

# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

## BAKİ İDARƏETMƏ VƏ TEXNOLOGİYA KOLLECI

***İxtisasın şifri və adı:*** Arxiv işi və kargüzarlıq

***Fənnin şifri və adı :*** (İPF-BO.1) Kargüzarlıq sənədlərinin tərtibi qaydaları

***Müəllim:*** Elnarə Kərimova

## MÜHAZİRƏ TOPLUSU

## **1.Kargüzarlığın predmeti**

İdarəetmə fəaliyyətinin əsasını və onun çevikliyinə təmin olunmasında mühüm yerlərdən birini sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili tutur. Kargüzarlıq işinin təşkili dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləmə qaydalarını, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, icrasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırır. Hər fənnin predmeti, prinsipi və məqsədləri vardır. **“Kargüzarlıq işinin təşkili”** prinsipi müəssisələr, təşkilatlar, idarələr və vətəndaşlar arasında sənədlərlə işin aparılması, sənədlərdən istifadə olunma və saxlanma qaydalarını təşkil edir. Sənədlərlə iş prosesi kortəbii şəkildə deyil, normativ qanunlar çərçivəsində həyata keçirilir. Sənədlərlə iş hüquqi əsaslara cavab verməlidir. Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı konkret vəzifələrin icrası zamanı baş verir:

- sənədlərin hazırlanması və tərtib olunmasında;
- səlahiyyətli icraçı tərəfindən sənədləri vizalaşdırmada;
- təsdiq edilmiş xidməti sənədlərin icrası prosesinin gedişində;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanmasında;

Viza nədir? Viza, bir dövlətin xarici nümayəndəlikləri və gömrük orqanları vasitəsilə ölkəsinə səyahət edəcək xarici vətəndaşın pasportuna vurulan və həmin vətəndaşın ölkəsinin sərhəd qapısına qədər gedərək sərhəd orqanlarına daxil olmaq üçün müraciət edilə biləcəyini göstərən yazılı icazə sənədidir.

Bəs “Viza” hardan alınır?

Vizalar səyahət ediləcək ölkənin

Səfirliyin konsulluq şöbəsindən

Baş konsulluqdan və ya konsulluqdan alınır

Bəzi ölkələr , ştatdankənar baş konsulluqları vasitəsilə də viza verə bilər.

Viza müraciətində tələb olunan sənədlər ölkədən ölkəyə, səyahətin məqsədi və ya müraciət edən pasportunun növünə əsasən dəyişiklik göstərə bilər. Müvafiq nümayəndəlikdən bu barədə məlumat əldə edə bilərsiniz.

## **Praktiki iş:**

### **Tərcümeyi- halın yazılma forması**

- **Adınız Atanızın adı Soyadınız**
- **Doğuldunuz il və yer**
- **Bitirdiyiniz məktəb və universitet**
- **İşlədiyiniz yerlər**
- **Atanızın adı, atasının adı və soyadı. Doğulduğu il və yer. Hal-hazırda işlədiyi yer və vəzifəsi**
- **Ananızın adı, atasının adı və soyadı. Doğulduğu il və yer. Hal-hazırda işlədiyi yer və vəzifəsi**
- **Qardaş və bacılarınız varsa , onların adı, soyadı, atasının adı. Doğulduğu il və yer. Hal-hazırda işlədiyi yer və vəzifəsi**
- **Həyat yoldaşınız və uşaqlarınızın adı, atasının adı və soyadı. Doğulduğu il və yer. Hal-hazırda işlədiyi yer və vəzifəsi**
- **Formanın altında adınızı, bu günkü tarixi və imzanı unutmayın**

## **Suallar:**

### **1. Kargüzarlıq işinin təşkili kursunun əsas predmeti**

### **2. Kargüzarlığın prinsipləri**

Kargüzarlığın təşkili prinsipləri belə halda dövlət orqanlarında və xüsusi müəssisələrdə kargüzarlıq aparatının fəaliyyəti üçün valid sənədləşmə xidmətinin qumimasım tələb edir ki, bu da hal-hazırda qanunlarla möhkəmləndirilmişdir. Bu prinsiplər iki əsas qmpa bölünür:

1. Kargüzarlığın qurulması istiqamətlərini müəyyən edən ümumi prinsiplər.
2. Kargüzarlığın təşkilinin xüsusi prinsipləri.

Ümumi prinsiplər dedikdə, idarəetmə fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq, bütün dövlət idarəetmə aparatında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda

kargüzarlıq əməliyyatların eyni formada aparılması başa düşülür. Xüsusi prinsiplər isə kargüzarlığın hansı iqtisadi idarəetmə sahəsinə aid olduğu istiqaməti konkretləşdirir və bilavasitə o sahəni əhatə edir.

1918-ci il mayın 28-də Milli Şura İstiqlal Bəyannaməsini əsas sənəd olaraq qəbul etdi və müstəqil Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaradıldığını elan edərək rəsmiləşdirdi. Azərbaycan Demokratik Respublikasının qurulduğu ilk günlərdən bütün dövlət aparatı işçilərindən kargüzarlıq işlərinin milli formada qurulması və tətbiq edilməsi tələb edilirdi. Hökumətin işlərində kargüzarlığın sənədləşdirmə hissəsinin daha dəqiq aparılması gənc demokratik dövlətin idarəetmə orqanlarının ümumi vəzifələrindən biri idi. Yerlərdə kargüzarlığın səmərəli təşkil olunması dövlət idarəetmə sisteminin qurulmasına bilavasitə müsbət təsir göstərirdi. İdarəetmə işlərində vətəndaşların müraciətlərinə, ərizələrinə, şikayətlərinə, təklif və məktublarına diqqətlə yanaşılaraq onların rəsmiləşdirilməsi aparılmalı, müraciətlərin məzmunu öyrənilməli, analiz olunmalıdır. Bunların əsasında vətəndaşların məktublarına tez və vaxtında cavab verilməlidir. Kargüzarlığın texniki təşkili və onun mədəni səviyyədə aparılması müəssisənin idarəetmə fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. O, sadə və çevik olmalıdır. İdarəetmə sistemində kargüzarlıq əməliyyatlarını icra edərkən səliqəli olmaq tövsiyə edilir. Sənədlərin qeydə alınması işlərində və onların doldurulmasında diqqətli olmaq tələb olunur. Hər dəfə idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi kargüzarlığın inkişafına mühüm təsir göstərir və kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslı hüquqi işlərin aparılması vəzifələrini qarşıya qoyur. İdarə aparatının fəaliyyətinin səmərəliliyi sənədlərlə işin düzgün təşkili ilə qırılmaz surətdə bağlıdır. Faktiki olaraq məlumat mənbələri əsasında qərarların hazırlanması və qəbulu ilə əlaqədar olan bütün idarəetmə məsələləri sənədləşdirmədən, sənədlərin yaradılması, icrası və rəsmiləşdirilməsindən kənar qala bilməz. İdarə aparatının bütün işçilərinin, texniki icraçılardan tutmuş struktur bölmələrinin rəhbərliklərinədək fəaliyyəti sənədlərlə əlaqəlidir. Bir hissə sənədləri yaradır, digərləri sənədlərin rəsmiləşdirilməsini və verilməsini təmin edir. Onlara əsasən qərarlar qəbul edilir və sonra isə icraya yönəldilir. Müasir dövrdə

İqtisadiyyatın idarə edilməsi və kargüzarlığın apanıması normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq qurulmalıdır.

### 3.Kargüzarlığın əsas anlayışları

İdarələrdə,müəssisələrdə və təşkilatlarda iş proseslərinin gedişatı kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İş prosesinin səmərəli təşkili üçün kargüzarlıq əməliyyatlarının düzgün qurulmasının böyük əhəmiyyəti vardır.

Kargüzarlıq- idarələrdə,müəssisələrdə,təşkilatlarda sənədlərlə işləmə prosesi, sənədlərin qəbulu, qeydi, icrası, icrasına nəzarətin aparılması və sənədlərin saxlanması kimi başa düşülür. Kargüzarlıq işləri kortəbii şəkildə deyil, normativ sənədlər, yəni qanunlar çərçivəsində aparılır. Qısaca desək, kargüzarlıq idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. **“Kargüzarlıq”** sözü fars sözü olub, kar və güzar sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Fars sözü olan “kar” – iş, “güzar”- görmək sözlərindən ibarətdir. Kargüzar- idarə və müəssisələrdə dəftərxana işlərini aparan mütəxəssis kimi başa düşülür. Kargüzarlıq idarəetmənin əsasını təşkil edir. Kargüzarlığın sənədləşmə hissəsi iki hissəyə bölünür.

1. **Sənədləşdirmə** işi icra etmək üçün alınmış məlumatların hər hansı bir materialın üzərində göstərilməsidir ( A4 və A5 blankları)
2. **Sənədlərlə işin təşkili** sənədləşmə prosesindən sonra iş prosesini həyata keçirmək üçün sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasıdır.

Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər çıxarılmış qərarların rəsmiləşdirilməsini yerinə yetirirlər. Bəs kargüzarlıq əməliyyatları nədir? Kargüzarlıq əməliyyatları sənədin tərtibinin başlanğıcından son nəticəyə qədər olan bütün əməliyyatları əhatə edir.

Kargüzarlıq xidməti üç istiqamətdə həyata keçirilir:

1. Mərkəzləşdirilmiş;
2. Mərkəzləşdirilməmiş;
3. Qarışıq;

Kargüzarlıq xidməti sənəd dövriyyəsinə görə təşkil olunur. Quruluş bölmələrinin sayı az və sənəd dövriyyəsi ildə 500-600-dək sənəd olduqda köməkçi və texniki əməliyyatlar

mərkəzləşdirilmiş formada aparılır. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıqda bütün əməliyyatlar ümumi şöbədə aparılır. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıqda isə bütün əməliyyatlar şöbələr üzrə icra edilir.

İdarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri iki qrupa bölünür:

### **1. İnzibati kargüzarlıq**

### **2.Xüsusi kargüzarlıq;**

İnzibati kargüzarlıq bütün idarələrdə idarənin fəaliyyətindən asılı olmaqla eyni formada təşkil olunur. Eyni formada dedikdə vahid qəbul edilmiş normativ qanunlar çərçivəsindən kənara çıxmamaq nəzərdə tutulur.

Xüsusi kargüzarlıqda idarənin öz sahəsinə və iş xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır. Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə

## **4. Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması**

Kargüzarlıq prosesinin hüquqi rəqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir. Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir, j Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın apanması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ hüquqi aktlara cavab verməlidir. “Normativ hüquqi aktlar haqqında” AR Qanununun tələblərinə uyğun olaraq sənədləşmə prosesi apanır. Bu Qanun Azərbaycan Respublikasının qanunlarının və başqa nonnativ hüquqi aktların hazırlanması, qüvvəyə minməsi, şərh və bunlarla əlaqədar müvafiq dövlət orqanlarının qarşılıqlı fəaliyyət qaydalarını müəyyən edir. Normativ hüquqi aktlar səlahiyyətli dövlət orqanı tərəfindən qəbul edilmiş, göstərişləri ümumi məcburi xarakter daşıyan, hüquq normalarını müəyyən edən, dəyişdirən və ya ləğv edən, dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş rəsmi yazılı sənəddir. Azərbaycan Respublikasının normativ xarakterli aktları aşağıdakılardır:

1. Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları;
2. Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarları, təlimatları və izahları;

3. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarının, yerli özünüidarə orqanlarının qərarları;
4. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qərarları;
5. Milli Televiziya və Radio Şurasının qərarları;
6. Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarları.

Normativ hüquqi aktlar qəbul etmək səlahiyyəti olan orqanlar və bu səlahiyyətlərin həddələri AR Konstitusiyası və digər qanunlar ilə müəyyən edilir. Normativ hüquqi aktlar Konstitusiyaya və onlardan daha yüksək hüquqi qüvvəsi olan başqa normativ hüquqi aktlara uyğun olmalıdır. Bu zamanı müxtəlif hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktlar arasında ziddiyyət olduqda daha yüksək hüquqi qüvvəyə malik olan akt tətbiq olunur. Eyni hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktlar arasında ziddiyyət olduqda isə daha sonra qüvvəyə minmiş normativ hüquqi akt tətbiq olunur. Qanunvericilik işləri üzrə planlanmış təsdiqi Milli Məclisin Daxili Nizamnaməsi ilə tənzimlənir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları özlərinin hazırlayacaqları normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması haqqında planlanmış təsdiq edirlər. Normativ hüquqi akt layihələri razılaşdırılmaya və ya təsdiq olunmağa göndərildiyi andan onu hazırlayan orqanın internet informasiya ehtiyatında açıqlanır.

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması indi və gələcəkdə idarəetmə işlərinin və onların təşkilatı fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsidir. Müasir şəraitdə kargüzarlıq prosesinin qanunauyğunluqla gedişi sənədləşdirmənin bilavasitə optimallaşdırılmasıdır. Kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalanmış aparılması üzrə normativlər kargüzarlığın kompleks qaydalan və idarəetmə sənədlərinin hazırlanması, onların arxivlərə verilməsi prosesini müəyyən edir. Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminə dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti məlumatların hazırlanma forması və metodlarının təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir. VDKS, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi ilə birlikdə tətbiq olunmalıdır. Burada ümumi dövlət sisteminə uyğun olaraq Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi qarşılıqlı apanimə, milli kargüzarlıq prosesi pozulmamalıdır. BYS və VDKS ümumi hissədən, ayn-ayn mövzu bölmələrindən ibarətdir. BYS və VDKS tətbiq etməzdən əvvəl dövlət aparatının ayn-ayn sahələrini, idarəetmə sənədlərinin ümumi qanunauyğunluğunu bilmək lazımdır. BYS və VDKS-nin ümumi hissəsində

kargüzarlıq haqqında məlumatlar verilmişdir. Burada qeyd olunur ki, kargüzarlıq - idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. BYS və VDKS-nin ümumi qaydalan bütün idarələrdə hazırlanan təşkilati-sərən- camverici sənədlərin hazırlanmasına tətbiq edilir. İnzibati və xüsusi kargüzarlığın apanlma- sında birincidən fərqli olaraq, xüsusi kargüzarlıq üçün a5mca normalar, qaydalar, təlimatlar işlənir. BYS və VDKS-nin başlıca məqsədi sənədləşmə əməliyyatının təkmilləşdirilməsinin aşağıdakı formalarda apanması təklifləridir. Bunlara aiddir: - sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi; - sənədlərin vahid forması və standartlaşdırılması; - kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması. Təlimatlar və VDKS idarələrdə sənədlərlə işin təşkilini, kargüzarlıq xidmətinin birtipli qumluşunu və funksiyasını, işçilərin vəzifə nomenklaturasını, kargüzar heyətinin sayım, iş normalanm, əmək şəraitini və təşkilati texnika sistemlərinin ümumi qaydalanm müəyyən edir. Təlimatlar və Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi əsasında sənəd dövriyyəsi təşkil edilir. Sənəd dövriyyəsinə uyğun olaraq idarələr dörd dərəcəyə bölünür. İdarələr texniki baxımdan sənədləşdirmə işlərinin həcmindən və ərazi bölgü sahəsindən asılı olaraq kargüzarlıq prosesi bütöv və hissə ilə mərkəzləşdirilir. Nazirliklər və digər baş idarələr qanunlar və VDKS əsasında özlərinin idarəetmə xüsusiyyətinə uyğun olaraq kargüzarlığın apanmasına dair təlimatlarını hazırlayırlar. Bu təlimatda konkret qaydalar əks olunur. İdarənin xüsusi kargüzarlığma ayrıca yer verilir. Kargüzanğa dair təlimatın və VDKS-nin mövzu bölmələri aşağıdakılardan ibarətdir: - xidməti sənədlərin hazırlanması qaydalan; - sənəd dövriyyəsinin təşkili; - sənədlərin qeydiyyatı və məlumat aparatının qurulması; - sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili; - işlərin formalaşdırılması və nomenklaturasının təşkili;

## ***5. KARGÜZARLIQ XİDMƏTİNİN VƏZİFƏLƏRİ***

Kargüzarlığa dair təlimat dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılması işini tənzimləyir. Kargüzarlıq təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirilməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. Digər



anlamda kargüzarlıq anlayışının mahiyyətini izah etsək kargüzarlıq idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən bu təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir. Təbə təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini onların baş təşkilatları daşıyır.

İdarəetmə funksiyasının əsasını təşkil edən **kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri** aşağıdakılardan ibarətdir:

- Daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;
- sənədləri göndərmək;
- sənədlərin icrasına nəzarət etmək;
- icra edilmiş sənədlərin struktur bölmələrdən tələbi
- sənədlərin surətini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
- sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;
- sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
- kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi məqsədilə kargüzarlığın peşə hazırlığını artırmaq;
- təbə təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

Kargüzarlıq xidmətinin vəzifələrindən olan **sənədlərin surətinin çıxarılması** üçün vəzifəli şəxsin icazəsi tələb olunur. Bu zaman çıxarılacaq surətlərin miqdarı, göndəriş ünvanları müəyyənləşir və çıxarılacaq surət sənədlər üçün sifariş blankı imzalanır. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi təşkilat rəhbərliyinin icazəsilə həyata keçirilir. Əgər sənədin surəti kompüter üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adi vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri də daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə "Surət" qeydi yazılır. Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin "İmza" rekvitindən aşağıda sol sahədə "Düzdür" təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur(məsələn:

**Düzdür:**

**Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri**

**( imza) (adı və soyadı)**

**(tarix)**

Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyilə çoxaldılmaq üçün sənədlərin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.

Təşkilat rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır. Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazını əks etdirən audio və video yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və ya müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır. Əgər stenoqramlar səs yazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınibsə, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

**Sənədin qeydə alınması** onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında vacib məlumatların göstərilməsidir. Sənədlərin qeydə alınmasını təşkilatın kargüzarlıq xidməti və struktur bölmələrin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

**Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili** – Sənəddə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlıq xidmətinə və təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşırılır. Sənədlərin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır. Sənədlərin icrasına nəzarət, qeydlər edilməklə aparılır. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında “ İcra haqqında qeyd” sütununda qeyd edilir.

**Sənədlərin arxivə verilməsi**- Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədilə hər il təşkilatın işlərinin ümumi nomenklatur siyahısı tərtib edilir. İş nomenklaturunu struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməti tərtib edir, təşkilat rəhbərisə təsdiq edir. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır. Qovluqlar saxlanılmaq üçün təşkilatın arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl kargüzarlıq xidməti tərəfindən bir sıra tələblərə cavab verməlidir. Qovluğun təşkilatın arxivinə verilməli olub olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir. Təşkilatın cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə mümkündür. Növbəti ilə adlayan

işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqda formalaşdırılır. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

Sənədlər dövlət arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir. Təşkilatda olan sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlama müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı ilə təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün dövlət arxivinə təhvil verilən zaman;

- sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanılmalıdır;
- üz qabığında ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli;
- ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir;
- qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyasinin birinci səhifəsində ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində “ Arxivə” sözü yazılmış ştamp vurulmalıdır.

#### **Mövzuya əsaslanan imtahan sualları:**

- Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri;
- Sənədlərin arxivə verilmə qaydaları;
- Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili;
- Sənədlərin surətlərinin çıxarılması və stenoqrafiya işləri;

#### **Ədəbiyyat**

1. Eynulla Musayev “Kargüzarlığın təşkili” – Qanun Nəşriyyatı 2011
2. Kargüzarlığa və sənədlərlə işin təşkilinə yönəldilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunları
3. Əhəd Səmədov “ Kargüzarlığın əsasları və çap vasitələrindən istifadə qaydaları Bakı 2002

## 6. KARGÜZARLIQ İŞÇİLƏRİNİN ÜMUMİ VƏZİFƏLƏRİ

Kargüzarlıq xidməti işçiləri bütün dövlət orqanlarında fəaliyyət göstərir. Kargüzarlıq xidməti işçiləri üçün bütün hüquq və vəzifələr müəyyənləşdirilmişdir və onlar öz vəzifələrinin icrası üzrə cavabdehlik daşıyır. Aydındır ki, kargüzarlıq təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirilməsilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir. Buna əsasən, təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması, deyildiyi kimi, dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir.

İdarəetmədə kargüzarlığın roluna görə bütün dövlət orqanlarında işləyən qulluqçular aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Əsas vəzifəsi kargüzar olmayan, lakin bu əməliyyatla əlaqədar iş aparan qulluqçular (müəssisənin rəhbəri, mütəxəssislər);
2. Kargüzarlıq üzrə ixtisaslaşmış texniki qulluqçular (katiblər, katibələr, makinaçılar və.s);
3. Kargüzarlığı təşkil edənlər (dəftərxana rəhbəri, müfəttişlər);

Kargüzarlıq işçiləri və qulluqçularının vəzifələri vahid vəzifə nomenklaturası ilə müəyyən edilir. Vəzifə nomenklaturasına əsasən müəssidə kargüzarlıq xidməti işçilərinin vəzifələri bunlardır: **ümumi şöbənin müdiri, dəftərxana müdiri, dəftərxana müdirinin müavini, katiblik, feldyeger xidməti, kargüzar, rəhbərin köməkçisi, kollegiyanın katibi, metodist, arxiv müdiri, koordinasiya rəhbəri, redaktor, korrektor, müfəttiş, katib-stenoqrafist, katib-kargüzar, kompyuter-makinaçı, kadr kargüzarlığının rəisi, kuryer-menecer və.s**

**Dəftərxana müdiri**- dəftərxananın ümumi fəaliyyətinə rəhbərlik edir, müəssisənin rəhbəri və onun müavinləri üçün məlumatlar və müxtəlif hesabatlar hazırlayır. Məktub və yazışmaları yoxlayır və gözdən keçirir. Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər ona tabedirlər.

**Rəhbərin köməkçisi**- işlərin ötürülməsində və əsas fəaliyyətinin bütün sahələrində rəhbərə köməklik edir. Rəhbərin ayrı-ayrı tapşırıqlarını yerinə yetirir. Dövlət qulluqçuları siyasi vəzifəyə təyin ediləndən və seçiləndən sonra sənədlərə əsasən özlərinə müşavir, köməkçi və katib götürə bilərlər.

Kollegiyanın əsas təşkilati fəaliyyətini seçilmiş kollegiya katibi həyata keçirir. **Kollegiyanın katibi**- kollegiyanı lazımi məlumatlarla sənədlərlə təmin edir, kollegiyanın gündəliyini və dəvət olunanların siyahısını təsdiq etmək üçün müəssisənin rəhbərinə təqdim edir, müşavirənin protokolunu tərtib edir və rəsmiləşdirir, kollegiyada müzakirə

etmək üçün qərarların redaktə olunmuş sonuncu layihəsini hazırlayır və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

**Metodist-** Kargüzarlıq işinin mexanikləşdirilməsi və onun səmərəlilişdirilməsi məsələləri ilə məşğul olur. Hər rübdə bir dəfə kargüzarlıq işini yoxlayır və ona nəzarət edir. Kargüzarlıq işlərini təkmilləşdirmək məqsədilə metodiki işlər aparır kargüzarlıq haqqında seminarlar,mühazirələr təşkil edir və təlimatlar işləyib hazırlayır.

İdarələrdə sənədlərlə işin çevikliyindən ötrü idarə arxivləri formalaşdırılır. Arxivlərə arxiv müdiri rəhbərlik edir.

**Arxiv müdiri-** müəssisədə arxiv işlərini təşkil edir.Sənədlərin arxivə daxil olmasına nəzarət edir, bölmələr üçün işin nomenklaturasını tərtib edir və onların düzgün tərtib olunmasına nəzarət edir. O, müəssisə sənədlərində olan sirləri qoruma və yaymamalıdır.

**Koordinasiya rəhbəri-** şöbənin işinə rəhbərlik edir, vacib olan sənədləri qəbul edir və icraçıya göndərir.

**Redaktor-** müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanmalı olan məlumat və sənədlərin düzgün redaktə olunmasını həyata keçirir.

**Korrektor-** sənədlərin əslindən düzgün köçürülməsini nəzarət edir.

**Müfəttiş –** rəhbərliyin ünvanına gələn bütün məktubları qəbul edir, qeydə alır və dərkənar əsasında icraçılara çatdırır, göndərilən sənədlərin jurnal və ya kartoçkada düzgün qeyd olunmasına nəzarət edir,sənədlərin uçotunu aparır və onlar haqqında məlumat verir.

**Katib stenoqrafist-** bölmələr və müəssisələrin rəhbərləri üçün vacib olan sənədləşmə işlərini görür, vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, işçiləri rəhbərin qəbuluna dəvət edir, faksları göndərir və qəbul edir. Rəhbərin tapşırığı ilə müəyyən sənədləri komputer və yazı maşınında hazırlayır.Rəhbərin adına olan təcili, məxfi sənədləri qəbul edir və dərkənara əsasən icraçıya çatdırır, onların icrasına nəzarət edir,arxivə təhvil vermək üçün hazırlayır. Rəhbərin sərəncamı ilə müəyyən sənədləri stenoqraflaşdırır. Müşavirələrdə iştirak edir və sənədlərin stenoqramlarını yazır.

**Katib kargüzar-** sənədləri qəbul edir,qeydə alır və onlar qruplaş bölmələrinin rəhbərlərinə çatdırır, icra müddətinə nəzarət edir, pozulma halları olduqda rəhbəri məlumatlandırır,göndərilən məktublarnın düzgün rəsmiləşdirilməsini və əlavələrin yerində olmasını yoxlayır, qeyd edib ekspedisiyaya verir.

**Kompyuter makinaçı-** müxtəlif növ yazı makinalarında müəssisənin xidməti yazışmaları işini aparır.

**Kuryer menecer-** sənədləri müəssisənin quruluş bölmələrinə və müəssisənin digər ünvanlarına çatdırır.

**Feldyeger xidməti-** mühüm dövlət sirlərini özündə əks etdirən sənədləri, tam məxfi, qismən məxfi və məxfi əhəmiyyətə malik sənaye məhsullarını ünvanlara çatdırılmasını həyata keçirən rabitə xidmətidir.

**İdarənin kargüzarı** aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

1. Kargüzar gün ərzində iki dəfədən az olmayaraq daxil olmuş müraciət ərizələrini izləyir, əgər yeni müraciət daxil olubsa onu müvafiq qaydada qeydiyyatdan keçirir
2. Qeydiyyat zamanı müraciət ərizəsinə idarənin ümumi kargüzarlıq sisteminə uyğun olaraq qeydiyyat nömrəsi verilir, daxilolma tarixi yazılır
3. Müraciət ərizəsini və qeydiyyat kartını kağız üzərində çap edir, baxılması üçün idarənin rəhbərliyinə təqdim edir
4. Əlavə və düzəlişlərin edilməsi məqsədilə geri qaytarılmış müraciət ərizəsi növbəti dəfə daxil olduqda, ona yeni qeydiyyat nömrəsi verilir.
5. Daxil olmuş müraciətlərin qanunvericilikdə göstərilmiş müddətlərdə icra olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirir.
6. Əlavə olaraq müraciətlərin qeydiyyatını, icrasına nəzarəti müvafiq jurnalda və ya kompyuter programında aparır.

#### **Mövzu ilə əlaqədar olan imtahan sualları**

1. İdarə kargüzarlığının əsas funksiyaları
2. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri

#### **Ədəbiyyat**

1. Eynulla Musayev “Kargüzarlığın təşkili” – Qanun Nəşriyyatı 2011
2. Kargüzarlığa və sənədlərlə işin təşkilinə yönəldilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunları
3. Əhəd Səmədov “Kargüzarlığın əsasları və çap vasitələrindən istifadə qaydaları” Bakı 2002

## **7. Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər**

Fasiləsiz olaraq dövlət aparatının fəaliyyətinin düzgün təşkili sənədləşdirmə xidmətinin iş şəraitindən asılıdır. Kargüzar heyətinin işinin səmərəli təşkili aşağıdakı tələblərə uyğunlaşmalıdır;

- kargüzarlıq xidmətinin təşkilati quruluşunun daimi yeniləşməsi;
- kargüzarlıq işçiləri ilə aparat işçiləri arasında əlaqələrin təşkili;
- kargüzar xidmətinin tərkib sayının müəyyənlişməsi;
- əməkdaşların iş yerlərinin səmərəli təşkili və müntəzəm yeniləşən kompyuter proqramları ilə təmin olunması. Kargüzarlıq xidməti işçilərinin sayı təyin olunmuş normativlər əsasında təsdiqlənir. İş yeri kargüzarlıq xidməti üzrə vəzifəni yerinə yetirmək üçün lazımi vəsaitlərlə təmin olunmuş, bir və ya bir neçə icraçının əmək zonasıdır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədləşmə hissəsinin təşkilində kargüzar işçisinin əməyi böyük əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də kargüzar işçisinin əməyinin təşkili üçün bütün şəraiti yaratmaq lazımdır. Kargüzar işçisi üçün ilk növbədə ayrıca otaqda iş yeri müəyyən edilməlidir. İş otağı stol, stul, komp)üter və ya yazı makinası, telefon, sənədləri yığmaq üçün dolab və kartoteka qutuları ilə təmin olunmalıdır. Kargüzar işçisini müntəzəm olaraq kağız, qələm, surətçıxaran, təqvim, telefon nömrələri, qovluq, xətkəş, rezin, yapışqan, kağızdeşən, sancaq, skoç, blank, künc ştampları, müxtəlif dəftər və qeyd kitabları və s. dəftərxana ləvazimatı ilə təmin etmək lazımdır. Qiymətli sənədləri, möhür, ştampları, blankları saxlamaq üçün xüsusi seyf olmalıdır. Kargüzar və dəftərxana işçisinin otağı təmiz, səliqəli olmalı və ona lazım olan bütün dəftərxana avadanlıqları əlinin altında yerləşdirilməlidir. Kargüzar stulu hər tərəfə rahat hərəkət etməli və stolunun bir neçə daxılı olmalıdır ki, bu daxılılarda icrada olan sənədləri və kağız qovluqlarını səliqə ilə yerləşdirə bilsin. Dəftərxana işçilərinin bilik və ixtisasının artırılması üçün vaxtaşırı olaraq məşğələlər keçirilməlidir. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədli hissəsinin təkmilləşdirilməsi sənədlərlə işləmədə qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidmət

sahəsində iş prosesini yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və kompyuterləşməsi yeni proqramlarla işləmə qaydası tətbiq edilir. Məsələn, sənədlərin surətlərinin çoxaldılması skanner, kseroks və ya mətbəə üsulu ilə aparılır. Kargüzarlıq proseslərinin avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilir. Ən çox operativliyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə tətbiq edilir ki, bu da daxil və xaric olan sənədlər və daxili sənədlərlə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılıqla yerinə yetrilməsinə gətirir. Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün lazımi vasitələrin tərkibi və miqdan kargüzarlıq işlərinin həcmindən və xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir. İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcminə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalannm tövsiyyələrinə əsasən seçilir. Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlıq xidməti işçiləri müxtəlif növ məlumat materialları ilə təmin olunmalıdırlar.

## **8. Dəftərxanada fəaliyyət göstərən bölmələr**

### **9. İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri**

İdarəetmə funksiyasının icrası ardıcıl mərhələlərlə aparılır. Bu ardıcılığa: - rəhbərlik (inzibati-təşkilati işlər) fəaliyyəti; - idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazım olan məlumatların yığılması və verilməsi, onların icraçıya çatdırılması; - qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarətin edilməsi daxildir. İdarəetmə fəaliyyətinin bu mərhələləri sənədlər vasitəsi ilə müşayiət olunur və çoxlu sənəd tərtib edilir. İdarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın sənədli hissəsi ilə xüsusi bölmələr məşğul olur. Ədliyyə və məhkəmə aparatında sənədləşmə işlərini yerinə yetirən böyük kargüzarlıq aparatı vardır. Vahid Dövlət Sistemində əsasən kargüzarlığın sənədli hissəsinin avtomatlaşdırılmasına, sənədlərlə işin təşkili və sənəd dövriyyəsinin həcminə, habelə xidmət quruluşuna görə idarələr dörd dərəcəyə bölünürlər:

1. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 mindən çox olan idarələr birinci dərəcəyə aiddir;



2. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 minə qədər olan idarələr ikinci dərəcəyə aiddir;

3. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 25 minə qədər olan idarələr üçüncü dərəcəyə aiddir;

4. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 10 minə qədər olan idarələr dördüncü dərəcəyə aiddir. Sənədlərlə işin aparılması müəssisənin xüsusi quruluş bölməsinin dəftərxanasında cəmləşdirilir. Dəftərxananın əsasnaməsi qanunlara və VDKS-yə uyğun işlənilib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir. Dəftərxananın quruluş bölmələri özünəməxsus bütün vəzifələrin yerinə yetirilməsində məsuliyyət daşıyır. Əsasnaməyə əsaslanmaqla sənədlərlə işləmək kargüzarlığın təşkili və xidməti işinə rəhbərlik etməkdir. Elə müəssisələr vardır ki, orada dəftərxana təşkil etmək məqsədəuyğun deyildir. Belə olduqda işlər rəhbərin katibinə həvalə edilir və kargüzarlıq işi mərkəzləşdirilir. Bu məqsədlə birinci və ikinci dərəcəli müəssisələrdə kargüzarlığın sənədli mərkəzləri, üçüncü və dördüncü dərəcəli müəssisələrdə isə kargüzarlığın sənədli büroları yaradılır ki, bunlar da bilavasitə dəftərxananın vəzifəsini daşıyır və quruluş bölmələrində kargüzarlıq xidmətini təmin edirlər. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemi idarəetmə sənədləri ilə işləmədə eynilik yaradır və sənədlərlə işin səmərəliliyini yüksəldir. Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır. Struktur mürəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi, habelə sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən, sənədlərin qeydə alınması,

rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması isə struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilir. Təşkilatların və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır. İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir. Aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır. Dəftərxana idarədə müstəqil qumluş bölməsi olmaqla aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir: - sənədlərin qəbulu, qeydə alınması və uçotunu; - sənədləri bölüşdünmək və icraçılara çatdırmağı; - göndərilən sənədləri rəsmiləşdirmək və yola salmağı; - kompyuterdə və texniki vasitələrlə sənədlərin sayını çoxaltmaq; - sənədlərin icrasına nəzarət etmək; - sənədlərin vaxtında icraçılardan qaytarılmasını tələb etmək; - sənədləri cildlərə tikmək və formalaşdırmaq; - işləri hazırlamaq və arxivə təhvil vermək; - arxiv sənədlərindən istifadə etməyi təşkil etmək; - bütün bölmələrdə kargüzarlığın təşkilinə müntəzəm metodiki rəhbərlik etmək və təkmilləşdirmək; - kargüzarlıqla məşğul olan əməkdaşların ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək; - tabelikdə olan bölmələrdə kargüzarlığın vəziyyətinə nəzarət və əməli kömək etmək. Katiblik bütün daxil olan məktub və yazılan yoxlayır, onları rəhbərliyə çatdırır, əmrlərin və məktublann layihələrini hazırlayır; kollegiya planlanmış layihələrini hazırlayır və quruluş bölmələrinə göndərir, kollegiyanın vaxtını bildirir; müşavirələrin protokolunu tərtib edir və göndərir, kollegiyanın qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Dəftərxanada aşağıdakı bölmələr fəaliyyət göstərir: - kargüzarlıq səmərəlilişdirən bölmə - kargüzarlıq xidmətinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və onları həyata keçirir; kargüzarların ixtisaslarını artırmaq üçün tədbirlər görür və xüsusi ixtisasartırma kursları təşkil edir; kargüzarlıq haqqında təlimat işləyib hazırlayır; müəssisədə işlərin nomenklaturasını hazırlayır və təsdiqə göndərir; - icraya nəzarət edən bölmə - icraya çevik nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə xəbər verir; sərəncamverici sənədləri rəsmiləşdirir və göndərir; xidmət işçiləri üçün olan sənədlərin uçotunu aparır. Rəhbərliyə imza etmək üçün veriləcək sənədlərin düzgün tərtib olunmasını və keyfiyyətini yoxlayır. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə

vaxtında baxılmasına nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə bildirir. Vətəndaşların qəbulunu təşkil edir; - məktub və yazdaların qəbulu və göndərilməsi üzrə bölmə - məktub və yazıları qəbul edir, göndərir və aidiyyəti üzrə çatdırır; sənədlərin gündəlik uçotuna uyğun sənəd dövriyyəsinin həcmi haqqında rəhbərlik üçün məlumat hazırlayır. arxivarus - kargüzarhəği qurtarmış işlərin qəbulunu, uçotunu və saxlanmasını təmin edir; işlərin nomenklaturasını tərtib etməkdə bölmələrə kömək edir; sənədlərin cildlərə tikilib, işlərin düzgün fonnalaşdırılmasını təşkil edilməsini izləyir; dövlət arxivinə verilmək üçün işləri hazırlayır və tabelikdə olan arxivlərə metodiki kömək göstərir; kompyuter, makina bürosu və korrektor qrupu - sənədin əslindən və ya əlyazmasından üzünü texniki vasitələrlə köçürməklə məşğul olur; kollegiya müşavirəsinin məruzəsini stenoqraflaşdırır, üzü köçürülmüş yazılarda pozmaq və düzəliş etmək hallarına cavabdehlik edir (əlavə korrektura işarələri). Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənədləşmə işlərini aparmaq üçün xüsusi koordinasiya şöbələri yaradılmışdır. İdarəetmə aparatının müasirləşdirilməsi ilə əlaqədar olaraq quruluş bölmələri müntəzəm dəyişilir.

1. Yazışmaların qeydiyyatı və uçotu üzrə şöbə;
2. Vətəndaşların ərizə və müraciətləri üzrə şöbə;
3. Kargüzarlığın icrasına nəzarət şöbəsi.

Notarioslarda işin lazımi təşkili, vətəndaşlara və təşkilatlara dürüst, tez xidmətlər göstərilməsi, sənədlərin tərtib olunması mədəniyyəti burada kargüzarlığın düzgün təşkilindən çox asılıdır. Notarioslarda sənədləşmə işlərinin aparılması “Notariat haqqında” qanunla və “Notariat orqanında kargüzarlığın aparılmasına dair” təlimatla tənzimlənir. Sənədlərin uçotu və onların icrasına nəzarət üçün notariat idarəsində aşağıdakı kitablar və dəftərlər olmalıdır: - daxil dəftəri; - xaric dəftəri; - yerli yazışmalar üçün qeyd dəftəri; - şikayət və təkliflərin uçotu kitabı; - nəzarət qovluğu. Notariat şəhadətnamələrinin və təsdiq qeydlərinin tərtib olunması, notariat əməliyyatlarının qeydə alınması üçün reyestrlər aparılmalıdır.

## 10. Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti

Müasir işgüzar dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyildir. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır ki, bu da müxtəlif növlü sənədlərin hazırlanmasına gətirib çıxarır. Hər il idarəetmə sahəsində milyarddan çox sənəd tərtib edilir. Sənədin köməkliyi vasitəsi ilə məlumatlar saxlanılır və təyinatı üzrə çatdırılır. Sənəd idarəetmənin güzgüsünü təşkil edir. Yazılı sənədləşmələr insan fəaliyyətinin gedişini, dövlətçiliyin, sivilizasiyanın, mədəniyyətin inkişafını bütövlüklə göstərir və çatdırır. Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. Xüsusi müəssisələr, fermer təsərrüfatları da öz kargüzarlığını təşkil etmişdir. İdarədə hər bir sənədin tərtib edilməsi, yenidən yazılması, oxunması, uçotu (qeydə alınması), çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, surətinin çıxardılması, məlumatların başqa yerə köçürülməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və s. üzrə böyük işlər apanır. ' Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir, yəni; 1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur. 2. Sənəd tarixi mənbədir. 3. Sənəd idarəetmə qərarlarının qeydi və verilməsidir, bir sözlə desək, informasiya daşıyıcısıdır. Sənəd" sözünün rəsmi anlayışı dövlət standartında və digər normativ hüquqi aktlarda verilmişdir. Bunlar "kargüzarlıq və arxiv işi" terminologiyası məsələlərini müəyyən edir. Sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların hər hansı bir xüsusi materiallar üzərində qeyd olunmasına deyilir. Sənəd xüsusi materialda faktlar, hadisələr, obyektiv həqiqət halları və insanın təfəkkür fəaliyyəti haqqında məlumatı müxtəlif üsullarla möhkəmləndirib, daşıyan vasitədir. ' Sənəd sözü (ərəb sözündən götürülüb) sübut, dəlil deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeyə olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onlar bir vəziyyətdə əhəmiyyətliyərlər, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyət daşıyırlar. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər. Sənədlərin idarəetmədə aşağıdakı əhəmiyyəti vardır.

1. Sənədlər dövlət əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər ictimai münasibətləri, dövlət quruluşunu, dövlət institutlarının mahiyyətini, qarşılıqlı əlaqəsini möhkəmləndirir və münasibətləri əks etdirir. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri sənədləri öyrənərək ölkənin daxili və xarici siyasətini işləyib hazırlayır və bilavasitə sənədlərlə iş prosesini icra edirlər.

2. Sənəd hüquq əhəmiyyətlidir, yəni sənədlərlə idarələrin, müəssisələrin, vətəndaşların hüquqları rəsmiləşdirilir və nizama salınır. Sənədlərdən istifadə edərkən dövlət müəssisələrinin məmurları vətəndaşların konstitusiyaya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edirlər.

3. Sənəd iqtisadi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə dövlətin iqtisadi fəaliyyəti göstərilir. Sənəd təsərrüfat fəaliyyətinin sənədlərlə təşkili rolunu oynayır və bütün müəssisələrin iş proseslərini rəsmiləşdirir.

4. Sənəd tarixi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə tarixi faktlar araşdırılır və tarixi məlumatlar saxlanılır.

Müəssisələrin gündəlik işlərində istehsalın, təsərrüfatın, maliyyə və ictimai fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə sənədlər yaranır. Bunlar əmrlər, qərarlar, məktublar, aktlar, müqavilələr, protokollar, teleqramlar, arayışlar, fakslar və sairədən ibarətdir. Müəssisələrdə tərtib edilən və digər müəssisələrə çatdırılan sənədləri "yazışmalar" adlandırmaq qəbul edilmişdir. Kommersiya işlərinin apanimasında yazışmalar ən mühüm rol oynayır. Yazışmalar sadə və texniki üsullarla hazırlanır. Bunun üçün hazırlanmış xidməti sənədlərin forma və məzmunu bütün tələblərə cavab verməlidir. İşgüzar yazışmaların rəsmiləşdirilməsi qaydalan bütün idarəetmə sahələrinə aid edilir. Xidməti məktublar və yazışmaların əsasını xidməti korrespondensiya təşkil edir. Məktublar əsasında işgüzar əlaqələr, maliyyə və bank işləri, sifarişlər, daşımalar və digər işlər aparılır. Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onları qeydə alınması, təsnif edilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə iş təşkil edir. Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşmələr qanuna və kargüzarlığa dair təlimata, hüquqi aktlara əsasən aparılır. Bu, sənədləşmə işində artıq təkrarlanmanın qarşısını alır. Sənədlərin hazırlanması, sənəd dövriyyəsinin təşkili,

məlumatın uçotu və axtarışı, sənədlərin icrası üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, onlarn işlərdə qmplaşdırılması məsələləri üçün vahid tələblər qoyulmuşdur. İdarəetmədə sənəd hüquqi münasibətlərin tənzimlənməsində əhəmiyyətli rol oynayır. Bunlar hüquq normaları ilə rəqlamentləşdirilir. İdarəetmə sənədlərinin digər sahələrə aid olan sənədlərlə fərqləndirici cəhətləri bunlardır: 1. İdarəetmə sənədlərindəki məlumatların xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq onlardakı məlumatlar son nəticədə ictimai münasibətləri tənzimləyir (müəssisələr arasında, müəssisələr və onlarn işçiləri arasında, müəssisə və vətəndaşlar arasında münasibətləri və b.). 2. Başqa informasiya daşıyıcılarından fərqli olaraq idarəetmə sənədləri rəsmi mənbələrdən alınır; bunlar müəssisələrin, təşkilatların və vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinə daxildir. Rəsmi idarəetmə sənədləri xüsusi blankda hazırlanmalı, imza və möhürlə təsdiq edilməlidir. 3. İdarəetmə sənədlərinin hazırlanması qaydalan, onlarn formaları, məzmununun xüsusiyyətləri və istifadə sahəsi hüquq normaları ilə rəqlamentləşdirilir. Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünəşmə ilə bağli olmaqla onun hissəsini formalaşdırır. Sənədsünəşmə insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənən, kargüzərli və sənədləşmə sisteminin qumılması prinsiplərini işləyən elmdir. Bu üç sistemdən; sənəd dövriyyəsi, kargüzərli, sənədlərlə təminatdan ibarətdir. Sənədləşmədə kompüterlərin köməyi vasitəsi ilə sənədlərin tərtib olunması və təşkil edilməsi idarəetmə işinin gedişini sürətləndirir, idarələrdə məlumatların işlənməsi və verilməsi şəbəkəsinin yaradılması işinin səmərəliliyini artır. Bu vəzifələrin icrası hökmən məlumat bazasının qaydaya salınması, sənəd proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə uyğun gəlməlidir. Komp)nter texnikasından istifadə edilməsinə kütləvi daşıyıcı olan sənədlərdə bütün çıxış məlumatları qaydaya salındığı halda nail olmaq olar. Komp)uterlərlə məlumatın işlənməsi metodlarının tətbiq edilməsi idarə aparatı işçiləri tərəfindən sənədlərin hazırlanması işini yüksəldir, həm də yaradıcı, analitik əmək, insanın iş keyfiyyətinin tam açılması üçün lazımi şərait yaradır. Geniş internet sistemi tətbiq olunmaqla beynəlxalq sənədləşmə sistemi ilə işgüzar əlaqə qumiməlidir. E-sənəd xidməti idarəetmədə genişlənməlidir.

Hər il idarəetmədə və onun sahələrinin idarə edilməsində külli miqdarda təşkilatı, sərəncamverici, məhkəmə, statistik və s. sənədlər tərtib edilir. Bunların

hamısı idarə aparatı işçilərinin iş yerlərindən keçir. Onlann iş vaxtının çox hissəsi sənədlərdə olan lazımi məlumatlann axtarılmasına sərf olunur. Sənədlərlə iş funksiyasını mühasiblər, iqtisadçılar, kadrlar üzrə müfəttişlər və digər mütəxəssislər yerinə yetirirlər. Əlbəttə, sənədləşdirmənin əsasını və təşkilini bacarmaq bütün idarədən işçilər üçün vacibdir. Sənəd idarəetmənin bütün mərhələləri və təsərrüfatın idarə edilməsi üçün məlumat mənbəyidir. İdarə, müəssisə və təşkilatın fəaliyyəti zamanı müxtəlif hadisələrin və faktlann qeyd olunması və saxlanması zərurəti meydana çıxır. Bu məqsəd üçün müxtəlif məlumat daşıyıcılarından istifadə olunur. Məlumat daşıyıcılarının içərisində ən çox yayılanı kağız üzərində tərtib olunmuş mətnli sənədlərdir. Bunlar idarəetmənin təşkilində və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayır. Bu da həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliyi ilə müəyyən edilir. Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayn-ayn şəxslər arasında əlaqə yaradır. İşlərin uçotunu saxlayan və hüquqi əhəmiyyətə malik olan sənədlər məhkəmə və istintaq orqanlarında, habelə təsərrüfatın bütün sahələrində əsas mənbə kimi istifadə edilir. Bunlar idarəetmə işlərinin əlaqələndirilməsində ünsiyyətin yaradılması vəzifəsini yerinə yetirirlər. Beləliklə, kağızda, kino, foto, disk və səs yazılarda hazırlanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatlann mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktlann təsbit olunmasıdır. Sənəd formaları müəyyən qaydada tərtib olunmuş, hüquq normasına cavab verən, özündə müəyyən məlumatı əks etdirən yazılardır. Sənəd növlərinin köməyi ilə idarə və təşkilatın bütün fəaliyyətini təhlil etmək olar. Bu ona görə mümkündür ki, idarə və təşkilatların bütün fəaliyyətləri sənədlərdə əks olunur. Sənədləşmə prosesi sənədləşmə prinsiplərini özündə birləşdirir və bunlar aşağıdakılardan ibarətdir:

Məqsəduyğunluq prinsipi - lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi

2. Etibarlılıq prinsipi - hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi;

3. Kifayətlilik prinsipi - sənəddə məlumatların tərkibi və həcmının qənaətbəxş olması, idarəetmə obyektinə haqqında fikir yürütmək, zəruri olduqda sənədlər vasitəsilə ona təsir etmək üçün kifayətləndirici olması;

4. Sistemlilik prinsipi - sənədlərin hazırlanmasında vahid sistemli tələblərə əməl olunması;

5. Çeviklik prinsipi - qabaqcadan təyin olunmuş yollarla və əks əlaqə formalarında sənədlərin ləngimədən, konkret müəyyən olmuş vaxtlarda çevik icraya yönəldilməsi. Əks halda bu idarəetmə qərarlarının keyfiyyətinə mənfi təsir göstərə bilər. Sənəd növləri sənəd kimi insanların həyat və fəaliyyətində böyük rol oynayır. Öz əhəmiyyətinə görə də sənədin hazırlanması siyasi, tarixi, hüquqi, elmi, iqtisadi, istehsal texniki, sosial əhəmiyyətə malikdir. Sənəd növlərində dövlət orqanlarının və hökumətin qəbul etdiyi qərarlar öz əksini tapır, bunların da icrası idarəetmə aparatında həyata keçirilir.

## **11. Sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları**

Kargüzarlıq prosesinin hüquqi rəqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir. Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir, j Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın apanması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ hüquqi aktlara cavab verməlidir. “Normativ hüquqi aktlar haqqında” AR Qanununun tələblərinə uyğun olaraq sənədləşmə prosesi apanır. Bu Qanun Azərbaycan Respublikasının qanunlarının və başqa nonnativ hüquqi aktların hazırlanması, qüvvəyə minməsi, şərh və bunlarla əlaqədar müvafiq dövlət orqanlarının qarşılıqlı fəaliyyət qaydalarını müəyyən edir. Normativ hüquqi aktlar səlahiyyətli dövlət orqanı tərəfindən qəbul edilmiş, göstərişləri ümumi məcburi xarakter daşıyan, hüquq normalarını müəyyən edən, dəyişdirən və ya ləğv edən, dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş



rəsmi yazılı sənəddir. Azərbaycan Respublikasının normativ xarakterli aktları aşağıdakılardır:

1. Konstitusiya Məhkəməsinin qərarları;
2. Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarları, təlimatları və izahları;
3. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarının, yerli özünüidarə orqanlarının qərarları;
4. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qərarları;
5. Milli Televiziya və Radio Şurasının qərarları;
6. Məhkəmə-Hüquq Şurasının qərarları.

Normativ hüquqi aktlar qəbul etmək səlahiyyəti olan orqanlar və bu səlahiyyətlərin həddi AR Konstitusiyası və digər qanunlar ilə müəyyən edilir. Normativ hüquqi aktlar Konstitusiya və onlardan daha yüksək hüquqi qüvvəsi olan başqa normativ hüquqi aktlara uyğun olmalıdır. Bu zaman müxtəlif hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktlar arasında ziddiyyət olduqda daha yüksək hüquqi qüvvəyə malik olan akt tətbiq olunur. Eyni hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktlar arasında ziddiyyət olduqda isə daha sonra qüvvəyə minmiş normativ hüquqi akt tətbiq olunur. Qanunvericilik işləri üzrə planlanmış təsdiq Milli Məclisin Daxili Nizamnaməsi ilə tənzimlənir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları özlərinin hazırlayacaqları normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması haqqında planlanmış təsdiq edirlər. Normativ hüquqi akt layihələri razılaşdırılmaya və ya təsdiq olunmağa göndərildiyi andan onu hazırlayan orqanın internet informasiya ehtiyatında açıqlanır.

## **12. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı**

Sənədlərin təsnifatı ümumi əlamətlərinə ayn-ayn sənəd qruplarının görə bir yerdə birləşməsidir. Bununla əlaqədar olaraq, idarəetmə sənədlərinin iki əsas əlaməti diqqəti cəlb edir: birincisi, idarəetmə sənədlərində məlumatların təyinatı üzrə verilməsi, ikincisi, onların hüquqi xüsusiyyətləri üzrə təsiri. Birinci əsaslarla sənədlərin təsnifatı bunlarda olan məlumatın məzmununa görə müəyyənləşdirilir (maliyyə, məhkəmə, inzibati və s.). İkinci əsaslarla bütün idarəetmə sənədləri iki qrupa bölünür: hüquqi və fərdi idarəetmə sənədləri. Sənədlərin təsniflənməsi

sənədlərlə uçotun apanıması işinin düzgün təşkilinə, həmçinin dövlət və xüsusi mülkiyyətin mühafizəsinə kömək edir. Yazılma xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq idarə və təşkilatlardakı sənədləri aşağıdakı qruplara bölmək olar (sxem 1): - yazılı - əl və texniki vasitələrlə yazılan, sürətçıxaran maşınlar və mətbəə yolu ilə hazırlanan sənədlər buna aiddir. Bu növ sənədlər ümumi sənəd dövriyyəsinin həcmnin 95 %-ni təşkil edir; - qrafiki - bu sənədlərə layihələr, cizgilər, sxemlər, planlar, xəritələr, qrafiklər, rəsmlər və s. daxildir. Bu sənədlərin üstünlükləri ondan ibarətdir ki, bunların oxunması bütün mütəxəssislər üçün əlverişlidir, çünki bunlardan istifadə zamanı heç bir xarici dili bilmək tələb olunmur. Ona görə də bu sənədlərdən idarəetmənin bütün sahələrində geniş istifadə olunur; - kinofotofonosənədləri - bunlar sənədin əl müxtəlif növlərindəndirlər ki, bu və ya digər obyekt və prosesləri başqa üsulla çatdırmaq mümkün olmadıqda tətbiq edilir. Fotosənədlər obyekt və prosesləri hərəkətsiz vəziyyətdə, kinosənədlər isə obyekt və prosesləri hərəkətdə göstərir, onlar haqqında məlumat verir. Fonosənədlər fonogramma, yəni səs yazı sənədləridir və həmişə inkişafda olan təsbitmə vasitəsidir. Qeyd olunma vasitələrindən asılı olmayaraq bütün sənəd növləri aşağıdakı beş böyük qrupa bölünür; 1. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər; 2. Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədlər; 3. Kommersiya sənədləri; 4. Kadr sənədləri; 5. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlər. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Bunlarda ümumi rəhbərliyə dair məsələlər əks olunur. Bu sənədlər idarə və təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir. Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. Düzgün tərtib olunmuş maliyyə-hesabat sənədləri pul kütləsinin xərclənməsinə nəzarət etməni rəsmiləşdirir. Bunun üçün Maliyyə və Vergilər nazirlikləri tərəfindən müxtəlif növlü birtipli sənəd formaları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir. Kommersiya sənədləri, - kommersiya sahəsində istifadə olunan bütün sənədlərdir ki, onlar sırf kommersiya xarakteri daşıyır. Kadr sənədləri müəssisədə çalışan işçilər üçün hazırlanılan sənədlərdir ki, bunlara şəxsi işə daxil olan sənədlər, şəxsi vərəqələr daxildir. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlərə isə vətəndaşların dövlət orqanlarına, müəssisələrə yazılı formada etdiyi müraciətlər aiddir. Sənədlər

adlarına görə təsnif edirlər. Ancaq idarə və təşkilatın sənələrinin tərkibini onun şöbələrinin adlarına görə müəyyənləşdirmək düzgün deyil. Çünki şöbələrin adlarının ümumi olmasına baxmayaraq, oradakı sənədlər müxtəlif ola bilər. Hazırlanma yerinə görə tərtib olunan sənədlər daxili (həmin təşkilatın işçiləri tərəfindən) və xarici (başqa təşkilatlarda tərtib olunan və müəssisəyə daxil olan) sənədlərə bölünür. Məzmununa görə sənədlər sadə və mürəkkəb ola bilərlər. Sadə sənədlərdə ancaq bir məsələdən bəhs olunur. Mürəkkəb sənədlərdə isə bir neçə məsələ əhatə olunur. Formasına görə sənədlər aşağıdakılardır: fərdi - yəni hər bir sənədin məzmununun özünəməxsus xüsusiyyəti olur və işçidən şəxsi yaradıcılıq tələb edir (məs. məlumat vərəqəsi); trafaret - sənədin bir hissəsi blank üzərində çap olunur, digər hissəsi isə əl ilə yazılır (belə sənədlərin doldurulması iş prosesini yüngülləşdirir); nümunəvi - eyni xüsusiyyətli təşkilatlar üçün tərtib edilir və onların hamısına şamil edilir (məsələn, daxili əmək qaydaları). Bütün nümunəvi və trafaret sənədlər, bir qayda olaraq, çoxaldıcı aparatlarda və tipografiya yolu ilə çap olunur. Bu formaların bir çoxu müvafiq dövlət orqanları tərəfindən təsdiq olunur. İcra müddətləri üzrə sənədlər təcili və təcili olmayan sənədlərə bölünür. Təcili sənədlərdə icra müddəti qanunla, təlimatla, əmrlə müəyyənləşdirilir. Təcili olmayan sənədlərdə müddətlər göstərilmir, amma bu onun icra olunmamasına şərait yaratmamalıdır. Buna baxmayaraq, təcili olmayan sənədlər üçün idarə və təşkilatlarda müəyyən müddətlərdə icra edilməli olan sənədlərin siyahısı tərtib edilir. Mənşəcə sənədlər xidməti və şəxsi sənədlərə bölünür. Xidməti sənədlər idarənin fəaliyyətini əks etdirir, bir qrup işçinin mənafeyindən bəhs edir, şəxsi sənədlər isə konkret şəxsə aid olan sənədlərdir. Təyinatı üzrə sənədlər sənədin əslinə, surətinə, sənəddən çıxanşa, dublikata ayrılır. Sənədin əslisi birinci dəfə lazımi qaydada tərtib olunan, imzalanan sənəddir. Sənədin surəti bu sənədin eyni ilə təkrar olunmuş əslidir. Bu zaman sənəd üzərində mütləq "surət" sözü qeyd olunmalı, idarə rəhbəri və ya notarius tərəfindən lazımi qaydada təsdiq edilməlidir. Sənədin əslisi idarə, təşkilat və ayn-ayn şəxslərə göndərilən zaman onun surəti göndərən təşkilatın işində saxlanılmalıdır. Xidməti sənədlərin üzərində mütləq idarə rəhbərinin möhürü və imzası olmalıdır. Lazımi hallarda sənədlərdən çıxanş tələb olunur. Çıxanşı tərtib edən zaman onun hansı sənəddən edildiyi mütləq göstərilməlidir. Çıxanşın

düzgünlüyü isə vəzifəli şəxsin imza və möhürü ilə təsdiq olunmalıdır. Sənədin əsli olmayan hallarda (itirildikdə, məhv edildikdə) idarə və təşkilata icazə verilir ki, üzərində "dublikat" yazılmış, əslin qüvvəsinə malik olan sənəd versin. İdarəetmə sahəsində hüquqi sənədlər qrupu xüsusiyyətlərinə görə də fərqlənirlər. Onların özünəməxsus əlamətləri vardır ki, bunlara aiddir:

1. İdarəetmə sahəsində hüquqi aktlar dövlət orqanları və onların səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən verilir.

2. Dövlət idarəetmə aktları qanun əsasında verilir və icra olunur.

3. Məqsədindən və məzmunundan asılı olaraq aktlar özləri ilə hüquqi nəticələr əmələ gətirir (hüquqi münasibətlərin yaranması, ləğv edilməsi və s.).

4. İcra olunmamış idarəetmə aktları özlüyündə sanksiyalar əmələ gətirir. Hüquqi aktlar elə aktlardır ki, onlar idarəetmə sənədlərinin ən əhəmiyyətli hissəsini təşkil edir, idarə olunan obyektə öz qüvvəsi ilə təsir göstərir. Bundan əlavə, sənədin növlərini əmrlər, təlimatlar, əsasnamələr, protokollar və digər sənədlər tutur. İdarə aparatında istifadə olunan sənədlər funksional təyinatına görə aşağıdakılardan ibarətdir;

- təşkilati sənədlərdən (təlimatlar, əsasnamələr və s.);

- sərəncamverici sənədlərdən (əmrlər, sərəncamlar, qərarlar, fərmanlar və s.);

- məlumat sənədlərindən (protokollar, aktlar, məlumat vərəqələri, hesabatlar və s.); - kadr sənədlərindən.

### **13. Sənədlərin rekvizitləri və onların formulyarları**

Sənədlərin hazırlanmasında və tərtib olunmasında müəyyən tələblər irəli sürülür. Bunlar sənədlərin qanuni formada olmasından irəli gəlir. Sənədlər ayrı-ayrı elementlərdən təşkil olunmuşdur ki, buna sənədin rekvizitləri deyilir. Sənəd xüsusi ünsürlərdən ibarət olaraq rekvizitlərlə (latın sözü olub rekvizitwn - tələb olunan, lazımlı deməkdir) formalaşır. Rekvizitlər sənədin formasını müəyyənləşdirir. Deməli,

sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır. Bütün rekvizitlər məcburi və qeyri-məcburi qruplara bölünürlər. Amma elə hallar da ola bilər ki, eyni rekvizit bir sənəddə məcburi olduğu halda, başqa bir sənəddə qeyri- məcburi olsun. Rekvizitlər daimi və dəyişən olurlar. Daimi rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, sənədlər hazırlanarkən onların üzərində vahid formada olur və ya blankda daimi göstərilir. Dəyişən rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, bunlar sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ vərəqdə və ya blanklarda tərtib edilə bilər. Blank - fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank - üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş, sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız vərəqidir. Rekvizitləri tərtib edərkən iki cür blankdan istifadə olunur; 1. 'Ümumi blankdan ( əmrlərin, protokolların, aktların və b.) 2. Məktub üçün blankdan. "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyə aparılması Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına qədər olan müddət ərzində idarələrdə təşkilatı-sərəncəmverici sənədlər tərtib edilərkən 31 rekvizitdən istifadə olunmuşdur. Bu rekvizitlərlə hazırlanmış sənədlər idarələrin quruluş bölmələrində və arxivlərdə gələcəkdə istifadə edilmək üçün saxlanılır. Bu sənədlərin rekvizitlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. dövlət gerbi;
2. idarənin, təşkilatın və ya müəssisənin emblemi;
3. mükafatların təsviri;
4. müəssisənin və təşkilatın kodu;
5. sənəd formalarının kodu;
6. nazirliyin adı;
7. idarə, müəssisə və təşkilatın adı;
8. quruluş bölmələrinin adı;

9. müəssisənin əlaqələr indeksi, poçt və teleqraf ünvanı, faks nömrəsi, telefon nömrəsi, bankda hesabın nömrəsi;

10. sənəd növünün adı;

11. tarix;

12. indeks;

13. daxil olan sənədlərin tarix və indeksinə istinad;

#### **14. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər**

Təşkilatlarda sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

7.1. qüvvədə olan *normativ hüquqi aktların* tələbləri;

7.2. yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;

7.3. təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;

7.4. təşkilatın aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

8. Sənədlərin hazırlanması üçün “işlətmək üçün kağız formatları” - 9327 - 60 dövlətlərarası standart üzrə A4 (210x297 mm) və A5 (210x148 mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir.

9. Sənəd dövriyyəsi böyük olan təşkilatlarda ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tətbiq edilir və onların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı (qərar, protokol, əmr və s.) yazılır.

İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir. *Həmin sənədlər təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiqlənir*

Sərəncam mahiyyətli sənədlər üçün blanklar “Sərəncam sənədləri sistemi. Formulyar-nümunə” - 6.38-90 dövlətlərarası standart üzrə hazırlanır.

Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda açıq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir.

10. Təşkilatlarda tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub və s.) tərtib edilərkən sənədlərin mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blankları tətbiq edilə bilər.

11. Təşkilatların mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

11.1. *Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi ("Azərbaycan Respublikası Dövlət Gerbinin təsvirinin təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının 2018-ci il 2 noyabr tarixli 1332-VKQ nömrəli Konstitusiyaya Qanunu ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);*

11.2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı;

11.3. təşkilatın tam adı;

11.4. təşkilatın poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu (əgər varsa).

Rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində *eninə*, bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir (1 nömrəli əlavə). Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə malik blanklardan istifadə edilməsinə yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən xarici dildə yazıldıqda yol verilir.

12. Plan, maliyyə, statistika sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hazırlanıb tərtib edilir.

13. Sənədlər hazırlanarkən təşkilatın adının (~~bir qayda olaraq~~ sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublar istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A5 (210x148) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir<sup>L</sup>

14. Bir qayda olaraq, sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur.

Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir.

İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmrədən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər.

15. Sənədlərin mətnləri, mətn hissələri və ya ayrı-ayrı cümlələri vahid şəkllə salına bilər. Mətnlərin vahid şəkllə salınması tam oxşar və daim təkrarlanan məlumat sənədləri üçün dil trafaretlərinin işlənilib hazırlanmasından ibarətdir.

16. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.

Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və “nə haqqında” sualına cavab verməklə fəli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir (“... ciddi nöqsanlar haqqında”, “...tədbirləri haqqında”, “...yerinə yetirilməsi haqqında”, “... işinin təşkil edilməsi haqqında” və s.).

17. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

17.1. sənəd göndərilən təşkilatın, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;

17.2. sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Yanacaq və Energetika Nazirliyinə);

17.3. sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin \_\_\_\_\_ (struktur bölməsinin rəhbəri) cənab \_\_\_\_\_);

məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.



Sənəddə dördədən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dördədən çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir.

18. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.

19. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.

Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.

Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.12.03., 15.12.2003-cü il və ya 15 dekabr 2003-cü il).

20. *Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir*<sup>L</sup>

Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir.

21. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma təşkilat daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir.

22. Təşkilat daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axırınıc vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar təşkilatda qalan nüsxədə qoyulur.

Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.

Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(imza) (adı və soyadı) (tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

23. Sənədlərin müxtəlif təşkilatlar arasında razılaşdırılması müvafiq təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

Razılaşdırılma qrifi “Razılaşdırılmışdır” və ya “Razıyam” sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir (məsələn:

“Razılaşdırılmışdır”

Azərbaycan Respublikasının səhiyyə naziri

(imza) (adı və soyadı)

(tarix).

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir

### **15.Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, stenoqrafiya işləri**

Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır.Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə həyata keçirilir.Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adı vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə “Surət” qeydi yazılır.

Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir.Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin “İmza” rekvizitindən aşağıda sol sahədə “Düzdür” təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur (məsələn:

Düzdür:

Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri

(imza) (adı və soyadı)

(tarix).

Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.

Təşkilat rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio, *video yazılar və elektron daşıyıcılarda olan yazılar* daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və ya müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır

Əgər stenoqramlar səsyazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınmışsa, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.



