



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MİLLİ ARXIV İDARƏSİ**

**DÖVLƏT ARXIV XİDMƏTİ TƏŞKİLATLARININ OXU ZALINDA
MİLLİ ARXIV FONDU SƏNƏDLƏRİNDƏN
İSTİFADƏ QAYDALARI**

BAKI 2024

DÖVLƏT ARXIV XİDMƏTİ TƏŞKİLATLARININ OXU ZALINDA MİLLİ ARXIV FONDU SƏNƏDLƏRİNDƏN İSTİFADƏ QAYDALARI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, "Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin inkişafına dair 2020-2025-ci illər üçün Dövlət Proqramı"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 fevral tarixli, 1815 nömrəli Sərəncamı, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 14 fevral 2023-cü il tarixli, 47 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə Qaydası", Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 31 iyul 2023-cü il tarixli, 251 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ödənişli arxiv xidmətlərinin siyahısının və onların göstərilməsinə görə xidmət haqlarının məbləği" və digər sahə normativ-hüquqi aktlarına əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar dövlət arxiv xidməti təşkilatının (bundan sonra arxiv) oxu (qiraət) zalında (nümayiş zalı, fonosənədlərin dinlənilməsi otağı və s.) (bundan sonra oxu zalı) bütün istifadəçilərin (bundan sonra istifadəçi) Milli arxiv fondunun özündə dövlət sirlərini əks etdirməyən, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi ilə istifadəsinə məhdudiyət qoyulmayan arxiv sənədlərindən, soruq-məlumat vasitələrindən, elektron məlumat bazasından istifadə etmə prinsiplərini və prosedurlarını tənzimləyir.

1.2.1. İstifadəçilərin tərkibində dövlət sirlərini və Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi ilə qorunan məlumatları əks etdirən arxiv sənədləri ilə işləməyə buraxılması qaydaları digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir.

1.3. Azərbaycan Respublikasının bütün hüquqi və fiziki şəxsləri Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondu sənədlərindən qanunvericikdə nəzərdə tutulmuş məqsədlər üçün istifadə etmək hüququna malikdirlər.

2. İSTİFADƏÇİLƏRİN OXU ZALINA BURAXILIŞ QAYDALARI

2.1. Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə oxu zalında hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətləri əsasında həyata keçirilir. Elmi-tədqiqat məqsədləri üçün araşdırma aparın

tədqiqatçılara, elm və təhsil müəssisələrinin elmi işçilərinə, Azərbaycan Respublikasının ali təhsil müəssisələrində təhsil alan tələbələrə müvafiq qurumların rəsmi müraciət məktubları əsasında oxu zalında tədqiq edilən mövzuya aid arxiv sənədlərindən və arxivin soraq-məlumat vasitələrindən istifadə etməyə icazə verilir. Müraciət məktubunda tədqiqatçının adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi, elmi dərəcəsi, tədqiqat mövzusunun adı, əhatə etdiyi dövr və tədqiqatın məqsədi qeyd olunur.

2.2. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarının tələblərinə riayət etməklə, Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondu sənədlərindən beynəlxalq müqavilələr əsasında istifadə edə bilirlər. Əcnəbilər Milli arxiv fondu sənədlərindən vətəndaş olduqları ölkələrin səfirliklərinin və ya xarici ölkə idarələrinin Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyi vasitəsilə Milli Arxiv İdarəsinin ünvanına göndərdikləri məktublar əsasında istifadə edə bilirlər.

2.3. Respublika dövlət arxivlərinin oxu zalında Milli arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılışa Milli Arxiv İdarəsinin mərkəzi kargüzərlik sistemində qeydiyyatda alınmış aidiyyəti müraciətin üzərinə Milli Arxiv İdarəsinin rəisi (rəisin müavini) və müvafiq dövlət arxivinin direktoru (direktorun müavini) tərəfindən dərkənar qoyulduğu halda icazə verilir. Dövlət Arxivinin filiallarında, o cümlədən sənədləri dəyişən tərkibli rayon (şəhər) dövlət arxivlərində müvafiq icazəni bu bənddə göstərilən qaydaya uyğun olaraq, filial direktoru (arxiv müdiri) verir. Həmin icazə qeydiyyatda alındığı gündən etibarən bir il qüvvədə qalır. Növbəti il üçün müraciət yenilənməlidir.

2.4. Milli arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmaq haqqında olan müraciətlərə Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə - 15 iş günü ərzində rəsmi cavab verilir. İşləməyə buraxılan şəxslərə oxu zalında, o cümlədən müvafiq elektron informasiya sistemində şəxsi iş açılır. Şəxsi iş istifadəçini göndərən idarənin məktubu (və ya şəxsi ərizə), onun haqqında qısa məlumat (anket), şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti, əcnəbi istifadəçilər üçün ümumvətəndaş, xidməti, diplomatik pasportun və ya şəxsiyyətini təsdiq edən müvafiq sənədin surəti, onun istifadə etdiyi sənədlərin siyahıları, işlər barədə tələbnamələr və ödənişli xidmətlərdən istifadə üzrə sifariş blankları, ödəniş barədə qəbzlər, sifarişin təqdim edilməsinə dair arayışlar (əlavə 1) daxil edilir.

2.5. Bütün istifadəçilər bu qaydalar ilə tanış olub, müvafiq anket doldururlar (əlavə 2).

2.6. Oxu zalına giriş üçün istifadəçiyə buraxılış vəsiqəsi (əlavə 3) verilir. Buraxılış vəsiqəsi şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlə birlikdə təqdim edildikdə etibarlı sayılır.

3. OXU ZALINDA MƏSUL ŞƏXSİN, İSTİFADƏÇİLƏRİN HÜQUQLARI VƏ VƏZİFƏLƏRİ

3.1. Oxu zalında istifadəçilərə məlumat soraq-məlumat vasitələri (siyahılar, kataloqlar, xülasələr), saxlama vahidləri, həmçinin kino-foto sənədlərin pozitiv surətləri, tədqiq edəcəyi mövzuya uyğun fonosənədlər, o cümlədən audiovizual, mikrosurət, elektron sənədlər və digər sənədlərdən istifadə etmək üçün müvafiq texniki vasitələr verilir.

3.1.1. Xüsusi əhəmiyyətli arxiv sənədlərinin əsilləri (sənəd abidələri, xüsusi qiymətli və nadir sənədlər yalnız arxiv rəhbərliyinin xüsusi yazılı icazəsi ilə verilir.

3.1.2. İnformasiya texnologiyalarından istifadə etməklə tədqiq olunacaq mövzuya uyğun arxivin elektron məlumat bazasından siyahıların, saxlama vahidlərinin, sənədlərin sifarişi oxu zalında Milli Arxiv İdarəsinin müvafiq elektron informasiya resursları üzərindən həyata keçirilir.

3.1.3. Vətəndaşların şəxsi və ailə həyatı haqqında informasiya daşıyıcıları olan arxiv sənədlərinin istifadə edilməsinə, qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, həmin sənədlərin yaranmasından 75 il sonra yaxud şəxsin vəfatından 30 il sonra və ya ölüm faktı müəyyənləşdirilməyibsə, həmin şəxsin doğum tarixindən 110 il sonra icazə verilir. Bu müddətdən tez həmin sənədlərdən istifadəyə yalnız qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda icazə verilir.

3.1.4. Elmi tədqiqat məqsədləri üçün araşdırma aparən istifadəçilərə, elm-təhsil müəssisələrinin elmi işçilərinə, Azərbaycan Respublikasının ali təhsil müəssisələrində təhsil alan tələbələrə müvafiq qurumların bu faktı təsdiq edən arayışı təqdim edildiyi halda xidmət haqqı ödənilmədən oxu zalında tədqiq olunan mövzuya uyğun arxiv sənədləri ilə tanış olmaq, onları araşdırmaq, qeydlər aparmaq, sənədlərin arxiv siyahılarından və digər sorğu-məlumat vasitələrindən istifadə etməyə şərait yaradılır.

3.1.5. Bu Qaydaların 3.1.4-cü bəndində qeyd olunan şəxslərin sifarişləri əsasında arxivə məxsus texniki vasitələrdən istifadə olunmaqla Milli arxiv fondu sənədlərinin surətlərinin (o cümlədən kinofotofono və videosənədlərin surətləri və pozitivlərinin) verilməsi Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş xidmət haqqı ödənilməklə həyata keçirilir.

3.2. İstifadəçilərin hüquqları:

3.2.1. Oxu zalının iş qrafiki, oxu zalında göstərilən xidmətlər (o cümlədən ödənişli) və onların şərtləri haqqında məlumat almaq;

3.2.2. Arxivin mütəxəssislərindən özünün tədqiq etdiyi mövzuya aid arxivdə mövcud olan soraq-məlumat vasitələrindən, kataloqlardan, həmçinin elektron məlumat bazalarından istifadə edilməsi barədə müvafiq məsləhətlər almaq;

3.2.3. Elmi-məlumat kitabxanasının materiallarından istifadə etmək;

3.2.4. Tədqiq etdiyi mövzuya uyğun olaraq, ona verilmiş soraq-məlumat vasitələri, saxlama vahidləri üzrə sənədlərdən çıxarışlar etmək;

3.2.5. Tədqiqatçıya sifariş əsasında oxu zalında iş günü ərzində birdəfəlik istifadəyə müvafiq mövzuya aid 2000 (iki min) vərəq həcmində, yaxud 10 (on) saxlama vahidi arxiv sənədi verilir və iş gününün sonunda sənədlər oxu zalının məsul işçisinə geri qaytarılır. Kinofoto və fonovideo sənədlərindən istifadə zamanı mövzunun əhəmiyyəti, dövlət arxivinin texniki imkanları, sənədlərin vəziyyəti və bu növ sənədlərin istifadə qaydaları ilə müəyyən edilmiş normalar nəzərə alınır.

3.2.6. Sifariş günü siyahıları, soraq-məlumat vasitələrini, çap məhsullarını və elmi-məlumat kitabxanasının digər sənədlərini sifariş etmək və almaq, həmçinin oxu zalında olan elektron informasiya resurslarından istifadə etmək;

3.2.7. Tədqiq etdiyi mövzuya (işə) aid olan və istifadəsinə məhdudiyət qoyulmuş sənədlər ilə işləməyə buraxılmaq haqqında hüquqi məsləhətlər almaq;

3.2.8. Ödənişli xidmətlərdən istifadə etmək;

3.2.9. Sənədlərin surətinin çıxarılması üçün sifariş vermək;

3.2.10. Oxu zalında istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmuş avadanlıqlardan istifadə etmək;

3.2.11. Oxu zalına özü ilə birlikdə arxiv sənədləri ilə iş zamanı yazdığı qeydləri, məktub, tədqiq etdiyi mövzuya aid elmi axtarış məlumatlarını, arxiv sənədlərinin surətlərini, çap məhsullarını, əlyazmalarını, elmi iş üçün əsasları (sübutlar) gətirmək və geri götürmək;

3.2.11.1. Arxiv sənədlərinin surətləri, çap məhsulları, kompüter və əl yazıları elmi işin əsasları xüsusi buraxılış vərəqi ilə rəsmiləşdirilir.

3.2.12. Arxiv direktorunun yazılı icazəsi ilə oxu zalına köməkçi və ya tərcüməçi

ilə gəlmək;

3.2.12.1. Müşayiət edən istifadəçilərin qeydiyyatı ümumi qaydada aparılır.

3.2.13. Oxu zalında xidmət səviyyəsi, zalın əməkdaşları haqqında şikayət, irad, təklifləri barədə arxiv direktoruna müraciət etmək;

3.2.14. İstifadəçiyə sənəd verilməsindən imtina edilməsinin (fasilə verilməsi, məhdudiyət qoyulması, surətlərin çıxarılmasına məhdudiyət qoyulması) səbəbləri haqqında məlumat almaq;

3.2.15. İstifadəçi sənəd verilməməsi haqqında və yaranmış mübahisəli məsələlərin həlli üçün müvafiq arxivin rəhbərliyinə, arxiv işi sahəsində dövlət idarəetməsini həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı olan Milli Arxiv İdarəsinə, həmçinin Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada aidiyyəti qurumlara və məhkəməyə müraciət edə bilər.

3.3. İstifadəçilərin vəzifələri

3.3.1. Bu qaydaların tələblərinə riayət etmək;

3.3.2. Oxu zalının iş rejiminə, sakitliyə, təmizliyə riayət etmək;

3.3.3. Oxu zalına daxil olduqda və oranı tərk etdikdə "İstifadəçilərin oxu zalına giriş-çıxışının qeydiyyatı jurnalı"nda (əlavə 4) imza etmək;

3.3.4. Oxu zalına girməzdən öncə üst geyimlərini, çantaları, paketləri, çətiləri, və digər şəxsi əşyaları girişdə xüsusi mühafizə olunan şkaflarda və ya oxu zalında bu məqsədlə ayrılmış yerlərdə yerləşdirmək;

3.3.5. Oxu zalına əşyaları və məktubları şəffaf qovluqda (paketdə və s.) gətirmək;

3.3.6. Sifariş etdiyi saxlama vahidlərinin tamlığını, səhifələrin yerində olub-olmadığını (işin təsdiqedicisi vərəqinə əsasən) yoxlamaq və sifariş blankına qəbul barədə imza etmək;

3.3.7. Sənədlərdə hər hansı bir çatışmazlıq, qüsurluq, səhifənin yerində olmaması, yanlış nömrələmə və s. bu kimi hallar barədə oxu zalının əməkdaşına məlumat vermək;

3.3.8. Sifariş etdiyi sənədlərin tamlığını qorumaq;

3.3.9. Saxlama vahidinin istifadə vərəqini doldurmaq;

3.3.10. Oxu zalını tərk edərkən ona təqdim olunmuş sənədləri zalın əməkdaşına təhvil vermək;

3.3.11. Audiovizual və elektron sənədlərlə, avtomatlaşdırılmış axtarış vasitələri ilə iş zamanı texniki təhlükəsizlik tələblərinə əməl etmək;

3.3.12. Digər istifadəçilərə və zal əməkdaşlarına münasibətdə obyektiv və qərəzsiz olmaq;

3.3.13. Arxiv əməkdaşlarının, mühafizə xidmətinin, digər təhlükəsizlik və nəzarət xidməti orqanlarının əməkdaşlarının qanuni tələblərinə əməl etmək;

3.3.14. Oxu zalının əməkdaşına, mühafizə xidmətinin əməkdaşına zala gətirdiyi və zaldan çıxardığı materiallara və əşyalara baxmağa şərait yaratmaq;

3.3.14.1. Arxivin çıxışında yoxlama zamanı icazəsiz olaraq aparıldığı aşkar edilən materiallar, əşyalar onların mənşəyi məlum edilənə kimi arxivdə mühafizə edilir.

3.3.15. Nəzərdə tutulduğu vaxtda oxu zalına gələ bilmədikdə bu barədə zal əməkdaşına məlumat vermək;

3.3.16. Sənədlərdən istifadə edərkən və ya nəşr edərkən həmin sənədlərin mənbəyini (istinadları) – arxivin adını, fondun, siyahının, saxlama vahidinin və vərəqlərin nömrəsini qeyd etmək;

3.3.17. Arxiv sənədləri əsasında hazırlanmış biblioqrafik arayışın və ya nəşrin bir nüsxəsini arxivə vermək.

3.4. İstifadəçilərə qadağandır:

3.4.1. Təqdim edilmiş Milli arxiv fondu sənədlərindən, arxiv məlumatlarından, informasiyalardan aşağıdakı məqsədlər üçün istifadə etmək qadağandır:

3.4.1.2. Azərbaycan Respublikasının müstəqilliyinə, suverenliyinə, ərazi bütövlüyünə, konstitusiyaya quruluşuna, iqtisadi, müdafiə, elmi-texniki potensialına və milli maraqlarına zərər vura biləcək təbliğatın aparılması;

3.4.1.3. müharibənin, sosial, irqi, milli, dini, təbəqə, nəsil üstünlüyünün təbliğinə və təşviqinə yönəlmiş çağırışların səsləndirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin keçirilməsi;

3.4.1.4. zorakılığın, pornoqrafiyanın, narkomaniyanın təbliğinə və təşviqinə yönəlmiş çağırışların səsləndirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərinin keçirilməsi;

3.4.1.5. irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, sosial mənşəyindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq mədəniyyət sahəsində əsas insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının məhdudlaşdırılması;

3.4.1.6. “Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə əməl edilmədən, mülkiyyətçisinin və ya istifadəçisinin razılığı olmadan mədəni sərvətlərin nüsxələndirilməsi, habelə onlardan turizm, ekskursiya və reklam məqsədilə istifadə etmək;

3.4.2. Oxu zalına üst geyimdə daxil olmaq, zala özü ilə çanta, portfel, idman və ya təsərrüfat torbaları, plastik paketlər, çətilər gətirmək;

3.4.3. Foto-video çəkiliş, o cümlədən audio qeydlər aparmaq xüsusiyyətlərinə malik texniki avadanlıqları, smartfon tipli mobil telefonları, videokameraları, fotoaparatlara, veb kameraları və s. oxu zalına keçirmək, bu növ texniki avadanlıqlardan istifadə etməklə arxiv sənədlərinin təkrar nüsxələrini yaratmaq.

3.4.3.1. 3.4.2-ci və 3.4.3-cü bəndlərdə göstərilən avadanlıqlar və əşyalar girişdə mühafizə xidməti əməkdaşlarına, oxu zalının əməkdaşına təhvil verilməli və ya Oxu Zalında bu məqsədlə ayrılmış yerdə saxlanılmalıdır.

3.4.4. Oxu zalında siqaret çəkmək, hər hansı qida məhsullarından istifadə etmək;

3.4.5. Oxu zalında qeyri-adekvat davranmaq, arxiv əməkdaşlarına, digər istifadəçilərə qarşı hörmətsizlik, kobudluq etmək, ucadan danışmaq, əməkdaşların qanuni tələblərinə itaətsizlik göstərmək;

3.4.6. Arxiv sənədlərini oxu zalından kənara çıxarmaq, onları üçüncü şəxsə vermək və ya göstərmək, digər istifadəçilərin sənədlərinə baxmaq, qeyd götürmək, sənədləri uzun müddət açıq vəziyyətdə elektrik və ya günəş işığının altında saxlamaq, vərəqi arxiv sənədinin üzərinə qoyub yazı yazmaq, vərəqləri qatlamaq, iz, nişan qoymaq, vərəqlər arasına hər hansı əşya qoymaq, cildlənmemiş işlərdən vərəqləri çıxartmaq və ya digərləri ilə qarışdırmaq;

3.4.7. Arxiv sənədləri ilə iş zamanı yapışqandan, skoçdan, markerdən, ştrix qələmdən, mürəkkəbli avtoqələmdən, qayçıdan və ya digər kəsici-deşici xüsusiyyətlərə malik olan alətlərdən istifadə etmək;

3.4.8. Sənədin mətnində hər hansı düzəliş etmək, sənədin üz qabığında və ya özündə qeydlər aparmaq, düzəlişlər etmək.

3.5. Oxu zalının işinə məsul şəxsin vəzifələri

3.5.1. Dövlət arxivinin rəhbəri müvafiq Oxu zalına məsul şəxs təyin edir və əmrə rəsmiləşdirir.

3.5.2. Oxu zalının işinə məsul şəxsin vəzifələri:

3.5.2.1. Dövlət mühafizəsində olan arxiv fondlarını, onların tərkibini mükəmməl bilmək, istifadəçinin mövzusunə uyğun olaraq araşdırma üçün tələb olunan sənədləri müəyyən etmək, arxiv sənədləri və elmi-məlumat aparatının tərkibi və məzmunu haqqında məlumat vermək;

3.5.2.2. Milli arxiv fondu sənədlərinin istifadəsi sahəsində qanunvericiliyin və bu qaydaların tələblərini mükəmməl bilmək və tətbiq etmək, qaydaların tələblərinin pozulmasına görə müəyyən edilmiş məsuliyyət barəsində istifadəçiləri məlumatlandırmaq;

3.5.2.3. İstifadəçilərin Oxu zalında hüquq və vəzifələrinin təmin edilməsinə nəzarət etmək;

3.5.2.4. Oxu zalında bütün istifadəçilər üçün bərabər şərait yaratmaq, sakitliyi təmin etmək;

3.5.2.5. İstifadəçilərin oxu zalında arxiv sənədlərindən istifadə etmək hüququnu təmin edən zəruri sənədlərin müvafiq qeydiyyatını, rəsmiləşdirilməsini, onların şəxsi işlərinin aparılmasını və onun tamlığını, qanunvericiliyin tələblərinə uyğun mühafizəsini təmin etmək;

3.5.2.6. Oxu zalında qadağan edilmiş avadanlıqların istifadəsinə imkan verməmək;

3.5.2.7. İstifadəyə verilən və geri qaytarılan sənədlərin tamlığına nəzarət etmək və yoxlamaq;

3.5.2.8. Arxiv sənədlərindən istifadə edilməklə informasiyanın verilməsi xidməti üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş xidmət haqqını istifadəçidən tələb etmək.

4. İŞLƏRİN, SƏNƏDLƏRİN, SURƏTLƏRİN, ÇAP MƏHSULLARININ VƏ ELMİ MƏLUMAT APARATININ İSTİFADƏÇİLƏRƏ VERİLMƏSİ QAYDASI

4.1. Arxiv sənədləri istifadəçiyə yalnız onun tədqiq etdiyi mövzuya aid olmaqla və istifadəçinin özü tərəfindən doldurulmuş tələbnamə əsasında verilir;

4.2. Sənədlərin verilməsi jurnalında istifadəçi hər götürdüyü sənədin adının qarşısında imza etməlidir.

4.3. Bu qaydaların 3.2.5-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla, siyahılar, digər soraq – məlumat vasitələri 5 iş günü, cildlənməmiş və xüsusi qiymətli sənədlər 5 iş günü, unikal sənədlər arxiv rəhbərliyinin icazəsi ilə bir gün, saxlama vahidləri, mikrosurətlər, çap məhsulları bir aylıq müddətə istifadəçiyə verilir. Qeyd edilən müddət bitdikdən sonra sənədlər arxivin mühafizəxanasına qaytarılır.

4.3.1. Siyahıların, saxlama vahidlərinin, sənədlərin oxu zalında istifadə müddətinin uzadılması oxu zalının əməkdaşı ilə, unikal sənədlərin, xüsusi qiymətli sənədlərin istifadə müddətinin uzadılması arxiv rəhbərliyi ilə razılaşdırılmalıdır. Bu halda həmin sənədlər üçün yeni tələbnamə yazılmalıdır.

4.4. Sənədlərin istifadəçiyə təkrar verilmə müddəti arxiv rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

4.5. Sənədlərin istifadə fondu və ya surətləri, o cümlədən müvafiq elektron informasiya resursunda istifadə imkanı olduğu təqdirdə onların əsilləri oxu zalına istifadə üçün verilmir.

4.6. Kino-foto-fono sənədlərin yalnız surəti təqdim edilir.

4.7. Sənədlərin verilməməsinə və ya müəyyən müddətdən sonra verilməsinə səbəb olan hallar:

4.7.1. Sənəd fiziki baxımdan qənaətbəxş olmadıqda və bərpaya ehtiyacı olduqda;

4.7.2. Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi və ya fondtəşkilədən tələbi ilə istifadəsinə məhdudiyət qoyulduqda;

4.7.3. Sənədlər xidməti tapşırıqların icrası üçün arxiv əməkdaşları tərəfindən istifadə edildikdə (dövlət hakimiyyəti orqanlarının sorğularının icrası, arxiv arayışlarının hazırlanması, fondların tematik işlənməsi, sənəd toplularının hazırlanması, mühafizəxanalarda sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması və s.);

4.7.4. Sənədlər müvəqqəti istifadə üçün digər qurumlara göndərildikdə;

4.7.5. Sənədlər nümayiş etdirilmək üçün sərgilərə təqdim edildikdə;

4.7.6. Sənədlər başqa istifadəçiyə verildikdə;

4.7.7. Arxiv sənədlərindən istifadə edilməklə informasiyanın verilməsi xidməti üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş xidmət haqqı ödənilmədikdə.

4.8. Arxiv qaydalarına uyğun olaraq elmi və texniki cəhətdən işlənilməmiş sənədlər oxu zalına istifadə üçün verilmir.

5. İSTİFADƏÇİLƏRİN SİFARİŞİ İLƏ SƏNƏDLƏRİN SURƏTİNİN ÇIXARILMASI VƏ HAZIRLANMIŞ SURƏTLƏRİN VERİLMƏSİ QAYDASI

5.1. Arxivə məxsus texniki vasitələrdən istifadə olunmaqla Milli arxiv fondu sənədlərinin surətlərinin (o cümlədən kinofotofono və videosənədlərin surətləri və pozitivlərinin) verilməsi müəyyən edilmiş xidmət haqqı ödənilməklə həyata keçirilir. Kino-foto və fono-video sənədlər müvafiq arxivlərdə, onların laboratoriyalarında zəruri texniki vasitələr və avadanlıqlar olmadığı halda arxiv materiallarının rəngli surətlərinin hazırlanması, kino sənədlərinin, fonoqramların surətlərinin çıxardılması və ali dövlət hakimiyyəti orqanlarının xüsusi sifarişlərinin icrası məqsədilə Milli Arxiv İdarəsinin rəhbərliyinin razılığı əsasında "Dövlət arxivlərində kino-foto və fono-video sənədlərlə işin təşkili və aparılması qaydaları"nın 6.15.7-ci bəndinə uyğun olaraq rəsmiləşdirmə aparılmaqla müvafiq sahədə ixtisaslaşmış digər müəssisələrə müvəqqəti olaraq verilə bilər.

5.2. Sənədlərin surəti istifadəçi müvafiq xidmət növü üzrə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş xidmət haqqını Milli Arxiv İdarəsinin xəzinə hesabına köçürdükdən və qəbzi sifarişi qəbul edən oxu zalının əməkdaşına sifariş blankı ilə birlikdə təqdim etdikdən sonra müvafiq arxiv tərəfindən hazırlanır.

5.3. Surətlərin çıxarılması üçün sifariş xüsusi sifariş blankında istifadəçi tərəfindən hazırlanır. Sifariş blankında sənədin axtarış əlamətləri mütləq göstərməlidir.

5.3.1. Surətləri çıxarılmalı olan sənədlərin həcmi çox olduqda arxiv rəhbərliyi tərəfindən həmin sənədlərin siyahısı tələb edilə bilər.

5.4. Milli arxiv fondunun qeyri-dövlət hissəsinə aid olan sənədlərin, həmçinin şəxsi məlumatları özündə əks etdirən sənədlərin surətinin çıxarılması fondtəşkilədən və ya onun varisinin yazılı icazəsi ilə həyata keçirilir.

5.4.1. Surət çıxarılmasına hər hansı məhdudiyyət qoyulmamışdırsa, bu halda sənədlərin surəti bu qaydanın 5.1-ci maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla çıxarılır.

5.4.2. Müəlliflik hüququ predmeti olan sənədlərin, həmçinin bədii yaradıcılıq xarakterli sənədlərin, audiovizual sənədlərin, elmi-texniki sənədlərin, layihələrin surətinin çıxarılması “Müəlliflik hüquqları və əlaqəli hüquqlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

5.4.3. Nəşr olunmamış əsərlərin, əlyazmaların, elmi işlərin surətləri çıxarılır.

5.4.4. Digər vətəndaşların şəxsi və ailə həyatlarına aid sənədlərin surətlərinin çıxarılmasına icazə verilmir.

5.4.5. Surətlərin həcmi, surətçıxarmanın müddəti və hazırlanma müddəti sənədlərin vəziyyətindən asılı olaraq arxiv rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

5.4.6. Fondların, kolleksiyaların bütöv halda surətinin çıxarılmasına icazə verilmir.

5.4.7. Fiziki cəhətdən yararsız olan sənədlərin, həmçinin surəti çıxarıldığı təqdirdə zədələnmə biləcək sənədlərin surəti çıxarılır.

5.4.8. Unikal sənədlərin, xüsusi qiymətli sənədlərin, həmçinin surətinin çıxarılması üçün saxlama vahidinin cildi və tikişi sökülməli olan sənədlərin surəti çıxarılır.

5.4.9. Çap edilməmiş siyahıların, kataloqların, məlumat bazalarının məlumatlarının bütöv halda surətinin çıxarılması qadağandır.

5.5. İstifadəçilərin sifarişi əsasında onlara məxfi və konfidensial məlumatlı sənədlər istisna olmaqla, digər arxiv fondu sənədlərinin müvafiq səlahiyyətə malik vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanaraq gərbli möhürlə təsdiq edilmiş kserosurətləri, fotosurətləri, kinofoto sənədlərin pozitivləri və arxiv sənədlərinin elektron surəti verilə bilər. Sənədlərin surəti istifadəçinin sifarişi əsasında istifadəçiyə və ya onun vəkili edilmiş nümayəndəsinə “Sifarişin təqdim edilməsi haqqında arayış”la verilir. İstifadəçi həmin arayışda və müvafiq qeydiyyat jurnalında sifarişi almasını imzası ilə təsdiq edir. Həmçinin istifadəçinin sifarişi ilə hazırlanmış arxiv sənədinin surəti ona poçt, elektron poçt və ya digər texniki vasitələrlə göndərilə bilər.

5.5.1. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin sifarişi ilə hazırlanmış arxiv sənədlərinin surəti onlara və ya onların vəkili edilmiş şəxslərinə bu qaydaların 5.5-ci bəndinin tələblərinə əsasən verilir.

5.6. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikası ərazisində aldığı leqallaşdırılmış arxiv sənədinin surətinin dövlət sərhədindən çıxarılması müvafiq qanunvericilik əsasında həyata keçirilir.

5.7. Arxiv sənədlərinin surətlərinin arxiv binasından kənara çıxarılması yalnız bu Qaydaların 5.5-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla müvafiq istifadəçinin sifarişinin yerinə yetirilməsi və surətlərin ona təhvil verilməsini təsdiq edən arayış olduğu təqdirdə mümkündür.

6. İSTİFADƏÇİLƏRİN MƏSULİYYƏTİ

6.1. Bu Qaydaların tələblərini pozan istifadəçi Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 391-ci maddəsinə əsasən inzibati məsuliyyət daşıyır. Eyni zamanda Milli arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmaqdan müəyyən müddətdə və ya birdəfəlik məhrum edilir. Bu barədə istifadəçini göndərən quruma və ya iş yerinə məlumat verilir.

6.1.2. Bu Qaydaları pozan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Milli arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmaqdan məhrum edilir və Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi vasitəsi ilə aidiyyəti ölkənin səfirliyinə məlumat verilir.

6.2. Milli arxiv fondu sənədləri ilə işləyərkən qəsdən onları yararsız hala salan, oğurlayan, qəsdən zərər yetirən, sənəddə dəyişiklik edən və s. hüquqazidd əməllər törətmiş istifadəçilər Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə uyğun olaraq inzibati və cinayət məsuliyyətinə cəlb edilirlər.

**SİFARİŞİN TƏHVİL VERİLMƏSİ HAQQINDA
ARAYIŞ**

İstifadəçinin SAA _____

Tədqiqat mövzusu _____

Şəxsi işinin nömrəsi _____

Sifarişin tarixi _____

Sifarişin həcmi _____

Sifarişin növü _____

Elektron daşıyıcıda olan sənədlərin arxiv şifri _____

Ödəniş qəbzinin nömrəsi və tarixi _____

Sifarişin icra edildiyi tarix _____

Sifarişin istifadəçiyə təqdim edildiyi tarix _____

Müvafiq arxiv direktorunun imzası və tarix _____

İstifadəçinin imzası və tarix _____

M.Y.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MİLLİ ARXIV İDARƏSİ**

(dövlət arxiv xidməti təşkilatının adı)

İSTİFADƏÇİ ANKETİ

Adı _____

Atasının adı _____

Soyadı _____

Təvəllüdü _____

Doğulduğu yer _____

Vətəndaşlığı _____

Ünvanı və telefonu _____

İş yeri və vəzifəsi _____

İş yerinin ünvanı və telefonu _____

Şəxsiyyət vəsiqəsinin(pasportun)seriya və №si _____

Tədqiqat işinin mövzusu _____

Mövzunun dövlət qeydiyyat № si _____

İşin məqsədi _____

Sahəsi _____

(elmi, tarix, iqtisadiyyat, sosial-mədəni, digər)

Əhatə etdiyi dövr _____

Oxu zalında arxiv sənədlərindən istifadə qaydaları ilə tanış olmuşam və onlara qeyd-şərtsiz əməl edəcəyəm. Nəşr ediləcək işimin bir nüsxəsini arxivə təqdim etməyi öhdəmə götürürəm.

Haqqımda olan anket məlumatlarının düzgünlüyünə təminat verirəm və bu bölmədəki məlumatlarda sonradan, anketin qüvvədə olduğu müddət ərzində hər hansı bir dəyişiklik olarsa, bu barədə məlumat verməyi öhdəmə götürürəm.

İmza:

Tarix:

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MİLLİ ARXIV İDARƏSİ**

(Dövlət arxiv xidməti təşkilatının adı)

**OXU ZALINA BURAXILIŞ
VƏSIQƏSİ**

№ _____

Üz tərəfi

OXU ZALINA BURAXILIŞ VƏSIQƏSİ	MAF SƏNƏDLƏRİNDƏN İSTİFADƏ EDƏN ŞƏXSİN VƏZİFƏLƏRİ
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Verilir _____ (soyadı)</p> <p>_____</p> <p>(adı)</p> <p>_____</p> <p>(atasının adı)</p> <p>_____</p> <p>(şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd)</p> </div> </div> <p>Etibarlıdır: ____ 202_ -ildən - ____ 202_ -ilədək</p> <p>Arxivin direktoru _____ (imza) (soyadı, adı)</p> <p>M.Y.</p> <p>Verilmə tarixi: ____ 202_ il</p> <p>Uzadılıb: ____ 202_ ilədək</p> <p>M.Y.</p> <p>Uzadılıb: ____ 202_ ilədək</p> <p>M.Y.</p>	<p>İstifadəçinin vəzifələri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oxu zalının iş rejiminə, sakitliyə, təmizliyə riayət etmək; 2. Oxu zalına girməzdən öncə üst geyimlərini, çantaları, paketləri, çətiləri, və digər şəxsi əşyaları girişdə xüsusi mühafizə olunan şkafalarda və ya oxu zalında bu məqsədlə ayrılmış yerlərdə yerləşdirmək; 3. Oxu zalına əşyaları və məktubları şəffaf qovluqda (paketdə və s.) gətirmək; 4. Sifariş etdiyi sənədlərin tamlığını qorumaq; 5. Oxu zalını tərk edərkən ona təqdim olunmuş sənədləri zalın əməkdaşına təhvil vermək; 6. Audiovizual və elektron sənədlərlə, avtomatlaşdırılmış axtarış vasitələri ilə iş zamanı texniki təhlükəsizlik tələblərinə əməl etmək; 7. Arxiv əməkdaşlarının, mühafizə xidmətinin, digər təhlükəsizlik və nəzarət xidməti orqanlarının əməkdaşlarının qanuni tələblərinə əməl etmək; 8. Oxu zalının əməkdaşına, mühafizə xidmətinin əməkdaşına zala gətirdiyi və zaldan çıxardığı materiallara və əşyalara baxmağa şərait yaratmaq; 9. Sənədlərdən istifadə edərkən və ya nəşr edərkən həmin sənədlərin mənbəyini (istinadları) – arxivin adını, fondun, siyahının, saxlama vahidinin və vərəqlərin nömrəsini qeyd etmək; <p>İstifadəçiyə qadağandır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto-video çəkiliş, o cümlədən audio qeydlər aparmaq xüsusiyyətlərinə malik texniki avadanlıqları, smartfon tipli mobil telefonları, videokameraları, fotoaparatlara, veb kameraları və s. oxu zalına keçirmək, bu növ texniki avadanlıqlardan istifadə etməklə arxiv sənədlərinin təkrar nüsxələrini yaratmaq. 2. Arxiv sənədləri ilə iş zamanı yapışqandan, skoçdan, markerdən, ştrix qələmədən, mürəkkəbli avtoqələmədən, qayçıdan və ya digər kəsic-deşici xüsusiyyətlərə malik olan alətlərdən istifadə etmək; 3. Sənədin mətnində hər hansı düzəliş etmək, sənədin üz qabığında və ya özündə qeydlər aparmaq, düzəlişlər etmək.

İç tərəfi

İstifadəçilərin oxu zalına giriş-çıxışının qeydiyyatı jurnalı

Sıra №	İstifadəçinin SAA	Oxu zalına gəldi		Oxu zalından getdi
		Tarix	Saat	Saat