədə sənədlər (arayışlar, rəylər və digər yazışmalar).	3 il	3 il	3 il	3 il	
185.	İşçi tələb forması	3 il	3 il	3 il	3 il	

186.	Kollektiv müqavilələr	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
187.	Motivasiya tədbirlərinə dair sənədlər	3 il	3 il	3 il	3 il	
188.	İnsan resursları və əmək haqqı məsələləri ilə bağlı yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	
189.	Təhsil və xidməti ezamiyyətlə bağlı sənədlər və digər materiallar	5 il	5 il	5 il	5 il	
190.	Məzuniyyətlərin verilməsi cədvəli	1 il	1 il	1 il	1 il	
191.	İşə qəbul edilməyən şəxslərin ərizələri, anketləri və digər sənədləri	1 il	1 il	1 il	1 il	
192.	İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsi barədə təhsil müəssisələri ilə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
193.	İnsan resurslarının idarə edilməsi üzrə komissiya və komitələrin iclas protokolları	10 il	—	10 il	—	
194.	İşçilərin sayı, əmək haqqı və hərəkəti haqqında statistik hesabatlar	10 il	10 il	10 il	10 il	
195.	İş yeri attestasiyası nəticələrinə dair sənədlər	3 il	3 il	3 il	3 il	Növbəti attestasiya keçirildikdən sonra

2. Çağırışçıların və hərbi vəzifəliyə daxil olanların hərbi uçotu

196.	Çağırışçıların və hərbi vəzifəliyə daxil olanların hərbi uçotu və təxsis (bron) edilməsi barədə müvafiq dövlət orqanı və tabeli qurumlar ilə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
197.	Çağırışçıların və hərbi vəzifəliyə daxil olanların hərbi uçot vəzifələri, hərbi uçotunun və təxsis (bron) edilmə vəziyyətinin yoxlanılması jurnalları	3 il	3 il	3 il	3 il	
198.	Çağırışçıların və hərbi vəzifəliyə daxil olanların hərbi uçot vəzifələrinin və hərbi qeydiyyat sənədlərinin (ilkin hərbi qeydiyyata alınma haqqında vəsiqələr, hərbi biletlər) qeydiyyat kitabları	3 il	3 il	3 il	3 il	
199.	Səfərbərlik sərəncamı almış şəxslərin qeydiyyat kitabları	3 il	3 il	3 il	3 il	

200.	Çağırışılardan və hərbi vəzifəlilərdən alınmış hərbi qeydiyyat sənədlərinin qeydiyyat kitabları	3 il	3 il	3 il	3 il
------	---	------	------	------	------

X. ƏSASLI TİKINTİ, MADDİ-TEXNİKİ TƏCHİZAT VƏ ƏSASLI VƏSAİT QOYULUŞUNUN MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ MƏSƏLƏLƏRİ

1. Əsaslı tikinti və maddi-texniki təchizat

201.	Əsaslı vəsait qoyuluşunun təsdiq olunmuş planları, material balansları:					İllik olma-dıqda rüblük və aylıq daimi saxlanılır
	201.1. illik;	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
	201.2. rüblük;	3 il	3 il	3 il	3 il	
	201.3. aylıq.	1 il	1 il	1 il	1 il	
202.	Əsaslı tikinti məsələləri barədə yazışma	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
203.	Əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi üzrə hesabatlar, protokollar, aktlar, haqq-hesab cədvəlləri və yazışma	Daimi	10 il	10 il	10 il	
204.	Yenidən qiymətləndirmənin və əsas vəsaitlərin alınmasının müəyyən edilməsi aktları, cədvəlləri	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
205.	Əlavə kapital qoyuluşu ayrılması və onların bölüşdürülməsi haqqında sənədlər (nəticələr, arayışlar, hesabatlar)	Daimi	10 il	Daimi	10 il	
206.	Təmir işləri barədə yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	
207.	Obyektlərin tikintisi və yenidən qurulması üçün təsdiq edilmiş layihə-smeta sənədləri (çertyojlar, smetalar, texniki sənədlərin təsdiqi protokolları, yekun sənədləri)	Daimi	10 il	Daimi	10 il	Tikinti qurtardıqdan sonra
208.	Əsaslı tikinti və yenidənqurma üzrə titulların siyahılarının əsli, onları əvəz edən surətlər və rəsmi çıxarışlar	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
209.	Tikinti pasportu daxil olmaqla binalar, tikililər üçün ayrılmış torpaq sahəsinin sənədləri	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
210.	Binaların və tikililərin pasportlaşdırılması barədə yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	

211.	Binaların balansə qəbulu və balansdan verilməsi üzrə sənədlər	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
212.	İnşası qurtarmış obyektlərin istismara qəbul aktları	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
213.	Binaların əsaslı təmirdən sonra qəbul aktları	10 il	10 il	10 il	10 il	
214.	Binaların icarəsi barədə müqavilə və sazişlər, binaların icarəyə verilməsi və icarədən alınması aktları	5 il	5 il	5 il	5 il	İcarə müddəti qurtardıqdan sonra
215.	Binalara mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədlər	Daimi	—	Daimi	—	
216.	Əsaslı vəsait qoyuluşu üzrə statistik hesabatlar:					
	216.1. illik;	10 il	5 il	10 il	5 il	
	216.2. rüblük və aylıq.	3 il	3 il	3 il	3 il	
217.	Maddi-texniki təchizat məsələləri barədə yazışma	10 il	10 il	10 il	10 il	
218.	Qiymətli blankların hazırlanması üçün illik və rüblük sifarişlər və buna aid yazışma	5 il	—	5 il	—	

2. Əsaslı vəsait qoyuluşunun maliyyələşdirilməsi məsələləri

219.	Tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi barədə aktlar, arayışlar, sifarişçi ilə iş icraçısı arasında operativ uçot hesablaşmalarının kartoçkaları, yerinə yetirilmiş işlərin haqq-hesabı və qəbul aktları üzrə rəylər	10 il	10 il	10 il	10 il	
220.	Təsdiq edilmiş yekun smeta-maliyyə hesablaşmalarının surətləri, məxaric cədvəllərinin surətləri, sərmayə qoyuluşunun smetası	10 il	10 il	10 il	10 il	Tikinti qurtardıqdan sonra
221.	Tikinti və əsaslı təmir üzrə hesabatlar	10 il	10 il	10 il	10 il	Tikinti qurtardıqdan sonra

XI. HÜQUQİ MƏSƏLƏLƏR

222.	Məhkəmə işləri (sənədlər və yazışmalar)	3 il	3 il	3 il	3 il	Məhkəmə qərarı icra
------	---	------	------	------	------	---------------------

223.	İnzibati xətalər haqqında işlər üzrə icraat materialları	3 il	3 il	—	—	olunduqda n sonra Cərimə ödənildik- dən sonra
224.	Hüquq-mühafizə orqanları ilə yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	
225.	Hüquqi məsələlərə dair rəylər və arayışlar	5 il	5 il	5 il	5 il	

XII. İNZİBATİ TƏSƏRRÜFAT MƏSƏLƏLƏRİ

226.	Binaların və texniki vasitələrin mövsümi hazırlanması tədbirlərinə dair yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	
227.	Möhür və ştamp nümunələrinin hazırlanması və məhv edilməsinə dair sənədlər və yazışma:					
	227.1. möhürlər;	10 il	10 il	10 il	10 il	
	227.2. ştamp.	5 il	5 il	5 il	5 il	
228.	Daxil olmuş mal və materialların qəbul aktları	3 il	3 il	3 il	3 il	
229.	Mənzil sahəsinin verilməsi və paylaşdırılması barədə yazışma	5 il	5 il	5 il	5 il	Mənzil sahəsi veril- dikdən sonra
230.	Yol və rəqələri və onların uçotu jurnalları	5 il	5 il	5 il	5 il	
231.	Avtonəqliyyat vasitələrinin texniki vəziyyəti barədə aktlar	3 il	3 il	3 il	3 il	

XIII. MÜLKİ-MÜDAFİƏ MƏSƏLƏLƏRİ

232.	Mülki-müdafiə planları	1 il	1 il	1 il	1 il	MM üzrə yeni plan təsdiq edil- dikdən sonra
233.	Yuxarı təşkilatlar, dövlət orqanları, mülki-müdafiə qərargahı və tabe idarələrlə MM məsələləri barədə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	
234.	Dövlət orqanlarının MM üzrə göstərişləri və bu məsələlər barədə onlarla yazışma	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi	
235.	Mülki-müdafiə tədbirlərinin maliyyə-	3 il	3 il	3 il	3 il	

ləşdirilməsi barədə yazışma

236.	Cari il üçün MM planının layihələri barədə materiallar	1 il	1 il	1 il	1 il
237.	Bankların mülki-müdafiə üzrə məlumat və hesabatları:				
	237.1. mülki-müdafiə haqqında illik məlumat;	1 il	1 il	1 il	1 il
	237.2. il ərzində operativ hazırlıq barədə hesabat.	3 il	3 il	3 il	3 il
238.	Radiasiya və kimyəvi, tibbi və rabitə vasitələri barədə bankların hesabat sifarişləri	3 il	3 il	3 il	3 il

XIV. KARGÜZARLIQ VƏ ARXIV

239.	İşlərin nomenklaturası	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi
240.	Qeydiyyat jurnalları və uçot kitabları, qeydiyyat və nəzarət kartoçkaları	3 il	3 il	3 il	3 il
241.	Məlumat üçün çoxaldılmış sənədlərin (əmr, sərəncam, protokol və digər sənədlərin) surətləri	1 il	1 il	1 il	1 il
242.	Təhvil verilən sənədlərin siyahıları:				
	242.1. daimi saxlanılan (təsdiq edilmiş);	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi
	242.2. müvəqqəti saxlanılan.	3 il	3 il	3 il	3 il
243.	Sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə təsdiq edilmiş aktlar	10 il	10 il	10 il	10 il
244.	Mərkəzi Ekspert Komissiyası (Ekspert Komissiyası) iclaslarının protokolları	Daimi	Daimi	Daimi	—
245.	Arxiv və kargüzərliq işi barədə arxiv orqanları ilə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il
246.	Sənədlərin dövlət arxivinə təhvil-qəbulu barədə yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il
247.	İşlərin dövlət arxivinə təhvil-təslim aktları	Daimi	Daimi	Daimi	Daimi
248.	Arxiv fondlarının siyahısı	Daimi	—	Daimi	—

Sənədlər məhv edildikdən sonra

249.	Bank sisteminin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və saxlanılma müddətləri göstərilən sənədlərin siyahıları	Daimi	Yenisi ilə əvəz edilənədək	Daimi	Yenisi ilə əvəz edilənədək	
250.	Sənədlərin saxlanma müddətini göstərən siyahılarda dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə təkliflər, rəylər, yazışmalar	3 il	3 il	3 il	3 il	
251.	Sənədlərin arxivdən verilməsinə dair tələbnamələr, müraciətlər və müvafiq qeydiyyat jurnalları	3 il	3 il	3 il	3 il	Sənəd qaytarıldıqdan sonra
252.	Dövlət orqanlarına sənədlərin müvəqqəti istifadə üçün verilməsi protokolları, aktları	3 il	3 il	3 il	3 il	Sənədlər arxivə qaytarıldıqdan sonra
253.	Əsli cinayət işləri və mülki işlər üzrə hüquq mühafizə orqanları və məhkəmələr tərəfindən götürülmüş sənədlərin surətləri	Sənəd qaytarılanadək	Sənəd qaytarılanadək	Sənəd qaytarılanadək	Sənəd qaytarılanadək	
254.	Arxiv arayışlarının, surətlərin, sənədlərdən çıxarışların verilməsi barədə ərizələr, sorğular, onların verilməsinə aid yazışma	3 il	3 il	3 il	3 il	

"Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat"a 2 №-li Əlavə

Təşkilatın adı

"TƏSDİQ EDİRƏM"

Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə

Təşkilat rəhbərinin vəzifəsi

AKT

İmza

Adı, soyadı

№ _____

Tarix

Əsas: № _____

(tərtib olunduğu yer)

(normativ sənədin adı)

_____ əsasında

№-li fondun elmi və

(fondun adı)

eməli əhəmiyyətini itirmiş sənədləri məhv edilmək üçün seçilib ayrılmışdır.

Sıra №-si	İşin başlığı	İşin tarixi	İşlərin miqdarı	Siyahı üzrə maddələrin nömrəsi və işin saxlanma müddəti	Qeyd
1	2	3	4	5	6

Cəmi: _____ iş _____ il(lər) üzrə.
(rəqəm və yazı ilə)

Akta daxil olan sənədlər yoxlanılmışdır və bu dövrə aid istintaq orqanlarında cinayət işi yoxdur.

_____ il(lər) üzrə daimi saxlanılacaq işlərin siyahısı təsdiq edilmişdir, şəxsi heyət üzrə isə siyahı _____ EYK ilə razılaşdırılmışdır.
(arxiv idarəsinin adı)

(_____ tarixli _____ №-li protokol)

Sənədlərin dəyərinin ekspertizasını keçirmiş şəxsin vəzifəsi

Adı, soyadı

İmza

Tarix

Bəyənilmişdir

MEK (EK)-in _____ tarixli _____ №-li protokolu

_____ sayda, _____ kq çəkiddə
(rəqəmlə və yazı ilə) (rəqəmlə və yazı ilə)

sənədlər _____ tarixli _____ №-li təhvil-təslim

sənədi üzrə _____ təhvil verilmişdir.
(təşkilatın adı)

**Təşkilatın sənədlərini təhvil vermiş işçisinin
vəzifəsi**

İmza

Adı, soyadı

«TƏSDİQ EDİRƏM»

"Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat"a 3 №-li Əlavə «TƏSDİQ EDİRƏM»

Təşkilatın rəhbərinin vəzifəsi

Dövlət arxivinin direktoru

İmza

Adı, soyadı

İmza

Adı, soyadı

Tarix

Təşkilatın möhürü

Tarix

Dövlət arxivinin möhürü

Sənədlərin dövlət mühafizəsinə verilməsinin təhvil-təslimi haqqında

AKT

№

(tərtib olunduğu yer)

Əsas: "Milli Arxiv Fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

(sənədlərin təşkilatda (fondun adı) saxlanması müddətinin qurtarması,

ilə əlaqədar olaraq təşkilatın ləğv edilməsi və ya digər əsas)

(təşkilatın adı)

təhvil verir isə (dövlət arxivinin adı)

illər üçün sənədləri dövlət saxlancına qəbul edir:

Sıra №-si	Siyahının №-si, adı	Siyahının nüsxələrinin sayı	İşlərin sayı (sax.vah.)	Qeyd
1	2	3	4	5

Cəmi: qəbul edilmişdir _____ sax.vah.
(rəqəmlə və yazı ilə)

Dövlət arxivində fond № _____

Təhvil-təslimi apardı:

Qəbul etdi:

Təhvil-təslimi aparan şəxslərin
vəzifələri

Qəbul edən şəxslərin
vəzifələri

İmza: Adı, soyadı
Tarix

İmza Adı, soyadı
Tarix

**“Azərbaycan Respublikasının bank sistemində
arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat”a 4 №-
li Əlavə**

Təşkilatın adı
İdarə arxivinin adı

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Saxlanması mümkün olmayan, zədələnmiş sənədləri
məhv etmək üçün ayırma haqqında

AKT

Təşkilatın rəhbərinin
vəzifəsi

_____ № _____

(tərtib olunduğu yer)

İmza Adı, soyadı

Fond № _____
(fondun adı)

Fonda aşağıdakı işlər saxlanması mümkün olmayan işlər kimi aşkar edilmişdir:

Sıra №-si	Siyahı №	İş №	İşin vərəqlərinin sayı	İşin sərəlvəsi	İşin tarixi	Zədələnmənin mahiyyəti və səbəbi
1	2	3	4	5	6	7

Cəmi saxlanması mümkün olmayan _____ iş aşkara çıxarılmışdır.
(rəqəmlə və yazı ilə)

_____ nəzərə alaraq sadalanan işlər silinməlidir.

Arxiv müdiri
(arxiv üçün məsul şəxs)
Tarix

İmza Adı, soyadı

RAZILAŞDIRILMIŞDIR

BƏYƏNİLMİŞDİR

Arxiv idarəsinin EYK-in
_____tarixli _____№-li protokolu

Təşkilatın MEK (EK-in)
_____tarixli _____№-li protokolu

Arxivin uçot sənədlərində
dəyişikliklər edilmişdir.
Uçot sənədlərində dəyişikliklər
etmiş işçinin vəzifəsi
Tarix

İmza Adı, soyadı

"Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat"a 5 №-li Əlavə

(Təşkilatın adı)

(Struktur bölmənin adı)

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Struktur bölmənin rəhbərinin
vəzifəsi

Bankın struktur bölməsinin daimi saxlanılan və şəxsi
heyət üzrə işləri barədə

İmza

Adı, soyadı

Tarix

SİYAHI №

Bölmənin adı

Sıra №-si	İşin sərlovhəsi	İşin tarixi	İşdəki vərəqlərin sayı	Qeyd (bağlamanın, qutunun №-si)
1	2	3	4	5

Bu siyahıya _____ №-dən _____ №-dək _____ iş daxil edilmişdir,
(rəqəmlə və yazı ilə)

o cümlədən:

liter nömrələri:

buraxılmış nömrələr:

Siyahını tərtib edənin vəzifəsi

İmza

Adı, soyadı

Tarix

"Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat" a 6 №-li Əlavə

Arxivdə saxlanılan sənədlərin müvəqqəti istifadə üçün götürülməsinə dair

TƏLƏBNAMƏ

_____ (sənəd(lər)in adı)

_____ (sənəd(lər)in tarixi)

Rəhbər vəzifəli şəxs _____ (adı, soyadı)

_____ (imza)

_____ (tarix)

“Azərbaycan Respublikasının bank sistemində arxiv işinin aparılması haqqında Təlimat”a 7 №-li Əlavə

Bankın adı, arxiv arayışının tarixi və №-si

sorpu edənin adı və ünvanı

Arxiv arayışı

Əsas: məsələn, F.9, siyahı 2, iş 515, səh.105-106

Arayış _____ təqdim edilmək üçün verilmişdir.

Bankın, yaxud idarə arxivinin
daxil olduğu struktur bölmənin
rəhbərinin vəzifəsi

İmza

Adı, soyadı

Arxiv müdiri (idarə arxivi üçün məsul şəxs)

İmza

Adı, soyadı