



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

| | |
|---|---|
| Aktın növü | AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MİLLİ ARXIV İDARƏSİNİN KOLLEGİYASININ QƏRARI |
| Qəbul edildiyi tarix | 25.12.2013 |
| Qeydiyyat nömrəsi | Q-04 |
| Adı | Elektron xidmətlərin inzibati rəqlamentlərinin təsdiq edilməsi haqqında |
| Rəsmi dərc edildiyi mənbə | |
| Qüvvəyə minmə tarixi | 09.01.2014 |
| Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu | 100.070.000 |
| Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi | 15201312250004 |
| Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix | 08.01.2014 |

“Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci bəndinin icrasının təmin edilməsi məqsədilə, “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarının 40-cı və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 934 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında Əsasnamə”nin 15-ci bəndlərini rəhbər tutaraq ^[1]

KOLLEGİYA QƏRARA ALIR:

1. “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. “Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
3. İdarənin sənədlərin nəşri və istifadəsi şöbəsinə tapşırılsın ki, bu inzibati rəqlamentlərin 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin.
4. Bu Qərarın icrasına nəzarət rəis müavini Əsgər Rəsulova həvalə edilsin.

İdarə rəisi

Ataxan Paşayev

“Təsdiq edirəm”
Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsinin rəisi
Paşayev Ataxan Əvəz oğlu

(imza, möhür)

25 dekabr 2013-cü il

Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə

İnzibati Reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxslərinə arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciət və sənədlərin qəbulu qaydalarını nəzərdə tutur.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası: ^[2]

1.3.1. “Milli Arxiv Fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 22 iyun tarixli 694-IQ li Qanununun 16-cı maddəsi;

1.3.2. “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2015-ci il 30 sentyabr tarixli 1308-IVQ nömrəli

Qanununun 7-ci maddəsi;

1.3.3. “Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;

1.3.4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06 mart 2000-ci il tarixli, 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Milli Arxiv Fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları haqqında Əsasnamə”nin 4.4, 4.5-ci və 4.9-cu bəndləri.

1.3.5. “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarının 40.1-ci bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi (bundan sonra İdarə)

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:

Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:

Qismən avtomatlaşdırılmış.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:

“Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 10-cu maddəsinə uyğun olaraq 15 və ya 30 iş günü müddətində.^[3]

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxslərinə arxiv arayışları, arxiv sənədlərindən çıxarışlar və arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsinin təmin edilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: interaktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişsiz

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxsləri

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

www.e-gov.az

www.milliarxiv.gov.az

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

www.milliarxiv.gov.az

info@milliarxiv.gov.az

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur və onların surəti elektron formada təqdim edilir:

1. Fiziki şəxslər üçün:

1.1. fiziki şəxslər (vətəndaşlar) üçün sorğu (sorguda şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya, nömrəsi kim tərəfindən və nə vaxt verilməsi barədə məlumatlar göstərilməlidir) (Əlavə 1);

1.2. Fiziki şəxsin adından ərizənin verilməsi səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə

2. Hüquqi şəxslər üçün:

2.1. Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsi

2.2. Hüquqi şəxsin adından ərizənin verilməsi səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə

3. Sorğu ediləcək arxiv sənədinin məzmunundan asılı olaraq aşağıdakı sənədlər:

3.1. Əmək kitabçası – *Əmək haqqının və ya əmək stajının təsdiq edilməsi haqqında sənəd barədə sorğu verildikdə*, (Əlavə 1)

3.2. Doğum və ya ölüm haqqında şəhadətnamə - *Vətəndaşlıq Vəziyyəti Aktlarının Dövlət Qeydiyyatı üzrə sənəd o cümlədən elektron akt qeydinin qeydiyyat orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş kağız daşıyıcıdakı nüsxəsi barədə sorğu verildikdə* (Əlavə 2);^[4]

3.3. Nikah və ya nikahın pozulması haqqında şəhadətnamə - *Vətəndaşlıq Vəziyyəti Aktlarının Dövlət Qeydiyyatı üzrə sənəd barədə sorğu verildikdə* (Əlavə 3);

3.4. Təltif haqqında vətəndaşa təqdim edilmiş sənəd (vəsiqə) - *Təltif edilmənin təsdiq edilməsi haqqında sənəd barədə sorğu verildikdə* (Əlavə 4);

3.5. Daşınmaz əmlakla dair icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş order, bu əsasla arxiv sənədinin verilməsi mümkün olmadıqda daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış və ya “Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri haqqında” Qanun qüvvəyə minənədək (10.08.2004-cü il) daşınmaz əmlak üzərində hüquqları təsdiq etmiş aktlar, şəhadətnamələr və qeydiyyat vəsiqələri - *Daşınmaz əmlak üzərində əşya hüququnun təsdiq edilməsi haqqında sənəd barədə sorğu verildikdə* (Əlavə 5).

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:

İstifadəçi sistemdən müvafiq sorğunu seçib, açılan pəncərədə sorğu formasını doldurur. Məlumatların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra sorğunu sistem vasitəsilə göndərir.^[5]

3.2.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən göndərilmiş sorğu sistem tərəfindən dərhal qəbul edilərək bu barədə ona bildiriş göndərilir.^[6]

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

Təqdim olunmuş sorğuda çətişməzlilər (sorğunun tam və düzgün doldurulmaması, qeyd olunan bölmələrdə yanlış məlumatın verilməsi, ~~bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən aidiyyət sənədlərin əlavə olunmaması~~) aşkar edilərsə sorğunun icrasından imtina edilir və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.^[7]

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edilməsi istifadəçinin yenidən arxiv arayışı, arxiv sənədindən çıxarış, arxiv sənədinin surətini almaq üçün təkrar müraciət etməsinə mane olmur.

3.3.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən sorğu bu inzibati rəqlamentdə qeyd olunan tələblərə uyğun şəkildə təqdim edildikdən və ya imtina üçün əsas olmayan çətişməzlilər aradan qaldırıldıqdan sonra qəbul edilərək nəticəsi haqqında istifadəçiyə məlumat verilir.

3.4. Sorğunun icrası:

3.4.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat;

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat"a uyğun qəbul edildikdən sonra xüsusi kitabda qeyd alınır və İdarənin məsul şöbəsinə və ya aidiyyəti üzrə arxivə icra edilməsi üçün göndərilir. ^[8]

Təqdim olunmuş sorğuda imtina üçün əsas olan və ya olmayan çatışmazlıqlar aşkar edilərsə sorğunun icrasından imtina edilir (dayandırılır) və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.

Sorğu bu rəqlamentlə müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təqdim edildikdə arxiv arayışı, arxiv sənədindən çıxarış, arxiv sənədinin surəti verilir.

3.4.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti;

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun qəbul edildikdən sonra imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə onların vəsatətin icra müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir. ^[9]

Təqdim olunmuş sorğuda imtina üçün əsas olan çatışmazlıqlar aşkar edildiyi halda sorğunun icrasından imtina edilir və bu barədə 5 iş günü ərzində istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün təqdim edilən sənədlər bu rəqlamentlə müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olduqda və ya imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilməyən halda 15 iş günü, digər hallarda 30 iş günü ərzində elektron xidmət göstərilir. ^[10]

Elektron xidmətlə bağlı inzibati əməliyyatların maksimal yerinə yetirilmə müddəti bu rəqlamentin 1.7-ci bəndində göstərilən müddətdən artıq olmamalıdır.

3.4.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət qurumu haqqında məlumat; ^[11]

Yoxdur.

3.4.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilmə qaydası;

Sorğu qeydiyyatdan alındığı tarixdən bu rəqlamentin 1.7-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə arxiv arayışı, arxiv sənədlərindən çıxarış və ya arxiv sənədinin surəti elektron qaydada habelə poçt vasitəsilə göndərilir və ya şəxsən təqdim edilməsi üçün istifadəçi İdarəyə dəvət olunur.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti İdarə həyata keçirir.

3.5.1. nəzarət forması:

Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin qismən avtomatlaşdırılmış rejimdə məsul şəxs tərəfindən mütamadi monitorinqi;

3.5.2. nəzarət qaydası:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:

Elektron xidmətin göstərilməsindən və ya elektron xidmətin göstərilməsindən imtinadan qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

İnzibati şikayətin forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:

Şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının
25 dekabr 2013-cü il tarixli, Q-04
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş
"Arxiv arayışlarının, arxiv
sənədlərindən çıxarışların,
arxiv sənədlərinin surətlərinin
verilməsi üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə inzibati
Reqlament"ə 1 nömrəli Əlavə

| ƏMƏK HAQQI VƏ YA ƏMƏK STAJININ TƏSDİQ EDİLMƏSİ HAQQINDA SƏNƏD BARƏDƏ SORĞU | |
|---|---------------------------------------|
| ADI | |
| ATASININ ADI | |
| SOYADI | |
| ÜNVAN | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİNİN SERİYA VƏ Sİ, HANSI ORQAN TƏRƏFİNDƏN NƏ VAXT VERİLMİŞDİR | |
| TELEFON EV: İŞ: MOBİL: | |
| E-POÇT ÜNVANI | |
| İŞLƏDİYİNİZ QURUM | 1. 2. 3. |
| QURUMUN TABE OLDUĞU TƏŞKİLAT | 1. 2. 3. |
| İŞLƏDİYİNİZ MÜDDƏT | 1. ____ ildən ____ ilədək 2. 3. |
| VƏZİFƏNİZ | 1. 2. 3. |
| SORĞU MƏTNİ (əlavə etmək istədiyiniz məlumat) | |

Əlavə olunmalı sənədlər:

Əmək kitabçası

Sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir. [\[12\]](#)

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının
25 dekabr 2013-cü il tarixli, Q-04
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş
"Arxiv arayışlarının, arxiv
sənədlərindən çıxarışların,
arxiv sənədlərinin surətlərinin
verilməsi üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati
Reqlament"ə 2 nömrəli Əlavə

| VƏTƏNDAŞLIQ VƏZİYYƏTİ AKTLARININ QEYDİYYATI ÜZRƏ SƏNƏD BARƏDƏ SORĞU | |
|---|--|
| DOĞUM VƏ YA ÖLÜM | |
| ADI | |
| ATASININ ADI | |
| SOYADI | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSIQƏSİNİN SERİYA VƏ Sİ, HANSI ORQAN TƏRƏFİNDƏN NƏ VAXT VERİLMİŞDİR | |
| ÜNVAN | |
| TELEFON | |
| EV: | |
| İŞ: | |
| MOBİL: | |
| ADI (ata-ana, baba-nənə, ulu baba-nənə) | |
| ATASININ ADI | |
| ANASININ ADI | |
| SOYADI | |
| DOĞULDUĞU (VƏFAT ETDİYİ) YER | |
| DOĞULDUĞU (VƏFAT ETDİYİ) TARİX | |
| SORĞU MƏTNİ (əlavə etmək istədiyiniz məlumat) | |

Əlavə olunmalı sənədlər:

Doğum və ya ölüm haqqında şəhadətnamə

Sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının
25 dekabr 2013-cü il tarixli, Q-04
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş
"Arxiv arayışlarının, arxiv
sənədlərindən çıxarışların,
arxiv sənədlərinin surətlərinin
verilməsi üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati
Reqlament"ə 3 nömrəli əlavə

| VƏTƏNDAŞLIQ VƏZİYYƏTİ AKTLARININ QEYDİYYATI ÜZRƏ SƏNƏD BARƏDƏ SORĞU | |
|--|--|
| NİKAH VƏ YA NİKAHIN POZULMASI | |
| ADI | |
| ATASININ ADI | |
| SOYADI | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİNİN SERIYA VƏ Sİ, HANSI ORQAN TƏRƏFİNDƏN NƏ VAXT VERİLMİŞDİR | |
| ÜNVAN | |
| TELEFON EV: İŞ: MOBİL: | |
| ADI (ata-ana, baba-nənə, ulu baba-nənə) | |
| ATASININ ADI | |
| ANASININ ADI | |
| SOYADI | |
| ƏRİNİN (ARVADININ) ADI, ATASININ ADI, SOYADI | |
| NİGAHIN (BOŞANMANIN) QEYDƏ ALINDIĞI YER | |
| NİGAHIN (BOŞANMANIN) QEYDƏ ALINDIĞI TARİX | |
| SORĞU MƏTNİ (əlavə etmək istədiyiniz məlumat) | |
| | |

Əlavə olunmalı sənədlər:

Nikah və ya nikahın pozulması haqqında şəhadətnamə

Sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının
25 dekabr 2013-cü il tarixli, Q-04
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş
"Arxiv arayışlarının, arxiv
sənədlərindən çıxarışların,
arxiv sənədlərinin surətlərinin
verilməsi üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati
Reqlament"ə 4 nömrəli əlavə

| TƏLTİF EDİLMƏNİN TƏSDİQ OLUNMASI HAQQINDA SƏNƏD BARƏDƏ SORĞU | |
|---|--|
| ADI | |
| ATASININ ADI | |
| SOYADI | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİNİN SERİYA VƏ Sİ, HANSI ORQAN TƏRƏFİNDƏN NƏ VAXT VERİLMİŞDİR | |
| ÜNVAN | |
| TELEFON EV: İŞ: MOBİL: | |
| TƏLTİFİN ADI | |
| TƏLTİF OLUNMA TARİXİ | |
| HANSI QURUMUN QƏRARI ƏSASINDA | |
| TƏLTİF OLUNARKƏN İŞLƏDİYİNİZ QURUM | |
| TƏLTİF OLUNMAQ ÜÇÜN TƏQDİMATI YAZAN QURUM (Qurumun yerləşdiyi rayon və təltif olunarkən yaşadığınız yer, şəhər, rayon) | |
| SORĞU MƏTNİ (əlavə etmək istədiyiniz məlumat) | |
| | |

Əlavə olunmalı sənədlər:

Təltif haqqında və təndəşə təqdim edilmiş sənəd (vəsiqə)

Sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir.

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının
25 dekabr 2013-cü il tarixli, Q-04
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş
"Arxiv arayışlarının, arxiv
sənədlərindən çıxarışların,
arxiv sənədlərinin surətlərinin
verilməsi üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati
Reqlament"ə 5 nömrəli Əlavə

| DAŞINMAZ ƏMLAK ÜZƏRİNDƏ ƏŞYA HÜQUQUNUN TƏSDİQ EDİLMƏSİ HAQQINDA SƏNƏD BARƏSİNDƏ SORĞU | |
|---|--|
| ADI | |
| ATASININ ADI | |
| SOYADI | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİNİN SERİYA VƏ Sİ, HANSI ORQAN TƏRƏFİNDƏN NƏ VAXT VERİLMİŞDİR | |
| ÜNVAN | |
| TELEFON | |
| EV: | |
| İŞ: | |
| MOBİL: | |
| MÜLK (TORPAQ) KİMİN ADINA VERİLMİŞDİR VƏ YA KİM TƏRƏFİNDƏN TİKİLMİŞDİR | |
| MÜLKÜN (TORPAĞIN) VERİLMƏSİ VƏ YA TİKİLMƏSİ TARİXİ | |
| MÜLKÜN (TORPAĞIN) ƏLDƏ EDİLMƏ NÖVÜ | ALQI-SATQI, VƏRƏSƏLİK, İDARƏ-MÜƏSSİSƏ TƏRƏFİNDƏN VERİLMİŞ VƏ S. |
| MÜLKÜN (TORPAĞIN) YERLƏŞDİYİ YER | |
| HANSI QURUMUN QƏRARI ƏSASINDA VERİLMİŞDİR | |
| RAYON, ŞƏHƏR İCRA HAKİMİYYƏTİ ORQANININ (RAYON, ŞƏHƏR XDS İK) QƏRARININ VƏ YA SƏRƏNCAMININ VERİLMƏ TARİXİ VƏ NÖMRƏSİ | |
| SORĞU MƏTNİ (əlavə etmək istədiyiniz məlumat) | |

Əlavə olunmalı sənədlər:

Daşınmaz əmlaka dair icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş order, bu əsasla arxiv sənədinin verilməsi mümkün olmadıqda daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış və ya "Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri haqqında" Qanun qüvvəyə minmədək (10.08.2004-cü il) daşınmaz əmlak üzərində hüquqları təsdiq etmiş aktlar, şəhadətnamələr və qeydiyyat vəsiqələri

Sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir.

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsinin rəisi
Paşayev Ataxan Əvəz oğlu

(imza, möhür)

25 dekabr 2013-cü il

Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə

İnzibati Reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxslərinin elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə etmələri üçün müraciət və sənədlərinin qəbulu qaydalarını nəzərdə tutur.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. "Milli Arxiv Fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 22 iyun tarixli 694-IQ li Qanununun 16-cı maddəsi;

1.3.2. "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;

1.3.3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 06 mart tarixli, 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Milli Arxiv Fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları haqqında Əsasnamə"nin 4.4, 4.5-ci və 4.9-cu bəndləri;

1.3.4. "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarının 40.1-ci bəndi.^[13]

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi (bundan sonra İdarə)

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:

Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:

Qismən avtomatlaşdırılmış.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 5 iş günü

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxslərinin elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə etmələrinin təmin edilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: interaktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişsiz

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxsləri

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

www.e-gov.az^[14]

www.milliarxiv.gov.az

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

www.milliarxiv.gov.az

info@milliarxiv.gov.az

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur və onların surəti elektron formada təqdim edilir:

1. fiziki şəxslər (vətəndaşlar) üçün ərizə-anket (ərizə-anketdə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya, nömrəsi kim tərəfindən və nə vaxt verilməsi barədə məlumatlar göstərilməlidir) (Əlavə 1)
2. hüquqi şəxslər (idarə, müəssisə və təşkilatlar) üçün ərizə-anket (ərizə-anketdə tədqiqat üçün təhkim edilmiş şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya, nömrəsi kim tərəfindən və nə vaxt verilməsi barədə məlumatlar göstərilməlidir) (Əlavə 2)

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.2. Interaktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:

İstifadəçi sistemdən müvafiq sorğunu seçib, açılan pəncərədə sorğu formasını doldurur. Məlumatların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra sorğunu sistem vasitəsilə göndərir.^[15]

3.2.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən göndərilmiş sorğu sistem tərəfindən dərhal qəbul edilərək bu barədə ona bildiriş göndərilir.^[16]

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

Təqdim olunmuş sorğuda çatışmazlıqlar (ərizə-anketin tam və düzgün doldurulmaması, qeyd olunan bölmələrdə yanlış məlumatın verilməsi) aşkar edilərsə sorğunun icrasından imtina edilir və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edilməsi istifadəçinin yenidən elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciət etməsinə mane olmur.

3.3.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən sorğu bu inzibati rəqlamentdə qeyd olunan tələblərə uyğun şəkildə təqdim edildikdən və ya imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra qəbul edilərək nəticəsi haqqında istifadəçiyə məlumat verilir.

3.4. Sorğunun icrası:

3.4.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat;

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş " Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliğin aparılmasına dair Təlimat" a uyğun qəbul edildikdən sonra xüsusi kitabda qeyd alınır və İdarənin məsul şöbəsinə icra edilməsi üçün göndərilir;

Təqdim olunmuş sorğuda imtina üçün əsas olan və ya olmayan çatışmazlıqlar aşkar edilərsə sorğunun icrasından imtina edilir (dayandırılır) və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.

Sorğu bu rəqlamentlə müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təqdim edildikdə elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə edilməyə icazənin verilməsi ilə bağlı istifadəçiyə məlumat verilir.^[17]

3.4.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti;

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş " Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliğin aparılmasına dair Təlimat" a uyğun qəbul edildikdən sonra

imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə onların vəsətətin icra müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

Təqdim olunmuş sorğuda imtina üçün əsas olan çatışmazlıqlar aşkar edildiyi halda sorğunun icrasından imtina edilir və bu barədə 2 iş günü ərzində istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün təqdim edilən sənədlər bu rəqlamentlə müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olduqda və ya imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra 5 iş günü ərzində elektron xidmət göstərilir.

Elektron xidmətlə bağlı inzibati əməliyyatların maksimal yerinə yetirilmə müddəti bu rəqlamentin 1.7-ci bəndində göstərilən müddətdən artıq olmamalıdır.

3.4.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət qurumu haqqında məlumat; ^[18]

Yoxdur.

3.4.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilmə qaydası;

Sorğu qeydiyyatdan alındığı tarixdən bu rəqlamentin 1.7-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə Azərbaycan Respublikasının Milli arxiv fondu sənədlərindən istifadə etməyə icazənin verilməsi barədə istifadəçinin elektron poçtuna məlumat göndərilir.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti İdarə həyata keçirir.

3.5.1. nəzarət forması:

Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin qismən avtomatlaşdırılmış rejimdə məsul şəxs tərəfindən mütəmadi monitorinqi;

3.5.2. nəzarət qaydası:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:

Elektron xidmətin göstərilməsindən və ya elektron xidmətin göstərilməsindən imtinadan qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət İdarənin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərilməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:

Şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdarəsi Kollegiyasının
25 dekabr 2013-cü il tarixli
Q-04 nömrəli Qərarı ilə təsdiq
edilmiş "Elmi-tədqiqat və digər
məqsədlərlə arxiv sənədlərindən
istifadə edilməsi üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati
Reqlament"ə 1 nömrəli Əlavə

| Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün ərizə-anket (VƏTƏNDAŞLAR ÜÇÜN) | |
|--|---------------------------------|
| ADI* | |
| ATASININ ADI* | |
| SOYADI* | |
| ÜNVAN VƏ TELEFON* | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİNİN SERİYA VƏ Sİ; KİM TƏRƏFİNDƏN VERİLMİŞDİR VƏ VERİLMƏ TARİXİ* | |
| İŞLƏDİYİNİZ QURUM* (tam adı, tabe olduğu qurum, rəsmi ünvanı, telefon) | 1) işləmirəm 2) təqaüddçüyəm |
| TƏDQIQ EDİLƏCƏK MÖVZU* | |
| MÖVZUNUN SAHƏSİ* (tarix, ədəbiyyat, incəsənət, iqtisadiyyat və s.) | |
| MÖVZUNUN ƏHATƏ ETDİYİ XRONOLOJİ DÖVR* | |
| TƏDQIQAT İŞİNİN MƏQSƏDİ* | |
| Əlavə etmək istədiyiniz məlumat | |

Ərizə-anket fiziki şəxsin elektron imzası ilə təsdiq edilir.

| Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün ərizə-anket | |
|--|--|
| (İDARƏ, MÜƏSSISƏ VƏ TƏŞKİLATLAR ÜÇÜN) | |
| İDARƏNİN ADI* | |
| ÜNVAN VƏ TELEFON* | |
| TƏDQIQ EDİLƏCƏK MÖVZU* | |
| MÖVZUNUN SAHƏSİ* (tarix, ədəbiyyat, incəsənət, iqtisadiyyat və s.) | |
| MÖVZUNUN ƏHATƏ ETDİYİ XRONOLOJİ DÖVR* | |
| TƏDQIQAT İŞİNİN MƏQSƏDİ* (elmi, yaradıcılıq və s) | |
| TƏDQIQAT ÜÇÜN TƏHKİM OLUNMUŞ ŞƏXSİN ADI, ATASININ ADI, SOYADI* | |
| ÜNVANI VƏ TELEFON* | |
| ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİNİN SERİYA VƏ Sİ; KİM TƏRƏFİNDƏN VERİLMİŞDİR VƏ VERİLMƏ TARİXİ* | |
| İŞLƏDİYİ (TƏHSİL ALDIĞI) QURUM VƏZİFƏSİ VƏ ELMİ DƏRƏCƏSİ | |
| Əlavə etmək istədiyiniz məlumat | |

Ərizə-anket hüquqi şəxsin rəhbərinin elektron imzası ilə təsdiq edilir.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**)
2. [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**)
3. [29 yanvar 2021-ci il tarixli 1 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202101290001, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 8 fevral 2021-ci il**)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[1] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə qərarının preambulasında "Dövlət orqanlarının" sözlərindən sonra "və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin" sözləri, "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları" sözlərindən sonra "və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər" sözləri əlavə edilmişdir.

^[2] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə "Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament"inin 1.3-cü bəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- 1) "Milli Arxiv Fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının 22 iyun 1999-cu il tarixli, 694 IQ-li Qanunu, maddə 16;
- 2) "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması haqqında" Azərbaycan Respublikasının 10 iyun 1997-ci il tarixli, 314 IQ-li Qanunu, maddə 7;
- 3) "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanı, 2-ci və 2-1-ci bəndlər;
- 4) "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarı, 40.1-ci bənd;
- 5) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06 mart 2000-ci il tarixli, 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Milli Arxiv Fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları haqqında Əsasnamə", 4.4-4.5-ci və 4.9-cü bəndlər.

^[3] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə "Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament"inin 1.7-ci bəndin ikinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

“Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsinə uyğun olaraq 15 və ya 30 gün müddətində.

[4] [29 yanvar 2021-ci il tarixli 1 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202101290001, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 8 fevral 2021-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament”in 3.2-ci bəndində “**Qeydiyyatı üzrə sənəd**” sözlərindən sonra “**o cümlədən elektron akt qeydinin qeydiyyat orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş kağız daşıyıcıdakı nüsxəsi**” sözləri əlavə edilmişdir.

[5] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.2.1-ci yarımbəndin ikinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Sorğu forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından yüklənərək bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olaraq doldurulub elektron imza ilə təsdiq edildikdən sonra istifadəçi tərəfindən həmin ünvanə göndərilir.~~

[6] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.2.2-ci yarımbəndin ikinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~İstifadəçi tərəfindən göndərilmiş sorğu inzibati rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanlarına daxil olduğu tarixdə qeydiyyata alınır və istifadəçiyə bu barədə bildiriş göndərilir.~~

[7] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.3.1-ci yarımbəndin ikinci abzasında “**bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən aidiyyəti sənədlərin əlavə olunmaması**” sözləri çıxarılmışdır.

[8] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.4.1 və 3.5.2-ci yarımbəndlərin ikinci abzasında “**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**” sözləri “**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[9] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.4.2-ci yarımbəndin ikinci abzasında “**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**” sözləri “**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[10] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.4.2-ci yarımbəndin dördüncü abzasda “**15 gün digər hallarda 30 gün**” sözləri “**15 iş günü, digər hallarda 30 iş günü**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[11] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”inin 3.4.3-cü yarımbənddə “**dövlət orqanı**” sözləri “**dövlət qurumu**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[12] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/2 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140072, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”ə əlavə olunmuş 1, 2, 3, 4 və 5 nömrəli əlavələrdə “**Sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir**” sözləri çıxarılmışdır.

[13] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərdə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”in 1.3-cü bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1) “Milli Arxiv Fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 22 iyun 1999-cu il tarixli, 694 IQ-li Qanunu, maddə 16;

2) “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkil sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanı, 2-ci və 2.1-ci bəndlər;

3) “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarı, 40.2-ci bənd;

4) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06 mart 2000-ci il tarixli, 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxiv Fondu sənədlərindən istifadə Qaydaları”

[14] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərdə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”in 2.4-cü bənddə www.ehdiz.az” sözləri www.e-gov.az” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[15] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərdə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”in 3.2.1-ci yarımbəndin ikinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Ərizə-anket forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından yüklənərək bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olaraq doldurulub elektron imza ilə təsdiq edildikdən sonra istifadəçi tərəfindən həmin ünvanə göndərilir.~~

[16] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə “Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərdə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament”in 3.2.2-ci yarımbəndin ikinci abzası yeni redaksiyada

verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

İstifadəçi tərəfindən göndərilmiş sorğu inzibati rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanlarına daxil olduğu tarixdə qeydiyyatata alınır və istifadəçiyə bu barədə bildiriş göndərilir.

[17] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə "Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament" in 3.4.1, 3.4.2 və 3.5.2-ci yarımbəndlərin ikinci abzasında "**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**" sözləri "**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[18] [14 noyabr 2017-ci il tarixli 7/3 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201711140073, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 noyabr 2017-ci il**) ilə "Elmi-tədqiqat və digər məqsədlərlə arxiv sənədlərindən istifadə edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə İnzibati Reqlament" in 3.4.3-cü yarımbənddə "**dövlət orqanı**" sözləri "**dövlət qurumu**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.