



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının Qərarı
Qəbul edildiyi tarix	11.01.2019
Qeydiyyat nömrəsi	190102500003
Adı	“Dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi ilə bağlı texniki tələblər”in, “Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən göstərilən elektron xidmətlərin qeydiyyatı qaydaları”nın və “Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üzrə tələblər”in təsdiq edilməsi haqqında
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	25.01.2019
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.150.040
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201901110003
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	24.01.2019

“Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli](#) Fərmanının 4.1-ci, 4.2-ci və 4.3-cü bəndlərinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 4.1.9-cu yarım bəndini, 5.8-ci və 5.9-cu bəndlərini rəhbər tutaraq Dövlət Agentliyinin kollegiyası

qərara alır:

1. “Dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi ilə bağlı texniki tələblər”, “Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən göstərilən elektron xidmətlərin qeydiyyatı qaydaları” və “Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üzrə tələblər” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Hüquqi təminat şöbəsi (R.Səmədov) bu qərarın qəbul edildiyi gündən 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsin.

3. İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi (E.Niftəliyev) bu qərarın Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrində dərc edildikdən sonra Dövlət Agentliyinin rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilməsini təmin etsin.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə
Dövlət Agentliyinin kollegiyasının 2019-cu il 11
yanvar tarixli 190102500003 nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir

Dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi ilə bağlı texniki tələblər

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi ilə bağlı texniki tələblər” (bunan sonra – Texniki Tələblər) “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanının 4.1-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Texniki Tələblər dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi ilə bağlı texniki tələbləri müəyyən edir.

1.3. Bu Texniki Tələblərdə istifadə olunan anlayışlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş mənaları ifadə edir.

2. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin formalaşdırılması

2.1. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin formalaşdırılması mərhələləri planlaşdırılmalı və bununla əlaqədar olaraq müvafiq layihə sənədi hazırlanmalıdır.

2.2. Layihə sənədində aşağıdakılar qeyd edilməlidir:

2.2.1. dövlət informasiya ehtiyatına və sisteminə dair ümumi tələblər:

1. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin strukturu;
2. məlumat təhlükəsizliyi;
3. məlumatların formalaşdırılması və istifadəsi;
4. məlumat mübadiləsinin forma və üsulları;
5. əlçatanlıq;
6. monitorinqlərin keçirilməsi;
7. inkişaf perspektivləri;
8. dayanıqlılıq;
9. istismar, texniki xidmət və təmir işləri;
10. məlumatların və əməliyyatların tarixçəsinin saxlanması (loqlanması) qaydaları;
11. lisenziyalar;
12. risk planı.

2.2.2. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin funksionallığı;

2.2.3. proqram təminatına dair tələblər:

1. proqram təminatındakı hər bir funksionallığa dair şərhin yazılması;
2. versiyaların nömrələnməsi;
3. proqram təminatının elementlərində müəlliflik hüququnun təmin edilməsi;
4. bazaya daxil edilərkən məlumatların cari interfeys məlumatları üzərindən, habelə baza məlumatları əsasında yoxlanılması.

2.2.4. məlumat bazalarına dair tələblər:

1. metadatalar və digər təkrarolunmaz məlumatlar üzrə unikallığın təmin edilməsi;
2. məlumat bazalarındakı elementlərə şərhlərin yazılması;
3. bazaya daxil edilərkən məlumatların baza məlumatları əsasında yoxlanılması;
4. normallaşma prinsiplərinə əməl olunması;
5. məlumatların ilkin mənbədən əldə olunmasının təmin edilməsi;
6. məlumat bazalarında FİN və VÖEN-lə əlaqələliyin təmin edilməsi;
7. avtorizasiya və identifikasiya məlumatlarının şifrələnməsinin təmin edilməsi.

2.2.5. texniki təminat;

2.2.6. linqvistik təminat;

2.2.7. təşkilati təminat;

2.2.8. metodoloji təminat;

2.2.9. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin funksiyaları üzrə prioritet istiqamətlər;

2.2.10. yaradılacaq modulların siyahısı;

2.2.11. detallı iş cədvəli:

1. texniki resursların siyahısı;

2. məsul işçi heyətinin siyahısı.

2.3. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin formalaşdırılması üzrə aşağıdakı istiqamətlərdə təhlillər aparılmalıdır:

2.3.1. cari daxili (qurumdaxili) və xarici (digər dövlət qurumlarının) dövlət informasiya ehtiyatının və

sisteminin təhlili:

1. mövcud vəziyyətin öyrənilməsi;
2. inteqrasiya oluna bilmə imkanlarının təhlili.
- 2.3.2. məlumat mənbələrinin müəyyən edilməsi və məlumatların əldə olunması imkanının təhlili:

1. daxili və xarici mənbələrdə yerləşməsi;
2. elektron olması;
3. qeyri-elektron olması.

2.3.3. məlumat toplularının müəyyən edilməsi;

2.3.4. məlumatların modelləşdirilməsi:

1. məlumat axınının modelləşdirilməsi;
2. əməliyyatların modelləşdirilməsi.

2.3.5. proqram tətbiqlərinin və modulların modelləşdirilməsi:

1. mərhələli formada;
2. əlaqəli formada.

2.3.6. istifadəçi tələblərinin müəyyənləşdirilməsi və təkliflər hazırlanması;

2.3.7. təklif olunan həllərin araşdırılması və zəruri hallarda modellərə düzəlişlər edilməsi;

2.3.8. risk təhlilinin aparılması və risklərin nəzərə alınması.

2.4. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin, o cümlədən mürəkkəb dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin altsistemlərinin texniki tapşırığı (bundan sonra - TT) hazırlanmalıdır.

2.5. TT-nin hazırlanması zamanı aşağıdakı tədbirlər görülməlidir:

2.5.1. qeyri-müəyyənliklərə yol verilməməli, ifadələr dəqiq və tam olmalı, danışıq dilindən istifadə edilməməli, terminoloji təsvirə üstünlük verilməli və xüsusi anlayışların istifadəsi zamanı onların açıqlaması qeyd edilməlidir;

2.5.2. bütün bəndlər nömrələnməli və bəndlər arası keçid üçün bu nömrələnmədən istifadə edilməlidir;

2.5.3. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin funksiyalarının və tələblərin təsvirində qeyri-müəyyən ifadələrin istifadəsinə yol verilməməli, funksiyaların avtomatlaşdırılması üçün təsviri tam və dəqiq olmalıdır.

2.6. TT-də aşağıdakı məlumatlar əks etdirilməlidir:

2.6.1. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin təyinatı və formalaşdırılma məqsədi;

2.6.2. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin funksiyaları;

2.6.3. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin proqram təminatının hər bir modulunun detallı təsviri;

2.6.4. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin inkişaf perspektivi;

2.6.5. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin formalaşdırılmasında iştirak edəcək insan resursları haqqında məlumatlar;

2.6.6. proqram təminatı, məlumat bazası və inteqrasiya üzrə detallı texniki təsvir;

2.6.7. proqram təminatı, məlumat bazası və inteqrasiya üzrə əməliyyatların tarixçəsinin saxlanması (loqlanmasının) detallı təsviri;

2.6.8. istifadəçilər və dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi arasındakı qarşılıqlı əlaqə.

2.7. TT-yə düzəlişlər müvafiq cədvəldə tarixçə, düzəlişin mahiyyəti və düzəliş edən şəxs barədə məlumatlar qeyd edilməklə həyata keçirilməlidir.

2.8. Proqram və texniki təminatın hazırlanması aşağıdakı mərhələlər üzrə aparılmalıdır:

2.8.1. vizual dizaynın hazırlanması və təsdiqlənməsi;

2.8.2. məlumat bazasının formalaşdırılması:

1. arxitekturanın hazırlanması;
2. məlumat bazasının qurulması;
3. məlumatlarla bağlı aparılan əməliyyatlar üzrə prosedurların qurulması;
4. məlumat bazasının strukturunun modelləşdirilməsi.

2.8.3. proqram təminatının yaradılması:

1. modulların yaradılması;
2. məlumat bazası ilə əlaqələndirmə;
3. inteqrasiyanın təmin edilməsi.

2.8.4. texniki infrastrukturun təşkil olunması:

1. serverlərin qurulması və sazlanması;
2. şəbəkə avadanlıqlarının qurulması və sazlanması;
3. proqramların yazılması və sazlanması.

2.8.5. təhlil və analiz üçün hesabatların hazırlanması.

2.9. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin test mühiti formalaşdırılmalıdır.

2.10. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin tətbiq edilməsi aşağıdakı mərhələləri əhatə etməlidir:

2.10.1. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin aşağıdakı bölmələr üzrə test (tamlıq, dayanıqlılıq, inteqrasiya) edilməsi:

1. texniki vasitələr;
2. məlumatlar;
3. prosedurlar;
4. interfeys;
5. modullar;
6. funksiyalar (funksionallıqlar).

2.10.2. test mərhələsində qarşıya çıxmış problemlərin aradan qaldırılması üçün dəyişikliklərin edilməsi;

2.10.3. istifadəçi təlimatlarının hazırlanması;

- 2.10.4. istifadəçilər üçün təlimlərin keçirilməsi;
- 2.10.5. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin pilot versiyada istifadəyə verilməsi;
- 2.10.6. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin uyğunluğunun yoxlanılması;
- 2.10.7. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin istismara verilməsi.
- 2.11. Aşağıda qeyd edilən şəxslər üçün istifadəçi təlimatları hazırlanmalıdır:
 - 2.11.1. informasiya texnologiyaları üzrə işçilər;
 - 2.11.2. digər işçilər;
 - 2.11.3. istifadəçilər.
- 2.12. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin nüsxələnməsi (backup) üzrə strategiya müəyyən edilməlidir.
- 2.13. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin formalaşdırılması zamanı Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi (bundan sonra – EHİS) vasitəsilə inteqrasiya oluna bilmə imkanı təmin edilməlidir.

3. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin aparılması

- 3.1. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin inkişaf strategiyası hazırlanmalıdır.
- 3.2. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin aşağıdakı sahələr üzrə təhlükəsizlik qaydaları hazırlanmalıdır:
 - 3.2.1. istifadəçilər;
 - 3.2.2. tətbiqi proqram təminatı;
 - 3.2.3. məlumat bazaları;
 - 3.2.4. şəbəkə;
 - 3.2.5. antivirus proqramı;
 - 3.2.6. avadanlıq;
 - 3.2.7. əməliyyat sistemi.
- 3.3. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin fasiləsiz fəaliyyəti üçün aşağıdakılar təmin edilməlidir:
 - 3.3.1. dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin fəaliyyəti üçün ayrılmış əsas və ehtiyat mərkəzlər olmalıdır;
 - 3.3.2. əsas və ehtiyat mərkəzdə dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin paralel işlək versiyası olmalıdır.
- 3.4. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin aşağıdakı sahələr üzrə ehtiyat nüsxələri yaradılmalı və bu nüsxələr əsasında onun bərpası üçün təlimatlar hazırlanmalıdır:
 - 3.4.1. proqram təminatı;
 - 3.4.2. istifadə tarixçəsi;
 - 3.4.3. məlumat bazaları.
- 3.5. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin aşağıdakı bölmələr üzrə ehtiyat mərkəzdə saxlanması, mütəmadi yenilənməsi və test edilməsi təmin edilməlidir:
 - 3.5.1. məlumat bazaları;
 - 3.5.2. proqram təminatları;
 - 3.5.3. ehtiyat nüsxələr;
 - 3.5.4. əməliyyat tarixçələri (loqlar).
- 3.6. Dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi üzrə sənədlər toplusunun ehtiyat mərkəzdə saxlanması təmin edilməlidir.
- 3.7. Dövlət informasiya ehtiyatında və sistemində edilən bütün əməliyyatların tarixçələri (loqlar) saxlanmalıdır. Əməliyyatların tarixçələrinin (loqların) dövrü olaraq arxivləşdirilməsi təmin edilməli, saxlanılma müddətləri müəyyən olunmalı və bununla əlaqədar olaraq müvafiq təlimat hazırlanmalıdır.
- 3.8. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin dayanma hallarının və yüklülük səviyyəsinin qeydiyyatı aparılmalıdır.
- 3.9. Dövlət informasiya ehtiyatında və sistemində lisenziyalaşdırılan proqram təminatından istifadə edilməlidir.
- 3.10. Texniki dəstək fəaliyyətinin aşağıdakı sahələr üzrə həyata keçirilməsi təmin olunmalıdır:
 - 3.10.1. proqram təminatı;
 - 3.10.2. məlumat bazaları;
 - 3.10.3. əməliyyat sistemləri;
 - 3.10.4. şəbəkə;
 - 3.10.5. avadanlıqlar.
- 3.11. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin fəaliyyətinin mütəmadi monitorinqi həyata keçirilməlidir. Dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi ilə əlaqəli komponentlərin fəaliyyətinin izlənilməsi üçün onların monitorinq sisteminə qoşulması təmin edilməlidir.
- 3.12. Dövlət informasiya ehtiyatına və sisteminə düzəlişlərin və ya dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı qaydalar hazırlanmalıdır.
- 3.13. Dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi ilə bağlı mənbə (source) kodların saxlanması və qorunması təmin edilməli, onların digər şəxslərə ötürülməsinə yol verilməməlidir.
- 3.14. Dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi üzrə təkliflərin verilməsi, səhvlərin aradan qaldırılması, düzəlişlərin edilməsi, optimallaşdırma işlərinin görülməsi və ya dəyişikliklər olunması ilə bağlı reyestrin aparılması təmin edilməlidir.
- 3.15. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin formalaşdırılması mərhələsində hazırlanmış

sənədlərə aparılma dövründə təkmilləşdirilmə və düzəlişlərlə bağlı əlavələr olunmalıdır.

3.16. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin ehtiyat planı hazırlanmalı və aşağıdakı bəndlər üzrə həyata keçirilməlidir:

3.16.1. fəvqəladə hallar zamanı fəaliyyət planı (hazırlandıqdan sonra test edilməlidir);

3.16.2. bərpa planı (hazırlandıqdan sonra test edilməlidir);

3.16.3. texniki xidmətlə bağlı plan.

3.17. Fəvqəladə hallar zamanı fəaliyyət planı üzrə aşağıdakılar təmin edilməlidir:

3.17.1. fəvqəladə hallar üzrə məsul şəxsin müəyyənləşdirilməsi;

3.17.2. fəvqəladə hallar barədə məlumatlandırmanın həyata keçirilməsi;

3.17.3. kritik emal prosesləri üzrə prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi;

3.17.4. fəvqəladə hallar üzrə icra qrupunun müəyyənləşdirilməsi (vəzifə bölgüsünün aparılması, əlaqə vasitələrinin müəyyən edilməsi və s.);

3.17.5. ehtiyat sistemlərin işə salınması;

3.17.6. bərpa planının işə salınması;

3.17.7. fəvqəladə hallar zamanı fəaliyyət planının dəyişən şəraitə uyğun mütəmadi yenilənməsi.

3.18. Bərpa planı üzrə aşağıdakılar təmin edilməlidir:

3.18.1. bərpa üzrə prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi;

3.18.2. bərpa komandasının müəyyənləşdirilməsi;

3.18.3. komanda üzvlərinin vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsi;

3.18.4. komanda üzvlərinin vəzifələrinin və tapşırıqlarının icrası üçün vaxtın müəyyənləşdirilməsi.

3.19. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin fəaliyyətinə təsir edən amillər təhlil edilməli və risk planı hazırlanmalıdır.

3.20. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin aparılması üzrə təlimlər aşağıdakı qruplar üzrə keçirilməlidir:

3.20.1. işçilər;

3.20.2. istifadəçilər.

3.21. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin idarə olunmasına dair işlərin və vəzifələrin bölgüsü aparılmalıdır. İşçilərin görəcəyi işlər əvvəlcədən yazılı şəkildə təsbit olunmalıdır.

3.22. Dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi daxili və xarici (zəruri hallarda) audit olunmalı və nəticəsi barədə hesabat hazırlanmalıdır.

4. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin inteqrasiyası

4.1. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin inteqrasiyası zamanı məlumat mübadiləsi aşağıdakı vasitələrdən istifadə edilməklə həyata keçirilməlidir:

4.1.1. paylaşılmış məlumat bazası və ya cədvəl vasitəsilə;

4.1.2. veb servis vasitəsilə;

4.1.3. hazır proqram təminatı vasitəsilə.

4.2. İnteqrasiya EHİS-in qurumlar arasında təhlükəsiz məlumat mübadiləsinin aparılmasını təmin edən "ASAN bridge" şəbəkəsi üzərindən həyata keçirilməlidir.

4.3. İnteqrasiya olunan dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi REST (Representational State Transfer) və ya SOAP (Simple Object Access Protocol) vasitəsilə sorğularla işləmə imkanına malik olmalıdır.

4.4. Sorğunun cavablandırılma vaxtı verilənlər bazasında xidmətin emalına və şəbəkə ilə məlumatların ötürülməsinə sərf edilmiş vaxt nəzərə alınmadan 2 (iki) saniyədən artıq olmamalıdır.

4.5. Məlumatların ötürülməsində uyğun şəbəkə avadanlığından istifadə edilməlidir.

4.6. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin inteqrasiyasına dair rəqlament hazırlanan zaman aşağıdakı tələblər rəqlamentdə öz əksini tapmalıdır:

4.6.1. rəqlamentə edilmiş dəyişikliklər haqqında cədvəl;

4.6.2. inteqrasiya prosesi haqqında qısa məlumat və izah;

4.6.3. inteqrasiya olunacaq modul və ya alt sistem haqqında məlumat;

4.6.4. məlumat mübadiləsinin istiqaməti (ötürən/qəbul edən, A>>>B, A<<<B);

4.6.5. ötürüləcək məlumatın təsviri;

4.6.6. ötürüləcək şəbəkə haqqında məlumat;

4.6.7. modul və ya alt sistemin tələbləri;

4.6.8. məlumatın ilkin mənbədən götürülməsinin təmin edilməsi;

4.6.9. sorğu veriləcək məlumat;

4.6.10. sorğu üzrə alınacaq məlumat;

4.6.11. məlumat mübadiləsinin vaxtları (real vaxt rejimində, rəqlamentə uyğun və s.).

4.7. İnteqrasiya proseslərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı test mühiti və test məlumatları formalaşdırılmalıdır.

4.8. İnteqrasiya proseslərinin tarixçəsi (loqları) saxlanılmalı və mümkün bütün ssenarilər üzrə testlər həyata keçirilməlidir.

4.9. İnteqrasiya prosesləri bu tələblərə uyğun olmaqla yerinə yetirildikdən sonra istismara verilməlidir.

5. Dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin arxivləşdirilməsi

5.1. Aşağıdakı komponentlər ilə bağlı dövlət informasiya ehtiyatının və sisteminin arxivləşdirilməsi üzrə siyasət sənədi hazırlanmalıdır:

- 5.1.1. məlumat bazaları;
- 5.1.2. media fayllar;
- 5.1.3. sazlama faylları;
- 5.1.4. proqram təminatları;
- 5.1.5. giriş məlumatları;
- 5.1.6. texniki sənədləşmə;
- 5.1.7. problemlər reyestri.
- 5.2. Arxivləşdirmə üzrə siyasət sənədi aşağıdakıları əhatə etməlidir:
 - 5.2.1. məlumatların saxlanma qurğularında saxlanılma formatı və dövrləri:
 1. aktiv sistemdə;
 2. onlayn saxlanma qurğuları arxivində;
 3. oflayn saxlanma qurğuları arxivində.
 - 5.2.2. arxivlənmə prosedurlarının hazırlanması və daim təkmilləşdirilməsi;
 - 5.2.3. arxivlərin qorunması üçün təlimatın hazırlanması;
 - 5.2.4. arxivlərin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün tədbirlərin görülməsi;
 - 5.2.5. məlumatların arxivləşdirilməsi ilə bağlı tələblərdən asılı olaraq digər vəzifə və istiqamətlər.
- 5.3. Arxivləşdirilmə işinin avtomatlaşdırılması təmin edilməli, detallı qeydiyyatı aparılmalı və mütəmadi monitorinqləri keçirilməlidir.
- 5.4. Arxivləşdirilmə üzrə məsul şəxs təyin edilməlidir.
- 5.5. Arxivlərin zamanla dəyişən informasiya texnologiyalarına uyğunlaşdırılması təmin edilməlidir.
- 5.6. Arxivləşdirilmə məlumatlarının arxitekturası müəyyən edilməlidir.
- 5.7. Arxivlərdən məlumatların axtarılması və oxunması təmin edilməlidir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin kollegiyasının 2019-cu il 11 yanvar tarixli 190102500003 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən göstərilən elektron xidmətlərin qeydiyyatı qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən göstərilən elektron xidmətlərin qeydiyyatı qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanının 4.2-ci və 4.3-cü bəndlərinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər (bundan sonra – dövlət qurumları) tərəfindən informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi və informasiya sistemləri vasitəsilə digər dövlət qurumlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

1.3. Bu Qaydalar elektron xidmətlərin göstərməsində iştirak edən digər qurumlara da şamil edilir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qaydalarda aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:

2.1.1. **elektron xidmətlər** – dövlət qurumları tərəfindən səlahiyyətlərinin icrası zamanı digər dövlət qurumlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə göstərilən və müvafiq hüquqi nəticənin yaranmasına səbəb olan dövlət xidmətlərinin informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə edilməklə həyata keçirilməsi forması;

2.1.2 **tam avtomatlaşdırılmış elektron xidmətlər** – dövlət xidmətlərindən istifadə edilməsi məqsədilə dövlət qurumlarına ünvanlanan müraciətlərin qəbulu, emalı və nəticələrinin (elektron sənəd formasında) təqdim edilməsi informasiya sistemləri tərəfindən real vaxt rejimində və tərəflər arasında bilavasitə təmas olmadan həyata keçirilən elektron xidmətlər;

2.1.3. **qismən avtomatlaşdırılmış elektron xidmətlər** – dövlət xidmətlərindən istifadə edilməsi məqsədilə dövlət qurumlarına ünvanlanan müraciətlərin qəbulu, emalı və nəticələrin (elektron sənəd formasında) təqdim edilməsi mərhələlərindən hər hansı biri (və ya ikisi) informasiya sistemləri tərəfindən real vaxt rejimində həyata keçirilən elektron xidmətlər;

2.1.4. **elektron xidmətin reqlamenti** – elektron xidmətlə bağlı Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrinə (bundan sonra – Elektron Reyestr) daxil edilən məlumatlar toplusu;

2.1.5. **elektron xidmət təminatçısı** (bundan sonra – təminatçı) - elektron xidmətlər göstərən dövlət qurumu;

2.1.6. **elektron xidmət istifadəçisi** (bundan sonra – istifadəçi) - elektron xidmətlərdən istifadə edən dövlət qurumu, bələdiyyə, fiziki və hüquqi şəxs;

2.1.7. **elektron xidmətlər reyestri** – Elektron Reyestrin dövlət qurumları tərəfindən göstərilən elektron xidmətlər barədə məlumatların daxil edildiyi bölməsi;

2.1.8. **identifikasiya** – informasiya texnologiyalarının imkanlarından istifadə etməklə şəxsin birmənalı müəyyən edilməsi.

2.2. Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş mənalara ifadə edir.

3. Elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi

3.1. Dövlət qurumları tərəfindən səlahiyyətlərinin icrası zamanı göstərilən dövlət xidmətlərinin elektron formada təşkili Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Dövlət Agentliyi) rəyi (elektron xidmətlərin təşkilinin texniki və səmərəliliyi baxımından məqsədəuyğunluğu barədə) nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

3.2. Dövlət xidmətlərinin elektron formada təşkili ilə bağlı layihələrə rəyin verilməsi Dövlət Agentliyinin kollegiyasının 2013-cü il 6 iyun tarixli 1/1-03 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “İnformasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və elektron xidmətlər ilə bağlı dövlət qurumları tərəfindən təqdim olunan layihələrə (təkliflərə) onların məqsədəuyğunluğu barədə rəy verilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.3. Elektron xidmətlər dövlət qurumları tərəfindən bu Qaydaların 3.1-ci bəndində qeyd edilən müsbət rəy alındıqdan və ya rəydə qeyd edilən təkliflər əsasında təkmilləşdirmələr aparıldıqdan, qeydiyyat alındıqdan və elektron xidmətlər reyestrinə daxil edildikdən, habelə Elektron Hökumət İnformasiya Sistemində (bundan sonra – EHS) inteqrasiya olunduqdan sonra göstərilir.

3.4. Dövlət qurumları tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarına və Elektron Reyestrə hər bir xidmət üzrə müəyyən edilmiş rəqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.5. Reqlamentləri Elektron Reyestr vasitəsilə müəyyən olunmayan elektron xidmətlərin göstərilməsinə yol verilmir.

3.6. Elektron xidmətlərin göstərilməsi üçün identifikasiya tələb olunur. İdentifikasiya elektron imza və ya Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş digər elektron eyniləşdirmə vasitələri əsasında aparılır.

4. Elektron xidmət istifadəçilərinin hüquqları və vəzifələri

4.1. Elektron xidmətlərdən istifadə zamanı istifadəçilərin aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. elektron xidmətləri müvafiq rəqlamentə uyğun qaydada və vaxtında almaq;

4.1.2. elektron xidmətlərdən istifadə etmək üçün Elektron Reyestr vasitəsilə dolğun, aktual və düzgün məlumatlar əldə etmək;

4.1.3. elektron xidmətlərdən eyni şərtlərlə və bərabər hüquqlu istifadə etmək;

4.1.4. elektron xidmətlərin göstərilməsi üçün tələb edilən sənədlər barədə informasiyanın dövlət qurumları tərəfindən elektron dövlət informasiya ehtiyatlarından (məlumat bazaları, məlumat-axtarış sistemləri, reyestrlər və digər informasiya resurslarında olduğu halda) əldə edilməsini tələb etmək;

4.1.5. elektron xidmətlərdən istifadə zamanı elektron sənədləri təqdim etmək və almaq;

4.1.6. elektron xidmətin göstərilməsinin gedişatı barədə “Elektron hökumət” portalında (bundan sonra – portal) yaradılan şəxsi kabinet, elektron poçt və telefon (mobil və stasionar) vasitəsilə məlumat almaq;

4.1.7. elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.8. elektron xidmətlərdən istifadə zamanı yaranan mübahisələrin məhkəməyəqədər həlli imkanlarından istifadə etmək.

4.2. Elektron xidmətlərdən istifadə zamanı istifadəçilərin aşağıdakı vəzifələri vardır:

4.2.1. elektron imzadan istifadə zamanı imza yaratma məlumatlarını gizli saxlamaq;

4.2.2. portala müraciət üçün onlara verilmiş giriş məlumatlarını qorumaq və digər şəxslərə verməmək.

5. Təminatçının hüquq və vəzifələri

5.1. Təminatçının aşağıdakı hüquqları vardır:

5.1.1. təqdim edilmiş sənədlər barədə ətraflı informasiya əldə edilməsi üçün istifadəçinin məlumatlarına əsasən digər dövlət qurumlarında aparılan elektron dövlət informasiya ehtiyatlarından (məlumat bazaları, məlumat-axtarış sistemləri, reyestrlər və digər informasiya resursları) istifadə etmək, yalnız bu mümkün olmadığı halda, istifadəçidən həmin sənədlərin əslini və ya skan edilmiş surətlərini tələb etmək;

5.1.2. istifadəçinin elektron xidmətlərdən istifadə tarixçəsi barədə məlumatları arxivləşdirilənədək saxlamaq.

5.2. Təminatçı aşağıdakı vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etməlidir:

5.2.1. dövlət xidmətlərinin elektronlaşdırılması ilə bağlı məlumatların Elektron Reyestrə daxil edilməsi və onların yenilənməsi (dəyişiklik edilməsi) üçün müvafiq tədbirlər görmək;

5.2.2. Elektron Reyestrə daxil edilmiş məlumatların aktuallığını təmin etmək, tamlığını və düzgünlüyünü mütəmadi yoxlamaq;

5.2.3. elektron xidmətləri bu Qaydalara və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq təşkil etmək;

5.2.4. elektron xidmətləri müvafiq rəqlamentə uyğun göstərmək;

5.2.5. elektron xidmətlərin göstərilməsi üçün digər dövlət qurumları ilə EHİS vasitəsilə qarşılıqlı məlumat və sənəd mübadiləsi aparmaq;

5.2.6. elektron xidmətlərin EHİS-ə qoşulmasının və dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin inteqrasiyasının təmin edilməsi üçün Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 5 fevral tarixli 813 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Elektron hökumət" portalı haqqında Əsasnamə"yə və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları"na uyğun tədbirlər görmək;

5.2.7. rəsmi internet informasiya ehtiyatında yaradılmış dövlət xidmətləri bölməsində aidiyyəti üzrə göstərilən xidmətin adını, bu xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlərin dəqiq siyahısını, müvafiq sənədlərin (ərizə, blank və digər) elektron formasını yerləşdirmək və şəxslərin bu bölmədən maneəsiz, sərbəst istifadəsini təmin etmək;

5.2.8. istifadəçi tərəfindən müvafiq sənədlərin (ərizə, blank və digər) elektron formasının interaktiv qaydada doldurulmasını, tələb olunan sənədlərin skan edilmiş surətlərinin, o cümlədən elektron informasiya ehtiyatlarına (məlumat bazaları, məlumat-axtarış sistemləri, reyestrlər və digər informasiya resursları) daxil edilməyən elektron sənədlərin və məlumatların elektron formada qəbul edilməsini, bu barədə istifadəçiyə təsdiqetmə bildirişinin göndərilməsini və həmin sənədlərə Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını təmin etmək, həmçinin bu məqsədlə portaldan istifadə edilməsinə şərait yaratmaq;

5.2.8. elektron xidmətin göstərilməsinin gedişatı barədə istifadəçiyə portaldan yaradılan şəxsi kabinet, elektron poçt və telefon (mobil və stasionar) vasitəsilə məlumat almaq imkanını yaratmaq və nəticəni ona təqdim etmək;

5.2.9. elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi olaraq elektron sənəd vermək (elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi olaraq sənədlərin və məlumatların verildiyi hallarda);

5.2.10. dövlət xidmətləri bölməsi vasitəsilə aparılan əməliyyatların, fərdi məlumatların və digər məlumatların təhlükəsizliyini təmin etmək məqsədi ilə zəruri texniki təhlükəsizlik tədbirlərini görmək;

5.2.12. elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək üçün Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5.3. Elektron xidmətlərin göstərilməsi dərhal həyata keçirilmədiyi hallarda təminatçı istifadəçinin müraciətinin qəbul edilməsi və sonrakı icrası ilə bağlı ona elektron bildiriş göndərməlidir.

6. Təminatçı və istifadəçi arasındakı münasibətlər

6.1. Elektron xidmətlərin göstərilməsi zamanı təminatçı istifadəçidən Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarında və rəqlamentdə nəzərdə tutulmayan sənədlərin, həmçinin digər dövlət qurumlarının dövlət informasiya ehtiyatlarında mövcud olan sənədlərin və məlumatların təqdim edilməsini, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, digər dövlət qurumlarına əlavə müraciət etməsini, hər hansı razılaşdırma aparılmasını tələb etməməlidir.

6.2. İstifadəçi tərəfindən elektron formada göndərilmiş sənədlərin və məlumatların keyfiyyəti aşağı, natamam, oxunulmaz olduqda və ya digər çatışmazlıq halında təminatçı bu barədə istifadəçini məlumatlandırmalı və ona elektron xidmətin göstərilməsinin mümkün olması üçün bu halların aradan qaldırılmasını tövsiyə etməlidir.

7. Elektron xidmətlər üzrə ödənişlər

7.1. Təminatçı elektron xidmət üzrə ödənişin xidmətin göstərilməsinin gedişatı zamanı real vaxt rejimində və elektron formada həyata keçirilməsi imkanını təmin etməlidir.

7.2. Təminatçı tərəfindən elektron xidmətin göstərilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş ödənişlərdən başqa əlavə haqq (ödəniş) tələb edilməməlidir.

8. Elektron xidmətlərin qeydiyyatının və reyestrinin aparılması

8.1. Elektron xidmətlərin qeydiyyatı və reyestri Elektron Reyestrin operatoru tərəfindən aparılır.

8.2. Elektron xidmətlər reyestrinin aparılmasına aşağıdakılar daxildir:

8.2.1. dövlət xidmətlərinin elektronlaşdırılması ilə bağlı məlumatları Elektron Reyestrə daxil etməklə elektron xidmətin qeydiyyata alınması;

8.2.2. Elektron Reyestrə daxil edilmiş məlumatların yenilənməsi (dəyişiklik edilməsi) və çıxarılması;

8.2.3. elektron xidmətin qeydiyyata alınmasının ləğv edilməsi və Elektron Reyestrə çıxarılması.

8.3. Elektron xidmətin qeydiyyata alınması və reyestrinin aparılması üçün bu Qaydaların 3.1-ci bəndində qeyd edilən müsbət rəy alındıqdan və ya rəydə qeyd edilən təkliflər əsasında təkmilləşdirmələr aparıldıqdan sonra 3 (üç) iş günü ərzində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 9 fevral tarixli 32 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrinin aparılması Qaydaları"nın 2.3-cü bəndində qeyd edilən məlumatlar dövlət qurumları tərəfindən Elektron Reyestrə daxil edilir.

8.4. Dövlət qurumları tərəfindən Elektron Reyestrə daxil edilən, o cümlədən yenilənən (dəyişiklik edilən)

və çıxarılan məlumatların tamlığı və düzgünlüyü onların təqdim edildiyi gündən 7 (yeddi) iş günü ərzində Reyestrin operatoru tərəfindən yoxlanılır.

8.5. Yoxlama zamanı hər hansı çatışmazlıq aşkar edildikdə, Elektron Reyestrin operatoru bu barədə aidiyyəti dövlət qurumuna 1 (bir) iş günü ərzində elektron formada bildiriş göndərir.

8.6. Yoxlama zamanı çatışmazlıq aşkar edilmədikdə, habelə aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra məlumatlar təsdiq edilir. Yeni elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı məlumatlar təsdiq edildikdə xidmət qeydiyyatı alınaq reyestrə daxil edilir.

8.7. Elektron Reyestrin operatoru Reyestrə yenilənmələr (dəyişikliklər) edilməsi zərurəti yarandıqda və ya oradan çıxarılmalı olan məlumatlar aşkar edildikdə xidməti həyata keçirən dövlət qurumuna bu barədə elektron formada bildiriş göndərir.

8.8. Dövlət qurumu bu Qaydaların 8.7-ci bəndində qeyd edilən bildirişi aldıqdan sonra 3 (üç) iş günü ərzində müvafiq yenilənmələri (dəyişiklikləri) və ya məlumatların çıxarılmasını həyata keçirir və bu barədə Elektron Reyestrin operatoruna elektron formada bildiriş göndərir. Elektron Reyestrin operatoru qeyd edilən bildirişi aldıqdan sonra bu Qaydaların 8.4-8.6-cı bəndlərində müəyyən edilən tədbirləri görür.

9. Elektron xidmətlərin təqdim olunması

9.1. Dövlət qurumları tərəfindən göstərilən elektron xidmətlər EHİS-ə inteqrasiya olunduqdan sonra onların rəsmi internet informasiya ehtiyatlarında və portalda istifadəçilərə təqdim olunur.

9.2. Dövlət qurumları elektron xidmətlərini öz rəsmi internet informasiya ehtiyatlarında yaradılmış dövlət xidmətləri bölməsində portala keçid vasitəsilə təqdim edirlər.

9.3. Portal elektron xidmətlər haqqında məlumatların istifadəçilərə çatdırılmasına və elektron xidmətlərdən sadə yolla və "bir pəncərə" prinsipi əsasında istifadəsinə imkan verir.

9.5. Portalda istifadəçilər üçün aşağıdakı imkanlar təmin edilir:

9.5.1. fərdiləşdirilmiş xidmətlərin göstərilməsi üçün portala təhlükəsiz giriş mexanizmlərindən istifadə edilməsi;

9.5.2. portal vasitəsilə dövlət qurumları və onlar tərəfindən göstərilən elektron xidmətlər haqqında məlumatların əldə edilməsi;

9.5.3. mövcud sorğulardan istifadə etməklə, müəyyən formaları doldurmaqla və ya bilavasitə mənbəyə keçidi təmin etməklə, elektron xidmətlərin, o cümlədən ödəniş nəzərdə tutan xidmətlərin göstərilməsi;

9.5.4. rəsmi yazışmalar altsistemə keçidin təmin edilməsi.

9.6. Portalın tərkib hissəsi kimi təşkil edilən rəsmi yazışmalar altsistemi istifadəçilərə dövlət qurumları ilə etibarlı, təhlükəsiz və ümumi şəkildə təmas yaratmağa imkan verir.

9.7. Rəsmi yazışmalar altsistemində vətəndaşlar bu altsistemə EHİS vasitəsilə qoşulmuş dövlət qurumlarına rəsmi müraciətlər göndərə və nəticələri barədə məlumatlar əldə edə bilərlər.

10. Elektron xidmətlərlə bağlı məsuliyyət

10.1. Təminatçılar elektron xidmətlərin göstərilməsi üçün zəruri olan məlumatların toplanılması və işlənilməsi, habelə həmin məlumatların mühafizəsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarının tələblərinin pozulmasına görə qanunla müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

10.2. İstifadəçilər elektron xidmətlərdən istifadə ilə bağlı bilə-bilə saxta sənədlərin və düzgün olmayan məlumatların təqdim edilməsinə görə qanunla müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə
Dövlət Agentliyinin kollegiyasının 2019-cu il 11
yanvar tarixli 190102500003 nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir

Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üzrə tələblər

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üzrə tələblər" (bunan sonra – Tələblər) "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanının 4.3-cü bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Tələblər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər (bundan sonra – dövlət qurumları) tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üzrə tələbləri

müəyyən edir.

1.3. Bu Tələblərdə istifadə olunan anlayışlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş mənaları ifadə edir.

2. Xidmət prosesinin təşkili üzrə tələblər

2.1. Elektron xidmət dövlət qurumları tərəfindən səlahiyyətlərinin icrası ilə bağlı təşkil edilməli, zaman və məkan asılılığı olmadan çoxkanallı müraciət imkanları təmin etməlidir.

2.2. Elektron xidmət bütün istifadəçi qrupları üçün əlçatan olmalıdır.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçini identifikasiya etmək imkanı olmalıdır. İstifadəçi seçiminə uyğun olaraq müvafiq yolla eyniləşdirilməklə xidmətdən istifadə imkanını əldə etməlidir. Xidmətin göstərilməsində elektron imza və ya Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş digər elektron eyniləşdirmə vasitələri tətbiq edilməlidir.

2.4. Elektron xidmətlərdən istifadə zamanı dövlət informasiya sisteminə bir dəfə giriş edilməli (elektron xidmətlərə hər dəfə giriş olunduqda və ya xidmətdən istifadə zamanı digər dövlət informasiya sistemlərinə keçid edildikdə təkrar identifikasiya tələb edilməməli) və istifadəçilər onlara verilən hüquqlar üzrə xidmətlərdən istifadə etməlidir.

2.5. Elektron xidmətlər fasiləsiz olmalıdır. Elektron xidmətin fasiləsizliyi aşağıdakıları əhatə etməlidir:

2.1.1. xidmət prosesi bütün mərhələləri (müraciət, emal və nəticə) əhatə etməlidir;

2.1.2. xidmət müraciət mərhələsində daxil edilmiş məlumatların emal mərhələsinədək yekun formatda nəzərdə keçirilməsi imkanı olmalıdır;

2.1.3. xidmətə müraciət mərhələsində daxil edilmiş, lakin emal mərhələsinədək göndərilməmiş məlumatlar sonradan işlənilməsi üçün yaddaşda saxlanılmalıdır;

2.1.4. emal mərhələsində imtina edilmiş müraciətlər üzrə imtina səbəbləri göstərilməli və müraciətlərin redaktə edildikdən sonra yenidən göndərilməsi imkanı olmalıdır;

2.1.5. xidmətin hər hansı bir mərhələsində istifadəçinin fiziki iştirakı tələb olunduqda istifadəçiyə mövcud elektron növbə sistemindən növbə götürmək imkanı yaradılmalı, elektron növbə sistemi mövcud olmadıqda isə xidmətə fiziki olaraq müraciət vaxtı və yeri təyin edilməlidir;

2.1.6. fiziki müraciət tamamlandıqdan sonra xidmətin nəticəsi "Elektron hökumət" portalında (bundan sonra – portal) yaradılan elektron kabinetdə və elektron poçtda öz əksini tapmalıdır.

2.6. İstifadəçinin portaldakı şəxsi kabinetini, elektron poçtu və telefonu (mobil və stasionar) vasitəsilə aşağıdakılar barədə məlumatlandırılması təmin edilməlidir:

1.6.1. elektron xidmətin icra müddəti;

1.6.2. elektron xidmətin göstərilməsinin gedişatı;

1.6.3. elektron xidmətin nəticəsi.

2.7. Elektron xidmət nəticəsində kağız daşıyıcıda verilən sənədin gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiq edilmiş elektron nüsxəsi mövcud olmalıdır.

2.8. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün nəzərdə tutulan rüsumların və digər ödənişlərin real vaxt rejimində elektron formada ödənilməsi imkanı olmalıdır. Elektron ödəmə imkanı aşağıdakıları əhatə etməlidir:

2.8.1. ödənişlərin real vaxt rejimində və onlayn həyata keçirilməsi;

2.8.2. ödənişlərin xidməti tərk etmədən həyata keçirilməsi;

2.8.3. ödənişlərin statusu barədə bildirişin (uğursuz və ya uğurlu olması, mədaxil qəbzi və s.) arxivdə saxlanılması və istifadəçinin portaldakı şəxsi kabinetinə, elektron poçtuna və telefonuna (mobil və stasionar) göndərilməsi.

2.9. İstifadəçiyə aşağıdakı məlumatları əldə etmək imkanı təmin edilməlidir:

2.9.1. müraciət edilmiş xidmətlər;

2.9.2. sorğu edilmiş məlumatlar;

2.9.3. xidmət nəticəsində əldə olunmuş sənədlər (hüquqlar).

2.10. Elektron xidmətin təşkili zamanı aşağıdakı vasitələrdən istifadə edilərək istifadəçilərin ehtiyacları müəyyən edilməlidir:

2.10.1. istifadəçilərin xidmətlərə dair rəylərinin, təkliflərinin və şikayətlərinin təhlil edilməsi;

2.10.2. istifadəçilər arasında müşahidələrin, müsahibələrin və rəy sorğularının aparılması;

2.10.3. yaradılması nəzərdə tutulan elektron xidmətin layihəsinin Elektron Reyestr vasitəsilə ictimai müzakirəyə çıxarılması.

3. İstifadəçi rahatlığı üzrə tələblər

3.1. Elektron xidmətdən istifadə rahatlığının təmin olunması üçün aşağıdakı tədbirlər görülməlidir:

3.1.1. elektron xidmətin dizaynı istifadəçi ekranının ölçülərinə avtomatik uyğunlaşmalıdır;

3.1.2. istifadəçilərin fiziki imkanları, sağlamlıq vəziyyəti və məhdudiyətləri nəzərə alınmalıdır;

3.1.3. bütün mümkün olan informasiya və kommunikasiya vasitələri ilə (kompüter, planşet, mobil telefon və s.) elektron xidmətdən istifadə imkanını təmin edilməlidir;

3.1.4. məlumatların daxil edilməsi üçün verilmiş komponentlər onların tipinə uyğun olmalı və köməkçi imkanlar (məsələn: tarix formatı, seçim imkanı və s.) təmin edilməlidir;

3.1.5. tələb olunan məlumatlar Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi (bundan sonra – EHİS) vasitəsilə məlumatın ilkin mənbəyindən əldə olunmalıdır.

3.2. Elektron xidmətin işləkliyi aşağıdakı tələblər gözlənilməklə təmin edilməlidir:

- 3.2.1. elektron xidmət təqvimin bütün günlərində fasiləsiz olaraq işlək vəziyyətdə olmalıdır;
- 3.2.2. müəyyən dövrlər üzrə göstərilən elektron xidmətin aktiv olmadığı (həyata keçirilmədiyi) müddətlər barədə istifadəçilərə müvafiq məlumat verilməlidir.
- 3.3. istifadə rahatlığının təmin edilməsi məqsədilə elektron xidmətdən istifadənin bütün mərhələlərini əhatə edən və aktual olan istifadə təlimatı hazırlanmalıdır. Elektron xidmətdə dəyişikliklər edilərkən istifadə təlimatı da yenilənməlidir.

4. Texniki tələblər

- 4.1. Elektron xidmətin təşkili və göstərilməsi zamanı istifadə edilən informasiya texnologiyaları istifadəçilərin xidmətdən sürətli, təhlükəsiz və rahat istifadəsinə imkan yaratmalıdır. Elektron xidmətin təşkili və göstərilməsi zamanı yeni informasiya texnologiyalarından Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan "Elektron Hökumətin İnkişafı Mərkəzi" publik hüquqi şəxsinin rəyi əsasında istifadə edilməlidir.
- 4.2. Əməliyyat sistemlərinin, veb brauzerlərin və rəqəmsal mühitin müxtəlifliyi xidmətdən istifadəyə əngəl yaratmamalıdır.
- 4.3. Elektron xidmətin dövlət informasiya sistemi aşağıdakı minimum imkanları təmin etməlidir:
- 4.3.1. daxil edilən məlumatların düzgünlüyü interaktiv şəkildə yoxlanılmalı və bununla əlaqədar olaraq zəruri bildirişlər göndərilməlidir;
- 4.3.2. nasazlıqların qısa zamanda aradan qaldırılması, elektron xidmətin həyata keçirilməsi ilə bağlı edilən dəyişikliklərin tətbiq edilməsi, yeni informasiya sistemləri ilə inteqrasiya, digər dəyişiklik və əlavələrin tətbiq olunması üçün mütəmadi texniki dəstək göstərilməlidir;
- 4.3.3. proqram təminatı test edildikdən sonra ortaya çıxan xətlər həll edilərək istifadəyə verilməlidir;
- 4.3.4. istifadəçiyə xidmətdən istifadə zamanı təsdiqləmə, imtina etmə və digər əməliyyatları icra etdikdə nəticə, o cümlədən baş vermiş xətlər barədə müvafiq bildiriş göndərilməlidir. Baş vermiş xətlər barədə məlumat istifadəçiyə oxunaqlı və anlaşılan şəkildə təqdim edilməli, sistem məlumatlarının görünməsinin qarşısı alınmalıdır;
- 4.3.5. istifadəçi xidmət üçün tələb olunan məlumatları yalnız bir dəfə təqdim etməli, həmin məlumatlar təkrar tələb olunmamalıdır;
- 4.3.6. elektron xidmətdən istifadə ilə bağlı istifadəçi addımları saxlanılmalıdır;
- 4.3.7. elektron xidmətin təşkili zamanı şaquli (qurum daxili) və üfüqi (qurumlararası) inteqrasiya təmin edilməlidir;
- 4.3.8. xidmət təminatçısı sahibi olduğu məlumatı istifadəçidən təkrar tələb etmədən, identik kod vasitəsilə öz daxili mənbələrindən və ya EHS vasitəsilə digər dövlət qurumlarının dövlət informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən əldə etməlidir;
- 4.3.9. elektron xidmət EHS-ə inteqrasiya olunaraq portal vasitəsi ilə göstərilməlidir.

5. Məlumat təhlükəsizliyi üzrə tələblər

- 5.0. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün zəruri olan məlumatların təhlükəsizliyi ilə bağlı aşağıdakı tələblər təmin edilməlidir:
- 5.0.1. elektron xidmətin həyata keçirilməsi üçün toplanılacaq və saxlanacaq istifadəçi məlumatlarının dairəsi dəqiq müəyyən olunmalı və qeydiyyatı aparılmalıdır;
- 5.0.2. məlumatlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq, əvvəlcədən müəyyən olunmuş və bəyan edilmiş məqsədlər üçün toplanılmalı və göstərilmiş məqsədlərə uyğun üsullarla işlənilməlidir;
- 5.0.3. məlumatların təhlükəsizliyi ilə bağlı potensial təhlükələrin, risklərin analizi və qiymətləndirilməsi aparılmalı, nəticələrə əsasən təhlükəsizlik tədbirləri müəyyən olunaraq həyata keçirilməlidir;
- 5.0.4. istifadəçi məlumatlarının Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən olunmuş qaydada məcburi şəkildə toplanılması və işlənilməsi halları istisna olmaqla, hər hansı şəxs barəsində fərdi məlumatların toplanılmasına və işlənilməsinə yalnız həmin şəxs tərəfindən verilmiş yazılı, o cümlədən gücləndirilmiş elektron imzalı elektron sənəd formasında razılıq əsasında yol verilir;
- 5.0.5. xidmət təminatçısı istifadəçini identikləşdirdikdən sonra onun sorğusuna əsasən xidmətdən istifadə imkanlarını təmin etməlidir;
- 5.0.6. istifadəçi identikləşdirildikdən sonra onun barəsində olan məlumatlar müvafiq dövlət informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən əldə edilməli və bu zaman məlumatların mühafizəsi təmin edilməlidir;
- 5.0.7. istifadəçinin məlumatları yalnız istifadəçi və müvafiq səlahiyyətli şəxslər üçün əlçatan olmalıdır;
- 5.0.8. məlumat mübadiləsi zamanı konfidensial məlumatların gizliliyini təmin etmək üçün müxtəlif şifrələmə metodlarından (məsələn: MD-5, SHA1, SHA2) və SSL (Secure Sockets Layer) protokolundan istifadə edilməlidir;
- 5.0.9. istifadəçi elektron xidmətdən istifadə etməzdən əvvəl xidmət təminatçısı tərəfindən xidmətin gizlilik siyasəti ilə tanış edilməlidir;
- 5.0.10. xidmət təminatçısı tərəfindən hər bir əməliyyatın tarixçəsi (log) yadda saxlanılmalı və arxivləşdirilməlidir;
- 5.0.11. hər bir istifadəçinin onunla bağlı toplanan və arxivləşdirilən məlumatlara çıxışı olmalıdır. Xidmət təminatçısı barəsində fərdi məlumatlar toplanılan, işlənən və mühafizə edilən, kimliyi müəyyənləşdirilmiş və ya müəyyənləşdirilən şəxsə onun haqqında məlumatları ödənişsiz olaraq təqdim etməlidir;
- 5.0.12. fərdi məlumatların müvafiq dövlət informasiya ehtiyatında və sistemində müəyyən olunmuş saxlanma müddəti başa çatdıqdan və ya şəxsin ölümündən sonra onun barəsində toplanılmış fərdi

məlumatlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən olunmuş qaydada məhv edilməli və ya arxivləşdirilməlidir.

6. Elektron xidmətin monitorinqi və keyfiyyətinə nəzarət üzrə tələblər

6.0. Elektron xidmətin monitorinqi və keyfiyyətinə nəzarət ilə bağlı xidmət təminatçısı tərəfindən aşağıdakı tələblər təmin edilməlidir:

6.0.1. Dövlət Agentliyi tərəfindən elektron xidmətin qiymətləndirilməsinin nəticələri əsasında təqdim edilən təkliflərə uyğun olaraq müvafiq tədbirlər görülməlidir;

6.0.2. elektron xidmətin aktuallığının təmin edilməsi məqsədilə xidmətdən istifadə göstəricilərinin monitorinqi təşkil olunmalıdır;

6.0.3. elektron xidmətin nəticəsindən asılı olmayaraq istifadəçi məmnunluğu ilə bağlı dövrü rəy sorğuları keçirilməlidir. Rəy sorğularının nəticələrinin toplanması, təhlili və görülməli tədbirlər xidmət təminatçısının daxili qaydaları ilə müəyyən edilməlidir;

6.0.4. istifadəçilərin təklif və şikayətlərinin kağız və elektron daşıyıcılarda göndərilməsi üçün imkan yaradılmalı, daxil olan müraciətlərin emalı müddətləri və prosedurları müəyyən edilməlidir;

6.0.5. elektron xidmətdən istifadənin təşviq edilməsi ilə bağlı planlaşdırılmış tədbirlər görülməlidir.