



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ  
MİLLİ ARXIV İDARƏSİ**

**DÖVLƏT ARXİVLƏRİNİN  
OXU ZALLARINDA  
SƏNƏDLƏRDƏN  
İSTİFADƏ**

**QAYDALARI**

**BAKİ 2015**

## **1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 22 iyun 1999-cu il tarixli, 694-IQ № li Qanunu, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06 mart 2000-ci il tarixli, 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxiv Fondu sənədlərindən istifadə Qaydaları”, “Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları” (Bakı 2011) və digər sahə normativ-hüquqi aktlar əldə rəhbər tutularaq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar dövlət arxivlərinin oxu zallarında (nümayiş zalları, fonosənədlərin dinlənməsi otağı və s.) bütün istifadəçilərin (bundan sonra istifadəçilər) Dövlət Arxiv Fondunun özündə dövlət sirrini əks etdirməyən, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi ilə istifadəsinə məhdudiyyət qoyulmayan arxiv sənədlərindən, soraqçalarından, elektron məlumat bazasından istifadə etmə prinsiplərini və prosedurlarını tənzimləyir.

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

1.3. Dövlət Arxivlərinin oxu zallarına məsul olan işçilərin, onlara həvalə edilmiş işə görə məsuliyyəti Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi və Milli Arxiv İdarəsinin müvafiq normativ sənədləri ilə tənzimlənir.

1.4. Bütün istifadəçilər dövlət arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmağa görə bərabərhüquqludurlar.

1.5. Dövlət Arxivlərinin oxu zallarına giriş və istifadəçilərin arxiv sənədlərindən istifadəsi pulsuzdur.

1.6. Dövlət Arxivinin istifadəçilərə ödənişli xidmət göstərməsi digər qaydalarla tənzimlənir.

## **2. İSTİFADƏÇİLƏRİN DÖVLƏT ARXİVLƏRİNİN OXU ZALLARINA BURAXILIŞ QAYDALARI**

2.1 İstifadəçilər dövlət arxiv fondunun sənədləri ilə işləmək üçün dövlət arxivinin oxu zalına yalnız rəsmi məktub, müstəsna hallarda ayrı-ayrı vətəndaşlar isə şəxsi ərizə əsasında buraxılırlar.

2.1.1. Elmi müəssisələrin müvafiq planına uyğun olaraq, elmi iş üzərində işləyən və ya qurumun xidməti tapşırığını icra edən istifadəçilər müvafiq rəsmi məktubla Milli Arxiv İdarəsinə, Dövlət Arxivinin filiallarına və rayon dövlət arxivlərinə müraciət etməlidirlər. Məktub idarə, təşkilat və müəssisənin rəsmi blankında hazırlanır və qurumun rəhbəri tərəfindən imzalanır. Şəxsi ərizələr müəllif tərəfindən ümumi qaydada hazırlanır.

2.1.2. Rəsmi məktubda (şəxsi ərizədə) istifadəçinin adı, soyadı, ata adı, işlədiyi yer, vəzifəsi, elmi dərəcəsi, tədqiq edəcəyi mövzunun tam adı, sahəsi, xronoloji çərçivəsi və tədqiqatın məqsədi dəqiq göstərməlidir.

2.2. Xarici ölkə vətəndaşları Azərbaycan Respublikası dövlət arxiv fondunun sənədlərindən dövlətlərarası müqavilələr və ya Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə bağladığı ikitərəfli müqavilələr əsasında istifadə edə bilərlər. Xarici ölkələrin vətəndaşları dövlət arxiv fondu sənədlərindən həmin ölkələrin səfirliklərinin və ya xarici ölkə idarələrinin Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyi vasitəsilə Milli Arxiv İdarəsinin ünvanına göndərdikləri məktublar əsasında istifadə edə bilərlər.

2.3. Respublika Dövlət Arxivlərinin Oxu zallarında işləmək üçün icazəni müraciətin üzərində dərkənar qoymaqla Milli Arxiv İdarəsinin rəisi və ya rəis müavini, Dövlət Arxivinin filiallarında, o cümlədən rayon dövlət arxivlərində müvafiq olaraq filial direktoru (arxiv müdiri) verir. Həmin icazə qeydiyyatı alındığı gündən etibarən bir il qüvvədə qalır. Növbəti il üçün müraciətin yenilənməsi vacibdir.

2.4. Dövlət Arxiv Fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmaq haqqında olan müraciətlərə Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə - 15 iş günü ərzində rəsmi cavab verilir. İşləməyə buraxılan şəxslərə Dövlət Arxivinin oxu zalında şəxsi iş açılır. Şəxsi işə istifadəçini göndərən idarənin məktubu (və ya şəxsi ərizə), onun haqqında qısa məlumat (anket), şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti (xarici istifadəçilər üçün ümumvətəndaş pasportunun surəti), onun istifadə edəcəyi sənədlərin siyahıları, işlər barədə tələbnamələr və sənədlərin surətlərini çıxarmaq haqqında sifarişləri daxil edilir.

2.5. Bütün istifadəçilər bu qaydalar ilə tanış olub, müvafiq anketi doldururlar (əlavə 1).

2.6. Oxu zallarına giriş üçün istifadəçiyə buraxılış vəsiqəsi verilir. Buraxılış vəsiqəsi şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlə birlikdə təqdim edildikdə etibarlı sayılır.

### **3. DÖVLƏT ARXİVLƏRİNİN OXU ZALLARINDA İSTİFADƏÇİLƏRİN HÜQUQLARI VƏ VƏZİFƏLƏRİ**

3.1. Arxivin oxu zalında istifadəçilərə məlumat soraqçaları (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 sənədlər, tərkibində su nişanları olan və s. ) yalnız arxiv rəhbərliyinin xüsusi yazılı icazəsi ilə verilir.

3.1.2. İnformasiya texnologiyalarından istifadə etməklə, tədqiq olunacaq mövzuya uyğun arxivin elektron məlumat bazasından saxlama vahidlərinin, sənədlərin sifarişi yalnız arxivin oxu zalında həyata keçirilir.

3.1.3. Ayrı-ayrı vətəndaşların şəxsi həyatı (onların sağlamlığı, ailə və intim həyatı, əmlak vəziyyəti) 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 sonra icazə verilir. Bu müddətdən tez həmin sənədlərdən istifadəyə yalnız qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda icazə verilir.

#### **3.2. İstifadəçilərin hüquqları:**

3.2.1. Oxu zalının iş qrafiki, arxivin oxu zalı vasitəsilə göstərdiyi xidmətlər və onların şərtləri haqqında məlumat almaq;

3.2.2. Arxivin mütəxəssislərindən özünün tədqiq etdiyi mövzuya aid arxivdə mövcud olan soraqçalardan, 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, sənədlərin surətinin çıxarılmasını sifariş etmək, ona verilmiş saxlama vahidləri, soraqçalar üzrə sənədlərdən çıxarışlar etmək;

3.2.5. Sifariş edildiyi gündən sonra ən azı iki iş günü ərzində birdəfəyə ən çox 10 saxlama vahidi (hər bir saxlama vahidində 150 vərəq hesabı ilə) və ya 10 saxlama vahidi kino-foto-video və elektron sənəd, həmçinin 3 saat həcmində fonosənəd almaq;

3.2.5.1. Oxu zallarında istifadəçilərə saxlama vahidləri və sənədlər, sənədlərin surətləri bir ay müddətində, xüsusi qiymətli sənədlərin əsilləri isə iki həftədən çox olmayan müddətdə verilir.

3.2.6. Sifariş günü siyahıları, soraqçaları, çap məhsullarını və elmi-məlumat kitabxanasının digər sənədlərini sifariş etmək və almaq, həmçinin oxu zalında olan elektron məlumat informasiya axtarış sistemindən 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. İstifadəçiyə təqdim edilmiş arxiv məlumatlarını, informasiyaları bütün qanuni məqsədlər üçün və bütün qanuni vasitələrlə istifadə etmək;

3.2.9. Pullu xidmətlərdən istifadə etmək;

3.2.10. Sənədlərin surətinin çıxarılması üçün sifariş vermək;

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

3.2.12. Arxivdə xüsusi texniki avadanlığın olmaması halında istifadəçinin özünə məxsus vasitələrdən (rəqəmsal aparat, mobil skayner və s.) arxiv direktorunun yazılı icazəsi və oxu zalının əməkdaşının nəzarəti altında istifadə etmək;

3.2.13. Sənədlərə ziyan vurmamaq, digər istifadəçilərin işinə mane olmamaq, sənədlərin surətini çıxarmamaq, səs siqnalından istifadə etməmək və arxivin lokal şəbəkəsinə qoşulmamaq şərti ilə texniki vasitələrdən arxiv direktorunun yazılı icazəsi əsasında istifadə etmək;

3.2.14. 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;

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

3.2.15. Arxiv direktorunun yazılı icazəsi ilə oxu zalına köməkçi və ya tərcüməçi ilə gəlmək;

3.2.15.1. Müşayiət edən istifadəçilərin qeydiyyatı ümumi qaydada aparılır.

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

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

3.2.18. İstifadəçi sənəd verilməməsi haqqında və yaranmış mübahisəli məsələlərin həlli üçün müvafiq arxiv direktoruna, arxiv işi sahəsində idarəetməni həyata keçirən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanına Milli Arxiv İdarəsinə, həmçinin Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məhkəməyə müraciət edə bilər.

### **3.3. İstifadəçilərin vəzifələri**

3.3.1. Bu qaydalara riayət etmək;

3.3.2. İş zamanı oxu zalının iş rejiminə, sakitliyə, təmizliyə riayət etmək;

3.3.3. Oxu zalına hər gün daxil olduqda "İstifadəçilərin oxu zallarına giriş-çixışının qeydiyyatı jurnalı"nda imza etmək;

3.3.4. Oxu zalına girməzdən öncə üst geyimlərini, çantaları, paketləri, çətirləri, və digər şəxsi əşyaları (maddə 3.2.13, 3.2.14-cü bənddə göstərilənlər istisna olmaqla) girişdə mühafizəyə təqdim etmək;

3.3.5. Oxu zalına əşyaları və məktubları şəffaf paketdə gətirmək;

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

3.3.7. Sənədlərdə hər hansı bir çatışmazlıq, qüsurlar, 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 və rəqini 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 tələblərə 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 müsadirə 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 – arxivin adını, fondun, siyahının, saxlama vahidinin və vərəqlərin nömrəsini qeyd etmək;

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

#### **3.4. İstifadəçilərə qadağandır:**

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

3.4.2. Oxu zalına icazəsiz olaraq kompüter (noutbuk, planşet, ipad və s.), fotoaparat, videokamera, bu tip xüsusiyyətlərə malik mobil telefonlar gətirmək;

3.4.2.1. Mobil telefonlar söndürülmüş halda oxu zalının əməkdaşına və ya mühafizəyə təqdim edilməlidir.

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

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

3.4.5. Arxiv sənədlərini oxu zalından kənara çıxarmaq, onları üçüncü şəxsə vermək, sənədləri uzun müddət açıq vəziyyətdə elektrik və ya günəş işığının altında saxlamaq, vərəqi arxiv sənədinin üzərinə qoyub yazı yazmaq, vərəqləri qatlamaq, iz qoymaq, vərəqlər arasına hər hansı əşya qoymaq, cildlənməmiş işlərdən vərəqləri çıxartmaq və ya digərləri ilə qarışdırmaq;

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

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

#### **6. İŞLƏRİN, SƏNƏDLƏRİN, SURƏTLƏRİN, ÇAP MƏHSULLARININ VƏ ELMİ MƏLUMAT APARATININ İSTİFADƏÇİLƏRƏ VERİLMƏSİ QAYDASI**

6.1. Arxiv sənədləri istifadəçiyə yalnız onun tədqiq etdiyi mövzuya aid olmaqla onun tərəfindən doldurulmuş tələbnamə əsasında verilir;

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

6.2. Siyahılar, digər arxiv soraqçaları 5 gün, cildlənmemiş və xüsusi qiymətli sənədlər 5 gün, unikal sənədlər arxiv rəhbərliyinin icazəsi ilə bir gün, saxlama vahidləri, mikrosurətlər, çap məhsulları bir aylıq müddətə istifadəçiyə verilə bilər.

6.2.1. Siyahıların, saxlama vahidlərinin, sənədlərin (unikal sənədlər istisna olmaqla) oxu zalında istifadə müddətinin uzadılması oxu zalının əməkdaşı ilə, unikal sənədlərin, xüsusi qiymətli sənədlərin istifadə müddətinin uzadılması arxiv rəhbərliyi ilə razılaşıdırılmalıdır. Bu halda həmin sənədlər üçün yeni tələbnamə yazıla bilər. Sənədlərin istifadəçiyə təkrar verilmə müddəti arxiv rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

6.3. Sənədlərin istifadə fondu və ya surətləri olduğu təqdirdə onların əsilləri oxu zalına istifadə üçün verilmir.

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

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

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

6.5.2. İstifadəsinə Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi və ya fondtəşkilədən tələbi ilə məhdudiyət qoyulduqda;

6.5.3. 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 mövcudluğun yoxlanılması və s.)

6.5.4. Sənədlər müvəqqəti istifadə üçün digər qurumlara göndərildikdə;

6.5.5. Sənədlər nümayiş etdirilmək üçün sərgilərə təqdim edildikdə;

6.5.6. Sənədlər başqa istifadəçiyə verildikdə.

6.6. Müvafiq arxiv qaydalarına uyğun olaraq elmi və texniki cəhətdən işlənilməmiş sənədlər oxu zalına istifadə üçün verilmir.

## **7. İSTİFADƏÇİLƏRİN SİFARİŞİ İLƏ SƏNƏDLƏRİN SURƏTİNİN ÇIXARILMASI VƏ HAZIRLANMIŞ SURƏTLƏRİN VERİLMƏSİ QAYDASI**

7.1. İstifadəçinin sifarişi əsasında arxivin texniki imkanları daxilində və sənədlərin fiziki durumundan asılı olaraq, sənədlərin surətləri, mikrosurətləri, fotosurətləri, kinofotosənədlərin pozitivləri hazırlana bilər.

7.2. Ödənişli əsaslarla xidmət göstərildiyi hallarda, sənədin surəti istifadəçi müvafiq hesaba pul köçürdükdən və qəbzi arxivə təqdim etdikdən sonra hazırlanır.



7.3. Surətlərin çıxarılması üçün sifariş xüsusi blankda istifadəçi tərəfindən hazırlanaraq oxu zalının əməkdaşına verilir. Sifariş blankında sənədin axtarış əlamətləri mütləq göstərməlidir.

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

7.4. Dövlət 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.

7.4.1. Surət çıxarılmasına hər hansı məhdudiyət qoyulmamışdırsa, bu halda ümumi qaydalar çərçivəsində surət çıxarılır.

7.4.2. Müəlliflik hüququ predmeti olan sənədlərin, həmçinin bədii yaradıcılıq xarakterli sənədlərin, audivizual sənədlərin, elmi-texniki sənədlərin, layihələrin surətinin çıxarılması "Müəlliflik hüquqları və əlaqəli hüquqlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

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

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

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

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

7.4.7. Fiziki cəhətdən yararsız olan sənədlərin, həmçinin surəti çıxarıldığı təqdirdə zədələne biləcək sənədlərin surəti çıxarılır.

7.4.8. Unikal sənədlərin, xüsusi qiymətli sənədlərin, həmçinin surətinin çıxarılması üçün saxlama vahidinin tikişinin sökülməsi vacib olan sənədlərin surəti çıxarılır.

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

7.5. Müstəsna hallarda arxivdə surət çıxartmaq üçün texniki imkan olmadığı halda, istifadəçiyə məxsus olan avadanlıqdan istifadə edilə bilər.

7.5.1. İstifadəçiyə məxsus olan mobil skanerdən, fotoaparatdan istifadə yalnız arxiv direktorunun yazılı icazəsi ilə arxivin daxilində və oxu zalının əməkdaşının nəzarəti altında həyata keçirilməlidir.

7.5.2. İstifadəçiyə məxsus texniki vasitələrlə çəkilmiş surətlərin keyfiyyətinə görə arxiv məsuliyyət daşımır.

7.6. Arxiv rəhbərliyi ilə müvafiq razılaşmaya əsasən istifadəçi arxivə sənədin surətinin çıxarılması üçün mütəxəssis dəvət edə bilər. Bu halda surətçıxarma arxivin yerləşdiyi binada və arxiv əməkdaşının nəzarəti altında həyata keçirilir.

7.7. Sənədlərin surəti istifadəçiyə və ya onun vəkil edilmiş nümayəndəsinə müvafiq imza ilə verilir. Həmçinin istifadəçinin sifarişi ilə hazırlanmış arxiv sənədinin surəti onun ünvanına göndərilə bilər.

7.7.1. Xarici ölkə istifadəçilərinin sifarişi ilə hazırlanmış arxiv sənədlərinin surəti onlara şəxsən verilir və ya həmin istifadəçiyə göndərilməsi üçün ölkəsinin səfirliyinə təqdim edilir.

7.8. Qismən məxfiliyi götürülmüş sənədlərin surətləri verilərəkən oradan məxfi hissə çıxarılır və istifadəçiyə ümumi qaydalar çərçivəsində verilir.

7.7.2. Xarici ölkə istifadəçilərinin Azərbaycan Respublikası ərazisində aldığı leqallaşdırılmış arxiv sənədinin surətinin dövlət sərhədindən çıxarılmasına müvafiq icazəni yalnız Milli Arxiv İdarəsi verir.

7.8. Arxiv sənədlərinin surətlərinin arxiv binasından kənara çıxarılması yalnız müvafiq arxiv direktorunun imzası olduğu təqdirdə mümkündür.

## **8. İSTİFADƏÇİLƏRİN MƏSULİYYƏTİ**

8.1. Bu Qaydaları pozan istifadəçilər dövlət arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmadan müəyyən müddətdə və ya birdəfəlik məhrum edilir. Bu barədə istifadəçini göndərən quruma və ya iş yerinə məlumat verilir.

8.1.2. Bu Qaydaları pozan xarici istifadəçilər dövlət arxiv fondu sənədləri ilə işləməyə buraxılmadan məhrum edilir və Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi vasitəsilə vətəndaşı olduğu ölkənin səfirliyinə məlumat verilir.

8.2. Dövlət Arxiv Fondu sənədləri ilə işləyərkən onları yararsız hala salan, oğurlayan, qəsdən zərər yetirən, sənəddə dəyişiklik edən və s. bu kimi əməllər törətmiş istifadəçilər Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyətə cəlb olunurlar.

**Azərbaycan Respublikası  
Milli Arxiv İdarəsi**

(arxivin 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)

Xronoloji çərçivəsi \_\_\_\_\_

Dövlət arxivlərinin oxu zallarında arxiv sənədlərindən istifadə qaydaları ilə tanış olmuşam;

- onlara qeyd-şərtsiz əməl edəcəyimi;

- dərc ediləcək işimin bir nüsxəsini arxivə təqdim edəcəyimi 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: