

DOI: <https://doi.org/10.36719/2706-6185/20/25-28>

Lamiyə Namiq qızı Məmmədli
Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti
magistrant
lamiye2706@gmail.com

SƏNƏDLİ MATERIALLARIN QORUNMASI ÜÇÜN ARXIV BİNALARINA QOYULAN TƏLƏBLƏR

Xülasə

Arxiv sənədləri tarixin yaddaşı olduğu üçün müasir dövrdə arxiv sənədlərinin qorunması və mühafizəsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Mühafizəxanaları və arxiv sənədlərinin saxlanclarını arxiv materiallarının daşıyıcılarının xüsusiyyətlərinə əsaslanaraq təşkil edilməsi mühüm problemlərdən biridir. Arxiv sənədlərindən tədqiqatçıların düzgün şəkildə istifadəsini təşkil edərək arxiv materiallarının daha da uzun ömürlü olmasını təmin etmək mümkündür. Dünyada arxiv müəssisələri arasında qarşılıqlı əlaqə nəticəsində elmi-tədqiqat işləri daha mükəmməl şəkildə aparıla bilər.

Açar sözlər: bina, mühafizə, təhlükəsizlik, qorunma, sənəd, müəssisə

Lamiya Namik Mammadli
Azerbaijan State University of Culture and Arts
master student
lamiye2706@gmail.com

Requirements for archive premises for the protection of documentary materials

Abstract

Since archival documents are the memory of history, preservation and protection of archival documents is of great importance in modern times. One of the important problems is the organization of archives and storage of archival documents based on the characteristics of the carriers of archival materials. It is possible to ensure the longevity of archival materials by organizing the proper use of archival documents by researchers. As a result of the interaction between archival institutions in the world, scientific and research work can be carried out more perfectly.

Keywords: building, protection, safety, protection, document, institution

Giriş

Arxivlərin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi böyük və çox mərhələli proses hesab olunur. Burada arxivlərin növü və əhatə dairəsi nəzərə alınmalıdır. 2006-cı ildə təqdim edilən TS 13212 Arxiv Məkanlarının Tənzimlənməsi standartına əsasən arxivlərin qorunması təşkil olunur (Rukanci, Anameric, Bashar, 2021: 78).

Arxivlərin əsas vəzifələrindən biri növündən və formasından asılı olmayaraq elmi və tarixi dəyərə malik bütün sənədləri qorumaqdır. Bu səbəbdən dolayı arxiv binalarının tikintisi bütün dünyada əsas məsələ kimi öz əhəmiyyətini qoruyub saxlayır.

Arxiv materialları müəssisələrdə saxlanılan zaman aşağıdakı qaydalara əməl olunmalıdır:

1. Milli Arxiv idarəsi tərəfindən müəssisə və struktur bölmələrdə arxiv işinin təşkilinə dair qəbul olunmuş qaydalar.
2. Digər dövlət müəssisələrində arxiv işinin təşkilinə aid qəbul edilən qaydalar (Musayev, 2012: 926).

Arxiv müəssisələrinin saxlanması və idarələrin fəaliyyəti ilə bağlı tələb olunan bütün maddi xərclər Azərbaycan Respublikası tərəfindən təmin edilməlidir (Dövlət arxivlərinin oxu zallarında sənədlərdən istifadə qaydası, 2015).

Arxiv müəssisələrində əsas diqqətə alınması tələb olunan məqamlar aşağıdakılardır:

- Saxlanılan arxiv materiallarını hər cür daxili və xarici təhlükələrdən – temperatur, rütubət, işıq, yanğın, təbii fəlakət, oğurluq kimi hadisələrdən qorunması, bu amillərə uyğun olaraq yenilənməsi,

- Yeni sənədlərin, arxiv texnologiyalarının saxlanması və istifadənin daha səmərəli hala salınması üçün çevik strukturun yaradılması (4).

- Arxiv saxlama sahələrinə nəzarət edilən girişin təmin edilməsi,

- Arxiv müəssisəsinin işçilərinin və tədqiqatçıların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi,

- Məxfi sənədlərin qəbulu üçün sahələrinin yaradılması (Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu).

- Giriş və çıxışlarda nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə kameralar, kilidli qapılar, kartla açılıb örtülən qapılardan istifadə edilməsi,

- Arxiv binalarında qəza çıxışları və təxliyə şəraiti yaradılması

- Bina yerləşdiyi yerin iqlim şəraitinə, temperatur və rütubət xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq tikilməlidir. Mühafizəxanalarda hava filtrasiyası və rütubətə nəzarət edən kondisionerlərdən istifadə etmək zəruridir.

- Arxiv işçilərinin maarifləndirilməsi məqsədilə keçiriləcək konfranslar və digər tədbirlər üçün böyük zalların olması (Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında əsasnamə, 1999).

- Arxivlərdə sərğilərin həyata keçirilməsi məqsədilə layihələrin hazırlanması.

Arxiv binalarının çertyoj planı hazırlanan zaman aşağıdakı 4 əsas hissə nəzərə alınır: 1.Saxlama yerləri 2.Arxiv işçilərinin iş sahələri 3.Tədqiqatçılar üçün açıq sahələr

Arxiv sənədlərinin daha uzunmüddətli ömrə malik olması üçün mühafizəxanaların otaqları üçün ən uyğun temperatur göstəricisi 17^o-19^o hesab olunur. Daimi mühafizə vahidinə malik olan sənədlər cildlərdə, şkaflarda, bağlı qəfəslərdə, qovluqlarda müəyyən edilmiş işıq rejiminə uyğun olaraq qaranlıq şəkildə saxlanılmalıdır. Mühafizəxanalarda işıqlandırma sistemi təbii və süni olaraq iki qrupa bölünə bilər. Arxiv sənədləri pəncərəli və pəncərəsiz otaqlarda yerləşdirilir. Təbii və yaxud süni ventilyasiya sisteminə malik olduqda və havanın bərabər yayılması təmin olunduqda mühafizəxanaların pəncərəsiz otaqlarda yerləşdirilməsinə icazə verilir.

Mühafizəxanalar süni işıqlandırdıqda bağlı plafonlarda olan lampalardan istifadə etmək lazımdır. Flüoresan lampalardan istifadə edildikdə xüsusi filtrlərə müraciət etmək lazımdır. UV şüaları və flüoresan lampalar arxiv sənədləri üçün əsas təhlükə mənbəyidir ona görə də həm süni həm də təbii işığın dağıdıcı təsirindən arxiv materiallarını qorumaq üçün müdafiə tədbirləri təşkil edilməlidir (7). Arxiv sənədləri ilə işləyən zaman onlar gün işığının və flüoresan lampaların təsir etdiyi yerlərdən kənar saxlanılmalıdır.

Arxiv sənədləri üçün ən optimal nisbi rütubət göstəricisi 50-55% hesab olunur. Mühafizəxanalarda əgər hava təmizlənmirsə o zaman istilik-rütubət rejimini optimal saxlamaq üçün havanın təmizlənməsi, rütubətləşdirilməsi və qurudulması kimi tədbirlərin həyata keçirilməsi zəruridir. Mühafizəxanalarda sutka ərzində temperatur göstəriciləri arasında kəskin fərqlərin olması yolverilməzdir. Kəskin fərq dedikdə istiliyin $\pm 10\%$ dəyişməsi nəzərdə tutulur.

Mühafizəxanalarda nisbi rütubət 80-90%-ə qalxarsa onun normal hala qaytarılması, normallaşdırılması üçün mühafizəxanaların havasını tez-tez dəyişmək və ya qurutmaq kimi tədbirlər görmək lazımdır. Burada otağın rütubəti 45-60%, 65%-dən aşağı olduqda kiflənmə prosesi müşahidə olunmur.

Yalnız arxiv sənədləri ilə texnoloji baxımdan işləyən zaman onların müvəqqəti olaraq havası tənzimlənməyən otaqlarda saxlanılmasına icazə verilir, digər hallarda bu yol verilməz hesab olunur. Arxiv sənədlərinin istilik-rütubət rejiminə nəzarət edilməsi dedikdə onların eyni vaxtda ölçü cihazları ilə ölçülməsi nəzərdə tutulur. Mühafizəxanalarda hava filtrasiyası və rütubətə nəzarət

edən kondisionerlərdən istifadə etmək məqsədəuyğundur. Standart kondisionerlərdən istifadə etmək üçün şərait olmadıqda portativ kondisionerlərdən istifadə etmək lazımdır. Kondisionerləşdirilmiş-havası tənzimlənən mühafizəxanalarda bu prosesi həftədə bir dəfə, Kondisionerləşdirilməmiş-havası tənzimlənməyən otaqlarda həftədə iki dəfə aparmaq lazımdır. Əgər mühafizə rejimi pozulma halları müşahidə olunubsa o zaman hər gün bu ölçmə prosesini aparmaq lazımdır. Ölçü cihazlarının nəticələrini qeyd etmək üçün xüsusi jurnallar yaradılır. Bu göstəricilərin düzgünlüyü və temperatur-rütubət rejimi pozulduğu hallarda görülən tədbirlər də qeyd edilməlidir.

Nəzarət-ölçü cihazları mühafizəxanalarda istilik və ventilyasiya sistemlərindən aralı quraşdırılır. Ölçü cihazları hər bir mühafizəxananın öz normalarına uyğun düzəldilir. Bu cihazlara nümunə olaraq psixometr, elektron termohidrometr, termometr, hidrometr kimi cihazları göstərmək olar. Hidrometrlərdən istifadəyə ölçü göstəricilərinin yoxlanılması və aspirasion psixometrlərə görə saxlanıldıqdan sonra icazə verilir. Hidrometrlərdə ən azı hər üç aydan bir yoxlanış aparılır. Mühafizəxanalarda istifadə edilən nəzarət ölçü cihazları bir lövhədə quraşdırılır. Burada hər otağa ayrıca bu cihazdan qoyulur, çoxyaruslu mühafizəxanalarda isə hər yarusda bu ölçü cihazları olmalıdır. Hər nəzarət nöqtəsinə sıra nömrəsi verilir.

Mühafizəxanaların otaqlarında toz yığılmasının, kifin, həşaratların və gəmiricilərin yaranmasının qarşısını almaq üçün təmizlik işləri görmək lazımdır. Arxivdə sanitar-gigiyenik rejimin bir sıra tələblərinə riayət olunmalıdır. Bu tələblər aşağıdakılardır:

- Müntəzəm olaraq mühafizəxanalarda rütubətli başqa sözlə nəmli formada təmizlik işləri həyata keçirilməlidir.

- Mühafizə vasitələri yəni qəfəsələr, şkaflar, qutular, qovluqlar, bağlamalar ən azı ildə bir dəfə tozsoranla təmizlənməlidir.

- Mühafizəxanalarda təmizləmə prosesi zamanı qəfəsələrin alt hissəsi, döşəməsi, pəncərələrin altı antiseptik maddələrlə – 2%-li formalin, 5%-li AB katamini ilə silinməlidir.

Mühafizəxanalarda sanitar-gigiyena rejimi aşağıdakı şəkildə tənzimlənir:

- Mühafizəxanaya üst geyim, çirkli və nəm ayaqqabıların daxil olmaq qadağandır. Mühafizə otaqlarına kənar əşyalar gətirmək, burada siqarət çəkmək, qida və yeyinti məhsulları saxlamağa icazə verilmir (Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında əsasnamə, 2003).

- Arxiv mütəxəssisləri audio-vizual sənədlərlə işləyən zaman ağ xələtdən və materialı pambıq olan əlcəklərdən istifadə etməlidirlər.

- Havanın sərbəst hərəkəti üçün arxiv müəssisələrində şərait yaradılmalıdır. Arxiv sənədləri səliqəsiz formada döşəməyə və ya pəncərə altına yığılmamalıdır.

- Mühafizəxanalarda həşaratları və kiflənmə prosesini vaxtında müəyyən etmək üçün istilik sistemi işə salınanda və söndürüləndə mentemoloji və mikoloji baxış həyata keçirilməlidir. Mühafizəxanalarda bioloji ziyanvericilər aşkarlanan zaman təcili olaraq dezinfeksiya və dezinseksiya aparılmalıdır.

- Arxiv sənədlərində kif, göbələk, həşaratlar aşkar olunduqda onlar tez bir zamanda kağıza və ya plyonkaya bükülərək digər sənədlərdən ayrı saxlanılmalıdır. Dezinfeksiya və dezinseksiya prosesləri həyata keçirildikdən sonra arxiv sənədləri yerinə qaytarılmalıdır.

- Kif və göbələk aşkarlanmış sənədlər, qəfəsələr, şkaflar 3%-li ABII məhlulu ilə silinməli daha sonra isə qurulanmalıdır.

- Mühafizəxanalarda bioloji zərərvericilər aşkar olunduqda döşəmələr, pəncərələr, pəncərəaltı divarlar 1.5 metr hündürlüyə qədər aerozol preparatları ilə silinməlidir.

- Mühafizəxanalarda dezinfeksiya və dezinseksiya prosesləri Epidemiologiya və Gigiyena mərkəzi ya da karantin xidməti əməkdaşları tərəfindən arxiv mütəxəssislərinin nəzarəti altında aparılmalıdır. Mühafizəxanalarda gəmiricilər aşkar edildikdə onların məhv edilməsi Epidemiologiya və Gigiyena mərkəzləri tərəfindən həyata keçirilməlidir. Burada müşahidə edilən ən zərərli gəmirici gümüş balıq hesab olunur. Əgər bu zərərverici arxiv müəssisəsində aşkar edilərsə təcili peşəkar mühafizə xidmətlərinə müraciət etmək lazımdır.

- Mühafizəxananın divarları, döşəməsi, tavanları kif bağlayan zaman onların rəngi tökülməlidir, həmin yerlər 5%-li formalin məhlulu ilə təmizlənməlidir daha sonra yenidən təmir

edildiği zaman tikinti vasitələrinin tərkibinə antiseptik məhlullar əlavə edilməlidir. Arxiv müəssisəsinin binasının hansı səbəbdən rütubətli olduğu araşdırılmalıdır və bu səbəb aradan qaldırılmalıdır.

Sanitar-epidemioloji tədbirlərin görülməsi üçün arxiv müəssisələrində sanitar günləri təyin olunur. Qrafik materiallara, fotosəkillərə, rəsmlərə, kinolentlərə, əsaslı yazılara əl ilə toxunmaq olmaz. Belə sənədləri sanitar-epidemioloji tələblərə uyğun olaraq kənarından ya da müdafiə çanağından tutmaq lazımdır.

Nəticə

Sənədlərin mühafizəsi dedikdə onların mühafizəsi ilə məqsədlə əlverişli şəraitin yaradılması, normativ qaydalara riayət edilməsi, lazımı fiziki şəraitdə sənədlərin saxlanması nəzərdə tutulur. Dövlət arxivlərində sənədlər aşağıdakı şəkildə mühafizə olunur:

1. Sənədlərin istinin və rütubətin təsirindən qorunması məqsədilə istilik-rütubət rejiminin yaradılması
2. Qeyri-normal işıqdan mühafizə məqsədilə düzgün işıq sisteminin yaradılması
3. Sənədlərin bioloji zədələnməsinin və tozla çirklənməsinə qarşı mühafizə etmək məqsədilə sanitar-gigiyena rejiminin təşkil edilməsi
4. Arxiv materiallarının itməsinin, onların oğurlanmasının qarşısını almaq məqsədilə düzgün mühafizə tədbirlərinin həyata keçirilməsi.

Ədəbiyyat

1. Rukanci, F., Anameric, H., Bashar, A. (2021). "Archive and archiving. Theory, Strategy, Applications". Istanbul.
2. Musayev, E. (2012). "Kargüzarlığın təşkili". Qanun nəşriyyatı.
3. Dövlət arxivlərinin oxu zallarında sənədlərdən istifadə qaydası. (2015).
4. www.milliarxiv.gov.az
5. Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu.
6. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında əsasnamə. (1999). Bakı.
7. http://www.bahaiarc.narod.ru/Archives_Workshop/Handouts/Storage_and_Preservation_of_Archives.htm
8. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında əsasnamə. (2003). Bakı.

Rəyçi: s.ü.f.d. İlhamə Səfərova

Göndərilib: 16.11.2022

Qəbul edilib: 22.01.2023