

Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları

Rəhimova Rəhimə müəllimə

1. Elektron sənəd və elektron imza haqqında anlayış

«Sənəd» anlayışı, kitabşünaslığın, kitabxanaşünaslığın, biblioqrafiyaşünaslığın, informatikanın, sənədşünaslığın və bir neçə digər elm sahəsinin mərkəzi, fundamental anlayışıdır. Bu anlayış real mövcud olan predmetlərin əlamətlərini ifadə edir. Onlar təcrübi fəaliyyətin əsas obyektləri olub, sənəd informasiyalarının hazırlanması, toplanması, analitik-sintetik emalı, axtarışı, yayılması və istifadəsi proseslərinin həyata keçirilməsinə xidmət edir. «Sənəd» anlayışı ictimai fəaliyyətin bütün sahələrində geniş istifadə olunur. Demək olar ki, sənədlə bağlı olan hər bir bilik sahəsində «sənəd» anlayışının bir və ya bir neçə mənə versiyası vardır. Bu da həmin sahənin sənədin müəyyən statusuna üstünlük verməsilə bağlıdır. Məsələn, sənəd anlayışı informatikada, kitabxanaşünaslıqda, biblioqrafiyaşünaslıqda, muzeyşünaslıqda, arxivşünaslıqda, kitabşünaslıqda, həmçinin bu sahələrin təcrübi fəaliyyət sferalarında (məsələn, kitabxana işi, muzey işi və s.) müxtəlif cəhətlərdən başa düşülür. Buradan da «sənəd» anlayışının çoxmənalı (polisemik) olması və buna görə də sənəd-kommunikasiya sferasında çalışan mütəxəssislərin ünsiyyətində və fikir mübadiləsində çətinlik yaratması reayaratması real faktdır. «Sənəd» anlayışının ümumi mənasının təyini sosial informatikanın nəzəri problemlərindən biri kimi hələlik həll edilməmiş qalır. Beynəlxalq miqyasda sənədin ən ümumi əlaməti sənəd-informasiya prosesində istifadə edilən yazılı informasiya vahidi kimi səciyyələndirilir. Bu ümumi əlamət beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən də qəbul edilmişdir. Bunlar İSO, SİFLA, WIPO, Beynəlxalq Sənədşünaslıq Federasiyası, Arxivlər üzrə Beynəlxalq Şura və digər belə təşkilatlardır. Məsələn, İSO-nun işləyib təsdiq etdiyi beynəlxalq standartda görə informasiya müxtəlif üsullarla hər hansı maddi daşıyıcıya (kağız, mikrofilm, disk və s.) yalnız hərf və rəqəmlərlə deyil, təsvir, səs, elektromaqnit dalğası və s. formada yazıla bilər. Belə bir təyinat cəmiyyətdə informasiyanın ötürülməsi üçün istifadə edilən

MDB ölkələri üçün qəbul edilmiş əlaqədar dövlətlərarası standartlarda sənəd anlayışı 3 variantda mənalandırılır.

I. İnformasiya fəaliyyətində müəyyən vahid kimi baxılan yazılı informasiyalar.

II. Zaman və məkan etibarilə ötürülmək üçün insan əməyi ilə yaradılan və informasiya mühafizə edən maddi obyekt.

III. İnformasiyanı yazılı formada mühafizə edən, müəyyən qaydada tərtib olunmuş və mövcud qanunçuluq əsasında hüquqi əhəmiyyət kəsb edən maddi obyekt.

Deyilən birinci tərif normativ sənədşünaslığın bütün sahələrində, yeni informasiya Yuxarıda deyilən təriflər sənədin aşağıdakı əlamətlərini müəyyən edir: 1) mənası, məzmunu olan informasiyanın mövcudluğu; 2) sənədin uzunmüddətli mühafizəsini və istifadəsini təmin edən sabit maddi formada olması; 3) funksional baxımdan informasiyanın zaman və məkan etibarilə verilməsi, yeni sənədin sosial kommunikasiya kanalları ilə istifadəsi.

«Sənəd» terminin yaranması tarixi və təkamülü kifayət qədər öyrənilməmişdir. Bu məsələni tədqiq edən mütəxəssislərdən X.Arisi, Q.Q.Vorobyovu, M.A. Komarovu, Y.N.Stolyarovu, A.Suskanı və bir neçə digərlərini göstərmək olar. «Sənəd» terminin informasiya nəzəriyyəsi, «informatika» baxımından qismən izahına rus alimlərindən A.M.Mixaylovun, R.S.Qilyarevskinin, A.İ.Çornının, uzaq xarici ölkə mütəxəssislərindən Ə.Armsın, S.Faradeynin, A.Kentin, Ə.Qarfildin və bir neçə digər mütəxəssislərin əsərlərində rast gəlmək olar. Beynəlxalq terminoloji yanaşma baxımından (dokument) «sənəd» sözü latın sözü olan «dokumentum» sözündən götürülmüşdür və hərfi mənasına görə nümunə, sübut, şahid deməkdir. Bu söz latın dilindəki «docere» «öyrətmək» felindəndir. Sözü tarixi kökü qədim hind-avropa dilindən götürülmüşdür və ilk əvvəllər nəyinsə ötürülməsi, qəbulu və alınması ilə bağlı olan açılmış əl jestini ifadə edirdi. Digər versiyaya görə «dek» sözü «on» rəqəmini ifadə edir ki, bu da əllərdə cəmi açılmış on barmaq olduğunu göstərir. Tədrilə «dek» söz kökü «doceo» sözündən «doc» kökünə çevrilmişdir. «doceo» öyrədirəm mənasını verirdi. «doctor»-alim, «doktrina» təlim (uçenie) «dokumentum»- öyrətmək sözləri də buradan yaranmışdır. Bu mənada «sənəd» sözü Y.Sezar və Siseron tərəfindən istifadə edilmişdir. Sonralar «dokumentum» sözü hüquqi mənada «yazılı sübut», «rəsmi dövlətlərinin kitablardan götürülmüş yazılı sübutu mənalarda XIX əsrin ortalarına qədərki dövrdə işlənmişdir. Bu söz latın dilindən bütün Avropa dillərinə keçmişdir. Rus dilində «dokument» sözü I Pyotrun hakimiyyəti dövründə alman və polyak dillərindən keçmişdir. Həmin dövrdə «dokument» sözü «yazılı sübut», «yazılı təsdiq» mənasında işlənmişdir. Bu sahə baxımdan sənəd üç əsas funksiyadan birini yerinə yetirir: 1) yeni hüquqi qaydanın təsdiqi (akt, bağışlama, satış və s.); 2) məhkəmədə sübut vasitəsi (tərəflərin yazılı ifadələri) 3) bir şəxsdən digərinə müəyyən səlahiyyətin verilməsi (veksel, aksiya kuponu və s.) XIX əsrin ikinci yarısından etibarən dünya ölkələrinin bəzi soraq nəşrlərində «dokument» terminindən törəyən bir neçə termin meydana gəlir.. Sonuncu deyilən termin məşhur isveçli alim Pol Otle tərəfindən elmi dilə daxil edilmişdir. Sənədsünaslığın nəzəriyyəsi tarixən ilk dəfə P.Otle və onun həmfikri A.Lafenton tərəfindən işlənmişdir. Onlar 1895-ci ildə Beynəlxalq Biblioqrafiya İnstitutu yaratmışlar. Bu institut 1931-ci ildə Beynəlxalq Sənədsünaslıq İnstitutu, 1938-ci ildə Sənədsünaslıq üzrə Beynəlxalq Federasiya adlandırılmışdır. Hazırda bu federasiya tətbiqi sənədsünaslıq və informatika sahəsində fəaliyyət göstərən aparıcı informasiya mərkəzlərini və kitabxanaları birləşdirən beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatıdır. P.Otle bütün sənəd məcmuunu üç sinfə ayırmışdır: 1) Biblioqrafik sənədlər, yəni ənənəvi olaraq əlyazmaları və çap əsərləri hesab edilən sənədlər. Onlar kitabçalar, monoqrafiyalar, oçerklər, traktatlar, rəhbər materialları, ensiklopediyalar, lüğətlər, dövrü və davam edən nəşrlərdir (jurnallar, qəzetlər, illiklər və s.). 2) Digər qrafiki sənədlər, yəni qeyri-mətni sənədlər: kartoqrafik, təsviri və not sənədləri. Təsviri sənədlərə aid edilmişdir: çap edilmiş təsvirləri (estamp, qravyyura, poçt açıqcaları) mühafizə edən ikonoqrafik sənədlər; proeksiya qurğuları vasitəsilə oxunan sənədlər (o cümlədən mikrosurətlər). Bu sinfdə xüsusi bir qrup təsviri lövhələr qrupu da verilmişdir. Məsələn, mis, dəmir və qızıl pullar, medallar, möhürlər (ştampellər) və s. Qrafiki sənədlər P.Otle manuskriptləri-əlyazma kitablarına və inkunabullara, həmçinin qədim və müasir arxiv sənədlərinə aid etmişdir. Müəllifin təklif etdiyi birinci təsnifat cərgəsi müasir dövrdə də sənədlərin təsnifatı üçün dəyişməz qalmışdır. 3) Kitabı əvəz edən sənədlər: disklər, fonogramlar, kinofilmlər və bunlarla birlikdə radio verilişi (səsin yazılması və verilməsi), televiziya, o cümlədən

telefotoqrafiya, radiotelefotoqrafiya. Bu təsnifat cərgəsində «üçölçülük sənədlər» xüsusi yer tutur. Bunlara daxildir: təbii sənədlər (minerallar, bitkilər, heyvanlar) süni, insan tərəfindən yaradılan sənədlər (materiallar, məhsullar texniki obyektlər, həmçinin medallar, maketlər releflər.) Bunlara həmçinin elmi instrumentlər, didaktik materiallar, əyani vasitələr daxildir. Onlar içərisində üçölçülük incəsənət əsərləri, yeni memarlıq əsərləri və heykəllər də vardır. «Ədəbiyyat» terminini də burada nəzərə almaq lazımdır. «Sənəd» və «kitab» anlayışlarının münasibəti barədə diskussiyalar bu gün də davam edir. Beləliklə, uzun tarixi inkişaf dövründə «sənəd» anlayışı daimi olaraq dəyişmişdir. İndi «sənəd» anlayışına ya geniş mənada, ya da hər hansı növ sənədə aid olan məhdud mənada baxılır. «Sənəd» anlayışını ifadə edərkən onun konkret olaraq hansı mənada işlənməsinə diqqət verilməlidir

Elektron sənəd — informasiya sistemində istifadə üçün elektron formada təqdim edilən və elektron imza ilə təsdiq olunmuş sənəd.

Hər hansı bir faylı elektron sənəd adlandırmaq üçün bu fayl e-imza ilə kodlaşdırılmalıdır. Elektron sənəddə dəyişiklik etməyə icazə verilmir. Elektron sənəd vasitəsilə rəsmi və qeyri-rəsmi yazışmalar, hüquqi məsuliyyət və öhdəliklər doğuran sənəd və informasiya mübadiləsi aparıla bilər. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə sənədin notariat qaydasında təsdiqi və (və ya) dövlət qeydiyyatı tələb olunduğu hallar istisna olmaqla, elektron sənəd kağız daşıyıcıda olan sənədə bərabər tutulur və onunla eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

Elektron imza elektron formada verilənlər yığımıdır. Elektron imza etibarsız sayıla bilməz. Elektron imza sertifikatlaşdırılır.

Elektron rəqəm imzası

1. Elektron imzanın növlərindən biridir, asimmetrik şifrələməyə əsaslanan texnologiyadan ibarətdir. Rəqəm imzası konkret məlumata (mətnə, fayla və ya ixtiyari uzunluqlu istənilən bitlər yığımına) əlavə olunan və xüsusi məlumatın müəllifinin identifikasiyası və autentifikasiyası; məlumatın bütövlüyünün təsdiqi (sanksiyasız dəyişilmələrin yoxluğu); məlumatın müəllifliyindən imtinanın qeyri-mümkünlüyünə zəmanət kimi şərtləri təmin etməyə imkan verən qeyd olunmuş (sabit) uzunluqlu informasiya blokudur.
2. Fiziki şəxsin əllə yazılmış imzasının analoqu olub, bağlı ERİ açarından istifadə etməklə elektron verilənlərin kriptografik dəyişmə nəticəsində simvollar ardıcılığı kimi təsvir edilir.

2.Elektron Arxiv Məlumat Sistemi

Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təqdim edilən bu elektron xidmət hüquqi və fiziki şəxslərə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin “Elektron Arxiv Məlumat Sistemi” Dövlət İnformasiya Ehtiyatından istifadə etməklə Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun tərkibi və məzmunu haqqında məlumatın verilməsini nəzərdə tutur. Xidmətdən istifadə edərkən ilk növbədə inzibati rəqlament və bu təlimatla tanış olmaq vacibdir. EAMS - Milli Arxiv İdarəsinin strukturuna daxil olmayan tabeliyində fəaliyyət göstərən dövlət arxiv təşkilatlarında mühafizə edilən fondlar barəsində məlumat sistemidir. Burada dövlət arxivlərində mühafizə edilən hər bir fond haqqında müfəssəl məlumat verilir. Xidmətdən istifadə etmək üçün aşağıdakı təlimata uyğun olaraq hərəkət etmək lazımdır.

1. İlk növbədə xidmətin təqdim edildiyi milliarxiv.gov.az və ya e-gov.az internet ünvanlarına daxil olub müvafiq bölməni seçmək lazımdır:

The screenshot shows the website interface for the National Archives and Library Administration of Azerbaijan. The header includes the MAF logo and navigation links: ANA SƏHİFƏ, HAQQIMIZDA, XƏBƏRLƏR, ELEKTRON XİDMƏTLƏR, MƏKTUB YAZ, ƏLAQƏ, QALEREYA. A central banner features the 2016 ICA Congress logo and text: "International Archives Day Archives, Harmony and Friendship 9th June 2016 9 İYUN - BEYNƏLXALQ ARXIVLƏR GÜNÜDÜR". Below the banner is a "XƏBƏRLƏR" section with four news items, each with a thumbnail and a brief description. At the bottom, there are several service buttons: "ELEKTRON ARXIV SİSTEMİ (EAS)", "ELEKTRON XİDMƏTLƏR", "ELEKTRON ARXIV MƏLUMAT SİSTEMİ", "ELEKTRON HESABATLAR", "ƏMƏKDAŞLARIMIZIN ARXIV ARAŞDIRMALARINI", "ELEKTRON ELMİ MƏLUMAT KİTABXANASI", "ELEKTRON SƏNƏD TOPLULARI", and "VIRTUAL SƏNƏD SƏRĞİLƏRİ". A "VİRTUAL QARABAĞ" section is also visible, mentioning "Informasiya-Kommunikasiya Texnologiyaları Mərkəzi".

Açılan pəncərədə “Giriş” düyməsini klik edərək, həmçinin e-gov.az portalında İdarənin təqdim etdiyi e-xidmətlərin siyahısından xidmətin adını seçib tıklamaq lazımdır



Azərbaycan Respublikası
Milli Arxiv İdaresi

*Arxiv işlərinə gerek çox ciddi fikir verək.
Bir tərəfdən ona görə ki, bu, xalqımızın tarixini əks etdirən
yeganə mənbədir. İkincisi də ona görə ki, tariximizi təhrif
edənlərin qarşısını almaq üçün çox mühüm amildir.
Heydər ƏLİYEV*



ANA SƏHİFƏ HAQQIMIZDA XƏBƏRLƏR ELEKTRON XİDMƏTLƏR MƏKTUB YAZ ƏLAQƏ QALEREYA



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MİLLİ ARXİV İDARƏSİ

ELEKTRON ARXİV MƏLUMAT SİSTEMİ

EAMS Haqqında Qısa Məlumat

EAMS AR Milli Arxiv İdaresinin tabeliyində fəaliyyət göstərən Respublika Dövlət Arxivlərində, Dövlət Arxivinin Filiallarında mühafizə edilən hər bir fondun məcmusu, onun xronoloji dövrü və mövzusu haqqında qısa, müfəssəl məlumat sistemidir. İstifadəçilər bu sistemdən istifadə etməklə müvafiq fondlar haqqında, həmin fondların hansı arxivdə mühafizə edilməsi barəsində dəqiq məlumat ala bilərlər.

ELEKTRON ARXİV MƏLUMAT SİSTEMİ-nə

GİRİŞ

VİRTUAL QARABAĞ

İnformasiya-Kommunikasiya Texnologiyaları Mərkəzi

ƏTRAFLI



ERMƏNİ TƏCAVÜZÜ

tarixi sənədlərdə

ƏTRAFLI



3. Daha sonra istifadəçi açılan pəncərədə Respublika Dövlət Arxivlərinin, Dövlət Arxivinin filiallarının və sənədləri dəyişən tərkibli rayon dövlət arxivlərinin mühafizə

etdikləri fondlarla tanış ola bilər.

E-Gov > E-XİDMƏTLƏR > MİLLİ ARXIV İDARƏSİ

Elektron Arxiv Məlumat Sistemi

[Əlçin əlaqə](#) [Video təlimat](#) [İstifadə Təlimatı](#) [Reqlament](#) [İstifadə sayı : 0](#)



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MİLLİ ARXIV İDARƏSİ ELEKTRON ARXIV MƏLUMAT SİSTEMİ



RESPUBLİKA DÖVLƏT ARXİVLƏRİ >	DÖVLƏT ARXİVİ
DÖVLƏT ARXIVİNİN FİLİALLARI >	DÖVLƏT TARİX ARXİVİ
RAYON DÖVLƏT ARXİVLƏRİ >	DÖVLƏT ƏDƏBİYYAT VƏ İNCƏSƏNƏT ARXİVİ
AXTARIŞ >	DÖVLƏT ELM VƏ TEXNİKA SƏNƏDLƏRİ ARXİVİ
	DÖVLƏT KİNO-FOTO SƏNƏDLƏRİ ARXİVİ
	DÖVLƏT SƏS YAZILARI ARXİVİ

© 2016 Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsi. Müəllif hüquqları qorunur.

İstifadəçi onu maraqlandıran məlumatı almaq üçün müvafiq arxivi seçib həmin arxivdə mühafizə olunan fondlarla tanış ola bilər;

Elektron Arxiv Məlumat Sistemi

Əks əlaqə

Video təlimat

İstifadə Təlimatı

Reqlament

İstifadə sayı : 0

DÖVLƏT TARİX ARXİVİ

Fond sayı: 757 Siyahı sayı: 786 Saxlama vahidlərinin sayı: 239922

FOND №	FONDUN ADI	Geriyə
FOND 1	Qafqaz canişininin dəftərxanası (Tiflis şəh.)	
FOND 6	Qafqaz canişini Baş idarəsinin dövlət əmlak departamenti	
FOND 7	Qafqaz canişini Baş idarəsinin nəzdində Dövlət əmlakı, meşə, kənd təsərrüfatı və sənaye idarəsi (Bakı şəh.)	
FOND 10	Zaqafqaziya vergi idarəsi	
FOND 11	Qafqazda Əkinçilik Nazirliyinin məhkəmə və sərhəddəkmə işləri üzrə yurist konsultantı (Tiflis şəh.)	
FOND 13	Qafqazda əkinçilik nazirliyinin nümayəndəsi	
FOND 14	Qafqazda köçürülmə işləri üzrə Əkinçilik nazirliyinin Qafqaz nümayəndəliyindəki rəhbəri	
FOND 15	Xalq-hərbi idarəsi nəzdində Qafqaz diyarının bölgələri üzrə silki-torpaq (soslovno-pozemelniy) işlərinin qurtarmasına dair komissiya. (Tiflis şəh.)	
FOND 16	Qafqazda kənd təsərrüfatı və sənaye idarəsi.	
FOND 17	Zaqafqaziya Dövlət kəndiləri (qosudarstvenniye poseleniye) üçün torpaq işlərinin təşkili üzrə diyarı baş icraçının dəftərxanası	
FOND 19	Zaqafqaziya diyarı mülki işlər idarəsi rəisinin dəftərxanası	
FOND 20	Qafqazda mülki işlər üzrə baş idarə rəisinin dəftərxanası. (Tiflis şəh.)	
FOND 21	Qafqazda su müfəttişinin dəftərxanası.(Tiflis şəh.)	
FOND 22	Bakı quberniyası və Dağıstan vilayətinin əkinçilik və dövlət əmlakları idarəsi (Bakı şəh.)	
FOND 23	Yelizavetpol quberniyası əkinçilik və dövlət əmlakları idarəsi	
FOND 24	Ali Gürcüstan hökumətinin dövlət ekspedisiyası. (Tiflis şəh.)	
FOND 25	Gürcü- İmereti quberniyasının vergi idarəsi	
FOND 26	Zaqafqaziya diyarı baş idarəsinin dəftərxanası	
FOND 29	Kaspi quberniyası vergi idarəsi (Şamaxı şəh.)	

Hər hansı bir fondu seçərək üzərinə tıkladıqda həmin fond haqqında məlumat olan növbəti alt pəncərə açılır.

Elektron Arxiv Məlumat Sistemi

Əks əlaqə

Video təlimat

İstifadə Təlimatı

Reqlament

İstifadə sayı : 0

DÖVLƏT TARİX ARXIVI



Fond sayı: 757 Siyahı sayı: 786 Saxlama vahidlərinin sayı: 239922

FOND №	FONDUN ADI	Geriyə
FOND 1	Qafqaz canişininin dəftərxanası (Tiflis şəh.)	
Fond №	1	
Fondun ilk və son tarixi	1905-1918	
Fondtəşkilədəninin adı	Qafqaz canişininin dəftərxanası (Tiflis şəh.)	
Fond siyahılarının adları	Siyahıya baxmaq	
Fondun saxlanıldığı arxiv	ARDTA	
Fond üzrə saxlama vahidlərinin sayı	2202	
FOND 6	Qafqaz canişini Baş idarəsinin dövlət əmlak departamenti	
FOND 7	Qafqaz canişini Baş idarəsinin nəzdində Dövlət əmlakı, meşə, kənd təsərrüfatı və sənaye idarəsi (Bakı şəh.)	
FOND 10	Zaqafqaziya vergi idarəsi	
FOND 11	Qafqazda Əkinçilik Nazirliyinin məhkəmə və sərhədçəkəmə işləri üzrə yurist konsultantı (Tiflis şəh.)	
FOND 13	Qafqazda əkinçilik nazirliyinin nümayəndəsi	
FOND 14	Qafqazda köçürülmə işləri üzrə Əkinçilik nazirliyinin Qafqaz nümayəndəliyindəki rəhbəri	
FOND 15	Xalq-hərbi idarəsi nəzdində Qafqaz diyarının bölgələri üzrə silki-torpaq (soslovno-pozemelniy) işlərinin qurtarmasına dair komissiya. (Tiflis şəh.)	
FOND 16	Qafqazda kənd təsərrüfatı və sənaye idarəsi.	
FOND 17	Zaqafqaziyada Dövlət kəndiləri (qosudarstvenniye poseleniye) üçün torpaq işlərinin təşkili üzrə diyarı baş icraçının dəftərxanası	
FOND 19	Zaqafqaziya diyarı mülki işlər idarəsi rəisinin dəftərxanası	
FOND 20	Qafqazda mülki işlər üzrə baş idarə rəisinin dəftərxanası. (Tiflis şəh.)	

Vətəndaş axtarış panelindən istifadə etməklə ona lazım olan arxiv sənədinin hansı arxivdə mühafizə edildiyi barədə ilkin informasiya ala bilər.

Elektron Arxiv Məlumat Sistemi

Əks əlaqə Video təlimat İstifadə Təlimatı Reklamət İstifadə sayı : 0

 AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
MİLLİ ARXIV İDARƏSİ
ELEKTRON ARXIV MƏLUMAT SİSTEMİ 

ƏTRAFLI AXTARIŞ PANELİ

Arxivlər üzrə -- Arxivi Seçin --

-- Arxivi Seçin --

Fond Nömrəsi üzrə № Daxil edin

Fondun adı üzrə Adı daxil edin

Siyahı nömrəsi üzrə № Daxil edin

Siyahının adı üzrə Adı daxil edin

Saxlama vahidinin adı üzrə Adı daxil edin

Xronoloji dövr üzrə 31/08/2016

Məzmunu üzrə Axtarış sözünü daxil edin

AXTAR

3.Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi, avtomatlaşdırılması və elektron kargüzarlığın əhəmiyyəti

Müəssisə və təşkilatların yüksək səviyyədə idarə olunması, onun kargüzarlıq sisteminin təşkilindən çox asılıdır. Sənədlərin vaxtında icra olunması sənəd dövriyyəsinin operativ hərəkətindən bilavasitə asılıdır. Məhz buna görə, bu sahənin avtomatlaşdırılması ən önəmli məsələlərdən biridir və bu səbəbdən e-Kargüzarlıq (Elektron Kargüzarlıq) programı yaradılmışdır. Müəssisə və təşkilatların ümumi kargüzarlığının tərkib hissələrindən biri "Onlayn kargüzarlıq"-dir. Bu sistem vətəndaşlar və vergi ödəyiciləri ilə vergi orqanları arasında elektron sənəd mübadiləsini təmin edən sistemdir e-Kargüzarlıq proqramı sənədlərin hazırlanmasına sərf olunan vaxtın qısaldılması, sənədləşmə işinin tərtibat keyfiyyətinin yüksəldilməsi, sənədlərin qəbulu, emalı, axtarışı,

göndərilməsi, arxivləşdirilməsi, hesabat sənədlərinin dəqiq, operativ hazırlanması və sənəd dövriyyəsi işinin avtomatlaşdırılmasını təmin edir. Proqram müəssisə, təşkilat və onların struktur bölmələrinin daxili və xarici yazışmalarda kargüzərlik mədəniyyətinin yüksəldilməsinə, ahəngdar işinin təşkilinə, əmək məhsuldarlığının artırılmasına köməklik göstərir və vəzifəli şəxslərin səlahiyyət hüquqlarının bölüşdürməsinə imkan yaratmaqla informasiya təhlükəsizliyini təmin edir. e-Kargüzərlik proqramının "Onlayn" və "Ofayn" rejimlərinin mövcudluğu ondan istifadəni daha səmərəli edir. e-Kargüzərlik proqramı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzərliyin aparılmasına dair Təlimat"nın, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 19 yanvar tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın və digər müvafiq normativ-hüquqi sənədlərin tələbləri əsasında hazırlanmışdır.

e-Kargüzərlik proqramının 6 başlıq altında toplanan sənəd növü var:

e-Kargüzərlik proqramının 6 başlıq altında toplanan sənəd növü var: **Daxil olan sənəd**

Kargüzərlik sistemində digər müəssisə və təşkilatlardan daxil olan sənədlər



Xaric olan sənəd

Kargüzərlik sistemindən digər müəssisə və təşkilatlara göndərilən sənədlər



Daxili sənəd

Müəssisə və təşkilatın öz struktur bölmələri arasında aparıldığı daxili yazışmalar



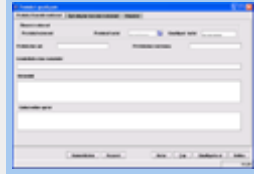
Əmr / Sərəncam / Qərar

Müəssisə və təşkilatın idarə edilməsini tənzimləyən əmr, sərəncam və qərar sənədləri



Protokol

Müəssisə və təşkilatda keçirilən müşavirə, iclas və digər tədbirlərin protokol sənədləri

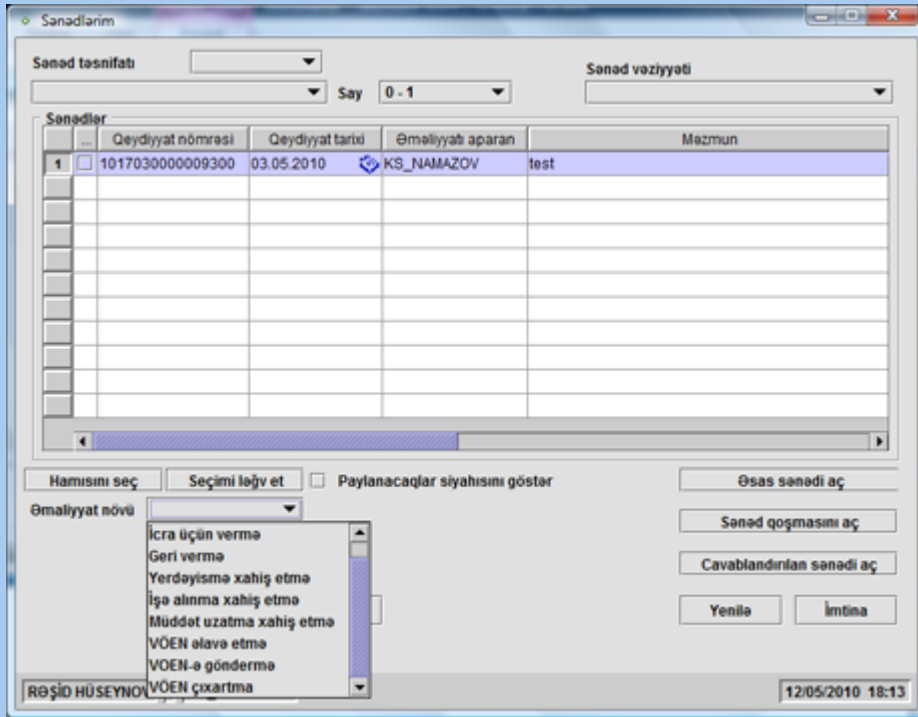


Təsdiqlənəcək Sənəd

Müəssisə və təşkilatın planlaşdırıcı sənədləri (planlar, cədvəllər, qrafiklər, sxemlər və s.)



e-Karguzarlıq programında sənədlərin dövriyyəsi üçün aşağıdakı əməliyyat növlərindən biri seçilir:



- **İcra üçün vermə:** Bu əməliyyat "Daxili" və "Daxil olan" sənədlərin icraya verilməsini təmin edir
- **Baxılmaq üçün vermə:** Sənədin nəzərdən keçirilməsi məqsədilə üst vəzifəli şəxsə (istifadəçiyə) təqdim olunmasıdır
- **Vizaya vermə:** Bu əməliyyat "Daxil olan", "Xariç olan", "Daxili" və "Əmr/Sərəncam/Qərar" növlü sənədlər üçün istifadə edilir
- **Məlumat üçün vermə:** Bu əməliyyat bütün sənədlər üçün edilə bilər. Sənədin məzmununun digər şəxslərin nəzərinə çatdırılması əməliyyatıdır
- **Poçt üçün vermə:** Bu əməliyyat yalnız "Xariç olan" sənədlər üçün yerinə yetirilir
- **Digər Strukturla Razılaşdırma:** Əmr/Sərəncam/Qərar, Protokol sənəd növləri üçün istifadə edilir

- **Geri vermə:** Bu əməliyyat "Daxil olan sənəd" və "Daxili sənədlər" in icra xarakterli olanları üçün edilə bilər. "İcra üçün vermə" əməliyyatının tərsidir
- **İmzalanmağa vermə:** Sənəd imzalandıqdan sonra onun üzərində "Poçt üçün vermə", "İcra üçün vermə" və "Məlumat üçün vermə" əməliyyatları aparıla bilər
- **Dərkənar üçün vermə:** Yüksək vəzifəli şəxs tərəfindən sənədə dərkənar qoyulması əməliyyatıdır

4. Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər

İndiki şəraitdə sənədlərlə işləri sürətləndirməkdən ötrü müxtəlif texniki vasitələrdən istifadə olunur. Bura əsasən sənədlərin intervalla yazılışı, miqyasının təyini, sətirlənməsi və mətnləri üzərində işlərin operativ aparılması daxildir. Azərbaycan Respublikasının "Dövlət dili haqqında" qanuna və idarələrdə kargüzarlığın apanımasma dair təlimata əsaslanaraq sənədlərin rəsmiləşdirilməsində qanunla və təlimatla nəzərdə tutulmuş qaydalara əməl olunmalıdır. Sənədlərin mətnləri hazırlanarkən idarələrin, vəzifə adlarının və ixtisasların yazılışında müəyyən qaydalara riayət edilir. Sənədlərin kompyuter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

- soldan - 25 mm;

- sağdan - ən azı 8 mm;

- yuxarıdan - 20 mm;

- aşağıdan:

- A4 formatlı kağızlar üçün - azı 19 mm;

- A5 formatlı kağızlar üçün - azı 16 mm.

- 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yanm sətirarası intervalla çap edilir. Sənədin hər abzasının birinci sətiri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervah ilə çap edilir.

Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa, bütün sözlərin və onlann tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (Qaçqınlann və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi, Ticarət-Sənaye Palatası və s.). Təşkilatlara struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayn-ayn struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi).

Rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti və s.). Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Sığorta Kommersiya Şirkətinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi - MTN).

İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnə bilər. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır. Sənədlərdə nömrə anlayışı "N" işarəsi və ya "nömrə" ("nömrəli") sözü ilə ifadə olunur (*V əlavə*).

Sənədlərin mətninin bir yarım sətirlərəarası intervalla çap edilməsi daha məqsədəuyğundur. A5 formatlı sənədlərin mətninin bir sətirlərəarası intervalla çap edilməsi işçidən asılıdır və buna yol verilir. Hər abzasın birinci sətiri sol sahənin hüdudundan beş işarə aralı çap edilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlərin mətnləri dövlət standartı üzrə iki sətirlərəarası intervalla çap edilməlidir.

Baş hərflərlə çap olunan "TƏSDİQ EDİRƏM" və "RAZILAŞDIRILMIŞDIR" sözlərindən başqa, bir neçə sətirdən ibarət olan rekvizitlər: "ünvan sahibi", "təsdiq qrafı", "əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd", "imza", "razılaşdırma qrafı" bir sətirlərəarası intervalla adi hərflərlə çap edilir. Bu zaman rekvizitlərin tərkib hissələri bir-birindən bir yanm və iki sətirlərəarası intervalla aynılır. Sənəd növünün adı baş hərflə çap edilir. "İmza" rekvizitində irhzanın açılmış şifri vəzifə adının sonuncu sətiri bərabərində çap edilir. Bir-birinin altında yerləşdirilən bir neçə imza olduqda vəzifə adları və açılmış imza şifidəri bir-birindən 2-4 sətirlərəarası intervalla aynılır. Sənədlər çap edilərkən tabulyatoma 5-8 standart vəziyyətindən istifadə olunur. Bu vəziyyət kompyuter proqramı əsasında avtomatik yerinə yetirilir:

0 - sol sahənin hüdudu;

1 - sol sahənin hüdudundan 5 çap işarəsi sonra;

2 - sol sahənin hüdudundan 16 çap işarəsi sonra;

- 3 - sol sahənin hüdudundan 24 çap işarəsi sonra;
- 4 - sol sahənin hüdudundan 32 çap işarəsi sonra;
- 5 - sol sahənin hüdudundan 40 çap işarəsi sonra;
- 6 - sol sahənin hüdudundan 48 çap işarəsi sonra;
- 7 - sol sahənin hüdudundan 56 çap işarəsi sonra.

Kalkulyatorun sıfır vəziyyətindən aşağıdakı rekvizitlər çap edilir: "tarix", "daxil sənədinin indeksinə və tarixinə istinad", "mətnə başlıq", "mətn (abzassız)", "əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd", "imza rekvizitində vəzifənin adı", "razılaşdırma qریف", "təsdiq- ləyici", "düzdür" imzası, surət təsdiq edilərkən tarix. Tahulyatorun 1-ci vəziyyətində mətnə abzasın əvvəli çap olunur. Kalkulyatorun 4-cü vəziyyətində "ünvan sahibi" rekviziti, 5-ci vəziyyətində "təsdiq qریف", 6-cı vəziyyətində imzanın açılmış şifri çap edilir. Tahulyatorun 2-ci, 3-cü və 7-ci vəziyyətindən cədvəllər tərtib olunanda və trafaret mətnli blanklar hazırlananda istifadə edilir.

Əgər sənədin mətnində qeydlər və ya onun qəbulu üçün əsas görülən sənədə aynca abzas şəklində istinad varsa, "qeyd" və "əsas" sözləri tabluyatorun birinci vəziyyətindən bir sətirlərarası intervalla çap edilir. Sənəd qolçəkmədən öncə redaktə edilməlidir. Bunu icraçı edir. Məzmunu ilə tanış olmaq, təkrar və məntiqi uyğunsuzluğu tapıb aradan qaldırmaq üçün sənəd diqqətlə oxunur. Sənədlə bütövlükdə tanış olmadan onu redaktəyə başlamaq düzgün deyil. Redaktə zamanı sənədin mətni ixtisar edilir. Təkrar, oxşar misallar, faktlar çıxanhr. Mətnə əlavəyə ehtiyac olarsa, böyük əlavələr ayn və rəqlərdə yazılır və yerləşdiriləcəyi səhifələr göstərilir. Kiçik əlavələr səhifənin qırağında edilib, oxla yazılacağı yer göstərilir. Yanlış sözün üstündən xətt çəkilir. Gərəkli söz sətirlər arasına yazılır. Səhv cümlənin düzgün mətni kağız kəsiyində səliqə ilə yapışdırınhr. Redaktə edilmiş mətn yenidən çapa verilir. **Korrektura**, redaktə olunmuş sənəddə tapılan səhvlərin düzəldilməsinə deyilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlər xüsusi işarələrlə düzəldilir. Çoxaldılmış sənəddə səhv gedibse, nüsxələrin hamısı düzəldilməlidir və onlar yenidən hazırlanmahhr.

5. Elektron sənədlərin qeydiyyat forması

Elektron sənədlərin qeydə alınması elektron və ya kağız-uçot jurnallarında aparılır. Elektron sənədlərin elektron jurnallarda qeydə alınması zamanı qeydə alınma

məlumatlarının icazəsiz müdaxilələrdən mühafizəsi və təsadüfən məhv və ya təhrif edilməsinə yol verilməməsi təmin edilməlidir

I hissə. Sənədlərlə iş

İstifadəçinin sənədlər üzərində yerinə yetirə biləcəyi nümunəvi işlər aşağıdakılardır:

- İlk sənədin qeydiyyatı;
- İkinci sənədin qeydiyyatı;
- Təkrar sənədin qeydiyyatı;
- Cavabın qeydiyyatı;
- Sənədin surətinin yaradılması;
- Sənədin dəyişdirilməsi;
- Sənədlə tanışlıq;
- Sənədin daxilolma səviyyəsinin dəyişdirilməsi;
- Sənədin silinməsi.

Bölüm 1. Ümumi anlayışlar

“Sənədlər” qovluğu

Sənədlərin “filtirlənməsini” təmin edən tematik qovluqlar siyahısından ibarət bütün sənədlərin yerləşdiyi **Sənədlər** qovluğudur.

Bu qovluqlardan bir neçəsini nəzərdən keçirək:

- **Mənim sənədlərim** qovluğu. Bu qovluqda istifadəçi - əməkdaşa aid olan (icra üçün ona göndərilən, qeydiyyat etdiyi və s.) bütün sənədlər saxlanılır.
- **Mənim tərəfimdən qeydiyyatdan keçirilən** sənədlər qovluğu. Bu qovluqda istifadəçi - əməkdaş tərəfindən qeydiyyatdan keçirilən bütün sənədlər saxlanılır.
- **Mənim tərəfimdən icraya göndərilən** sənədlər qovluğu. Bu qovluqda istifadəçi - əməkdaş tərəfindən digər əməkdaşa icra üçün göndərilən bütün sənədlər saxlanılır.
- **İcra üçün mənə göndərilən** sənədlər qovluğu. Bu qovluqda istifadəçi - əməkdaşa icra üçün göndərilən icra olunmayan sənədlər saxlanılır.
- **Mənim bölməmin bütün sənədləri** qovluğu. Bu qovluqda hazırki bölməyə aid istifadəçi - əməkdaş tərəfindən qeydiyyatdan keçirdiyi bütün sənədlər yerləşir. Bu qovluğu “İcraçı” və “Nəzarətçi” roluna malik istifadəçilər istifadə edə bilmirlər. Əgər sənəddə bəzi bölmələrə (və ya bir neçə bölmə) aid icraçının adı göstərilərsə, ona sənədi **Mənim bölməmin bütün sənədləri** qovluğunda bu bölməyə aid rəhbər və qeydiyyatçı görə bilirlər.

· **Mənim təşkilatımın bütün sənədləri** qovluğu. Bu qovluqda istifadəçi-əməkdaşın aid olduğu təşkilatda qeydiyyatdan keçirilən bütün sənədlər saxlanılır. Bu qovluğa yalnız “Başsənədsünas” roluna malik istifadəçinin daxil olmaq icazəsi var.

Sənəd təminatı Sisteminin istifadəçilərinin Qovluqlar dəstinə daxil olması onların rolları ilə müəyyən olunur. “Rəhbər” rolu olan istifadəçilərin qovluqlar dəsti “İcraçı” rolu olan istifadəçinin qovluqlar dəstindən fərqlənir.

“Bütün sənədlər” qovluğu

Qeydiyyatdan keçən sənədlərin miqdarı artdıqca **“Mənim sənədlərim”, “Mənim tərəfimdən qeydiyyatdan keçirilən”** və s. kimi “filter”- qovluqlar kifayət etmir. Bunun üçün Sənəd təminatı Sistemində əlavə “filter”-qovluqlar nəzərdə tutulub.

Əlavə “filter”-qovluqlar **Sənədlər** məsələlər paneli bölməsinin **Bütün sənədlər** qovluğunda yerləşir. Qovluqların siyahısı “İndekslər qrupu” sorğu kitabçasının mündəricatı ilə təyin olunur. Elementlər siyahısı panelindəki qovluqlardan hər hansı birini seçdikdə, yalnız uyğun indekslər qrupuna aid olan sənədlər işıqlanacaq. Məsələn, əgər “Daxili sənədlər” qovluğu seçilibsə, onda elementlərin siyahısı panelində “Daxili sənədlər” indekslər qrupuna aid sənədlər işıqlanacaq.

-Bölmə 2. Sənədin qeydiyyat kartı

Sənədlə işə başlamazdan əvvəl onu Sistemə daxil etmək lazımdır. Yəni, qeydiyyatdan keçirmək lazımdır. Həm kənardan daxil olan sənədlər, həm də idarə daxilində yaranan sənədlər: məktublar, əmrlər, müqavilələr, vətəndaşların müraciətləri və s. qeydiyyatdan keçirlər. Sənədin qeydiyyatı zamanı qeydiyyat kartı (gələcəkdə kart) tərtib edilir. Bu kart qeyd olunan sənədin növünə uyğun olan rekvizitlər toplusundan ibarətdir. Kartın rekvizitlər toplusu kargüzarlıq sahəsindəki standartlara cavab verir. Aşağıda əsas növ sənədlərin kartlarının rekvizitlərinin nümunələri verilir:

Daxili sənədin kartı

Daxili sənədin kartı aşağıdakı növ sənədlərin qeydiyyatı üçün istifadə edilir: əmr, protokol, sərəncam, plan, hesabat, təlimat, əsasnamə, rəqlament və s. Kart 2 formadan ibarətdir: «Əsas rekvizitlər» və «Əlavə rekvizitlər».

"Əsas rekvizitlər" forması

Forma aşağıdakı rekvizitlərdən ibarətdir:

· *Qeydiyyat nömrəsi* - sənəd qeydiyyatdan keçirilərkən Sistem tərəfindən ona verilən nömrə əks olunur. Sistem tərəfindən avtomatik doldurulur.

- *Qeydiyyat tarixi* - sənədin Sistemdə qeydiyyat tarixi göstərilir. Tarix gg.aa.iiii formatında daxil edilir. Susmaya görə Sistem avtomatik olaraq sənədləri cari tarixlə qeydiyyatdan keçirir. Zərurət olarsa, qeydiyyat tarixini cari tarixdən fərqli təyin etmək olar.
 - *Qeydiyyatçı* - bu sənədi qeydiyyatdan keçirən istifadəçinin soyadı və inisialları əks olunur. Sistem tərəfindən avtomatik doldurulur.
 - *Məzmun* - Qeydiyyat olunan sənədin qısa məzmunu, mövzusugöstərilir.
 - *İmzaladı* - uyğun sorğu kitabçasından seçməklə sənədi imzalayan əməkdaşın soyadı və inisialları göstərilir.
 - *Hazırladı* - uyğun sorğu kitabçasından seçməklə sənədi hazırlayan əməkdaşın soyadı və inisialları göstərilir.
 - *Vərəqlərin sayı* - sənəddə olan vərəqlərin sayı göstərilir.
 - *Əlavədə* - sənəddə əlavədə olan vərəqlərin sayı göstərilir.
 - *Daxilolma səviyyəsi* - uyğun sorğu kitabçasından seçməklə sənədə daxilolma səviyyələrindən mümkün olan biri göstərilir. Qeydiyyatdan keçirilmiş sənədi yalnız daxilolma səviyyəsi sənədin kartında göstəriləndən aşağı olmayan istifadəçilərgörə bilərlər.
 - *Ştrix-kod* - sənədin avtomatik identifikasiya edilməsi üçün istifadə olunan ştrix-kod göstərilir.
 - *Aktuallığı* - uyğun sorğu kitabçasından seçməklə sənədin aktuallığı göstərilir.
- Aşağıdakı variantlar mümkündür: «İşləyir» və «İşləmir».
- *Fayllar* - Sənədə qoşulan faylların siyahısı və qoşulan faylları susmaya görə açılabilən proqram nişanları göstərilir.

"Əlavə rekvizitlər" forması

Forma aşağıdakı rekvizitlərdən ibarətdir:

Tematik rubrikalar - sənədin tematik rubrikalarının siyahısı göstərilir.

Qeyd - uyğun rekviziti izah edən ixtiyari mətn göstərilir.

"İstinadlar" cədvəli

«*Sənəd*» *sütunu* - uyğun sorğu kitabçasından seçməklə qeydiyyat olunan sənədlə bağlı olan sənəd göstərilir, siz seçilmiş sənəd üzrə dərkənara, qovluğa və arayışa baxa bilərsiniz.

«*Qeyd*» *sütunu* - sənədə istinadı izah edən ixtiyari mətn göstərilir.

- *Qovluğa tikilib* - sənədin tikildiyi qovluğun nömrəsi göstərilir.

- *İşə tikilib* - sənədin tikildiyi işin nömrəsi göstərilir.

- *Ötürülmə tarixi* - sənədin saxlanmaya ötürüldüyü tarix göstərilir

6. Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları

Bu Qayda “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 26 may tarixli 65 nömrəli Fərmanının 1.8- ci bəndinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və elektron sənəd mübadiləsinin qaydasını müəyyənləşdirir. Bu Qayda tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan elektron sənədlərə şamil edilmir.

Dövlət hakimiyyəti orqanları, idarə, təşkilat və müəssisələri elektron sənəd mübadiləsini Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın müddəalarını nəzərə almaqla həyata keçirirlər.

2. ELEKTRON SƏNƏD MÜBADİLƏSİNİN TƏŞKİLİ

Elektron sənəd mübadiləsinə aşağıdakılar daxildir:

- elektron sənədin formalaşdırılması;
- rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;
- elektron sənədlərin göndərilməsi;
- elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;
- elektron sənədin alınmasının təsdiqi;
- daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;
- elektron sənədin saxlanması.

3. ELEKTRON SƏNƏDİN FORMALAŞDIRILMASI

Elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra - Qanun) 22-ci maddəsində göstərilmiş quruluşda formalaşdırılır. Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barəsində məlumatlar ümumi hissədə qeyd edilir.

Elektron sənəddə elektron imza ilə yanaşı, bir qayda olaraq, sənədin qeydiyyat nömrəsi, tarixi, ünvanı, göndərən təşkilatın (şəxsin) rekvizitləri əks etdirilməlidir.

Elektron sənədlərin yaradılması zamanı onun istifadəsi və göndərilməsi xüsusiyyətlərini əks etdirən əlavə məlumatlar da (telefon nömrələri, faks, elektron-poçt ünvanı, elektron sənədi təsdiqləmək hüququna malik olan iddiaçının adı və soyadı və s.) göstərilə bilər. Elektron sənədlərdə rekvizitlərin tərkibi və yerləşdirilməsi sxem sənədlərin tərtibatı üzrə kargüzarlıq qaydaları ilə kağız sənədlər üçün müəyyənləşdirilmiş tələblərə uyğun olmalıdır.

4. ELEKTRON SƏNƏDİN GÖNDƏRİLMƏSİ VƏ ALINMASI

Elektron sənədin göndərilməsindən əvvəl onun düzgün tərtibatı (elektron imzaya, əsas və əlavə rekvizitlərə malik olması) və ünvanlanması yoxlanılır.

Elektron sənəd göndərən (bundan sonra - Göndərən), onun adından çıxış etmək səlahiyyəti olan şəxs və ya Göndərənin proqramlaşdırdığı qaydada avtomatik fəaliyyət göstərən informasiya sistemi tərəfindən göndərilə bilər.

Elektron sənəd Qanunun 27.3-cü maddəsində aşağıdakı hallarda Göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab olunur: elektron sənədin göndərilməməsi barədə bildiriş almışdırsa; elektron sənədin həqiqiliyi təsdiqlənməmişdirsə; elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması nəticəsində elektron sənədi alana (bundan sonra - Alan) bəlli olmuşdur və ya bəlli olmalı idi ki, qəbul edilmiş elektron sənəd başqa sənədin avtomatik təkrarıdır.

Tərəflər arasındakı müqavilədə başqa hallar müəyyən edilməmişdirsə, Alan qəbul etdiyi elektron sənədin həqiqiliyinin təsdiqlənməsi nəticəsində Göndərənin onu yolladığına əmin olur və istənilən, o cümlədən avtomatik vasitələrlə alınmanı birmənalı təsdiq edən qaydada Göndərəni məlumatlandırır. Elektron sənədlər tərəflər arasında razılaşmaya uyğun olaraq müvafiq qaydada təsdiqlənə bilər. Təsdiqlənmə Alanın elektron imzası ilə imzalanmış elektron sənəd və ya elektron imzasız avtomatik bildiriş şəklində ola bilər.

Göndərənin göstərdiyi və ya tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə müəyyən edilmiş müddət ərzində təsdiqləmə alınmamışdırsa, Göndərən bu barədə Alanı məlumatlandırır və təsdiqləmənin göndərilməsi müddətini təyin edir. Göstərilən müddətdə Göndərən təsdiqləmə almadıqda, elektron sənəd göndərilməmiş sayılır.

Bu halda Göndərən elektron sənədin məzmununu Alana digər rabitə vasitələri ilə çatdıra bilər.

5. ELEKTRON SƏNƏDİN HƏQİQİLİYİNİN YOXLANILMASI

Elektron sənədin yoxlanılması elektron imza vasitələrindən istifadə edilməklə, aşağıdakı mərhələlər üzrə aparılır:

elektron sənədin müəyyən olunmuş formaya uyğunluğu və zəruri rekvizitlərə malik olmasının yoxlanılması;

elektron sənəddəki elektron imzanın həqiqiliyinin yoxlanılması.

Elektron imzanın həqiqiliyi "Elektron imzanın yoxlanılma Qaydası" na uyğun olaraq yoxlanılır.

Elektron sənədin yoxlanılmasının müsbət nəticələndiyi halda o, icraya qəbul edilir və ya əlavə emala verilir.

Elektron sənədin yoxlanılmasının mənfi nəticəsi münaqişəli hal hesab olunur və tərəflər arasında razılaşdırılmış qaydada həll edilir.

6. ELEKTRON SƏNƏDİN QEYDƏ ALINMASI

Elektron sənədlərin qeydə alınması elektron və ya kağız-uçot jurnallarında aparılır. Elektron sənədlərin elektron jurnallarda qeydə alınması zamanı qeydə alınma məlumatlarının icazəsiz müdaxilələrdən mühafizəsi və təsadüfən məhv və ya təhrif edilməsinə yol verilməməsi təmin edilməlidir.

7. ELEKTRON SƏNƏDİN SAXLANILMASI

Qanunun 29-cu maddəsinə uyğun olaraq elektron sənədin saxlanması zamanı aşağıdakı şərtlər təmin olunmalıdır:

elektron sənəd yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlasın;

elektron sənəd onu göndərəni, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan versin;

elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadə edilə bilsin;

elektron sənədin saxlanılma müddəti kağız sənəd üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az olmasın;

qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlərə uyğun gəlsin.

Elektron sənədlərin saxlanması zamanı müvafiq uçot jurnallarının, elektron imza yoxlama məlumatlarının (onların sertifikatının) aparılmasını və elektron imzaların yoxlanılmasını təmin edən proqramların saxlanması təmin olunmalıdır.

Elektron sənədlərin saxlanması zamanı münaqişəli vəziyyətlərin araşdırılmasının həyata keçirilməsi üçün elektron sənədlər və müvafiq elektron imza yoxlama məlumatları arasında bağlılıq (sinxronlaşdırma) təmin edilməlidir.

Elektron arxivlər icazəsiz müdaxilədən, təsadüfi məhv və ya təhrif olunmadan mühafizə edilməlidir.

7. Elektron sənəd dövriyyəsi

Elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə 4 sentyabr 2012-ci ildə verilmişdir. Bu Əsasnamə "Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə 2010-2012-ci illər üçün Dövlət Proqramı" (Elektron Azərbaycan)"na əsasən hazırlanmışdır və idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin (bundan sonra - sistem) yaradılması, idarə olunması və bu sistemdən istifadə qaydalarını müəyyən edir. Sistemin təşkilatçısı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, operatoru Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidmətidir.

Sistemin iştirakçıları aşağıdakı dövlət orqanları və qurumlardır:

1. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası;

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu;
3. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Strateji Araşdırmalar Mərkəzi;
4. Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası;
5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkəti;
6. Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası;
7. Azərbaycan Respublikasının Ticarət və Sənaye Palatası;

Bu Əsasnamədə elektron sənəd dövriyyəsi dedikdə, sistemin iştirakçıları arasında elektron sənədlərin nizamlanmış hərəkəti ilə bağlı informasiya prosesləri nəzərdə tutulur. Əsasnamə dövlət sirri təşkil edən məlumatların dövriyyəsinə şamil edilmir.

Sistemin əsas prinsipləri aşağıdakılardır: 1.sistemdən eyni zamanda bir neçə iştirakçının istifadə etməsinin texnoloji cəhətdən mümkün olması; 2.sistemin iştirakçıları tərəfindən informasiya mübadiləsində bir-biri ilə uzlaşa bilən texnologiyaların, formatların, protokolların və proqram-texniki vasitələrin tətbiq edilməsi; 3. sistemin iştirakçıları tərəfindən yalnız sertifikatlaşdırılmış proqram təminatı və proqram-texniki vasitələrindən istifadə edilməsi;.4. verilən məlumatların tamlığının təmin edilməsi; 5. idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi zamanı informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi;

Sistemin təşkilatçısı: Sistem təşkilatçısının əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

1. sistem çərçivəsində elektron sənəd dövriyyəsinə, habelə informasiya mühafizəsinin təmin edilməsini tənzimləyən hüquqi aktların tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, bu tələblər pozulduqda isə elektron sənəd mübadiləsini qadağan etmək və ya dayandırmaq;

2. sistem operatorunun və iştirakçılarının idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsinə məsul olan rəhbər şəxsləri barədə məlumatlı olmaq;

3. sistemin təşkilatı və metodiki təminatını həyata keçirmək.

Sistemin iştirakçıları: Sistem iştirakçılarının əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

1. sistem iştirakçılarının qovşaqlarının və bu qovşaqların texniki vasitələrinin yerləşdirilməsi üçün xüsusi otaqlar ayırmaq, həmin otaqlara dair rejim tədbirlərinin təşkil edilməsini həyata keçirmək;

2. idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi çərçivəsində elektron sənəd mübadiləsini bilavasitə həyata keçirəcək məsul şəxsləri müəyyən etmək;

3. mühafizə olunan rabitə kanalı ilə göndərilənədək informasiyanın icazəsiz daxilolmalardan və təhrifetmələrdən mühafizəsini təmin etmək.

İşlənən materialların (səyyar informasiya daşıyıcıları, printerlər üçün kartriclər və s.) alınmasının maliyyələşdirilməsi sistemin iştirakçıları tərəfindən həyata keçirilir.

8. Tərkibində dövlət sirri olan elektron sənədlərin tərtibi qaydaları

Tərkibində dövlət sirri olan elektron sənədlərin tərtibi qaydaları Bu Qayda «Elektron imza və elektron sənəd haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 26 may tarixli 65 nömrəli Fərmanının 1.9-cu bəndinə uyğun hazırlanmışdır və respublikanın ərazisində, eləcə də onun hüdudlarından kənarında Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanlarında, təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət növündən asılı olmayaraq, bütün müəssisə, idarə və təşkilatlarda tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan elektron sənədlərin tərtibi, emalı və mübadiləsi üçün istifadə olunan informasiya sistemlərinin informasiyanın təhlükəsizliyi sahəsində mövcud olan tələb və standartlara uyğunluğu üzrə ekspertizasının (bundan sonra - ekspertiza) təşkili və aparılması qaydasını müəyyən edir.

1. Təşkilati-hüquqi və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, müəssisə, idarə və təşkilatların informasiya sistemlərinin ekspertizasının nəticəsi «Dövlət sirri haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 27-ci maddəsinə əsasən dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin görülməsi üçün icazə verilərkən nəzərə alınır.

2. Ekspertiza aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır:

- məxfilik rejiminin yoxlanılması;
- texniki kəşfiyyata qarşı tədbirlərin görülməsi;
- informasiya sızmasının texniki kanallarının müəyyənləşdirilməsi.

Ekspertizanın keçirilməsinin təşkil : Ekspertiza ekspert komissiyaları tərəfindən həyata keçirilir. Bu komissiyaların yaradılması üzrə səlahiyyətli orqan Azərbaycan Respublikasının *Dövlət Təhlükəsizliyi Xidmətidir*. Dövlət mühafizə obyektlərinin və mühafizə olunan obyektlərin informasiya sistemlərinin ekspertizasının həyata keçirilməsi məqsədi ilə ekspert komissiyalarının yaradılması üzrə səlahiyyətli orqan Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidmətidir.

Ekspert komissiyaları müvafiq səlahiyyətli orqanın, eləcə də digər təşkilatların nümayəndələrindən təşkil olunur. Ekspertiza üç ildə ən azı bir dəfə və ya bu müddət ərzində informasiya sisteminin tərkibi, strukturu və istismar şəraitində, təhlükəsizliyin üsul və vasitələrində dəyişikliklər baş verdikdə, habelə informasiya sistemlərinin

fəaliyyəti zamanı informasiya sızmasına dair məlumat və ya əsaslı şübhələr olduqda aparılır. Ekspertizanın keçirilməsi üçün informasiya sisteminin mülkiyyətçisi tərəfindən müvafiq səlahiyyətli orqana rəsmi müraciət edilir. Müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:

- müraciət edənin adı;
- onun təşkilati-hüquqi forması;
- hüquqi ünvanı;
- bank hesabının nömrəsi.

Ekspertiza müraciət edənə səlahiyyətli orqan arasında bağlanmış müqavilə əsasında aparılır. Müqavilədə ekspertizanın keçirilməsi ilə bağlı bütün xərclər nəzərə alınır. Müraciət daxil olduğu tarixdən sonrakı 7 (yeddi) iş günü ərzində komissiya təşkil edilməli və müqavilə bağlanmalıdır. Müqavilə bağlandıqdan sonrakı 15 (on beş) iş günü ərzində ekspertiza aparılmalı və başa çatdırılmalıdır. Xüsusi hallarda bu müddət 5 (beş) iş gününədək artırıla bilər. Komissiya üzvləri ekspertizanın nəticələri barədə akt tərtib edir və onu imzalayırlar. Bu aktda informasiya sisteminin təhlükəsizlik üzrə tələb və standartlara uyğunluğu, habelə tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar və digər konfidensial informasiya olan elektron sənədlərin tərtibi, emalı və mübadiləsi üçün istifadəyə hazırlığı barədə yekun rəy verilir. Yeni yaradılan informasiya sisteminin ekspertizası həmin sistemin layihələndirilməsi mərhələsində həyata keçirilir. Bu zaman informasiya sisteminin ekspertizasının keçirilməsi üçün bu Qaydanın 2.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş müraciətə aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

informasiya sisteminin texniki tapşırığı və layihəsi;

informasiya sistemində istifadəsi nəzərdə tutulmuş informasiyanın mühafizəsi vasitələrinin texniki sənədləri.

Zəruri hallarda yekun rəydə ekspert komissiyası texniki tapşırıqə və layihəyə əlavə və dəyişikliklər barədə təkliflər verə bilər.

EKSPERTİZANIN KEÇİRİLMƏSİ Ekspertizaya aşağıdakı tədbirlər daxildir:

informasiya sistemine dair məlumatların ilkin təhlili;

informasiya sisteminin fəaliyyəti ilə əlaqədar tərkibində dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan informasiyanın mühafizəsinə dair normativ hüquqi aktlarının tələblərinə riayət edilməsinin qiymətləndirilməsi; informasiya sistemləri ilə bilavasitə tanışlıq; informasiyanın mühafizəsi sahəsində işləyən mütəxəssislərin say həddinin və ixtisas səviyyəsinin qiymətləndirilməsi; təşkilati və texniki tədbirlərin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi; informasiyanın mühafizəsi vasitələrinin yoxlanılması; informasiya sistemlərində real şəraitdə kompleks sınaqların keçirilməsi; aktın hazırlanması.

9. Elektron imzanın yaradılması və istifadəsi

Kompüter texnologiyalarının inkişaf etməkdə olduğu dünyada informasiya təhlükəsizliyi məsələsi getdikcə daha vacib məsələ kimi ortaya çıxmışdır. Məlumat mübadiləsi zamanı ötürülən informasiyanın təhlükəsizliyinin qorunması çox mühüm məsələdir. Dövlət orqanları ilə müxtəlif əməliyyatlar həyata keçirərkən vətəndaşların şəxsi məlumatlarının üçüncü tərəfin ələ keçirməməsi üçün təhlükəsiz şəbəkələr getdikcə daha çox yayılır. Bundan başqa elektron əməliyyatların həyata keçirilməsi zamanı vətəndaşın kimliyinin ayırd edilə bilməsi də təhlükəsizlik qədər vacib məsələdir. Bütün qeyd olunanlar isə elektron imzanın zəruriliyini ortaya çıxarır. Elektron imza ideyası 20-ci əsrin 70-80-cı illərdə meydana gəlir və əsas mahiyyəti informasiyanı hazırlayan şəxsin həqiqiliyinin yoxlanılması və 3-cü tərəfə (məhkəmə, internet market və s.) bu informasiyanı yaradan şəxsi müəyyən etməsinə imkan yaratmaqdır. Hal-hazırda elektron imzanı tətbiq edən ölkələr digərlərinə nisbətən daha inkişaf etmiş hesab olunur və həmçinin belə ölkələrdə inkişaf daha da dinamik baş verir. Bu gün elektron hökumətin əsas atributlarından sayılan elektron imza Azərbaycanda da uğurla tətbiq edilməkdədir. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu qəbul edildikdən sonra "elektron imza"nın reallaşdırılması mərkəzi icra orqanı kimi Nəqliyyat, Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinə tapşırıldı. Bu Fərmandan irəli gələrək hazırda fəaliyyət göstərən Sertifikat Xidmətləri Mərkəzinin əsas vəzifəsi Ali SXM kimi digər SXM-lərə nəzarət funksiyasını həyata keçirmək, onların Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun fəaliyyət göstərdiyini, düzgün proqram təminatından istifadə etməsini və s. yoxlamaqdan ibarətdir. 2011-ci ilin sentyabr ayından rəsmi olaraq fəaliyyətə başlayan Mərkəz əhalinin müxtəlif təbəqələrinə, yeni adlı vətəndaşlara, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərə, həmçinin dövlət qulluqçularına xidmət göstərir. Elektron imza xidmətlərini operativ şəkildə təmin etmək məqsədilə Bakı şəhərinin əsas mərkəzi poçt şöbələri və filiallarında, həmçinin ölkənin regionlarındakı poçt şöbələrində Qeydiyyat Mərkəzləri təşkil olunmuşdur. Vətəndaşlara operativ şəkildə elektron imza xidmətlərini təşkil etmək, həmçinin onları maraqlandıran sualları cavablandırmaq məqsədilə Mərkəzin mütəxəssisləri tərəfindən www.e-imza.az saytı hazırlanmışdır. Sayt vasitəsilə vətəndaşlar Mərkəzin fəaliyyəti ilə yanaşı, elektron imzadan istifadə qaydaları, müxtəlif təlimatlar, öz sertifikatları haqqında ətraflı məlumat əldə edə bilərlər. Bu gün respublikamızda elektron imza sisteminin tətbiqi və dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin göstərilməsi gələcəkdə ölkəmizin dünya informasiya sistemində, Avropaya inteqrasiyasını daha da sürətləndirmiş olacaq.

Elektron imza: Elektron imza bizim Virtual məkandakı imzamızdır. Yəni hər hansı bir elektron xidmətdən istifadə edərkən, mail göndərəkən, elektron hökumət portalında qeydiyyatdan keçərkən vətəndaş öz elektron imza sertifikatı ilə kimliyini təsdiq edir, sistem onu eyniləşdirir və virtual mühitdə istədiyi əməliyyatı aparmağa imkan verir. Bir sözlə real mühitdə hasısa xidmət üçün istənilən quruma gedərkən bizdən şəxsiyyət vəsiqəmizi tələb edirlər, virtual məkanda isə bizim şəxsiyyətimizi təsdiq edən sənəd elektron imza sertifikatımızdır.

Elektron imzanın hüquqi əsası : Elektron imza Azərbaycan Respublikasının qanunlarına əsasən, əl imzası ilə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir. Elektron imza, “elektron imza və elektron sənəd haqqında” qanuna görə, istənilən vətəndaş dövlət hakimiyyəti orqanına ancaq gücləndirilmiş elektron imza ilə imzalanmış sənədlə müraciət etməlidir. Bu həm də informasiya təhlükəsizliyini təmin edən bir vasitədir.

Elektron imza nə üçündür? Elektron imza elektron sənədi hazırlayan şəxsin sənədi təsdiqləyərək digər tərəfə göndərməsi, həmçinin, elektron imza vasitəsi tələb edən elektron xidmətlərdən istifadə etmək üçündür.

Elektron imzadan kimlər istifadə edə bilər? · vətəndaşlar; Bu sertifikatı əldə edən istifadəçi öz imzası ilə dövlət qurumlarına müraciət edə, “Elektron hökumət” portalında autentifikasiyadan keçə, rəsmi yazışmalar apara və e-poçt xidmətlərindən istifadə edə bilər.

a) fiziki şəxslər ; Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan, hüquqi şəxs olmayan, vergi ödəyicilərinin elektron xidmətlərdən istifadə edərək biznes hesabatlarını müvafiq strukturlara imzalayaraq ötürməsinə təmin edir.

b) hüquqi şəxslər; Azərbaycan Respublikasında hüquqi şəxs kimi fəaliyyət göstərən biznes subyektlərinin elektron xidmətlərdən yararlanması, avtomatik olaraq elektron müqavilələrin bağlanmasını təmin edir.

c) dövlət qurumları; Dövlət işçilərinin xidməti vəzifələrinə görə əldə etdiyi və öz səlahiyyətləri çərçivəsində elektron sənəd mübadiləsindən istifadə etməsinə təmin edir.

Elektron imza sertifikatı hansı daşıyıcılarda olur? Smart Kart daşıyıcıda – Elektron imza sertifikatları kartda təqdim olunur. Elektron imza kartının oxunması üçün kart oxuyucu əldə olunmalıdır. Bu kart oxuyucular bütün smart kartların oxunmasında istifadə oluna bilər. USB daşıyıcıda – Elektron imza sertifikatları USB formasında olan Tokenlər vasitəilə də təqdim olunur.

Elektron imzanı necə əldə etmək olar?

Sifariş edəcəyi sertifikatı (Vətəndaş; Fiziki şəxs; Hüquqi şəxs; Dövlət işçiləri) və daşıyıcını (Smart Kart; USB token) müəyyənləşdirən vətəndaş, sahibkar, yaxud dövlət qulluqçusu sənədlərini toplayaraq ona rahat olan aşağıdakı üsullardan birinə müraciət etməklə sifariş edə bilər.

1. www.e-imza.az və ya www.e-gov.az saytı üzərindən online müraciət etməklə
2. "Şəbəkə" xidmət mərkəzlərindən
3. Elektron imza qeydiyyat məntəqəsi (Dilərə Əliyeva küç. 185)
4. Azərpoçt MMC-nin poçt filiallarından
5. ASAN xidmət mərkəzlərindən (MİDA xidməti)

Müraciət etdikdən sonra 3 iş günü ərzində sifariş edilən elektron imza sertifikatı hazır olur.

Elektron imzanın üstünlükləri

Bütünlük – E-imza ilə imzalanmış elektron sənədin bütünlüyü qorunur

Gizlilik – Elektron imza ilə imzalanmış məlumat şifrələnmiş şəkildə göndərilir

İnkar edilməzlik – Sənədi imzalayan şəxsin imzadan imtina etməsi mümkünsüzdür

Təhlükəsizlik – Elektron imza beynəlxalq FİPS 140-2 təhlükəsizlik standartına uyğunlaşdırılmış, tam təkmil imzalama vasitəsidir. Elektron imza ilə aparılan əməliyyatlara müdaxilə mümkün deyil.

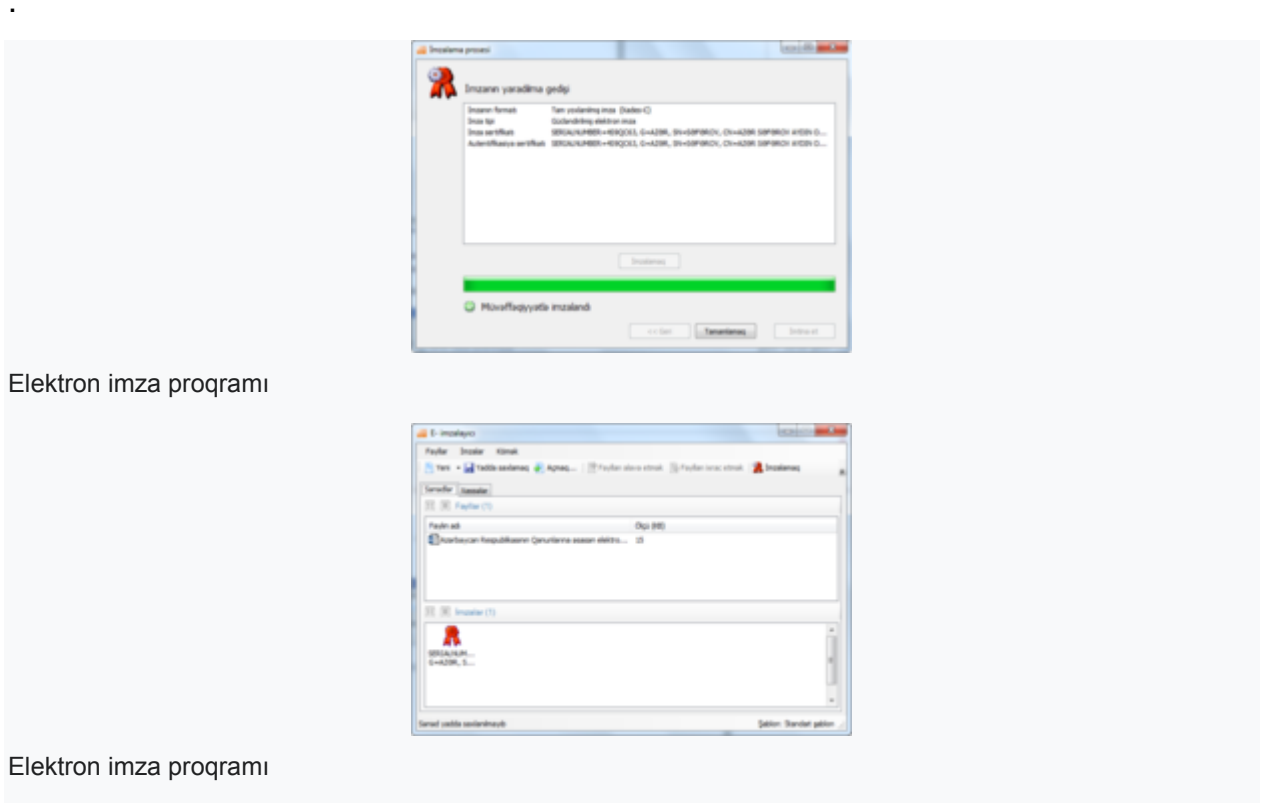
Rəqəmsal imza elektron imzanın növlərindən biridir, müəllifin identifikasiyasından savayı bir neçə əlavə funksiyanı həyata keçirir. Rəqəmsal imza adətən asimmetrik kriptografiyaya əsaslanır.



Elektron İmza



Azərbaycanda tətbiq olunan ilk rəqəmsal imza kartı



Elektron imza proqramı

Elektron imza proqramı

10. Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları tərəfindən elektron imzadan istifadə qaydaları

Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları tərəfindən elektron imzadan istifadə QAYDASI :. Bu Qayda “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 26 may tarixli 65 nömrəli Fərmanının 1.5- ci bəndinə uyğun hazırlanmışdır və dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında elektron imzanın istifadəsi qaydalarını tənzimləyir. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra - Qanun) 6.1-ci maddəsinə uyğun

olaraq dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının informasiya sistemlərində elektron sənəd mübadiləsi üçün ancaq gücləndirilmiş imzadan və sertifikatlaşdırılmış imza vasitələrindən istifadə edilir. Qanunun 6.2-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları ancaq sahə üzrə akkredite edilmiş mərkəzin (bundan sonra - Mərkəz) xidmətlərindən istifadə etməlidirlər. Hər hansı digər mərkəzin verdiyi elektron imza yaratma məlumatlarından və sertifikatlarından istifadə oluna: bilməz. Elektron imza yaratma məlumatlarından istifadə edərək, imza vasitələri ilə yaradılan elektron imza yalnız öz sahibinə məxsusdur. İmza sahibi bir neçə imza yaratma məlumatlarına malik ola bilər və onlar sertifikatlarında göstərilən münasibətlərdə istifadə edilir. Qanunun 6.3-cü maddəsinə uyğun olaraq dövlət hakimiyyəti və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarına digər fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən göndərilən məlumat bildirişi onun gücləndirilmiş imzası ilə təsdiqlənməlidir.

2. ELEKTRON İMZANIN İSTİFADƏSİNİN TƏŞKİLİ

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında gücləndirilmiş imzadan istifadə edilə bilər. Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında gücləndirilmiş imzadan istifadənin təşkilinə bu orqanın rəhbəri məsuliyyət daşıyır. Dövlət hakimiyyəti və ya yerli özünüidarəetmə orqanında gücləndirilmiş imzanın tətbiqini informasiya texnologiyaları üzrə struktur bölmə həyata keçirir. Bu bölmə olmadıqda isə həmin vəzifələrin icrası orqanın rəhbəri tərəfindən digər bölməyə və ya şəxsə həvalə edilə bilər. Struktur bölməsi aşağıdakı xidmətləri yerinə yetirməlidir:

təkmil sertifikatların hazırlanması üçün tələb olunan məlumatların hazırlanması və Mərkəzə təqdim edilməsi; imza yaratma və yoxlama məlumatlarının yaradılması üçün imza sahiblərinə məsləhət verilməsi; təkmil sertifikatların qüvvəsinin dayandırılması, bərpa edilməsi və sertifikatın ləğv edilməsi üçün Mərkəzə müraciət edilməsi; imza sahiblərinin Mərkəzlə telekommunikasiya şəbəkəsi vasitəsilə əlaqəsi olmadıqda, öz iş yerindən onlara bu imkanın yaradılması; orqanda istifadə edilən imza vasitələrinin uçotunun aparılması; imza sahiblərinin imza yaratma məlumatları daşıyıcılarının uçotunun aparılması; imza sahiblərinə təkmil sertifikatın verilməsi üçün əsas sənədlərin saxlanması; imza vasitələri və imza yaratma məlumatlarının imza sahibləri tərəfindən istifadə olunmasına nəzarət edilməsi. Dövlət hakimiyyəti və özünüidarəetmə orqanının əməkdaşlarına gücləndirilmiş imzadan istifadə hüququnun verilməsi, həmçinin təkmil sertifikatların qüvvəsinin dayandırılması, bərpa edilməsi və sertifikatın ləğv edilməsi barədə Mərkəzə müraciət olunması orqanın rəhbərinin qərarı ilə həyata keçirilir.

3. ELEKTRON İMZANIN İSTİFADƏSİ İmza yaratma və yoxlama məlumatlarının yaradılması imza sahibi tərəfindən orqanın daxilində və ya Mərkəzdə həyata keçirilə bilər. Təkmil sertifikatda imza sahibinin məxsus olduğu orqanın adı və tutduğu vəzifə də göstərməlidir. Qanunvericiliklə sənədin möhürlə təsdiqlənməsi tələb edildikdə, təkmil sertifikatda imza sahibinin səlahiyyətlərinə dair məlumatlarda qeyd olunmuş gücləndirilmiş imzadan istifadə edilir. Bu imza şəxsin kağız daşıyıcı üzərindəki və möhürlə təsdiq edilmiş əl imzasına bərabər tutulur. Möhür kimi istifadə edilən gücləndirilmiş imzanın təkmil sertifikatında əlavə olaraq bu imzanın xüsusi təyinatı, onun istifadə sahəsi və möhür üzərindəki mətn qeyd edilir. Möhür kimi istifadə edilən gücləndirilmiş imzanın qoyulma hüququ orqanda buna səlahiyyəti olan imza sahibinə verilir. İmza sahibi vəzifədən azad edildikdə, orqan ona məxsus olan təkmil sertifikatın ləğv edilməsi barədə Mərkəzə müraciət edir. İmza sahibinin imza yaratma məlumatları onların bərpa olunmasını istisna edən üsullarla məhv edilir. İmza sahibi vəzifə səlahiyyətlərinin icrası üçün yalnız bu məqsədlə hazırlanmış imza yaratma məlumatlarından istifadə edir. Bu imza yaratma məlumatlarından xidmətdənkənar məqsədlərlə istifadə edilə bilməz. Səlahiyyətinə uyğun olaraq imza sahibinin istifadəsində yalnız bir imza yaratma məlumatı ola bilər.

4. ELEKTRON İMZA YARATMA MƏLUMATLARININ MÜHAFİZƏSİ

İmza sahibi imza yaratma məlumatlarının mühafizəsini təmin etməlidir. İmza yaratma məlumatlarının konfidensiallığının pozulduğu hallarda imza sahibi bu barədə dərhal orqanın müvafiq struktur bölməsinə (şəxsə) məlumat verməlidir və müvafiq imza yaratma məlumatlarından istifadə etməməlidir. Bu halda struktur bölməsi (şəxs) müvafiq sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması üçün təcili tədbirlər həyata keçirir və mümkün imkanlardan istifadə edərək Mərkəzi bu barədə məlumatlandırır. Struktur bölməsi (şəxs) bir gün ərzində sertifikatın ləğv edilməsi barədə Mərkəzə rəsmi müraciət edir.. Aşağıdakılar imza yaratma məlumatlarının konfidensiallığının pozulması halları hesab edilir: imza yaratma məlumatları daşıyıcısının itməsi; imza yaratma məlumatları daşıyıcısının itməsi və sonradan tapılması; orqanın informasiya sistemində konfidensial informasiyanın sızmasına və ya təhrif olunmasına ciddi şübhələrin yaranması; imza yaratma məlumatları daşıyıcılarının saxlanıldığı vasitələrə müdaxilə şübhələrinin və ya əlamətlərinin olması; imza yaratma məlumatlarının və onların aktivləşdirilməsi kodunun digər şəxslərə bəlli olması; imza yaratma məlumatlarının yaradılmasında iştirak etmiş əməkdaşların vəzifədən azad edilməsi. İmza sahibi imza yaratma məlumatlarının mövcud tələblərə uyğun istifadəsinə məsuliyyət daşıyır və zərurət olmadan imza yaratma məlumatlarının surətinin çıxarılması, onların digər şəxsə

verilməsi qadağandır. İmza yaratma və yoxlama məlumatlarının istifadə müddəti şərti olaraq 1 (bir) ildir və Mərkəz tərəfindən müəyyən edilir. Bu müddət bitdikdə, imza yaratma və yoxlama məlumatları dəyişdirilməlidir. Dəyişdirilmə planı və ya plandan kənar qaydada aparıla bilər. İmza yaratma və yoxlama məlumatlarının dəyişdirilməsi onların yaradılması qaydalarına uyğun aparılır. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 28 yanvar tarixli 27 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

11. Elektron sənədlərin tərkibində olan informasiya sistemlərinin ekspertizası

Elektron sənədlərin arxivində saxlanılmağı üçün seçilməsi onların ekspertizası keçrildikdən sonra həyata keçrilir. Buna uyğun olaraq electron sənədləri qurulaşdırılarkən istifadə olunan proqramlar da nəzərə alınır. Saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlərin bərpası mümkün olmayan formada (sistem format edildikdə) məhv edilir. Tixonov electron sənədlərin dəyər ekspertizasının bir sıra çətinliklərini müəyyən etmişdir.

1. Elektron sənədlərin komplektləşdirilməsi üçün mənbələrin siyahısını tərtib etmək mürəkkəbdir. Hökumət orqanlarında və təşkilatlarda yaradılan electron sənədlərin tərkibi çətinlik təşkil edir. Çünki əksəriyyət funksiyalar electron sənədlərə aparılmasını zəruri edir.
2. Elektron resursların fondlara aidiyyatını müəyyənləşdirməkdə çətinlik mövcuddur. Bu ən çox sənəd göndərilməsi və qəbul edilməsi ilə əlaqədardır.
3. Elektron informasiya təşkilinin xüsusi forması olan verilənlər bazasıdır
4. Elektron sənədlərin həqiqiliyinin meyarlarıdır.

Arxivşünaslar belə bir təsəvvür formalaşdırmışdır ki electron sənədlərin həqiqiliyinin təsdiqlənməsi qeyri-müəyyənlik olarsa onları dəyərli sənədlər kateqoriyasına aid etmək olmaz. 2013-cü ildə Ümumrusiya elmi-tədqiqat İnstitutunun arxiv işi və kargüzarlıq üzrə tövsiyələrinə əsasən electron sənədlər dəyər ekspertizası kağız sənədlər üçün müəyyənləşdirilmiş tələblərə uyğun aparılmalıdır. Elektron informasiyanın xüsusi resursları aşağıdakılardır.

1. Elektron imzanın olması
2. Məlumatların təkrar istehsal və emal etmək imkanı.
3. Müvəqqəti saxlama və texnoloji miqrasiya imkanının olması

Elektron sənədlərin dəyər meyarları bunlardır.; a) əhəmiyyətliyinə görə, b) bütövlüyünə görə, c) sənədin mötəbərliyinə görə, d) arxiv mühafizəsində əvəzedici informasiyanın olmaması

12. Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi

Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi Sertifikat Xidmətlər Mərkəzi elektron sənəd haqqında qanuna uyğun təhlükəsizlik tədbirləri hazırlamışdır.

MƏRKƏZİN FƏALİYYƏTİNƏ AİD TƏLƏBLƏR: Mərkəzin fəaliyyətinin Qanunun tələblərinə uyğun qurulması və həyata keçirilməsi, onun etibarlılığının və təhlükəsizliyinin təmin olunması, həmçinin istifadəçilərə açıqlanması məqsədilə hər bir Mərkəz tənzimləyici sənədlər tərtib edərək onlara riayət etməlidir. Hər bir Mərkəz öz fəaliyyətini əsasən “Sertifikat siyasəti” və “Sertifikatın tətbiqi qaydaları” kimi tənzimləyici sənədlər əsasında həyata keçirir. “Sertifikat siyasəti” Mərkəzin fəaliyyətinin təşkilinin əsaslarını göstərir, “Sertifikatın tətbiqi qaydaları” isə onun həyata keçirilməsi qaydasını müəyyənləşdirir. “Sertifikat siyasəti” özündə sertifikatların verilməsi, dərc olunması haqqında məlumatları, həmçinin Mərkəzin göstərdiyi xidmətləri əks etdirən sənəddir. “Sertifikatın tətbiqi qaydaları” xidmətin göstərilməsi zamanı təhlükəsizlik tədbirləri, sertifikatların verilməsi, qüvvəsinin dayandırılması, bərpa olunması və ləğv edilməsi haqqında məlumatları, sertifikatlara müraciət imkanlarını əhatə edir. Mərkəz vaxt göstəricisinin qeydiyyatı xidmətini göstərdikdə, “Vaxt göstəricisinin qeyd edilməsi qaydası”nı tərtib edib ona riayət etməlidir.

Mərkəzlər fəaliyyəti dövründə texniki, kadr və maliyyə imkanlarına, o cümlədən istifadəçilərə vurula biləcək zərəri ödəmək üçün maliyyə imkanlarına malik olmalı, etibarlı və fasiləsiz xidmət göstərməlidirlər.

TƏHLÜKƏSİZLİK TƏDBİRLƏRİ ÜZRƏ TƏLƏBLƏR . Mərkəzlər fəaliyyətlərinin təhlükəsizliyini və imza sahibləri barədə məlumatların mühafizəsini informasiya təhlükəsizliyi üzrə beynəlxalq standartlara uyğun olan prosedurlar əsasında təmin etməlidirlər. Təhlükəsizlik prosedurları əsasən aşağıdakıları əhatə etməlidir: informasiya təhlükəsizliyi (idarəçilik və prosedur səviyyələrində) tədbirləri; maliyyə vəsaitləri və zərərin ödənilmə mexanizmləri;

işçi heyətə aid tələblər; avadanlıqların, həmçinin onların yerləşdiyi yerlərin mühafizəsi və onlardan ancaq icazəli şəxslərin istifadəsinin təmin edilməsi; informasiya sistemlərinə

icazəsiz daxilolmanın qarşısının alınması tədbirləri; icazəsiz olaraq dəyişikliklər aparılmasının qarşısının alınması üzrə tədbirlər. Mərkəz təhlükəsizlik tələblərinə riayət olunduğunu müəyyənləşdirmək, eyni zamanda xidmətlərin istifadəçilərində etibarlılığa inam yaradılması məqsədilə fəaliyyətə başladığı müddət nəzərə alınmaqla, hər il informasiya sisteminin təhlükəsizlik auditini keçirməlidir. Auditin nəticəsi 30 (otuz) gün ərzində Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinə (bundan sonra - RİTN) təqdim edilir. Təhlükəsizlik prosedurları ictimaiyyət üçün açıqlanmır, onunla yalnız RİTN və onun səlahiyyətli nümayəndələri nəzarət funksiyalarını yerinə yetirərkən tanış ola bilərlər. Akkreditə edilmiş Mərkəzin fəaliyyətinin təhlükəsizliyi informasiya mühafizəsi sisteminin layihələndirilməsində iştirak edən, bu sistemə texniki xidmət göstərən və informasiyanın mühafizəsinin vəziyyətinə nəzarət edən xüsusi təyin edilmiş səlahiyyətli şəxs və informasiya mühafizəsi xidməti tərəfindən təmin olunur.

MALİYYƏ İMKANLARINA OLAN TƏLƏBLƏR Mərkəz fəaliyyətini Qanuna uyğun olaraq tam şəkildə həyata keçirmək üçün kifayət edən maliyyə imkanlarına malik olmalıdır. Maliyyə resursları aşağıdakıları təmin etməlidir:

- fəaliyyətinin həyata keçirilməsini;
- lazım olan avadanlıq və vasitələrin əldə edilməsi və tətbiq edilməsini;
- işçi heyətin peşəkar səviyyədə saxlanılmasını;
- hər il informasiya sisteminin auditinin keçirilməsinin təmin edilməsini;
- istifadəçilərə dəyən ziyanın ödənilməsinə.

13. Onlayn kargüzarlıq

Vergilər Nazirliyinin "İnternet Vergi İdarəsi"ndə yeni "Onlayn kargüzarlıq" altsistemi fəaliyyət göstərir. "Onlayn kargüzarlıq" sistemi vətəndaşlar və vergi ödəyiciləri ilə vergi orqanları arasında elektron sənəd mübadiləsinə imkan verən sistemdir. "Onlayn kargüzarlıq" Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS) vasitəsilə Vergilər Nazirliyinin daxili kargüzarlıq sistemində inteqrasiya olunmuşdur. Ona görə də istifadəçilər göndərdikləri sənədin vergi orqanı daxilində hərəkətini onlayn rejimdə izləyə və icraçının telefonunu öyrənərək onunla birbaşa telefon əlaqəsi yarada bilər. Bu sistem üzərindən vergi orqanına göndərilən bütün müraciətlər rəsmi sənəd statusu alacaqdır. Xidmətdən vergi ödəyiciləri öz aralarındakı yazışmalar üçün də istifadə edə bilərlər. Sistem daxilində hər bir istifadəçi üçün "fərdi elektron qutu" ayrılmışdır. Vergi

orqanından istifadəçilərə ünvanlanan məktublar və cavablar həmin qutuya toplanacaq və bu məktublarla İnternet vasitəsilə hər yerdən tanış olmaq mümkün olacaqdır.

Onlayn Kargüzarlıq

Sistemə daxil omaq üçün "İnternet Vergi İdarəsi"nin müvafiq bölməsi vasitəsilə İstifadəçi kodu, Parol və Şifrəni daxil etmək lazımdır. Məktub hazırlamaq üçün açılmış ekranda "Yeni müraciət" düyməsi basılır və bu zaman ektron sənədin hazırlanması ekranı açılacaqdır. Bundan sonra "Kimə" xanasından müraciətin ünvanlandığı qurumu seçin (Vergilər Nazirliyi və ya Digər vergi ödəyicisi), daha sonra müvafiq xanaları doldurun. Sənədi qeydiyyatata alan zaman, cavabın hansı formada istifadəçiyə göndərilməsini, istifadəçi özü "Sənədin cavabının alınma forması" hissəsindən seçir. Lazımi xanalar doldurulduqdan sonra düyməsinə basaraq e-Sənəd qeydiyyatata alınır. Qeydiyyatata alınmış sənəd AVİS-in e-Kargüzarlıq altsisteminə ötürülür və ona sistem tərəfindən avtomatik 16 rəqəmli nömrə verilir. Qeydiyyatata alınmış sənədlər "Göndərdiklərim" ekranından baxmaq

Əməliyyat tarixçəsi

Sənədin əməliyyat tarixçəsinə baxmaq üçün "Göndərdiklərim" ekranına daxil olunur və göndərilmiş sənəd seçilir. Seçilmiş sənədə daxil olunur. Bundan sonra əməliyyat tarixçəsi vasitəsilə sənədin vergi orqanı daxilindəki hərəkətini izləmək və sənəd üzərində aparılan əməliyyatlara baxmaq mümkün olur.

Vergi ödəyiciləri arasında yazışma

"Onlayn Kargüzarlıq" vasitəsilə bir vergi ödəyicisi digər vergi ödəyicisinə e-Sənəd göndərməsi mümkündür. Bunun üçün "Yeni müraciət" ekranına daxil olunur, "Kimə" xanasından "Digər vergi ödəyicisinə" seçilir və VÖEN yazılır, lazımi məlumatlar doldurulduqdan sonra düyməsinə basılır.

Şəxsi məlumatlarım

"Şəxsi məlumatlarım" ekranı vasitəsilə istifadəçi öz şəxsi məlumatlarına baxış edə bilər və verilmiş imkanlar daxilində şəxsi məlumatlarında düzəlişlər apara bilər.

Axtarış

Bu menyuya daxil olduqda aşağıdakı ekran açılacaqdır. Buradan ödəyicilər göndərdikləri və onlara gələn məktubları lazımi meyarlar üzrə axtarıb tapa bilərlər.

14. Arxiv işi üzrə Elektron Hesabatlar Sistemi

Elektron Hesabatlar Sistemi (EHS) Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin (bundan sonra İdarə) strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən arxiv sənədlərinin mühafizəsi, uçotu, komplektləşdirilməsi, istifadəsi, tərkibi, elektron daşıyıcılara köçürülməsi, arxiv tərəfindən elektron xidmətlərin göstərilməsi, arxiv binalarının vəziyyəti və digər arxiv işinə aid olan sahələr haqqında məlumatların rəsmi statistika metodologiyası əsasında İdarəyə elektron şəkildə təqdim edilməsini və həmin məlumatların elektron emalını, inzibati və ilkin statistik məlumatların işlənilməsi və ümumiləşdirilməsi nəticəsində hazırlanmış məlumatların istifadəçilər tərəfindən əldə edilməsini nəzərdə tutur. Hesabat məlumatlarının (göstəricilərin) əldə edilməsi istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırılmır. Sistemin istifadəçiləri İdarənin müvafiq şöbələri və dövlət arxivləridir. İstifadəçilər İdarənin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən avtorizasiyadan keçirildikdən sonra onların sistemdən istifadəsinə icazə verilir. Tələb olunan statistik məlumatlar (göstəricilər) İdarənin tabeliyində fəaliyyət göstərən arxivlər tərəfindən doldurulur, baxılması və təsdiq olunması üçün Milli Arxiv İdarəsinə göndərilir. İllik fəaliyyət planları və hesabatlar baxılmaq üçün qəbul olunduqdan sonra müvafiq qaydada EHS tərəfindən qeydiyyatata alınır. Daxil olan plan və hesabat sənədlərinə fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq hər bir struktur bölmə rəhbəri öz rəy və təkliflərini qeyd edərək hesabatın qəbul və ya imtina edilməsini əsaslandırır. Qəbul edilməyən və üzərində düzəliş aparılması vacib olan sənədlər müvafiq rəylərdən sonra geri qaytarılır. Düzəliş edildikdən sonra hesabata yenidən baxılır və yekun qərar verilir. Bütün struktur bölmələr tərəfindən baxılan və qəbul edilən hesabatlar ümumiləşdirilərək elektron və ya kağız formada təsdiq olunması üçün rəhbərliyə təqdim edilir.

2. EHS-ə giriş qaydaları. EHS-ə giriş İdarənin rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilən düymə vasitəsilə həyata keçirilir. Açılan yeni pəncərədə hər bir istifadəçi (həmçinin arxivlər) ona təqdim olunmuş istifadəçi adı və şifrəni müvafiq xanalara daxil etməlidir.

EHS-dən istifadə qaydaları və hesabatların daxil edilməsi istifadəçi adı və şifrəni daxil etdikdən sonra, hər bir arxivə (filiala) aid olan xüsusi sahifə açılır. Hər bir arxiv yalnız özünə aid olan məlumatları sistemin müvafiq bölmələrində yer alan xanalara qeyd etməlidir. ARDA filialları isə həm özlərinin həmçinin əhatə dairəsinə daxil olan rayon dövlət arxivlərinin müvafiq məlumatlarını sistemə daxil etməlidirlər. Həmin sahifənin sol hissəsində statistik, illik, rüblük hesabatların və nəticələri elektron şəkildə təqdim olunmalı olan digər məlumatların siyahısı yer alır. Sağ tərəfdə isə istifadəçinin adı qeyd olunmuşdur. Alt mövzular sahifənin yuxarı hissəsində qeyd edilmişdir. Göstəricilər "Yeni

məlumat daxil et" düyməsinə klik edilərək açılan xüsusi pəncərədə yer almış xanalara aidiyyəti üzrə daxil edilir. Hesabat üzrə göstəricilər müvafiq xanalara daxil edildikdən və düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra "Qəbul et" düyməsini klik edin. Bu ardıcılıqla digər statistik hesabatlar üzrə məlumatlar daxil edilir. Məlumatlar daxil edildikdən sonra "İzahat yaz" bölməsinə sözügedən hesabatı izahat yazılır (həmçinin planlar yazılarkən "İzahat" "Hesabat tarixçəsi" bölməsində yerləşdirilmişdir) Hər bir filial öz plan və hesabatlarını sisteme daxil edib, yoxlayıb təsdiq etdikdən sonra tabeliklərində olan rayon dövlət arxivləri tərəfindən onlara kağız daşıyıcıda təqdim olunmuş plan və hesabatlar əsasında məlumatları müvafiq rayon dövlət arxivini seçməklə ona aid olan hissəyə eyni qaydada daxil edib təsdiqləməlidir. Plan və hesabatlar hər bir alt bölümü üzrə bütün məlumatlar daxil edildikdən və yoxlanıldıqdan sonra təsdiq edilir. Nəzərə alınmalıdır ki, "TƏSDİQ ETMƏK" düyməsi basıldıqdan sonra plan və hesabat üzrə hər hansı dəyişiklik etmək mümkün deyildir. Təsdiq olunmuş plan və hesabatlar baxılması üçün İdarəyə daxil olur. İdarədə hər bir struktur bölmə öz sahəsinə uyğun olaraq (planlara bütün struktur bölmələr baxır) baxır, təsdiq və ya imtina edir. İmtina verildikdən mütləq əsaslandırılmalıdır. Əks təqdirdə imtina qəbul edilmir. Heç bir irad və təklif yoxdursa struktur bölmə rəhbəri plan və hesabatı təsdiq edir. Bunun üçün struktur bölmə öz hesabına daxil olaraq planı və ya müvafiq hesabatı baxış üçün seçir. Daha sonra sağ pəncərədə müvafiq dövlət arxivini seçib, onun məlumatlarını yoxlayır. Bütün struktur bölmələr tərəfindən təsdiq edilmiş planlar, həmçinin müvafiq struktur bölmə tərəfindən təsdiq edilmiş hesabatlar qəbul edilmiş sayılır.

Hesabatların daxil edilməsi göstəricilərə dair tələblər Hər bir hesabat üzrə alt mövzular ardıcılıqla açılmalı və müvafiq məlumatlar xanalara daxil edilməlidir. Hesabatlar üzrə məlumatlar daxil edilərkən aşağıdakı məqamlara diqqət yetirilməlidir: 1-DA nömrəli Statistik hesabat forması 2. DAF Sənədlərinin mühafizəsinin təmin edilməsi

15. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

Elektron sənəd və elektron imza haqqında qanun Prezident İlham Əliyev tərəfindən 9 mart 2004-cü il tarixində təsdiq edilmişdir. Qanun 7 fəsildən 37 maddədən ibarətdir. Bu qanun elektron sənəd və elektron imza haqqında tənzimləməli olan bütün tələbləri təmin edir.

Birinci fəsildə elektron sənədlər haqqında ümumi müddəalardan bəhs edilir. Elektron sənəd haqqında əsas anlayışlar verilir. Verilənlər-informasiya texnologiyaları vasitələri ilə inteqrasiya edilməyə yararlı informasiyadır

Sertifikat- imza sahibini identifikasiya etmək üçün nəzərdə tutulan və elektron imza məlumatlarının imza sahibinə məxsus olması barədə sertifikat xidmətlər mərkəzi tərəfindən kağız yaxud elektron sənəddir.

İkinci fəsil elektron imza haqqında məlumatlardan ibarətdir. Bu fəsildə elektron imzanın dövlət idarəçiliyi sahəsində kooperativ informasiya sistemində istifadəsi haqqında qaydalardan ibarətdir.

Üçüncü fəsil sertifikat xidmətləri sertifikatlaşdırma adlanır. Bu fəsildə elektron imzaya sertifikatın verilməsi, sertifikatın qeydiyyatı alınması və akreditə edilməsi haqqında bəhs olunur. Mərkəz Azərbaycan Respublikasında fəaliyyətə başlamazdan 30 gün əvvəl müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verməli və qeydiyyatdan keçməlidir. Məlumatda mərkəz ictimai fəaliyyət göstərməyə çalışan iddiaçı şəxsin ünvanı hüquqi statusu maliyyə texniki kadr imkanları və fəaliyyətinin xüsusiyyətləri göstərilməlidir. Həmçinin sertifikatın tərkibi, ləğvi yoxlanılması ilə bağlı normativlər də bu fəsildə verilmişdir.

Dördüncü fəsil elektron sənəd adlanır. Bu fəsildə elektron sənədlərə dair tələblər yaradılarkən istifadəsi, haqqında qaydalar verilir.

Beşinci fəsil elektron sənəd dövriyyəsi adlanır. Bu fəsildə elektron sənədlərin mübadiləsi saxlanması mühafizəsi elektron sənədə görə məsuliyyət daşıyan şəxslər onların vəzifə və xidmətləri ilə bağlı qaydaları qeyd olunmuşdur.

Altıncı fəsil xüsusi müddəalar adlanır. Bu fəsildə elektron sənədlərlə bağlı dövlət tənzimlənməsinin həyata keçirilməsi tərkibində dövlət sirri olan sənədlər qeydiyyatdan keçmiş mərkəzlər imza sahibi ilə bağlı məlumatların mühafizəsini verilmişdir.

Yeddinci fəsil Yekun müddəalar adlanır. Bu fəsildə elektron imza və elektron sənəd haqqında qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət və qanunun qüvvəyə minməsi verilmişdir.

