

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN TEXNİKİ UNİVERSİTETİNİN NƏZDİNDƏ
BAKİ TEXNİKİ KOLLECİ

Kargüzarlığın təşkili

fənni üzrə

Təhsil səviyyəsi: Subbakalavr

İxtisas: Mühasibat uçotu

Kurs : II

Semestr : yaz

Müəllim: Çiçək Muradova

Fənnə ayrılmış saat: 60 saat

Mühazirə: 30 saat

Məşğələ: 30 saat

Kredit sayı: 4

M Ü N D Ə R İ C A T

Kargüzarlığın təşkili kursunun anlayışı, predmeti, prinsipləri və sistemi	1
Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun növləri	4
Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi	7
Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti.....	10
İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri	15
Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları.....	18
İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	22
Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər.....	25
Sənədlər dövriyyəsinin təşkili.....	27
Sənədlərin qeydiyyatının təşkili	31
Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması	36
Maliyyə - Hesabat Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər.	39
Kommersiya sahəsi üzrə sənədlərin növləri.....	41
Xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi	44
Təşkilati - sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları.....	45
Sərəncamverici sənədlər	47
Məlumat - arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi.....	49
Xidməti məktublar haqqında	51
Qovluqların formalaşdırılması və arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması.....	57

Kargüzarlığın təşkili kursunun anlayışı, predmeti, prinsipləri və sistemi

İqtisadiyyatın idarə edilməsində və onun çevikliyinin təmin olunmasında mühüm yerlərdən birini sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili tutur. Dövlət aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi aparatın işinə şübhəsiz ki təsir göstərir və bu da idarəetmə mexanizmini sürətləndirir. -"Kargüzarlığın təşkili" fənninin öyrənilməsi işçilərə, öyrəncilərə kargüzarlıq haqqında məlumatlar almaq, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləməni, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, aparılmasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırır. Bu vəsaitdə sənədləşdirmə məsələləri, sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu, o cümlədən beynəlxalq yazışmaların aparılması və vətəndaşların qəbulunun təşkili məsələləri əks olunmuşdur.

"Kargüzarlığın təşkili" kursunun predmetini dövlət orqanları arasında, aparatın vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və bunlarla vətəndaşlar, işçilər arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını və saxlanmasını tənzimləyən məsələlər təşkil edir.

Bu tənzimləmə hüquq normaları əsasında aparılanıq, vətəndaşların hüquqlarını və vəzifələrini kargüzarlıq işlərinin təşkilində dəqiqləşdirir. Haqqında söhbət aparılan hüquq münasibətlərinin subyektinə dövlət qulluqçuları, onlara müraciət edən şəxslər aid olur. Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı hallarda baş verir:

- sənədlərin tərtib olunmasında;
- vizalaşdırmada;
- xidməti sənədlərin icrası prosesində təsdiq etmədə;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanmasında.

Kargüzarlıq prosesinin gedişi qanunlarla, normativ aktlarla, Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi ilə və xidməti sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan dövlət standartları ilə tənzimlənməlidir.

Dövlətin qəbul etdiyi iqtisadi - hüquqi istiqamətlər, ölkənin sosial- iqtisadi inkişafının təşkil olunması, xüsusi mülkiyyətin formalaşması idarəetmə sisteminin yenidən qurulmasına gətirib

çıxarır. Kargüzarlığın təşkili prinsipləri belə halda dövlət orqanlarında kargüzarlıq aparatının fəaliyyəti üçün vahid sənədləşmə xidmətinin qurulmasını tələb edir. Bu prinsiplər iki əsas qrupa bölünür:

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

Ümumi prinsiplər idarəetmə fəaliyyətindən asılı olmayaraq bütün dövlət aparatında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda eyni formada fəaliyyət göstərir. Xüsusi **prinsiplər** isə kargüzarlığın hansı sahəyə aid olduğu istiqaməti konkretləşdirir və bilavasitə o sahəni əhatə edir. Kargüzarlığın qurulması məsələlərinin prinsiplərində qeyd edilmişdir ki, idarəetmədə yeni qaydaların, vəzifələrin həlli üçün sənədlərlə işləmənin formaları yenidən qurulmalı, kompüter sistemlərinin imkanlarından daha da geniş istifadə etməyə şərait yaradan vahid, birtipli və asanlıqla idarə edilən, müasir kargüzarlıq sistemi yaradılmalıdır.

Dövlət kargüzarlığının prinsiplərinin formalaşdırılmasında əsas məsələlər idarəetmə aparatının çevikliyinin möhkəmləndirilməsini, idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsini müəyyən edən proseslər araşdırılmalı və qaydalar hazırlanmalıdır. Müasir kargüzarlıq sisteminin prinsipləri onu göstərir ki, yeni kargüzarlıq aparatını qurmaq və möhkəmləndirmək vacibdir.

Kargüzarlıq xidmətinin təşkilinin gedişi aşağıdakı prinsiplərə də cavab verməlidir:

1. İxtisaslaşma prinsipləri, yəni kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə iş bölgüsünün aparılması.
2. Paralellik prinsipləri, yəni iş proseslərinin icra müddətinin qısaldılması məqsədi ilə ayrı-ayrı kargüzarlıq əməliyyatlarının paralel yerinə yetirilməsi.
3. Dəqiq çatdırma üsulu prinsipi, yəni sənədlərin hazırlanma yerindən onların icra yerinə qısa yollarla çatdırılması.
4. Fasiləsizlik prinsipləri, yəni sənədlərlə iş prosesində işlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə bir sıra fasilələrin aradan qaldırılması.
- 5. Ritmlilik prinsipləri, yəni idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra olunması.

Vəsaitdə qoyulmuş məsələlər praktikada yerini tutmuş və özünü doğrultmuş metod, təcrübələr və materiallar əsasında qurulmuşdur. Burada sənədləşmə sisteminin aparılması üç istiqamətdə müəyyən olunur:

1. Dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləşmə sistemi üzrə;
2. İdarəetmə orqanlarında sənədləşmə sistemi üzrə;
3. Müəssisələrin, maliyyə, bank, məhkəmə və digər təşkilatların sənədləşmə sistemləri üzrə.
4. Dövlət hakimiyyət orqanlarının fəaliyyətini əhatə edən əsas sənədlər qrupunu hüquqi aktlar, qanunlar, fərmanlar, qərarlar, protokollar və s. tutur. Buna görə də kargüzarlıq aparatının düzgün qurulması sahəsində qəbul olunmuş normativ sənədlər tamamilə istisnasız olaraq bütün dövlət idarələrinə, yerli, mərkəzi idarəetmə orqanlarına, xüsusi müəssisələrə, notariat, tədris, arxiv, gömrük və s.. idarələrə aid olmalıdır.
5. Azərbaycan Demokratik Respublikasının qurulduğu ilk günlərdən bütün aparat işçilərindən tələb edilirdi ki, kargüzarlıq işlərinin sənədləşdirmə hissəsinin aparılmasını daha dəqiq və səmərəli təşkil etsinlər.
6. İndiki və gələcək idarəetmə işlərimizdə vətəndaşların ərizələrinə, şikayətlərinə, təklif və məktublarına diqqətlə yanaşıaraq onların rəsmiləşdirilməsi qaydaları öyrənilməli, vətəndaşların məktublarmə tez və vaxtında cavab verilməlidir.
7. Kargüzarlığın texniki təşkili və onun aparılmasının mədəni səviyyəsi müəssisənin idarəetmə fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. O, sadə və çevik olmalıdır. İdarəetmə sistemində kargüzarlıq əməliyyatlarını icra edərkən səliqəli olmaq tövsiyə edilir və sənədlərin qeydə alınma işlərində, onların doldurulmasında diqqətli olmağı tələb edir.
8. Bu gün idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi kargüzarlığın inkişafına mühüm təsir göstərir, deməli, qarşıda kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslı işlərin aparılması qoyulur. İdarə aparatının fəaliyyətinin səmərəliliyi sənədlərlə işin düzgün təşkili ilə qırılmaz surətdə bağlıdır. Praktiki olaraq məlumat mənbələri əsasında qərarların hazırlanması və qəbulu ilə əlaqədar olan bütün idarəetmə məsələləri sənədləşdirmədən, sənədlərin yaradılması, icrası və rəsmiləşdirilməsindən kənarda qala bilməz.
9. İdarə aparatının bütün işçilərinin, texniki icraçılardan tutmuş struktur bölmələrinin rəhbərlərində fəaliyyəti sənədlərlə əlaqəlidir. Bir hissə sənədləri yaradır, digərləri sənədlərin rəsmiləşdirilməsini və verilməsini təmin edir. Onlara əsasən qərarlar qəbul edilir və sonra iş icraya yönəldilir. Müasir dövrdə iqtisadiyyatın idarə edilməsi normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq qurulmalıdır.

Kargüzarlıq haqqında anlayış və onun növləri

İdarəetmə aparatında iş proseslərinin gedişi kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İdarə aparatı işçilərinin işinin təşkilində kargüzarlığın düzgün qurulmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Müasir dövrdə idarəetmənin yeni formalarına keçilməsi, müəssisələrlə dövlət idarələri arasında münasibətlərin yaradılması sənəd və sənədlər dövriyyəsinin həcmnin artmasına səbəb olmuşdur.

Çoxlu sayda yazışmaların aparılması kargüzarlığın səmərəli təşkil olunmasını qarşıya qoyur. "**Kargüzarlıq**" anlayışı dedikdə dövlət aparatında və müəssisələrdə sənədlərlə işləmə prosesi, sənədlərin hazırlanması, onların qəbulu, təsnifatı, icra üçün verilməsi, icrasına nəzarətin aparılması sənədlərin saxlanması kimi başa düşülür. «Kargüzarlıq işləri kortəbii şəkildə deyil, normativ sənədlər əsasında aparılır. Qısa tərif versək **kargüzarlıq** idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

"Kargüzarlıq" sözü "**kar**" - iş, "**güzar**" - görmək, yəni idarəetmədə dəftərxana işlərini görmək sözündən ibarətdir¹ və yaxud "kargüzar" (fars sözü olub) idarə və müəssisədə dəftərxana işlərini aparan xidmətçi və ya işlər müdiri kimi anlaşılar. Bu isə idarəetmədə kargüzarlığın sənədləşmə hissəsini təşkil edir və iki hissəyə bölünür:

1. **Sənədləşdirmə** işi icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir materiallar üzərində göstərilməsidir. Burada ancaq müxtəlif sənəd formalarının hazırlanması qarşıya qoyulur.

2. **Sənədlərlə işin təşkili** sənədləşdirmə əməliyyatlarından sonra sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasının təşkilidir.

Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər çıxarılmış qərarların çevik şəkildə rəsmiləşdirilməsini bilavasitə yerinə yetirirlər. Kargüzarlıq əməliyyatları sənədin tərtibi işinin başlanğıcından, layihədən tutmuş son nəticəyə qədər bütün prosesləri əhatə edir. Sənədlər vasitəsi ilə idarəetmə işinin təkmilləşdirilməsi və yaxşılaşdırılması, ümumilikdə bu işin təşkili, kompüterləşməsi və mexanikləşdirilməsi kargüzarlığın başqa amilləri ilə sıx bağlıdır. İdarəetmə fəaliyyətində kargüzarlıq xidmətinin əhəmiyyətli faktorlarından biri onun universal və geniş olmasıdır.

İdarəetmədə və məişətimizdə "kargüzarlıq" məfhumunu tez- tez işlədirik. Bu da sənədlərlə işləmə kimi başa düşülür. Ona görə ki, işimizin bütün mərhələləri sənədlərdə əhatə olunur. İdarələrdə və müəssisələrdə işçilərin ümumi iş həcmnin əksər hissəsi kargüzarlıq əməliyyatlarına

sərf edilir. Mütəxəssislər iş günü ərzində sənədlərlə işləməyə 20-80 faiz vaxt ayırırlar. Kargüzarlığın təşkili idarəetmə aparatının çevikliyinə, etibarlılığına, idarəetmə işçilərinin əməyinin təşkilinə və mədəniyyətinə təsir göstərir. Sənədlərin yaranması, yəni onun hazırlanması, razılaşdırılması, qanuni şəkllə salınması kargüzarlığın əsasını təşkil edir. Kargüzarlıq sənədlərin dövriyyəsini təşkil etməklə yanaşı, onların mühafizəsini də təmin edir. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq icrası başa çatdırılanadək, idarədaxili və idarəxarici hərəkətləri ilə sənəd dövriyyəsini yerinə yetirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarə aparatmdakı kargüzarlığın təşkilindən çox asılıdır.

İdarələrdə kargüzarlığın aparılması kargüzarlıq xidmətinin əlaqəli qurulması ilə bağlıdır. Bunun üçün o, mərkəzləşdirilmiş, qeyri-mərkəzləşdirilmiş və qarışıq sistemdə aparıla bilər.

Quruluş bölmələrinin sayı az və dövriyyə ildə 500-600-dək sənəd olduqda köməkçi və texniki əməliyyatlar mərkəzləşdirilmiş formada aparılır. Sənədlər üzərində əməliyyatların gedişi ancaq idarənin ümumi şöbəsində və ya belə səlahiyyətə malik olan bölmələrdə cəmlənir. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq əməliyyatları idarələrdə şöbələr üzrə icra edilir. Quruluş bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşdikdə qarışıq forma tətbiq edilir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq əməliyyatları zamanı yazışmaların qəbulunu və göndərilməsini, sənədlərin ilkin qaydada quruluş bölmələrinə paylanmasını dəftərxana və ya ümumi şöbə həyata keçirir. Quruluş bölmələrində sənədlər qeydə alınır, rəsmi şəkllə salınır, işlər formalaşdırılır və qovluqlarda saxlanılır.

Quruluş bölmələrinin özləri arasında xidməti yazışma məsləhət görülmür. İdarə və ya təşkilatın fəaliyyəti xüsusi sənəd növlərində öz əksini tapır.

İdarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri üzrə kargüzarlıq iki növə bölünür:

1. İnzibati kargüzarlıq

2. Xüsusi kargüzarlıq

İnzibati kargüzarlıqda sənədləşdirmə idarəetmənin inzibati fəaliyyətini bilavasitə özündə əks etdirir. Bütün idarələrdə bu növ kargüzarlıq idarənin fəaliyyətindən asılı olmayaraq eyni formada təşkil olunur. Bunu nəzərə alaraq idarəetmə ilə müdiriyyətlə əlaqədar inzibati sənədlərin tərtibi, göndərilməsi, qeydiyyatı, icrasına nəzarət və onlardan istifadə etmək dəftərxanaya və ya kargüzara həvalə edilir.

Xüsusi kargüzarlıqda idarənin öz xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır^Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə, istintaq, sosial təminat, statistika, uçot, kommersiya sahəsi üzrə kargüzarlıq daxildir. > Bu növ kargüzarlıq bilavasitə bu işlərlə məşğul olan əməkdaşların fəaliyyəti ilə bağlıdır.fXüsusi kargüzarlığın fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. * İnzibati və xüsusi kargüzarlıq idarəetmədə bir-birini tamamlayır.

- Kargüzarlığın düzgün təşkili gələcəkdə sənədlərdən istifadə olunmasına zəmanət verir.*Kargüzarlıq işi elmi əsaslar üzərində düzgün qurularsa, heç bir rəsmiyyətçiliyə və süründürməçiliyə yol verilməz.

Kargüzarlığın qurulması hər zaman dövlətin fəaliyyətindən asılıdır. Azərbaycan dövlətçiliyi tarixində kargüzarlığın inkişafı aşağıdakı mərhələlərə bölmək olar:

1. Böyük Azərbaycan dövlətçiliyinə qədər olan dövrdə kargüzarlığın inkişafı;
2. Böyük Azərbaycan dövləti vaxtında kargüzarlığın və inzibati sənədləşmənin inkişafı
3. Azərbaycan Demokratik Respublikasına qədər sənədləşmənin inkişafı;
4. Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaranması və fəaliyyəti müddətində kargüzarlığın inkişafı;
5. İndiki dövrə qədər kargüzarlığın inkişafı.

Bu dövrlər ərzində dövlətçiliyin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq kargüzarlıq aparatı formalaşmışdır. Ayrı-ayrı xidməti sahələr yaradılmışdır.

4-İl-hazırda idarələrdə kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilinə və sənədlərin saxlanması təmin edilməsinə ümumi nəzarəti idarə rəhbərləri və yerli arxiv orqanlarının işçiləri həyata keçirirlər. Buna görə idarə arxivlərinin müasir formada təşkil olunması vacib şərtlərdən biridir.

Bütün idarələrdə olduğu kimi məhkəmələrdə kargüzarlığın düzgün təşkili ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi, hökm və qətnamələrin icrası, məhkəmə işlərinə vaxtında baxılması, prosessual normalara əməl edilməsi, məhkəmə işinin təşkilinin mühüm şərtlərindəndir. Xüsusi kargüzarlıq olaraq məhkəmələrdə kargüzarlığın təşkili qaydası təlimatlarla tənzimlənir. Burada məhkəmə sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi, tərtib edilməsi, hazırlanması, uçotu, qeydiyyatı, məhkəmə işlərinin dövriyyəsi, məlumat axtarışı, icra üzərində nəzarət, sənədlərə əsaslanan materialların ardıcılıqla saxlanması və onlardan istifadə edilməsi üçün hazırlanmasını müəyyən edir. Kargüzarlıq işlərinin təkmilləşdirilməsi əməyin texniki təşkili

prinsiplərinin, kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi, sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi

Kargüzarlıq prosesinin hüquqi rəqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir, t Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir. Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ hüquqi aktlara cavab verməlidir. Bütün idarə, müəssisə və təşkilatlar üçün ümumi bir akt qanunlar və vahid dövlət kargüzarlıq sisteminə aid olan təlimatlardır.-Kargüzarlıq proseslərini düzgün təşkil etməkdən ötrü hər bir təşkilat özünün kargüzarlığının aparılmasına dair təlimatını hazırlayır. Bunlara "İdarələrdə kargüzarlığın aparılması qaydaları" haqqında təlimat, "Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair" təlimat və digərləri daxildir.

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 qaydalarının aparılması üzrə normativlər kargüzarlığın kompleks qaydaları və idarəetmə sənədlərinin hazırlanması, onların arxivlərə verilməsi prosesini müəyyən edir.

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminə dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti mə'lumatların hazırlanma forma və mclodlarını təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir.

'VDKS, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi ilə birlikdə tətbiq olun- malıdır Burada ümumi dövlət sisteminə uyğun olaraq Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi qarşılıqlı aparılmalı, milli kargüzarlıq prosesi pozulmamalıdır.

BYS və VDKS ümumi hissədən ayrı-ayrı mövzu bölmələrindən ibarətdir. ®YS və VDKS tətbiq etmədən əvvəl dövlət aparatının ayrı-ayrı 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 təşkilinə deyilir.

BYS və VDKS-nin ümumi qaydaları bütün idarələrdə hazırlanan təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasına tətbiq edilir. İnzibati və xüsusi kargüzarlığın aparılmasında birincidən fərqli olaraq, xüsusi kargüzarlıq üçün ayrıca normalar, qaydalar, təlimatlar işlənir.

BYS və VDKS-nin başlıca məqsədi sənədləşmə əməliyyatının təkmilləşdirilməsinin aşağıdakı formalarda aparılması 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 quruluşunu və funksiyasını, işçilərin vəzifə nomenklaturasını, kargüzar heyətinin sayını, iş normalarını, əmək şəraitini və təşkilati texnika sistemlərinin ümumi qaydalarını 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 aparılmasına dair təlimatını hazırlayır.⁴Bu təlimatda konkret qaydalar əks olunur. İdarənin xüsusi kargüzarlığına ayrıca yer verilir.

⁴Kargüzarlığa dair təlimatın və VDKS-nin mövzu bölmələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- xidməti sənədlərin hazırlanması qaydaları;
- sənəd dövriyyəsinin təşkili;
- sənədlərin qeydiyyatı və məlumat aparatının qurulması; sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili;
- işlərin formalaşdırılması və nomenklaturasının təşkili;
- saxlamaq və istifadə etməkdən ötrü sənədlərin hazırlanması;

- kargüzərliq heyətinin əməyinin təşkili;
- kargüzərliq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.
- İdarələrdə BYS və VDKS-nin müasir tətbiqinin böyük əhəmiyyəti vardır. Burada idarəetmə prosesi sürətlənir, idarəetmə mədəniyyəti yüksəlir və ümumilikdə sənədlərlə iş prosesi qanunauyğunluqla icra edilir.

İdarələrdə və müəssisələrdə vahid dövlət kargüzərliq sisteminin tətbiqi üzrə təşkilati tədbirlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

- Bütün idarələrdə bilavasitə VDKS-nin tətbiqi, kargüzərliq bölmələrinə dair əsasnamə hazırlanmalı və müxtəlif kateqoriyalı kargüzər işçiləri üçün vəzifə təlimatları tərtib edilməlidir;
- VDKS-nin tətbiqi üçün material - texniki təminat olmalı, yeni sənəd blankları dövlət standartlarına uyğun hazırlanmalı, qeydiyyat formaları, yeni saxlanma qaydaları tətbiq edilməli, müasir texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır;
- milli kargüzərliqın aparılması qaydaları öyrədilməlidir;
- beynəlxalq kargüzərliq sisteminin tətbiqi qaydalarından istifadə olunmalı və nəzarətə götürülməlidir.
- Sənədləşmə işlərinin aparılmasının vahidliyini təmin etmək üçün dövlət standartlarından istifadə olunur. Dövlət standartları aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:
 - idarəetmə sənədlərinin üzərində rekvizitlərin qoyulması qaydalarına;
 - sənədlərin tərtibində kompüter proqramlarından istifadə edilməsinə;
 - vahid sənəd formalarının tərtib olunmasına;
 - sənədlərin tərtibində iş sərfəsinin azaldılmasına.

Başqa idarəetmə sahələrinin də özünə məxsus sənədləri vardır ki, onlar xüsusi təlimatlarla tənzimlənir. Məxfi kargüzərliqın icrası üçün ayrıca normativ aktlar fəaliyyət göstərir.

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 gətirir. 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 aparılır. Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir və onun izahı başqa cür verilir, 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, onun bir vəziyyətdə əhəmiyyəti olsun, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyəti olmasın? Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi

istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə böyük 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 müəssisələrin məmurları vətəndaşların konstitusiyaya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edir.

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

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 aparılmasında 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 qaydaları 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, onların qeydə alınması, təsnif edilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə işi 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, onların işlərdə qruplaşdırılması 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 onların 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 qaydaları, onların formaları, məzmununun xüsusiyyətləri və istifadə sahəsi hüquq normaları ilə rəqlamentləşdirilir.

Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünaslıqla bağlı olmaqla onun hissəsini formalaşdırır. **Sənədsünashq** insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənən, kargüzarlıq və sənədləşmə sisteminin qurulması prinsiplərini işləyən elmdir. Bu üç sistemdən: sənəd dövriyyəsi, kargüzarlıqdan, 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 artırır. Bu vəzifələrin icrası hökmən məlumat bazasının qaydaya salınması, sənəd proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə uyğun gəlməlidir.

Kompüter texnikasından istifadə edilməsi kütləvi daşıyıcı olan sənədlərdə bütün çıxış məlumatları qaydaya salındığı halda nail olmaq olar. Kompüterlərlə 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 qurulmalıdır.

Hər il idarəetmənin və onun sahələrinin idarə edilməsində külli miqdarda təşkilati, sərəncamverici, məhkəmə, statistik və s. sənədlər tərtib edilir. Bunların hamısı idarə aparatı işçilərinin iş yerlərindən keçir. Onların iş vaxtının çox hissəsi sənədlərdə olan lazımi məlumatların axtarılmasına sərf olunur.

Sənədlərlə iş funksiyasını mühasiblər, iqtisadçılar, kadrlar üzrə müfəttişlər və digər mütəxəssislər yerinə yetirilər. 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 faktların 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 oynayırlar. Bu da həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliliyi ilə müəyyən edilir.

Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayrı-ayrı 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 yazılarında hazırlanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatların mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktların 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:

1. **Məqsədəuyğunluq prinsipi** - lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi;
2. **Etibarlılıq prinsipi** - hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi;
3. **Kifayətlik prinsipi** - sənəddə məlumatların tərkibi və həcmnin 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.

İdarə, müəssisə, şirkət və təşkilatın fəaliyyətinin nəticələri idarəetmə sənədlərində öz əksini tam tapmalıdır. Sənədlərlə işin yüksəldilməsi, kompüterlərdən istifadə etmə, idarəetmənin avtomatlaşdırılması, daxili və xarici ticarət əlaqələrinin genişləndirilməsi, həm də və- təndəşlən bu işlərdə fəal iştirakından ötrü, sənədlərdən istifadə etmə bacarığı təmin edilməlidir. Belə bir şəraitdə rəhbərlik üçün qəbul olunmuş qərarlar, təşkilati - sərəncamverici sənədlər, son nəticəni göstərən digər sənədlər obyektiv və məqsədəuyğun olmalıdır.

Düzgün hazırlanmamış, əsaslandırılmamış, idarəetmənin xüsusiyyətlərində zaman, məkan və şərait nəzərə alınmadan, işin kim tərəfindən yerinə yetirilməsi göstərilmədən tərtib edilmiş sənədlər idarəetmə işinin çevikliyinə təsir edir.

İdarəetmə fəaliyyətində sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır.

1. İdarəetmə aparatında sənədləşmə üzrə işin səmərəlilişdirilməsi. Buna nail olmaq üçün bu tədbirlər görülməlidir;

- sənədləşmə xidməti dəqiq qurulmalıdır;
- şöbələrlə sənədləşmə xidməti arasında düzgün əlaqələr təşkil olunmalıdır;
- işçilərin hüquq və cavabdehliyinin təyini, əsasında onların başqa işçilərlə qarşılıqlı əlaqələri müəyyənəndirilməlidir;

- iş mədəniyyəti və ixtisas səviyyəsi artırılmalıdır;

- iş şəraiti və iş yerləri səmərəli təşkil edilməlidir.

2. Sənədlərin vahid formasının hazırlanması əsasında sənəd axınının ixtisarlaşdırılması.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin texniki təminatı.

5. Sənədlərlə işləmədə tam texniki vasitələrdən istifadə edilməsi.

Sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi təmin olunmalıdır. Sənədlər özləri də daimi və müvəqqəti saxlanılan sənədlərə bölünür.

İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri

Sənədlərin təsnifatı ayrı-ayrı sənəd qruplarının ümumi əlamətlərinə görə bir yerdə birləşməsidir. Bununla əlaqədar olaraq, idarəetmə sənədlərinin iki əsas əlamətləri diqqəti cəlb edir: idarəetmə sənədlərində məlumatların təyinatı üzrə verilməsi və onların hüquqi xüsusiyyətləri üzrə təsiri əlamətlərinə bölünür. Birinci əsas üzrə sənədlərin təsnifatı bunlarda olan məlumatın, məzmununa görə müəyyənləşdirilir (maliyyə, məhkəmə, inzibati və s.).

İkinci əsas üzrə bütün idarəetmə sənədləri iki qrupa bölünürlər: hüquqi və fərdi idarəetmə sənədləri.

Sənədlərin təsnifləşməsi sənədlərlə uqotun aparılması 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 ilə və texniki vasitələrlə yazılan, surətçıxaran 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.rOna görə də bu sənədlərdən idarəetmənin bütün sahələrində geniş istifadə olunur;

kinofotofonosənədləri - bunlar sənədin elə müxtəlif növlə- rindəndirlər ki, bu və ya digər obyektə və prosesləri başqa üsulla çatdırmaq mümkün olmadıqda tətbiq edilir. Bu növ sənədlər obyektə və prosesləri hərəkətsiz vəziyyətdə, *k'uiosənədbr* isə obyektə və prosesləri hərəkətdə göstərir, onlar haqqında məlumat verir. *Fonosənədfor* fonogramma, yəni səs yazı sənədləridir və

həmişə inkişafda olan təsbitetmə 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 idarəyə təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir.

3 Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. rəfJüzgün 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 sənədlərinin 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 *duxili* (həmin təşkilatın işçiləri tərəfindən) və *xarici* (başqa təşkilatlarda tərtib olunan və müəssisəyə daxil olan) sənədlərə bölünürlər.

Məzmununa görə sənədlər sadə və mürəkkəb ola bilərlər. i5r/r/a *sənədlərdə* ancaq bir məsələdən bəhs olunur ^*Mürəkkəb sənədlərdə* isə bir neçə məsələ əhatə olunur.

Formasına görə sənədlər aşağıdakılardır: **fərdi** - yəni hər sənədin məzmununun öz xüsusiyyəti olur (məs. mə'lumat vərəqəsi);

İtrafaret - sənədin bir hissəsi çap olunur, bir hissəsi isə əl ilə yazılır (belə sənədlər iş prosesini yüngülləşdirir); **arūmunəvi** - eyni xüsusiyyətli təşkilatlar üçün tərtib edilir (məs. daxili əmək qaydaları). Bütün nümunəvi və trafalet 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, əmrə müəyyənləşdirilir. *Təcili olmayan sənədlərdə* müddətlər göstərilir, 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 çıxarışa, dublikata ayrılır. **Sənədin əsli** 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 əsli idarə, təşkilat və ayrı-ayrı şəxslərə göndərilən zaman onun surəti göndərən təşkilatın işində saxlanılmalıdır. Xidməti sənədlərin üzərində mütləq idarə rəhbərinin möhürü və imzası olmalıdır.

Lazımi hallarda sənədlərdən çıxarış tələb olunur. Çıxarışı tərtib edən zaman onun hansı sənəddən edildiyi mütləq göstərilməlidir. Çıxarışın 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 fərqlənilir. 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 olaraq 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.

Sənədlərin rekvizitləri və 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 *rekvizitinn* - 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 bilərlər *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 orqanlarında sənədlər tərtib edilərkən 31 rekvizitdən istifadə olunur. İndiki şəraitə uyğun olaraq bəzi rekvizitlər az istifadə olunur və ya heç istifadə olunmur. Sənədin rekvizitlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. dövlət gerbi;

2. idarənin, təşkilatın və ya müəssisənin embleması;

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. hazırlanma yeri;

15. sənədin məhdudluq qayəsi (qrifi);

16. ünvan sahibi;

17. təsdiq etmə qayəsi (qrifi);

18. dərkənar;

19. mətnə başlıq;

20. nəzarət haqqında qeyd;

21. mətn;

22. əlavələrin sayı haqqında qeyd;

23. imza;

24. razılaşdırma qayəsi (qrifi);

25. vizalar;
26. möhür;
27. surətin təsdiqi haqqında qeyd;
28. icraçının soyadı və onun telefon nömrəsi;
29. sənədin icrası haqqında qeyd və onun işə tikilmək üçün göndərilməsi;
30. texniki vasitələrlə alınan məlumatlar haqqında qeyd;
31. daxil olma haqqında qeyd.

Sənədlər üzərində müəyyən olunmuş qaydada və ardıcılıqla rekvizitlərin yerləşməsinə **formulyar** deyilir. Rekvizitlərin tərkibi və ölçüləri formulyar - nümunə ilə möhkəmləndirilir. Kütləvi hazırlanan sənədlər üçün birtipli formulyar tətbiq olunur (məsələn, əmrlər, protokollar üçün). Sənəd üzərində rekvizitlər iki variantda: künc və uzununa qaydada, mərkəzi i və bayraq formasında yerləşdirilir.

Sənədlərin tərtib edilməsi onlarda qəbul olunmuş tərtibat şərtlərinin həllinə cavab verən formulyarlara əsaslanmalıdır. Sənədlər tərtib edilərkən onun formulyar və şərtlərinə düzgün riayət etmək kargüzar və dəftərxana işçilərinin başlıca vəzifələrindən biridir. Sənədlərin düzgün tərtib edilməsi onların hüquqi qüvvəsini artırır, sənəd dövriyyəsinə sürətləndirir, idarəetməni səmərəliləşdirir, icra üzərində nəzarət işini asanlaşdırır, elmi, əməli və təsərrüfat əhəmiyyəti olan sənədlərin arxivdə mühafizə edilməsi işini yaxşılaşdırır.

Sənədlərin tərtibinə olan tələbləri nəzərə alaraq iş zamanı bunları tərtib etmək üçün xüsusi qaydalardan istifadə olunur. Sənədlər xüsusiyyət və əlamətlərinə görə çox olduğu üçün bunları bir-birindən ayıran cəhət və ünsürlər (rekvizitlər) vardır.

Sənəddə olan dövlət gerbi, ünvan, tərtib olunduğu yer, məzmun, tarix, imza, indeks və s. həmin sənədin ünsürlərini təşkil edir.

Sənəddə bütün ünsürlər olduqda onun tərtibinə olan tələblərə tam cavab vermiş olur. Həmin ünsürlər dövlət aparatı sistemində sənədin yerini müəyyən edir, kargüzar onlara əsasən sənədi və orada olan məlumatı harada axtarmağı müəyyən edir. Məsələn, məktubu göndərən təşkilatın adı və ünvanı, onun nömrəsi və tarixi, habelə məktubu alan təşkilatın adı və ünvanı, cavab məktubunun nömrəsi və tarixi. Ünsürlərin işlənməsi və onların sənədlərdə xüsusi qayda ilə düzülməsi dövlət aparatının idarə olunmasında və kargüzarlığın təşkilində böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Beləliklə, bütün sənədlər onların müxtəlifliyi nəzərə alınaraq formulyarlara uyğun olaraq tərtib olunmalıdır.

Sənəddə xüsusi qayda ilə yerləşən ünsürlərin cəmi əsasında formulyarlar qurulur. Buna görə də hər bir sənədin özünəməxsus ünsürləri vardır.

Rekvizitləri qəti müəyyən edilmiş və ardıcılıqla düzülmüş qərar, sərəncam, əmr, protokol və s. sənədlər üçün nümunəvi formulyarlar hazırlanmışdır. Bunlar A4 (210x297 mm) və A5 (147x210 mm) blanklarında tərtib olunur. Blank üzərində rekvizitlərin yerləşdirilməsi qaydası (sxem 2) göstərilmişdir.

	1 2 3							4	
								5	
	6 7 8 9 10					15 16 17 18			
	11 12								
	13 14								
	19								
20	21 22 23								
	24 25 26 27 28								
29					30		31		

Sxem 2

İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri

İdarəetmə funksiyasının icrası ardıcıl mərhələlərlə aparılır.

Bura:

- 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 avtomatlaşmasına, sənədlərlə işin təşkili və sənəd dövrünün həcmində, 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 və uğın işlənilib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir. Dəftərxananın quruluş bölmələri özünə məxsus 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.

Dəftərxana idarədə müstəqil quruluş bölməsi olmaqla aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- sənədlərin qəbulu, qeydə alınması və uçotunu;
- sənədləri bölüşdürmək və icraçılara çatdırmağı;
- göndərilən sənədləri rəsmiləşdirmək və yola salmağı;
- kompüterdə və texniki vasitələrlə sənədlərin sayını çoxaltmaq;
- sənədlərin icrasına nəzarət etmək;
- sənədlərin vaxtında icraçılardan qaytarılmasını tələb etmək;
- sənədləri cilidlərə 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 yazıları yoxlayır, onları rəhbərliyə çatdırır, əmrlərin və məktubların layihələrini hazırlayır; kollegiya planlarının 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:

- **kargüzarlığı səmərəliləşdirən 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 yazıların qəbulu və göndərilməsi üzrə bölmə** - məktub və yazılan qəbul edir,

göndərir və aidiyyəti üzrə çatdırır; sənədlərin gündəlik uçotuna uyğun sənəd dövrünün həcmi haqqında rəhbərlik üçün məlumat hazırlayır.

arxiv - kargüzarlığı qurtarmış işlərin qəbulunu, uçotunu və saxlanmasını təmin edir; işlərin nomenklaturasını tərtib etməkdə bölmələrə kömək edir; sənədlərin cildlərinə tikilib, işlərin düzgün formalaşdırılmasının təşkil edilməsini izləyir; dövlət arxivinə verilmək üçün işləri hazırlayır və tabelikdə olan arxivlərə metodiki kömək göstərir;

kompüter, makina bürosu və korrektor qruppası - sənədin əslindən və ya əlyazmasından üzünü texniki vasitələrlə köçürməklə məşğul olur; kollegiya müşavirəsinin məruzəsini stenoqraflaşdırır, üzünü köçürülmüş yazılarda pozmaq və düzəliş etmək hallarına cavabdehlik edir.

Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında sənədləşmə işlərini aparmaq üçün xüsusi şöbələr yaradılmışdır.

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

Notariustlarda işin lazımi təşkili, vətəndaşlara və təşkilatlara dürüst, tez xidmətlər göstərilməsi, sənədlərin tərtib olunması mədəniyyəti burada kargüzarlığın düzgün təşkilindən çox asılıdır. Notariustlarda 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.

Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər

Dövlət orqanlarında, idarələrdə və bələdiyyələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikasının qanunları, prezidentin fərman və sərəncamları, Milli Məclisin qərarları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları;
2. Yuxarı orqanların konkret tapşırıqları;
3. Həvalə edilmiş vəzifələrin idarələr tərəfindən onların səlahiyyətlərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsi məqsədi ilə icra və sərəncam fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;
4. İdarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurəti.

Xidməti sənədlər tərtib edilərkən və rəsmi şəkllə salınarkən onların üzərində rekvizitlər tələbata uyğun yazılmalıdır. Sənədlər aydın, qısa və savadlı tərtib edilməklə, gələcəkdə əlavə yazışma aparmaq lüzumunu aradan qaldırmağı təmin edəcək dərəcədə tam və obyektiv olmalıdır. Sənədlər əl ilə, texniki vasitələrlə, qarışıq üsulla tərtib edilə bilər. Sonradan kompüterdə yığılacaq arayış - məlumat və xidməti sənədlər mürəkkəblə, səliqəli və aydın tərtib edilməlidir. Sənədlərin hissələri yazılarkən abzasdan başlamalıdır. Mətni tərtib edən əl yazısının birinci səhifəsinin üzərində sol tərəfdə yazının neçə nüsxədən ibarət yazılmasını göstərməlidir.

Maliyyə, istintaq məhkəmə, statistika, vergi sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qüvvədə olan qanunlara və əsasnamələrə uyğun surətdə hazırlanıb tərtib edilməlidir. İdarələrin mətbəə və kompüter üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı daimi rekvizitlər və məhdudlaşdırıcı nişanlar göstərməlidir:

- dövlət gerbi;
- idarənin və müəssisənin embleması;
- Azərbaycan Respublikasının Azərbaycan və lazımi hallarda ingilis dilində adı;
- idarənin, müəssisənin Azərbaycan və lazım gələrsə, ingilis dilində tam və ya qısa şəkildə adı;
- ünvanın, sərlövhənin, çapa başlanmasının və nəzarət haqqında qeyd yazılmasının nişanları.

Xarici sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibi göstərilir. Sənədlərin üstündə ünvan yazılarkən aşağıdakı qaydalara əməl edilməlidir:

1. Sənədlər idarələrin, müəssisələrin və təşkilatların quruluş bölmələrinin və ya vəzifəli şəxslərin ünvanına yazılmalıdır, məsələn:

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə (və ya nazir
M.Mərdanov cənabə)**

2. İdarənin və onun quruluş bölməsinin adı, sənəd vəzifəli şəxsə göndərildikdə idarənin adı, ünvan sahibinin vəzifəsi və soyadı yazılır.

3. Əgər sənəd xüsusi şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə ünvan sahibinin poçt ünvanı bütünlüklə, sonra soyadı yazılmalıdır.

Bakı ş., Babək küç., ev 14, mənzil 01 cənab (sakini) Ə.Ə.Məmmədova

4. Sənəd dördədən artıq ünvanı əhatə etməməlidir. Sənəd dördədən artıq ünvana göndərildikdə isə hər nüsxədə ancaq biri (göndərilən ünvan) yazılmalıdır. Sənəd iki-dörd ünvana göndərilərkən ünvan sahiblərindən əvvəl "surəti" sözü yazılır.

Sorğuya cavab verilərkən cavab məktubunun əvvəlində hansı sorğuya cavab verilməsi, sorğunun tarixi və nömrəsi göstərməlidir.

Göstərilən sənədə digər sənədlər, kağızlar əlavə edildikdə göndərmə məktubunda "qoşma" sözündən sonra əlavə edilmiş sənədlərin adı, sayı, həmçinin daxil olma və göndərilmə nömrələri göstərməlidir. Qoşma qeydiyyatı mətnin altında üç intervalla yazılır və əlavə olunan sənəd göstərilir.

Sənədlər hazırlandıqda onun imza edilməli yerinin yanında imza edən şəxsin adı və soyadı aydın olaraq yazı maşınında və ya əl ilə yazılır. Vərəqənin o biri tərəfinin aşağı hissəsində sənədin icrası tarixi və imza qoyulur. Göndərilən hər bir sənədin surəti olmalıdır. Sənəd imza edildikdən sonra surəti işə tikilir. Xidməti sənədlər bir qayda olaraq vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda müvəqqəti olaraq vəzifəli şəxs olmadıqda arayış - məlumat və xidməti yazışmalara vəzifəli şəxsi əvəz etmək hüququ verilmiş şəxs tərəfindən imza edilir. Sənədin bütün göndərilən nüsxələrinə imza edilməlidir. Xidməti sənədlər aydın, ixtisar olunmadan və əlavə cızmalarsız imza edilməlidir. Sənədlərin göndərilmə tarixi, lazım olduqda "şəxsən" və ya "təcili" sözləri sənədi imza edən şəxs tərəfindən yazılır, sənədin göndərildiyi ayın adı hərflə, il və gün isə say rəqəmilə göstərilməklə yazılır.

Sənədin birinci nüsxəsində imza edilərkən düzəliş aparılsa, icraçı təcili olaraq digər nüsxələrdə

də eyni düzəliş aparır. İmza edilmiş sənədlərdə bu və ya digər düzəliş aparılması qadağandır. Gerbli möhür ilə təsdiq edilmiş sənəddə silmə və ya digər formada düzəliş aparmağa icazə verilmir.

Sənədlərin hazırlanması və rəsmi şəkllə salınması üçün iki formatlı blankdan "A4" (210x297mm) və "A5" (210x148mm) formatlarından istifadə edilir. Sənəd dövriyyəsi çox olan idarələrdə ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tərtib edilir, bunların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı yazılır, məsələn, qərar, qətnamə, əmr və i.ə. Blanklarda hər biri üçün rekvizitlərin iki variantda yerləşdirilməsinə yol verilir: küncdə və uzununa.

Sənədlər dövriyyəsinin təşkili

İdarəetmə prosesində daxil olmuş sənədlərin tez və keyfiyyətli aparılması iş sistemini sürətləndirir. Kargüzarlıq prosesinin ən mühüm hissəsindən biri sənəd dövriyyəsidir. **Sənəd dövriyyəsi** mö- ebdəisəirdə sənədlərin alınması vaxınnan va vavnd hazırlanmasından icra olınmasına və ya yola salınmasına qədər hərəkətinə deyilir. Müəssisələrin işində kargüzarlığın sənədli hissəsinin düzgün təşkili və sənədlər dövriyyəsinin mütəşəKKilliyı böyük əhəmiyyətə malikdir sənədlərin tez tətılıl edilməsi və sistemləşdirilməsi idarəetmə sahələrinin məhsuldarlığına təkan verir. Bu prosesdə sənədlər sadəcə struktur bölmələrinə verilmir, onları üzərində kargüzarlıq əməliyyatları aparılır. İşin çevik görülməsi, düzgün və vaxtınan qərarların çıxarılması sənədlərin dövriyyəsinə asıuqır

Sənəd dövriyyəsinin düzgün təşkili sənədlərin hərəkətinin maksimum icrasına təsir edir.

İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplər əsasında aparılmalıdır:

1. İdarələrdə sənədlərin icrası çevik olmalı, məqsədyönlü nizamlanmalı və optimal sürətdə həyata keçirilməlidir;
2. İşin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyaları 'və əməliyyatları sənədlərin icrasından istisna etmək lazımdır. Sənədin yerdəyişməsi özünü doğrultmalıdır. Sənədin yerdəyişməsinin qayıdış formasını istisna etmək və ya məhdudlaşdırmaq lazımdır;
3. Sənədlərin qəbul edilməsi, göndərilməsi və icrası prosesində maksimum eyniliyə nail olunmalıdır və bu proses həmişə təkmilləşdirilməlidir. (Sxem 3)

Sənədlər dövriyyəsinin təşkilində başlıca vəzifə sənədlərin hərəkətinin bir istiqamətdə

aparılması və onların üzərində vahid qaydada işləmədir. Sənədlərin hərəkətinə təsir edən şərtlər iş yerlərində onların saxlanmasıdır. Sənədlərin dövriyyəsinə sənədləri qəbul etmək və qeydiyyatdan keçirmək, bölüşdürmək və icraya yönəltmək, icraya nəzarət etmək, gonaərmək və s. Kimi əməliyyatlar daxildir, sənədlərin dövriyyəsi zamanı onların icra olunmaması sənəd yığını əmələ gətirir.

Sənəd axınının məzmununu aşağıdakı hallar xarakterizə edir:

1. Yaranma yeri üzrə: daxil olan sənədlər; çıxan sənədlər; daxili sənədlər;
2. Sənəd növləri üzrə: idarəetmə sənədləri; sənədləşmənin üsusi sistemləri;
3. Sənədlərin instansiyalardan keçmə miqdarı.

Sənəd dövriyyəsinin hərəkəti miqdarı müəssisələr haqqında əsasnamə, struktur bölmələri haqqında əsasnamə və vəzifə təlimatı ilə tənzim olunur.

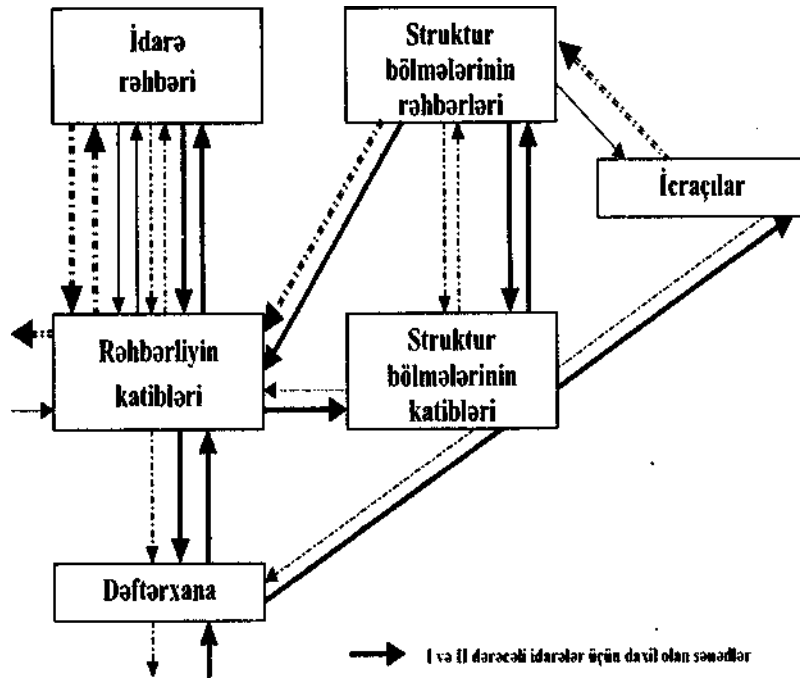
əməliyyatların aparılması üzrə sənədlər dövriyyəsi aşağıdakı nərhələlərə ayrılır:

- sənədlərin qəbulu, bölüşdürülməsi və icraçıya çatdırılması;
- sənədlərin qeydiyyatı;
- daxil olan və xaric sənədlərin işlənməsi və hazırlanması;
- sənədlərin icrasına nəzarət;
- çıxan sənədlərin yola salınması;
- nələcəkdə istifadə etmək üçün sənədlərin hazırlanması.

Sənəd dövriyyəsinə aşağıdakı üsullarla ixtisarlaşdırmaq olar:

- daxil olmuş sənədlərə əvvəlcədən baxış;
- vətəndaşların müraciətlərinə ciddi nəzarət;
- təkrar müraciətlərin ixtisarlaşması;
- daxili yazışmaların ixtisar edilməsi və sənədsiz işləmə;
- təkrar işlərin ləğv edilməsi.

Xaric olan sənədlərin dövriyyəsinə sənəd layihəsinin tərtibi, onun hazırlanması, razılaşdırılması, lazımi hallarda viza verilməsi, imzalanması (təsdiqetmə), qeydə alınması və göndərilməsi daxildir.



İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldılmalı və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara və şəxslərə verilməlidir. Sənədi imzalamaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununun, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımı vizaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalamaq üçün sənəd onun hazırlanmasında əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

Xaric olan sənədlər rəhbərlik tərəfindən imzalanır. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün müvafiq olaraq dəftərxanaya verilir.

Rəsmi sənədlər dəftərxanada xaric olan sənədlərin qeyd kitabında aşağıdakı qaydada qeydə alınırlar:

Sıra №-si	Sənədin imzalandığı tarix	Sənəd hara və kimə göndərilmişdir	Sənədin adı və qısa məzmunu	Vərəqlərin sayı	Surəti və icraçının imzası	İşin №-si
1		3	4	5	6	7

Göndərilən sənədlərin işlənməsinə onların növlərə ayrılması, ünvan yazılması, müəyyən qaydada qatlanması və zərfin içərisinə qoyulması, yapışdırılması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tutulması və elə həmin gün rabitə şöbəsinə verilməsi daxildir.

Göndərilmək üçün sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə yola salınır və poçt göndəriş kateqoriyası haqqında qeydlər verilir. Son dərəcədə zəruri olmadan sənədləri sifarişli məktublarla göndərmək məsləhət deyildir.

Dəftərxana işçiləri sənədlərin tərtibinin düzgünlüyünü, əsas sənəddə göstərilən əlavələrin mövcudluğunu yoxlayırlar. Düzgün tərtib edilməmiş sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur. Eyni zamanda bir ünvana göndərilən

sənədlər bir zərfin içərisinə qoyulur. Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün göndərilməlidir.

Daxili sənədlər idarə daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir.

Sərəncam sənədləri hazırlanıb əlaqədar şəxslər və idarələrlə razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün rəhbərliyə və ya quruluş bölmələrinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, çoxaldılır, icra üçün verilir və ya göndərilir.

Protokolların dövriyyə xüsusiyyəti sənəd layihəsinin hazırlanma, viza verilmə və razılaşdırılma mərhələsinin olmamasından ibarətdir. Ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərə və tabeliyində olan idarələrə tapşırıqlar verən protokollar ünvan sahiblərinə nüsxələr və protokollardan çıxarışlar şəklində verilir.

İdarənin, onun şöbələrinin rəhbərlərinin adına göndərilmiş məlumat vərəqələrinə, arayışlara və başqa daxili sənədlərə baxılır, bundan sonra onlar icra edilmək üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud müvafiq qovluqda saxlanılır. İdarə daxilində sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını kuryer rabitəsi həyata keçirir.

Kuryerlər bütün daxil və xaric olan sənədləri, habelə daxili sənədləri təyinat üzrə çatdırırlar. Sənədlər bir qayda olaraq gündə azı iki dəfə çatdırılmalıdır. Yoxlanan və digər ən mühüm sənədlər qəbzə qəbul edilir və təhvil verilir.

Sənədin bir quruluş bölməsindən digərinə verilməsi mütləq dəftərxanaya bildirilir. Jurnal üzərində və texniki vasitədə sənədin verilməsi haqqında qeyd yazılır.

Sənədlərin qeydiyyatının təşkili

İdarə, müəssisə və təşkilatlara daxil olan bütün sənədlər və məktublar qeydiyyatdan keçirilməlidir. Qeydiyyat formasında sənədlər haqqında lazımi qeydlərin növbə ilə tarix və indeksinin qoyulmasına, idarəyə daxil olma və ya onun hazırlanma faktlarının qeydə alınmasına **sənədlərin qeydiyyatı** deyilir. Qeydiyyatın başlıca məqsədi sənədlərin uçotunun, nəzarətinin və axtarışının tez təmin olunmasıdır. Sənədlər:

- qeydiyyatdan keçən sənədlərə;
- qeydiyyatdan keçməyən sənədlərə bölünür.

Quruluş bölmələrində bu iş üçün ayrılmış işçi mərkəzləşdirilmiş qaydada bunu həyata keçirir.

Dəftərxana işçisi zərfi və banderolları açır, əlavə olmuş siyahılara uyğunluğunu yoxlayır və sonra sənədin birinci səhifəsinə ştamplı vurur, həmin ştampla sənədlərin idarəyə daxil olduğu tarix göstərilir. İdarə işçisinin adı üzərində "şəxsən" qeydi yazılan zərf açılmadan təyinat üzrə verilir.

Zərf açıldıqda göndərmə məktublarında göstərilən hər hansı bir sənədin çatışmadığı və ya göndərmə məktubuna əlavə olunmadığı aşkar edildikdə bu barədə dərhal idarə müdirinə mə'lumat verilir. Çatışmayan sənədlər haqqında məktubu göndərən idarəyə xəbər verilir.

Poçtdan alman sənədlər və digər məktublar daxil olan sənədlərin qeydə alınması jurnalında aşağıdakı şəkildə uçota alınır:

İdarələrdə, şöbələrdə hər sənəd ancaq bir dəfə qeydə alınır. **Daxil olan sənədlər onların alındığı gün, xaric olan sənədlər və daxili sənədlər onların imzalandığı gün qeydə alınır.**

Yuxarı təşkilatlardan daxil olan və ya onların ünvanına göndərilən sənədlər (qərarlar, sərəncamlar, protokollar, məlumat vərəqələri və s.), habelə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri məcburi qaydada qeydə alınmalıdır.

Daxil, xaric olunan və daxili sənədin indeksi bir qayda olaraq işin nomenklatura üzrə indeksindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir.

Sərəncam sənədlərinə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların indeksləridir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin indeksi sənəd

müəllifinin soyadının ilk hərfi ilə tamamlana bilər. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan idarələrdə daxil xaric olan sənədlərin və daxili sənədlərin qeyd jurnalında qeydə alınması məsləhət görülür. Xaric olan və daxili sənədlərin qeydə alınması aşağıdakı qaydada jurnal üzərində uçota alınır.

Xaric olan və daxili sənədlərin qeydə alınması jurnalı.

Sıra	Sənədin tarixi və bir	Müx	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd
1			4	5

İdarələrdə elə sənədlər olur ki, onların qeydə alınmasına ehtiyac olmur. Bir qayda olaraq qeydə alınmalı olmayan sənədlərin idarələrdə siyahısı olmalıdır.

Adətən aşağıdakı sənədlər kargüzarlıqda qeydə alınmırlar:

1. Məktubların məlumat üçün göndərilmiş surətləri;
2. Ezamiyyətə və məzuniyyətə icazə haqqında teleqramlar və məktublar;
3. İclaslar, müşavirələr, gündəliklər haqqında xəbərlər;
4. Cədvəllər, tapşırıqlar, sifarişlər;
5. Məlumat üçün göndərilmiş xəbər və informasiyalar;
6. Tədris planları, proqramları, surətləri;
7. Reklam bildirişləri, plakatlar, müşavirələrin, konfransların proqramları və s.;
8. Preyskurantlar, surətlər;
9. Materialların məsrəf normaları;
10. Təbrik məktubları və dəvətnamələr;
11. Mühasibat sənədləri;
12. Çap məhsulları (kitablar, jurnallar, bülletenlər);
13. Mövzular üzrə elmi hesabatlar;
14. Aylıq, rüblük, yarımrüblük hesabatlar;
15. Statistik hesabat formaları;

Mühasibat sənədləri, çap məhsulları, elmi hesabatlar və digər hesabat formaları aidiyyəti olduğu struktur bölməsində qeydiyyatdan keçirilir.

Daxil olmuş sənədlər jurnal və kartoçkalarda qeydə alındıqdan və qeyd şampında indeks qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün idarənin rəhbərliyinə verilir. Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan

sənədləri bilavasitə həmin şəxslərə göndərmək lazımdır.

Hökumət orqanlarının, dövlət idarələrinin sənədləri, habelə idarələrin fəaliyyətinin prinsipal məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər idarə rəhbərinə verilir, bunlardakı məlumatlara uyğun olaraq idarə rəhbəri bu sənədlərin icrası üçün müəyyən qərara gəlir. Qalan sənədlər onun müavininə, quruluş bölmələrinin rəhbərliyinə və ya bilavasitə icraçılara verilir.

Sənədlər onların daxil olduğu gün baxılmaq üçün təqdim edilir. Teleqramlar, fakslar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə göndərilir.

Əgər daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə rəhbərliyə verilir.

Baxılma nəticələri sənədlərdə dövlət standartı ilə ayrılan yerdə (məndən əvvəl yuxarı sağ hissədə) yazılan dərkənlərdə əks olunur. Dərkənlərdə sənədlərin icrasının xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır. Sənəddə birdən çox dərkənər olmamalıdır. Rəhbərliyin sonrakı dərkənəri sənədin icrası dəqiqləşdiriləndə lazımdır. Sənədlərə baxılması ən qısa müddətdə, yəni sənədin daxil olduğu gün həyata keçirilməlidir.

Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənər mətninin qeyd kartoçkasına keçirilməsi və onların lazımi hallarda nəzarətə qoyulması üçün dəftərxanaya qaytarılır. Sonra isə təyinatı üzrə lazımi yerə verilir.

Dərkəndə birinci göstərilən şəxs sənədin icrası üçün məsuliyyət daşıyır. Məsul icraçıya müştərək icraçıları çağırmaq hüququ verilir. Sənədin müştərək icraçıları məsul icraçının tələbi ilə bütün lazımi sənədləri təqdim etməlidirlər. Müştərək icraçılar sənədlərin layihələrinin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

İcra olunmuş sənədlər işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya işçilərə işə tikilmək üçün verilir.

Sənədlərin bir quruluş bölməsindən digərinə verilməsi idarə rəhbərliyinin göstərişi ilə dəftərxana tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeyd kartoçkasında və jurnalda müvafiq qeyd aparılır. Sənədi alan icraçılar tərəfindən imza qoyulur. Sənədlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə qeydiyyatın kompüter vasitəsi ilə aparılmasından və yığcam qeyd kartoçkasından istifadə olunur.

Müxbir

icra müddəti

*sənədin daxil olması
tarixi və indeksi*

*sənədin tarixi sənədin vərəq miqdarı
və indeksi (əsas sənəd, əlavə sənəd)*

sənədin növü və qısa məzmunu

dərkənar və ya sənəd kimə göndərilmişdir

sənədi almaq barədə imzli

sənədin icrası haqqında qeyd

əks tərəfi

nəzarət qeydləri

Qeyd kartoçkalarının blankları A 5 və A 6 formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya poliqrafiya metodu ilə hazırlanır. Sənədlərin qeydə alınması sənədlərin dövriyyəsi çox olan idarələrdə daha geniş tətbiq edilir.

Sənədlər kartoçkalarda qeydə alınan zaman:

- daxil və xaric olan sənədlər eyni formatlı kartoçkalarda qeydə alınır;
- kartoçkalar ancaq təşəbbüs və ya sorğu üçün iki nüsxə yazılır;
- kartoçkanın üz tərəfi dəftərxanada doldurulur, əks tərəfi struktur bölməsində və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
- kartoçkanın birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə dəftərxanada qalır.

Adətən dəftərxanada iki kartoçka tərtib olunur: icra olunmuş sənədlərin kartoçkası və icra olunmalı sənədlərin kartoçkası.

Kartoçkanın müxbir qrafasında sənəd göndərən və ya sənədin göndərildiyi təşkilatın adı göstərilir. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri qeydə alınarkən onların soyadı, adı, atasının adı, iş yeri və ünvanı yazılır.

Sənədin daxil olması tarixi və daxil olduğu təşkilatın ona verdiyi indeks qeyd edilir. "Sənədin tarixi və indeksi" qrafasında sənədin daxil olması tarixi və daxil olduğu təşkilatın ona verdiyi indeks yazılır.

"Qısa məzmunu" qrafasında sənədin növü, başlığı göstərilir və ya qısa məzmunu yazılır.

Kartoçkada qətnamənin məzmunu yazılarkən həm də onun müəllifi və tarixi göstərilir. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və indeksini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.

"Nəzarət qeydləri" qrafasında icra müddətinə nəzarət haqqında qeydlər yazılır, bu qeydlərdə yoxlamanın tarixi və sənədin icrasının ləngidilməsinin konkret səbəbləri göstərməlidir. Qrafadan sənədin icrası hərəkətini əks edən qeydlər yazılması üçün istifadə oluna bilər.

Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması

Azərbaycan dövlətinin inkişafı tarixindən indiyə qədər kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilinə, onların icrasının yoxlanılmasına xüsusi diqqət olmuşdur.

İcra intizamının səviyyəsini qaldırmaq üçün normativ aktlarda bunlar göstərilir:

- qəbul olunan qərarların hazırlanması keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması;
- təkrar əmrlərin, qərarların və digər eyni məsələlər üzrə verilən normativ aktların qarşısının alınması;
- xidməti sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi mədəniyyətinin artırılması;
- lazımsız yazışmaların qarşısının alınması.

^Sənədlərdə olan bütün təklif, tapşırıq və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Daxil və xaric olan, habelə ən mühüm daxili sənədlərin icrası nəzarətə götürülməlidir. Ümumilikdə qeydiyyatdan keçmiş bütün sənədlər nəzarətə götürülməlidir,

Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti idarələrin quruluş bölmələrinin rəhbərləri və onların vəkili etdiyi şəxslər həyata keçirirlər.

Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlar heyətinə və həmin heyətdə xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətçilərinə tapşırılır. Quruluş bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti katib, dəftərxana müdiri və ya kargüzarlıq üçün məsul şəxs həyata keçirir.

Xüsusi olaraq aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

- a) icra edilməsi tələb olunan ən mühüm dövlət sənədləri, prezidentin fərmanları, sərəncamları və dövlət orqanlarının, yuxarı təşkilatların sorğu və tapşırıqları;
- b) idarənin özünün müəyyən etdiyi müddətlərə verilmiş tapşırıqları nəzərdə tutan əmr, göstəriş və sərəncamları.

İdarə rəhbərliyinin göstərişi ilə digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər. Bunun üçün idarə rəhbərinin tapşırıqları əsas götürülür.

Sənədlərin icra müddətləri birtipli və fərdi ola bilər. Birtipli icra müddətləri mövcud qanunvericiliyə uyğun nəzarətə götürülməli olan sənədlərin müəyyən, ən kütləvi kateqoriyaları üçün tətbiq olunur. Fərdi icra müddəti isə idarə və müəssisə rəhbərləri tərəfindən qoyulur.

Sənədlərin icra müddətlərini təlimata əsasən, təxmini olaraq aşağıdakı müddətlərdə müəyyən

etmək olar:

1. Azərbaycan Respublikası prezidentinin fərmanları və sərəncamları, bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
2. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları, məktubları, bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları, göstərişləri və məktubları - 10 gün və ya bunlarda göstərilən müddətədək;
5-7 gün, bunların əsasında qərarlar, əmrlər hazırlanması şərtlə;
4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin iclas üçün materialları - 1-3 gün.
5. İcra hakimiyyətlərinin qərarları və sərəncamları - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
6. Bələdiyyələrin fəaliyyəti ilə əlaqədar qərarlar, sorğular, ərizə və məktublar, əlavə olaraq öyrənilməli və yoxlanılmalı olmayan məktublar, bələdiyyə məktubları və sorğuları üzrə - 5 günədək;
8. Milli Məclis deputatlarının məktubları və sorğuları üzrə - 30 günədək;
9. İdarə rəhbərinin əmrləri - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq.
10. İdarənin kollegial orqanlarının qərarları - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
11. Yuxarı idarələrin və təşkilatların sorğu, tapşırıq və məktubları - 10 gün;
12. İdarə, təşkilat və müəssisələrin məktubları, həmin idarə rəhbərinin dərkənarı ilə - 10 gün;
13. Fəaliyyətin əsas məsələlərinə dair xaric olan təşəbbüs məktubları - bunlarda göstərilən müddətə uyğun olaraq;
14. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri - 30 günədək;
15. Teleqramlar, fakslar - 2-5 günədək.

Qalan hallarda sənədlərin icra müddətləri bir qayda olaraq 10 gündən çox olmamalıdır. Sənədlərin icrasına nəzarət kartoçkalarda və kompüter proqramlarında aparılır. Sənədlər nəzarətə götürülərkən hazırlanan qeyd kartoçkalarının əlavə nüsxələrindən nəzarət kartoçkaları kimi istifadə edilir.

Kiçik idarələrdə nəzarət daxil və xaric olan sənədlərin və daxili sənədlərin qeyd jurnallarında həyata keçirilir.

Nəzarət kartoçkalarında, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin sol kənarında) 20-

ci rekvizit nəzarət işarəsi "N" yazılır və ya "Nəzarət" ştamplı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya göndərilir, qeyd kartoçkasının əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartoçkasına qoyulur.

Sənədlərin icrasının gedişi haqqında telefon vasitəsilə icraçı olan quruluş bölməsi yoxlanarkən alınmış məlumat "Nəzarət qeydləri" qrafasına keçirilir. Bu zaman əvvəlki qeydlərin üstündən xətt çəkilir.

Vətəndaş təklif, ərizə və şikayətlərinin icrasına nəzarət vətəndaşların məktublarının soyadına əsasən həyata keçirilir. Sənəd ancaq onda qoyulmuş məsələlər həll olduqda və sənədin müəllifinə məhiyyət cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, icra haqqında qeyd sənədin özündə, sorğuda və nəzarət kartoçkasında yazılır. İcra olunduqdan sonra sənədlər nəzarətdən götürülür. Sənədi nəzarətdən ancaq onu nəzarətə qoymuş şəxs götürə bilər. Bu zaman sənəddə və kartoçkada nəzarətdən götürülmə barədə qeyd yazılır. Sənədin icrası və nəzarətdən götürülməsi haqqında məlumat nəzarət kartoçkasına keçirilir və faylda yazılır. Sənədlərin icrası haqqında bütün mə'lumailər ümumiləşdirilir və təhlil edilir.

Sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat vaxtaşırı təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürət ləndirmək və icra intizamını yüksəltmək, nəzarəti və bütövlükdə idarəetməni təkmilləşdirmək tədbirləri işlənib hazırlanır. Nəzarət xidməti növbəti əməliyyatları yerinə yetirir:

- nəzarətdə olan sənədləri formalaşdırır;
- konkret icraçılar arasında əlaqə saxlayır;
- icra haqqında məlumat verir;
- icranın gedişi haqqında qeydlər edir;
- sənədlərin icrasının nəticələri haqqında mütəmadi olaraq idarə rəhbərini məlumatlandırır;
- icra olunmuş sənədləri formalaşdırır.

Aşağıdakı hallarda tapşırıqlar nəzarətdən çıxarılır:

1. Tapşırığın icrası haqqında məlumat məktubunda icraya dərkənar verən rəhbərin razılıq dərkənarı və ya vizası olduqda;

2. Tapşırığın icrasının rəhbərliklə şifahi danışılınası barədə sənədlərdə və nəzarət vərəqəsində qeyd yazıldıqda, məsul icraçının imzası olduqda.

Rəhbərlik tərəfindən nəzarətə alınmalı olan və icra müddətləri göstərilməyən tapşırıqlarına

Bu sistem üzrə sənədlərlə işi tənzimləməkdən ötrü aşağıdakı müddətlər ərzində baxılır:

1. Təcili cavabı tələb olunan sənədlərə on günədək;
 2. Dövlət və ictimai orqanlarda razılaşdırılması tələb olunan sənədlərə bir ayadək;
 3. "Mühasibat ucotu haqqında" "Banklar və bank fəaliyyəti haqqında" qanunlarla və digər sənədlərlə tənzimlənir;
 4. Öyrənilməli olan dövlət orqanlarından və ictimai orqanlardan əlavə materiallar
- Əksər maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmələr istənilməsi tələb edən sənədlərə iki ayadək.

standart və birtipli blanklarda tərtib edilir. Bu blanklar Məsul icraçı icranın müddətini uzatmaq üçün sübutlar gətirərsə, onda icranın müddəti uzadıla bilər. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi.

Maliyyə Nazirliyi və Milli Bank tərəfindən hazırlanılır və

Vergilər Nazirliyi ilə razılaşdırılır. İdarə və müəssisələrin

onların əsasında işləməsi qarşıya qoyulur.

Maliyyə - Hesabat Sənədlərin hazırlanması və onların

tərtibində tələblər.

Müəssisələrdə maliyyə, bank və vergi sənədlərinin

hazırlanması və tərtibi iki qrupa bölünür:

1. Nazirliklər tərəfindən hazırlanmış, bütün müəssisələr üçün məcburi sayılan birtipli və ya vahid formalı sənədlər. Bu sənədlər üzərində aparılmış bütün əməliyyatlar qeyd olunur. Ona görə də bunların tərtib olunmasında maksimum diqqət olmaq tələb olunur. Maliyyə, bank və vergi sənədlərinin hazırlanmasında və tərtibində aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:
2. Hər bir müəssisənin daxili rəsmiyyətini əks etdirən fərdi sənədlər, o sənədlər ki, burada da qanunçuluğun tərtibində aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

1. Sənədlər normativ hüquqi aktlara əsaslanaraq hazırlanmalı;

2. Sənədlər vahid formada tərtib olunaraq, bütün rekvizitlər konkret və aydın doldurulmalıdır.

İdarəetmə prosesinin maliyyə və vergi işlərinin çevikliyini təmin etmək məqsədi ilə birgə hüquqi sənədlər hazırlanılır. Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmənin aparılması maliyyə - hesabat işlərinin sübutudur. Bütün maliyyə - hesabat əməliyyatları sənədlər əsasında aparılır və uyğun sənədlərlə rəsmiləşdirilir. Bu sənədlər üzərində ilk nəzarət onu imzalayan rəhbərin üzərinə düşür. Sonrakı nəzarət işlərini maliyyə və mühasibatlıq şöbələri yerinə yetirirlər. Sənədlərin tərtibinə cavabdehliyi onu imzalayanlar daşıyır.

Vahid formalı sənədlərin tətbiq edilməsi sənədlərin tərtibini sadələşdirir, sənədlərin rəsmiləşdirilməsi mədəniyyətini artırır, nəzarəti gücləndirir və sənədlərin saxlanmasını tənzimləyir. Maliyyə - hesabat, bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin məzmunlarının müxtəlif olmasına baxmayaraq, onların hamısında bu və ya digər formada aşağıdakı rekvizitlər olmalıdır: sənəd növünün adı, sənədin nömrəsi, yazıldığı il, ay və gün, müəssisənin adı, ünvanı,

hesabın nömrəsi və müəssisənin daxil olduğu bankın adı, əməliyyatların aparılmasının məzmunu və əsası, əməliyyatların kəmiyyət və miqdar üzrə qiymətləndirilməsinin əks olunması, ödəmə məbləği, əməliyyatın aparılmasına, sənədlərin rəsmiləşdirilməsinə cavabdeh olan şəxsin imzası və möhür Sənədlər dəqiq, düzgün, heç bir pozuntuya yol verilmədən tərtib olunmalıdır. Əsasən pul sənədləri-çek. mədaxil və məxaric kassa orderləri, ödəmə tapşırığı, vergi hesab-fakturası və digər bank sənədləri ciddi qaydada doldurulmalıdır. Bəzi sənədlərin doldurulması üçün xüsusi qaydalar hazırlanmışdır. Burada mühasibat sənədlərini tərtib etmək üçün sənəd və sənəd dövriyyəsi haqqında əsasnamədən istifadə edilməlidir. O cümlədən Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş "Vergi hesab-fakturasının tətbiq qaydalarına" əməl edilməlidir.

İndi əksər maliyyə bank sənədləri ciddi uçot sənədi hesab olunur. Onlar xüsusi qeydiyyatdan keçirilir və seriya, nömrələrlə verilir. Bu Nonodların hazırlanması üçün ayrıca xüsusi lisenziya tələb olunur.

Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə və Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş "Maliyyə hesabatı kimi istifadə olunan biletlərin, qəbzlərin, talonların, putyovkaların və onlara bərabər tutulan digər sənədlərin hazırlanmasına xüsusi razılıq verilməsi qaydasına" uyğun olaraq hazırlanmalıdır.

Sənədlərin üzərində düzəlişlərin aparılması məqsədə uyğun deyildir. Kassa və bank sənədlərində ümumilikdə düzəlişlərə yol verilmir. Səhv doldurulmuş sənədlər ləğv edilir, uçota alınır və mıxlanılır.

İfərdi qaydada hazırlanmış sənədlər üzərində müxtəlif səbəblər Üzündən sənədlərdə (yuxarıda göstərilənlərdən başqa) səhvlərin düzəldilməsinə müəyyən qaydalarla yol verilir. Bu zaman sənəd üzərində müvafiq qeydlər aparılır və sənədi imzalayan şəxs tərəfindən təsdiqlənir.

Müəyyən məsələlər üzrə tərtib edilmiş sənədləri nəzarətə gölürməkdən ötrü onların surətləri çıxarılır və kötökləri saxlanılır. Çıxarılmış sənəd kötöklərinin maliyyə əhəmiyyəti vardırsa, onda ə, maliyyə hesablarına tikilərək saxlanılır və ödənilmiş maliyyə vəsaitlərinin qoyuluşunu təsdiq edir.

Hər bir hüquqi şəxsin fəaliyyəti üçün onun banklarda milli və ya valyuta hesabı olmalıdır. Pul vəsaitinin saxlanması və əməliyyatların aparılması üçün müəssisə bankda öz hesablaşma hesabını açır. Müəssisələr arasında hesablaşmaların əksəriyyəti lıagdsız yolla - pul vəsaitinin köçürülməsi yolu ilə aparılır. Burada lıuıklar vasitəçi rolunu daşıyır, ödəmələrin çevikliyi

təmin edir. Müəssisələrin bankda hesablaşma hesabını açmaqdan ötrü uildəki sənədlər lazımdır:

- I Müəssisənin qeydiyyatdan keçmiş nizamnaməsinin surəti;
- ii Müəssisənin maliyyə və bank sənədlərini imzalamaq hüququna malik şəxslərin imzalarının və möhürün nümunəsi olan kəllə içində;
3. Müəssisənin rəhbərinin hesablaşma hesabı açmaq haqqında ərizəsi;
4. Müəssisənin Ədliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçməsi haqqında şəhadətnamənin surəti;
5. Bildiriş - dublikat.

Bank işləri haqqında təlimata və əsasnaməyə uyğun olaraq, bu sənədlər müvafiq qaydalar əsasında tərtib olunur. Göstərilən sənədlərə uyğun olaraq sərəncamla hesablaşma hesabının nömrəsi verilir.

Kommersiya sahəsi üzrə sənədlərin növləri

Müəssisələr arasında əlaqələrin aparılması, xidmətlərin göstərilməsi və satışın tənzimlənməsi kommersiya sənədləri əsasında baş verir. Kommersiya üzrə sənədləşmələrlə, satıcı və alıcı arasında möhkəm iqtisadi əlaqələr və sövdələşmələr təşkil edilir. Sövdələşmələr normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq aparılmalıdır. Əqdlərin konkret iş üzrə bağlanması tənzimlənməlidir. Bu sahələr üzrə yaxşı aparılmış sənədləşmələr müqavilə pozuntularının qarşısını alır.

Kommersiya sənədləşməsinə aşağıdakılar daxildir.

- müqavilələr (kontraktlar);
- anbarlara əmtəənin daxil olması ilə əlaqədar sənədlər;
- yükdaşıma sənədləri;
- kommersiya aktları;
- kommersiya fəaliyyəti üzrə maliyyə-bank sənədləri.
- Kommersiya əməliyyatlarının qanuni və hüquqi mühafizəsi müqavilə əsasında rəqləmləndirilməlidir. Müqavilə ikitərəfli və yaxud çoxtərəfli sənəddir. Mülki hüquqların və vəzifələrin əmələ gəlməsinə, dəyişilməsinə və yaxud xitam olunmasına yönəldilən sənədlər

müqavilə (kontrakt) hesab olunur. Müqavilə əməliyyatlarının aparılması Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

- Müqavilənin bağlanmasına ən mühüm şərt tərəflər arasında razılığın əldə edilməsidir. Müqavilənin predmeti, dəyəri, müddəti və s. onun əsas şərtləri qəbul olunur.

- Müqavilənin bağlanması iki əsas mərhələdən keçir: müqavilə bağlamaq üçün bir tərəf təklif irəli sürür (oferta) və o biri tərəf

həmin təklifi qəbul edir (aksept). Müqavilə ikitərəfli öhdəlik haqqında yazılı razılıqdır. Bu, vətəndaşlar, təşkilatlar, idarə və müəssisələr arasında bağlanır. Müqavilənin məzmunu ayrı-ayrı bəndlərlə göstərilir. Müqavilə eyni hüquqa malik 2 nüsxədən ibarət tərtib edilir. Müqavilələr tərəflərin bir işi yerinə yetirməsini, onların vəzifələrini, məsuliyyətini, qiymətini və vaxtını əks etdirir.

Qanuna və ya tərəflərin razılığına əsasən müqavilə yazılı formada bağlanmalıdır, o, həm tərəflərin imzaladığı sənədin tərtib edilməsi yolu ilə, həm də göndərən tərəfin imzaladığı məktub, faks və şəirənin mübadiləsi yolu ilə bağlana bilər.

Müqavilənin (kontraktın) tərtibi zamanı aşağıdakı rekvizitlər göstərilir.

1. Sənəd növünün adı (müqavilə);
2. Müqavilənin bağlanması tarixi və yeri;
3. Müqavilə bağlayan tərəflərin adları;
4. Vəzifələri göstərməklə, müqaviləni imzalayanların vəzifəsi, soyadı və adı;
5. Tədarük edilən məhsulun dəqiq adı, miqdarı, zəruri hallarda həm də çeşidi;
6. Müqavilənin qüvvədə olmasının ümumi müddəti və tədarük etmə müddəti;
7. Keyfiyyəti, zəruri hallarda həm də komplekdiyi, texniki şərtlər, rəsmlər, nümunələr;
8. Məhsul taralarda tədarük edilərsə, tara və qablama barəsində tələblər;
9. Məhsul üzərində qiymətin göstərilməsi və müqavilənin miqdarı (cəmi);
10. Məhsulun kəmiyyət və keyfiyyət qaydası;
11. Tədarükçünün (satıcının) alıcıya göndərməli olduğu hesablaşma sənədləri və sair sənədlər, həmin sənədlərin göndərilmə müddətləri;
12. Tədarükçünün və alıcının ödəmə və poçt şərtləri, məhsulu ahçı qəbul edibsə, həm də onun göndərmə şərtləri;
13. İmza və möhür.

Xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi

Xarici ticarət əməliyyatları Azərbaycan Respublikasında xarici ticarətin tənzimlənməsi qaydalarına əsasən aparılır.

Mal satışı bir qayda olaraq haqların qabaqcadan ödənilməsi, yaxud geri çağırılmayan akkreditiv açılması yolu ilə bankların zəmanətinə əsasən həyata keçirilir. Xarici ticarət əməliyyatlarının sənədləşdirilməsi üçün aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

1. İxrac əməliyyatları üzrə:

- xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- istehsalçı və ixracatçı arasında bağlanmış müqavilə;
- ixrac qiymətinin əsaslandırılmış arayışı;
- gətirilən mallar haqqında sənədlər.

2. İdxal əməliyyatları üzrə:

- xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- əməliyyatın maliyyələşdirilməsi mənbəyi haqqında məlumat;
- idxal qiymətinin əsaslandırma arayışı.

Bağlanmış müqavilələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq hüquq qaydalarına əsasən tərtib edilməlidir.

Nəzərdə tutulmuş hallarda xarici ticarət əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi üçün rezidentlər gömrük orqanlarına aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:

1. İxracat əməliyyatları üzrə:

- hüquqi şəxsin Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilmiş kodu;
- bağlanmış müqavilə;
- ixrac olunan malların mənşəyi haqqında sənəd;
- ixrac olunan malların haqqının qabaqcadan ödənilməsi və ya akkreditiv açılması barədə müvəkkil bankın sənədi;
- nəzərdə tutulan hallarda Nazirlər Kabinetinin sərəncamı.

gömrük yük bəyannaməsi.

2. İdxal əməliyyatları üzrə:

- bağlanmış müqavilə;
- gömrük yük bəyannaməsi;
- invoices-idxal olunan malların əmtəə dəyərini müəyyən edən sənəd;
- yol-nəqliyyat sənədləri;
- malın mənşəyini təsdiq edən sənəd;
- malın keyfiyyət sertifikatı;
- malın uyğunluq sertifikatı;
- nəzərdə tutulan hallarda NK sərəncamı və icra orqanının ekspertizasının müsbət rəyi.

Göstərilən sənədlər beynəlxalq standartlara əsasən tərtib olunur.

Təşkilati - sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları

İdarəetmə fəaliyyətinin kargüzarlıqla bağlı mühüm bir hissəsinin icrası təşkilati - sərəncamverici sənədlərdə öz əksini tapır. Bu sənədlərdə idarənin müxtəlif məsələlərinin həll olunması, onların təsiri, həcmi və əlaqə xüsusiyyətləri qeyd olunur. Hər bir təşkilati - sərəncamverici sənədlər aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- 1) müəyyən olunmuş forma və standartla uyğun tərtib olunmalı;
- 2) qanunla göstərilmiş hüquqlar əsasında səlahiyyətli şəxs tərəfindən verilməli;
- 3) Qanunlara və hüquq normalarına zidd olmamalıdır.

Təşkilati - sərəncamverici sənədlər bütövlükdə idarələrdə və onun quruluş bölmələrində böyük əhəmiyyətə malikdir. Praktiki olaraq idarələrin bütün qulluqçuları bu sənədlərlə işlərini əlaqələndirirlər. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər idarənin hüquq və vəzifələrini; onun əlaqələrini, təbəçiliyini idarənin və struktur bölmələrinin idarə edilməsi proseslərini rəqlamentləşdirir. Bu sənədlərin hazırlanmasına dəftərxana işçiləri ilə bərabər, başqa mütəxəssislər və maliyyə-hesabat işçiləri də eyni maraq göstərməlidir.

Normativ sənədlərə əsasən təşkilati - sərəncamverici sənədlər üç qrupa bölünür:

1. Təşkilati sənədlər (əsasnamələr, nizamnamələr, təlimatlar, qaydalar);
2. Sərəncamverici sənədlər (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, göstərişlər, qətnamələr);
3. Məlumat - arayış sənədləri (protokollar, aktlar, arayışlar, məktublar, məlumat və izahat vərəqələri, təhriri mə'ruzəilər, vəsiqələr və s.);
4. Təşkilati - sərəncamverici sənədlər ali hüquqi qüvvəyə malk olan sənədlərdir.

2. Təşkilati sənədlər

* **Təşkilati sənədlər** - təşkilati - sərəncamverici sənədlər içərisində ümumi xarakter daşıyır və başqa qrup sənədlərə nisbətən ali hüquqi gücə malikdir. Digər iki qrup sənədlər təşkilati sənədlər əsasında yaradılır. ' Hal - hazırda ölkəmizdə olan təşkilatlar Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnamələr və nizamnamələr əsasında fəaliyyət göstərirlər.

2.1. Əsasnamə

> **Əsasnamə** - idarə və müəssisənin yaradılma qaydalarını, hüquq və vəzifələrini, quruluşunu, bütünlükdə işlərinin təşkilini müəyyənləşdirən hüquqi aktdır. Əsasnamədə həm də ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərin hüquq və cavabdehlikləri göstərilir. Əsasnamə yeni idarə və təşkilat yaradılan zaman tərtib edilir.'Bu sənəd nümunəvi və fərdi ola bilər.

Fərdi əsasnamə ayrı-ayrı idarə, müəssisə və təşkilatların struktur bölmələri üçün nümunəvi əsasnamənin əsasında hazırlanır. Nümunəvi əsasnamə yuxarı idarəetmə orqanları tərəfindən, fərdi əsasnamə isə idarə, müəssisə və təşkilat rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir.

^Əsasnamənin formulyarında aşağıdakı rekvizitləri olmalıdır: müəssisənin adı, təsdiqetmə qریف, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlövhəsi, razılaşdırma qریف, vizalar və mətn.

Əsasnamənin mətni aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar (yaranacaq təşkilatın, sənədin məqsədi və vəzifələri müəyyənləşdirilir);
2. Təşkilat vahidliyi (struktur bölmələri və onların qarşılıqlı əlaqələri);
3. Fəaliyyətin reqlamentləşməsi (idarəetmə forması, vəzifəli şəxslərin hüquq və vəzifələri);
4. Müəssisənin vəsaitləri (vəsaitin mənbələri və istifadə qaydaları);
- 5. İstehsal - hesabat fəaliyyəti;

-6. Müəssisənin ləğv edilməsi və ona cavabdehlik.

:Əsasnamə ilə həmçinin müvəqqəti yaradılmış "komissiya, qrup və büronun hüquqları müəyyən edilir

Sərəncamverici sənədlər

Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ən mühüm hissəsini sərəncamverici sənədlərin tutur. Bu sənədlər hüquqi əsaslarını qanunlar və yuxarı orqanların konkret tapşırıqları təşkil edir. Eyni zamanda sərəncam fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi və idarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurətindən irəli gəlir. Sərəncamverici sənədlər idarəetmə orqanının vəzifəli şəxsinin vahid və birbaşa fəaliyyətini təmin edir. Onlarda olan məlumatlar idarəetmə orqanının, xüsusi müəssisələrin aşağıdakı əsas funksiyalarını tənzimləyir:

- quruluş bölməsinin yaradılması və onun fəaliyyət metodlarının, vəzifələrinin, funksiyalarının təyini;
- quruluş bölmələrinin və onlara rəhbərlik edən vəzifəli şəxslərin hüquqlarının, vəzifələrinin və cavabdehliklərinin müəyyənləşdirilməsi;
- vahidi il ik və kollegialhq əsasında sərəncamverici! ik fəaliyyəti üzərində bölgülər;
- dövlət orqanlarının və müəssisələrin işinin təşkil edilməsi;
- istehsalat fəaliyyətinin təşkili;
- xidməti işçilərin təyinatı.

Sərəncamverici fəaliyyət fərmanlarla, əmrlərlə, sərəncamlarla, qərarlarla və göstərişlərlə sənədləşdirilir. Qərarlar və sərəncamlar ümumi dövlət sənədi hesab olunur və danışıqsız yerinə yetirilirlər.

Başqa sənədlərə nisbətən təşkilatların qərar və sərəncamları ən yüksək hüquqi qüvvəyə malikdir.

Dövlət orqanlarının qərarları, sərəncamları, əmrləri, təlimatları nəşr edilir. Bunlar qüvvədə olan dövlətin qəbul etdiyi qanun, qərar sərəncamları əsasında və onların yerinə yetirilməsi üçün nazirliklərin səlahiyyəti daxilində nəşrə verilir. Həmin sənədlərin əsli dövlət idarələrində, komitələrdə və təşkilatlarda saxlanılır.

Qeyd etmək lazımdır ki, qərarlar, sərəncamlar, əmrlər də əsasnamələr, təlimatlar, nizamnamələr, protokollar, aktlar, müqavilələr, arayışlar və başqa sənədlər kimi sərəncam, icra sənədləri olmaqla yanaşı normativ dövlət aktlarıdır.

Fərman

Konstitusiyaya əsasən fərman vermək hüququ ancaq respublika prezidentinə məxsusdur. Konstitusiyanın 113-cü maddəsində deyilir ki, ölkə prezidenti respublikada ümumi qaydaları fərmanlar verməklə, başqa məsələləri isə sərəncamlar qəbul etməklə həll etmək səlahiyyətinə malikdir. Həmin fərman və sərəncamlarda başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Respublika Nazirlər Kabineti fərmanların əsasında onların yerinə yetirilməsi üçün qərarlar və sərəncamlar verir. Fərman və onun tərtib edilməsi qaydaları müəyyənləşdirilir/ Bir sözlə desək, **fərman** Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən yalnız Prezidentin qarşısında duran dövlət məsələlərinin yerinə yetirilməsi üçün qəbul edilən hüquqi aktdır.

Fərmanın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- dövlətin gerbi; ■—
- sənəd növünün adı; —
- başlıq; —
- məzmun; —
- imza; —
- tərtib olunduğu yer; —
- tarix. “

Məlumat - arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi

İdarəetmədə məlumat - arayış sənədlərindən daha çox istifadə edilir. Gündəlik işimizdə bu sənədlərə daha çox rast gəlirik ki, onların hüquqi baxımdan tərtib olunması ən mühüm şərtlərdən biridir. Bu qrupa daxil olan sənədlər üç yerə bölünür:

1. Protokol sənədləri;
2. Xidməti məktublar, teleqramlar, fakslar;
3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, aktlar, vəsiqələr, qəbzlər.

Protokol sənədləri

Ölkəmizdə çoxlu sayda kollegial orqanlar və xüsusi müəssisələr fəaliyyət göstərir. Bunların idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdiril- məsinə xüsusi diqqət yetirilir. Kollegial fəaliyyətin əsasını iclaslar təşkil edir. İclasların hazırlanması və keçirilməsi üçün bir sıra sənədlər işlənir. Bunlara iş planı, gündəlik məsələ, arayışlar, qərar layihəsi, protokol və başqaları daxildir.

İş planı. Plan tərtib edilərkən məsələlərin qoyuluşuna, aktuallığına, təciliyyəsinə diqqət yetirmək lazımdır. Qoyulmuş məsələlərə təyin olunmuş tarixdə baxılması vacib şərtidir.

Konkret məsələnin hazırlanması üçün cavabdeh təyin olunan şəxs, eyni zamanda qərar layihəsini, arayışları, iclasa dəvət olunanların siyahısını tərtib etməlidir. İclasın hər bir məsələsi üçün qabaqcadan məruzəçilər iş planında əks olunmalıdır. Kollegial orqanın iclası üçün konkret gün təyin edilməlidir.

Gündəlik məsələ. Kollektivin və təsisçilərin iclaslarının gündəliyi istənilən vaxt dəyişdirilə bilər, bu real vəziyyətdən asılıdır. Qarşıya çıxmış məsələlər rəhbərliyin heç olmasa biri ilə razılaşdırılmalıdır. İclasda məsələləri həll etmək üçün kvorum alınmalıdır. Daimi iştirakçılar iclasın əvvəlindən axırına kimi iştirak etməlidirlər. İclasdan qabaq bütün iştirakçılar siyahı üzrə qeydiyyatdan keçməlidirlər.

Qeydiyyat forması belədir:

Sıra №	Soyadı i Vəzifəsi inisialı	Təşkilat \ ə struktur bölmələri	Qeydiyyat haqqında qeyd
-----------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Qərar layihəsi. İclasın gedişində qarşıya qoyulan çətin məsələlərdən biri qərar layihəsinin hazırlanmasıdır. Bir qayda olaraq qərar layihəsini təşəbbüs qrupu hazırlayır. Bu qrupa məsələləri bütövlükdə öyrənmək tapşırılır. Onlara tapşırılan sahə yoxlandıqdan sonra qrup arayış tərtib edir və bütün üzvlər onu imzalayır. Bu arayış konkret sahənin həqiqi vəziyyətini sübut edir. Qərar layihəsinə arayış tikilir. Arayışın həcmi qərar layihəsindən geniş olur, izahlar nümunələr, diaqramlar, maketlər, cədvəllər, izahlar və digər izahedici formalar əsasında verilir.

Sədr iclası açaraq gündəlik məsələlərin təsdiqini qarşıya qoyur. Sonra reqlament təyin olunur. İclasın gedişi protokol üzərində yazılır.

"Avtoyol" şirkətinin kollektivinin ümumi iclasına təşəbbüs qrupunun sədri tərəfindən

ARAYIŞ

Ümumi iclasın 12.01.03. tarixli iclası üçün şirkətin təsisçiləri və əmək kollektivi tərəfindən keçən iclasda Bakı - Gəncə istiqamətində nəqliyyat vasitələrinə nəzarət etməkdən ötrü qrup yaradılmışdır. Qrup işinə 20.11.02. tarixdən başlamış və işini 10.01.03. tarixədək başa vurmuşdur.

Qrupun hər bir üzvünə konkret tapşırıqlar verilmişdir (arayırları əlavə edilir). Yoxlama nəticəsində aydın oldu ki, göstərilən istiqamətdə planlaşdırılmış gün ərzində 20 nəqliyyat vasitəsindən 12-si işə çıxır.

Qalan nəqliyyat vasitələri isə bu marşrutdan özbaşına kənarlaşaraq digər istiqamətlərdə hərəkət edirlər və s.

Nəticədə şirkətə bir ay ərzində 12000000 manat ziyan dəymişdir.

Qrupun sədri

E.K.Əsədov

11.01.03.

Xidməti məktublar haqqında

Xidməti məktub - idarəetmə fəaliyyətinin müxtəlif proseslərində çevik rəhbərlik üçün məlumatları çatdıran vasitələrdən birinə deyilir. Xidməti məktub idarəetmədə ən geniş yayılmış sənəddir. Sənədlər ayrı-ayrı idarələr, təşkilatlar və şəxslər arasında əlaqə yaratmaq üçün mühüm vasitədir. Yuxarı səlahiyyətli orqanların vəzifəli şəxsi tərəfindən göndərilən sənəd hər şeydən əvvəl sərəncamverici xüsusiyyətə malik olur.

Bununla sənədin təsərrüfatçılıq və təşkilatçılıq rolu müəyyən olunur. Budan əlavə məktublar hüquqi və məlumatverici əhəmiyyətə malikdirlər.

Məzmununa və təyinatına görə sənədlər aşağıdakı qruplara bölünür:

1. Cavabı tələb olunan məktublar: xahiş, müraciət, təklif, tələb və sorğu məktubu.
2. Cavabı tələb olunmayan məktublar: xəbərdarlıq, yadasalma, dəvət, təsdiq, etiraz, rəddetmə, məlumat, bildiriş, təminat, müşayiət və sərəncam məktubu.

Müəssisələr arasında şifahi danışıqlar çətinliklə aparılırsa, onda rəsmi xidməti məktubdan istifadə olunur. Ünvanın sayından asılı olaraq məktublar adi (kollektiv) və dövri məktublara ayrılır. Dövri məktublar bir mənbədən çoxlu təbəçilikdə olan instansiyalara göndərilir. Kollektiv məktub isə bir neçə şəxsdən digər bir ünvana istiqamətləndirilir. Nəzəri cəhətdən dövri - kollektiv məktublar da mövcuddur. Sadə işgüzar məktublar bir səpkilidir. Bunlar məsələlərin qoyuluşu ilə əlaqədardır. Elə məktublar var ki, onların məzmunu geniş səpkidə olur.

Məzmun əlamətlərinə əsasən məktublar işgüzar və kommersiya yazışmalarına ayrılır. Yazışmalar iqtisadi, hüquqi, maliyyə və müəssisənin digər fəaliyyət növü üzrə aparılırsa, onda bunlar

işgüzar məktublar adlanır. Əgər yazışmalar material - texniki təchizat və satış üzrə aparılırsa, onda bunlara **kommersiya məktubları** deyilir. İdarələrdə xidməti məktublar xahişə (sorğuya cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunmasından ötrü tərtib olunur. Xidməti məktublar müəssisələrə daxil olan və göndərilən sənədlərin 80%-ni təşkil edir. Rəsmi məktubların tərtibində aşağıdakı rekvizitlərdən istifadə olunur:

- dövlətin gerbi (dövlət idarələrində);
- müəssisənin embleması;

- müəssisənin adı;
- müəssisənin kodu;
- poçt ünvanı;
- telefon, faks nömrəsi;
- bankda hesabın nömrəsi;
- sənədin tarixi, indeksi;
- tarix və indeksə istinad;
- ünvan sahibi;
- mətnə başlıq;
- mətn;
- əlavələrin sayı haqqında qeyd;
- imza;
- icraçının soyadı.

Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, o cümlədən hansı normativ sənədə istinadlar, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır. Məktubun başlıca məqsədi başa salmaq, sübut etmək və izah verməkdir.

İdarənin rekvizitləri

**"RRR - Konus" firmasının
direktoru E.K.Əsədov
cənaba(bəyə)**

**12.01.03. № Bakı ş.
Materialların yola salınması haqqında**

Hörmətli cənab!

Müəssisəniz ilə bağladığımız 02.11.02. tarixli və 124 sayılı müqaviləyə əsasən 120 ədəd tikiş maşınının hissələrini göndərməli idiniz. Axırncı partiyada bizim ünvana yola saldığımız malları alarkən onlardan 20 ədədi əskik çıxmışdır.

Sizdən xahiş edirik, araşdırıb müqavilə öhdəliklərinə əsasən 20 ədəd maşın hissələrini də göndərəsiniz.

**Hörmətlə,
Direktor**

İ.Ə Musayev

Qoşma məktubları ancaq onların məzmununda icranın xarakterinə uyğun və ya əlavə sənədin istiqamətləndirilməsi məqsədinə dair izahlar olduqda tərtib edilir. Bu sənəddə məsələlərin izahı qoşma sənədləri vasitəsi ilə aparılır və təsdiq edilir.

. Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi əsasları.

Dövlət idarəetmə aparatında və müəssisələrin fəaliyyətində kargüzarlıq prosesi zamanı çoxlu sayda sənədlər yığılır. Bu sənəd yığınının qaydaya salmaq üçün qarşıya bu vəzifələr qoyulur:

- sənədlərin etibarlı saxlanılması üzrə onların səmərəli bölüşdürülməsi;
- məlumatların axtarılması və onlardan istifadə üçün əvvəlcədən sənədlərin qruplaşdırılmasını təşkil etmək;
- sənədlərin işlərdə qruplaşdırılmasının təşkili;
- sənədlərin sistemləşdirilməsi;
- sənədlərin saxlanmasının təmin edilməsi;
- arxivlərdə sənədlərin saxlanmasının təşkili^
- Sənədli məlumatların həcmi çox olması ilə əlaqədar bir sıra normativ aktlar qəbul olunmuşdur. Arxiv xidməti tarixini öyrənmək üçün qiymətli sənədlərin toplandığı və mühafizə olunduğu elmi- tədqiqat mərkəzləridir/ Azərbaycan Respublikasında arxiv xidmətinin qanunvericilik bazasını "Milli arxiv fondu haqqında" qanun təşkil edir. Qanun arxiv fəaliyyətini fənzimləyir, onun idarə olunması prinsiplərini, arxiv işi sahəsində dövlətin vəzifələrini müəyyən edir. Bundan əlavə "Arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında" normativ sənədlər qəbul olunmuşdur. Kargüzarlığın və arxiv işinin təşkilində idarələr özlərinin hüquqi sənədlərini hazırlamışlar. Ədliyyə orqanlarının, məhkəmə aparatının işçilər, hakimlər, məhkəmə katibləri, arxiv işçisi, məlikəmə icraçısı və digər idarə arxivlərinin işçiləri qanunu rəhbər tutaraq sənədlərin və işlərin etibarlı saxlanmasından ötrü aşağıdakı qaydalara riayət etməlidirlər:

Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş, saxlanma müddəti göstərilməklə sənədlərin siyahısına;

2. Sənədlərin arxivdə saxlanması üçün seçilməsi qaydaları haqqında təlimata.

Sənədlərin çevik axtarışını aparmaqdan ötrü icra olunduqdan sonra sənədlər işlərdə qruplaşdırılır. Ayrıca cildlənmiş idarəetmə fəaliyyətinin müəyyən sahəsinə və ya məsələlərinə aid olan sənədlərin bir yerdə yığılmasına iş deyilir. Sənədlərin birinci dərəcəli qruplaşdırılması onların əlamətləri üzrə təyin edilir. Bunlara daxildir:

1. Nominal əlamətləri, yəni adları üzrə sənədlərin bir yerdə cəmlənməsi (məs. əmrlər, protokollar, hesabatlar), bu zaman bir işdə ancaq bir sənəd növü yerləşdirilir;

2. Məzmununun istiqamətləri və sualları üzrə əlamətlər, sənədlərin qruplaşdırılmasında sənədin məzmunu əsas götürülür, predmetinə baxılır, əks olunmuş məsələlər göstərilir (məs. idarənin hesabatları);

3. Müəlliflik əlamətləri üzrə, yəni sənədlərin bir müəllif üzrə qruplaşdırılması (məs. vəzifələr, şöbələr üzrə);

4. Yazışmaların əlajıətləri üzrə, yəni qarşılıqlı yazışmaların aparılması üzrə sənədlərin işlərdə yığılması (məs., Ədliyyə Nazirliyi ilə Ali Məhkəmənin yazışması);

5. Coğrafi əlamətləri üzrə, yəni vahid inzibati-ərazi bölgüsündə yerləşən, bir ərazidə olan yazışmaların bir yerdə birləşdirilməsi;

6. Xronoloji əlamətləri üzrə, yəni ardıcılıqla müəyyən bir dövr üzrə sənədlərin qruplaşdırılması.

Müəssisəyə daxil olmuş, göndərilmiş və daxili sənədlər müxtəlif işlərdə saxlanılır.

Qurtarmış məhkəmə işləri, icra sənədləri, jurnallar və kartoçkalar saxlanmaq üçün məhkəmənin arxivinə verilir. İşlərin və digər materialların uçota alınması və arxivdə saxlanmasında göstərilən qaydalara əməl edilməlidir:

1. Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən təsdiq edilmiş idarə, müəssisə və təşkilatların arxiv işi və sənədləşməsinin əsas qaydalarına;

2. Məhkəmə və notariat sənədlərinin saxlanması müddətinə dair qaydalara.

Arxivə təhvil verilməli olan məhkəmə işlərində işə əlavə edilmiş bütün sənədlər tikilir, nömrələnir və siyahıya alınır, sonra işdəki vərəqələrin ümumi sayı göstərilməklə axıra tikilmiş siyahı katibin imzası ilə təsdiq edilir.

Məhkəmə arxivinə verilmək üçün hazırlanmış olan iş və materialların idarə, müəssisə və təşkilatların arxiv işləri qaydasının tələblərinə uyğun olaraq siyahısı tərtib olunur. Siyahı məhkəmənin sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

**Məhkəmənin arxivinə daxil olan
işlərin və digər materialların
siyahısı**

Sıra №-si	İşin və ya materialın №-si	İşin adı	Miqdarı	Saxlama müddəti	Digər qeydlər
1	2	3	4	5	6

Arxivə təhvil verilən işlərin və materialların qovluqlarında, 'həmçinin uçot-statistika kartoçkalarında və ya qeyd jurnalında işin arxivə təhvil verilməsi barədə siyahı üzrə arxiv nömrəsi qoyulur və siyahının öz nömrəsi də göstərilir. Məhkəmə işləri arxivdə illər və nömrələr üzrə saxlanılır.

Məhkəmənin dəftərxana müdiri dəyişdirildikdə işlər məhkəmənin sədrinin iştirakı ilə təhvil verilir və qəbul edilir. İşlərin qəbulu və təhvil aktla rəsmiləşdirilir. Aktda aşağıdakılar göstərilir:

1. Kargüzarlığın ümumi xüsusiyyətləri, uçotun, hesabatın və arxivin vəziyyəti;
2. Məhkəmədə aparılan jurnalların, kitabların adları;
3. Hər bir kartoçka, kitab və jurnalın nömrələnmiş vərəqələrinin sayı;
4. İcra edilməmiş sənədlər və baxılmamış işlər;
5. Arxivdə olan bütün sənədlərin, cinayət və mülki işlərin sayı;
6. Maddi sübutların jurnaldakı siyahısı üzrə faktiki mövcudluğu.

Qəbul və təhvil aktı iki nüsxədə yazılaraq imza etdirilir. Bir nüsxə məhkəmədə qalır, ikinci nüsxə isə müvafiq orqana göndərilir.

Qovluqların formalaşdırılması və arxivə təhvil verilmək üçün hazırlanması

Qovluqları düzgün formalaşdırmaq, sənədlərin tez tapılmasını təmin etmək məqsədi ilə hər il idarələrdə işlərin nomenklaturasının siyahısı tərtib edilir. İşlərin ümumi nomenklaturalarını ümumi şöbə idarəsinin və şöbələrin təkliflərini nəzərə almaqla tərtib edir. İcra edilmiş sənədlər ümumi şöbənin tərtib etdiyi işlərin nomenklaturasına uyğun olaraq quruluş bölmələri tərəfindən qovluqda formalaşdırılır. Bu idarə sənədlərinin təsnifat formalarından biridir.

Təlimatlar və VDK.S uyğun olaraq, müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilən və təsdiq edilən, təşkilatlarda saxlanma müddəti göstərilməklə işlərin adlarının siyahısının sistemləşdirilməsinə işlərin nomenklaturası deyilir. Başqa sözlə desək, idarənin, yaxud onun quruluş bölməsinin qarşıdakı il üçün işlərin konkret adlarından ötrü tutduğu siyahılar işlərin nomenklaturasıdır. İşlərin nomenklaturası onların düzgün rəsmiləşdirilməsi və uçotu üçün tərtib olunur. Qovluğu arxivə verməzdən əvvəl müfəttiş aşağıdakıları yerinə yetirir:

1. Qovluqda sənədlərin mövcudluğunu yoxlayır;
2. Qovluqda işə tikilməli sənədlərin hamısının təlimata uyğun surətdə alındıqlarını yoxlamalı və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə almalı;
3. Qovluqda sənədlərin düzgün yerləşməsinə yoxlamalı;
4. Bölmələr üzrə tikilmiş işlərin siyahısında bölmələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamalı;
5. Sənədləri nömrələməli;
6. Üz qabığında bölmələrin siyahısını təsdiqləyən imza qoymalı;
7. Nömrələnmiş vərəqələrin sayını rəqəmlə və sözlə göstərməli;
8. Ara qatlarını və digər əşyaları sənədlərdən çıxarmalı;
9. Arxivə təhvil vermək üçün bölmələrin siyahısının birinci səhifəsinə "Arxivə" sözü yazılmış ştamp vurmali. ,

Növbəti ilə keçən işlər istisna olmaqla bir ilin bütün sənədləri qovluqda formalaşdırılır. Qovluqda vərəqələrin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxə də tikilir. Sənədlər məzmun və fəaliyyət dərəcələrinə görə nomenklaturaya uyğun surətdə (cildlərdə) formalaşdırılır.

Təlimata uyğun olaraq, işlərin nomenklaturaya əsasən formalaşdırılması sənədlərin icra yeri üzrə struktur bölmələrində həyata keçirilir. Bu zaman sənədlərin icraçıda saxlanmasına yol verilmir.

/"Sənədlərin formalaşdırılmasının əsas tələblərindən biri daimi və müvəqqəti saxlanan sənədlərin ayrı-ayrılıqda işlərdə qruplaşdırılmasından ibarət olmasıdır",

İşlərin nomenklaturasında sənədlərin təsnif edilməsi, işlərin düzgün rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin, məzmunu üzrə tez axtarılmasının təmin edilməsinə və növlərinin müəyyənləşdirilməsi- **no**, saxlanmasına, uçotuna zəmanət verir. İşlərin nomenklaturası aşağıdakılara bölünür:

1. Birtipli nomenklatura eyni xüsusiyyətli fəaliyyət növünə malik olan və eyni strukturalı müəssisələr üçün tərtib edilir.

2. Nümunəvi iş nomenklaturaları eyni fəaliyyət xüsusiyyətli müxtəlif strukturalar üzrə, onların indeksləri göstərilməklə köməkçi xarakteri daşıyır.

3. Fərdi nomenklaturalar konkret müəssisələr üçün hazırlanılır.

İşlərin nomenklaturasını hazırlayarkən bir sıra ümumi tələblər işlənilməlidir:

- bütünlükdə işlərin nomenklaturası müəssisənin və onun struktur bölməsinin sənədləşmə üzrə bütün fəaliyyət sahəsini əhatə etməlidir;

- işlərin nomenklaturasına daxil olan adlar iş başlığına aid olmalıdır;

- işlərin nomenklaturasını hazırlayanda sənədlərin saxlanma müddətləri nəzərə alınmalıdır;

- nomenklaturada sənəd adları ardıcılıqla düzülməlidir.

İşlərin nomenklaturası müəyyən edilmiş formada hazırlanılır, müvafiq dövlət arxivi ilə razılaşdırılır, idarənin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. O cümlədən nomenklatura struktur sxemi üzrə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hazırlanılır.

İşlərin başlıqları idarələrin iş sahələri üzrə formalaşdırılır. Bunlara başlanan işin növü, sənəd növünün adı, sənədlərin müəllifi, məlumat sənədləri, sənədin əslinin və surətinin olmasının göstərilməsi və s. daxil edilir.