

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2023-cü il 31 iyul tarixli 251 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Ödənişli arxiv xidmətlərinin siyahısı və onların göstərilməsinə görə xidmət haqlarının məbləği

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Sənəd "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsinin ikinci hissəsinin üçüncü cümləsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının fəaliyyət sahələri üzrə göstərdikləri ödənişli arxiv xidmətlərinin siyahısını və həmin xidmətlərin göstərilməsinə görə xidmət haqlarının məbləğini tənzimləyir.

1.2. Dövlət arxiv xidməti təşkilatları "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hüquqi və fiziki şəxslərə arxiv sənədlərinin mühafizəsi, elmi-texniki cəhətdən işlənilərə qaydaya salınması, arxiv sənədlərindən istifadə etmək məqsədilə informasiyanın verilməsi sahələri üzrə ödənişli arxiv xidmətləri göstərir.

2. Ödənişli arxiv xidmətlərinin siyahısı və onların göstərilməsinə görə xidmət haqlarının məbləği

Sıra №-si	Xidmətin adı	Ölçü vahidi	Qiymət (manatla)
1	2	3	4
2.1. Müxtəlif daşıyıcılarda olan arxiv sənədlərinin mühafizəsinin təşkili			
2.1.1.	Çap nəşrlərinin və kağız daşıyıcıda olan arxiv sənədlərinin fiziki-kimyəvi və mikrobioloji vəziyyətinin analizi və qiymətləndirilməsi: 1920-ci ilə qədərki dövr; 1920-ci ildən sonrakı dövr; idarəçilik; elmi-texniki (layihə, eskiz, cizgi); foto	saxlama vahidi	0,90
1.			0,15
2.			0,50
3.			0,50
4.			4,0
2.1.2.	Məşinlə oxunan və lent daşıyıcılarında olan audiovizual sənədlərin texniki vəziyyətinin yoxlanılması və fiziki-kimyəvi profilaktikası: kino; foto; video; konservasiya-profilaktik işləri	saxlama vahidi	2,0
1.			0,50
2.			0,50
3.			4,0
4.			
2.1.3.	Arxiv sənədlərinin vərəqlərinin bərpası, kötlülərin bərkidilməsi, solmuş və çətin oxunan mətnlərin konservasiyası; vərəqlərin bərpası; mətni solmuş və çətin oxunan arxiv sənədlərinin konservasiyası; kötlülərin bərkidilməsi; audiovizual sənədlərin bərpası; qeyri-standart (A1, A3) ölçüdə vərəqlərin, layihə, eskiz, cizgi və digər texniki sənədlərin bərpası	vərəq	0,90
1.			1,40
2.			0,30
3.			20,0
4.			4,0
2.1.4.	Arxiv sənədlərinin dezinfeksiyası və tozdan təmizlənməsi; dezinfeksiya; tozdan təmizləmə	saxlama vahidi	3,0
1.			0,45
2.			
2.1.5.	İdarənin arxivlərində arxiv sənədlərinin cildlənməsi və tikilməsi: cildlənmə; A1, A3 ölçüdə arxiv sənədlərinin və qəzetlərin tikilməsi	saxlama vahidi	4,5
1.			2,80
2.			
2.1.6.	Arxiv sənədlərinin sifariş əsasında elektron surətlərinin yaradılması (rəqəmsallaşdırılması) və foto-video nüsxələrinin hazırlanması; arxiv sənədinin elektron surətlərinin yaradılması; arxiv sənədinin foto-video nüsxəsinin hazırlanması	foto-video kadr	5,0
1.			0,14
2.			
2.1.7.	Arxiv sənədlərinin müvəqqəti mühafizə edilməsi	saxlama vahidi (bir il)	500-dək hər bir saxlama vahidi üçün - 5,00; sonrakı hər 500-də 10% aşağı olmaqla
2.2. Arxiv sənədlərinin elmi-texniki cəhətdən işlənilərə qaydaya salınması xidməti			
2.2.1.	Təşkilatın tarixinin və arxiv fondunun vəziyyətinin yoxlanılması	təşkilatın sayı üzrə	80,0
2.2.2.	Təşkilatın və arxiv fondunun tarixi, strukturu, sənədlərinin tərkibi haqqında arayışın hazırlanması: 5 ilə qədər olan dövr üçün; 5 ildən 10 ilə qədərki dövr üçün; 10 ildən yuxarı dövr üçün	arayış	80,0 120,0 160,0
1.			
2.			
3.			
2.2.3.	İdarə arxivlərində sənədlərin (işlərin) fond mənsəbiyyətinin və xronoloji sıralanmalarının müəyyən edilməsi	saxlama vahidi	0,15
2.2.4.	İdarə arxivlərində sənədlərin ardıcılıq və digər əlamətlər üzrə sistemləşdirilməsi	vərəq	0,05
2.2.5.	Arxiv sənədlərinin dəyərinin ekspertizası və elmi-texniki qiymətləndirilməsinə dair iş təlimatının hazırlanması	iş təlimatı	0,45
2.2.6.	İdarə arxivlərində arxiv sənədlərinin (işlərin) elmi-tarixi və əməli əhəmiyyətinin müəyyən edilməsi üçün dəyərinin ekspertizasının keçirilməsi: idarəçilik sənədləri; elmi-texniki sənədlər; şəxsi xarakterli və yaradıcılıq sənədləri; işçi heyətə aid sənədlər; audiovizual sənədlər; elektron sənədlər	saxlama vahidi	1,40 1,60 2,90 0,80 1,80 2,0
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
2.2.7.	Arxiv sənədlərinin mövzu, coğrafi, xronoloji, əlifba və digər əlamətlər üzrə saxlama vahidlərində qruplaşdırılması və saxlama vahidlərinin formalaşdırılması: idarəçilik sənədləri; elmi-texniki sənədlər; şəxsi xarakterli və yaradıcılıq sənədləri; işçi heyətə aid sənədlər	vərəq	0,08 0,20 0,10 0,05
1.			
2.			
3.			
4.			
2.2.8.	Dağınıq halda olan vərəqlərin saxlama vahidində sistemləşdirilməsi	vərəq	0,14
2.2.9.	Saxlama vahidində daxil edilən vərəqlərin nömrələnməsi: standart (A4) ölçüdə vərəq (idarəçilik, yaradıcılıq, mətnli elmi-texniki sənədlər); qeyri-standart (A1, A3) ölçüdə vərəqlər, qrafik sənədlər	vərəq	0,04 0,06
1.			
2.			
2.2.10.	Saxlama vahidinin təsdiqedicisi vərəqlərinin hazırlanması	saxlama vahidi	0,50
2.2.11.	Saxlama vahidinin sərəlvəsinin (başlığının) tərtib edilməsi: idarəçilik sənədləri; elmi-texniki sənədlər; şəxsi xarakterli yaradıcılıq sənədləri; işçi heyətə aid sənədlər; audiovizual sənədlər; elektron sənədlər	saxlama vahidi	1,25 1,65 2,10 0,84 3,85 1,50
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
2.2.12.	Saxlama vahidlərinin arxiv qaydalarına uyğun tikilməsi: standart (A4) ölçüdə vərəqlər (idarəçilik, yaradıcılıq, mətnli elmi-texniki sənədlər); qeyri-standart (A1; A3) ölçüdə vərəqlər (qrafik sənədlər)	saxlama vahidi	2,0 2,70
1.			
2.			
2.2.13.	Tikilməsi mümkün olmayan (yaradıcılıq, layihə, foto və s.) arxiv sənədlərinin ipli qovluqlara yerləşdirilməsi	vərəq	0,06
1.			
2.			
2.2.14.	Saxlama vahidinin üz çildinin təsviri	saxlama vahidi	0,65
2.2.15.	Saxlama vahidində daxil edilmiş arxiv sənədlərinin daxili siyahısının hazırlanması	başlıq (sərəlvə)	0,60
2.2.16.	Saxlama vahidində annotasiyanın yazılması	annotasiya	4,20
2.2.17.	Saxlama vahidlərinin saxlanılma müddətlərinə uyğun (daimi və uzun müddət) qruplaşdırılması	saxlama vahidi	0,15
2.2.18.	Arxiv siyahılarının hazırlanması və çapı: idarəçilik sənədləri; elmi-texniki sənədlər; şəxsi məşəli yaradıcılıq sənədləri; işçi heyətə aid sənədlər; audiovizual sənədlər; elektron sənədlər	siyahının bəndi	1,05 1,20 1,45 1,0 2,0 2,0
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
2.2.19.	Arxiv siyahıları üçün elmi-məlumat vasitələrinin hazırlanması: müqəddimə; qısaltdırılmış sözlərin siyahısı; yekun qeyd; mündəricat	siyahı	40,0 10,0 10,0 5,0
1.			
2.			
3.			
4.			
2.2.20.	Saxlama vahidlərinə arxiv şifrəsinin qoyulması	saxlama vahidi	0,15
2.2.21.	Saxlama vahidlərinin bağlamalarda qruplaşdırılması: saxlanılmalı olan; saxlanılmamış olmayan	saxlama vahidi	0,12 0,08
1.			
2.			
2.2.22.	Yarlıqların hazırlanması və bağlamalara bərkidilməsi	yarlıq	0,50
2.2.23.	Saxlama vahidlərinin arxiv qutularına yerləşdirilməsi	saxlama vahidi	0,14
2.2.24.	Arxiv qutularının və bağlamalarının rəflərə yerləşdirilməsi	qutu/bəqləmə	0,30
1.			
2.			
2.2.25.	Saxlanılmamış olmayan iş və sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması	saxlama vahidi	0,24
2.2.26.	Saxlanılmamış olmayan iş və sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması barədə aktın tərtib edilməsi	akt	48,0
2.2.27.	Bərpası mümkün olmayan dərəcədə korlanmış və aşkar olunmamış işlərin qeydiyyata alınması barədə dair rəy verilməsi və ya aktın tərtib edilməsi	akt	160,0
2.2.28.	Sənədlərin qaydaya salınması zamanı görülmüş işlər barədə yekun təhvil-qəbul aktının tərtib edilməsi	akt	34,0
2.2.29.	Milli arxiv fonduna daxil edilən arxiv sənədlərinin dövlət mühafizəsinə təhvil vermək üçün hazırlanması (arxiv siyahıları əsasında işlərə baxılması və uyğunluğunun müəyyən edilməsi)	vahidi	0,15
2.2.30.	İşlərin nomenklatur siyahısının layihəsinin hazırlanması: respublika tabeli təşkilat; yerli tabeli təşkilat	siyahının bəndi	4,0 2,0
1.			
2.			
2.2.31.	Sənədlərin saxlanılma müddətləri göstərilməklə, sənədlər üzrə siyahının layihəsinin hazırlanması	siyahının bəndi	6,0
2.2.32.	İdarənin arxivinin və ekspert komissiyasının əsasnamələrinin layihələrinin hazırlanması	əsasnamə	40,0
2.2.33.	İdarənin arxivinin pasportunun hazırlanması: sənəd həcmi 1000-dək olan; sənəd həcmi 1000-dən yuxarı olan	pasport	80,0 120,0
1.			
2.			
2.2.34.	Dövlət arxivlərinin ekspert yoxlama komissiyalarına təqdim edilmiş sənədlərə baxılması və rəy verilməsi: arxiv siyahılarına; saxlanılmamış olmayan sənədlərin məhv etmək üçün ayrılması barədə aktına; saha siyahılarına; işlərin nomenklatur siyahılarına; idarə arxivinin əsasnaməsinə	bənd	4,50
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
2.3. Arxiv sənədlərindən istifadə edilməklə informasiyanın verilməsi xidməti			
2.3.1.	Müraciət əsasında istifadəçilərin arxiv elmi-məlumat vasitələri ilə tanış edilməsi: əlyazma sənədləri; makina, yaxud kompüter ilə yazılmış sənədlər; kataloq; elektron məlumat bazası üzrə	siyahının bəndi	0,14 0,10 0,40
1.			
2.			
3.			
4.			
2.3.2.	Müraciət üzrə mövzuya aid çap olunmuş mənbələrin, dövrü nəşrlərin, soruq ədəbiyyatının araşdırılması	vərəq	0,60
2.3.3.	Müraciət üzrə arxiv sənədlərinin araşdırılması: əla yazılmış sənədlər; makina, yaxud kompüterlə yazılmış sənədlər; xarici dildə olan sənədlər; fotosənədlər; kino-videosənədlər	vərəq	1,50 1,0 3,0 2,0 10,0
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
2.3.4.	Müraciət əsasında mövzu üzrə cavab məktubunun hazırlanması: məlumat xarakterli məktub: 1920-ci ilə qədərki dövr; 1920-ci ildən sonrakı dövr; qısa cavab (soruğu üzrə sənədlərin mümkün saxlanma yerləri və mənfii cavab barədə məlumatın verilməsi)	məktub	200,0 120,0 20,0
1.			
2.			
2.3.5.	Fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinin (bir mövzu üzrə) cavablandırılması: sosial-hüquq xarakterli; tematik; genealoji	arxiv arayışı; çıxarış; surət; məktub; siyahı; cadvəl və s.	15,0 40,0 200,0
1.			
2.			
3.			
2.3.6.	Arxiv sənədlərinin tematik siyahılarının hazırlanması	bənd	10,0
2.3.7.	Tematik siyahılara müqəddimə və annotasiyanın hazırlanması	vərəq	25,0
2.3.8.	Sifariş üzrə arxiv sənədləri əsasında elmi nəşrlərin hazırlanması: sənəd toplusu, məcmuə və ya məlumat kitabı; fotoalbom	1 müəllif vərəqi fotokadr	1600,0 8,0
1.			
2.			
2.3.9.	Çap və elektron media subyektlərinin sifarişli arxiv materialları əsasında məqalələrin hazırlanması	1 müəllif vərəqi	1200,0
2.3.10.	Sifariş üzrə arxiv sənədləri əsasında sargıların təşkili: 1920-ci ilə qədərki dövr; 1920-ci ildən sonrakı dövr	sənəd	27,5 8,0
1.			
2.			
2.3.11.	Televiziya və radio verilişləri üçün aktual mövzular üzrə arxiv materiallarının seçilməsi və sifarişçiyə təqdim edilməsi: radio; televiziya	efir vaxtı	56,0 85,0
1.			
2.			
2.3.12.	Arxiv işi və arxiv sənədləri ilə tanışlıq üçün ekskursiyaların təşkili	saat	55,0
1.			
2.			
2.3.13.	Arxivə məxsus texniki vasitələrdən istifadə olunmaqla arxiv sənədlərinin və nəşrlərinin surətlərinin çıxarılması: əlyazma sənədlər; makina, yaxud kompüter ilə yazılmış sənədlər; layihə, eskiz və kartoqrafik sənədlər; fotosurat (o cümlədən rəqəmsal surət); lent daşıyıcıda olan (kinofonovideo) sənəd; kadr seçməklə kadr seçmədən rəqəmsal	vərəq A4 formatda	0,50 0,20 15,0 -20,0 7,5
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
2.3.14.	Audiovizual sənədlərin sifariş əsasında elektron sənəd daşıyıcılarına (yaddaş qurğularına) köçürməklə rəqəmsallaşdırılması: kinofonovideo; foto	daqiqə fotokadr	20,0 5,0
1.			
2.			
2.3.15.	Arxiv sənədlərinin tərcüməsi: əlyazma sənədlər; makina ilə yazılmış sənədlər	vərəq	14,0 10,0
1.			
2.			
2.3.16.	Arxiv arxivində, binasında, mühafizəxanasında fotovideo çəkilişlərin aparılması	saat	60,0

2.3.17.	Elektron arxiv informasiya sistemində yerləşdirilmiş arxiv resurslarından istifadəyə girişin verilməsi	saat	30,0
2.3.18.	Arxiv sənədləri əsasında maraqlı mövzular üzrə (tarixi məsələlər, şəxsiyyət, təşkilatlar və s.) istifadəçilərə elmi məsləhətlərin verilməsi və arxiv sənədlərindən istifadə ilə bağlı maarifləndirmə	saat	12,0

3. Ödənişli arxiv xidmətlərinin təşkili və tənzimlənməsi

3.1. Dövlət arxiv xidməti təşkilatlarında hüquqi və fiziki şəxslərə ödənişli arxiv xidmətləri onların "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 30-cu maddəsinə uyğun olaraq yazılı ərizələri əsasında göstərilir.

3.2. Ödənişli arxiv xidmətlərinin göstərilməsi barədə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən edilən ərizələr müvafiq dövlət arxiv xidməti təşkilatına daxil olduğu gündən qeydiyyata alınır və xidmətin növündən asılı olaraq aidiyyəti üzrə icraya yönəldilir.

3.3. Hüquqi və fiziki şəxslərə bu sənədin 2.1-ci və 2.2-ci bəndlərində qeyd olunan xidmətlərin göstərilməsi Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təsdiq edilən formaya uyğun tərəflər arasında imzalanmış müqavilə ilə rəsmiləşdirilir. Müqavilə bərabər hüquqi qüvvəyə malik olmaqla, iki nüsxədə tərtib olunur və hər iki tərəfdə saxlanılır.

3.4. Hüquqi və fiziki şəxslərə arxiv xidmətləri müvafiq xidmət növü üçün bu Sənədin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş xidmət haqqının Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsinin xüsusi xəzinə hesabına köçürülməsini təsdiq edən bank və ya poçt sənədi (qəbz) təqdim olunduğu halda göstərilir. Tələb olunan arxiv məlumatı aşkar edilmədiyi halda müraciət edənə yazılı məlumat verilir və xidmət haqqı üçün ödənilmiş məbləği geri qaytarılır.

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

3.6. Bu Sənədin 3.5-ci bəndində qeyd olunan şəxslərin sifarişləri əsasında dövlət arxiv xidməti təşkilatına məxsus texniki vasitələrdən istifadə olunmaqla Milli arxiv fondu sənədlərinin surətlərinin (o cümlədən kinofotono və videosənədlərin surətləri və pozitivlərinin) verilməsi bu Sənədin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş xidmət haqqı ödənilməklə həyata keçirilir.

3.7. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq sənəd əsasında, əhliyyəti müəyyən edilmiş şəxslərə arxiv sənədlərindən istifadə etməklə informasiyanın verilməsi xidmət haqqı ödənilmədən icra edilir.

3.8. Dövlət arxiv xidməti təşkilatları aşağıdakı hallarda hüquqi və fiziki şəxslərə arxiv xidmətlərinin göstərilməsindən imtina edə bilərlər:

3.8.1. arxiv sənədlərinin fiziki-kimyəvi və bakterioloji mühafizəsi üzrə xidmətlərin göstərilməsi üçün arxiv texniki imkanları məhduf olduqda;

3.8.2. mühafizəxanalarda arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsi üçün boş yer olmadıqda və yaxud sənədlərin fiziki və ya bakterioloji vəziyyəti ona imkan vermədikdə;

3.8.3. arxiv sənədlərinin mühafizəsi və elmi-texniki cəhətdən işlənilərə qaydaya salınması barədə razılaşdırılmış müqavilə öhdəliklərini qarşı rəfə pozduqda;

3.8.4. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq qorunan dövlət, peşə, komməriya və ailə sifirine aid məlumatların olduğu, habelə müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar haqqında qanunla qorunan məlumatların əks olunduğu sənəd və işlər üzrə məlumatlardan istifadə hüququnu təsdiq edən sənədlər (buraxılış vərəqi, vərosolik şəhadətnaməsi, etibarnamə) təqdim olunmadıqda;

3.8.5. müqavilə əsasında dövlət arxiv xidməti təşkilatına mühafizə üçün verilməsi şəxsi məşəli arxiv fondu sənədlərinin sahibinin (və ya onun vərososininin) bu sənədlərdən istifadəyə notarial qaydada təsdiq olunmuş rəzəli sənədi olmadıqda;

3.8.6. fiziki şəxslər bu Sənədin 3.1-ci bəndi ilə müəyyən olunmuş sənədli ərizəyə əlavə etmədikdə və ya natamam etdikdə;

3.8.7. arxiv sənədləri xidməti istifadədə olduqda və ya fiziki-texniki vəziyyəti istifadə üçün qənaətbəxş olmadıqda;

3.8.8. müvafiq xidmət üçün müəyyən olunmuş xidmət haqqı ödənilmədikdə;

3.9. Dövlət arxiv xidməti təşkilatlarının fəaliyyət sahələri üzrə göstərdikləri arxiv xidmətləri üzrə ölçü vahidi saat müəyyən edilmiş xidmətlər üzrə xidmətin vaxtı saatdan az olduqda, xidmət haqqı tam saatadək