AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MİLLİ ARXİV İDARƏSİ

DÖVLƏT ARXİVLƏRİNDƏ YERİNƏ YETİRİLƏN ƏSAS İŞ NÖVLƏRİNİN VAXT VƏ İSTEHSAL NORMALARI

BAKI 2018

Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsinin Elmi Şurasının
2018-ci il 16 mart tarixli 1 №-li
qərarı ilə razılaşdırılmışdır.

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsinin 2018-ci il
16 mart tarixli 08 Ə/F №-li
əmrilə təsdiq edilmişdir.

DÖVLƏT ARXİVLƏRİNDƏ YERİNƏ YETİRİLƏN ƏSAS İŞ NÖVLƏRİNİN VAXT VƏ İSTEHSAL NORMALARI

Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları Milli Arxiv İdarəsinin Təşkilat-metodika və beynəlxalq əlaqələr şöbəsi tərəfindən beynəlxalq təcrübəyə əsasən hazırlanmışdır.

Bakı - 2018

MÜNDƏRİCAT

Əsas müddəalar 4
Əməyin təşkili 5
İnformasiya–texnologiya avadanlıqlarından istifadə zamanı əməyin təşkili 6
Normativ hissə 7
1. MAF sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi 8
Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması 8
Zədələnmiş daşıyıcıya və mətnə malik sənədlərin aşkar edilməsi 9
Nadir və xüsusi qiymətli sənədlərlə işlər 9
Sənədlərin (çap nəşrlərinin, siyahıların) bərpa, cildlənmə, mikrofilmə çəkilmə, kserokopiya üçün hazırlanması 10
Sığorta və istifadə fondlarının yaradılması məqsədilə sənədlərin aşkar edilməsi və hazırlanması 12
Mühafizəxanadan işlərin (siyahıların, çap nəşrlərinin) təhvil verilməsi (və ya qəbulu) 14
Sənədlərin məqsədəuyğun şəkildə yerləşdirilməsi və onların fiziki vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə işlər 16
İşlərin texniki tərtibatı 19
2. MAF sənədlərinin uçotu 22
Arxiv sənədlərinin uçotunun təşkili 22
Nadir və xüsusi qiymətli sənədlərin uçotu 23
Sənədlərin elektron formatda yaradılan sığorta və istifadə fondlarının uçotu 23
Arxiv pasportunun tərtib edilməsi 24
Arxiv mühafizəxanasının pasportunun tərtib edilməsi 24
Uçot sənədlərinin qəbulu və rəsmiləşdirilməsi 24
3. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi və sənədlərin dəyərinin ekspertizası 25
Arxivin idarəçilik sənədləri ilə komplektləşdirilməsi 25
Arxivin şəxsi mənşəli sənədlərlə komplektləşdirilməsi 26
Sənədlərin dəyərinin ekspertizası 27
İdarə arxivlərinin işinə təşkilatı-metodiki rəhbərlik və nəzarət 28
4. MAF sənədlərinin təsviri və arxiv sənədlərinə elmi-məlumat aparatı sisteminin yaradılması 32
Arxiv sənədlərinin təsviri 32
Siyahıların təkmilləşdirilməsi 37
Siyahıların yenidən işlənməsi 38
Sənədlərin kataloqlaşdırılması 39
5. MAF sənədlərinin istifadəsi 42
İstifadəçilərin onların sorğuları üzrə informasiya təminatı 42
İstifadəçilərin təşəbbüslü məlumatlandırılması 43
Arxivin oxu zalının işi 44
Arxiv sənədlərinin sərgilərinin təşkili və hazırlanması 46
Arxiv sənədlərindən kütləvi informasiya vasitələrində istifadə 46
İnformasiya tədbirlərinin təşkili və keçirilməsi 47

Arxiv sənədlərinin istifadəsinin uçotu 47
İstifadəçilərin sifarişləri əsasında sənədlərin surətlərinin çıxarılması 48
Sənədlərin məxfilikdən çıxarılması üzrə işin təşkili 49
Sənədli nəşrlərin hazırlanmasının təşkili 49
6. İnformasiyanın daxil edilməsi, axtarılması və çıxarılması üzrə işlər 54
İnformasiya axtarışı 54
Mətni informasiyanın məlumatlar bazasına daxil edilməsi 55
Nəşrlərin hazırlanması üçün mətnin daxil edilməsi 55
Sənədlərin skan edilməsi (skanerin tipi və
dpi ilə ölçü sıxlığı nəzərə alınmaqla A4 formatlı) 56
Sənədlərin planetar skanerlərdə
skan edilməsi (elektron surətlərin hazırlanması) 56
7. Arxivin işinin təşkili 57
Planlaşdırma və hesabat 57
Arxivlərin elmi-metodiki işi 58
Arxivlərin məşvərətçi orqanlarının işinin təşkili 58
Arxiv tərəfindən iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsi üçün
müqavilələrin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi 60
Arxivin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri
üzrə Soraq-Məlumat Fondunun (SMF) işi 60

ƏSAS MÜDDƏALAR

"Dövlət arxivlərində yerinə yetirilən əsas iş növlərinin vaxt və istehsal normaları" (bundan sonra "Normalar") normativ idarəçilik sənədlərini, şəxsi mənşəli və şəxsi heyət üzrə sənədləri mühafizə edən dövlət arxivlərində tətbiq edilmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Ayrı-ayrı maddələr üzrə göstərilən vaxt normalarından idarəçilik sənədlərini mühafizə edən elmi-texniki, kinofotofono sənədləri arxivlərində də istifadə oluna bilər.

Normalar hazırlanarkən beynəlxalq arxiv təşkilatlarının və xarici dövlətlərin arxivlərinin iş təcrübəsindən, "Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları"ndan (2011), "Arxiv işi sahəsinə aid xidməti vəzifələr haqqında təlimat"dan (2016) istifadə olunmuşdur.

Vaxt norması əsasən arxivlərin, onların struktur bölmələrinin plan-hesabatlarının tərtibi zamanı iş vaxtının faktıkı sərfinin təhlili, struktur bölmələrin plan-hesabatları, icraçıların iş planları və onların işinə nəzarət, o cümlədən arxivlərin, onların struktur bölmələrinin və konkret icraçıların işinin planlaşdırılması zamanı işin ağırlığının (çox zəhmət tələb edən işlərin) müəyyənləşdirilməsi, icraçıların sayının hesablanması və əsaslandırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Normalar əməyin səmərəli təşkilini, zəruri əmək vasitələrini və əşyaların istifadəsini nəzərə almaqla, nümunəvi iş və xidmətlərə uyğun olaraq işlənib hazırlanmışdır. İşin mürəkkəbliyi artdıqca, onun yerinə yetirilməsi prosesinə yeni elementlər daxil edildikcə, yeni işlər, xidmətlər yarandıqca xronometraj müşahidələrin, yəni iş vaxtı sərfinin dəqiq və yerində qeydə alınması əsasında arxivlər yerli (şəxsi) normalarını işləyib hazırlayır. Yerli normalar daha detallaşdırılmış ola, icraçıların təcrübə və ixtisas dərəcəsini, işin çətinliyini, sənədlərin saxlanma şəraitini və normaların say göstəricilərinə təsir edən digər amilləri nəzərə ala bilər. Nəticədə ayrı-ayrı hallarda onlar bu vəsaitdə tövsiyə olunan normadan yuxarı və ya aşağı ola bilər.

Vaxt və istehsal normaları dövlət arxivlərində yerinə yetirilən işin və ona sərf olunan vaxtın öyrənilməsi və dövlət arxivlərində əmək prosesinin analiz edilməsi, uzun illər dövlət arxivlərində əldə olunan iş təcrübəsinin, normalara verilən rəylərin nəzərə alınması nəticəsində hazırlanmışdır.

Vaxt norması – müvafiq ixtisasa malik işçi və ya işçi qrupu tərəfindən müəyyən təşkilatı-texniki şəraitdə bir iş vahidinin yerinə yetirilməsinə sərf edilən vaxtdır.

İstehsal norması – müvafiq ixtisasa malik işçi və ya işçi qrupu tərəfindən vaxt vahidi çərçivəsində müəyyən təşkilatı-texniki şəraitdə yerinə yetirilən işin həcmidir.

İşin, xidmətin konkret növünün məzmunu və prosesinin unifikasiyası üçün "Azərbaycan Respublikası dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları"ndan istifadə edilmişdir.

Normalar 40 saatlıq iş həftəsində 8 saatlıq iş günü üçün müəyyən olunmuşdur.

Arxiv mühafizəxanalarında sənədlərlə işləyərkən (mövcudluğun yoxlanılması, işlərin verilməsi və ya yerləşdirilməsi, sənədlərin tozdan təmizlənməsi və s.) tavanların hündürlüyü 2,5 metr olarsa, sənədlərin ikiyaruslu və üçyaruslu mühafizəsi zamanı, işin uyğunlaşdırılmamış arxiv mühafizəxanalarında aparıldığı təqdirdə istehsal normaları 15-20% azaldıla bilər. Bundan əlavə, həmin işlər bağlamalarda saxlanılan sənədlərlə görüldükdə, norma 10% azaldıla bilər.

Tarixi dövrdən və ya sənədlərin xarakterindən asılı olan işlər üçün fəqrləndirilmiş normalar müəyyən edilmişdir, məsələn, sovet dövrünə qədərki, sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri, idarəçilik sənədləri, elmi-texniki sənədlər, şəxsi mənşəli sənədlər və s. üçün.

İşlər və onların nəticələrinin kəmiyyət göstəriciləri dövlət arxivlərinin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə "Normativ hissə"də verilib.

“Normativ hissə”də görülən işlərin, xidmətlərin adları və məzmunu və onlar üçün müəyyən edilmiş vaxt və ya istehsal normalarının kəmiyyət göstəriciləri göstərilib.

Normalar hazırlıq-tamamlama, yardımçı işlər və iş yerinə xidmətin təşkili üçün vaxtı nəzərə alır.

Tamamlama-hazırlıq işi – tapşırığın icrasına hazırlığa və ya onun tamamlanması ilə bağlı işlərə sərf olunan vaxtdır.

Yardımçı iş - əsas işin icrasını təmin edən işlərə sərf olunan vaxtdır.

İş yerinə xidmət vaxtı - iş yerinin təşkilini və ona qulluğu özündə birləşdirir.

İşçilərin fəaliyyətinin spesifikasını və əmək şərtlərini hesaba almaqla normalarda istirahət və şəxsi ehtiyaclar üçün iş vaxtı ərzində 30 dəqiqədən az olmayan vaxt nəzərdə tutulmuşdur (icazə verilmiş fasilələr üçün vaxt hesaba alınmadan).

Vaxt normaları - iş həcminin qəbul edilmiş ölçü vahidinə günlərlə müəyyən edilib. İstehsal normaları - 8 saatlıq iş günü ərzində görülmüş işlərin ölçü vahidləri ilə verilib. Ayrı-ayrı arxiv işləri üçün həm istehsal, həm də vaxt (dəqiqələrlə) normaları göstərilib. Gün ərzində işçi tərəfindən görülən işə ayrılmış vaxtın hesablanması üçün həmin görülən işin həcmi 1 iş gününə (8 saat) vurulmalı və alınan rəqəm həmin işin normasına bölünməlidir. Məsələn, işlərin mövcudluğu və fiziki vəziyyətinin yoxlanılması üzrə işin norması gün ərzində 300 saxlama vahididir. Tutaq ki, həmin iş işçi tərəfindən 100 saxlama vahidi həcmində yerinə yetirilmişdir. Bu işə ayrılan vaxtı müəyyən etmək üçün 100 saxlama vahidi 8 saata vurulmalı və alınan rəqəm normaya, yəni 300-ə bölünməlidir (100 x 8 : 300 = 2.66 saat). Dəqiqə və saatları iş gününə çevirmək üçün xüsusi cədvəldən (Əlavə 1) istifadə etmək olar.

İnformasiya-texnologiya avadanlıqlarını tətbiq etməklə (bölmə 6) mütəxəssislər və ya operatorlar tərəfindən görülən işlər üçün vaxt normaları dəqiqələrlə göstərilib. Kompüterlərdə iş vaxtı iş günündə bir işçi üçün 4 saat təşkil edir. Bu zaman nəzərdə tutulur ki, iş gününün qalan 4 saatını mütəxəssis və ya operator vəzifə təlimatına uyğun olaraq müəyyən edilmiş digər vəzifələrini yerinə yetirirlər.

Verilmiş normalarda əsas ölçü vahidləri qəbul edilib: ölçü vahidi, sənəd, çap vərəqi, makina vərəqi, vərəq, kartoçka, mikrofilm, mikrofiş, qutu, bağlama, byuks, rolik və s.

İdarəçilik sənədlərinin saxlama vahidi dedikdə 210x297 mm (A4 format) ölçüdə 150 vərəq, şəxsi mənşəli sənədlər üçün isə - həmin formatda 50 vərəq həcmində kağız əsasda iş başa düşülür.

İş həcminin ölçü vahidi – qutu (bağlama) üçün - 10 saxlama vahidi tutan qutu (bağlama) qəbul olunur.

İş həcminin ölçü vahidi - vərəq üçün - arxiv işinin vərəq hesabilə həcm vahidi (vərəqin bir üzündə mətn) qəbul olunur.

İş həcminin ölçü vahidi – kompüterdə (makınada) yazılmış vərəq üçün – vərəqin bir üzündə tam səhifədə sətirlərin sayı 29±1 və hər sətirdə çap işarələrinin sayı 60±2 olmaqla kompüterdə (çap makinasında) 1-1,5 intervaldan (əsas: Kargüzarlıq haqqında təlimat; bənd-33) bir çap edilən, 210 x 297 mm (A4 format) ölçüsündə makinada yazılmış mətnin orijinalı qəbul olunur.

İş həcminin ölçü vahidi – müəllif vərəqi üçün – 40000 mətn işarəsinə malik material qəbul olunur. Bütün durğu işarələri, hərflər, rəqəmlər, simvollar, sözlər arasında hər boşluq (probel) çap işarələri hesab edilir. Müəllif vərəqi Azərbaycan dilində 22-23 vərəq maşında yazılmış mətnə bərabərdir. Natamam son sətirlər tam hesab olunur.

İş həcminin ölçü vahidi – uçot-nəşr vərəqi üçün – nəşr həcminin müəllif vərəqi kimi 40000 çap işarəsinə bərabər ölçü vahidi qəbul olunur.

Əməyin təşkili

Dövlət arxivləri arxivlərin Əsas iş qaydalarını, sahə və ya müstəqil normativ-metodiki işləmələri əldə rəhbər tutaraq, sənədlərin mühafizəsi, uçotu, onlara elmi-məlumat aparatının yaradılması, onların istifadəsi və komplektləşdirilməsi üzrə kompleks işlər aparırlar.

Konkret dövlət arxivinin fəaliyyəti onun Əsasnaməsi əsasında həyata keçirilir.

Arxiv işçilərinin funksiyaları "Arxiv işi sahəsinə aid xidməti vəzifələr haqqında" təlimata uyğun olaraq qaydaya salınır.

Təşkilati-texniki şərtlər xidməti otaqlarda iş yerlərinin səmərəli təşkilini, işçilərin səmərəli əmək və istirahət rejiminə və müəyyən edilmiş sanitar normalarına riayət olunmasını nəzərdə tutur.

Arxiv işçilərinin əmək və istirahət rejimi bütün vacib işlərin nizamlanması və onlardan daha çətin olanların günün birinci yarısında yerinə yetirilməsi nəzərə alınmaqla daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq müəyyən edilir.

Arxiv mühafizəxanaları xidməti otaqlardan təcrid edilməlidir.

Xidməti otaqların ölçüləri yerinə yetirilən işlərin xarakterindən asılı olaraq və sanitar-texniki normalara uyğun olaraq müəyyən edilir.

Struktur bölmələrin rəhbərləri üçün kabinetlərə ayrılan otağın sahəsi 10 kv.m-dən az olmamalıdır. Bir iş yeri üçün minimal sahə 4 kv.m-dir. Daha məqsədəuyğun yerləşdirmə - xidməti otaqda üç işçinin olmasıdır.

Mütəxəssisin iş yeri bir və ya ikitumbalı stol, enib-qalxan və fırlanan kreslo (stul), kitab şkafları, rəflər, dəftərxana ləvazimatları, iş üçün zəruri avadanlıqlarla təchiz olunur.

Xidməti otaqlarda əlverişli əmək şəraitinin yaradılması üçün optimal temperatur-rütubət rejimi qorunub saxlanılmalıdır: +17-19^0 C temperatur və havanın nisbi rütubəti 50-55%.

Ümumi işıqlandırmada xidməti otaqların işıqlandırılması 300-400 lk təşkil edir.

Bütün xidməti otağın işıqlandırma parlaqlığı eyni, iş yerinin isə hər işçi üçün fərdi olmalıdır. Bunun üçün əlavə işıqlardan istifadə oluna bilər.

Zehni fəaliyyətlə məşğul olan işçilər üçün xidməti otaqlarda yol verilən səs-küy səviyyəsi 50 dB-dən çox olmur, çap və ya hesablayıcı maşınların istifadə olunduğu otaqlarda səs-küyün 60 dB-dək səviyyəsi yolverilən dir.

İnformasiya–texnologiya avadanlıqlarından istifadə zamanı əməyin təşkili

İnformasiya-texnologiya avadanlıqlarının (bundan sonra - İT avadanlıqları) yerləşdiyi otaqlar təbii və süni işıqlandırmaya malik olmalıdır. Pəncərə yerlərinin şimal və ya şimal-şərqə səmtləndirilməsi arzuolunandır. Pəncərə yerləri onları tam açmağa (zərurət yarandıqda) imkan verən tənzimlənən jalüzlər və ya pərdələrlə təchiz olunmalıdır.

Fərdi kompüterlərlə işləyən operatorların və mütəxəssislərin iş və istirahət rejimi görülən işin xarakterindən asılıdır: məlumatların, mətnlərin daxil edilməsi, redaktəsi, ekrandan informasiyanın oxunması və s.

8 saatlıq iş günü ərzində İT avadanlıqlarında işin ümumi müddəti 4 saatı (yaxud iş vaxtının 50%-ni) ötməməlidir.

İT avadanlıqlarında fasiləsiz işin müddəti 2 saatdan çox olmamalıdır, bu zaman hər bir saat işdən sonra 10 dəqiqədən az olmayan fasilə lazımdır.

İT avadanlıqlarının istifadəsi üçün iş yerləri xüsusi stollarla, altlıqlarla, qalxıb-enən və fırlanan kreslolarla (stullarla), hündürlüyünə və maillik bucaqlarına görə tənzimlənən oturacaqlarla və söykənəcəklərlə təchiz edilir.

Bir iş yeri üçün minimal sahə 6 kv.m-dən az olmamalıdır. İT avadanlıqları ilə iş yerlərinin düzülüşündə videomonitorların olduğu iş stolları arasında məsafə 2 metrdən, monitorların yan səthləri arasındakı məsafə isə 1,2 metrdən az olmamalıdır.

Ekranın səthinin işıqlandırılma dərəcəsi 300 lk-dan, iş sənədinin yerləşdiyi sahədə stolun səthinin işıqlandırılma dərəcəsi 300-500 lk-dan çox olmamalıdır. İT avadanlıqları ilə iş zamanı otaqlarda tövsiyə edilən mikroiqlim: havanın temperaturu +19-21^{0}C, nisbi rütubət 55-62%.

Normativ hissə

Normativ məcmuəyə dövlət arxivlərinin aşağıda sadalanan fəaliyyət istiqamətləri üzrə vaxt və istehsal normaları daxil edilmişdir: “MAF sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi”, “MAF sənədlərinin uçotu”, “Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi və sənədlərin dəyərinin ekspertizası”, “MAF sənədlərinin təsviri və arxiv sənədlərinə elmi-məlumat aparatının yaradılması”, “MAF sənədlərinin istifadəsi”, “Arxiv işinin təşkili”. Normativ vəsaitdə “İnformasiyanın daxil edilməsi, axtarılması və çıxarılması” bölməsi verilmişdir. Lakin arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılmasında skan avadanlığından, rəqəmsallaşdırmanı aparan əməkdaşların təcrübəsindən, sənədlərin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq istehsal normaları təcrübə əsasında təyin edilir. Xüsusi normativləri hazırlayarkən cədvəldə verilmiş elektron surətlərin fayllarının miqdarının maksimal və minimal qiymətlərinə əsaslanmaq mümkündür. Verilən həcmlər arxiv sənədlərinin rəqəmsallaşdırılması üzrə ixtisaslaşdırılmış digər mənbələrdə (autsorsinq) tətbiq edilmiş normalardan xeyli azdır. Bu da diqqətin əldə olunan elektron surətlərin keyfiyyətinə yönəlməsindən irəli gəlir. Normalar 8 saatlıq iş günü üçün tətbiq edilib. Mütəxəssislərin kompüter texnikası ilə fasiləsiz işləməsi 2 saatdan artıq olmamalıdır. Hər 2 saatdan bir 10 dəqiqəlik fasilə verilməlidir. Kütləvi rəqəmsallaşdırma layihələrində bu tələblər nəzərə alınmaqla iş prosesi iki və ya üç növbəli rejimdə təşkil oluna bilər.

Elmi-texniki sənədləri, ədəbiyyat və incəsənət, fono-video, kino-foto üzrə sənədləri mühafizə edən arxivlər üçün səciyyəvi olan spesifik iş növləri bu məcmuəyə daxil edilməyib və həmin arxivlər tərəfindən müstəqil olaraq işlənib hazırlanmalıdır.

Göstəricilər, xülasələr, soraq kitabçaları, kataloqlar kimi soraq-məlumat nəşrlərinin hazırlanmasını həyata keçirən arxivlər üçün, soraq növündən asılı olaraq, arxivin sənədlərinin, metodiki bazasının, icraçıların ixtisasının, təşkilati-texniki şərtlərin xarakterini nəzərə almaqla öz şəxsi normalarını işləyib hazırlamaları məqsədəuyğundur. Lakin arxivlər bu normativin “Arxiv sənədlərinin təsviri və arxiv sənədlərinə elmi-məlumat aparatının yaradılması” başlıqlı 4-cü və “Arxiv sənədlərindən istifadə” başlıqlı 5-ci bölmələrinə daxil olan işlərin vaxt normalarından, həmçinin “İdarəçilik və şəxsi mənşəli sənədləri mühafizə edən dövlət

arxivlərində SSRİ DAF sənədləri üzrə soraq nəşrlərinin və publikasiyaların hazırlanmasına aid yerinə yetirilən işlərin kompleks vaxt normaları”ndan (M., 1990) istifadə edə bilər.

Normalar Milli Arxiv İdarəsi və dövlət arxivlərinin rəhbər işçiləri və mütəxəssislərinin iştirakı ilə müzakirə olunmuşdur.

Bu normativ vəsait dövlət arxivlərinin praktiki fəaliyyətində istifadə üçün Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən tövsiyə edilmişdir.

1. MAF sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	İş günü hesabı ilə vaxt norması	1 iş günündə istehsal norması
1	2	3	4	5	6
1.1	**Sənədlərin mövcudluğuna və fiziki vəziyyətinə nəzarət. Zədələnmiş daşıyıcı və mətnlərə malik sənədlərin aşkar edilməsi. Sənədlərin xüsusi işlənməsi**				
1.1.1	Sənədlərin mövcudluğunu və vəziyyətini yoxlamazdan əvvəl uçot sənədlərinin yoxlanılması	Yoxlanılan fond və sənədlər üçün uçot sənədlərinin tamlığının müəyyən edilməsi, onların müqayisə olunan göstəricilərinin tutuşdurulması, siyahı (uçot və təsvir kitabı) üzrə saxlama vahidlərinin nömrələnmə qaydasının dəqiqləşdirilməsi, onların yekun qeydlərinin düzgün tərtib edilməsinin yoxlanılması	Siyahının təsviretmə bəndi		1000
1.1.2	Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması:				
1.1.2.1	sovet dövrünə qədərki				
1.1.2.1.1	19-20 əsrin əvvələrinə aid sənədlərin	İşlərin mövcudluğunun və fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, siyahının təsviretmə bəndlərində verilən məlumatların işin üz cildindəki məlumatlarla tutuşdurulması, işlərin rəflərdən götürülməsi və yenidən rəflərə qoyulması, işlərin vizual nəzərdən keçirilməsi, işlərin faktiki mövcudluğunun siyahılarda olan yekun qeydlərlə tutuşdurulması, işlərin mövcudluğu və vəziyyəti vərəqinin doldurulması	Saxlama vahidi		130
1.1.2.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədlərinin	Həmin iş	Saxlama vahidi		300
1.1.2.3	kitab şəklində bağlanmamış işlərin (ipli işlər)	Həmin iş	Vərəq		2500
1.1.2.4	elmi-texniki sənədlərin	Həmin iş	Karta		80
1.1.2.5	fotosənədlərin	Həmin iş	Fotosənəd		80
1.1.2.6	şəxsi mənşəli sənədlərin	Həmin iş	Saxlama vahidi		60
1.1.2.7	vərəq-vərəq baxılmaqla xüsusi dəyərə malik işlərin	Həmin iş, vərəq-vərəq baxılmaqla	Saxlama vahidi Vərəq		10 1500
1.1.2.8	çap nəşrlərinin	Həmin iş, vərəq-vərəq baxılmadan	Nüsxə		130

1	2	3	4	5	6
1.1.2.9	mühafizəxanalardakı kataloq və kartotekaların kartoçkalarının	Kartoçka indekslərinin kataloq və kartotekaların rubrika və altrubrikalarına uyğunluğunun yoxlanılması, mövcudluğun yoxlanılması vərəqinin doldurulması	Kartoçka		1100
1.1.2.10	siyahıların	Mühafizəxanalarda siyahıların mövcudluğunun yoxlanılması, fond və siyahının nömrələri göstərilməklə kartoçkanın tərtib edilməsi, siyahıların reyestri üzrə nömrənin qeydə alınması, reyestrdəki məlumatların kartoteka ilə uyğunluğunun yoxlanılması, siyahının nüsxələrinin mövcudluğu barədə reyestrdə qeydin aparılması	Siyahı		190
1.1.2.11	sığorta fondu və istifadə fondunun mikrofilmlərinin (mikrofişlərinin)	Mikrofilmlərin (mikrofiş komplektlərinin) daxil olmasının uçotu kitabının və istifadə fondu kartotekasının düzgün aparılmasının yoxlanılması, siyahının byukslardakı (mikrofişlərin olduğu konvertlər) soraq məlumatları ilə tutuşdurulması, mikrofilmlərin rakordlarında və byukslarda olan soraq məlumatlarının uyğunluğunun yoxlanılması, mikrofilmlərin (mikrofişlərin) mövcudluğunun yoxlanması vərəqinin tərtib edilməsi, zədələnmiş mikrofilmlərə (mikrofişlərə) kartoçkaların tərtib edilməsi	Mikrofilm rulonu, byuks, mikrofiş komplekti		230
1.1.2.12	Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanması nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətini yoxlama aktının müəyyən edilmiş formada doldurulması, yoxlamanın başa çatmasına dair siyahıda qeydin aparılması	350 saxlama vahidi üçün akt	1	
1.1.2.13	Sığorta fondu və istifadə fondunun mövcudluğunun yoxlanması nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	Mikrofilmlərin mövcudluğunu yoxlama aktının müəyyən edilmiş formada doldurulması	350 rulon üçün akt	1	
1.1.2.14	Az istifadə olunan fondlarda mövcudluğu yoxlanılmış qutu və bağlamalara ştamp vurulması	Kağız vərəqində (kağız lentində) ştamp vurulma tarixinin, icraçının imzasının qoyulması, kağızın (kağız lentinin) qutu və ya bağlamaya yapışdırılması	Qutu Bağlama		120 80
1.1.3	Zədələnmiş daşıyıcıya və mətnə malik sənədlərin aşkar edilməsi				
1.1.3.1	Sənədlərin aşkar edilməsi	İşlərin vərəqbəvərəq nəzərdən keçirilməsi, daşıyıcı və mətndə olan zədələrin (defektlərin) aşkar edilməsi Həmin iş, zədələnmənin hərf-rəqəm indeksasiyası ilə	Saxlama vahidi Saxlama vahidi		30 10
1.1.3.2	Zədələnmiş daşıyıcıya və mətnə malik sənədlərin uçot kartoçkalarının tərtib edilməsi	Zədələnmiş daşıyıcıya malik kartoçkanın müəyyən edilmiş formada doldurulması, kartoçkanın sənədlərin fiziki vəziyyətinin uçotu kartotekasına daxil edilməsi Həmin iş, zədələnmiş mətn ilə	Kartoçka Kartoçka		40 40

1	2	3	4	5	6
1.1.4	Nadir və xüsusi qiymətli sənədlərlə işlər				
1.1.4.1	Nadir və xüsusi qiymətli sənədlərin aşkar edilməsi				
1.1.4.1.1					
1.1.4.1.2	idarəçilik sənədlərinin olduğu işlər üzrə:				
1.1.4.1.2.1	sovet dövrünə qədərki	İşlərə vərəq-vərəq baxılması, xüsusi qiymətli sənədlərin aşkar edilməsi	Saxlama vahidi		15
1.1.4.1.2.2	sovet və postsovet dövrlərinin	Həmin iş	Saxlama vahidi		30
1.1.4.1.3	şəxsi mənşəli sənədlərin siyahıları üzrə	Elmi-məlumat aparatının öyrənilməsi, xüsusi qiymətli sənədlərin olduğu ehtimal edilən fondların siyahısının tərtib olunması, siyahıların nəzərdən keçirilməsi, baxılmaq üçün işlərin aşkar edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		350
1.1.4.1.4	şəxsi mənşəli sənədlərə əsasən	İşlərə vərəq-vərəq baxılması, xüsusi qiymətli sənədlərin aşkar edilməsi	Saxlama vahidi		25
1.1.4.2	Xüsusi qiymətli işlərə, sənədlərə siyahıların tərtib edilməsi	Xüsusi qiymətli işlərin və sənədlərin siyahısının müəyyən olunmuş formada tərtib edilməsi,titul vərəqinin tərtibatı	Siyahının təsviretmə bəndi		25
1.1.4.3	Xüsusi qiymətli işlərin nömrə siyahılarının tərtib edilməsi	Xüsusi qiymətli sənədlərin nömrələrinin müəyyən edilmiş formada yazılması (xüsusi qiymətli sənədlərin aşkar edilməsi barədə aktların əsasında)	Saxlama vahidinin nömrəsi		500
1.1.4.4	“XQ” nişanının qoyulması:				
1.1.4.4.1	işlərdə və qutularda	İşlərin qutudan çıxarılması, işin aktla tutuşdurulması, işin cildində və qutuda “XQ” işarəsinin qoyulması, işlərin qutuya yığılması	“XQ” nişanı		300
1.1.4.4.2	siyahılarda	Siyahının təsviretmə bəndinə nişanların qoyulması	“XQ” nişanı		400
1.1.4.5	Nadir sənədlərin uçot və təsvir vərəqlərinin tərtib edilməsi	Uçot və təsvir vərəqinin müəyyən edilmiş formada doldurulması	Saxlama vahidi		4
1.1.5	Sənədlərin (çap nəşrləri, siyahılar) bərpa, cildlənmə, mikrofilmə çəkilmə, kserokopiya üçün hazırlanması:				
1.1.5.1	işlərdə vərəqlər nömrələnmədən və həcmi yoxlanılmadan	İşlərin mövcudluğun yoxlanması vərəqələri və işlərin fiziki vəziyyətinin uçotu kartoçkaları əsasında seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların yazılması, işlərin çıxarılması, axtarış əlamətlərinin və işlərin sərlövhələrinin siyahı ilə tutuşdurulması, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Saxlama vahidi		100

1.1.5.2	vərəqləri nömrələməklə:				
1	2	3	4	5	6
1.1.5.2.1	sövet dövrünə qədərki işlərdə	İşlərin seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların yazılması, işlərin çıxarılması, soraq məlumatlarının və işlərin sərlövhələrinin siyahı ilə tutuşdurulması, vərəqlərin nömrələnməsi, sənədlərin rəsmiləşdirilməsindəki xüsusiyyətləri təsvir etməklə istifadə vərəqinin və təsdiqedici vərəqin tərtibi, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		1450
1.1.5.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin işlərində	Həmin iş	Vərəq		1750
1.1.5.3	işlərdə vərəqlərin nömrələnməsini yoxlamaqla:				
1.1.5.3.1	sovet dövrünə qədərki	İşlərin seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların yazılması, işlərin çıxarılması, soraq məlumatlarının və işlərin sərlövhələrinin siyahı ilə tutuşdurulması, işdə vərəqlərin nömrələnməsinin yoxlanılması, sənədlərin tərtib edilməsində olan xüsusiyyətləri təsvir etməklə istifadə vərəqinin və təsdiqedici vərəqin tərtib edilməsi, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		2000
1.1.5.3.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Vərəq		3500
1.1.5.4	işlərdə vərəqlərin sistemləşdirilməsi ilə	İşlərin seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların yazılması, işlərin çıxarılması, soraq məlumatlarının və işlərin sərlövhələrinin siyahı ilə tutuşdurulması, işdə vərəqlərin nömrələnməsi, istifadə vərəqinin və təsdiqedici vərəqin tərtib edilməsi, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		700
1.1.5.5	sənədlərinin tərtibində özünəməxsus xüsusiyyətləri olan işlərin:				
1.1.5.5.1	sovet dövrünə qədərki	İşlərin seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların yazılması, soraq məlumatlarının və işlərin sərlövhələrinin siyahı ilə tutuşdurulması, işdə vərəqlərin nömrələnməsi (nömrələnmənin yoxlanılması), sənədlərin, poçt dövriyyəsi nişanlarının tərtib edilməsində olan xüsusiyyətləri, maddi əşyaların, bədii və qrafik sənədlərin, çap nəşrlərinin, maddi və kolleksiya əhəmiyyətli sənədlərin mövcudluğunu təsvir etməklə təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		1300

1.1.5.5.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Vərəq		2000
1.1.5.5.3	şəxsi mənşəli sənədlərin	Həmin iş	Vərəq		800
1	2	3	4	5	6
1.1.5.6	özülü dağılmış sənədlərin	İşlərin mövcudluğun yoxlanması vərəqələri və işlərin fiziki vəziyyətinin uçotu kartoçkaları əsasında seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların yazılması, işlərin çıxarılması, soraq məlumatlarının və işlərin sərlövhələrinin siyahı ilə tutuşdurulması, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		1200
1.1.5.7	çətin oxunan və zəif kontrastlı mətnə malik sənədlərin	Həmin iş	Vərəq		1600
1.1.5.9	çap nəşrlərinin	Çap nəşrlərinin seçilməsi, hər nüsxəyə vərəqbəvərəq baxılması, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Saxlama vahidi Vərəq		25 2500
1.1.5.10	qəzetlərin	Qəzetlərin mövcudluğun yoxlanması vərəqələri və işlərin fiziki vəziyyətinin uçotu kartoçkaları əsasında seçilməsi, qəzetlərə vərəqbəvərəq baxılması, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		100
1.1.5.11	cildləmə üçün siyahıların	Siyahıların seçilməsi, vərəqlərin nömrələnməsinin yoxlanılması, təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması, sifarişin rəsmiləşdirilməsi	Vərəq		1750
1.1.6	Sığorta və istifadə fondlarının yaradılması məqsədilə sənədlərin aşkar edilməsi və hazırlanması				
1.1.6.1	İşlərin siyahılar üzrə aşkar edilməsi:				
1.1.6.1.1	sovet dövrünə qədərki	Mikrofilmə çəkilmək üçün məqsədəuyğunluğunun müəyyən edilməsi məqsədilə siyahılar üzrə fond sənədlərinin ümumi tərkibi və məzmunu ilə tanışlıq, işlərin siyahılar üzrə aşkar edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		650
1.1.6.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		1300
1.1.6.2	İşlərə vərəq-vərəq baxılmaqla sənədlərin aşkar edilməsi	Mikrofilmə çəkilməli sənədləri işarələməklə işlərə vərəqbəvərəq baxılması	Vərəq		800
1.1.6.3	İşlərin mikrofilmə çəkilmək üçün hazırlanması:				

1.1.6.3.1	sənədlərin dublet nüsxələrini aşkar etməklə	İşlərin vizual nəzərdən keçirilməsi, vərəqlərin düzgün nömrələnməsinin yoxlanılması, orijinalın xüsusiyyətlərinin təsvir edilməsi, dublet nüsxələrin aşkar edilməsi və çıxarılması, təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi	Vərəq		1500
1	2	3	4	5	6
1.1.6.3.2	sənədlərin dublet nüsxələrini aşkar etmədən	İşlərin vizual nəzərdən keçirilməsi, vərəqlərin düzgün nömrələnməsinin yoxlanılması, orijinalın xüsusiyyətlərinin təsvir edilməsi, təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi	Vərəq		1800
1.1.6.3.3	kartoqrafik sənədlərin	Həmin iş	Vərəq		60
1.1.6.4	Siyahıların mikrofilmə çəkilmək üçün hazırlanması	Siyahıların vizual nəzərdən keçirilməsi, vərəqlərin düzgün nömrələnməsinin yoxlanılması, təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi	Vərəq		2000
1.1.6.5	Sifarişlərin mikrofilmə çəkilmək üçün rəsmiləşdirilməsi	İşlərin seçilməsi, arxiv şifrləri üzrə sistemləşdirilməsi, hazır işlərin bağlamalar şəklində yığılması, işin icrası üçün sifariş blankının 3 nüsxədə doldurulması, sifarişə arxiv rəhbərliyinin və mühasibatlığın viza qoyması, sifarişin qeydə alınması və laboratoriyaya verilməsi	Saxlama vahidi Vərəq		100 15000
1	2	3	4	5	6
1.1.6.6.1	montaj stolunda baxılmaqla	Mikrofilmə onun texniki vəziyyətini yoxlamaq məqsədilə montaj stolunda baxılması, mikrofilmin dövlət standartına (texniki xarakteristikalara) uyğun dolanması, yoxlamanın nəticələri barədə rəyin yazılması	Kadr		20000
1.1.6.6.2	montaj stolunda baxılmadan	Mikrofilmin texniki vəziyyətinin vizual nəzərdən keçirilməsi, yoxlamanın nəticələri barədə rəyin yazılması	Kadr		12500
1.1.6.7	Mikrofilmlərin (mikrofişlərin) oxunmasının yoxlanılması	Mikrofilmin texniki vəziyyətinin vizual nəzərdən keçirilməsi, yoxlamanın nəticələri barədə rəyin yazılması	Kadr		3000
1.1.6.8	İşlərin mikrofilmə çəkildikdən, bərpa və cildlənmədən sonra qəbulu:				
1.1.6.8.1	vərəqlərin nömrələnməsini seçmə üsulu ilə yoxlamaqla	İşlərin laboratoriyadan bir-bir sayılıb qəbul edilməsi, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, vərəqlərin nömrələnməsinin seçmə üsulu ilə yoxlanılması, işlərin qaytarılması barədə uçot kitabında qeydin aparılması, işlərin mühafizəxanalara qoyulması, əvəzedici kartoçkaların götürülməsi	Saxlama vahidi		75
1.1.6.8.2	işləri vərəq-vərəq nəzərdən keçirməklə	Həmin iş, vərəq-vərəq nəzərdən keçirməklə	Saxlama vahidi Vərəq		30 1500
1.1.6.9	Siyahıların mikrofilmə çəkildikdən, cildlənmədən sonra qəbulu:				
1.1.6.9.1	vərəq-vərəq baxılmadan	İşlərin laboratoriyadan bir-bir sayılıb qəbul edilməsi, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, vərəqlərin nömrələnməsinin seçmə üsulu ilə yoxlanılması, siyahıların qaytarılması barədə uçot kitabında	Siyahı		80

		qeydin aparılması, işlərin mühafizə yerlərinə qoyulması, əvəzedici kartoçkaların götürülməsi			
1.1.6.9.2	vərəq-vərəq baxılmaqla	Həmin iş, vərəq-vərəq baxılmaqla	Siyahı Vərəq		30 1500
1	2	3	4	5	6
1.1.6.10	İşlərin mikrofilmə çəkilməsi barədə siyahılarda nişan qoyulması	Siyahıda "SF" nişanının qoyulması, təsdiqetmə vərəqində mikrofilmə çəkilmiş sənədlərin miqdarı barədə qeydin aparılması	Siyahının təsviretmə bəndi		400
1.1.6.11	Mikrofilmlərin və mikrofiş komplektlərinin xüsusi mühafizəyə göndərilmək üçün hazırlanması	Mikrofilmlərin (mikrofiş komplektlərinin) iş yerinə gətirilməsi, sığorta fondu siyahısının byukslardakı və mikrofişlərin olduğu konvertlərdəki soraq məlumatları ilə tutuşdurulması, soraq məlumatlarının plyonka rakordlarında və byukslarda bir-birinə uyğunluğunun yoxlanılması, sığorta surətlərinin yığılıb bağlanması, sığorta surətlərinin təhvil-təslim aktının və nəqliyyat tarası üçün qoşma sənədin rəsmiləşdirilməsi	Kadr		20000
1.1.7	Mühafizəxanadan işlərin (siyahıla-rın, çap nəşrlərinin) təhvil verilməsi (və ya qəbulu)				
1.1.7.1	Təhvil verilmə (və ya qəbul):				
1.1.7.1.1	işlərin	Təhvil zamanı: sifarişlə (tələblə) tanışlıq, sifarişin qeydə alınması, topoqrafik göstəriciyə əsasən işlərin mühafizə yerlərinin dəqiqləşdirilməsi, işlərin çıxarılması, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, əvəzedici kartoçkaların doldurulması, işin cildində və sifarişdə şifrin və sərlövhənin uyğunluğunun yoxlanılması, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması. Qəbul zamanı: verilmiş işlərin qəbulunun qeydiyyatı, işlərin fondlar üzrə ayrılması, istifadə vərəqələrinin düzgün doldurulmasının yoxlanılması, işlərin fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, işlərin mühafizəxanaya qaytarılması barədə müvafiq kitabda qeydin aparılması, işlərin mühafizə yerlərinə yerləşdirilməsi, əvəzedici kartoçkaların götürülməsi	Saxlama vahidi Saxlama vahidi		100 100
1.1.7.1.2	qeyri-standart formatlı sənədlərin	Həmin iş	Saxlama vahidi		65
1.1.7.1.3	kartoqrafik sənədlərin	Həmin iş	Karta		80

1.1.7.1.4	fotosənədlərin	Həmin iş	Fotosənəd		65
1.1.7.1.5	işlərin,vərəqbəvərəq yoxlanılmaqla	Həmin iş, işləri vərəqbəvərəq yoxlamaqla və təsdiqetmə vərəqində yoxlanma barədə nişan qoymaqla	Saxlama vahidi		20
1	2	3	4	5	6
1.1.7.1.6	siyahıların	Təhvil zamanı: sifarişlə (tələblə) tanışlıq, sifarişin qeydə alınması, siyahıların çıxarılması, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, əvəzedici kartoçkaların doldurulması, siyahının cildində və sifarişdə şifrin və fondun adının uyğunluğunun yoxlanılması, sənədlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabında qeydin aparılması. Qəbul zamanı: verilmiş siyahıların qəbulu barədə qeyd, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, istifadə vərəqinin düzgün doldurulmasının yoxlanılması, siyahıların mühafizəxanalara yerləşdirilməsi, əvəzedici kartoçkaların götürülməsi	Saxlama vahidi Saxlama vahidi		170 170
1.1.7.1.7	mikrofilmlərin, mikrofiş komplektlərinin	Təhvil zamanı: sifarişlə (tələblə) tanışlıq, sifarişin qeydə alınması, mikrofilmlərin, mikrofişlərin çıxarılması, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, əvəzedici kartoçkaların doldurulması və yerləşdirilməsi, mühafizəxanadan istifadə fondunun surətlərinin verilməsinin qeydiyyatı kitabında qeydin aparılması, mikrofilmlərin, mikrofişlərin verilməsi. Qəbul zamanı: verilmiş mikrofilmlərin, mikrofişlərin qəbulu barədə qeyd, onların fiziki vəziyyətinin və byuksdakı (mikrofişlərin olduğu konvertdə) şifrlərin uyğunluğunun yoxlanılması, komplektdə mikrofişlərin sayının və yerləşmə qaydasının yoxlanılması, mikrofilmlərin, mikrofişlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi, əvəzedici kartoçkaların götürülməsi	Saxlama vahidi, byuks, mikrofiş komplekti Saxlama vahidi, byuks, mikrofiş komplekti		150 150
1.1.7.1.8	kataloqların kartoçkalarının, kartotekaların (mühafizəxanadan)	Təhvil zamanı: sifarişlə tanışlıq, kartoçkaların, kartotekaların seçilməsi, əvəzedici kartoçkaların doldurulması, uçot kitabında qeydə alınması. Qəbul zamanı: qəbulun qeydə alınması, kartoçkaların komplektinin yoxlanılması, onların mühafizə yerlərinə yerləşdirilməsi, əvəzedici kartoçkaların götürülməsi	Kartoçka Kartoçka		3700 3700
1.1.7.1.9	çap nəşrlərinin	Təhvil zamanı: sifarişlə (tələblə) tanışlıq, nəşrlərin sifarişə uyğun olaraq seçilməsi, sifarişin qeydə alınması, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması,	Saxlama vahidi		100

1	2	əvəzedici kartoçkaların doldurulması, nəşrin cildində və sifarişdə şifrin və adın uyğun olmasının yoxlanılması, çap nəşrlərinin mühafizəxanadan verilməsinin qeydiyyat kitabında qeydin aparılması. 3	4	5	6
		Qəbul zamanı: verilmiş nəşrlərin qəbulunun qeydiyyatı, onların fiziki vəziyyətinin yoxlanılması, istifadə vərəqinin doldurulmasının yoxlanılması, nəşrlərin vərəq-vərəq yoxlanılması, qeydiyyat kitabında çap nəşrlərinin qaytarılması barədə qeydin aparılması	Saxlama vahidi		100
1.1.7.2	Aktların rəsmiləşdirilməsi ilə sənədlərin müvəqqəti istifadəyə verilməsi (və ya qəbulu)				
1.1.7.2.1	sovet dövrünə qədərki	Təhvil zamanı: sifarişin qeydə alınması, işlərin çıxarılması, işlərin fiziki vəziyyətinin və onların vərəq hesabilə həcminin yoxlanılması, müəyyən edilmiş forma üzrə verilmə aktının rəsmiləşdirilməsi, sənədlərin müvəqqəti istifadəyə verilməsi kitabında qeydin aparılması. Qəbul zamanı: sənədlərin qəbulunun müəyyən edilmiş formada rəsmiləşdirilməsi, kitabda sənədlərin qaytarıldığı barədə qeydin aparılması, vərəqlərin nömrələnməsinin yoxlanılması, işlərin mühafizəxanalara yerləşdirilməsi	Saxlama vahidi Akt (1 təşkilat) Saxlama vahidi Akt (1 təşkilat)		10 1 10 1
1.1.7.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Saxlama vahidi Akt (1 təşkilat)		40 1
1.1.7.3	Sənədlərdən istifadə vərəqələrinin doldurulması və yapışdırılması	sənədlərdən istifadə vərəqələrinin müəyyən edilmiş formada doldurulması, vərəqələrin işlərə yapışdırılması	İstifadə vərəqəsi		130
1.1.7.4	Sənədlərin sığorta olunması	Sənədlərin dəyər kateqoriyasının və sahələr üzrə metodiki işləmələrə uyğun olaraq sığorta dəyəri həcminin müəyyən edilməsi, sığorta dəyəri aktının müəyyən edilmiş formada rəsmiləşdirilməsi	Akt (1 sənəd üçün)	0,5 (4 saat)	
1.1.8	Sənədlərin məqsədəuyğun şəkildə yerləşdirilməsi və onların fiziki vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə işlər				
1.1.8.1	Mühafizəxanalara yerləşdirilməsi:				

1.1.8.1.1	işlərin	Mühafizənin məqsədəuyğun təşkili, işlərin mühafizəsinin, təhlükəsizlik texnikasının və işçilərin əməyinin mühafizəsinin yaxşılaşdırılması məqsədilə işlərin mühafizəxanaya yerləşdirilməsi, işlərin olduğu yer barədə topoqrafik göstəricidə nişanın qoyulması	Saxlama vahidi		900
1	2	3	4	5	6
1.1.8.1.2	qutuların, bağlamaların	Həmin iş	Qutu, bağlama		90
1.1.8.1.3	mikrofilmlərin, mikrofişlərin	Həmin iş	Byuks, mikrofiş komplekti		300
1.1.8.1.4	siyahıların	Fondların və siyahıların nömrələrinin ardıcıllığı ilə siyahıların mühafizəxanalara yerləşdirilməsi	Siyahı		600
1.1.8.1.5	çap nəşrlərinin, qəzet tikililərinin	Mühafizəxanada məqsədəuyğun şəkildə yığılması üçün çap nəşrlərinin, qəzet tikililərinin yerləşdirilməsi	Saxlama vahidi, qəzet tikilisi		150
1.1.8.2	İşlərin, mikrofilmlərin, mikrofişlə-rin, çap nəşrlərinin istifadədən sonra mühafizəxanalarda düzgün yerləşdi-rilməsinin yoxlanılması	İşlərin, mikrofilmlərin, mikrofişlərin, nəşrlərin mühafizəxanadan verilməsi kitabındakı yazıların onların mühafizəxanalarda faktiki mövcudluğu ilə tutuşdurulması, yerlərinin göstəricilərə əsasən dəqiqləşdirilməsi, sənədlərin, mikrofilmlərin, mikrofişlərin, nəşrlərin düzgün yerləşdirilməsinin yoxlanılması, yoxlama vərəqinin rəsmiləşdirilməsi	Saxlama vahidi, byuks, mikrofiş komplekti		200
1.1.8.3	İşlərin bir mühafizəxanadan digərinə köçürülməsi	İşlərin bir mühafizəxanadan digərinə köçürülməsi, qəbul-təhvil aktının rəsmiləşdirilməsi, topoqrafik göstəricilərə dəyişikliklərin edilməsi	Saxlama vahidi		220
1.1.8.4	İşlərin mühafizəxanaya daimi saxlanmaq üçün qəbul-təhvili	İşlərin bir-bir sayılıb qəbul edilməsi, işin cilddəki təsvirinin siyahı ilə müqayisəsi, uçot sənədlərinin yoxlanması, qəbulun müəyyən edilmiş formada rəsmiləşdirilməsi	Saxlama vahidi		270
1.1.8.5	Kartoçkaların hər fond və qəfəsə üzrə topoqrafik göstəricilər üçün tərtib edilməsi və sistemləşdirilməsi				
1.1.8.5.1	kartoçkaların hər fond və qəfəsə üzrə topoqrafik göstərici üçün tərtib edilməsi	Müəyyən edilmiş formada hər fond və hər qəfəsə üçün kartoçkanın yazılması	Kartoçka		60
1.1.8.5.2	kartoçkaların göstəricilər üçün sistemləşdirilməsi	Kartoçkaların bir otaq daxilində fondların nömrələrinin sırası və ya qəfəsələrin nömrələrinin sırası üzrə qruplaşdırılması	Kartoçka		500
1.1.8.6	Sənədlərin mühafizəsinin temperatur-rütubət rejiminə nəzarət	Temperaturun, otaq və çöl havasının nisbi rütubətliliyinin ölçülməsi, nəzarət-ölçü cihazlarının göstəricilərinin xüsusi	Müşahidə	20 dəqiqə (0,04 iş	

		qeydiyyat jurnallarında təsbit edilməsi, kondisionerlər, ventilyatorlar, otağın havasının dəyişdirilməsi, havanın nəmləndirilməsi yolu ilə temperatur-rütubət rejiminin tənzimlənməsi		günü)	
1	2	3	4	5	6
1.1.8.7	Tozdan təmizləmə:				
1.1.8.7.1	qəfəsələrin				
1.1.8.7.1.1	tozsoranla	Qutuların, bağlamaların qəfəsədən götürülməsi, qəfəsənin səthindən tozun təmizlənməsi	Poqon metr		200
1.1.8.7.1.2	nəm parça ilə	Həmin iş, nəm parça ilə	Poqon metr		100
1.1.8.7.2	sənədlər çıxarılmadan qutuların, bağlamaların	Qutuların, bağlamaların qəfəsələrdən götürülməsi, tozun nəm parça ilə təmizlənməsi	Qutu, bağlama		130
1.1.8.7.3	sənədlər çıxarılmaqla qutuların, bağlamaların	Qutuların, bağlamaların qəfəsədən götürülməsi, qutunun, bağlamanın səthindən tozun təmizlənməsi, işlərin qutudan və ya bağlamadan çıxarılması, işin səthinin silinib təmizlənməsi, işlərin qutulara yığılması və ya bağlama şəklində bağlanması, onların qəfəsələrdə yerləşdirilməsi	Qutu, bağlama		20
1.1.8.7.4	işlərin	İşin səthinin yumşaq parça ilə silinib təmizlənməsi	Saxlama vahidi		450
1.1.8.7.5	siyahıların	Həmin iş, siyahının	Saxlama vahidi		500
1.1.8.7.6	çap nəşrlərinin	Həmin iş, çap nəşrinin	Saxlama vahidi		500
1.1.8.8	Laboratoriyada saxlama vahidlərinin və sənədlərin fiziki vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə görülməli işlər:				
1.1.8.8.1	sənədlərin dezinfeksiyası	İşlərin qutudan çıxarılması, qutunun silinib təmizlənməsi, xüsusi vasitələrdən istifadə etməklə işlərin parça ilə nəm təmizlənməsi, işlərin qutuya yığılması	Vərəq Saxlama vahidi		1200 15
1.1.8.8.2	vərəqlərin bərpası	Ayrı-ayrı fraqmentlərdən vərəqin montajı, vərəqin lazımi formata qədər artırılması,vərəqin qurudulması, ütülənməsi və preslənməsi	Vərəq		50
1.1.8.8.3	kötüklərin artırılması və möhkəmləndirilməsi	Əzilmiş və qopmuş künclərin kəsilməsi, özülün kiçik yarıqlarına bərkidilməsi, vərəqin qurudulması, ütülənməsi və preslənməsi, vərəqin kənarlarının kəsilməsi, hər vərəqin kənarlarının, yaxud vərəqin bütövlükdə bərpa kağızı ilə möhkəmləndirilməsi	Vərəq		150
1.1.8.8.4	sənədlərin cildlənməsi	Bərpadan sonra vərəqin kənarlarının kəsilməsi, sənədlərin dəzgahın içinə sistemli yığılması, dreldən istifadə edib tikmə, saxlama	Saxlama vahidi		10

		vahidinin ölçüsünə uyğun kartonun və kalenkorun (forzats) kəsilməsi			
1.1.8.9	Karton qutulara yığılma:				
1	2	3	4	5	6
1.1.8.9.1	işlərin	İşlərin nömrə ardıcıllığı ilə qutuya yerləşdirilməsi, qutuda arxiv şifrinin qoyulması, qutuların qəfəsəyə yerləşdirilməsi	Saxlama vahidi		450
1.1.8.9.2	kartoqrafik sənədlərin	Kartoqrafik sənədlərin iriformatlı qovluqlara yerləşdirilməsi, qovluqda arxiv şifrinin qoyulması	Qovluq		20
1.1.8.9.3	mikrofilmlərin, mikrofiş komplektlərinin	Mikrofilmlərin olduğu byuksların mikroteka xanalarına, mikrofiş komplektlərinin konvertlərə (qutulara), mikrofilmə çəkilmiş işlərin nömrə adrıcıllığı ilə yığılması	Byuks, mikrofiş		900
1.1.8.10	İşlərin yenidən karton qutulara yığılması	İşlərin köhnə qutudan çıxarılması, işlərin nömrə ardıcıllığı ilə yeni qutuya yerləşdirilməsi, qutuda arxiv şifrinin qoyulması, qutunun qəfəsədə yerləşdirilməsi İşlər bağlamalarda olduqda: bağlamaların açılması, işlərin qutuya nömrə ardıcıllığı ilə yerləşdirilməsi,qutuda arxiv şifrinin qoyulması, qutunun qəfəsədə yerləşdirilməsi	Saxlama vahidi Saxlama vahidi		500 300
1.1.8.11	İş bağlamalarının formalaşması:				
1.1.8.11.1	mühafizə edilməli	İşlərin nömrə ardıcıllığı ilə qruplaşdırılması, yarlıqda fondun, siyahının nömrəsinin, bağlamadakı işlərin nömrələrinin yazılması, yarlığın ipə bərkidilməsi, işlərin bağlanması	Bağlama		55
1.1.8.11.2	mühafizə edilməli olmayan	İşlərin bağlamalarda qruplaşdırılması, işlərin bağlanması	Bağlama		75
1.1.8.12	Yarlıqların tərtibatı				
1.1.8.12.1	yarlıqların yazılması	Yarlıqda fondun və siyahının nömrəsinin, işin ilk və son nömrəsinin, olmayan işlərin və qutunun nömrələrinin yazılması	Yarlıq		100
1.1.8.12.2	yarlıqların yapışdırılması	Yarlığa yapışqan sürtülməsi və qutunun, qovluğun, byuksun üzərinə yapışdırılması	Yarlıq		160
1.1.8.13	Qeyri-standart formatlı sənədlərin mühafizəsi üçün konvertlərin hazırlanması	Konvertlərin sənədlərin fərdi ölçülərinə əsasən ölçülüb kəsilməsi, konvertlərin yapışdırılması	Konvert		30
1.1.9	İşlərin texniki tərtibatı				
1.1.9.1	İşlərin, qəzetlərin tikilməsi				
1.1.9.1.1	idarəçilik sənədlərinin:				
1.1.9.1.1.1	100 vərəq həcmindək	Vərəqlərin qalın cildə yığılması, onların dörd yerdən tikilməsi,	Saxlama vahidi		50

		iplərin düyünlə bərkidilməsi			
1.1.9.1.1.2	100-dən 150 vərəq həcmindək	Həmin iş	Saxlama vahidi		25
1.1.9.1.1.3	qeyri-standart formatlı işlərin	Həmin iş	Saxlama vahidi		20
1	2	3	4	5	6
1.1.9.1.2	sənədlərin eyni vaxtda bərpası və bərpa elementləri ilə	Sənədin bərpa və təmir elementləri ilə, kötüyü artırılmaqla tikilməsi	Saxlama vahidi		10
1.1.9.1.3	qəzetlərin tikilməsi[1]	Qəzet vərəqlərinin iriformatlı cildə yığılması, onların beş yerdən tikilməsi	Qəzet tikilisi		4
1.1.9.2	İşlərdə vərəqlərin nömrələnməsi [2]				
1.1.9.2.1	sovet dövrünə qədərki	İşdə vərəqlərin nömrələnməsi	Vərəq		2000
1.1.9.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Vərəq		2500
1.1.9.2.3	şəxsi mənşəli sənədlərin	Həmin iş	Vərəq		1700
1.1.9.3	Təsdiqetmə vərəqlərinin tərtibatı	Təsdiqetmə vərəqinin müəyyən edilmiş formada doldurulması, vərəqin işə yapışdırılması	Vərəq		120
1.1.9.4	İşlərdə vərəqlərin nömrələnməsinin yoxlanılması:				
1.1.9.4.1	sovet dövrünə qədərki	Vərəqlərin nömrələnməsinin vərəqbəvərəq yoxlanılması, işdə çatışmayan vərəqlərin yaxud nömrələmədə səhvlərin aşkar edilməsi, buraxılmış səhvlər barədə təsdiqetmə vərəqində qeydin aparılması	Vərəq		3000
1.1.9.4.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Vərəq		4000
1.1.9.4.3	şəxsi mənşəli	Həmin iş	Vərəq		3000
1.1.9.5	Vərəqlərin nömrələnməsi yoxlandıqdan sonra təsdiqetmə vərəqinin yazılması	İşdə vərəqlərin nömrələnməsi yoxlandıqdan sonra təsdiqetmə vərəqinin yazılması, icraçının vəzifəsinin, imzasının və tarixin qoyulması	Möhür		400
1.1.9.6	İşlərin və siyahıların üzlüklərinin tərtibatı				
1.1.9.6.1	tipoqrafiya üzlükləri	Üzlükdə (titul vərəqində) fondun adının (fondtəşkiledənin), struktur hissənin, işin sənədinin sərlövhəsinin adının, sənədlərin ilk və son tarixlərinin, siyahıya uyğun olaraq işdə olan vərəqlərin sayının yazılması	Üzlük		60
1.1.9.6.2	trafaretsiz üzlüklər	Həmin iş, üzlüyün üzərinə cızıq (nişan) qoymaqla	Üzlük		35
1.1.9.6.3	iriformatlı üzlüklər	Həmin iş	Üzlük		20

[1] Bir tikiliyə formatından və nəşr həcmindən asılı olaraq yarımillik və ya rüb ərzindəki qəzetlərin nömrələri daxildir.

[2] Ehtiyatlı davranma tələb edən köhnəlmiş və çətin oxunan vərəqlər nömrələnərkən, norma 20-30%-dək azaldıla bilər.

1.1.9.6.4	arxiv şifri qoyulmaqla	Həmin iş, üzlükdə möhürün vurulması, şifrin yazılması ilə	Saxlama vahidi		45
1.1.9.6.5	siyahıların üzlüklərinin	Üzlüyün siyahının titul vərəqinə uyğun tərtibatı	Üzlük		65
1.1.9.7	Arxiv şifrlərinin qoyulması				
1	2	3	4	5	6
1.1.9.7.1	kartoçkalarda	Arxiv şifrlərinin sistemləşdirilmiş kartoçkalarda yazılması	Kartoçka		380
1.1.9.7.2	işlərin üzlüklərində	İşlərin sərlövhələrinin siyahı (kartoçka) ilə tutuşdurulması, üzlükdə möhürün vurulması və şifrin yazılması	Saxlama vahidi		280
1.1.9.7.3	mikrofilmlərdə	Byuksun qapağında arxiv şifrinin yazılması, şifrin plyonka kəsiyinə vurulması	Byuks		100
1.1.9.7.4	fotolarda	Pozitivin arxa üzündə arxiv şifrinin qoyulması	Fotosənəd		250
1.1.9.7.5	kartoqrafik sənədlərdə	Sənədin sərlövhəsinin siyahı ilə tutuşdurulması, üzlükdə möhürün vurulması, arxiv şifrinin, vərəqlərin nömrələrinin yazılması	Vərəq		180
1.1.9.8	Məxfiliyin açılması barədə möhürlərin və qeydlərin qoyulması:				
1.1.9.8.1	işlərə (vərəqlərə)	İşin cildində və işdə olan vərəqlərdə “Məxfiliyi açılmışdır” möhürünün və qeydinin qoyulması	Saxlama vahidi Vərəq		50 500
1.1.9.8.2	siyahıda	Siyahının təsviretmə bəndlərinə və cildində “Məxfiliyi açılmışdır” möhürünün və qeydinin qoyulması	Siyahının təsviretmə bəndi		350
1.1.9.8.3	Sığorta fondu və istifadə fondunun mikrofilmlərinə	İstifadə vərəqinə akt əsasında “Məxfiliyi açılmışdır” möhürünün və qeydinin qoyulması	Rolik		40

2. MAF sənədlərinin uçotu

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	İş günü hesabı ilə vaxt norması	1 iş günündə istehsal norması
1	2	3	4	5	6
2.1	**Arxiv sənədlərinin uçotunun təşkili**				
2.1.1	Sənədlərin daxilolmalarının uçot kitabının aparılması	Sənədlərin daxilolmalarının uçotu kitabının müəyyən edilmiş formada doldurulması	Daxilolma		35
2.1.2	Fondların siyahısının aparılması	Fondların siyahısının müəyyən edilmiş formada doldurulması	Yazı		70
2.1.3	Fond vərəqlərinin tərtib edilməsi	Fond vərəqinə məlumatların müəyyən edilmiş formada daxil edilməsi	Fond vərəqi		6
2.1.4	Fond kartoçkalarının tərtib edilməsi	Fond kartoçkasının fond vərəqi əsasında müəyyən edilmiş formada doldurulması	Kartoçka		20
2.1.5	Fond işlərinin formalaşdırılması və aparılması				
2.1.5.1	fond işlərinin formalaşdırılması	Fond işinə fondtəşkiledənin və fondun tarixinə dair sənədlərin, uçot sənədlərinin daxil edilməsi, onların tarixlər üzrə sistemləşdirilməsi,vərəqlərin nömrələnməsi, fond işinə daxil edilən sənədlər üçün daxili siyahının tərtib edilməsi, təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi, sənədlərin tikilməsi	Fond işi		12
2.1.5.2	fond işlərinin aparılması	Fond işinə daxil olan sənədlər kompleksinə zəruri dəyişikliklərin edilməsi	Fond işi		24
2.1.6	Fond vərəqlərinə dəyişikliklərin edilməsi	Fond vərəqinə sənədlərin adı, tərkibi, həcmi yaxud məzmunu barədə zəruri məlumatların daxil edilməsi	Fond vərəqi		20
2.1.7	Fond kartoçklarına dəyişikliklərin edilməsi	Fond vərəqinin əsasında, kartoçkaya fond sənədlərinin tərkibində yaxud məzmunundakı dəyişikliklər barədə zəruri məlumatların daxil edilməsi	Kartoçka		40
2.1.8	Fondun tərkibi və həcmindəki dəyişikliklər barədə Məlumatlar formasına məlumatların daxil edilməsi	"Məlumatlar"a fondun tərkibi və həcmindəki dəyişikliklər barədə məlumatların müəyyən edilmiş formada daxil edilməsi	Arxiv fondu		22
2.1.9	Fondların kartoçka göstəricilərinin tərtib edilməsi və aparılması	Fond kateqoriyasının, sənədlərin istinad məlumatlarını və son tarixlərini göstərməklə fondun hər bir adına kartoçkanın tərtib edilməsi, kartoçkaların arxiv tərəfindən seçilmiş sxem üzrə sistemləşdirilməsi	Kartoçka		50
2.1.10	Siyahıların reyestrinin aparılması	Reyestrin müəyyən edilmiş formada aparılması	Siyahı		40

1	2	3	4	5	6
2.1.11	Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması, bərpası, təsviri, məxfiliyinin açılması, siyahıların yenidən işlənməsi və digər arxiv işlərinin nəticələrinə əsasən uçot sənədlərinə dəyişikliklərin edilməsi	Uçot sənədlərinə aşağıdakı aktlar əsasında dəyişikliklərin edilməsi: uçot sənədlərində texniki səhvlər barədə, sözügedən arxivə, fonda aid olmayan, yaxud hesaba alınmayan sənədlərin aşkar edilməsi barədə, işlərin bölünməsi, birləşdirilməsi barədə, siyahıların, sənədlərin məxfiliyinin açılması barədə aktın və işlərin yenidən işlənməsi barədə	Akt		20
2.1.12	Uçot sənədlərinə sənədlərin çıxarılması barədə məlumatların daxil edilməsi	Müvafiq aktların əsasında fondların siyahısına, fond vərəqinə (köhnə daxilolmalar üçün), fond kartoçkalarına, siyahılara və nömrə siyahılarına sənədlərin çıxarılması barədə məlumatların daxil edilməsi, siyahıda yeni yekun qeydinin müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi	Akt		10
2.1.13	Siyahılarda yekun qeydlərin rəsmiləşdirilməsi	Siyahının (onun üç nüsxəsində) yekun qeydinə çıxarılmış, akt üzrə məhv edilmiş, itirilmiş, digər fondlara (arxivlərə) verilmiş işlərin daxil edilməsi	Siyahı		8
2.1.1.14	Fond işlərinin təhvili (və ya qəbulu)	Təhvil zamanı: fond işinin çıxarılması, əvəzedici kartoçkanın yerləşdirilməsi, fond işlərinin verilməsinin uçot kitabına qeydin aparılması Qəbul zamanı: fond işinin qəbulu barədə verilmə kitabında qeydin aparılması, onun mühafizəxanada yerləşdirilməsi	Fond işi		170
2.2	**Nadir və xüsusi qiymətli sənədlərin uçotu**				
2.2.1	Xüsusi qiymətli və nadir sənədlərə malik fond siyahısının aparılması	Mərkəzləşdirilmiş uçot məlumatları ilə tutuşdurulma, siyahı qrafalarının müəyyən edilmiş formada doldurulması	Arxiv fondu		20
2.2.2	Xüsusi qiymətli işlərin, nömrə siyahılarının və sənədlərin siyahılarının reyestrinin aparılması	Reyestrin müəyyən edilmiş formada aparılması	Siyahı		70
2.2.3	Tərtibatlarında və edilmiş əlavələrdə qiymətli metallar və daşlar olan işlərin uçotunun inventar kitabının aparılması	İnventar kitabına məlumatların müəyyən edilmiş formada daxil edilməsi, yekun qeydinin və təsdiqedici qeydin tərtib edilməsi	Saxlama vahidi		20
2.3	**Sənədlərin elektron formatda yaradılan sığorta və istifadə fondlarının uçotu**				
2.3.1	Sənədlərin elektron formatda yaradılan sığorta və istifadə fondlarının daxilolmalarının uçot kitabının aparılması:				

1	2	3	4	5	6
2.3.1.1	elektron daşıyıcıda hazırlanmış	Elektron daşıyıcıya hər bir daxilolmanın müəyyən edilmiş formada uçot kitabında qeydə alınması	Disk		15
2.3.1.2	məlumat bazasında hazırlanmış	Məlumat bazasına hər daxilolmanın müəyyən edilmiş formada uçot kitabında qeydə alınması	İnformasiya resursu		25
2.3.2	Sənədlərin sığorta fondu siyahılarının tərtib edilməsi				
2.3.2.1	elektron daşıyıcıda hazırlanmış	Siyahı qrafalarının müəyyən edilmiş formada doldurulması, elektron daşıyıcıdakı faylların, saxlama vahidlərinin sayının yoxlanılması, təsdiqedici qeydin tərtib edilməsi	Elektron fayllar (saxlama vahidləri)		30
2.3.2.2	məlumat bazasına daxil edilmiş	Həmin iş	İnformasiya resursundakı fayllar (saxlama vahidləri)		30
2.4	**Arxiv pasportunun tərtib edilməsi**				
2.4.1	komplektləşdirilən arxiv üçün	Məlumatların 01.01.... il vəziyyətinə hazırlanması, arxivin uçot sənədləri üzrə dəqiqləşdirilməsi, pasport qrafalarının doldurulması və müəyyən edilmiş formada izahedici yazının tərtib edilməsi	Pasport	12	
2.4.2	komplektləşdirilməyən arxiv üçün	Həmin iş	Pasport	8	
2.5	**Arxiv mühafizəxanasının pasportunun tərtib edilməsi:**				
2.5.1	komplektləşdirilən arxiv üçün	01.01... il vəziyyətinə arxiv mühafizəxanası üzrə məlumatların hazırlanması, pasport qrafalarının doldurulması (ixtiyari formada)	Pasport	5	
2.5.2	komplektləşdirilməyən arxiv üçün	Həmin iş	Pasport	3	
2.6	**Uçot sənədlərinin qəbulu və rəsmiləşdirilməsi**	Sənədlərin uçotu qrupuna daxil olmuş siyahıların, aktların və digər uçot sənədlərinin qəbulu, yoxlanılması və qeydə alınması, uçot sənədlərinə dəyişikliklərin edilməsi, qəbulun müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsi	Fond		3

3. Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi və sənədlərin dəyərinin ekspertizası

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	İş günü hesabı ilə vaxt norması	1 iş günündə istehsal norması
1	2	3	4	5	6
3.1	**Arxivin komplektləşdirilməsi**				
3.1.1	Arxivin idarəçilik sənədləri ilə komplektləşdirilməsi				
3.1.1.1	Komplektləşmə mənbələri olan təşkilatların siyahısının tərtib edilməsi				
3.1.1.1.1	Respublika dövlət arxivləri və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının arxivləri üçün	Komplektləşmə mənbələrinin nümunəvi və sahə (müəssisə) siyahılarının, normativ, metodiki və soraq-məlumat ədəbiyyatının öyrənilməsi, fəaliyyətində verilmiş arxivin pofilinə uyğun sənədlərin yarandığı təşkilatların aşkar edilməsi, bu təşkilatların funksional-məqsədli təyinatının, sənədlərin tərkibinin öyrənilməsi, təşkilatların siyahıya (siyahıdan istisnalar) daxil edilməsinin əsaslandırılması üçün məlumatların toplanması və ümumiləşdirilməsi, komplektləşmə mənbələri olan təşkilatların siyahısının müəyyən edilmiş formada tərtibi, onun təşkilatlarla razılaşdırılması, siyahının EYK-da müzakirəyə hazırlanması və müzakirənin nəticələrinə əsasən işlənib təkmilləşdirilməsi, arxiv işini idarə edən yuxarı orqanla razılaşdırılma, arxiv direktoru tərəfindən siyahının təsdiqi	Təşkilat	10	
3.1.1.1.2	ARDA filialları və rayon dövlət arxivləri üçün	Həmin iş	Təşkilat	7	
3.1.1.2	Komplektləşmə mənbələri olan təşkilatların siyahısının aparılması	Siyahıya dəyişikliklərin, əlavələrin və dəqiqləşdirmələrin daxil edilməsi, onların təşkilatlarla razılaşdırılması	Təşkilat	0,5 (4 saat)	
3.1.1.3	Arxivə daimi mühafizəyə qəbul edilməli sənədlərin fiziki və sanitar-gigiyenikvəziyyətinin yoxlanılması	İşlərin vizual nəzərdən keçirilməsi, işdə olan sənədlərin seçmə üsulu ilə vərəq-vərəq yoxlanılması, zədələr aşkar edildikdə aktın tərtib edilməsi, onların aradan qaldırılmasına nəzarət	Saxlama vahidi		250
3.1.1.4	Sənədlərin arxivə daimi mühafizəyə qəbuluna dair təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması	Mətnin müəyyən edilmiş formada tərtibi və təşkilatla sənədlərin arxivə daimi mühafizəyə qəbuluna dair müqavilənin rəsmiləşdirilməsi	Müqavilə	2	
3.1.1.5	Sənədlərin daimi mühafizəyə qəbulu:				

1	2	3	4	5	6
3.1.1.5.1	işlərdə vərəqlərin sayını yoxlamadan	işlərin bir-bir qəbul edilməsi, sərlövhələrin, arxiv şifrlərinin, siyahıda və işlərin üz cildlərində sənədlərin ilk və son tarixlərinin tutuşdurulması, verilən işlər üçün siyahıların və EMA-nın qəbulu, sənədlərin daimi mühafizəyə qəbul-təhvil aktının müəyyən edilmiş formada rəsmiləşdirilməsi, sənədlərin arxivə qəbulu barədə siyahıda qeydin aparılması	Saxlama vahidi		160
3.1.1.5.2	işlərdə vərəqlərin sayını seçmə üsulu ilə yoxlamaqla	Həmin iş, vərəqlərin nömrələnməsini seçmə üsulu ilə yoxlamaqla	Saxlama vahidi		130
3.1.1.5.3	xüsusi qiymətli sənədlərin	Həmin iş, işlərdə vərəqlərin sayını yoxlamaqla, xüsusi qiymətli işlər üçün siyahının qəbul edilməsi	Saxlama vahidi		30
3.1.1.5.4	fotosənədlərin	Çap vasitəsilə neqativdən alınan şəkillərin qəbulu, təsvirin annotasiya ilə, neqativin kontrol izlə tutuşdurulması, daxilolma kitabında qeydin aparılması, neqativlərin ölçülərinə görə qutuya düzülməsi	Saxlama vahidi		250
3.1.2	Arxivin şəxsi mənşəli sənədlərlə komplektləşdirilməsi				
3.1.2.1	Şəxsi mənşəli sənədlərin potensial sahiblərinin aşkar edilməsi	Müvafiq mənbələr əsasında fond sahibinin bioqrafik məlumatlarının, fəaliyyətinin əsas mərhələlərinin dəqiqləşdirilməsi, onun sənədlərinin dövlət arxivinə verilməsi barədə danışıqlar aparmaq məqsədilə fond sahibinin soyadı, adı, ata adı və ünvanının dəqiqləşdirilməsi, sahiblərin siyahısının tərtib edilməsi, razılaşdırılması və təsdiqi	Sənədlərin sahibi	2	
3.1.2.2	Şəxsi mənşəli sənədlərin sahibləri ilə əlaqələrin qurulması	Sənədlərin dövlət arxivinə verilməsi barədə danışıqlar aparmaq məqsədilə əlaqələrin qurulmasına dair sənəd sahiblərinin ünvanına məktubların tərtib edilməsi	Məktub	0,5 (4 saat)	
3.1.2.3	Şəxsi mənşəli sənədlərin sahibləri ilə danışıqların aparılması	Sənədlərin dövlət arxivinə verilməsi barədə sənədlərin sahibi ilə danışıqların aparılması, şəxsi fondun və ya ayrı-ayrı sənədlərin arxivə qəbulunun məqsədəuyğun olub-olmaması barədə qərarın qəbul edilməsi məqsədilə onlarla yerində ilkin tanışlıq	Başçəkmə	1	
3.1.2.4	Ekspert rəylərinin tərtib edilməsi	Arxivə mühafizə üçün qəbul edilməsi nəzərdə tutulan sənədlərin tərkibi və məzmunu barədə məlumatların qısa ifadəsi ilə ekspert-metodiki komissiyanın rəyinin yazılması	Rəy	1	
3.1.2.5	Komplektləşdirmə prosesində şəxsi mənşəli sənədlərin dəyərinin ekspertizası	Sənədlərin vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, onların dəyərinin yaranma, məzmun meyarları və xarici xüsusiyyətlər əsasında müəyyən edilməsi, sahibinə qaytarılmalı sənədlərin seçilməsi, mühafizə üçün qəbulu nəzərdə tutulan sənədlərin ilkin sistemləşdirilməsi, şərti işlərin formalaşdırılması	Vərəq		300

1	2	3	4	5	6
3.1.2.6	Təhvil siyahılarının tərtib edilməsi	Yazılma qaydası və sənədlərin xüsusiyyətləri göstərilməklə sənədlərin siyahısının onların ilkin sistemləşdirilməsinə uyğun olaraq tərtib edilməsi, yekun qeydinin tərtibi	Siyahının təsviretmə bəndi		50
3.1.2.7	Arxivin şəxsi mənşəli sənədlərlə komplektləşdirilmə mənbəyi olan fiziki şəxslərin siyahısının tərtibi və aparılması	Fiziki şəxsin soyadını, adını, ata adını, ünvanını, yaşadığı yeri, onun sənədlərinin arxivə verilməsi mümkünlüyünün hüquqi əsaslandırılması mütləq göstərilməklə arxivdə qəbul edilmiş formaya əsasən siyahının tərtib edilməsi, siyahıya dəyişikliklərin və dəqiqləşdirmələrin edilməsi	Sənədlərin sahibi		10
3.1.2.8	Şəxsi mənşəli sənədlərin müvəqqəti uçotu	Komplektləşdirmə prosesində yaranan sənədlərin nəzarət işinə daxil edilməsi, sənədlərin komplektləşdirmə şöbəsinə daxilolmasının uçotu kitabında qeydin aparılması, uçot kartoçkasının tərtibi, kartoçkaya əlavə məlumatların daxil edilməsi	daxilolma	0,3 (3 saat)	
3.1.2.9	Sənədlərin arxivə mühafizəyə verilməsi barədə sahiblərlə müqavilələrin bağlanması	Mətnin tərtib edilməsi və sənədlərin arxivə verilməsi barədə şəxsi mənşəli sənədlərin sahibi ilə müqavilənin rəsmiləşdirilməsi. Alqı-satqı müqaviləsi bağlanarkən sənədlərin pul ilə ifadə olunmuş qiyməti göstərilməklə qiymət siyahısı layihəsinin tərtib edilməsi, siyahıya düzəlişlərin edilməsi	müqavilə və ya akt	1	
3.1.2.10	Şəxsi mənşəli sənədlərin arxivə mühafizəyə qəbulu və qəbulun rəsmiləşdirilməsi	Sənədlərin sahibdən onun ərizəsi əsasında qəbulu, qəbulun mühafizə üçün qəbul aktı ilə rəsmiləşdirilməsi, sənədlərin arxivə çatdırılması və onların mühafizəxanalara yerləşdirilməsi	sahib	1	
3.2	**Sənədlərin dəyərinin ekspertizası:**				
3.2.1	idarəçilik sənədlərinin:				
3.2.1.1	vərəq-vərəq baxılmaqla	Təşkilatın və arxiv fondunun tarixinin, sənədlərin tərkibi və məzmununun öyrənilməsi, sənədlərin vizual və vərəqbəvərəq nəzərdən keçirilməsi, sənədlərin dəyərinin müəyyən edilməsi, təkrarlanan informasiyaya malik sənədlərin aşkar edilməsi	Saxlama vahidi		30
3.2.1.2	vərəq-vərəq baxılmadan	Həmin iş, vərəq-vərəq baxılmadan	Saxlama vahidi		80
3.2.2	şəxsi heyət üzrə sənədlərin:				
3.2.2.1	vərəq-vərəq baxılmaqla	Sənədlərin tərkibi və məzmununun öyrənilməsi, sənədlərin vizual və vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, sənədlərin dəyərinin müəyyən edilməsi, dublet sənədlərin aşkar olunması	Saxlama vahidi		50
3.2.2.2	vərəq-vərəq baxılmadan	Həmin iş, vərəq-vərəq baxılmadan	Saxlama vahidi		300
3.2.3	fotosənədlərin	Sənədlərin vizual nəzərdən keçirilməsi, onların məzmununun (təsvirinin) öyrənilməsi, süjetin dəyərinin və əks olunma tamlığının müəyyən edilməsi, dublet sənədlərin aşkar edilməsi	Saxlama vahidi		150
3.2.4	Dubletlərin yoxlanılması	Ekspertiza prosesində seçilmiş sənədlərin dublet olub-olmamasının yoxlanması	Saxlama vahidi		15

1	2	3	4	5	6
3.2.5	Sənədlərin dəyərinin ekspertizasının nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi				
3.2.5.1	Saxlanmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə aktların tərtib edilməsi	Müəyyən edilmiş formada aktın yazılması, rəsmiləşdirilməsi və təsdiqi	Aktın bəndi		24
3.2.5.2	Saxlanmalı olmayan işlərin məhv edilmək (utilizasiya) üçün hazırlanması	İşlərin çıxarılması, axtarış məlumatlarının məhv edilmək üçün ayrılma barədə aktla tutuşdurulması, bağlamaların formalaşdırılması, işlərin makulaturanın saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuş xüsusi yerə daşınması, işlərin yüklənməsi və daşınmasına nəzarət, işlərin məhv edilməsini təsdiqləyən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi	Saxlama vahidi		170
3.3	**İdarə arxivlərinin işinə təşkilati-metodiki rəhbərlik və nəzarət**				
3.3.1	İşlərin nomenklaturalarının və normativ sənədlərin hazırlanmasında təşkilatlara metodiki və praktiki köməyin göstərilməsi				
3.3.1.1	tipik və ya nümunəvi iş nomenklaturasına əsasən tərtib edilənlərin	Nomenklaturanın layihəsi ilə tanışlıq, onun tərtibinin düzgünlüyünün tipik (və ya nümunəvi) iş nomenklaturalarına və normativ-metodiki sənədlərin tələblərinə uyğun olub-olmamasının yoxlanılması, nomenklaturaya daxil edilmiş işlərin və sənədlərin tərkibinin tamlığının dəqiqləşdirilməsi, rəy və təkliflərin hazırlanması, onların təşkilatla razılaşdırılması	Nomenklaturanın bəndi		150
3.3.1.2	konkret iş nomenklaturalarının	Nomenklaturanın layihəsi ilə tanışlıq, onun tərtibinin düzgünlüyünün normativ-metodiki sənədlərin tələblərinə uyğun olub-olmamasının yoxlanılması, nomenklaturaya daxil edilmiş işlərin və sənədlərin tərkibinin tamlığının dəqiqləşdirilməsi, rəy və təkliflərin hazırlanması, onların təşkilatla razılaşdırılması	Nomenklaturanın bəndi		100
3.3.1.3	təşkilatların arxivlərinə dair əsasnamələrin	Əsasnamənin layihəsi ilə tanışlıq, onun tərtibinin düzgünlüyünün nümunəvi əsasnaməyə və normativ-metodiki sənədlərin tələblərinə uyğun olub-olmamasının yoxlanılması, rəy və təkliflərin hazırlanması, onların təşkilatla razılaşdırılması	Əsasnamə	1	
3.3.1.4	Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının Mərkəzi Ekspert Komissiyasına və idarə, müəssisə və təşkilatların Ekspert Komissiyasına dair əsasnamələrin	Əsasnamənin layihəsi ilə tanışlıq, onun tərtibinin nümunəvi əsasnaməyə və normativ-metodiki sənədlərin tələblərinə uyğun olub-olmamasının yoxlanılması, rəy və təkliflərin hazırlanması, onların təşkilatla razılaşdırılması	Əsasnamə	1	

1	2	3	4	5	6
3.3.2	Siyahıların hazırlanmasında təşkilatlara metodiki və praktiki köməyin göstərilməsi				
3.3.2.1	daimi mühafizə ediləcək idarəçilik sənədlərindən ibarət işlərin	İşlərin siyahısı ilə tanışlıq, sənədlərin mühafizə üçün seçilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması, siyahıya daxil edilmiş işlərin və sənədlərin tərkibinin tamlıq dərəcəsinin müəyyən edilməsi, işlərin təsvirinin keyfiyyətinin, siyahı üçün zəruri EMA-nın mövcudluğunun yoxlanılması, rəylərin hazırlanması, onların təşkilatla razılaşdırılması	Siyahının təsviretmə bəndi		130
3.3.2.2	şəxsi heyət üzrə işlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		200
3.3.3	Saxlanmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında aktların tərtib edilməsində təşkilatlara metodiki köməkliyin göstərilməsi	Akt ilə tanışlıq, saxlanmalı olmayan sənəd qruplarının məzmunu üzrə rəylərin tərtib edilməsi, rəylərin təşkilatla razılaşdırılması	Aktın bəndi		130
3.3.4	Dövlət arxivinin Ekspert-Yoxlama Komissiyasına baxılmaq üçün təqdim olunmuş sənədlərə rəylərin tərtib edilməsi				
3.3.4.1	iş nomenklaturalarına	Nomenklatura ilə tanışlıq, rəyin yazılması	Nomenklaturanın bəndi		120
3.3.4.2	daimi mühafizə edilən işlərin siyahılarına	Siyahı ilə tanışlıq, rəyin yazılması	Siyahının təsviretmə bəndi		200
3.3.5	Dövlət arxivi işçilərinin iştirakı:				
3.3.5.1	təşkilatların MEK (EK)-larının işində	İclasın gündəliyi ilə tanışlıq, hazırlanan məsələlərin müzakirəsində iştirak	İclas	0,5 (4 saat)	
3.3.5.2	İdarə arxivlərinin işinin təşkili məsələləri üzrə seminarların və iclasların hazırlanması və keçirilməsində	Təşkilatların işçilərinə seminarların və iclasların hazırlanması məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi, gündəliyin hazırlanmasında, çıxışların təşkilində onlara metodiki köməkliyin göstərilməsi, seminar və iclasların işində iştirak, məruzə ilə çıxış, sualların cavablandırılması	İclas	10	
3.3.6	Təşkilatların arxivləri tərəfindən pasportların tərtib edilməsi işinin təşkili	İdarəyə pasport blanklarının göndərilməsi (2 nüsxə), idarə arxivlərinin işçilərinə pasportların doldurulmasında metodiki və praktiki köməkliyin göstərilməsi, pasportların doldurulmasının düzgünlüyünün və onların dövlət arxivinə vaxtlı-vaxtında təqdim edilməsinin yoxlanılması, pasportlaşdırmanın nəticələrinin təhlili	Təşkilat	2	

1	2	3	4	5	6
3.3.7	01.12... il tarixinə komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatlarda sənədlərin saxlanma vəziyyətinə dair məlumatların tərtib edilməsi	İdarələrin pasportlarının və idarə arxivlərinin uçot məlumatlarının təhlili, idarə arxivləri, onların sənədlərinin tərkibi və vəziyyəti barədə məlumatların ümumiləşdirilməsi, məlumatlar qrafasının müəyyən edilmiş formada doldurulması, məlumatların arxiv işinin yuxarı idarəetmə orqanına təqdim edilməsi	Komplektləşdirmə mənbəyi olan 100 təşkilat üçün hesabat	7	
3.3.8	İdarə arxivlərinin fəaliyyətinin kompleks yoxlanılması:				
3.3.8.1	mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının	İdarə arxivinin normativ-metodiki və uçot sənədlərinin öyrənilməsi, yoxlama planının tərtib edilməsi, təşkilat rəhbərliyinin həmin planla tanış edilməsi, əsasnamələrin, idarə arxivlərinin Əsas iş qaydalarının və kargüzarlıq və arxiv işi məsələləri üzrə normativ sənədlərin icrasının yoxlanılması, idarə arxivinin onun fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə işinin vəziyyətinin, MEK (EK)-nın işinin, kargüzarlıqda sənədlərin təşkilinin yoxlanılması, yoxlama nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və təşkilat rəhbərliyinin bu nəticələrlə tanış edilməsi, yoxlamanın yekunları üzrə arayışın və arxiv işinin təkmilləşdirilməsi və kargüzarlıqda sənədlərin təşkili üzrə təkliflərin tərtib edilməsi, arayışın təşkilat rəhbərliyi tərəfindən təsdiqi	Kompleks yoxlama	14	
3.3.8.2	idarə, müəssisə və təşkilatların, o cümlədən təsərrüfat subyektlərinin	Həmin iş	Kompleks yoxlama	10	
3.3.8.3	yerli özünüidarəetmə orqanlarının (bələdiyyələrin)	Həmin iş	Kompleks yoxlama	5	
3.3.9	İdarə arxivlərinin fəaliyyətinin tematik yoxlanılması				
3.3.9.1	mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının	İdarə arxivinin normativ-metodiki və uçot sənədlərinin öyrənilməsi, yoxlama proqramının tərtibi və təşkilat rəhbərliyinin proqramla tanış edilməsi, idarə arxivinin fəaliyyətinin ayrı-ayrı istiqamətlərinin, MEK (EK)-nın işinin proqrama uyğun olaraq yoxlanılması, təşkilat rəhbərliyinin yoxlamanın nəticələri ilə tanış edilməsi və kargüzarlıq xidməti və arxiv işçiləri tərəfindən müzakirəsi, yoxlamanın nəticələrinə əsasən arayışın tərtib edilməsi, arayışın təşkilat rəhbərliyi tərəfindən təsdiqi	Tematik yoxlama	4	
3.3.9.2	dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların, o cümlədən digər təsərrüfat subyektlərinin	Həmin iş	Tematik yoxlama	3	
3.3.9.3	yerli özünüidarəetmə orqanlarının (bələdiyyələrin)	Həmin iş	Tematik yoxlama	1	

1	2	3	4	5	6
3.3.10	İdarə arxivlərinin fəaliyyətinin nəzarət yoxlamalarının aparılması	Kompleks və tematik yoxlamaların yekunları üzrə təkliflərin həyata keçirilməsi məqsədilə idarə arxivinin işinin yoxlanılması, təşkilat rəhbərliyinin yoxlamanın nəticələri ilə tanış edilməsi, yoxlamanın nəticələri üzrə arayışın tərtib edilməsi və təşkilat rəhbərliyi tərəfindən təsdiqi	Nəzarət yoxlaması	2	
3.3.11	Təşkilatlarla işin uçotu				
3.3.11.1	komplektləşdirmə mənbəyi olan təşkilatlar üçün müşahidə-nəzarət işlərinin formalaşdırılması və aparılması	Arxivin işini və təşkilat kargüzarlığında sənədlərin təşkilini xarakterizə edən sənədlərin (bu məsələlərlə bağlı təşkilatın əmrlərinin surətləri, arxiv və EK-larına dair əsasnamələr, kargüzarlıq üzrə təlimatlar, iş nomenklaturaları, yoxlama materialları və digər sənədlər) müşahidə-nəzarət işinə daxil edilməsi, müşahidə işinin daxili siyahısının tərtib edilməsi, ona əlavələrin edilməsi	Müşahidə işi	0,3 (3 saat)	
3.3.11.2	təşkilatlarla işin uçotunun kartotekasının tərtibi və aparılması	Kartoçkanın arxivdə müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi, kartoçkaya zəruri dəyişiklik və əlavələrin edilməsi	Kartoçka		4
3.3.12	Təşkilatların arxiv işçilərinə məsləhətlərin (konsultasiyaların) verilməsi				
3.3.12.1	dövlət arxivində	Sənədlərin təsnifatı, normativ-metodiki vəsaitlərin, nomenklaturaların və işlərin siyahılarının hazırlanması məsələləri, metodiki vəsaitlərin praktiki tətbiqi, sənədlərin mühafizəsinin təmin edilməsi, işlərin formalaşdırılması, təşkilatların sənədlərinin dəyərinin ekspertizası məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi	Məsləhət	0,5 (4 saat)	
3.3.12.2	təşkilatlarda (təşkilatların arxivlərində)	Həmin iş	Təşkilat	1	

4. MAF sənədlərinin təsviri və arxiv sənədlərinə elmi-məlumat aparatı sisteminin yaradılması

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	İş günü hesabı ilə vaxt norması	1 iş günündə istehsal norması
1	2	3	4	5	6
4.1	**Arxiv sənədlərinin təsviri**				
4.1.1	Sənədlərin təsvirinə hazırlıq	Tarixi və məlumat-soraq ədəbiyyatının, qanunvericilik aktlarının, fondtəşkiledənin fəaliyyətinin (şəxsi mənşəli sənədlər üçün fondtəşkiledənin həyat və fəaliyyətinin) öyrənilməsi, fond sənədlərinin vəziyyəti, tərkibi və məzmunu ilə tanışlıq, onların qaydaya salınma dərəcəsinin müəyyən edilməsi	Arxiv fondu (500 saxlama vahidi)	7	
4.1.2	Sənədlərin sistemləşdirilmə sxeminin işlənib hazırlanması				
4.1.2.1	idarəçilik sənədlərinin	Metodiki ədəbiyyatın öyrənilməsi, fondun təsvirinə hazırlığın nəticələri əsasında sənədlərin sistemləşdirilməsi prinsiplərinin seçilməsi, sistemləşdirmə sxeminin tərtib edilməsi	Sxem	4	
4.1.2.2	şəxsi mənşəli sənədlərin	Həmin iş	Sxem	2,5	
4.1.2.3	şəxsi heyət üzrə sənədlərin	Həmin iş	Sxem	1,5	
4.1.3	Sənədlərin fond daxilində əsas qruplar üzrə sistemləşdirilməsi	Sənədlərin verilmiş fondun sənəd qrupları üzrə sistemləşdirilmə sxeminə uyğun olaraq ilkin sistemləşdirilməsi	Vərəq		900
4.1.4	Təsvir				
4.1.4.1	idarəçilik sənədlərinin sərlövhələrinin tərtib edilməsi:				
4.1.4.1.1	sovet dövrünə qədərki	İşin vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, onların fond mənsubiyyətinin müəyyən edilməsi və dəqiqləşdirilməsi, qeyri-profil sənədlərin aşkar edilməsi, sənədlərin dəyərinin ekspertizası, sənədlərin ilk və son tarixlərinin müəyyən edilməsi, sərlövhənin mətninin tərtib edilməsi və kartoçkada yazılması	Siyahının təsviretmə bəndi		15
4.1.4.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		30
4.1.4.2	şəxsi mənşəli sənədlərin:				

1	2	3	4	5	6
4.1.4.2.1	sovet dövrünə qədərki	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		7
4.1.4.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		20
4.1.4.3	şəxsi heyət üzrə sənədlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		65
4.1.4.4	fotosənədlərə:				
4.1.4.4.1	daha dolğun informasiyaya malik	Çap vasitəsilə neqativdən alınan şəkillərin vizual nəzərdən keçirilməsi, fotosənədlərdə təsvir olunmuş hadisələr, əşyalar və şəxslər barədə məlumatlar ifadə edilməklə, EMA və arxiv sənədləri üzrə məlumatlar dəqiqləşdirilməklə sərlövhənin tərtib edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		20
4.1.4.4.2	qismən informasiyaya malik	Həmin iş (ədəbiyyata, dövri nəşrlərə müraciət etməklə)	Siyahının təsviretmə bəndi		15
4.1.4.4.3	minimal informasiyaya malik	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		6
4.1.5	Sənədlərin təsviri prosesində tekstoloji iş	Sənəd mətninin oxunması və təhlili, sənədlərin ilkin sistemləşdirilməsi, çətin oxunan mətnlərin oxunması, pərakəndə fraqmentlərin eyniləşdirilməsi, mətnin dolğunluğunun müəyyən edilməsi	Vərəq		100
4.1.6	Dağınıq halda olan sənədlərdən işlərin formalaşdırılması				
4.1.6.1	idarəçilik sənədlərindən:				
4.1.6.1.1	sovet dövrünə qədərki	Sənədlərin öyrənilməsi, dəyərin ekspertizası, tekstoloji iş, atribusiya əsasında işlərin müəyyən olunmuş formalaşdırılma prinsipinə uyğun olaraq sənədlərin işlərdə qruplaşdırılması	Vərəq		300
4.1.6.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Vərəq		700
4.1.6.2	şəxsi mənşəli sənədlərdən	Həmin iş	Vərəq		300
4.1.6.3	kartoqrafik sənədlərdən	Sənədlərin öyrənilməsi, onların məsələlər üzrə seçilməsi və qruplaşdırılması, xronologiya üzrə sistemləşdirilməsi, kartoqrafik sənədlərin formalaşdırılmasının seçilmiş prinsipinə uyğun olaraq işlərin qruplaşdırılması	Vərəq		180

1	2	3	4	5	6
4.1.6.4	şəxsi heyət üzrə sənədlərdən	Sənədlərin öyrənilməsi, sənədlərin seçilməsi, onların xronologiya və əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi, onlardan dublet və yanlış qoşulmuş sənədlərin seçilib ayrılması	Vərəq		850
4.1.7	Vərəqlərin sistemləşdirilməsi:				
4.1.7.1	sovet dövrünə qədərki	İşin müəyyən olunmuş formalaşdırılma prinsipinə müvafiq olaraq iş daxilində vərəqlərin sistemləşdirilməsi	Vərəq		500
4.1.7.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Vərəq		1000
4.1.7.3	şəxsi heyət üzrə işlərdə	Həmin iş	Vərəq		900
4.1.7.4	şəxsi mənşəli işlərdə	Həmin iş	Vərəq		500
4.1.7.5	kartoqrafik sənədlərdə	Müəyyən olunmuş formalaşdırılma prinsipinə uyğun olaraq vərəqlərin sistemləşdirilməsi	Vərəq		180
4.1.8	Tarixi arayışların tərtib edilməsi	Fondtəşkiledənin yaranma, yenidən təşkili, adının dəyişdirilməsi və ləğvi tarixlərinin müəyyən edilməsi məqsədilə tarixi və soraq-məlumat ədəbiyyatının, qanunvericilik aktlarının, tarixin və fond sənədlərinin öyrənilməsi, onun strukturunun, funksiyalarının və təşkilatlar sistemində yerinin, sənədlərinin xarakteri və vəziyyətinin öyrənilməsi, tarixi arayışın yazılması	Tarixi arayışın maşında yazılmış vərəqi		2
4.1.9	İşlərin daxili siyahılarının tərtib edilməsi	Sənədlərin işdə yerləşməsinə uyğun olaraq, hər bir sənədin yerləşdiyi işin vərəqlərinin nömrələri göstərilməklə sənədlərin sərlövhələrinin siyahıya daxil edilməsi, yekun qeydinin tərtib edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		60
4.1.10	İşlərin sərlövhələrinin redaktəsi və unifikasiyası (vahid şəklə salınması)				
4.1.10.1	işləri nəzərdən keçirməklə:				
4.1.10.1.1	sövet dövrünə qədərki idarəçilik sənədlərinin	Sərlövhə məzmununun təhlili, işin sənədlərinə müraciət etməklə sərlövhədə informasiyanın dolğunluğu və düzgünlüyünün dəqiqləşdirilməsi, sərlövhəyə dəyişikliklərin edilməsi və onun unifikasiyası	Siyahının təsviretmə bəndi		90
4.1.10.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin idarəçilik sənədlərinin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		110
4.1.10.1.3	şəxsi heyət üzrə sənədlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		130
4.1.10.1.4	şəxsi mənşəli sənədlərin	Sərlövhə məzmununun təhlili, sənədin tarixinin, surətinin çıxarılması və nəşri üsulunun dəqiqləşdirilməsi, sərlövhənin redaktə olunması, ona əlavələrin edilməsi və yenidən tərtibi	Siyahının təsviretmə bəndi		50

1	2	3	4	5	6
4.1.10.2	işlər nəzərdən keçirilmədən:				
4.1.10.2.1	sovet dövrünə qədərki idarəçilik sənədlərinin	Məlumatların sərlövhədə ifadə olunma formasının unifikasiyası, sərlövhənin redaktə edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		150
4.1.10.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin idarəçilik sənədlərinin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		200
4.1.10.2.3	şəxsi heyət üzrə sənədlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		220
4.1.10.2.4	şəxsi mənşəli sənədlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		90
4.1.10.2.5	fotosənədlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		200
4.1.11	Kartoçkaların işlərin sərlövhələri ilə sistemləşdirilməsi:				
4.1.11.1	struktur və tematik əlamətlərinə görə	işlərin qəbul edilmiş struktur hissələr, mövzular üzrə sistemləşdirilmə sxeminə uyğun olaraq kartoçkaların qruplaşdırılması	Kartoçka		280
4.1.11.2	nominal, xronoloji və əlifba sırası əlamətlərinə görə	Korrespondentlərin xronologiyasına və ya əlifba sırasına görə	Kartoçka		300
4.1.12	Kartoçkalarda arxiv şifrlərinin qoyulması	Sistemləşdirilmiş kartoçkalara arxiv şifrlərinin qoyulması	Kartoçka		400
4.1.13	İşlərin təşkilatın fondu daxilində sistemləşdirilməsi	İşlərin kartoçkalar üzrə seçilməsi, işlərdəki və kartoçkalardakı sərlövhələrin tutuşdurulması, işlərin kartoçkalardakı arxiv şifrlərinə uyğun yerləşdirilməsi	Saxlama vahidi		360
4.1.14	İşlərin şəxsi mənşəli fond daxilində sistemləşdirilməsi	Fond işlərinin sistemləşdirilmə sxeminə uyğun olaraq işlərin sistemləşdirilməsi	Saxlama vahidi		200
4.1.15	Kitabların təsviri:				
4.1.15.1	avtoqraflarla	Tekstoloji işin və atribusiyanın nəticələrinə əsasən avtoqrafın (bağışlanma qeydinin) məzmununun yazılması, kitabların siyahısının müəyyən edilmiş formada tərtibi	Kitab (bir avtoqrafla)		65
4.1.15.2	xarici dillərdə olan avtoqraflarla	Həmin iş	Kitab (bir avtoqrafla)		40

1	2	3	4	5	6
4.1.15.3	avtoqrafsız	Həmin iş	Kitab		100
4.1.16	Siyahılara müqəddimələrin tərtib edilməsi:				
4.1.16.1	təşkilatların fondlarının	Qanunvericiliyin və elmi-soraq ədəbiyyatının, fondun tarixinin və sənədlərinin, arxivin uçot sənədlərinin öyrənilməsi, fondtəşkiledənin yaranma tarixləri və xüsusiyyətlərinin, həmçinin adının dəyişdirilməsi, ləğvi, strukturundakı dəyişikliklərin, funksiyalarının və təşkilatlar sistemində yerinin müəyyən edilməsi, fonda EMA-nın, sənədlərin saxlanma dərəcəsinin və tərkibinin, fondun sənədlərinin emalı və sistemləşdirilməsi xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi, sənədlərin qəbul edilmiş sistemləşdirmə sxeminin əsaslandırılması, müqəddimə mətninin tərtibi	Müqəddimənin maşında yazılmış vərəqi		1,5
4.1.16.2	şəxsi mənşəli fondların	Həmin iş	Müqəddimənin maşında yazılmış vərəqi		2
4.1.17	Siyahılara ixtisar edilmiş sözlərin siyahılarının daxil edilməsi	Siyahının mətninin nəzərdən keçirilməsi, ixtisarların aşkar edilməsi, onların tam yazılışının müəyyən edilməsi, ixtisarların əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi, siyahının yazılması	Ad		90
4.1.18	İşlərin şifrlərinin çevirmə cədvəllərinin tərtib edilməsi	Yeni arxiv şifrlərini göstərməklə köhnə arxiv şifrlərinin iş nömrələrinin ardıcıllığı ilə yazılması	İş şifri (nömrəsi)		380
4.1.19	Siyahılara göstəricilərin tərtib edilməsi				
4.1.19.1	mövzu, mətn	İş sərlövhələrinin siyahı üzrə nəzərdən keçirilməsi, daha çox əhəmiyyət kəsb edən məfhumların (anlayışların) aşkar edilməsi və seçilməsi, istinad məlumatları göstərilməklə onların kartoçkalarda təsvir edilməsi, göstəricidə mövzuların (mətnin) sistemləşdirilməsi prinsiplərinin seçilməsi, eyni kartoçkaların məlumatlarının ümumiləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Kartoçka		110
4.1.19.2	coğrafi	İş sərlövhələrinin siyahı üzrə nəzərdən keçirilməsi, coğrafi adların və obyektlərin aşkar edilməsi, istinad məlumatları göstərilməklə onların kartoçkaya yazılması, kartoçkaların əlifba sırası ilə sistemləşdirilmə-si, göstəricidə mövzuların (mətnin) sistemləşdirilməsi prinsiplərinin seçilməsi, eyni kartoçkaların məlumatlarının ümumiləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Kartoçka		130

1	2	3	4	5	6
4.1.19.3	adlı	İş sərlövhələrinin siyahı üzrə nəzərdən keçirilməsi, adları çəkilən şəxslərin soyadları, adları, ata adları, təxəllüslərinin aşkar edilməsi və istinad məlumatları göstərilməklə onların kartoçkalara yazılması, kartoçkaların soyad, ad, ata adlarının və s. əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi, göstəricidə mövzuların (mətnin) sistemləşdirilməsi prinsiplərinin seçilməsi, eyni kartoçkaların məlumatlarının ümumiləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Kartoçka		140
4.1.19.4	təşkilat adlarının göstəricisinin (xüsusi mövzular cədvəlinin)	İş sərlövhələrinin siyahı üzrə nəzərdən keçirilməsi, təşkilatların adlarının aşkar edilməsi, kartoçkaların yazılması və onların əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi, eyni kartoçkaların məlumatlarının ümumiləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Kartoçka		120
4.1.20	Fondların siyahılarına mündəricatların tərtib edilməsi	Müqəddiməni, ixtisar edilmiş sözləri, bütün bölmələrin (altbölmələrin), göstəricilərin adlarını, şifrlərin çevirmə cədvəlini əlavə etməklə mündəricatın yazılması, onlara müvafiq siyahı vərəqlərinin göstərilməsi	Siyahı	0,5 (4 saat)	
4.1.21	Siyahıların tərtib edilməsi	Siyahının müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		65
4.1.21.1	siyahıya əcnəbi sözləri daxil etməklə	Həmin iş (siyahıya əcnəbi sözləri daxil etməklə)	Siyahının təsviretmə bəndi		35
4.1.22	Siyahıların rəsmiləşdirilməsi	Hər siyahıya titul vərəqinin, yekun qeydinin tərtib edilməsi, siyahının vərəqlərinin nömrələnməsi, təsdiqetmə vərəqinin tərtib edilməsi	Siyahı	0,5 (4 saat)	
4.1.23	Aktların tərtib edilməsi:				
4.1.23.1	müəyyən fonda, arxivə aid olmayan, qeydə alınmamış və s. sənədlərin aşkar edilməsi barədə	Aktın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi, aktın rəsmiləşdirilməsi və təsdiqi	Aktın bəndi	20 dəqiqə (0,04 iş günü)	24
4.1.23.2	saxlanılmalı olmayan sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması barədə	Aktın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi, EMK-da (EYK) baxılmaq üçün hazırlığın görülməsi	Aktın bəndi	20 dəqiqə (0,04 iş günü)	24
4.1.23.3	sənədlərin mülkiyyətçiyə qaytarılması barədə	Aktın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi, aktın rəsmiləşdirilməsi və təsdiqi	Aktın bəndi	20 dəqiqə (0,04 iş günü)	24
4.1.23.4	xüsusi qiymətli sənədlərin aşkar edilməsi barədə	Görülmüş işin qısa xarakteristikasını şərh etməklə və aşkar edilmiş sənədlərin arxiv şifrlərini sadalamaqla aktın yazılması, aktın rəsmiləşdirilməsi və təsdiqi	Akt	0,5 (4 saat)	
4.1.23.5	sənədlərin təsviri, siyahıların yenidən işlənməsi aktının	Aktın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi, aktın rəsmiləşdirilməsi və təsdiqi	Akt	0,5	

1	2	3	4	5	6
4.2	**Siyahıların təkmilləşdirilməsi**				
4.2.1	İşlərə baxılmaqla idarəçilik sənədlərinin:				
4.2.1.1	sovet dövrünə qədərki	Siyahıdakı sərlövhələrin keyfiyyətinin təhlili, işlərə baxılmaqla və (zərurət yarandıqda) fondtəşkiledənin tarixi öyrənilməklə sərlövhələrin redaktə edilməsi, sərlövhənin təsvirin çatışmayan elementləri ilə tamamlanması, məfhumların, terminlərin, qeyd olunan soyadların, adların, ata adlarının unifikasiyası, siyahıya EMA-nın çatışmayan elementlərinin tərtib edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		20
4.2.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		50
4.2.2	işlərə baxılmadan idarəçilik sənədlərinin	Siyahıdakı sərlövhələrin keyfiyyətinin təhlili, ədəbi redaktə, məfhumların, terminlərin, qeyd olunan soyadların, adların, ata adlarının unifikasiyası	Siyahının təsviretmə bəndi		180
4.2.3	şəxsi mənşəli sənədlərin:				
4.2.3.1	sovet dövrünə qədərki	Siyahıdakı sərlövhələrin keyfiyyətinin təhlili, sənədlərin fond mənsubiyyətinin və faktoqrafik xarakterli məlumatların dəqiqləşdirilməsi məqsədilə sənədləri qismən nəzərdən keçirməklə sərlövhələrin redaktə edilməsi, qeyd olunan soyadların, adların, ata adlarının unifikasiyası, siyahıya EMA-nın çatışmayan elementlərinin tərtib edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		14
4.2.3.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Siyahının təsviretmə bəndi		25
4.3	**Siyahıların yenidən işlənməsi**				
4.3.1	idarəçilik sənədlərinin:				
4.3.1.1	sovet dövrünə qədərki	İşlərin nəzərdən keçirilməsi, sənədlərin dəyərinin ekspertizası, fond mənsubiyyətinin dəqiqləşdirilməsi, işlərin sərlövhələrinin yenidən tərtib edilməsi, ilk və son tarixlərin müəyyənləşdirilməsi, siyahıda saxlama vahidlərinin yeni sistemləşdirmə sxeminin işlənib hazırlanması, işlərin sxemə müvafiq olaraq sistemləşdirilməsi, müqəddimənin, iş şifrlərinin çevirmə cədvəlinin və siyahıya zəruri EMA-nın tərtib edilməsi	Saxlama vahidi		12
4.3.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş			
4.3.1.2.1	1945-ci ilədək	Həmin iş	Saxlama vahidi		15

1	2	3	4	5	6
4.3.1.2.2	1945-ci ildən sonrakı	Həmin iş	Saxlama vahidi		45
4.3.2	şəxsi mənşəli sənədlərin:				
4.3.2.1	sovet dövrünə qədərki	Sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, onların dəyərinin ekspertizasının aparılması, sənədlərin fond mənsubiyyətinin dəqiqləşdirilməsi, fondun sənədlərinin yeni sistemləşdirmə sxeminin işlənib hazırlanması, işlərin yenidən formalaşdırılması, kartoçkalarda işlərin sərlövhələrinin redaktəsi və yenidən tərtibi, işlərin üzlüklərinin tərtibatı, kartoçkaların yeni sxem üzrə sistemləşdirilməsi, siyahıya EMA-nın yenidən tərtib edilməsi	Saxlama vahidi		4
4.3.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Saxlama vahidi		8
4.4	**Sənədlərin kataloqlaşdırılması**				
4.4.1	İşlərin siyahılar üzrə kataloqlaşdırma üçün seçilməsi				
4.4.1.1	sovet dövrünə qədərki	İşlərin kataloqlaşdırma üçün seçilməsi məqsədilə siyahıların nəzərdən keçirilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		1000
4.4.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin siyahısı üzrə		Siyahının təsviretmə bəndi		1300
4.4.2	İşlər üzrə kataloqlaşdırma üçün sənədlərin aşkar edilməsi:				
4.4.2.1	sovet dövrünə qədərki	İşin vərəqbəvərəq nəzərdən keçirilməsi, kataloqlaşdırılacaq sənədlərin aşkar edilməsi, kartoçkaların yazılması üçün bu sənədlərə nişan qoyulması	Saxlama vahidi		10
4.4.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin sənədlərinin	Həmin iş	Saxlama vahidi		30
4.4.3	Sistematik kataloqun yaradılması və aparılması				
4.4.3.1	Siyahılarda işlərin sərlövhələri üzrə tematik kartoçkaların tərtib edilməsi	Siyahının nəzərdən keçirilməsi, eynitipli işlərin birinin və ya qrupunun məzmununun müəyyən edilmiş formada kartoçkaya köçürülməsi, işin kataloqlaşdırılması barədə möhürün qoyulması və siyahının istifadə vərəqində kataloqlaşdırılmış işlər barədə qeydin aparılması	Kartoçka		40
4.4.3.2	Aşkar edilmiş sənədlərə tematik kartoçkaların tərtib edilməsi:				

1	2	3	4	5	6
4.4.3.2.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	İşin nəzərdən keçirilməsi, kartoçka rekvizitlərinin müəyyən edilmiş formada doldurulması, işin cildinə kataloqlaşdırma barədə möhürün qoyulması və işdən istifadə vərəqində kataloqlaşdırılan sənədlər haqqında qeydin aparılması	Kartoçka		20
4.4.3.2.2	sovet və sonrakı dövrlərin sənədləri üzrə	Həmin iş	Kartoçka		25
4.4.3.3	Sistematik kataloq kartoçkalarının indeksləşdirilməsi	Kartoçkadakı məzmunun öyrənilməsi, kartoçkanın təsnifat sxeminə uyğun olaraq indeksləşdirilməsi	Kartoçka		170
4.4.3.4	Sistematik kataloq kartoçkalarının sistemləşdirilməsi	Kartoçkaların verilmiş kataloqun təsnifat sxeminə uyğun olaraq qruplaşdırılması	Kartoçka		450
4.4.3.5	Kartoçkaların sistematik kataloqa daxil edilməsi	Kartoçkaların verilmiş kataloqda yerləşmə prinsipinə riayət etməklə sistemləşdirilmiş kartoçkaların kataloqa daxil edilməsi	Kartoçka		260
4.4.3.5.1	ayrı-ayrı bölmələri eyni zamanda qismən yenidən sistemləşdirməklə	Həmin iş, ayrı-ayrı bölmələrin qismən yenidən sistemləşdirilməsi, indekslərin dəqiqləşdirilməsi, yeni bölgülərin formalaşdırılması, ayırıcıların yenidən tərtibi, kartoçkaların yerinin kataloqun digər qutularına dəyişdirilməsi ilə (zərurət yarandıqda)	Kartoçka		180
4.4.3.6	Dublet kartoçkaların tərtib edilməsi	Orijinalın eyni olan kartoçkanın ikinci nüsxəsinin yazılması	Kartoçka		80
4.4.3.7	Məlumatın tematik kartoçkalarda birləşdirilməsi	Kartoçkadakı məzmunun öyrənilməsi, müəyyən edilmiş formada yeni kartoçkanın doldurulması	Kartoçka		110
4.4.3.8	Tematik kartoçkaların redaktə edilməsi:				
4.4.3.8.1	işləri nəzərdən keçirmədən	Kartoçkadakı məzmunun redaktə edilməsi, mətnin unifikasiyası, kartoçkada buraxılmış səhvlərin düzəldilməsi	Kartoçka		250
4.4.3.8.2	kartoçkaların eyni zamanda indeksləşdirilməsi ilə	Həmin iş, təsnifat sxeminə uyğun olaraq kartoçkada indeksin qoyulması ilə	Kartoçka		140
4.4.3.8.3	işləri nəzərdən keçirməklə	Kartoçkanın məzmununun dolğunluğu və düzgünlüyünün dəqiqləşdirilməsi məqsədilə işə vərəq-vərəq baxılması, təsviretmənin çatışmayan elementlərinin daxil edilməsi, kartoçkada mətnin redaktəsi və unifikasiyası	Kartoçka		70
4.4.3.9	Sistematik kataloqun təkmilləşdirilməsi	Sistemləşdirmə sxeminin bölmələr üzrə öyrənilməsi, tematik kartoçkalarda məzmunun dəqiqləşdirilməsi, təsviretmələrin eynitipli informasiya ilə bir fond və ya siyahı üzrə birləşdirilməsi, indekslərin dəyişdirilməsi, kartoçkaların yenidən sistemləşdirilməsi və kataloqa daxil edilməsi, sxemə dəyişikliklərin və əlavələrin edilməsi	Kartoçka		80
4.4.3.10	Sistematik kataloqda kartoçkaların sistemləşdirilməsinin yoxlanılması	Kartoçkaların sistemləşdirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması və səhvlərin düzəldilməsi	Kartoçka		500

1	2	3	4	5	6
4.4.4	Adlı kataloqun yaradılması və aparılması				
4.4.4.1	Aşkar edilmiş sənədlərə adlı kartoçkaların tərtib edilməsi:				
4.4.4.1.1	sovet dövrünə qədərki				
		İşin vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, sənədlərin öyrənilməsi, sənədlərdə adları çəkilən və ya onların müəllifləri olan şəxslərin soyad, ad və ata adlarının müəyyən edilmiş formada kartoçkaya daxil edilməsi, işin cildində kataloqlaşdırma barədə möhürün qoyulması və işin istifadə vərəqində kataloqlaşdırılmış sənədlər barədə qeydin aparılması	Kartoçka		20
4.4.4.1.2	sovet və sonrakı dövrlərin	Həmin iş	Kartoçka		60
4.4.4.2	Adlı kartoçkaların sistemləşdirilməsi	Kartoçkaların soyad, ad, ata adlarının əlifba sırası ilə, daha sonra - xronoloji və ya məntiqi ardıcıllıqla sistemləşdirilməsi	Kartoçka		480
4.4.4.3	Adlı kartoçkaların kataloqa daxil edilməsi	Sistemləşdirilmiş adlı kartoçkaların kataloqa daxil edilməsi	Kartoçka		350
4.4.4.4	Adlı kataloqda kartoçkaların sistemləşdirilməsinin yoxlanılması	Kartoçkaların sistemləşdirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması və səhvlərin düzəldilməsi	Kartoçka		800
4.4.5	Şəxsi heyət üzrə əlifba kartotekalarının yaradılması və aparılması				
4.4.5.1	Əlifba kartoçkalarının tərtib edilməsi	İşin vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, hərbi hissələrin və müəssisələrin hərbi heyətinin, təşkilatların işçilərinin soyad, ad, ata adları, vəzifə və rütbələrinin müəyyən edilmiş formada kartoçkaya daxil edilməsi, işin cildində kataloqlaşdırma barədə ştampın vurulması və işin istifadə vərəqində kataloqlaşdırılmış sənədlər barədə qeydin aparılması	Kartoçka		60
4.4.5.2	Kartoçkaların sistemləşdirilməsi	Kartoçkaların adı çəkilən şəxslərin soyad, ad, ata adlarının əlifba sırası və doğum illəri üzrə sistemləşdirilməsi	Kartoçka		480
4.4.5.3	Kartoçkaların şəxsi heyət üzrə kartotekaya daxil edilməsi	Sistemləşdirilmiş kartoçkaların kartotekaya daxil edilməsi	Kartoçka		500
4.4.5.4	Məlumatın şəxsi heyət üzrə kartoçkalarda birləşdirilməsi	Dublet kartoçkaları eyni zamanda istisna etməklə bir şəxs üçün axtarış məlumatlarının birləşdirilməsi	Kartoçka		160
4.4.5.5	Şəxsi heyət üzrə kartotekada kartoçkaların sistemləşdirilməsinin yoxlanılması	Kartoçkaların sistemləşdirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması	Kartoçka		800
4.4.6	Kartoçkaların nömrələnməsi	Kartoçkalarda sıra nömrələrinin qoyulması	Kartoçka		1500

1	2	3	4	5	6
4.4.7	Kataloqda ayırıcıların yazılması və yerləşdirilməsi	Kataloqların rubrika və altrubrikaları üçün ayırıcıların yazılması, kataloqlarda ayırıcıların yerləşdirilməsi	Ayırıcı		90
4.4.8	Kataloqların istifadəsinin uçot jurnalının (kitabının) aparılması	Kataloq və kartotekaların istifadəsinin uçot jurnalının (kitabının) müəyyən edilmiş formada doldurulması	Yazı – kataloqa müraciət		40

5. MAF sənədlərinin istifadəsi

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	İş günü hesabı ilə vaxt norması	1 iş günündə istehsal norması
1	2	3	4	5	6
5.1	**İstifadəçilərin onların sorğuları üzrə informasiya təminatı**				
5.1.1	Müəyyən problem, mövzu, hadisə və ya fakt üzrə tematik sorğuların icrası:				
5.1.1.1	sənədlər üzrə	EMA-nın və siyahıların öyrənilməsi, sənədlərin işlər üzrə nəzərdən keçirilməsi, sorğunun mövzusu üzrə məlumatların aşkar edilməsi, sorğuya cavabın tərtib edilməsi	Sorğu	3	
5.1.1.2	kataloqlar və kartotekalar üzrə	Məlumatların kataloqlar, kartotekalar üzrə axtarılması, sorğuya cavabın tərtib edilməsi	Sorğu	1	
5.1.2	Geneoloji sorğuların icrası (1 şəxs üçün):				
5.1.2.1	EMA üzrə	EMA-nın öyrənilməsi, məlumatların soraq ədəbiyyatı üzrə axtarılması, sorğuya cavabın müəyyən edilmiş formada hazırlanması	Sorğu	2	
5.1.2.2	sənədlər üzrə	EMA-nın və siyahıların öyrənilməsi, sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, bioqrafik xarakterli məlumatların aşkara çıxarılması, sorğuya cavabın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi, zərurət yarandıqda – surəti çıxarılmaq üçün sənədlərin aşkar edilməsi	Sorğu	4	
5.1.3	Bioqrafik sorğuların icrası:				
5.1.3.1	EMA üzrə	Sorğuda adı çəkilən şəxsin həyat fəaliyyəti və tərcümeyi-hal faktları barədə məlumatların müəyyən edilməsi üçün EMA-nın, soraq ədəbiyyatının öyrənilməsi, sorğuya cavabın tərtib edilməsi	Sorğu	1	
5.1.3.2	sənədlər üzrə	EMA-nın və siyahıların öyrənilməsi, sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, sorğuda adı çəkilən şəxsin həyat fəaliyyəti və tərcümeyi-hal faktları barədə məlumatların aşkara çıxarılması, sorğuya cavabın tərtib edilməsi	Sorğu	3	
5.1.4	Sosial-hüquq xarakterli sorğuların icrası				
5.1.4.1	əmək stajını təsdiq edən:				
5.1.4.1.1	EMA üzrə	EMA-nın öyrənilməsi, soruşulan məlumatların aşkar edilməsi, arxiv arayışının və ya mənfi cavabın müəyyən edilmiş formada yazılması və rəsmiləşdirilməsi	Sorğu		5

1	2	3	4	5	6
5.1.4.1.2	sənədlər üzrə	EMA-nın və siyahıların öyrənilməsi, baxılmaq üçün fondların və işlərin müəyyən edilməsi, sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, soruşulan məlumatların aşkar edilməsi, arxiv arayışının və ya mənfi cavabın müəyyən edilmiş formada yazılması və rəsmiləşdirilməsi	Sorğu		2
5.1.4.2	güzəştli əmək stajını təsdiq edən	Həmin iş	Sorğu		1
5.1.4.3	əmək haqqının ölçüsünü təsdiq edən	Həmin iş	Sorğu		1
5.1.4.4	dövlət mükafatları ilə təltif edilmə barədə	Həmin iş	Sorğu		4
5.1.4.5	hərbi hissələrdə və birləşmələrdə xidmətlər barədə	Həmin iş	Sorğu		1
5.1.4.6	repressiyaların tətbiqi barədə	Həmin iş	Sorğu	2	
5.1.4.7	əmlak hüquqları barədə	Həmin iş	Sorğu		3
5.1.4.8	vətəndaşlıq vəziyyəti aktları barədə	Həmin iş	Sorğu		3
5.1.5	Sorğulara cavabların tərtib edilməsi:				
5.1.5.1	sənədlərin arxivdə olmaması barədə	Sorğunun nəzərdən keçirilməsi və EMA-nın öyrənilməsi, sənədlərin olmaması barədə cavabın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi	Sorğu		10
5.1.5.2	soruşulan sənədlərin saxlanma yerləri barədə tövsiyələrlə	Sorğunun nəzərdən keçirilməsi və EMA-nın öyrənilməsi, soruşulan sənədlərin saxlanma yerləri barədə tövsiyə ilə birgə cavabın müəyyən edilmiş formada tərtib edilməsi	Sorğu		5
5.1.5.3	qeyri-profilli sorğulara	Sorğunun nəzərdən keçirilməsi, onun aidiyyəti üzrə digər arxivlərə göndərilməsi üçün cavabın tərtib edilməsi	Sorğu		30
5.1.6	Sosial-hüquqi sorğularla bağlı qəbul və konsultasiyalar	Müraciət edən şəxsə sorğunun məzmunu və ərizənin rəsmiləşdirilməsi barədə konsultasiya verilməsi, tələb olunan məlumatların uçot kitabında və ya məlumatlar bazasında mövcudluğunun yoxlanılması	Konsultasiya	20 dəqiqə (0,04 iş günü)	20
5.1.7	Sosial-hüquqi sorğular barəsində telefonla konsultasiya	Sənədlərin arxivdə və ya öz saxlanma yerlərində mövcudluğu, sorğunun icrası üçün ərizənin rəsmiləşdirilmə qaydası, sorğunun icra müddətləri barədə konsultasiya	Konsultasiya		20
5.2	**İstifadəçilərin təşəbbüslü məlumatlandırılması**				
5.2.1	Məlumatı məktubların hazırlanması[3]:				
5.2.1.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	Mövzu və ya problem üzrə ədəbiyyatın, EMA-nın və sənədlərin öyrənilməsi, sənədlərin aşkar edilməsi və kartoçkalarda annotasiyaların yazılması, kartoçkaların sistemləşdirilməsi, arxivdə olan - müəyyən mövzu, problem üzrə sənədlər barədə məlumatı özündə daşıyan məktubun hazırlanması	Məlumat məktubu	5,5	

[3] Məlumatı məktublar, tematik siyahılar istifadəçinin sorğusu əsasında hazırlana bilər

1	2	3	4	5	6
5.2.1.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri üzrə	Həmin iş	Məlumat məktubu	4,5	
5.2.2	Sənədlərin tematik siyahılarının hazırlanması:				
5.2.2.1	0,3 müəllif vərəqi həcminə qədər	Mövzu üzrə ədəbiyyatın, EMA-nın və sənədlərin öyrənilməsi, sənədlərin aşkar edilməsi və kartoçkalarda annotasiyaların yazılması, kartoçkaların sistemləşdirilməsi, tarixlərini və axtarış məlumatlarını göstərməklə mövzu, problem üzrə sənədlərin sərlövhələrinin və ya saxlama vahidlərinin siyahısının tərtib edilməsi	Tematik siyahı	10	
5.2.2.2	0.5 müəllif vərəqi həcminə qədər	Həmin iş	Tematik siyahı	12	
5.2.3	Sənədlərin tematik siyahılarına müqəddimələrin tərtib edilməsi	Sənədlərin aşkar edildiyi fondların xarakteristikası ilə tematik siyahıya müqəddimənin yazılması, siyahıya daxil olan sənədlərin seçilmə prinsiplərinin şərh edilməsi və əsaslandırılması	Müqəddimənin maşında yazılmış vərəqi		2,5
5.2.4	Əlamətdar, unudulmaz tarixlərin təqvimlərinin hazırlanması:				
5.2.4.1	sənədləri nəzərdən keçirmədən	Əvvəlki illərin təqvimlərinin nəzərdən keçirilməsi, dövri mətbuatın, arxivin EMA-nın öyrənilməsi, zəruri məlumatların aşkar edilməsi, onların kartoçkaya daxil edilməsi, kartoçkaların xronologiya üzrə sistemləşdirilməsi, təqvimin tərtib edilməsi, redaktor ilə iş	100 bəndli təqvim	12	
5.2.4.2	sənədləri nəzərdən keçirməklə	Həmin iş, sənədləri nəzərdən keçirməklə	100 bəndli təqvim	23	
5.2.5	Sənədlərin tematik xülasələrinin hazırlanması	Ədəbiyyatın mövzu üzrə nəzərdən keçirilməsi və onun tarixi təhlili, baxılmaq üçün fondların aşkar edilməsi məqsədilə EMA-nın və siyahıların öyrənilməsi, işlərin nəzərdən keçirilməsi, sənədlərin aşkar edilməsi, onların mənbəşünaslıq baxımından təhlili, aşkar olunmuş sənədlərin məzmununun kartoçkalara daxil edilməsi, kartoçkaların sistemləşdirilməsi, icmalın tərtib edilməsi	İcmalın müəllif vərəqi	30	
5.3	**Arxivin oxu zalının işi**				
5.3.1	İstifadəçilərin oxu zalında işləmək üçün qeydə alınması	Təşkilatın məktubunun və istifadəçinin ərizəsinin nəzərdən keçirilməsi,onun anketi düzgün doldurmasının yoxlanılması, istifadəçinin oxu zalının iş və arxivin EMA-dan istifadə qaydaları ilə tanış edilməsi, siyahıların, işlərin, mikrofilmlərin sifariş edilmə qaydasının izah olunması, məlumatların istifadəçilərin və onların şəxsi işlərinin qeydiyyat jurnalına daxil edilməsi	İstifadəçi		12
5.3.2	İstifadəçilərin şəxsi işlərinin rəsmiləşdirilməsi və aparılması	Təşkilatın məktubunun, istifadəçi anketinin, işlərin verilməsi və sənədlərinin surətinin çıxarılmasına sifarişlərin qruplaşdırılması və işə tikilməsi, işin cildinin tərtib edilməsi, istifadəçinin arxivdə işi prosesində işin digər sənədlərlə tamamlanması	Şəxsi iş		20

1	2	3	4	5	6
5.3.3	Tədqiqatların mövzularının və istifadəçilərin uçotu kartoçkalarının tərtib edilməsi və aparılması	İstifadəçinin şəxsi işi əsasında uçot kartoçkalarının müəyyən edilmiş formada doldurulması, kartoçkaların sistemləşdirilməsi və kartotekaya daxil edilməsi, arxivin sənədləri üzrə tədqiqatların tematikası barədə arayışın hazırlanması üçün kartoçkalarda olan məlumatların təhlili və ümumiləşdirilməsi	Kartoçka		25
5.3.4	İstifadəçilərin arxivin sənədlərinin tərkibi və məzmunu üzrə konsultasiyası	Tədqiqatın mövzusu üzrə sənədlərin arxivdə mövcudluğu barədə istifadəçilərə konsultasiya verilməsi, arxivin EMA üzrə zəruri məlumatların axtarılmasında, sənədlərin tədqiqat mövzusu üzrə seçilməsində istifadəçilərə köməklik göstərilməsi	Konsultasiya		10
5.3.5	İstifadəçilərə oxu zalına verilməsi:				
5.3.5.1	siyahıların	Sifarişlə tanışlıq, siyahıların seçilməsi, siyahıların müəyyən edilmiş formada istifadəçiyə verilməsi	Siyahı		100
5.3.5.2	işlərin	Sifarişlə tanışlıq, onun düzgün doldurulmasının yoxlanılması, sifarişin arxiv mühafizəxanasına verilməsi, işlərin mühafizəxanadan alınması və onların müəyyən edilmiş formada istifadəçilərə verilməsi, işlərin qaytarılma müddətlərinə riayət edilməsinə nəzarət	Saxlama vahidi		100
5.3.5.3	mikrofilmlərin, mikrofiş komplektlərinin	Sifarişlə tanışlıq, onun düzgün doldurulmasının yoxlanılması, mikrofilmə çəkilmiş fondların kartotekası ilə tutuşdurulub yoxlanması, sifarişin arxiv mühafizəxanasına verilməsi, mikrofilmlərin (mikrofiş komplektlərinin) alınması və onların müəyyən edilmiş formada istifadəçilərə verilməsi, mikrofilmlərdən (mikrofişlərdən) istifadə qaydalarına riayət olunmasına və onların qaytarılma müddətlərinə nəzarət	Byuks, mikrofiş komplekti		135
5.3.6	İstifadəçilərdən oxu zalına qəbul edilməsi:				
5.3.6.1	işlərin	İşlərin istifadəçidən qəbulu, sənədlərin salamat olmasını müəyyən etmək məqsədilə onların vərəq-vərəq yoxlanılması, istifadə vərəqinin düzgün doldurulmasının yoxlanılması, sifarişdə işlərin qaytarılması barədə qeydin aparılması, işlərin mühafizəxanaya müəyyən edilmiş formada təhvil verilməsi	Saxlama vahidi		100
5.3.6.2	siyahıların	Siyahıların istifadəçidən qəbulu, sifarişdə siyahıların qaytarılması barədə qeydin aparılması, onların mühafizəxanaya yerləşdirilməsi	Siyahı		100
5.3.6.3	mikrofilmlərin, mikrofiş komplektlərinin	Mikrofilmlərin (mikrofişlərin) istifadəçidən qəbulu, seçmə vizual baxışın keçirilməsi, sifarişdə mikrofilmlərin (mikrofişlərin) qaytarılması barədə qeydin aparılması, onların mühafizəxanaya təhvil verilməsi	Byuks, mikrofiş komplekti		135
5.3.7	Oxu zalının işinə nəzarət				

1	2	3	4	5	6
5.3.7.1	mikrofilmlərin, mikrofişlərin oxunması üçün 5 aparatı olan 15 yerlik oxu zalı	Oxu zalının istifadəçilərin qəbulu üçün hazırlanması, mikrofilmlərin, mikrofişlərin oxunması üçün aparatların işə salınması (söndürülməsi), aparatların texniki vəziyyətinin profilaktik yoxlanışı, istifadəçinin oxu zalında iş qaydalarına, oxu zalının yanğına qarşı vəziyyətinə, sənədlərin və avadanlığın mühafizəsinə riayət etməsinə nəzarət	İş günü ərzində əməliyyatlar tsikli	0,2 (1,5 saat)	
5.3.7.2	mikrofilmlərin, mikrofişlərin oxunması üçün 20 aparatı olan 60 yerlik oxu zalı	Həmin iş	İş günü ərzində əməliyyatlar tsikli	0,3 (2,5 saat)	
5.4	**Arxiv sənədlərinin sərgilərinin təşkili və hazırlanması**				
5.4.1	25-ə qədər eksponat:				
5.4.1.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	Fondların dairəsinin müəyyən edilməsi, biblioqrafiyanın tərtib edilməsi, arxivin EMA-nın və ədəbiyyatın öyrənilməsi, sərgi planının tərtib edilməsi, sənədlərin, əyani materialın aşkar edilməsi və seçilməsi, sənədlərin annotasiyasının yazılması, onların sistemləşdirilməsi, sərginin ekspozisiya planının tərtib edilməsi, fondların və nəşrlərin siyahısının tərtib edilməsi, sxemlərin, diaqramların hazırlanması, sərginin montajı və bədii tərtibatı, sərginin demontajı	Sənəd sərgisi	17	
5.4.1.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri üzrə	Həmin iş		10	
5.4.2	50-yə qədər eksponat:				
5.4.2.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	Həmin iş	Sənəd sərgisi	30	
5.4.2.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri üzrə	Həmin iş	Sənəd sərgisi	20	
5.4.3	100-ə qədər eksponat:				
5.4.3.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	Həmin iş	Sənəd sərgisi	45	
5.4.3.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri üzrə	Həmin iş	Sənəd sərgisi	35	
5.4.4	Müəssisə muzeylərinin daimi ekspozisiyalarının hazırlanması	İşlərin aşkar edilməsi və nəzərdən keçirilməsi, surətləri çıxarılmaq üçün sənədlərin seçilməsi, kopiyaların şifrlənməsi	Sənəd sərgisi	20	
5.5	**Arxiv sənədlərindən kütləvi informasiya vasitələrində istifadə**				
5.5.1	Dövri mətbuat üçün arxivin sənədlərinin tərkibi və məzmunu barədə məqalələrin hazırlanması:				

1	2	3	4	5	6
5.5.1.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	Ədəbiyyatın, EMA-nın və arxiv sənədlərinin öyrənilməsi, məqalənin planının tərtib edilməsi və mətninin yazılması, redaktor ilə iş	1 müəllif vərəqi həcmində məqalə	30	
5.5.1.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri üzrə	Həmin iş	1 müəllif vərəqi həcmində məqalə	22	
5.5.2	Radio verilişlərinin hazırlanması:				
5.5.2.1	efir vaxtı 5 dəqiqəyə qədər davam edən	Radioverilişin planının tərtib edilməsi, ədəbiyyatın, EMA-nın və sənədlərin öyrənilməsi, diktor mətninin hazırlanması, redaktor ilə iş, verilişin mətninin yazılması	Radioveriliş	5	
5.5.2.2	efir vaxtı 10 dəqiqəyə qədər davam edən	Həmin iş	Radioveriliş	8	
5.5.3	Televiziya verilişlərinin hazırlanması (efir vaxtı 10 dəqiqəyə qədər davam edən):				
5.5.3.1	sovet dövrünə qədərki sənədlər üzrə	Ədəbiyyatın, EMA-nın və arxiv sənədlərinin öyrənilməsi, televerilişin planının tərtib edilməsi, ssenari və diktor mətninin hazırlanması, redaktor və studiyanın rejissoru ilə iş, televerilişin lentə yazılması	Televeriliş	11	
5.5.3.2	sovet və postsovet dövrlərinin sənədləri üzrə	Həmin iş	Televeriliş	8	
5.5.4	Sənədlərin və arxiv mühafizəxanalarının kino-foto çəkilişlərinin hazırlanması və aparılması	Çəkilişlərin iştirakçıları ilə iş, sənədlərin hazırlanması və seçilməsi, çəkiliş qrupunun müşaiyət edilməsi	Kino-foto çəkiliş	1	
5.6	**İnformasiya tədbirlərinin təşkili və keçirilməsi**				
5.6.1	Arxivdə ekskursiyaların hazırlanması və keçirilməsi (2 akademik saat müddətində):				
5.6.1.1	xülasə	Ekskursiya planının, söhbətin mətninin hazırlanması, ekskursiya zamanı nümayiş olunması üçün sənədlərin seçilməsi və tərtibatı, ekskursiyanın keçirilməsi	Ekskursiya	3	
5.6.1.2	tematik	Həmin iş	Ekskursiya	11	
5.6.2	Məktəblərdə dərs keçirilməsi, ictimaiyyətlə görüşlərin mətninin hazırlanması, mühazirələr, məruzələr edilməsi (2 akademik saat müddətində)	Ədəbiyyatın, EMA-nın və arxiv sənədlərinin öyrənilməsi, çıxışın (məlumatın) planının tərtib edilməsi, sənədlərin seçilməsi və çıxışın mətninin yazılması	Çıxış	9	
5.7	**Arxiv sənədlərinin istifadəsinin uçotu**				

1	2	3	4	5	6
5.7.1	Sosial-hüquq xarakterli sorğuların və cavabların uçotu və qeydiyyatı	Sorğunun öyrənilməsi, onun təkrar olub-olmadığının yoxlanılması, qeydiyyat kartoçkasının müəyyən edilmiş formada doldurulması və ya zəruri məlumatların məlumatlar bazasına daxil edilməsi, qeydiyyat kartoçkasının çap edilməsi, arxiv əməkdaşlarına icra üçün verilmə tarixinin, icraçının soyad, ad və ata adının qeyd olunması, sorğunun icra edildiyi tarixin qeyd edilməsi və cavabın göndərilməsi	Sorğu		35
5.7.2	Tematik, bioqrafik və geneoloji sorğuların uçotu və qeydiyyatı	Həmin iş	Sorğu		25
5.7.3	Arxivin hazırladığı informasiya sənədlərinin və sənədlərdən istifadənin digər formalarının uçotu və qeydiyyatı	Kartoçkalara, jurnala və məlumatlar bazasına istifadəçi, tədqiqat mövzusu və istifadə edilmiş sənədlərin axtarış məlumatlarının, sənədlərdən istifadənin xarakteri, təşkil olunmuş sərgilərin təşkilatçıları və tərəfdaşları, məqalələrin və digər nəşrlərin adları, radio və tele-verilişlərin adları və müddəti, onların efirə çıxma tarixləri, kinofilmlərin, çap nəşrlərinin adları barədə məlumatların daxil edilməsi	Yazı		30
5.8	**İstifadəçilərin sifarişləri əsasında sənədlərin surətlərinin çıxarılması**				
5.8.1	Sənədlərin surətlərinin çıxarılmasına sifarişlərin rəsmiləşdirilməsi	Arxiv mühafizəxanalarında işlərin sifarişi və nəzərdən keçirilməsi, sənədlərin surətinin çıxarılması imkanlarının və üsulunun müəyyən edilməsi, surəti çıxarılmaq üçün sifariş blankının doldurulması və sorğunun mühafizəxana müdiri ilə razılaşdırılması	100 vərəq həcmində sifariş (100 kadr mikrofilm, mikrofiş, 100 çap vasitəsilə neqativdən alınan şəkil)	0,5 (4 saat)	2
5.8.2	Sənədlərin surətinin çıxarılmasına sifarişlərin uçotu	Sənədlərin surətinin çıxarılmasına sifarişlərin uçotu jurnalının müəyyən edilmiş formada doldurulması	Sifariş		50
5.8.3	Sənədlərin surətinin çıxarılmasına hesabların rəsmiləşdirilməsi	İşlərin dəyərinin hesablanması və hesab-faktura blankının doldurulması, onun müəyyən edilmiş qaydada imzalanması	Hesab-faktura		7
5.8.4	Göndərilən hesab-fakturalara və sənədlərin surətlərinə qoşma məktubların tərtib edilməsi	Məktubun arxivdə müəyyən edilmiş nümunəvi forma üzrə doldurulması, onun dəftərxanada qeydə alınması	Məktub		20
5.8.5	Sənədlərin surətlərinin çıxarılmasına hesabların qeydə alınması	Mühasibatlığın uçot kitabında hesabların qeydiyyatı, hesabların ödənilməsinə müntəzəm nəzarət	Hesab		20
5.8.6	Sənədlərin surətləri çıxarılmaq üçün hazırlanması:				

1	2	3	4	5	6
5.8.6.1	mətni sənədlərin	İşlərin mühafizəxanadan sifarişi və alınması, alınan işlərin sifariş blankının məlumatları ilə tutuşdurulması, surətlərinin çıxarılması üçün sənədlərə nişan qoyulması, surətləri çıxarılmaq üçün işlərin göndərilməsi, zərurət yarandıqda onların qutulara və ya qovluqlara yığılıb bağlanması	Vərəq		1500
5.8.6.2	kartoqrafik sənədlərin	Həmin iş	Saxlama vahidi		80
5.8.7	İstifadəçilərin sifarişləri əsasında hazırlanan sənədlərin surətlərinin rəsmiləşdirilməsi və verilməsi:				
5.8.7.1	kserosurətlərin	Surətlərin alınması, onların orijinalla tutuşdurulub yoxlanması, surətçıxarmanın keyfiyyətinin yoxlanılması, surətlərin əks tərəfində axtarış məlumatlarının yazılması və onların istifadəçilərə verilməsi	Vərəq		115
5.8.7.2	Çap yolu ilə neqativdən alınan şəkillərin	Həmin iş	Çap yolu ilə neqativdən alınan şəkil		100
5.8.8	Sənədlərin surətləri çıxarıldıqdan sonra işlərin mühafizəxanaya təhvil verilməsi	Götürüldükdən sonra işlərin fiziki vəziyyətinin vizual yoxlanılması, istifadə vərəqələrində surətçıxarma barədə qeydlərin qoyulması, işlərin mühafizəxanaya təhvil verilməsi	Saxlama vahidi		100
5.9	**Sənədlərin məxfilikdən çıxarılması üzrə işin təşkili**				
5.9.1	Məxfilikdən çıxarılması məqsədilə siyahıların və işlərin (mikrofilmlərin) nəzərdən keçirilməsi				
5.9.1.1	siyahıların nəzərdən keçirilməsi	Siyahıların nəzərdən keçirilməsi, məxfilikdən çıxarılmalı işlərin, mikrofilmlərin, mikrofişlərin aşkar edilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		350
5.9.1.2	işlərin nəzərdən keçirilməsi	"M" və "TM" qrifli sənədlərin aşkar edilməsi üçün işlərin vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, hər iş üzrə ekspertiza üçün sənədlərin siyahısının tərtib edilməsi	Vərəq		350
5.9.1.3	mikrofilmlərin, mikrofişlərin nəzərdən keçirilməsi	Həmin iş	Kadr		280
5.9.2	İdarələrarası Komissiya üzvlərinə baxılmaq üçün təqdim edilməsi məqsədilə sənədlərin siyahılarının tərtib edilməsi	Baxılmaq üçün seçilmiş sənədlərin sərlövhələrinin tərtib və redaktə edilməsi, onların axtarış məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi, müəyyən edilmiş formada siyahının tərtib edilməsi	Siyahının bəndi		25
5.9.3	Ekspertlərin işinin təşkili	Ekspertlərin iş yerlərinin təşkili, baxılmaq üçün orijinal sənədlərin yaxud onların surətlərinin, eləcə də sənədlərin siyahılarının, icmalların, arayışların və digər zəruri məlumatın onlara təqdim edilməsi	Ekspert	0,5 (4 saat)	

1	2	3	4	5	6
5.9.4	Sənədlərin məxfilikdən çıxarılması nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	Məxfilikdən çıxarılmış sənədlər barədə siyahıda, təsdiqetmə yazılarında qeydlər, məxfi mühafizədə qalmış işlərin çıxarılması, məxfilikdən çıxarılan siyahıların və ya siyahının bir hissəsinin surətinin çıxarılması, məxfilikdən çıxarılma barədə aktların tərtib edilməsi, siyahıların reyestrində məxfilikdən çıxarılma barədə qeyd	Saxlama vahidi		10
5.10	**Sənədli nəşrlərin hazırlanmasının təşkili**				
5.10.1	Nəşrin mövzusu üzrə biblioqrafiyanın tərtib edilməsi	Nəşrin mövzusu üzrə mənbələrin və ədəbiyyatın aşkar edilməsi, kartoçkaların yazılması, onların sistemləşdirilməsi, mövzu üzrə biblioqrafik siyahının tərtib edilməsi	Kartoçka		35
5.10.2	Mövzu üzrə ədəbiyyatın öyrənilməsi	Ədəbiyyatın öyrənilməsi, mövzunun tarixliyinin və mənbə bazasının müəyyən edilməsi	Nəşrin uçot-nəşr vərəqi		1,5
5.10.3	Nəşrin plan-prospektinin hazırlanması	Mənbələrin dairəsinin müəyyən edilməsi və siyahısının tərtibi, həmin nəşrin zəruriliyini, onun elmi aktuallığını, məqsədlərini, tipini, növünü və nəşr formasını, nümunəvi strukturunu, xronoloji çərçivələrini, həcmini və tərkibini, ona tərtib edilən EMA-nı əsaslandırmaqla plan-prospektin yazılması, müzakirəyə hazırlanması və redkollegiyanın təklif və rəylərinə əsasən işlənib tamamlanması, sənədlər aşkar edildikdən sonra plan-prospektin işlənib tamamlanması	Plan-prospektin müəllif vərəqi	25	
5.10.4	Nəşrin mövzusu üzrə işlərin aşkar edilməsi məqsədilə siyahıların nəzərdən keçirilməsi	Nəşrin mövzusu üzrə işlərin seçilməsi məqsədilə siyahıların öyrənilməsi	Siyahının təsviretmə bəndi		1200
5.10.5	Nəşrin mövzusu üzrə işlərin aşkar edilməsi məqsədilə kataloqların nəzərdən keçirilməsi	Nəşrin mövzusu üzrə işlərin seçilməsi məqsədilə kataloqların öyrənilməsi	Kartoçka		400
5.10.6	Sənədlərin aşkar edilməsi:				
5.10.6.1	dərc edilmiş mənbələr üzrə	Dərc edilmiş mənbələrin nəzərdən keçirilməsi, nəşrin mövzusu üzrə sənədlərin aşkar edilməsi	Nəşrin uçot-nəşr vərəqi		70
5.10.6.2	qəzetlər üzrə	Qəzetlərin nəzərdən keçirilməsi, nəşrin mövzusu üzrə sənədlərin aşkar edilməsi	Qəzet vərəqi		200
5.10.6.3	jurnallar üzrə	Həmin iş, jurnalların	Jurnalın uçot-nəşr vərəqi		20
5.10.6.4	mikrofilmlər üzrə:				
5.10.6.4.1	aydın oxunan makinada yazılmış mətn, əlyazma mətni	Mikrofilmlərin kadr-kadr nəzərdən keçirilməsi, nəşrin mövzusu üzrə işlərin aşkar edilməsi	Kadr		400
5.10.6.4.2	paleoqrafik xüsusiyyətli asan oxunan əlyazma mətni	Həmin iş	Kadr		200
5.10.6.4.3	çətin oxunan azkontrastlı mətn	Həmin iş	Kadr		150

1	2	3	4	5	6
5.10.6.4.4	paleoqrafik xüsusiyyətli çətin oxunan azkontrastlı mətn	Həmin iş	Kadr		75
5.10.6.5	İşlər üzrə sənədlərin aşkar edilməsi[4]:				
5.10.6.5.1	makinada yazılmış mətn	İşin vərəq-vərəq nəzərdən keçirilməsi, nəşrin mövzusu üzrə sənədlərin aşkar edilməsi	Vərəq		1100
5.10.6.5.2	asan oxunan əlyazma mətni	Həmin iş	Vərəq		500
5.10.6.5.3	makinada yazılmış çətin oxunan solmuş mətn	Həmin iş	Vərəq		350
5.10.6.5.4	əl ilə yazılmış çətin oxunan solmuş mətn	Həmin iş	Vərəq		100
5.10.7	Aşkar edilmiş sənədlərə tematik kartoçkaların tərtib edilməsi:				
5.10.7.1	dərc edilmiş mənbələr üzrə	Kartoçkanın sənədin istifadəsinin mümkünlüyü barədə qeydlə yazılması	Kartoçka		40
5.10.7.2	qəzetlər və jurnallar üzrə	Həmin iş	Kartoçka		35
5.10.7.3	işlər üzrə	Həmin iş	Kartoçka		25
5.10.7.3.1	şəxsi mənşəli sənədlər üzrə	Həmin iş	Kartoçka		20
5.10.8	Sənədlərin dərc edilib-edilməməsinin yoxlanılması	Aşkar edilmiş sənədlərin dərc edilib-edilməməsinin yoxlanılması üçün ədəbiyyatın, sənədlər məcmuəsinin, dövri mətbuatın nəzərdən keçirilməsi	Kartoçka		180
5.10.9	Aşkar edilmiş sənədlərə tematik kartoçkaların redaktə edilməsi	Tematik kartoçkalarda sənədlərin sərlövhələrinin və məzmununun redaktə edilməsi	Kartoçka		200
5.10.10	Sənədlərin seçilməsi				
5.10.10.1	hazırlıq işi olaraq (tematik kartoçkalar üzrə)	Aşkar edilmiş sənədlərin mənbəşünaslıq baxımından təhlili: onların orijinallığının və onlarda şərh edilmiş faktların həqiqiliyinin, sənədlərin vaxt, yer, yaranma şərtləri və müəllifliyinin, sənədlərdə olan informasiyanın elmi əhəmiyyətinin və yeniliyinin müəyyən edilməsi, sənədlərin mühafizə dərəcəsi və surətinin çıxarılması qaydasının müəyyən edilməsi, onların xarici xüsusiyyətlərinin, nəşrin mövzusu və məqsədlərinə əsasən sənədlərin seçmə meyarlarına uyğunluğunun müəyyən edilməsi, nəşrdə hər sənəddən istifadə edilməsi imkanının müəyyən edilməsi	Kartoçka		300
5.10.10.2	son iş olaraq (sənədlərin surətləri üzrə):				
5.10.10.2.1	sovet dövrünə qədərki	Həmin iş	Nəşrin müəllif vərəqi		1,5

[4] Normalar vərəqin bir üzündəki mətnlər üçün müəyyən olunub

1	2	3	4	5	6
5.10.10.2.2	sovet və postsovet dövrlərinin	Həmin iş	Nəşrin müəllif vərəqi		3,5
5.10.11	Sənədlərin arxeoqrafik tərtibatı:				
5.10.11.1	sovet dövrünə qədərki	Sənədlərin redaksiya sərlövhələrinin tərtib edilməsi, tarixin göstərilməsi, legendanın tərtib edilməsi (nəzarət-soraq məlumatları)	Nəşrin müəllif vərəqi	2,5	
5.10.11.2	sovet və postsovet dövrlərinin	Həmin iş	Nəşrin müəllif vərəqi	1,5	
5.10.12	Nəşrin bölmələrinin formalaşdırılması	Nəşrin bölmələrinin tərkibinin öyrənilməsi, sənədlərin plan-prospekt və nəşr üçün EMA-ya uyğun olaraq bölmələr üzrə sistemləşdirilməsi, bölmələrin və onların məzmununun adlarının dəqiqləşdirilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi	1	
5.10.13	Müqəddimələrin tərtib edilməsi				
5.10.13.1	müqəddimələrin tarixi hissəsinin	Barəsində danışılan və ya sənədlərin əks etdirdiyi tarixi şəraitin xarakteristikası, nəşrə daxil olan sənədlərin elmi əhəmiyyətinin təhlili, nəşrin mövzusunu əsaslandırmaqla mövzu üzrə ədəbiyyatın tarixi təhlili, dərc edilən sənədlərin mənbəşünaslıq baxımından təhlili ilə müqəddimənin yazılması	Müqəddimənin makinada yazılmış vərəqi		1
5.10.13.2	müqəddimələrin arxeoqrafik hissəsinin	İstifadə edilmiş və edilməmiş mənbələrin xarakteristikası ilə, nəşr üçün sənədlərin seçilməsi prinsipini şərh etmək və əsaslandırmaqla, nəşrin və onun EMA-nın hazırlanması xüsusiyyətlərinin xarakteristikası ilə, quruluş planını şərh etməklə və nəşrin hazırlanmasında iştirak etmiş şəxsləri göstərməklə müqəddimənin yazılması	Müqəddimənin makinada yazılmış vərəqi		2
5.10.14	Sənədlərin məzmunu üzrə qeydlərin tərtib edilməsi	Dərc edilən sənədlərin məzmununun öyrənilməsi, çap nəşrləri və nəşrin əsas tərkibinə daxil olmamış sənədlər üzrə əlavə məlumatların aşkar edilməsi, müvafiq mənbələrə istinadla qeydlərin yazılması, qeydlərin nömrələnməsi	Nəşrin müəllif vərəqi	10	
5.10.15	Siyahıların tərtib edilməsi:				
5.10.15.1	dərc edilən sənədlərin	Sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, sənədin sıra nömrəsi, tarixi, sərlövhəsi və nəşrin səhifəsi göstərilməklə siyahının yazılması, sənədlərin siyahıda nəşrin strukturuna uyğun olaraq və ya xronoloji qaydada yerləşdirilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi	2,5	
5.10.15.2	dərc edilməyən sənədlərin	Nəşrə daxil olmayan sənədlərin öyrənilməsi, sənədlərin və ya sənəd qruplarının nəşrin strukturuna uyğun olaraq və ya digər əlamətlər (xronologiya, tematik rubrikalar, mühafizə yeri) üzrə sistemləşdirilməsi	Sənəd		25
5.10.15.3	istifadə edilmiş mənbələrin:				
5.10.15.3.1	arxiv fondlarının	Nəşrin sənədlərinin nəzərdən keçirilməsi, nömrələri və adlarını sadalamaqla fondların arxivlər üzrə yerləşdirilməsi	Nəşr	1	

1	2	3	4	5	6
5.10.15.3.2	çap nəşrlərinin	Çap nəşrlərinin nəzərdən keçirilməsi və onların nəşr tarixi və yeri göstərilməklə əlifba sırası ilə siyahıya daxil edilməsi	Nəşr	1	
5.10.16	İxtisarların siyahılarının tərtib edilməsi	Sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, ixtisar edilmiş sözlərin və onların tam adlarının kartoçkalara daxil edilməsi, kartoçkaların əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi və ixtisarların siyahısının yazılması	Nəşrin 10 müəllif vərəqi	5	
5.10.17	Hadisələrin xronikalarının tərtib edilməsi	Nəşrə daxil olan və olmayan sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, əvvəllər dərc edilmiş sənədlərin öyrənilməsi, tarix, fakt, hadisə və əsasında təyin edildikləri mənbələrin kartoçkalara daxil edilməsi, hadisələrin xronikasının yazılması	Nəşrin müəllif vərəqi	16	
5.10.18	Göstəricilərin tərtib edilməsi:				
5.10.18.1	adlı	Nəşrin sənədlərinin nəzərdən keçirilməsi, istinad məlumatlarının və mətndə xatırlanan soyad, ad, ata adlarının kartoçkalara daxil edilməsi və dəqiqləşdirilməsi, soraq ədəbiyyatı üzrə zəruri məlumatların axtarılması, kartoçkaların əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Nəşrin müəllif vərəqi		1
5.10.18.2	coğrafi	Nəşrin sənədlərinin nəzərdən keçirilməsi, coğrafi adların və istinad məlumatlarının kartoçkalara daxil edilməsi, məlumatların soraq ədəbiyyatı üzrə dəqiqləşdirilməsi, kartoçkaların əlifba sırası ilə sistemləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Nəşrin müəllif vərəqi		1
5.10.18.3	mövzu	Nəşrin sənədlərinin nəzərdən keçirilməsi, mövzu anlayışlarının və ya işarələrinin kartoçkalara daxil edilməsi, onlara annotasiya verilməsi, istinad məlumatlarının daxil edilməsi, kartoçkaların əlifba sırası ilə rubrika və altrubrikalar üzrə sistemləşdirilməsi, göstəricinin yazılması	Nəşrin müəllif vərəqi		0,5
5.10.19	Mündəricatların tərtib edilməsi	Nəşrin strukturunu, bölmələrin adlarını, EMA-nı, əlavələri və illüstrasiyaları sadalamaqla mündəricatın yazılması	Nəşr	1	
5.10.20	Əlyazmalara müəllif tərəfindən düzəlişlər edilməsi	Mətnin oxunması, arxeoqrafik işlənmənin unifikasiyası, sənədlərin düzgün sistemləşdirilməsinin yoxlanması, qeydlərə redaksiya düzəlişləri və digər düzəlişlərin edilməsi, adların, terminologiyanın unifikasiyası, tarixlərin dəqiqləşdirilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi	3	
5.10.21	Nəşrlərə rəy verilməsinin və müzakirəsinin təşkili	Nəşrin əlyazmasının resenzentlərə göndərilməsi, nəşrin müzakirə edilməsi üçün metodiki iclasların və Elmi şuranın təşkili və keçirilməsi	Nəşr	7	
5.10.22	Elmi şuranın, resenzentlərin rəyləri əsasında nəşrlərin işlənib tamamlanması	Resenzentlərin rəyləri əsasında nəşrin redaktə edilməsi, səhvlərin və qeyri-dəqiq məlumatların düzəldilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi		1
5.10.23	Nəşrlərin nəşriyyata təhvil verilmək üçün hazırlanması	Sətiraltı qeydlərin və çarpaz istinadların yoxlanılması üçün vərəqlərin nömrələnməsi, şərhlərin işarələnməsi, nəşrin sənədlərinin son tərkibinə uyğun olaraq EMA-nın dəqiqləşdirilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi		2
5.10.24	Nəşriyyat redaktoru ilə iş	Nəşriyyatın qeydləri əsasında nəşrin redaktə edilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi		1,5

1	2	3	4	5	6
5.10.25	Səhifələnmiş naborun əlyazma ilə tutuşdurulması	Nəşrin səhifələnmiş naborunun oxunması, səhvlərin aşkar edilməsi, səhifələnmiş nabor əsasında səhvlərin düzəldilməsi	Nəşrin müəllif vərəqi		4
5.10.26	Nəşrlərin siqnal nüsxələrinin nəzərdən keçirilməsi	Nəşrin siqnal nüsxəsinin nəzərdən keçirilməsi	Nəşrin uçot-nəşr vərəqi		6

6. İnformasiyanın daxil edilməsi, axtarılması və çıxarılması üzrə işlər

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	Vaxt norması (dəqiqə ilə)	1 iş günündə istehsal norması
6.1	**İnformasiyanın daxil edilməsi və çıxarılması üzrə işlər**				
6.1.1	Sənəd barədə informasiyanın daxil edilməsi yazının uzunluğu: -100 bayta qədər -200 bayta qədər -300 bayta qədər olduqda	Sənəddən bütün mövcud rekvizitlərin daxil edilməsi	Bayt	 1,5 2 3	
6.1.2	Açar sözlərin seçilməsi terminlərin sayı: -5 termin olduqda -6 termin olduqda -7 termin olduqda -8 termin olduqda -9 termin olduqda -10 termin olduqda	Sənədin mətnindən seçilən və bu sənədin indeksləşdirilməsi üçün istifadə olunan açar sözlərin daxil edilməsi	Termin	 4 5 6 7 8 9	
6.1.3	Sənədlərin axtarış obrazının yaradılması -axtarış obrazının redaktə edilməsi -terminlərin sənədlərin axtarış obrazının lüğətinə köçürülməsi -çıxan informasiyanın düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün lüğətin nəzərdən keçirilməsi	İnformasiya-axtarış dilində ifadə olunmuş və sənədin əsas məna məzmununu və ya onun sorğu üzrə axtarışı üçün zəruri olan hər hansı digər əlamətlərini xarakterizə edən sənəd təsvirinin daxil edilməsi	Termin Termin Termin Termin	6 6 1 2	
6.1.4	Sənədlərin məzmununun daxil edilməsi	Sənədin mətninin fərdi kompüterə daxil edilməsi	Makinada yazılmış vərəq Bayt/saat	1,1 2000	
6.2	**İnformasiya axtarışı**				

1	2	3	4	5	6
6.2.1	Sorğuların açar sözlər üzrə formalaşması: -3 termin -4 termin -5 termin -6 termin -7 termin -8 termin -9 termin -10 termin	Mətnin yazıldığı dildə daxil edilməsi	Termin	 3 4 5 6 7 8 9 10,5	
6.2.2	Axtarış əmrlərinin tərtib edilməsi və onların fərdi kompüterə daxil edilməsi	Sorğunun məna məzmununu ifadə edən və sənədin axtarışını həyata keçirmək üçün zəruri olan göstərişləri özündə birləşdirən mətnin daxil edilməsi	Axtarış əmri	5	
6.2.3	Dialoq rejimində axtarış -axtarış şərtlərinin seçilməsi -məhdudiyyətlər sisteminin yığılması -tapılan materialın nəzərdən keçirilməsi	Məhdudlaşdırıcı əlamətlər sisteminin daxil edilməsi	Sorğuya cavab	 3 3 60	
6.3	**İnformasiyanın daxil edilməsi**				
6.3.1	Mətni informasiyanın məlumatlar bazasına daxil edilməsi[5]	Arxiv işçilərinin hazırladığı vərəq və ya kartoçkadan mətnin məlumatlar bazasına daxil edilməsi	Makinada yazılmış vərəq Bayt/saat		6-8 2700-3600
6.3.2	Nəşrlərin hazırlanması üçün mətnin daxil edilməsi:				
6.3.2.1	makinada yazılmış	Mətnin arxeoqrafik tərtibatla və redaktə ilə daxil edilməsi	Makinada yazılmış vərəq Bayt/saat		7-8 3150-3600

[5] Makinada yazılmış bir vərəqdə -1800 çap işarəsi (bayt)

1	2	3	4	5	6
6.3.2.2	əlyazma	Həmin iş	Makinada yazılmış vərəq Bayt/saat		5-6 2250-2700
6.3.2.3	əlyazma (paleoqrafik xüsusiyyətlərlə)	Həmin iş	Makinada yazılmış vərəq Bayt/saat		3-4 1350-1800
6.4	**Sənədlərin skan edilməsi (skanerin tipi və dpi ilə ölçü sıxlığı nəzərə alınmaqla A4 formatlı)**		Makinada yazılmış vərəq		
6.4.1	planşet ölçüsü 400 dpi-dək	Sənəd informasiyasının rəqəmsallaşdırılması – elektron məlumatlar faylının monitor və ya çap vasitəsilə faksimil sənədə dəyişdirilməsi	Makinada yazılmış vərəq	8	
6.4.2	mətn tanınmaqla skan (600 dpi-dək A-4 formatı)	Simvolların optik tanınması proqramının sazlanması və işə salınması, mətnin surətinin çıxarılması	Makinada yazılmış vərəq	4	
6.5	**Sənədlərin planetar skanerlərdə skan edilməsi (elektron surətlərin hazırlanması)**				
6.5.1	mürəkkəblik dərəcəsi nəzərə alınmaqla, A4-dən kiçik, A4	skan olunma, vərəqlənmə, vərəqlərin düzəldilməsi, alta ağ vərəqlərin qoyulması	Vərəq		300-800
6.5.1	mürəkkəblik dərəcəsi nəzərə alınmaqla, A4-dən kiçik, A4	skan olunma, vərəqlənmə, vərəqlərin düzəldilməsi, alta ağ vərəqlərin qoyulması	Vərəq		300-800
6.5.2	mürəkkəblik dərəcəsi nəzərə alınmaqla, A3	Həmin iş	Vərəq		300-700
6.5.3	mürəkkəblik dərəcəsi nəzərə alınmaqla, A3-dən böyük	Həmin iş	Vərəq		50-600

7. Arxiv işinin təşkili

İndeks	İşin (xidmətin) adı	İşin (xidmətin) məzmunu	Ölçü vahidi	İş günü hesabı ilə vaxt norması	1 iş günündə istehsal norması
1	2	3	4	5	6
7.1	**Planlaşdırma və hesabat**				
7.1.1	Arxivlərin birillik iş planının tərtib edilməsi:				
7.1.1.1	dövlət arxivləri və filialların	Arxivin vəzifələrinin, arxivin ştat-maliyyə imkanları nəzərə alınmaqla növbəti il üçün işlərinin növləri və həcminin müəyyən edilməsi, qüvvədə olan vaxt və istehsal normalarının əsasında iş vaxtının plan büdcəsinin hesablanması, planın arxiv idarələrində qüvvədə olan plan-hesabat sənədləri sisteminə müvafiq olaraq tərtib edilməsi, planın müzakirəsi, işlənib tamamlanması, razılaşdırılması və təsdiqi	Plan	25	
7.1.1.2	rayon dövlət arxivlərinin	Həmin iş	Plan	20	
7.1.2	Arxivlərin struktur bölmələrinin birillik iş planının tərtib edilməsi:				
7.1.2.1	15 nəfərlik və daha çox	İllik plan tapşırıqlarının müəyyən edilməsi, bölmənin işlərinin plan həcmlərinin və iş vaxtı büdcəsinin hesablanması, plan formasının doldurulması, plan göstəriciləri və iş növlərinin arxivin digər bölmələri və təşkilatlarla əlaqələndirilməsi, planın müzakirəsi, işlənib tamamlanması və təsdiqi	Plan	10	
7.1.2.2	10 nəfərlik	Həmin iş	Plan	6	
7.1.2.3	8 nəfərlik	Həmin iş	Plan	4	
7.1.2.4	8 nəfərdən az	Həmin iş	Plan	3	
7.1.3	Arxiv işçilərinin illik fərdi iş planlarının tərtib edilməsi	Struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən struktur bölmənin iş planına uyğun olaraq hər işçinin iş həcminin müəyyən edilməsi, planın arxivdə müəyyən edilmiş forma üzrə tərtib edilməsi, planın təsdiq edilməsi	Plan	0,5 (4 saat)	
7.1.4	Arxivlərin iş planının yerinə yetirilməsi barədə illik hesabatın tərtib edilməsi:				
7.1.4.1	dövlət arxivlərinin	İl ərzində işin əsas yekunlarının təhlili, keçirilmiş təşkilati-metodiki tədbirlərin nəticələrinin xarakteristikası, planın sxemi üzrə hesabatın tərtib edilməsi, hesabatın müzakirəsi, işlənib tamamlanması və təsdiqi	Hesabat	28	
7.1.4.2	rayon dövlət arxivlərinin	Həmin iş	Hesabat	18	

1	2	3	4	5	6
7.1.5	Arxivlərin struktur bölmələrinin iş planının yerinə yetirilməsi barədə illik hesabatın tərtib edilməsi:				
7.1.5.1	15 nəfərlik və daha çox	İşlərin faktiki həcmlərinin və iş vaxtı sərfinin nəticələri üzrə illik hesabatın tərtib edilməsi, hesabat formasının doldurulması, hesabatın müzakirəsi, işlənib tamamlanması, təsdiqi	Hesabat	6	
7.1.5.2	10 nəfərlik	Həmin iş	Hesabat	3,5	
7.1.5.3	8 nəfərlik	Həmin iş	Hesabat	3	
7.1.5.4	8 nəfərdən az	Həmin iş	Hesabat	2	
7.1.6	İşçilər tərəfindən planların yerinə yetirilməsi barədə illik fərdi hesabatların tərtib edilməsi	Faktiki həcmlər və görülmüş işlərə iş vaxtının sərfi göstərilməklə arxivdə müəyyən edilmiş forma üzrə hesabatın tərtib edilməsi	Hesabat	1,5	
7.1.7	İl ərzində arxivlərin işinin yekunlarına dair məruzələrin hazırlanması	Arxiv bölmələrinin işinin yekunlarının təhlili, məlumatların sistemləşdirilməsi, məruzənin yazılması	Məruzə	5	
7.2	**Arxivlərin elmi-metodiki işi**				
7.2.1	Elmi məruzələrin, məqalələrin, analitik icmalların hazırlanması	Ədəbiyyatın, arxiv sənədlərinin öyrənilməsi, materialların toplanması, onların təhlili, toplanmış məlumatların sistemləşdirilməsi, məruzənin, məqalənin, icmalın mətninin yazılması, müzakirəsi və rəylər əsasında işlənib tamamlanması	Hazırlanmış mətnin müəllif vərəqi	15	
7.2.2	Metodiki vəsaitlərin, o cümlədən tövsiyələrin, təlimatların, yaddaş dəftərçələrinin işlənib hazırlanması	Ədəbiyyatın, sənədlərin öyrənilməsi, vəsait planının işlənib hazırlanması, vəsaitin layihəsinin yazılması, Ekspert-Yoxlama Komissiyasının rəyi və müzakirəsi, mətnin işlənib tamamlanması, arxivin rəhbərliyi tərəfindən vəsaitin təsdiq edilməsi	Vəsaitin müəllif vərəqi	15	
7.2.3	İxtisasın artırılması üzrə məşğələlər üçün məruzələrin hazırlanması	Ədəbiyyatın öyrənilməsi, zəruri materialların toplanması, məruzənin planının tərtib edilməsi, məlumatların təhlili və sistemləşdirilməsi, məruzənin mətninin yazılması	Məruzənin müəllif vərəqi	10	
7.2.4	Digər arxivlərin, elmi və digər təşkilatların elmi və metodiki işləmələrinə rəy yazılması	Rəy yazılan işləmələrin nəzərdən keçirilməsi və öyrənilməsi, rəyin mətninin tərtib edilməsi	Rəy yazılan işin müəllif vərəqi	3	
7.2.5	Elmi-metodiki məsləhətləşmələrin aparılması:				
7.2.5.1	arxiv əməkdaşları ilə	Konkret işlər yerinə yetirilərkən tövsiyələrin, metodikaların, təlimatların, yaddaş dəftərçələrinin praktiki tətbiqi məsələləri üzrə məsləhətləşmənin aparılması	Məsləhət		8
7.2.5.2	ezam edilmiş mütəxəssislərlə	Həmin iş (kataloqlar, mühafizəxanalar, iş yerləri və s. göstərilməklə)	Məsləhət		3
7.3	**Arxivlərin məşvərətçi orqanlarının işinin təşkili**				

1	2	3	4	5	6
7.3.1	Direksiyanın iclaslarının hazırlanması	İclasın gündəliyinin tərtib edilməsi, direksiya üzvlərinə və dəvət olunan şəxslərə iclasın keçirilməsi və gündəlik barədə xəbər verilməsi, direksiyanın qərarının layihəsinin hazırlanması, protokolun aparılması və rəsmiləşdirilməsi	İclas	1	
7.3.2	Direksiya üçün məlumatların hazırlanması	Zəruri materialların öyrənilməsi və təhlili, məlumatın yazılması	Məlumatın makinada yazılmış vərəqi		2
7.3.3	Direksiyanın işində iştirak	İclasda müzakirə olunan məsələlərə dair təkliflərin, rəylərin hazırlanması, direksiyanın işində iştirak	İclas	0,5 (4 saat)	
7.3.4	Elmi şuranın iclaslarının hazırlanması	İclasın gündəliyinin tərtib edilməsi, iclasın iştirakçılarının tərkibinin, vaxtının və keçiriləcəyi yerin müəyyən edilməsi, şura iştirakçıları üçün materialların kserokopiya edilməsi və onlara iclas barədə xəbər verilməsi, çıxışların təşkil edilməsi, protokolun aparılması	İclas	6	
7.3.5	Elmi şura üçün məruzələrin, çıxışların, məlumatların hazırlanması	Ədəbiyyatın öyrənilməsi, materialların toplanması, onların təhlili, toplanmış məlumatların sistemləşdirilməsi, məruzənin, çıxışın, məlumatın mətninin yazılması, rəylər əsasında mətnin müzakirəsi və işlənib tamamlanması	Məruzənin müəllif vərəqi	15	
7.3.6	Elmi şuranın işində iştirak	Elmi şuranın iclaslarında iştirak	İclas	0,5 (4 saat)	
7.3.7	Elmi şura iclaslarının protokollarının rəsmiləşdirilməsi	Çıxışların mövzuları üzrə ayrı-ayrı məsələlərin dəqiqləşdirilməsi ilə protokolun rəsmiləşdirilməsi	Protokolun müəllif vərəqi	4	
7.3.8	Metodiki komissiyanın iclaslarının hazırlanması	Komissiya iclasının gündəliyinin tərtib edilməsi, baxılmaq üçün təqdim edilmiş materiallarla tanışlıq, rəylərin hazırlanması, iclasın protokolunun aparılması və rəsmiləşdirilməsi	İclas	3	
7.3.9	Metodiki komissiyanın işində iştirak	Metodiki komissiyanın iclaslarında iştirak	İclas	0,25 (2 saat)	
7.3.10	Ekspert-Yoxlama Komissiyasının (EYK) iclaslarının hazırlanması	İclasın gündəliyinin tərtib edilməsi, iclas iştirakçılarına xəbər verilməsi və tanışlıq məqsədilə materialların paylanması, EYK sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi, təsdiq edilmiş siyahıların uçotu, protokolun aparılması və rəsmiləşdirilməsi	İclas	3	
7.3.11	Ekspert-Yoxlama Komissiyasının (EYK) işində iştirak	EYK-na təqdim edilmiş materiallarla tanışlıq, rəylərin və tövsiyələrin hazırlanması, materialların müzakirəsində iştirak	İclas	2	
7.3.12	Sənədlərin məxfiliyinin açılması üzrə komissiyanın iclaslarının hazırlanması	İclasın gündəliyinin tərtib edilməsi, iclas iştirakçılarına xəbər verilməsi, komissiyanın sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi, protokolunun aparılması və rəsmiləşdirilməsi	İclas	3	
7.3.13	Sənədlərin məxfiliyinin açılması üzrə komissiyanın işində iştirak	Arxiv sənədlərinin məxfiliyinin açılması üzrə komissiyanın iclaslarında iştirak	İclas	0,25 (2 saat)	

1	2	3	4	5	6
7.3.14	Xidməti müşavirələrin hazırlanması	Müşavirənin gündəliyinin tərtib edilməsi, müşavirəyə dair materialların öyrənilməsi, əsas nəticələrin işlənib hazırlanması, qərar layihəsinin yazılması, müşavirə protokolunun aparılması və rəsmiləşdirilməsi	Müşavirə	1	
7.3.15	Xidməti müşavirələrdə iştirak	Müşavirədə iştirak	Müşavirə	0,25 (2 saat)	
7.4	**Arxiv tərəfindən iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsi üçün müqavilələrin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi**				
7.4.1	Müqavilə predmetinin ekspertizası	Müqavilənin predmetinin müəyyən edilməsi və sifarişçi ilə müzakirəsi, işlərin yerinə yetirilmə müddətlərinin, nəzərdə tutulan işlərin həcmlərinin və dəyərinin müəyyən edilməsi	Müqavilə layihəsi	1	
7.4.2	Müqavilələrin bağlanması	Müqavilənin mətninin və əlavələrin tərtib edilməsi, müqavilənin şərtlərinin sifarişçi ilə razılaşdırılması, sifarişçiyə başçəkmə, müqavilənin qeydə alınması, müqavilənin arxivin rəhbərliyi və sifarişçi tərəfindən imzalanması	Müqavilə	5	
7.5	**Arxivin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə Soraq-Məlumat Fondunun (SMF) işi**				
7.5.1	Soraq-məlumat fondunda (SMF) mövcud olan vəsaitlərin istifadəsi	MAİ-nin SMF-da mövcud olan, o cümlədən İdarə tərəfindən hazırlanan materialların, beynəlxalq və MDB arxiv təşkilatlarından yeni daxil olan informasiya-soraq vasitələrinin, metodiki vəsaitlərin, çap məhsullarının arxiv əməkdaşları tərəfindən öyrənilməsi və onların işdə tətbiqi	Vəsait	30 gün	
7.5.2	Soraq-məlumat fonduna (SMF) daxilolmaların qəbulu və uçotu	Qəbul edilmiş materialların qoşma sənədlərlə tutuşdurulması, kitabda daxilolmanın adının, çıxış məlumatlarının, şifrin və nüsxələrin sayının yazılması, qoşma sənədlərin mühasibatlığa verilməsi	Nüsxə		110
7.5.3	Dövlət arxivləri tərəfindən metodiki vəsaitlərin, normativ xarakterli sənədlərin və digər işləmələrin hazırlanması	İşçi qrupunun yaradılması, planın hazırlanması, təkliflərin verilməsi, mövzu üzrə metodiki, yardımçı və əyani təlim vəsaitlərinin seçilməsi	Vəsait	30 gün	
7.5.3.1	Mövzunun işlənməsi	Layihənin tərtibi, rəy verilməsi, elmi-metodiki şurada müzakirəsi, işlənib başa çatdırılması, arxivin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunması, MAİ-nin əmri ilə qüvvəyə minməsi	Vəsait	İllik plana əsasən müəyyənləşdirmək	
7.5.4	Soraq-məlumat fondunun (SMF) işinin uçotu və statistikası	SMF sənədlərinin istifadəsinin qeydiyyat jurnalının aparılmış hesablamalara əsasən müəyyən edilmiş formada doldurulması	Qeyd		40

1	2	3	4	5	6
7.5.5	Təcrübə mübadiləsi, SMF-nin elmi-metodiki və soraq-informasiya fəaliyyəti üzrə tədbirlərin uçotu	İnformasiya fəaliyyətinin uçotu üzrə ilkin sənədlərin nümunəvi formalarının doldurulması	Qeyd		40
7.5.6	Materialların texniki işlənməsi	Formulyarların, indekslərin, şifrlərin, yarlıqların yazılması, cibliklərin yapışdırılması	Nüsxə		90
7.5.7	Materialların mühafizəxanaya yerləşdirilməsi:				
7.5.7.1	fondun sistematik təşkili formasında	SMF-na daxil olan kitabların, dövri nəşrlərin və digər materialların seçilməsi və yerləşdirilməsi, rəf ayırıcılarının tərtibatı və düzülüşü	Nüsxə		150
7.5.7.2	fondun əlifba-xronoloji təşkili formasında	Həmin iş	Nüsxə		450
7.5.8	Materialların verilməsi (və ya qəbulu)	Verilmə zamanı: verilmə ilə bağlı sifarişlə tanışlıq, verilən materialların saxlanma yerinin dəqiqləşdirilməsi, çıxarılma və şifrin və sənədin adının sifarişlə uyğunluğunun yoxlanılması, təhvil-təslim kitabında qeydiyyat, materialların vaxtlı-vaxtında qaytarılmasına nəzarət. Qəbul zamanı: qəbulun müəyyən edilmiş formada rəsmiləşdirilməsi, verilmə kitabında qaytarılma barədə qeyd, vərəqlərin nömrələnməsinin yoxlanılması, materialların mühafizəxanalara yerləşdirilməsi	Nüsxə Nüsxə		150 150
7.5.9	SMF materiallarının yerinin dəyişdirilməsi	Materialların mühafizəxanada yerinin dəyişdirilməsi (yenidən düzülməsi), rəf ayırıcılarına dəyişikliklərin edilməsi	Nüsxə		280
7.5.10	SMF materiallarının inventarizasiyasının və qaydaya salınmasının aparılması				
7.5.10.1	fondun sistematik təşkili zamanı mühafizəxanada	Materialların fondun ayrı-ayrı massivlərində düzgün yerləşdirilməsinin yoxlanılması; mühafizəxanada materialların yerinin dəyişdirilməsi	Nüsxə		480
7.5.10.2	fondun əlifba-xronoloji qaydada təşkili zamanı mühafizəxanada	Həmin iş	Nüsxə		1500
7.5.11	SMF materiallarının mövcudluğunun yoxlanılması	Saxlanma yerlərində materialların mövcudluğunun və fiziki vəziyyətinin yoxlanılması; faktiki mövcudluğun qeydiyyat jurnalları ilə tutuşdurulması, jurnallara müvafiq qeydlərin edilməsi, aşkar olunmamış materialların axtarılması, aşkar olunmamış materiallar barədə jurnallarda qeydin aparılması	Nüsxə		150
7.5.12	SMF materiallarının dəyərinin ekspertizası	Köhnəlmiş, dublet, az istifadə olunan və ya elmi və praktiki dəyərini itirmiş materialların nəzərdən keçirilməsi və seçilməsi	Nüsxə		120

1	2	3	4	5	6
7.5.13	Mühafizəsi lazım olmayan SMF materiallarının məhv edilmək üçün ayrılması barədə aktın tərtib edilməsi	Aktın müəyyən edilmiş formada yazılması, aktın rəsmiləşdirilməsi və təsdiqi	Aktın bəndi		40
7.5.14	Materialların məhv edilmək üçün verilməsi	Mühafizəsi lazım olmayan materialların məhv edilmək üçün verilməsi, inventar və summar uçot kitablarında materialların çıxarılması barədə qeydin aparılması	Sənəd		120
7.5.15	Soraq-axtarış aparatının (SAA) yaradılması				
7.5.15.1	SMF materiallarının qəbul edilmiş təsnifatlar üzrə indeksləşdirilməsi	Materialların öyrənilməsi və təhlili, əsas məzmunun və mövzunun müəyyən edilməsi, indekslərin təsnifat üzrə axtarışı, materiallarda indekslərin qoyulması, indekslərin və müəllif nişanlarının düzgün müəyyən edilməsinin yoxlanması	Sənəd		80
7.5.15.2	Əlifba kataloqunun təşkili və aparılması	Kartoçkaların seçilməsi və düzülməsi, kataloqun tərtibatı, ayırıcıların və soraq kartoçkalarının yazılması	Kartoçka		400
7.5.15.3	Sistemli kataloqun təşkili və aparılması	Kartoçkaların seçilməsi, düzülməsi, kataloqun tərtibatı, ayırıcıların və soraq kartoçkalarının yazılması	Kartoçka		300
7.5.15.4	SMF-nun tematik kartotekasının təşkili və aparılması	Materialların nəzərdən keçirilməsi, materialın məzmunu şərh edilməklə müəyyən edilmiş formada kartoçkaların tərtib edilməsi, kartoçkaların redaktə edilməsi, kartoçkaların kartotekada düzülməsi	Kartoçka		30
7.5.15.5	SMF kataloqlarında kartoçkaların redaktə edilməsi	Kartoçkaların biblioqrafik təsvirinin və düzülüşünün düzgünlüyünün yoxlanılması, səhvlərin aradan qaldırılması, fonddan xaric edilən sənədlərin kartoçkalarının çıxarılması	Kartoçka		200
7.5.16	SMF materiallarının istifadəsinin təşkili				
7.5.16.1	SMF materialları üzrə kitabxana xidməti	Materialların sorğuya uyğun olaraq axtarılması və seçilməsi, materialların rəsmiləşdirilməsi və verilməsi, onların vaxtlı-vaxtında qaytarılmasına nəzarət	Nüsxə		90
7.5.16.2	Sorğular üzrə faktoqrafik arayışların hazırlanması	Sorğunun alınması və qeydiyyatı, materialların sorğu üzrə axtarılması və seçilməsi, sorğu üzrə məlumatları özündə birləşdirən materialların öyrənilməsi və təhlili, faktoqrafik arayışın tərtib edilməsi	Arayış		7
7.5.16.3	Sorğular üzrə analitik arayışların hazırlanması	Həmin iş analitik arayışın	Arayış		2
7.5.16.4	İstifadəçilərin SMF-nun tərkibi və məzmunu barədə məlumatlandırılması	Materialların, o cümlədən yenidən daxil olanların öyrənilməsi, təhlili və seçilməsi, materialların siyahısının tərtib edilməsi, istifadəçilərin onlarla tanış edilməsi	Biblioqrafik təsvir		30
7.5.16.5	SMF-nun tərkibi üzrə şifahi xülasələrin təşkili, hazırlanması və aparılması	İstifadəçilərin sorğularının və son daxilolmaların təhlili əsasında metarialların aşkar edilməsi və mövzular üzrə seçilməsi, sənədlərin surətinin çıxarılması üçün sifarişlərin qəbulu	Xülasə	3	

1	2	3	4	5	6
7.5.16.6	Arxivdə informasiya günlərinin təşkili və keçirilməsi	Son daxilolmalardan materialların müəyyən mövzular üzrə seçilməsi, informasiya günü çərçivəsində son daxilolmaların sərgisinin hazırlanması, informasiya gününün keçirilməsi, qonaqlara xidmət göstərilməsi	İnformasiya günü	2	
7.5.16.7	SMF materiallarının tematik sərgilərinin təşkili:				
7.5.16.7.1	20-yədək sənədin	Tematik planın işlənib hazırlanması və təsdiqi, sərginin tərtibatı və quraşdırılması, sərgiyə gələnlərin qarşılanmasının və onlara xidmətin təşkili, sərgi materiallarının tərkibi və məzmunu üzrə məsləhətləşmələrin aparılması, sərginin keçirilməsinin təhlili və qiymətləndirilməsi, sərginin işi barədə hesabatın hazırlanması, sərgidə nümayiş etdirilən SMF materiallarının istifadəsi üzrə təkliflərin işlənib hazırlanması		3	
7.5.16.7.2	50-yədək sənədin	Həmin iş	Sərgi	4	
7.5.16.7.3	100-dək sənədin	Həmin iş	Sərgi	6	