



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

Q Ə R A R

“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 119-cu maddəsinin səkkizinci abzasını rəhbər tutaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 fevral tarixli 1815 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin inkişafına dair 2020-2025-ci illər üçün Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planının 6.4.4-cü yarım bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. “Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi bu Qərarın 1-ci hissəsi ilə təsdiq edilmiş “Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”nın 4.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş Vahid Elektron Arxiv Məlumat Sisteminin (bundan sonra - Sistem) Əsasnaməsinin layihəsini hazırlasın və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi:

3.1. Sistemin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq dövlət

informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə əlaqələndirilməsini Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi vasitəsilə təmin etsin;

3.2. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi ilə birlikdə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 3 iyun tarixli 718 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Hökumət buludu" (G-cloud) Konsepsiyası"na uyğun olaraq Sistemin "Hökumət buludu"nda yerləşdirilməsi, aparılması və təkmilləşdirilməsinin təmin edilməsinə dair tədbirlər görsün.

4. Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Rabitə və İnformasiya Təhlükəsizliyi Dövlət Xidməti:

4.1. Sistemi mühafizə olunan telekommunikasiya kanalları ilə təmin etsin və həmin sistemin təhlükəsizlik meyarları üzrə monitorinqini həyata keçirsin;

4.2. Sistemin informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi ilə birlikdə zəruri tədbirlər görsün.

5. Bu Qərarın 1-ci hissəsi 2025-ci il 1 yanvar tarixindən qüvvəyə minir.

Əli Əsədov
Azərbaycan Respublikasının Baş naziri

Bakı şəhəri, 9 fevral 2024-cü il

№ 80

Azərbaycan Respublikası Nazirlər
Kabinetinin 2024-cü il 9 fevral
tarixli 80 nömrəli Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 fevral tarixli 1815 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin inkişafına dair 2020-2025-ci illər üçün Dövlət Proqramı"nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planının 6.4.4-cü yarımbəndinə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar dövlət arxiv fondunun xüsusi hissəsi istisna olmaqla dövlət və yerli özünüidarə orqanları, dövlət və qeyri-dövlət idarə, müəssisə və təşkilatları (bundan sonra - qurum) tərəfindən Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərlə işin təşkili, onların qeydiyyatı, dəyərinin ekspertizası, daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması, təhvili, qəbulu, mühafizəsi və istifadəsi, habelə arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

1.3. Bu Qaydaların məqsədləri üçün istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.3.1. arxiv şifri – arxivdə mühafizə olunan saxlama vahidlərinin hər birinin qeydiyyatı və identikliyinə təmin edilməsi məqsədilə onun sol aşağı küncündə qoyulan və arxiv fondunun, arxiv siyahısının, saxlama vahidinin nömrələrini əks etdirən vasitə;

1.3.2. arxiv siyahısı – elektron sənədlərin və ya saxlama vahidlərinin sərlovhələrinin təsdiq olunmuş siyahısı;

1.3.3. saxlama vahidi – məntiqi bağlılığı, məzmunu və saxlanılma müddətləri nəzərə alınmaqla qurumun işlərin nomenklatur siyahısına uyğun bir və ya bir neçə sənəd və həmin sənədlərə aid metaməlumatlar daxil edilmiş sənəd qovluğu (konteyner);

1.3.4. metaməlumat – arxiv sənədinin təsviri və məzmununun formalaşdırılması, əldə edilməsi və idarə olunması, həmçinin arxiv

məlumatları üzrə xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı məlumatların (rekvizitlərin) qısa məcmusu;

1.3.5. işlərin nomenklatur siyahısı – qurumun fəaliyyəti nəticəsində yaranan saxlama vahidlərinin, o cümlədən elektron sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin qısa müddətdə tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, qeydiyyatı və gələcəkdə normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun səviyyədə arxivə təhvil verilməsi məqsədilə tərtib edilən işlərin saxlanılma müddətləri göstərilməklə sistemləşdirilmiş siyahısı;

1.3.6. elektron informasiya daşıyıcısı – elektron sənədin elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsindən kənarında komplektləşdirilməsi, qeydiyyatı və mühafizəsi üçün nəzərdə tutulan maddi daşıyıcı;

1.3.7. təsdiqetmə qeydi – saxlama vahidindəki sənəd və ya sənədlərin məzmunu, strukturu və soraq-axtarış məlumatlarının daxil edildiyi elektron sənəd.

1.4. Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar “Milli arxiv fondu haqqında”, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında”, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat” (bundan sonra – Təlimat), 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları” və arxiv sahəsini tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş mənalara ifadə edir.

2. Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərlə işin təşkili

2.1. Elektron sənədlərin Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi 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 uyğun olaraq sənədlərin dəyərinin ekspertizası keçirildikdən sonra həyata keçirilir.

2.2. Elektron sənədlərin Təlimatın 153-cü və 154-cü bəndlərində müəyyən olunmuş tələblərə və arxiv sahəsini tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlara uyğun komplektləşdirilməsi və mühafizəsi qurumun elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsi, elektron sənəd dövriyyəsi sistemi mövcud olmadıqda isə elektron informasiya daşıyıcısı vasitəsilə həyata keçirilir.

2.3. Elektron sənədlərlə işin təşkilində idarə arxivinin vəzifələrinə aşağıdakılar aiddir:

2.3.1. elektron sənədlərin qurumun arxivində komplektləşdirilməsini təmin etmək;

2.3.2. idarə arxivinə ötürülmüş elektron sənədlərin mühafizəsini, qeydiyyatını, istifadəsini, kənar müdaxilələrdən qorunmasını və onların istifadəsinin identifikasiyasını təmin etmək və həmin sənədlərə elmi-məlumat aparatı (arxiv siyahısı, kataloq sistemi və s.) yaratmaq;

2.3.3. elektron informasiya daşıyıcılarının mühafizəsi üçün optimal (istilik-rütubət, havalandırma, işıqlandırma, texniki avadanlıqlar) şərait yaratmaq, mühafizə rejimi tələblərinə riayət etmək;

2.3.4. saxlama vahidlərinin formalaşdırılmasına və tərtib edilməsinə nəzarət etmək, elektron sənədlərin ehtiyat nüsxələrini yaratmaq;

2.3.5. Milli arxiv fonduna daxil edilən elektron sənədləri daimi dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlamaq və təhvil vermək;

2.3.6. elektron sənədlərin üç ildən gec olmayaraq arxiv siyahılarını (1 nömrəli əlavə) hazırlamaq və razılaşdırmaq üçün dövlət arxiv xidməti təşkilatının Ekspert-Yoxlama Komissiyasına təqdim etmək;

2.3.7. məlumatın itirilməsi, korlanması təhlükəsi yarandıqda elektron sənədlərin bir formatdan digərinə keçirilməsini, yaxud bir elektron informasiya daşıyıcısından və ya informasiya sistemindən digərinə köçürülməsini təmin etmək;

2.3.8. qurumun fəaliyyəti nəticəsində yaranmış elektron sənədləri fondlaşdırmaq;

2.3.9. elektron sənədlərin tərkibi, həcmi barədə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin (bundan sonra – Milli Arxiv İdarəsi) müəyyən etdiyi qaydaya uyğun dövlət arxiv xidməti təşkilatlarına məlumat vermək;

2.3.10. qurumun elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsinin fəaliyyətinə və texniki vəziyyətinə nəzarət etmək, onların təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək.

2.4. Qurum bu Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq fəaliyyətinin nəticəsində yaranan elektron sənədlərlə işin təşkilinə dair daxili normativ sənəd (təlimat, rəqlament) və elektron sənədlərin siyahısını hazırlayır və işlərin nomenklatur siyahısının “qeyd” sütununda saxlama vahidlərinin qarşısında “ES” işarəsini qoyur. Hazırlanmış siyahı və işlərin nomenklatur siyahısını dövlət arxiv xidməti təşkilatı ilə razılaşdırır.

2.5. Elektron sənədlər Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi formaya uyğun tərtib olunmuş işlərin nomenklatur siyahısına uyğun sistemləşdirilir və indeksləşdirilir. Kargüzarlıq ili başa çatdıqdan sonra işlərin nomenklatur siyahısı üzrə qeydə alınan saxlama vahidləri qurumun arxiv fonduna daxil edilir və mühafizə üçün elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsinə ötürülür, elektron sənəd dövriyyəsi sistemi mövcud olmadıqda isə elektron informasiya daşıyıcısına köçürülür.

2.6. Elektron sənədlərin sistemləşdirilməsi, indeksləşdirilməsi və arxivə təhvil verilmək üçün saxlama vahidlərinin formalaşdırılması işini qurumun aidiyyəti struktur bölmələri həyata keçirir. Saxlama vahidinə elektron sənəd və elektron imza da daxil olmaqla hər bir sənədin rekvizitləri yerləşdirilir.

2.7. Elektron sənədlərə aid olan əlavələr, həmçinin sənədin razılaşdırılması ilə bağlı vərəqlər sənədlə eyni saxlama vahidində yerləşdirilir. Elektron sənədlərə aid əlavələrin həcmi böyük olduqda ayrıca saxlama vahidi yaradıla bilər.

3. Elektron sənədlərin qeydiyyatı, dəyərinin ekspertizası və daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması

3.1. İdarə arxivlərində elektron sənədlərin qeydiyyatı məqsədilə saxlama vahidlərinə arxiv şifri verilir. Saxlama vahidlərinin həcmi meqabaytla (Mb) ölçülür.

3.2. Elektron sənədlər elektron informasiya daşıyıcısında mühafizə olunduqda onun qeydiyyatı və identifikasiyası məqsədilə arxiv şifri elektron informasiya daşıyıcısının yerləşdirildiyi qutunun üzərinə yerləşdirilir. Elektron sənədlər elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsində mühafizə edildikdə arxiv şifri saxlama vahidinin rekvizitlərinə daxil edilir.

3.3. Saxlama vahidlərinin arxiv şifrində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

3.3.1. elektron sənədlərin aid olduğu qurumun adı və arxiv fondunun nömrəsi;

3.3.2. saxlama vahidlərinin arxiv siyahılarının nömrəsi;

3.3.3. arxiv siyahıları üzrə saxlama vahidlərinin nömrəsi;

3.3.4. elektron sənədlərin statusu (elektron sənədin əsas və ya istifadə nüsxəsinin olması).

3.4. İdarə arxivlərində elektron sənədlərin qeydiyyatı aşağıdakılar vasitəsilə aparılır:

3.4.1. elektron sənədlərin qeydiyyatı kitabı (2 və 3 nömrəli əlavələr);

3.4.2. saxlama vahidlərinin arxiv siyahıları;

3.4.3. Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi formaya uyğun fond vəərəqi;

3.4.4. Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi formaya uyğun arxiv siyahılarının reyestri.

3.5. Elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və Təlimatın 18-ci hissəsində müəyyən olunmuş tələblərə uyğun olaraq hazırlanır. Belə elektron sənəd onun identifikasiyaya və həqiqiliyinin müəyyənləşdirilməsi üçün zəruri olan rekvizitlərə (elektron imza, qeydiyyat nömrəsi, daxil olma və göndərmə tarixləri) malik olduğu halda saxlama vahidinə daxil edilir.

3.6. Elektron sənədlərin mühafizəsi və daha səmərəli istifadəsinin təşkili üçün kağız sənədlərin PDF(A), XML, qrafik və təsviri sənədlərin TIFF, foto sənədlərin JPG, fono sənədlərin MP3, video sənədlərin MP4 formatında saxlama vahidləri formalaşdırılır.

3.7. Elektron sənədlərin saxlama vahidlərinin tərtib edilməsinə və onların operativ saxlanılmasına metodiki rəhbərliyi və nəzarəti qurumun kargüzarlıq xidməti və ya sənədlərin idarə olunmasını təmin edən struktur bölmə həyata keçirir. Sənədlərin saxlanması və istifadəsi üçün texniki və texnoloji şəraitin yaradılmasına isə aidiyyəti struktur bölmə nəzarət edir.

3.8. Elektron sənədlərin qurumun idarə arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanmasına aşağıdakılar aiddir:

3.8.1. elektron sənədlərdəki elektron imzaların həqiqiliyinin yoxlanılması;

3.8.2. elektron sənədlərin dəyərinin ekspertizası;

3.8.3. elektron sənədlərin işlərin nomenklatur siyahısına uyğun saxlama vahidlərində qruplaşdırılması;

3.8.4. arxiv siyahılarının tərtib edilməsi;

3.8.5. saxlama vahidlərinin təsviri və müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrin (qoşmaların) hazırlanması.

3.9. Elektron imzanın həqiqiliyinin yoxlanılması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron imzanın yoxlanılma Qaydası"na uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.10. Elektron sənədlərin dəyərinin ekspertizası kağız sənədlər üçün nəzərdə tutulmuş qaydada elektron sənədin elmi, tarixi, iqtisadi, siyasi, sosial, mədəni və əməli əhəmiyyəti qiymətləndirilməklə saxlanılma müddətinin müəyyən edilməsi, daimi mühafizə üçün seçilməsi və ya məhv edilmək üçün ayrılması məqsədilə aparılır.

3.11. Elektron sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticəsi olaraq elektron sənədlərin arxiv siyahıları hazırlanır, saxlanılma müddətləri başa çatmış elektron sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması barədə Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi formaya uyğun akt tərtib edilir.

3.12. Kargüzarlıq ili başa çatdıqdan sonra struktur bölmənin kargüzarlıq işinə məsul olan şəxsi elektron sənədlərin yaranma tarixi üzrə xronoloji ardıcılığı, məlumatların məzmununun məntiqi bağlılığı və saxlanılma müddətləri nəzərə alınmaqla onların saxlama vahidlərində düzgün sistemləşdirilməsini yoxlayır, saxlama vahidlərinin sərlovhələrini dəqiqləşdirir, saxlama vahidlərindəki sənədlərin strukturu və informasiya axtarış imkanlarını ifadə edən rekvizitlər nəzərə alınmaqla təsdiqetmə qeydini (4 nömrəli əlavə) hazırlayır.

3.13. Saxlama vahidlərinin arxiv siyahıları elektron sənədlərin saxlanılma müddətləri nəzərə alınmaqla ayrı-ayrılıqda tərtib olunur.

3.14. Saxlama vahidlərinin arxiv siyahıları əsas qeydiyyat sənədi hesab olunur. Arxiv siyahısında hər bir saxlama vahidi müstəqil nömrə ilə qeydə alınır və kağız sənədlər üçün Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun arxiv siyahılarında sistemləşdirilir.

3.15. Saxlama vahidlərinin arxiv siyahılarında aşağıdakı rekvizitlər göstərilir:

3.15.1. saxlama vahidinin nömrəsi;

3.15.2. saxlama vahidinin işlərin nomenklatur siyahısı üzrə nömrəsi;

3.15.3. saxlama vahidinin sərlovhəsi, ilk və son tarixləri;

3.15.4. saxlama vahidinə daxil edilmiş sənədlərin vərəqlərinin sayı;

3.15.5. saxlama vahidinin saxlanılma müddəti;

3.15.6. arxiv siyahısına daxil edilmiş saxlama vahidlərinin ümumi sayı;

3.15.7. saxlama vahidlərini təhvil verən struktur bölmənin məsul şəxsinin və idarə arxivinə məsul şəxsin elektron imzaları barədə məlumat.

3.16. Saxlama vahidlərinin arxiv siyahılarının yekun qeydində saxlama vahidlərinin miqdarı, elektron sənədlərin həcmi (Mb), əsas və istifadə nüsxələrinin sayı barədə məlumat göstərilir və hazırlamış şəxs tərəfindən tarix qoyulmaqla imzalanır. Arxiv siyahılarının razılaştırılması və təsdiq edilməsi kağız sənədlər üçün Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun həyata keçirilir.

3.17. Struktur bölmələrdən idarə arxivinə təhvil verilən arxiv siyahıları əsasında elektron sənədlərin saxlanılma müddətlərinə uyğun olaraq qurumun elektron sənədlərinin icmal arxiv siyahıları (1 nömrəli əlavə) hazırlanır.

3.18. Saxlama vahidlərinin bütövlüyü, fiziki və texniki vəziyyəti beş ildə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılır. Zədələnmiş və keyfiyyətini itirmiş saxlama vahidləri əsas nüsxə hesabına bərpa edilir.

4. Elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil və qəbulu

4.1. Elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil və qəbulu elektron sənədlərin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla kağız sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda, bu Qaydalarda və arxiv sahəsini tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş tələblərə uyğun həyata keçirilir. Elektron sənədlər saxlama vahidində qurumun elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsindən dövlət arxiv xidməti təşkilatının informasiya sistemində ötürülməklə dövlət mühafizəsinə təhvil verilir. Elektron informasiya daşıyıcısına köçürülmüş saxlama vahidləri iki nüsxədə (əsas və istifadə) dövlət mühafizəsinə təhvil verilir. Saxlama vahidinin əsas nüsxəsi etalon hesab olunur və istifadə nüsxəsindən istifadə etmək mümkün olmadığı hallarda əsas nüsxədən ehtiyat nüsxələr yaratmaq üçün istifadə edilə bilər.

4.2. Elektron formada yaradılmış sənədlər idarə arxivlərinə arxiv siyahısı və arxiv siyahısındakı hər bir saxlama vahidinə dair rekvizitləri daxil edilmiş təsdiqəmə qeydi əsasında təhvil verilir.

4.3. Saxlama vahidi qurumun elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin arxiv resursları bölməsinə daxil edildikdə, onun məlumat bazasında saxlanıldığı yerlə bağlı qeydlər aparılır. Saxlama vahidi elektron informasiya daşıyıcısında təhvil verildikdə onun fiziki və texniki vəziyyəti, skan olunmuş yazının keyfiyyəti, yenidən yaradılmasının mümkünüyü yoxlanılır. Elektron informasiya daşıyıcısının yerləşdirildiyi hər bir qutuya aşağıdakı məlumatların əks olunduğu qeyd yerləşdirilir:

4.3.1. qurumun və struktur bölmənin adı;

4.3.2. saxlama vahidinin nömrələri və sərlovhəsi;

4.3.3. saxlama vahidinin həcmi (Mb);

4.3.4. əsas və ya istifadə nüsxəsinin olması;

4.3.5. saxlama vahidinin elektron informasiya daşıyıcısına köçürüldüyü tarix.

4.4. Saxlama vahidi müşayiət məktubu ilə birlikdə dövlət mühafizəsinə təhvil verilir. Məktubda arxiv siyahısının adı və nömrəsi, elektron informasiya daşıyıcısının növü, həmçinin müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr (qoşmalar) barəsində məlumat verilir. Müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrə (qoşmalara) elektron informasiya daşıyıcılarına köçürülmüş saxlama vahidləri barəsində məlumat-axtarış xarakterli informasiya (kağız və elektron sənəd formasında), elektron informasiya daşıyıcılarına köçürülmüş saxlama vahidlərinin arxiv siyahıları (kağız və elektron sənəd formasında), elektron informasiya daşıyıcılarına köçürülmüş saxlama vahidlərini təsdiq edən elektron imza sahiblərinin adları (kağız və elektron sənəd formasında) və saxlama vahidlərini dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlayan şəxsin elektron imzası və qurumun möhürü ilə təsdiq edilmiş nəzarət vərəqi daxil edilir.

4.5. Daimi dövlət mühafizəsi məqsədilə dövlət arxiv xidməti təşkilatları tərəfindən qəbul edilmiş saxlama vahidləri Milli Arxiv İdarəsinin Vahid Elektron Arxiv Məlumat Sistemində (bundan sonra – VEAMS) qeydiyyatata alınır və mühafizə edilir.

4.6. Dövlət arxiv xidməti təşkilatı 30 gün müddətində daimi mühafizə üçün qəbul edilən saxlama vahidlərinin tam və həqiqi olmasını, müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrin (qoşmaların) düzgün hazırlanmasını, elektron informasiya daşıyıcılarının fiziki və texniki vəziyyətini və kompüter viruslarının mövcudluğunu yoxlayır. Bu Qaydaların tələblərinə uyğun tərtib olunmayan saxlama vahidləri yenidən işlənilmək üçün quruma qaytarılır.

5. Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin mühafizəsi və istifadəsi

5.1. Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin mühafizəsi onların xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla “Milli arxiv fondu haqqında”, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında”, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarında, Təlimatda, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nda, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə Qaydaları haqqında Əsasnamə”də, 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron sənədlərin mübadiləsi Qaydası”nda və bu sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş tələblərə uyğun həyata keçirilir.

5.2. Milli arxiv fondu sənədlərinin rəqəmsal surətlərindən onların xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsinə və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2023-cü il 14 fevral tarixli 47 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə Qaydası”na uyğun istifadə edilir.

5.3. Milli arxiv fondu sənədlərinin rəqəmsal surətlərindən VEAMS-nin Elektron İstifadə Fondu (bundan sonra – EIF) altsistemində yaradılmış şəxsi kabinet vasitəsilə qeydiyyatdan keçməklə istifadə etmək mümkündür.

5.4. Dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının oxu (qiraət) zallarında arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərindən elektron informasiya daşıyıcısı və ya EIF altsistemi vasitəsilə istifadə etmək imkanı təmin olunur.

6. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması işinin təşkili

6.1. Dövlət və idarə arxivləri sərəncamlarında olan arxiv sənədlərini rəqəmsallaşdırmaq məqsədilə aşağıdakı texnoloji əməliyyatları həyata keçirirlər:

6.1.1. sənədlər rəqəmsallaşdırılmaq üçün seçilir;

6.1.2. sənədlər rəqəmsallaşdırılmaq üçün hazırlanır;

6.1.3. cavabdeh şəxslər tərəfindən təhvil-qəbulu və qeydiyyatı aparılmaqla sənədlər aidiyyəti struktur bölməyə verilir;

6.1.4. müxtəlif daşıyıcılarda (kağız, foto, lent və s.) olan sənədlərin rəqəmsallaşdırma metodu müəyyən olunur;

6.1.5. sənədin rəqəmsallaşdırılaraq iki nüsxədə rəqəmsal surəti yaradılır;

6.1.6. elektron informasiya daşıyıcılarına köçürülmüş elektron sənədlərin qeydiyyatı aparılır;

6.1.7. elektron informasiya daşıyıcılarının mühafizəyə verilməsi təmin edilir;

6.1.8. kağız daşıyıcıda olan arxiv sənədlərinin əsilləri mühafizəyə geri qaytarılır.

6.2. Arxiv sənədləri rəqəmsallaşdırmaq üçün seçilərkən sənədlərin istifadə olunma intensivliyi (yarandığı yer və tarix nəzərə alınmadan), xüsusi qiymətli və nadir olması, sənədin fiziki-kimyəvi və texniki aşınmaya məruz qalması və ya mətnin solması səbəbindən məlumatın itirilməsi təhlükəsinin mövcudluğu ilə bağlı hallar nəzərə alınır.

6.3. Bu Qaydalara uyğun işlənilmiş və gələcəkdə siyahılarının təkmilləşdirilməsinə, saxlama vahidlərinin sərlövhələrinin redaktə olunmasına ehtiyac olmayan arxiv sənədləri rəqəmsallaşdırılmaq üçün seçilir.

6.4. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması bir neçə mərhələdə həyata keçirilir. Birinci mərhələdə arxiv fondlarının siyahısı, ikinci mərhələdə hər bir arxiv fondunun arxiv siyahıları, üçüncü mərhələdə saxlama vahidinin tərkibindəki sənədlərin bütün vərəqləri skan edilərək rəqəmsal surətləri yaradılır. Arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin mühafizəsi və səmərəli istifadəsinin təşkili üçün kağız sənədlərin saxlama vahidlərinin rəqəmsal surətlərinin PDF(A), XML, grafik və təsviri sənədlərin TIFF, foto sənədlərin JPG, fono sənədlərin MP3, video sənədlərin MP4 formatında hazırlanması təmin olunur.

6.5. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması məqsədilə rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının planı (5 nömrəli əlavə) hazırlanır. Rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının planı dövlət arxiv xidməti təşkilatının, qurumun sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin yaradılması funksiyası həvalə olunmuş struktur bölmə tərəfindən həmin arxiv sənədlərinin mühafizəsi və istifadəsi vəziyyəti təhlil olunaraq tərtib edilir. Rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının planı yuxarı orqanla və ya qurumun rəhbəri ilə razılaşdırıldıqdan sonra idarə arxivinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

6.6. Rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının planında skan olunacaq vərəqlərin sayı vərəqin arxa üzünə nəzərə alınmaqla göstərilir.

6.7. Dövlət və idarə arxivi rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının planı əsasında cari il üçün rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının illik planını (6 nömrəli əlavə) hazırlayır.

6.8. Rəqəmsallaşdırılacaq arxiv sənədlərinin ardıcılığı bu Qaydaların 6.2-ci bəndində qeyd olunan hallar nəzərə alınmaqla müəyyən edilir. Rəqəmsallaşdırılma prosesində saxlama vahidlərinin arxiv siyahısı üzrə sistemləşdirmə ardıcılığı nəzərə alınır.

6.9. İlin yekununda rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının illik planının icra vəziyyəti, arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin keyfiyyəti və mühafizədə olan sənədlərin əsillərinə uyğunluğu yoxlanılır.

7. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırmaq üçün hazırlanması

7.1. Arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin yaradılması məqsədilə hazırlanması arxiv sənədlərinin və siyahılarının mühafizəxanalardan verilməsi ilə həyata keçirilir. Arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin yaradılması üçün hazırlanmasına aşağıdakı işlər daxildir:

7.1.1. saxlama vahidinin götürülməsi və fiziki vəziyyətinə baxış keçirilməsi;

7.1.2. saxlama vahidinin axtarış məlumatlarının doğruluğunun yoxlanılması;

7.1.3. saxlama vahidinin sərlovhələrinin arxiv siyahısı üzrə üzləşdirilməsi;

7.1.4. vərəqlərin nömrələnmə ardıcılığının yoxlanılması;

7.1.5. təsdiqedic vərəqdəki göstəricilərin tamlığının və düzgünlüyünün yoxlanılması.

7.2. Saxlama vahidinin fiziki vəziyyətinə baxış zamanı sənədin mətninin vəziyyəti, bərpaya ehtiyacının olub-olması müəyyənləşdirilir.

7.3. Rəqəmsallaşdırma zamanı saxlama vahidlərinin sökülməsinə yol verilmir. Sənədin rəqəmsal surətinin yaradılması yalnız onun sökülməsi halında mümkündürsə, sənəd dövlət və ya idarə arxivinin rəhbərinin icazəsi ilə sökülə bilər. Sökülmüş saxlama vahidi skan olunduqdan dərhal sonra dövlət və ya idarə arxivinin rəhbərinin xüsusi qeydi ilə tikilir.

7.4. Arxiv sənədləri rəqəmsallaşdırılmaq üçün mühafizəxanadan sifariş-tələbnamə əsasında verilir. Sifariş-tələbnamədə sənədlərin əsas qeydiyyat göstəriciləri (fond, siyahı, saxlama vahidlərinin adı və nömrələri, vərəqlərin sayı (arxa üzləri göstərilməklə), rəqəmsallaşdırmaya verilmə və qəbul etmə tarixləri, rəqəmsallaşdırma ilə bağlı qeydlər, sənəd əsillərinin mühafizəxanaya geri qaytarılması tarixi, elektron sənədlərin rəqəmsal nüsxələrinin saxlanıldığı yer, təhvil və qəbul edən şəxslərin vəzifəsi, adı və soyadı qeyd olunur.

7.5. Sifariş-tələbnamə dövlət arxiv xidməti təşkilatının və ya qurumun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Sifariş-tələbnamə iki nüsxədə hazırlanır, birinci nüsxə arxiv fondunun fond işinə əlavə edilir, digər nüsxəsi isə arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin mühafizəsini həyata keçirən struktur bölmədə saxlanılır. Sifariş-tələbnamə sənədlərin rəqəmsal surətlərinin yaradılmasına dair sifarişlərin qeydiyyatı jurnalında (7 nömrəli əlavə) qeydə alınır.

7.6. Sənədlərin rəqəmsal surətlərinin yaradılmasına dair sifarişlərin qeydiyyatı jurnalı Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun tərtib edilir, vərəqlər nömrələnir və tikilərək surğulanır.

8. Arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılmasına dair tələblər

8.1. Arxiv sənədlərinin hansı üsulla (skan, rəqəmsal çəkiliş və s.) rəqəmsallaşdırılması sənəd daşıyıcılarının xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla aidiyyəti struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Arxiv sənədi yalnız bir dəfə rəqəmsallaşdırılır və nəticədə sənədin rəqəmsal surəti yaradılır. Arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin yaradılmasına, rəqəmsal kontentin idarə olunmasına skan, kompüter, server avadanlıqları, elektron informasiya daşıyıcıları, printer, proqram təminatları tələb olunur və onlar arxiv sənədlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq seçilir.

8.2. Arxiv sənədinin rəqəmsal surətləri aşağıdakı tələblər nəzərə alınmaqla yaradılır:

8.2.1. saxlama vahidi tam olaraq (üz qabığı, titul vərəqi, müqəddimə, daxili siyahı, mündəricat, təsdiqedicilərin vərəqi, vərəqlər (qeydlər olduqda vərəqin arxa üzünü) skan olunur;

8.2.2. saxlama vahidinin daxilində olan, hər hansı informasiya daşımayan boş vərəq skan edilmir və təsdiqedicilərin vərəqdə skan edilməmiş vərəqlər və bunun səbəbləri barədə qeydlər aparılır;

8.2.3. skan olunmuş saxlama vahidlərinin vərəqlərinin nömrələnməsi Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun həyata keçirilir, arxa üzü yazılmış vərəqin rəqəmsal surəti qeyd aparılmaqla nömrələnir;

8.2.4. sökülməmiş saxlama vahidləri texniki qurğu və ya əllə döndərməklə, tikilməmiş sənədlər vərəqin arxa üzünü nəzərə alınmaqla skan olunur;

8.2.5. saxlama vahidlərinin vərəqləri müxtəlif ölçüdə olduqda, böyük ölçülü vərəqin təsvirinin digərinə düşməməsi üçün ağ vərəqdən istifadə edilir;

8.2.6. iri ölçülü vərəqlərin skan edilməsi üçün A1-A0 formatlı skaner və (və ya) rəqəmsal fotoaparatlardan istifadə edilir;

8.2.7. bərpa zamanı sənədin xarici görünüşü dəyişdiyi təqdirdə həmin sənəd yenidən skan edilir və əvvəlki sənədin rəqəmsal surəti arxivdə saxlanılır;

8.2.8. skan zamanı sənədin yan tərəflərində 0,5-1 sm boş yer saxlanılır;

8.2.9. skan avadanlıqlarının texniki vəziyyətinə gündəlik baxış keçirilir və nizamlanma işləri görülür;

8.2.10. sənədlər bağlamalarda (konvertlərdə), qovluqlarda saxlanıldıqda və ya mürəkkəb quruluşda (fotoalbom) olduqda fotoqrafik üsulla onların rəqəmsal surətləri yaradılır və əsas sənədlərin nömrələnməsi üçün Milli Arxiv İdarəsinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun nömrələnir;

8.2.11. iş yerləri xüsusi masalarla, otaqlar süni və təbii işıqlandırma ilə, pəncərələr tənzimlənən pərdələrlə təchiz olunur.

8.3. Arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətləri iki nüsxədə - toxunulmaz (ehtiyat) fond və istifadə fondu kimi təşkil edilir. Dövlət və idarə arxivi müxtəlif məqsədlərlə dəfələrlə istifadə üçün arxiv fondu sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin üçüncü nüsxələrini yarada bilər.

8.4. Rəqəmsallaşdırılmış arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin texnoloji mühitdə qeydiyyatı, axtarışı və istifadəsi EİF altsistemi vasitəsilə həyata keçirilir.

8.5. EİF altsistemində arxiv məlumatlarının arxiv fondu, arxiv siyahısı, saxlama vahidi səviyyəsində avtomatlaşdırılmış rejimdə axtarışı həyata keçirilir. Onun proqram təminatı rəqəmsallaşdırılmış arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətlərinin qeydiyyatını, tamlığını, əsli ilə uyğunluğunu təmin etmək, müxtəlif formatda olan faylları mühafizə etmək, elektron sənədə baxmaq, məlumatı axtarmaq, sənədlərdən

istifadəni identifikasiya etmək və arxiv sənədlərini kənar müdaxilələrdən qorumaq imkanına malik olmalıdır.

8.6. Arxiv sənədlərinin rəqəmsal surətləri əsasında yaradılan saxlama vahidləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun arxiv fondları üzrə təşkil olunur, EİF altsistemində sistemləşdirilərək qeydiyyatla alınır və mühafizə edilir.

8.7. Arxiv sənədlərinin saxlama vahidlərinin EİF altsistemində mühafizəsi və qeydiyyatı ilə bağlı məsələlər bu Qaydaların və arxiv sahəsini tənzimləyən digər normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun tənzimlənir.

8.8. EİF altsistemində yerləşdirilmiş arxiv sənədinin rəqəmsal surəti kağız daşıyıcıda olan eyni məzmunlu sənədə bərabər hesab edilir və çap edilən arxiv sənədinin rəqəmsal surətinin birinci səhifəsinin üz tərəfində onun arxiv şifri və ya ştrix-kodu əks etdirilir.

**“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi
dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv
sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”na
1 nömrəli əlavə**

**Arxiv siyahısı
(adı və nömrəsi)**

"Təsdiq edirəm"

(qurumun adı)

(qurumun rəhbəri)

(tarix)

(qurumun adı)

Fond № _____

Siyahı № _____

_____ elektron sənədlər

_____ nüsxə

_____ əsas, istifadə

Sıra №-si	İndeksi	Saxlama vahidinin sərlovhəsi (iş nomenklaturası üzrə adı)	Sənəd və faylın sayı	İlk və son tarixlər	Vərəqlərin sayı	Həcmi (ölçüsü) Mb	Saxlanılma müddəti	Yekun qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Bu siyahıya _____ №-dən _____ №-dək _____ saxlama vahidi (elektron sənəd) daxil edilmişdir.
(rəqəm və yazı ilə)

Elektron sənədlərin ümumi həcmi _____ Mb-dir.

Siyahını tərtib etdi:

(adı, soyadı, vəzifəsi, imzası, tarix)

(arxiv müdirinin adı, soyadı, imzası, tarix)

Razılaşdırılıb

(qurumun adı)

Ekspert Komissiyasının _____ tarixli _____ №-li iclas
protokolu _____

Razılaşdırılıb

(Dövlət arxiv xidməti təşkilatının adı)

Ekspert-Yoxlama Komissiyasının _____ tarixli _____ №-li
iclas protokolu

***Bu əlavənin 8-ci sütunu tətbiq edilmədən yaradılan siyahılar icmal siyahılar hesab olunur.**

“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”na 2 nömrəli əlavə

Elektron sənədlərin qeydiyyat kitabının üz cildi

(qurumun adı)

Elektron sənədlərin qeydiyyatı

KİTABI

Cild № _____
Başlanıb _____
Qurtarıb _____

**“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin
daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi,
istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması
Qaydaları”na 3 nömrəli əlavə**

Elektron sənədlərin qeydiyyatı kitabı

Sıra №-si	Elektron sənədin daxil olma və xaric edilmə tarixi	Elektron sənədlərin daxil olduğu və yaxud xaric edilən elektron sənədlərin təhvil verildiyi qurumların və struktur bölmələrin adları	Elektron sənədin qəbul və xaric edilməsinə əsas olan sənədin adı və nömrəsi	Siyahıya alınmış elektron sənədlərin daxil olduğu və yaxud xaric edildiyi arxiv fondunun nömrəsi və adı	Daxil olan və ya xaric edilən elektron sənədlərin ilk və son tarixləri	Daxil olan elektron sənədlər												Xaric edilən elektron sənədlər											
						daimi saxlanılan			uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan		işçi heyət üzrə		digərləri üzrə			daimi saxlanılan			uzun müddət (10 ildən artıq) saxlanılan		işçi heyət üzrə		digərləri üzrə						
						Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb	Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb	Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb	Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb	Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb	Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb	Saxlama vahidlərinin miqdarı və statusu (əsas və istifadə nüsxələrinin olması)	Formatı	Həcmi Mb			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Cəmi: 01.01.20__c_ il üçün _____ Mb həcmdə saxlama vahidi saxlanılır.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

O cümlədən 20__c_ ildə qəbul olunub: _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Qəbul olunan daimi _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Qəbul olunan uzun müddət (10 ildən artıq) _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Qəbul olunan işçi heyət üzrə _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Qəbul olunan digərləri üzrə _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Xaric edilib _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Xaric edilən daimi _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Xaric edilən uzun müddət (10 ildən artıq) _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Xaric edilən işçi heyət üzrə _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Xaric edilən digərləri üzrə _____ Mb həcmdə saxlama vahidi.
(miqdarı - rəqəm və yazı ilə)

Məsul şəxsin imzası: _____

Qeyd

31

**“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət
mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin
rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”na 4 nömrəli əlavə**

Təsdiqetmə qeydi

_____ (qurumun adı)

Fond №-si _____

İş №-si _____

Sıra №-si	Saxlama vahidindəki sənədlərin adı və nömrəsi	O cümlədən elektron imza ilə təsdiq edilmiş	Elektron sənədin yaradılması, daxil olması, imza tarixi	Sənədlərin formatı	Saxlama vahidinin həcmi	Vərəqlərin sayı	Elektron sənədi imzalamış şəxsin adı
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (sənədlərin yaradılmasında istifadə olunan proqram təminatı və texniki vasitələrin xarakteristikası)

Saxlama vahidini tərtib edən şəxsin elektron imzası

_____ (ad və soyad)

Tarix:

“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi, istifadəsi və arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”na 5 nömrəli əlavə

Rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının planı

Sıra №-si	İllər	Arxiv fondunun nömrəsi və adı	Siyahının nömrəsi və adı	Siyahı üzrə saxlama vahidinin sayı	Skən olunacaq vərəqlərin sayı	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7

**“Milli arxiv fonduna məxsus elektron sənədlərin
daimi dövlət mühafizəsinə qəbulu, mühafizəsi,
istifadəsi və arxiv sənədlərinin
rəqəmsallaşdırılması Qaydaları”na
6 nömrəli əlavə**

Rəqəmsallaşdırılan arxiv fondlarının illik planı

Sıra №-si	Arxiv fondunun nömrəsi və adı	Siyahının adı və nömrəsi	Saxlama vahidinin nömrəsi və adı	Saxlama vahidi üzrə vərəqlərin sayı	Skana veriləcək tarix	İcra edilməsi haqqında qeyd
1	2	3	4	5	6	7

