AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MİLLİ ARXİV İDARƏSİ

ARXİV İŞİ ÜZRƏ PLAN VƏ HESABATLARIN HAZIRLANMASI VƏ ELEKTRON HESABATLAR SİSTEMİNDƏN İSTİFADƏYƏ DAİR

TƏLİMAT

BAKI 2018

Arxiv işi üzrə statistik hesabatların hazırlanması və Elektron Hesabatlar Sistemindən (EHS) istifadəyə dair

Təlimat

1. Ümumi qaydalar

1.1. Elektron Hesabatlar Sistemi (EHS) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin *(bundan sonra İdarə)* strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən arxiv sənədlərinin mühafizəsi, uçotu, komplektləşdirilməsi, istifadəsi, tərkibi, elektron daşıyıcılara köçürülməsi, arxiv tərəfindən elektron xidmətlərin göstərilməsi, arxiv binalarının vəziyyəti və digər arxiv işinə aid olan sahələr haqqında məlumatların rəsmi statistika metodologiyası əsasında İdarəyə elektron şəkildə təqdim edilməsini və həmin məlumatların elektron emalını, inzibati və ilkin statistik məlumatların işlənilməsi və ümumiləşdirilməsi nəticəsində hazırlanmış məlumatların istifadəçilər tərəfindən əldə edilməsini nəzərdə tutur.

1.2. Hesabat məlumatlarının (göstəricilərin) əldə edilməsi istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırılmır.

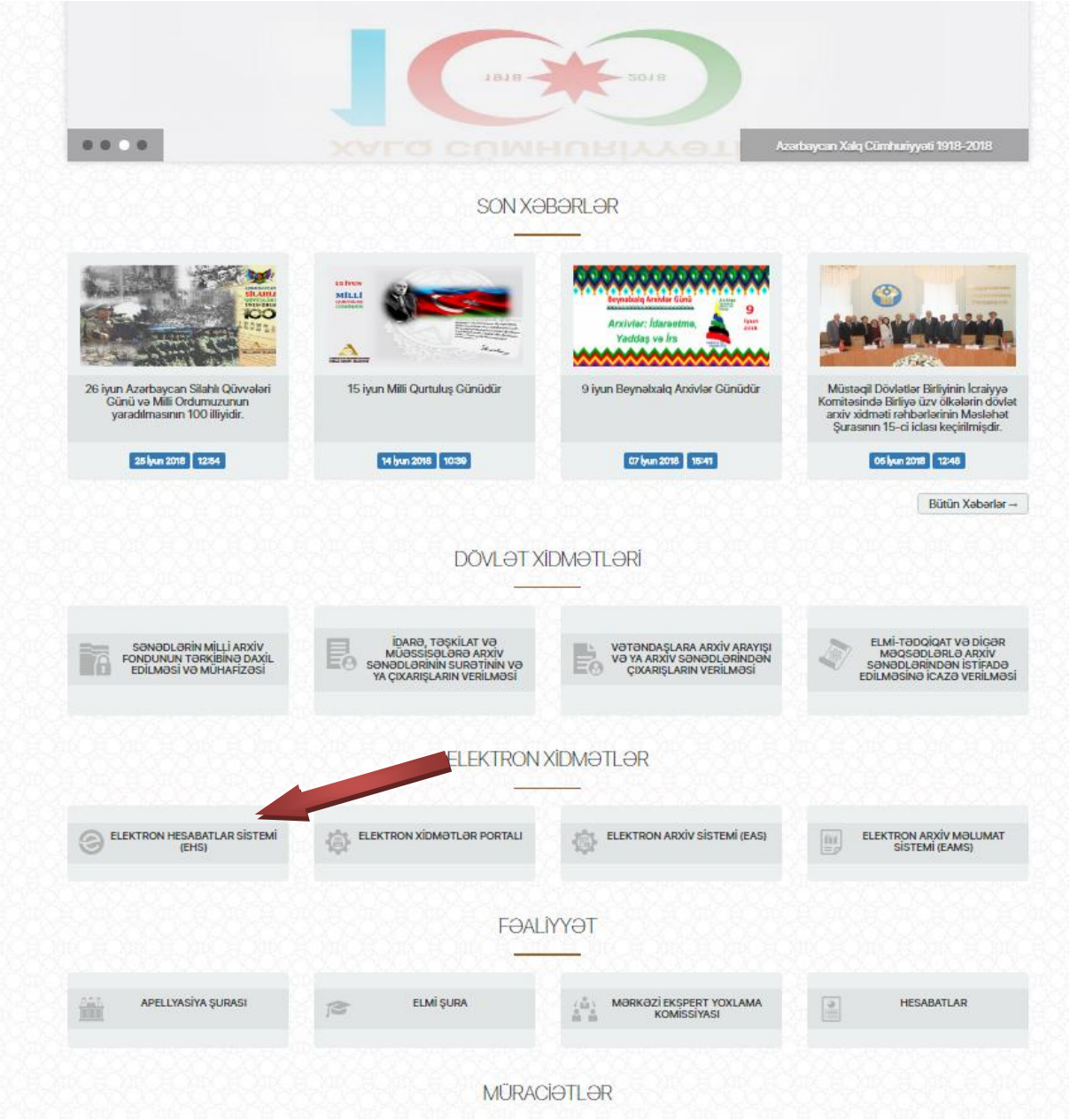
1.3. Sistemin istifadəçiləri İdarənin müvafiq şöbələri və dövlət arxivləridir. İstifadəçilər İdarənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən avtorizasiyadan keçirildikdən sonra onların sistemdən istifadəsinə icazə verilir.

1.4. Tələb olunan statistik məlumatlar (göstəricilər) İdarənin tabeliyində fəaliyyət göstərən arxivlər tərəfindən doldurulur, baxılması və təsdiq olunması üçün Milli Arxiv İdarəsinə göndərilir. İllik fəaliyyət planları və hesabatlar baxılmaq üçün qəbul olunduqdan sonra müvafiq qaydada EHS tərəfindən qeydiyyata alınır.

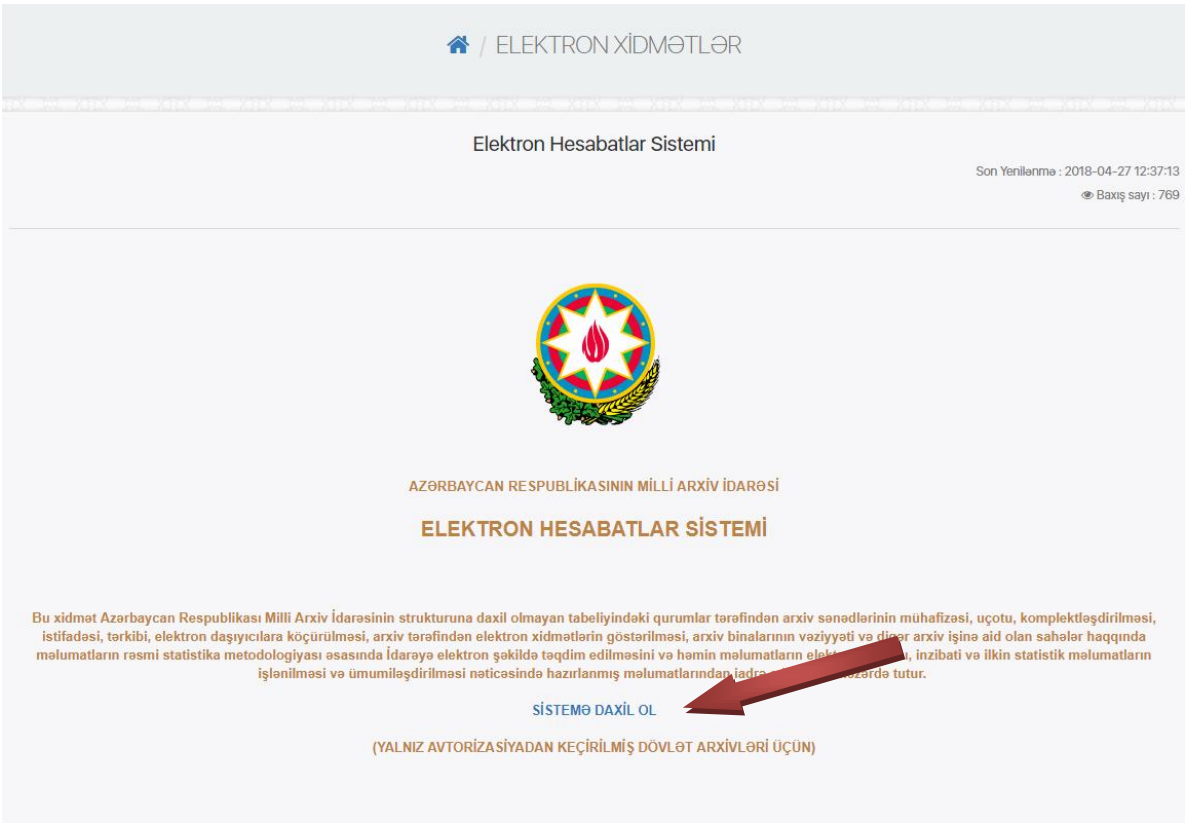
Daxil olan plan və hesabat sənədlərinə fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq hər bir struktur bölmə rəhbəri öz rəy və təkliflərini qeyd edərək hesabatın qəbul və ya imtina edilməsini əsaslandırır. Qəbul edilməyən və üzərində düzəliş aparılması vacib olan sənədlər müvafiq rəylərdən sonra geri qaytarılır. Düzəliş edildikdən sonra hesabata yenidən baxılır və yekun qərar verilir. Bütün struktur bölmələr tərəfindən baxılan və qəbul edilən hesabatlar ümumiləşdirilərək elektron və ya kağız formada təsdiq olunması üçün rəhbərliyə təqdim edilir.

2. EHS-ə giriş qaydaları

EHS-ə giriş İdarənin rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilən düymə vasitəsilə həyata keçirilir.

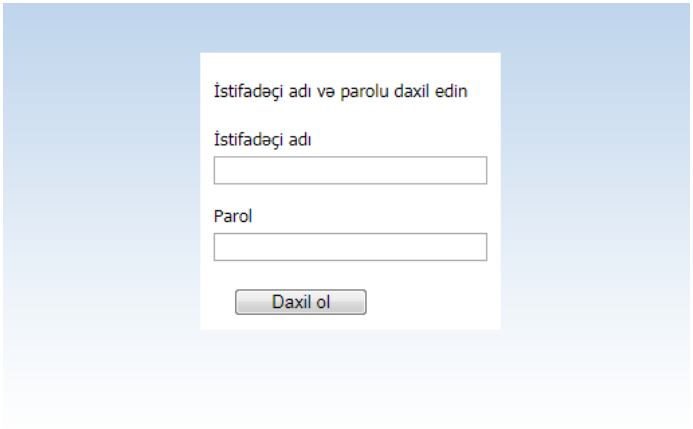


Şəkil 1



Şəkil 2.

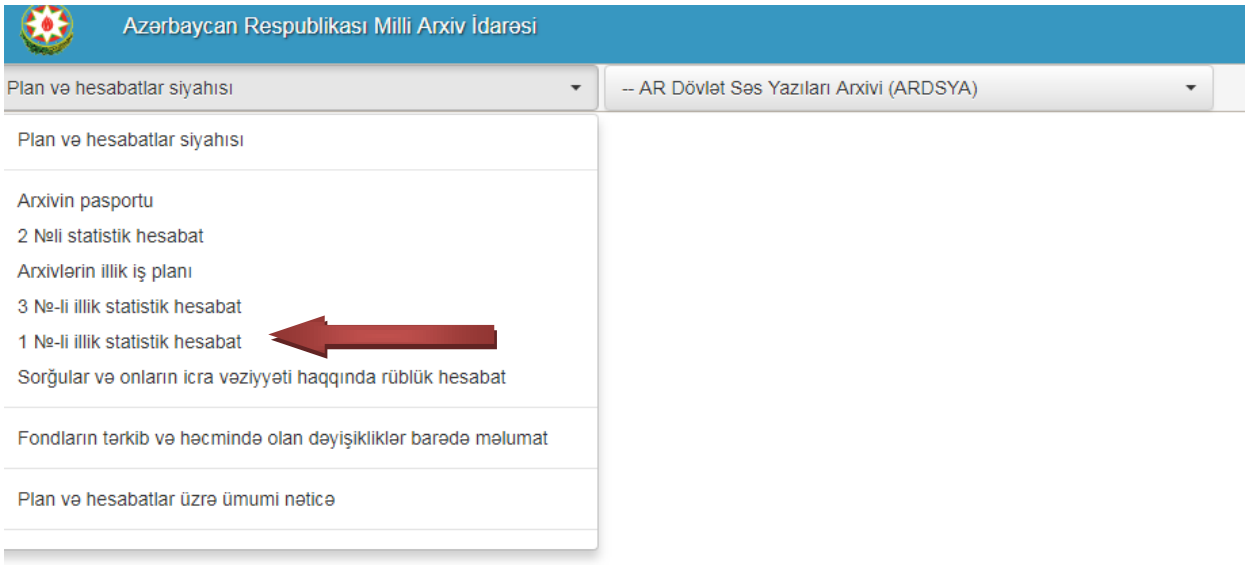
2. 1. Açılan yeni pəncərədə hər bir istifadəçi (həmçinin arxivlər) ona təqdim olunmuş istifadəçi adı və şifrəni müvafiq xanalara daxil etməlidir.



Şəkil 3.

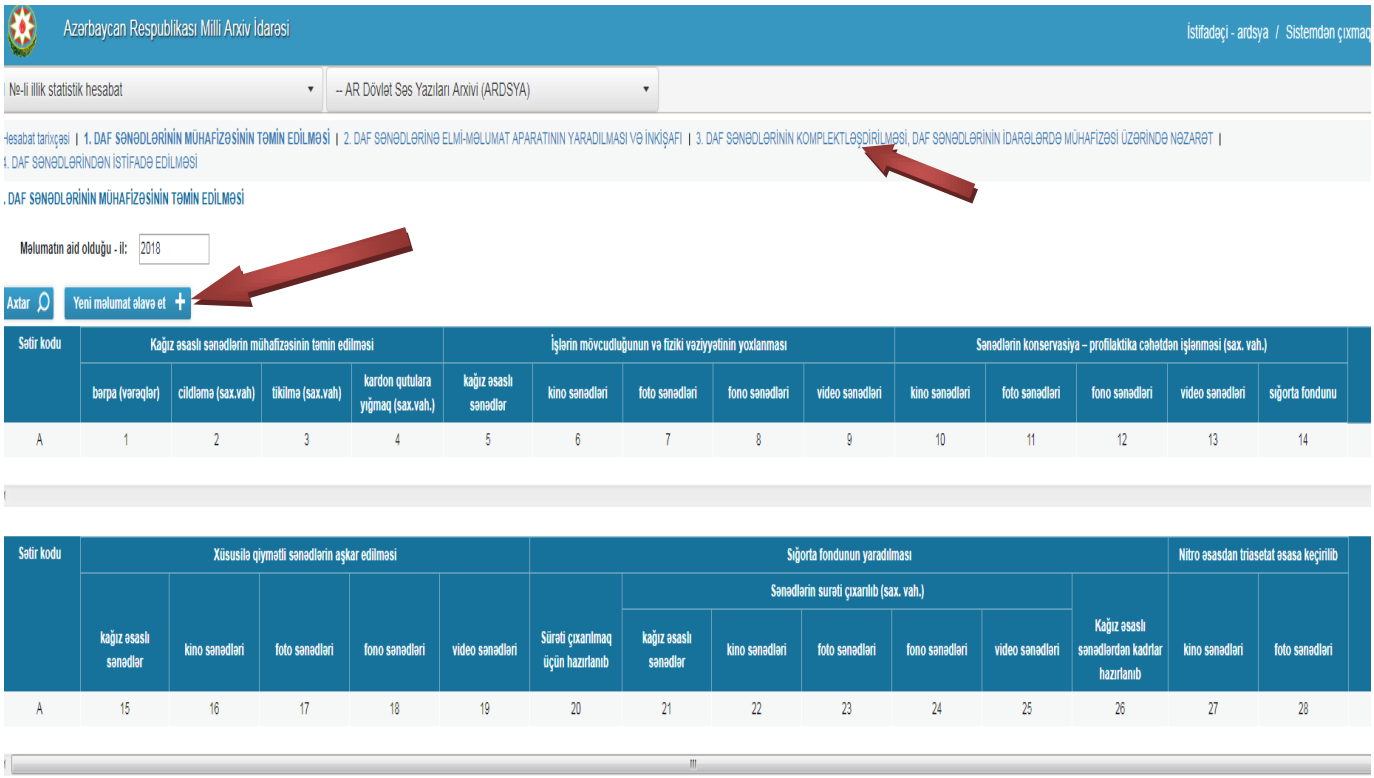
3. EHS-dən istifadə qaydaları və hesabatların daxil edilməsi

İstifadəçi adı və şifrəni daxil etdikdən sonra, hər bir arxivə (filiala) aid olan xüsusi səhifə açılır. Hər bir arxiv yalnız özünə aid olan məlumatları sistemin müvafiq bölmələrində yer alan xanalara qeyd etməlidir. ARDA filiallar isə həm özlərinin həmçinin əhatə dairəsinə daxil olan rayon dövlət arxivlərinin müvafiq məlumatlarını sistemə daxil etmlidirlər. Həmin səhifənin sol hissəsində statistik, illik, rüblük hesabatların və nəticələri elektron şəkildə təqdim olunmalı olan digər məlumatların siyahısı yer alır. Sağ tərəfdə isə istifadəçinin adı qeyd olunmuşdur.

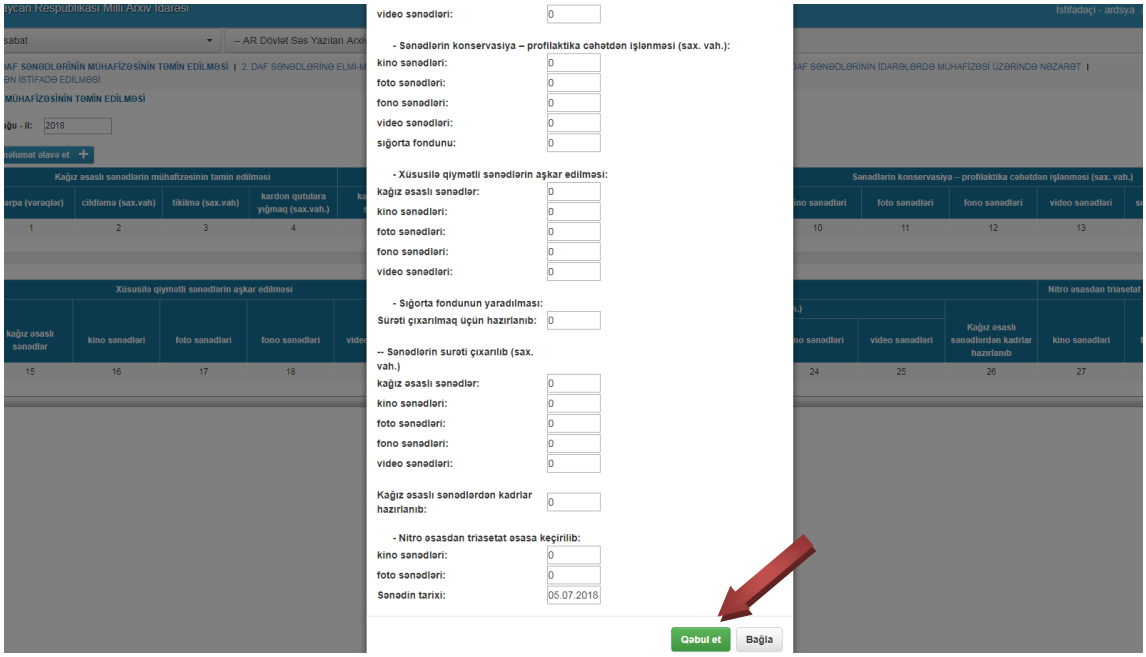


Şəkil 4.

3.1. Şəkil 4-də göstərilən pəncərədə müvafiq hesabat və həmin hesabat üzrə göstəriciləri daxil ediləcək alt mövzu seçilir. Alt mövzular səhifənin yuxarı hissəsində qeyd edilmişdir. Göstəricilər **"Yeni məlumat daxil et"** düyməsinə klik edilərək açılan xüsusi pəncərədə (Şəkil 6) yer almış xanalara aidiyyəti üzrə daxil edilir.

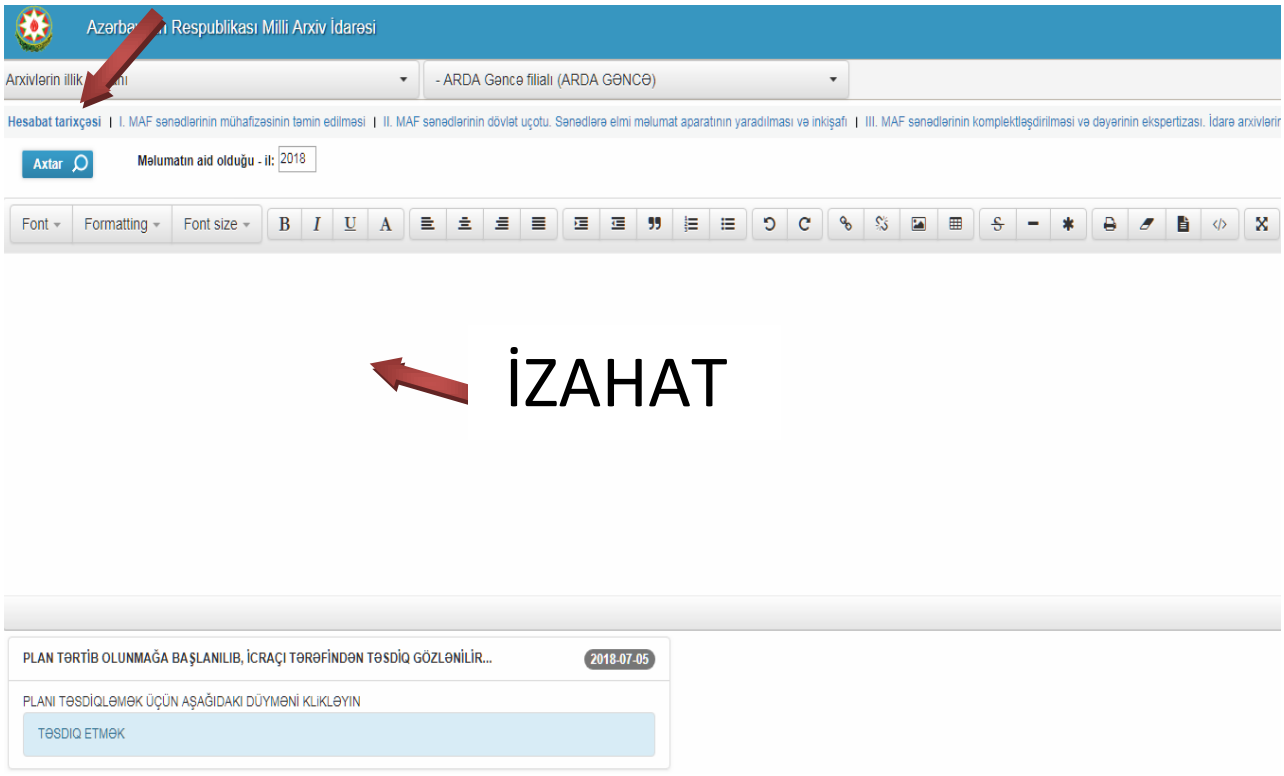


Şəkil 5.



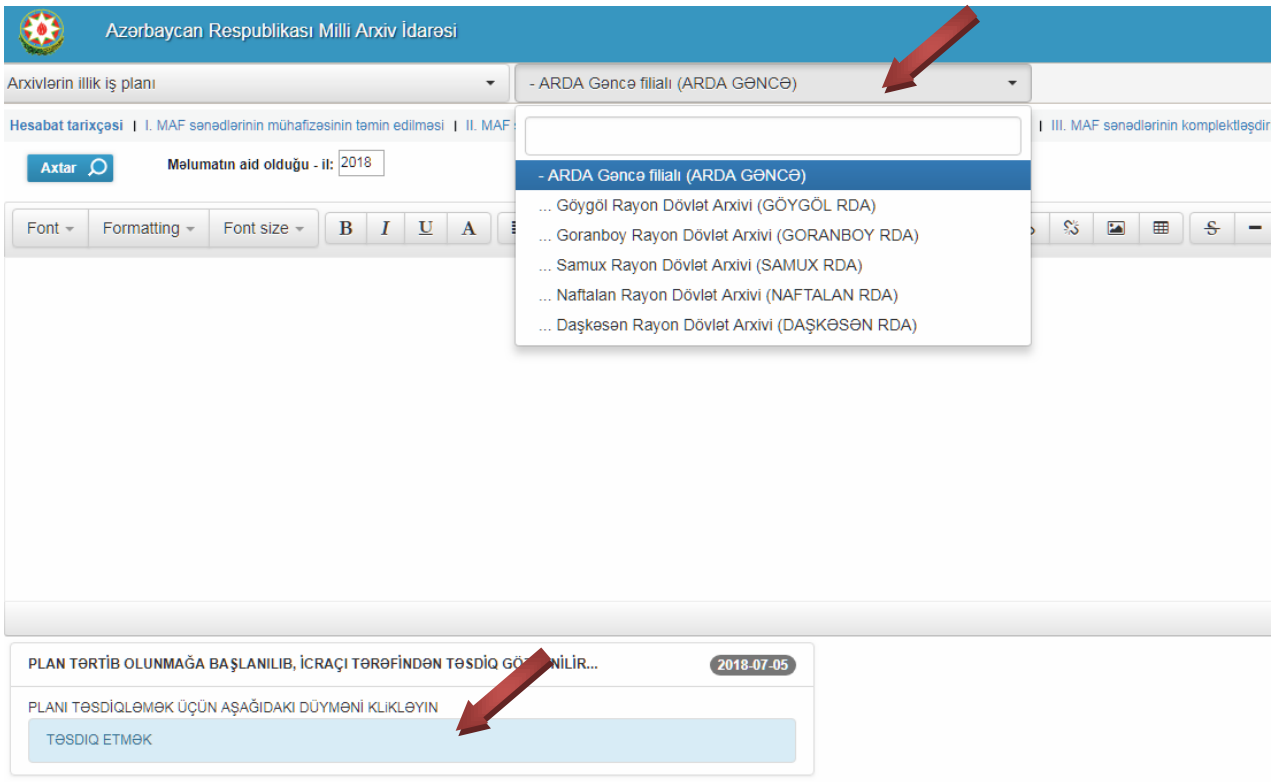
Şəkil 6.

Hesabat üzrə göstəricilər müvafiq xanalara daxil edildidən və düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra **"Qəbul et"** düyməsini klik edin. Bu ardıcıllıqla digər statistik hesabatlar üzrə məlumatlar daxil edilir. Məlumatlar daxil edildikdən sonra "İzahat yaz" bölməsinə sözügedən hesabata izahat yazılır (həmçinin planlar yazılarkən "İzahat" "Hesabat tarixçəsi" bölməsində yerləşdirilmişdir) (Şəkil 7). .



Şəkil 7.

Hər bir filial öz plan və hesabatlarını sistemə daxil edib, yoxlayib təsdiq etdikdən sonra tabeliklərində olan rayon dövlət arxivləri tərəfindən onlara kağız daşıyıcıda təqdim olunmuş plan və hesabatlar əsasında məlumatları müvafiq rayon dövlət arxivini seçməklə ona aid olan hissəyə eyni qaydada daxil edib təsdiqləməlidir (Şəkil 8).

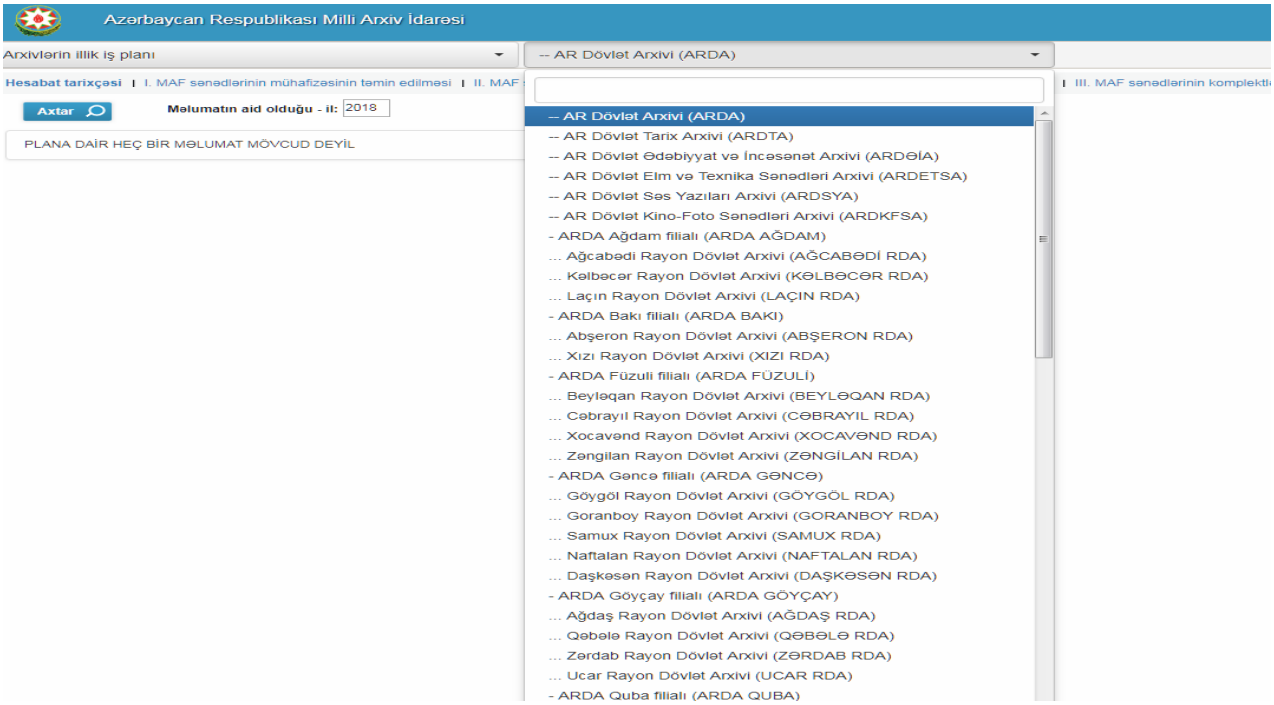


Şəkil 8.

Plan və hesabatlar hər bir alt bölümü üzrə bütün məlumatlar daxil edildikdən və yoxlanıldıqdan sonra təsdiq edilir. Nəzərə alınmalıdır ki, **"TƏSDİQ ETMƏK"** düyməsi basılandan sonra plan və hesabat üzrə hər hansı dəyişiklik etmək **mümkün deyildir** (Şəkil 8).

Təsdiq olunmuş plan və hesabatlar baxılması üçün İdarəyə daxil olur. İdarədə hər bir struktur bölmə öz sahəsinə uyğun olaraq (planlara bütün struktur bölmələr baxır) baxır, təsdiq və ya imtina edir. İmtina verilərkən mütləq əsaslandırılmalıdır. Əks təqdirdə imtina qəbul edilmir. Heç bir irad və təklif yoxdursa struktur bölmə rəhbəri plan və hesabatı təsdiq edir. Bunun üçün struktur bölmə öz hesabına daxil olaraq (Şəkil 1, 2, 3) planı və ya müvafiq hesabatı baxış üçün seçir. Daha sonra sağ pəncərədə müvafiq dövlət arxivini seçib, onun məlumatlarını yoxlayır (Şəkil 9).

Bütün struktur bölmələr tərəfindən təsdiq edilmiş planlar, həmçinin müvafiq struktur bölmə tərəfindən təsdiq edilmiş hesabatlar qəbul edilmiş sayılır.



Şəkil 9.

4. Hesabatların daxil edilməsi üzrə göstəricilərə dair tələblər

Hər bir hesabat üzrə alt mövzular ardıcıllıqla açılmalı və müvafiq məlumatlar xanalara daxil edilməlidir. Hesabatlar üzrə məlumatlar daxil edilərkən aşağıdakı məqamlara diqqət yetirilməlidir:

4.1. 1-DA nömrəli Statistik hesabat forması

4.2. DAF Sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi

101-ci sətir;

1-ci sütunda Laboratoriyada və Dövlət Arxivinin filiallarında bərpa olunmuş sənədlərin vərəqlərinin miqdarı, o cümlədən çertyojlar, xəritələr və s. (geniş miqyaslı sənədlərdə 1 kv.metr 15 vərəqə bərabər kimi hesablanır) göstərilir.

2-ci sütunda həm laboratoriya, həm də bilavasitə arxiv işçiləri tərəfindən sənədlərin cildlənməsi və tikilməsi sahəsində aparılmış işin ümumi həcmi (s.v. ilə) qeyd edilir (laboratoriyada cildlənərək dövlət arxivlərinə təhvil verilən işlərin və arxivlərdə tikilən işlərin miqdarı kəsrlə göstərilməli) .

3-cü sütunda ilk dəfə qutulara yığılmış saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

4-7-ci sütunlarda sənəd daşıyıcısının növləri üzrə həm plan, həm də digər işlərin icrası prosesində mövcudluğu və fiziki vəziyyəti yoxlanılmış (nəticəsi müvafiq qaydada aktlaşdırılmış) saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

8-10-cu sütunlarda xüsusi məhlullarla profilaktiki təmizləmə işləri aparılmış spesifik sənədlərin miqdarı göstərilir.

11-ci sütunda kağız əsaslı sənədlərdən surəti çıxarılmış və konservasiya-profilaktiki cəhətdən işlənmiş sığorta fondu saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

12-15-ci sütunlarda sənəd daşıyıcısının növləri üzrə kəsrlə: surətdə baxılmış, məxrəcdə aşkar olunmuş xüsusi qiymətli sənədlərin miqdarı göstərilir.

16-cı sütunda sığorta fondunun yaradılması (skan olunmaq) məqsədilə surəti çıxarılmaq üçün hazırlanmış işlərin sayı qeyd edilir.

17-20-ci sütunlarda sığorta fondunun yaradılması məqsədilə surəti çıxarılmış (skan olunmuş) saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

21-ci sütunda kağız əsaslı sənədlərdən hazırlanmış mikrofilm kadrlarının miqdarı qeyd edilir.

22-23-cü sütunlarda nitro (yanan) əsaslı kino-foto lentlərindən elektron varianta keçirilmiş sənədlərin miqdarı göstərilir.

4.3. DAF Sənədlərinə Elmi-Məlumat Aparatının yaradılması və inkişafı

201-ci sətir;

1-ci sütunda idarəçilik və şəxsi mənşəli sənədlərin təsviri nəticəsində yaranmış və arxivin EYK-da siyahıları təsdiq olunmuş işlərin həcmi göstərilir.

2-ci sütunda təkmilləşdirilməsi və yenidən işlənilməsi tamamilə başa çatdırılmış və arxivin EYK-da və Milli Arxiv İdarəsinin MEYK-da təsdiq olunmuş siyahılar üzrə saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı (təkmilləşdirilmiş və yenidən işlənmiş siyahılar üzrə işlərin miqdarı kəsrlə qeyd olunmalı) qeyd olunur.

3-cü sütunda sənədlərin kataloqlaşdırılması məqsədilə baxılmış saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

4-cü sütunda fondun məqsədli tematik işlənməsi prosesində kataloq üçün tərtib edilən kartoçkaların miqdarı qeyd olunur. Digər iş növlərinin görülməsi prosesində tərtib edilən kartoçkalar bura daxil edilmir.

5-ci sütunda kataloqa daxil edilmiş kartoçkaların miqdarı göstərilir.

“Qeyd” hissəsində:

1-ci qrafa, 201-ci sətirdə elmi-texniki cəhətdən işlənilməmiş şəxsi mənşəli sənədlərin miqdarı qeyd edilir.

4.4. DAF sənədlərinin komplektləşdirilməsi və idarələrdə mühafizəsinə nəzarət

301-306-cı sətirlərin 1-ci sütununda sənəd daşıyıcısının növləri üzrə idarə, müəssisə və təşkilatlardan qəbul edilən saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

301, 304, 305-ci sətirlərin 2-ci sütununda dəyişən tərkibli rayon dövlət arxivlərindən Dövlət Arxivinin filiallarına (respublika dövlət arxivlərinə) qəbul edilmiş saxlama vahidlərinin miqdarı (sənəd növünə müvafiq) qeyd edilir.

301-305-ci sətirlərin 3-cü sütununda vətəndaşlardan qəbul edilmiş saxlama vahidlərinin (siyahıları EYK-da təsdiq olunmuş) miqdarı göstərilir.

301-306-cı sətirlərin 4-cü sütununda dövlət arxivlərində sənədlərin dəyərinin ekspertizası zamanı baxılmış saxlama vahidlərinin (sənəd növünə müvafiq) miqdarı qeyd edilir.

301-305-ci sətirlərin 5-ci sütununda dövlət arxivlərində ekspertiza olunmuş fondlar üzrə sənədlərin məhv edilməsi üçün ayrılması barədə təsdiq olunmuş aktlara daxil edilən saxlama vahidlərinin miqdarı (sənəd növünə müvafiq) göstərilir.

301-306-cı sətirlərin 6-cı sütununda arxiv təşkilatlarının EYK-da və MAİ-nin MEYK-da siyahıları təsdiq edilmiş saxlama vahidlərinin miqdarı (sənəd növünə müvafiq; kəsrlə - surətdə EYK, məxrəcdə MEYK) qeyd edilir. Məsələn, 500 EYK/200 MEYK.

301, 302 və 306-cı sətirlərin 7-ci sütununda müvafiq olaraq dövlət arxivlərinin qəbul mənbələri olan təşkilatlarda elmi-texniki cəhətdən işlənilərək siyahıları EYK-da təsdiq olunmuş saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

307-ci sətrin 8-9-cu sütunlarında müvafiq olaraq arxiv təşkilatları tərəfindən qəbul mənbələri olan idarə arxivlərində aparılmış kompleks və tematik yoxlamaların miqdarı göstərilir.

qeyd: *siyahıların EYK-da təsdiqi zamanı qəbul edilmiş işlər, təkmilləşdirilmiş siyahılar, o cümlədən sənədlərin təsviri ilə bağlı işlər nəzərə alınmalı, siyahıların yenidən işlənməsi, sənədlərin ekspertizası və siyahıların MEYK-da təsdiqi ilə bağlı göstəricilər eynilik təşkil etməlidir.*

4.5. DAF sənədlərindən istifadə

401-ci sətir;

1-ci sütunda arxivin təşəbbüsü ilə verilən məlumatı məktubların miqdarı göstərilir.

2-ci sütunda tematik sorğuların miqdarı qeyd olunur.

3-cü sütunda arxivə daxil olan sosial-hüquq xarakterli sorğuların miqdarı göstərilir.

4-cü sütunda arxivin sənədləri üzrə icra edilmiş sosial-hüquq xarakterli sorğuların miqdarı qeyd edilir.

5-ci sütunda müsbət cavablandırılan sosial-hüquq xarakterli sorğuların miqdarı göstərilir.

6-cı sütunda arxiv tərəfindən müstəqil hazırlanmış, arxivdə və ondan kənarda göstərilmiş sənəd sərgilərinin miqdarı (sərginin tirajları nəzərə alınmır) qeyd edilir.

7-ci sütunda radio və televiziya studiyası və redaksiyası tərəfindən qəbul edilmiş hazır verilişlərin miqdarı göstərilir.

8-ci sütunda dərc edilmiş məqalə və sənəd toplularının(kağız əsaslı arxivlərin hazırladığı) miqdarı (kəsrlə) qeyd edilir.

9-cu sütunda arxivə müraciət etmiş tədqiqatçıların sayı göstərilir.

10-cu sütunda tədqiqatçılara verilmiş işlərin miqdarı qeyd edilir.

“Qeyd” hissəsində:

3-cü qrafa, 301-ci sətirdə vətəndaşlardan qəbul edilmiş sənədlərin miqdarı göstərilir.

5. 2-DA nömrəli Statistik hesabat forması

2 DA nömrəli statistik hesabat forması hər il yanvarın 01-nə dövlət arxivlərinin komplektləşdirmə mənbələri olan idarələrdə mühafizə edilən Milli arxiv fondu sənədlərinin vəziyyəti və həcmi haqqında hesabat sənədidir.

Hesabat sənədi daimi və dəyişən tərkibli dövlət arxivləri tərəfindən hər il tərtib edilir və Milli Arxiv İdarəsinə göndərilir. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Arxiv İdarəsi bu forma əsasında Muxtar Respublikanın idarə, təşkilat və müəssisələrində mühafizə edilən dövlət arxiv fondu sənədlərinin vəziyyəti və həcmi haqqında ümumi hesabat tərtib edir və Milli Arxiv İdarəsinə göndərir.

Hesabatda idarə, müəssisə və təşkilatların arxivlərində, həmçinin struktur bölmələrində, kitabxanalarında saxlanılan sənədlər barədə məlumat verilir.

5.1. Təşkilatlar haqqında ümumi məlumat

1-ci sütunda dövlət arxivinə sənəd təhvil verən təşkilatların ümumi sayı, yəni komplektləşmə mənbəyi siyahısına daxil edilmiş təşkilatların miqdarı göstərilir.

2-ci sütunda həmin təşkilatlardan dövlət arxivi ilə razılaşdırılmış iş nomenklaturası olanların ümumi miqdarı göstərilir.

3-7-ci sütunlarda ümumi təşkilatlardan müvafiq növlər üzrə sənədlərini dövlət arxivinə təhvil verən təşkilatların sayı göstərilir.

5.2. İdarəçilik sənədlərinin mühafizə olunduğu arxivlər

Bu bölmədə idarəçilik sənədlərini dövlət arxivlərinə daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verən təşkilatlar və təşkilatlarda həmin sənədlərlə işin təşkili vəziyyəti əks etdirilir.

1-ci sütunda arxivə idarəçilik sənədlərini verən və arxivin komplektləşmə mənbəyi siyahısına daxil edilmiş təşkilatların sayı göstərilir.

2-ci sütunda sənədlərin mühafizəsi üçün müvafiq tələblərə cavab verən arxiv otaqlarına (mühafizəxanalar) malik təşkilatların sayı qeyd edilir.

3-cü sütunda həmin təşkilatlardan ştatlı arxiv işçiləri olanların sayı göstərilir.

4-cü sütunda təşkilatlarda saxlanılan daimi saxlama müddətli idarəçilik sənədlərinin cəmi qeyd olunur.

5-6-cı sütunlarda daimi saxlama müddətli idarəçilik sənədlərinin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri göstərilir.

7-ci sütunda arxiv siyahılarına daxil edilmiş və EYK-da təsdiq olunmuş daimi saxlama müddətli idarəçilik sənədlərinin miqdarı yazılır.

8-9-cu sütunlarda EYK-da təsdiq edilmiş siyahılar üzrə daimi saxlama müddətli idarəçilik sənədlərinin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri qeyd edilir.

10-cu sütunda “MAF haqqında” qanunda təşkilatların idarə arxivlərində sənədlərin müvəqqəti saxlanılması üçün müəyyən olunmuş müddətdən artıq saxlanılan daimi saxlama müddətli sənədlərin sayı göstərilir.

11-ci sütunda şəxsi heyət üzrə sənədlərin ümumi sayı göstərilir.

12-ci sütunda EYK-da təsdiq edilmiş siyahılar üzrə təşkilatlarda saxlanılan şəxsi heyətə aid sənədlərin sayı qeyd olunur.

5.3. Elmi-texniki sənədlərin mühafizə olunduğu arxivlər

Bu bölmədə dövlət arxivinə daimi mühafizə üçün elmi-texniki sənəd təhvil verən idarə arxivlərindəki vəziyyətlə bağlı məlumat verilir.

301-ci sətir;

1-ci sütunda komplektləşmə mənbəyi siyahısında olan və dövlət mühafizəsinə sənəd təhvil verən təşkilatların sayı göstərilir.

2-ci sütunda elmi-texniki sənədlərin mühafizəsi üçün otaqları olan təşkilatların sayı qeyd olunur.

3-cü sütunda ştatlı arxiv işçiləri olan elmi-texniki sənədlər üzrə idarə arxivlərinin sayı göstərilir.

4-cü sütunda idarə arxivlərində mühafizə olunan elmi-texniki sənədlərin ümumi miqdarı yazılır.

5-6-cı sütunlarda həmin sənəd növlərinin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri qeyd edilir.

7-ci sütunda EYK-da təsdiq edilmiş siyahılara daxil edilən elmi-texniki sənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.

8-9-cu sütunlarda EYK-da təsdiq edilmiş siyahılara daxil edilən elmi-texniki sənədlərin ilk və son tarixləri qeyd olunur.

10-cu sütunda MAF haqqında qanunda müəyyən olunmuş müddətdən artıq idarə arxivlərində saxlanılan elmi-texniki sənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı yazılır.

5.4. Kinofotofono sənədlərinin mühafizə olunduğu arxivlər

Bu bölmədə dövlət arxivinə daimi mühafizə üçün kinofotofono və video sənədləri təhvil verən idarə arxivlərindəki vəziyyətlə bağlı məlumat verilir.

401-ci sətrin 1-ci sütununda arxivin komplektləşmə mənbəyi siyahısında olan və dövlət mühafizəsinə kinosənədlər təhvil verən təşkilatların miqdarı göstərilir.

2-ci sütunda kinosənədlərin mühafizəsi üçün filmoteka otaqları olan təşkilatların sayı qeyd olunur.

3-cü sütunda ştatlı arxiv işçisi olan və kinosənədlər yaradan təşkilatların, filmotekaların sayı yazılır.

4-cü sütunda filmotekalarda saxlanılan kinosənədlərin saxlama vahidlərinin cəmi göstərilir.

5-6-cı sütunlarda həmin sənədlərin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri qeyd olunur.

7-ci sütunda EYK-da təsdiq olunan və siyahılara daxil edilən kinosənədlərindən ibarət saxlama vahidlərinin cəmi göstərilir.

8-9-cu sütunlarda EYK-da təsdiq edilmiş siyahılara daxil edilən kinosənədlərin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri qeyd olunur.

10-cu sütunda “MAF haqqında qanun”la müəyyən olunmuş müddətdən artıq idarə arxivlərində saxlanılan kinosənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı yazılır.

402-404-cü sətirlərin 1-10-cu sütunlarında müvafiq sənəd növlərinə uyğun olaraq 401-ci sətrin 1-10-cu sütunlarında qeyd olunan göstəricilərin daxil edilməsi tələb olunur.

5.5. Sahə dövlət fondları DAF sənədlərinin dövlət mühafizəsini həyata keçirən idarə, müəssisə və təşkilatların arxivləri və əlyazma şöbələri

Bu bölmədə MAF haqqında qanuna uyğun sahə dövlət arxiv fondlarının mühafizəsini həyata keçirən idarə, müəssisə və təşkilatların arxivləri və əlyazma şöbələrindəki vəziyyətlə bağlı məlumat verilir.

501-ci sətrin 1-ci sütununda sahə arxivlərində saxlanılan idarəçilik və şəxsi mənşəli sənədlərin saxlama vahidlərinin cəmi qeyd olunur.

2-3-cü sütunlarda həmin sənədlərin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri yazılır.

4-cü sütunda sahə arxivlərində saxlanılan və siyahılara, uçot təsvir kitablarına daxil edilmiş idarəçilik və şəxsi mənşəli sənədlərin saxlama vahidlərinin cəmi göstərilir.

5-6-cı sütunlarda həmin sənədlərin müvafiq olaraq ilk və son tarixləri yazılır.

502-505-ci sətirlərin 1-6-cı sütunlarında müvafiq sənəd növlərinə uyğun olaraq 501-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında qeyd olunan göstəricilərin daxil edilməsi tələb olunur.

506-cı sətrin 1-ci sütununda sahə dövlət arxiv fondlarının mühafizəsini həyata keçirən və arxivlərin əlyazma şöbələri olan təşkilatların sayı qeyd olunur.

2-ci sütunda həmin təşkilatlarda sahə dövlət arxiv fondlarının saxlanılması üçün yaradılan mühafizəxana otaqlarının sayı göstərilir.

3-cü sütunda sahə dövlət arxiv fondlarının mühafizəsini həyata keçirən və arxivlərin əlyazma şöbələri olan təşkilatların ştatlı arxiv işçilərinin sayı qeyd olunur.

2 DA statistik hesabatda icraçının adı, soyadı, vəzifəsi və tarix qeyd olunur. Hesabat sənədi arxiv direktoru və icraçı tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir.

6. 3-DA nömrəli Statistik hesabat forması

6.1. DAF sənədlərinin tərkibi və həcmi

101-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında müvafiq olaraq arxivlərdə sənəd daşıyıcısının növləri üzrə mövcud olan saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

102-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında müvafiq olaraq arxivlərdə mövcud olan siyahılara daxil edilmiş saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

103-cü sətrin 1-3-cü sütunlarında qutulaşdırılmış saxlama vahidlərinin miqdarı (bağlama halında olan saxlama vahidləri nəzərə alınmır) göstərilir.

104-cü sətrin 1-3-cü sütunlarında müvafiq olaraq sənəd növləri üzrə arxivdə mövcud olan fondların miqdarı qeyd edilir.

105-ci sətrin 1-ci sütununda xarici arxivlərdən daxil olmuş mikrofilm kadrlarının miqdarı göstərilir.

6.2. DAF sənədləri üzrə sığorta fondunun tərkibi və həcmi

106-cı sətrin 1-6-cı sütunlarında sığorta fondu üçün surəti çıxarılacaq xüsusi qiymətli saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

107-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında sığorta fondu üçün surəti çıxarılmış saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

108-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında sığorta fondu saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.

109-cu sətrin 1-3-cü sütunlarında sığorta fondunda olan mikrofilmlərin miqdarı qeyd edilir.

110-cu sətrin 1-3-cü sütunlarında rulon lentdə nəzərə alınmaqla, sığorta fondu saxlama vahidlərinin və mikrofilmə çəkilmiş kadrların miqdarı göstərilir.

“Qeyd” hissəsində:

2-ci qrafa 101-ci sətirdə təsvir edilməmiş sənədlərin ümumi miqdarı göstərilir.

4-cü qrafa 101-ci sətirdə kino və foto sənədlərinin uçot vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

4-cü qrafa 102-ci sətirdə siyahılara daxil edilmiş kino və foto sənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı göstərilir.

6-cı qrafa 101-ci sətirdə fono və video sənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

6-cı qrafa 102-ci sətirdə siyahılara daxil edilmiş fono və video sənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı göstərilir.

6.3. DAF sənədlərinin dövlət uçotu və elmi-məlumat aparatı

201-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında uçot kitabları və fond vərəqələrinin, siyahıların reyestri üzrə müstəqil uçot nömrəsi olan siyahıların, uçot və təsvir kitablarının müvafiq sənəd növləri üzrə miqdarı qeyd edilir.

202-ci sətrin 1-3-cü sütunlarında dövlət arxivlərində ən azı 3 nüsxəsi olan siyahıların miqdarı göstərilir.

203-cü sətrin 1-6-cı sütunlarında hesabat ili də daxil olmaqla ümumilikdə arxiv üzrə kataloqlaşdırılmış saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

204-cü sətrin 1-6-cı sütunlarında hesabat ili də daxil olmaqla ümumilikdə arxiv üzrə bütün növ kataloqlar üçün tərtib edilmiş kartoçkaların miqdarı göstərilir.

205-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında hesabat ili də daxil olmaqla ümumilikdə arxiv üzrə kataloqa daxil edilmiş kartoçkaların miqdarı qeyd edilir.

206-cı sətrin 1-6-cı sütunlarında bütün növ, o cümlədən inzibati-ərazi bölgüsü və dövlət idarələrinin tarixinə dair soraq kitabçalarının miqdarı göstərilir.

207-ci sətrin 1-6-cı sütunlarında göstərici tipli soraq kitabçalarının miqdarı qeyd edilir.

“Qeyd” hissəsində:

4-cü qrafa 203-cü sətirdə müvafiq arxiv üzrə uçot vahidlərinin miqdarı göstərilir.

6.4. Elmi-Məlumat Kitabxanasının tərkibi və həcmi

301-ci sətrin 1-4-cü sütunlarında müvafiq olaraq arxivdə mövcud olan kitab və məcmuələrin, qəzetlərin, jurnalların və digər çap məhsullarının miqdarı qeyd edilir.

6.5. Arxivin binası

301-ci sətrin 1-2-ci sütunlarında xüsusi və ya arxiv üçün uyğunlaşdırılmış arxiv binalarının (iş otaqlarının) miqdarı (kəsrlə) göstərilir (binada olan mühafizəxanaların sayı göstərilmir).

301-ci sətrin 3-cü sütununda arxiv binasının sahəsi qeyd edilir.

301-ci sətrin 4-cü sütununda qəfəsələrin uzunluğu (poq/metrlə) göstərilir.

301-ci sətrin 5-ci sütununda arxivin mühafizəxanalarının tutumu qeyd edilir (saxlama vahidi ilə); tutum 1 poq./metr-75 s.v. ilə hesablanır.

301-ci sətrin 6-cı sütununda mühafizədə olan işlərin ümumi miqdarı (sətir kodu 101; qrafa 1-6 üzrə) arxiv mühafizəxanasının tutumunu göstərən rəqəmə bölünərək 100-ə vurulmaqla arxiv mühafizəxanasının doluluq dərəcəsi (faizlə) göstərilir.

8. "Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları" na 1 nömrəli Əlavə (arxivin pasportu)

8.1. Arxiv sənədlərinin tərkibi və həcmi

101-ci sətrin 1-ci sütununda arxivdə mövcud olan kağız əsaslı sənədlərdən ibarət fondların ümumi miqdarı göstərilir.

102-ci sətrin 1-ci sütununda idarəçilik sənədlərindən ibarət fondların sayı qeyd edilir.

103-cü sətrin 1-ci sütununda şəxsi mənşəli sənədlərdən ibarət fondların miqdarı göstərilir.

104-cü sətrin 1-ci sütununda elmi-texniki sənədlərdən ibarət fondların miqdarı qeyd edilir.

105-ci sətrin 1-ci sütununda şəxsi heyət üzrə sənədlərdən ibarət fondların miqdarı göstərilir.

106-cı sətrin 1-ci sütununda kinosənədlərin uçot vahidlərinin ümumi miqdarı qeyd edilir.

107-ci sətrin 1-ci sütununda fotosənədlərin uçot vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.

108-ci sətrin 1-ci sütununda fonosənədlərin uçot vahidlərinin ümumi miqdarı qeyd edilir.

109-111-ci sətirlərin 1-ci sütunlarında sətirlərə müvafiq olaraq fondların miqdarı göstərilir.

112-ci sətrin 1-ci sütununda arxivdə mövcud olan fondların ümumi sayı göstərilir.

101-ci sətrin 2-ci sütununda arxivdə mövcud olan saxlama vahidlərinin (kağız əsaslı sənədlərdən ibarət) miqdarı qeyd edilir.

102-ci sətrin 2-ci sütununda idarəçilik sənədlərindən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

103-cü sətrin 2-ci sütununda şəxsi mənşəli sənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

104-cü sətrin 2-ci sütununda elmi-texniki sənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

105-ci sətrin 2-ci sütununda şəxsi heyət üzrə sənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

106-cı sətrin 2-ci sütununda kinosənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

107-ci sətrin 2-ci sütununda fotosənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

108-ci sətrin 2-ci sütununda fonosənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

109-111-ci sətirlərin 2-ci sütunlarında sətirlərə müvafiq olaraq saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

112-ci sətrin 2-ci sütununda arxivdə mühafizə olunan saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı qeyd edilir.

101-105-ci sətirlərin 3-cü sütununda müvafiq olaraq siyahıya daxil edilmiş saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

112-ci sətrin 3-cü sütununda siyahıya daxil edilmiş saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı qeyd edilir.

101-111-ci sətirlərin 5-ci sütununda müvafiq sənəd növləri üzrə uçota alınmış xüsusilə qiymətli sənədlərdən ibarət saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

112-ci sətrin 5-ci sütununda xüsusi qiymətli sənədlərdən ibarət uçota alınmış saxlama vahidlərinin ümumi sayı qeyd edilir.

101-111-ci sətirlərin 6-cı sütununda müvafiq sənəd növləri üzrə müvəqqəti mühafizə üçün qəbul edilmiş saxlama vahidlərinin miqdarı göstərilir.

112-ci sətrin 6-cı sütununda müvəqqəti mühafizə üçün qəbul edilmiş saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı qeyd edilir.

“Qeydlər” hissəsində:

106-cı sətrin 2-ci sütununda kinosənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı göstərilir.

108-ci sətrin 2-ci sütununda fonosənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

109-cu sətrin 2-ci sütununda videofonoqramların uçot vahidlərinin miqdarı göstərilir.

106-cı sətrin 3-cü sütununda siyahıya daxil edilmiş kinosənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

108-ci sətrin 3-cü sütununda siyahıya daxil edilmiş fonosənədlərin uçot vahidlərinin miqdarı göstərilir.

109-cu sətrin 3-cü sütununda siyahıya daxil edilmiş videofonoqramların uçot vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

112-ci sətirdə siyahıya daxil edilməmiş şəxsi mənşəli sənədlərin miqdarı (olduğu təqdirdə) göstərilir.

8.2. Arxiv sənədləri surətlərinin sığorta fondunun tərkibi və həcmi

201-211-ci sətirlərin 1-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq sığorta fondu üçün surəti çıxarılmış saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

212-ci sətrin 1-ci sütununda sığorta fondu üçün surəti çıxarılmış saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.

201-211-ci sətirlərin 2-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq istifadə fondunda olan saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

212-ci sətrin 2-ci sütununda istifadə fondunda olan saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.

201-211-ci sətirlərin 3-cü sütununda sığorta fondunda olan neqativ kadrların miqdarı qeyd edilir.

212-ci sətrin 3-cü sütununda sığorta fondunda olan neqativ kadrların ümumi miqdarı göstərilir.

201-211-ci sətirlərin 4-cü sütununda sığorta fondu saxlama vahidlərinin miqdarı qeyd edilir.

212-ci sətrin 4-cü sütununda sığorta fondu saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.

8.3. Arxiv sənədlərinin elmi-məlumat aparatının tərkibi və həcmi

8.3.1 Siyahılar, kataloqlar, məlumatlar bazası

301-ci sətrin 1-ci sütununda kağız əsaslı sənədlər üzrə siyahıların ümumi miqdarı qeyd edilir.

302-ci sətrin 1-ci sütununda idarəçilik sənədləri üzrə siyahıların miqdarı göstərilir.

303-cü sətrin 1-ci sütununda şəxsi mənşəli sənədlər üzrə siyahıların miqdarı qeyd edilir.

304-cü sətrin 1-ci sütununda elmi-texniki sənədlər üzrə siyahıların miqdarı göstərilir.

305-ci sətrin 1-ci sütununda şəxsi heyət üzrə sənədlərin siyahılarının miqdarı qeyd edilir.

306-cı sətrin 1-ci sütununda kinosənədlərin uçot və təsvir kitablarının miqdarı göstərilir.

307-ci sətrin 1-ci sütununda fotosənədlərin uçot və təsvir kitablarının miqdarı qeyd edilir.

308-ci sətrin 1-ci sütununda fonosənədlərin uçot və təsvir kitablarının miqdarı göstərilir.

309-cu sətrin 1-ci sütununda videosənədlərin uçot və təsvir kitablarının miqdarı qeyd edilir.

312-ci sətrin 1-ci sütununda siyahıların (uçot və təsvir) kitablarının ümumi miqdarı göstərilir.

301-305-ci sətirlərin 2-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq komplektləşdirilmiş (ehtiyat üçün üç nüsxədə surəti çıxarılmış) siyahıların miqdarı qeyd edilir.

306-309-cu sətirlərin 2-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq komplektləşdirilmiş (ehtiyat üçün üç nüsxədə surəti çıxarılmış) uçot və təsvir kitablarının miqdarı göstərilir.

312-ci sətrin 2-ci sütununda ən azı 3 nüsxəsi olan siyahıların (uçot və təsvir kitablarının) ümumi miqdarı qeyd edilir.

301-309-cu sətirlərin 3-cü sütununda sətirlərə müvafiq olaraq hesabat ili də daxil olmaqla kataloqlaşdırılmış fondların (uçot vahidlərinin) miqdarı göstərilir.

312-ci sətrin 3-cü sütununda kataloqlaşdırılmış fondların (uçot vahidlərinin) ümumi miqdarı qeyd edilir.

301-309-cu sətirlərin 4-cü sütununda müvafiq olaraq kataloqlaşdırılmış saxlama vahidlərinin (uçot vahidlərinin) miqdarı göstərilir.

312-ci sətrin 4-cü sütununda kataloqlaşdırılmış saxlama vahidlərinin (uçot vahidlərinin) ümumi miqdarı qeyd edilir.

301-309-cu sətirlərin 5-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq hesabat ili də daxil olmaqla tərtib olunmuş kartoçkaların miqdarı göstərilir.

312-ci sətrin 5-ci sütununda tərtib olunmuş kartoçkaların ümumi miqdarı qeyd edilir.

301-309-cu sətirlərin 6-cı sütununda sətirlərə müvafiq olaraq kataloqa daxil edilmiş kartoçkaların miqdarı göstərilir.

312-ci sətrin 6-cı sütununda kataloqa daxil edilmiş kartoçkaların ümumi miqdarı qeyd edilir.

301-311-ci sətirlərin 7-8-ci sütünlarında müvafiq olaraq sənədlərin tərkibi və məzmunu haqqında yaradılmış məlumat bazasının miqdarı və həcmi (meqabaytla) göstərilir.

8.3.2 Soraq-məlumat nəşrləri

314-318-ci sətirlərin 1-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq nəşr olunmuş soraq kitablarının və göstəricilərin miqdarı qeyd edilir.

8.4. Elmi-məlumat kitabxanasının tərkibi və həcmi

401-404-cü sətirlərin 1-ci sütununda sətirlərə müvafiq olaraq kitab və kitabçaların, qəzet və jurnalların, başqa növ çap məhsullarının miqdarı göstərilir.

8.5. Sənədlərin mühafizə şəraiti

501-ci sətirdə arxiv binasının (otaqların) miqdarı (kəsrlə) qeyd edilir.

502-ci sətirdə arxiv üçün xüsusi olaraq tikilmiş binanın (otaqların) miqdarı (kəsrlə) göstərilir.

503-cü sətirdə arxiv üçün uyğunlaşdırılmış binanın (otaqların) miqdarı (kəsrlə) qeyd edilir.

504-cü sətirdə qəfəsə rəflərinin ümumi uzunluğu (p/m-lə) göstərilir.

505-ci sətirdə metaldan olan qəfəsələrin ümumi uzunluğu qeyd edilir.

506-cı sətirdə taxtadan olan qəfəsələrin ümumi uzunluğu göstərilir.

508-ci sətirdə mühafizəxanaların yüklənmə (doluluq) dərəcəsi (arxivdə mühafizə olunan saxlama vahidlərinin ümumi sayını arxivin tutumunu göstərən rəqəmə bölüb, 100-ə vuraraq faizlə) qeyd edilir.

509-cu sətirdə arxiv binasının siqnalizasiya ilə təminatı (faizlə) göstərilir.

510-cu sətirdə arxivin yanğına qarşı sistemi və ya avadanlığı haqqında məlumat qeyd edilir.

511-ci sətirdə arxivdə qutulaşdırılmış saxlama vahidlərinin ümumi miqdarı göstərilir.