

**SUMQAYIT DÖVLƏT UNİVERSİTETİNİN NƏZDİNDƏ
SUMQAYIT DÖVLƏT TEXNİKİ KOLLECİ**

Fənn : Kargüzarlığın təşkili

Kargüzarlığın təşkili və prinsipləri. Kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması məqsədi

. "Kargüzarlığın təşkili" fənninin öyrənilməsi işçilərə və öyrəncilərə kargüzarlıq haqqında məlumatlar almağı, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləmə qaydalarını, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, icrasını və məlumatların uçuğunun gedişini aydınlaşdırır.

"Kargüzarlığın təşkili" kursunun predmetini dövlət idarəetmə orqanları arasında, idarəetmə aparatının vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və bunlarla vətəndaşlar, işçilər arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını və saxlanması qaydalarını təşkil edir, hüquqi münasibətlərin formalaşdırılması məsələlərini tənzimləyir.

Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı konkret vəzifələrin icrası zamanı baş verir:

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

Kargüzarlıq prosesinin gedişi qanunlarla, normativ aktlarla, vahid dövlət kargüzarlıq sistemi ilə və xidməti sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan təlimatlarla, dövlət standartları ilə tənzimlənir.

Kargüzarlığın təşkili prinsipləri iki əsas qrupa bölünür:

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

Ümumi prinsiplər dedikdə, idarəetmə fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq, bütün dövlət idarəetmə aparatında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlıq əməliyyatlarının eyni formada aparılması başa düşülür. **Xüsusi prinsiplər** isə kargüzarlığın hansı iqtisadi idarəetmə sahəsinə aid olduğu istiqaməti konkretləşdirir və bilavasitə o sahəni əhatə edir. kargüzarlığın qurulması prinsiplərində aşağıdakı işlər görülməlidir: idarəetmədə yeniləşən kargüzarlıq qaydalarının tətbiqi, vəzifələrin icrası üçün sənədlərlə işləmənin formalan dəqiq qurulmalı, təşkilatı-texnika, kompüter sistemlərinin imkanlarından geniş istifadə etməyə şərait yaradan vahid, birtipli və asanlıqla idarə edilən, müasir kargüzarlıq sistemi yaradılmalıdır.

Kargüzarlıq xidmətinin təşkilinin gedişi aşağıdakı prinsiplərə də cavab verməlidir:

1. İxtisaslaşma prinsipləri, yəni kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün aparılması.
2. Parallellik prinsipləri, yəni iş proseslərinin icra müddətinin qısaltılması məqsədi ilə ayrı-ayrı kargüzarlıq əməliyyatlarının paralel yerinə yetirilməsi.
3. Nizamlama prinsipləri, yəni sənədlərin hazırlanma yerindən onların icra yerinə manesiz olaraq qısa yollarla çatdırılması.
4. Fasiləsizlik prinsipləri, yəni sənədlərlə iş prosesində işlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə bir sıra fasilələrin aradan qaldırılması.

5. Ritmlilik prinsipləri, yeni idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra olunması.

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 təşkilidir.

1918-ci il mayın 28-də Milli Şura İstiqlal Bəyannaməsini əsas sənəd olaraq qəbul etdi və müstəqil Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaradıldığını elan edərək rəsmiləşdirdi. Azərbaycan Demokratik Respublikasının qurulduğu ilk günlərdən bütün dövlət aparatı işçilərindən kargüzarlıq işlərinin milli formada qurulması və tətbiq edilməsi tələb edilirdi. Hökumətin işlərində kargüzarlığın sənədləşdirmə hissəsinin daha dəqiq aparılması gənc demokratik dövlətin idarəetmə orqanlarının ümumi vəzifələrindən biri idi. "Kargüzarlıq" sözü "**kar**" - iş, "**güzar**" - görmək, yəni idarəetmədə dəftərxana işlərini görmək sözündən ibarətdir və yaxud "kargüzar" (fars sözü olub) idarə və müəssisədə dəftərxana işlərini aparan xidmətçi və ya işlər müdiri kimi anlaşılır. İdarəetmədə və məişətimizdə "kargüzarlıq" məfhumunu tez-tez işlədirik. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq icrası başa çatdırılanadək, idarədaxili və idarəxarici hərəkətləri ilə sənəd dövriyyəsinə yerinə yetirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarə aparatındakı kargüzarlığın təşkilindən çox asılıdır. Bu işə idarəetmədə kargüzarlığın sənədləşmə hissəsinə təşkil edir və iki hissəyə bölünür:

1. **Sənədləşdirmə** işi icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir materiallar üzərində göstərilməsidir. Burada əsas funksiya ancaq müxtəlif sənəd formalarının qanunauyğun hazırlanmasının qarşıya qoyulmasıdır.

2. **Sənədlərlə işin təşkili** sənədləşdirmə əməliyyatlarından sonra iş prosesini yerinə yetirməkdən ötrü sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasının təşkilidir.

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 və müdiriyyətlə əlaqədar inzibati sənədlərin tərtibi, göndərilməsi, qeydiyyatı, icrasına nəzarət və onlardan istifadə etmək kordinasiya şöbəsinə, dəftərxanaya və ya kargüzara həvalə edilir.

Xüsusi kargüzarlıqda idarənin öz sahəsinə və iş 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. Xüsusi kargüzarlığın fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq idarəetmədə bir-birini tamamlayır.

Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti

Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. 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, yəni;

1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur.

2. Sənəd tarixi mənbədir.

3. Sənəd idarəetmə qərarlarının qeydi və verilməsidir, bir sözlə desək, informasiya daşıyıcısıdır.

Sənəd sözü (ərəb sözündən götürülüb) *sübut*, *dəlil* deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeyə olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onlar bir vəziyyətdə əhəmiyyətirlər, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyət daşımır. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə aşağıdakı əhəmiyyəti vardır.

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

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

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

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

Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onların qeydə alınması, təsnif edilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə iş təşkil edir.

Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünaslıqla bağlı olmaqla onun hissəsini formalaşdırır. Sənədsünaslıq insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənən, kargüzarlıq və sənədləşmə sisteminin qurulması prinsiplərini işləyən elmdir. Bu üç sistemdən; sənəd dövriyyəsi, kargüzarlıqdan, sənədlərlə təminatdan ibarətdir.

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

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.

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:

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 həcmində 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, kompyuterlərdən istifadə etmə, idarəetmənin avtomatlaşdırılması, daxili və xarici ticarət əlaqələrinin genişləndirilməsi, həm də vətəndaşların 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.

Sənədlərin təsnifatı

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

İkinci əsaslarla bütün idarəetmə sənədləri iki qrupa bölünür: hüquqi və fərdi idarəetmə sənədləri.

Sənədlərin təsnifləşməsi sənədlərlə uçotun aparılması işinin düzgün təşkilinə, həmçinin dövlət və xüsusi mülkiyyətin mühafizəsinə kömək edir. Yazılma xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq idarə və təşkilatlardakı sənədləri aşağıdakı qruplara bölmək olar

- **yazılı** - əl 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. Ona görə də bu sənədlərdən idarəetmənin bütün sahələrində geniş istifadə olunur;

- **kinofotofonosənədləri** - bunlar sənədin elə müxtəlif növlərindəndirlər ki, bu və ya digər obyekt və prosesləri başqa üsulla çatdırmaq mümkün olmadıqda tətbiq edilir. *Fotosənədlər* obyekt və prosesləri hərəkətsiz vəziyyətdə, *kinosənədlər* isə obyekt və prosesləri hərəkətdə göstərir, onlar haqqında məlumat verir. *Fonosənədlər* fonogramma, yəni səs yazı sənədləridir və həmişə inkişafda olan 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 idarə və təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir.

Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. Düzgün tərtib olunmuş maliyyə-hesabat sənədləri pul kütləsinin xərclənməsinə nəzarət etməni rəsmiləşdirir. Bunun üçün Maliyyə və Vergilər nazirlikləri tərəfindən müxtəlif növlü birtipli sənəd formaları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir.

Kommersiya sənədləri, - kommersiya sahəsində istifadə olunan bütün sənədlərdir ki, onlar sırf kommersiya xarakteri daşıyır.

Kadr sənədləri müəssisədə çalışan işçilər üçün hazırlanılan sənədlərdir ki, bunlara şəxsi işə daxil olan sənədlər, şəxsi vərəqələr daxildir.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlərə isə vətəndaşların dövlət orqanlarına, müəssisələrə yazılı formada etdiyi müraciətlər aiddir.

Sənədlər adlarına görə təsnif edirlər. Ancaq idarə və təşkilatın sənələrinin tərkibini onun şöbələrinin adlarına görə müəyyənləşdirmək düzgün deyil. Çünki şöbələrin adlarının ümumi olmasına baxmayaraq, oradakı sənədlər müxtəlif ola bilər.

Hazırlanma yerinə görə tərtib olunan sənədlər *daxili* (həmin təşkilatın işçiləri tərəfindən) və *xarici* (başqa təşkilatlarda tərtib olunan və müəssisəyə daxil olan) sənədlərə bölünürlər.

Məzmununa görə sənədlər sadə və mürəkkəb ola bilərlər. *Sadə sənədlərdə* ancaq bir məsələdən bəhs olunur. *Mürəkkəb sənədlərdə* isə bir neçə məsələ əhatə olunur.

Formasına görə sənədlər aşağıdakılardır: **fərdi** - yəni hər bir sənədin məzmununun özünəməxsus xüsusiyyəti olur və işçidən şəxsi yaradıcılıq tələb edir (məs. məlumat vərəqəsi); **trafaret** - sənədin bir hissəsi blank üzərində çap olunur, digər hissəsi isə əl ilə yazılır (belə sənədlərin doldumması iş prosesini yüngülləşdirir); **nümunəvi** - eyni xüsusiyyətli təşkilatlar üçün tərtib edilir və onların hamısına şamil edilir (məsələn, daxili əmək qaydaları). Bütün nümunəvi və trafaret sənədlər, bir qayda olaraq, çoxaldıcı aparatlarda və tipoqrafiya 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 göstərilmir, amma bu onun icra olunmamasına şərait yaratmamalıdır. Buna baxmayaraq, təcili olmayan sənədlər üçün idarə və təşkilatlarda müəyyən müddətlərdə icra edilməli olan sənədlərin siyahısı tərtib edilir.

Mənşəcə sənədlər xidməti və şəxsi sənədlərə bölünür. *Xidməti sənədlər* idarənin fəaliyyətini əks etdirir, bir qrup işçinin mənafeyindən bəhs edir, *şəxsi sənədlər* isə konkret şəxsə aid olan sənədlərdir.

Təyinatı üzrə sənədlər sənədin əslinə, surətinə, sənəddən çıxanşa, dublikata ayrılır. **Sənədin əsli** birinci dəfə lazımı 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 lazımı 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.

Lazımı hallarda sənədlərdən çıxarılış tələb olunur. Çıxarılışı tərtib edən zaman onun hansı sənəddən edildiyi mütləq göstərilməlidir. Çıxarılışın 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.

Sənədlərin standartlaşdırılması və unifikasiyası normativləri.

Standartlaşdırma (ingilis sözündən götürülmüş, mənası nümunə, norma deməkdir) - etalon, nümunə, model yaratmaq mənasında işlədilir.

Unifikasiya (latınca bir, vahid, tək, yeganə və edirəm sözlərindən əmələ gələn termindir) -standartlaşdırmanın üsullarından biridir və eyni funksiyalı sənədlərin, korrespondensiyanın rəsmi, əlverişli formaya salmaq deməkdir.

Sənədlərin standartlaşdırılması və unifikasiyası elmi əsaslar və hər bir fəaliyyət sahəsində iş təcrübəsinin nəticəsindən əmələ gələn mülahizələri nəzərə alaraq aparılır:

- standartlaşma sənədlərə olan tələblər əsasında vahid tərtibat normalarının müəyyən edilməsidir

- sənədlərin unifikasiyası onların forma və tərkibinin ümumiləşdirilməsi, eyniləşdirilməsi deməkdir.

Standartlaşdırma və unifikasiyanın məqsədi sənəd növlərinin sayını və müxtəlifliyini minimuma çatdırmaq və idarə, təşkilat, müəssisənin əsas fəaliyyətini əks etdirən sənədlər yaratmaqdır, idarəetmədə vacib sənədlərin tərtibatı üçün səmərəli formulyarlar işləyib hazırlamaqdır (almanca formulyar sənəd üzərində xüsusi qayda üzrə yerləşən rekvizitlərin, ünsürlərin cəmi deməkdir)

Sənədlərin standartlaşma və unifikasiyası onların forma və növlərinin eyniləşdirilməsi ilə bərabər sənədlərin tərtib edilməsi qaydalarının və rəsmiləşdirilməsi üsullarının ümumiləşdirilməsini də nəzərdə tutur.

Eyniləşmiş sənədlər onları emal edən (qeydiyyatdan keçirən və əsasən qaldırılan, baxılması olan məsələlərin həlli və icrası ilə məşğul olan) insanı yormur, vaxta qənaət və məsələlərin operativ həllinə kömək edir. Buna görə də sənədlərin trafaretləşdirilməsi standartlaşdırılması və unifikasiyasının nəticəsidir: trafaretli sənədlərdə daimi olan hissə eyniləşdirilir, dəyişən, fərdi hissə isə əlavə edilir; belə sənədlərin tərtibi onlara lazımi məlumatları yazmaq, rəsmiləşdirmək(imzalamaq, tarix, lazım gəldikdə qeydiyyat nömrəsini yazmaq və möhürləmək) əməliyyatlarından ibarətdir.

Eyniləşdirilmiş standart blanklar mətbəə üsulu ilə idarə, müəssisə, təşkilatın sifarişi ilə hazırlanır ya daha sadə yolla xüsusi ştamptə vasitəsilə əldə edilir. Möhürlərin və ştampların hazırlanması dövlət strukturları üçün Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin xüsusi idarəsinin icazəsi ilə həyata keçirilir.

Sənədlərin rekvizitləri

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 *rehnzitwn* - tələb olunan, lazımlı deməkdir) formalaşır. Rekvizitlər sənədin formasını müəyyənləşdirir. Deməli, sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır.

Bütün rekvizitlər məcburi və qeyri-məcburi qruplara bölünürlər. Amma elə hallar da ola bilər ki, eyni rekvizit bir sənəddə məcburi olduğu halda, başqa bir sənəddə qeyri-məcburi olsun. Rekvizitlər daimi və dəyişən olurlar.

Daimi rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, sənədlər hazırlanarkən onların üzərində vahid formada olur və ya blankda daimi göstərilir.

Dəyişən rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, bunlar sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ vərəqdə və ya blanklarda tərtib edilə bilər. *Blank* - fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank - üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş, sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız vərəqidir

Rekvizitləri tərtib edərkən iki cür blankdan istifadə olunur;

1. Ümumi blankdan (əmrlərin, protokolların, aktların və b.)
2. Məktub üçün blankdan.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydasının təsdiq edilməsi haqqında 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına qədər olan müddət ərzində idarələrdə təşkilati-sərəncamverici sənədlər tərtib edilərkən 31 rekvizitdən istifadə olunmuşdur. Bu rekvizitlərlə hazırlanmış sənədlər idarələrin quruluş bölmələrində və arxivlərdə gələcəkdə istifadə edilmək üçün saxlanılır.

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 eninə qaydada, mərkəzli və bayraq formasında yerləşdirilir.

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.

Bütün sənədlər onların müxtəlifliyi nəzərə alınaraq formulyarlara uyğun olaraq tərtib olunmalıdır. Hazırlanmış hər bir sənədin, sənədləşdirilmiş informasiyanın (lazımi qaydada müxtəlif daşıyıcılarda yazılmış informasiyanın) mövcud standartların tələblərinə uyğun yerləşdirilmiş müəyyən tərkibdə rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması qaydasına əsasən idarəetmə orqanlarında

hazırlanmış sənədin növündən asılı olaraq ona aşağıdakı rekvizitlər qoyula bilər, bunlar 26 rekvizitdən ibarətdir;

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi;
2. təşkilatın emblemi (əgər varsa);
3. sənədin məhdudiyət qریفi (qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmış məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla sənədin məxfilik qریفi, zəruri hallarda konkret şəxsə ünvanlandığını, liderliyini bildiren digər məhdudiyət işarələri);
4. sənədin nüsxəsinin nömrəsi;
5. təşkilatın adı;
6. təşkilat haqqında sorğu məlumatları (poçt ünvanı, telefon və faks nömrələri, elektron poçtunun ünvanı və s.);
7. təşkilatın ünvanı;
8. sənədin təsdiq edilmə qریفi;
9. sənəd formasının təsnifat üzrə kodu;
10. sənəd növünün adı;
11. sənədin tarixi;
12. sənədin nömrəsi;
13. sənədin hazırlandığı və ya nəşr olunduğu yer;
14. nəzarət haqqında qeyd;
15. sənədin adı (başlığı);
16. müvafiq vəzifəli şəxsin dərkənarı;
17. sənədin mətni;
18. qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd;
19. imza;
20. möhür;
21. sənədin razılaşdırılma tarixi;
22. sənədin razılaşdırılma vizaları;
23. surətin təsdiqlənməsi haqqında qeyd;
24. icraçı barədə qeyd (icraçının adının baş hərfi, soyadı, vəzifəsi və telefon nömrəsi);
25. sənədin icrası və işə daxil edilməsi barədə qeyd (sənədin icra edildiyini bildiren sənədin tarixi və nömrəsi, belə sənəd olmadıqda isə icra barədə qısa məlumat və onun daxil ediləcəyi işin (cildin) nömrəsi);
26. sənədin elektron surətinin eyniləşdirilməsi üçün qeyd.

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 Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Qaydaya əlavədə göstərilmişdir.

Sənəd dövriyyəsinin təşkili

Kargüzarlıq prosesinin ən mühüm hissəsindən biri sənəd dövriyyəsidir. Sənəd dövriyyəsi müəssisələrdə sənədlərin alınması vaxtından və yaxud hazırlanmasından icra olunmasına və ya yola salınmasına qədər hərəkətinə deyilir.

İdarələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı prinsiplər əsasında aparılmalıdır;

1. İdarələrdə sənədlərin icrası çevik olmalı, məqsədyönlü nizamlanmalı və optimal surətdə 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.

Sənədlərin dövriyyəsinə sənədləri qəbul etmək və qeydiyyatdan keçirmək, bölüşdürülərək və icraya yönəltmək, icraya nəzarət etmək, göndərmək və s. kimi əməliyyatlar daxildir. Sənədlərin dövriyyəsi zamanı onların icra olunmaması sənəd yığını əmələ gətirir.

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

Əməliyyatların aparılması üzrə sənədlər dövriyyəsi aşağıdakı mərhələlərə ayrılır:

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

Daxili sənədlər idarə daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir.

Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir və proses mütamadi hər iş günündə yerinə yetirilir. Təşkilatlarda sənədlər dövriyyəsinin təşkili hər gün aparılan idarəetmə zamanı "rəhbər-icraçı" üzrə qurulmuş kompleks sxemə uyğun olaraq hər vaxt idarəetmənin tələblərinə cavab verməklə icra olunmalıdır, yəni sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir, işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin

hərəkətidən kənarlaşdırılmalıdır, sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

Digər təşkilatlardan daxil olan korrespondensiyanın, yazışmaların qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi təşkilatlarda bir vəzifə olaraq kargüzarlıq xidməti tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir və bu şəxslər kargüzarlıq əməliyyatının gedişinə məsuliyyət daşıyırlar. Kargüzar və ya təyin edilmiş əməkdaşın işi daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi onun gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanmasından, təyinatı üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir.

Təşkilata daxil olmuş şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Şəxsi korrespondensiyanın üzərində bu halda qeydlər edilir “şəxsən” sözü yazılır və ya bu söz yazılmış xüsusi ştamp vurulur.

Kargüzarlıq üçün bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampı vurulur. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003- cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata əsasən qeydiyyat ştampda aşağıdakı elementlər göstərilir.

Kargüzar və ya təyin edilmiş əməkdaş tərəfindən daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud tərtib edilmiş müvafiq arayışla birlikdə təşkilatın rəhbərinə verilir.

Baxılmanın nəticələri, bir qayda olaraq, sənədlərdə dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (mətdən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq təşkilatın rəhbəri, onun müavini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur. Dərkənarlarda sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır.

Daxil olmuş sənədlərin rəhbərliyin göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeydiyyat və rəqəllərində və müvafiq kitabda qeyd aparılır.

Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir. İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırılmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara verilə bilər.

Təşkilat daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinat üzrə kuryerlər çatdırırlar.

Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, qalan sənədlər isə, bir qayda olaraq, gündə azı iki dəfə çatdırılır.

Daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər ən mühüm sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində, bir qayda olaraq, müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir

İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri.

İdarəetmə fəaliyyətinin həyata keçirilməsi 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.

Sənədlərlə işin aparılması müəssisənin xüsusi quruluş bölməsinin dəftərxanasında cəmləşdirilir. Dəftərxananın əsasnaməsi qanunlara və VDKS-yə uyğun işlənib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir. Dəftərxananın quruluş bölmələri özünəməxsus bütün vəzifələrin yerinə yetirilməsində məsuliyyət daşıyır. Əsasnaməyə əsaslanmaqla sənədlərlə işləmək kargüzarlığın təşkili və xidməti işinə rəhbərlik etməkdir.

Elə müəssisələr vardır ki, orada dəftərxana təşkil etmək məqsədəuyğun deyildir. Belə olduqda işlər rəhbərin katibinə həvalə edilir və kargüzarlıq işi mərkəzləşdirilir. Bu məqsədlə birinci və ikinci dərəcəli müəssisələrdə kargüzarlığın sənədli mərkəzləri, üçüncü və dördüncü dərəcəli müəssisələrdə isə kargüzarlığın sənədli büroları yaradılır ki, bunlar da bilavasitə dəftərxananın vəzifəsini daşıyır və quruluş bölmələrində kargüzarlıq xidmətini təmin edirlər.

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemi idarəetmə sənədləri ilə işləmədə eynilik yaradır və sənədlərlə işin səmərəliliyini yüksəldir.

Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır.

Struktur müəkkəb, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənəddən çox olan, habelə struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır.

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi, habelə sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən, sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması isə struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilir.

Təşkilatların və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir.

Aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

Dəftərxana idarədə müstəqil qumluş bölməsi olmaqla aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- sənədlərin qəbulu, qeydə alınması və uçotunu;
- sənədləri bölüşdürərək və icraçılara çatdırmağı;
- göndərilən sənədləri rəsmiləşdirmək və yola salmağı;
- kompüterdə və texniki vasitələrlə sənədlərin sayını çoxaldmaq;

- sənədlərin icrasına nəzarət etmək;
- sənədlərin vaxtında icraçılardan qaytarılmasını tələb etmək;
- sənədləri cildlərə tikmək və formalaşdırmaq;
- işləri hazırlamaq və arxivə təhvil vermək;
- arxiv sənədlərindən istifadə etməyi təşkil etmək;
- bütün bölmələrdə kargüzarlığın təşkilinə müntəzəm metodiki rəhbərlik etmək və təkmilləşdirmək;
- kargüzarlıqla məşğul olan əməkdaşların ixtisasartırma kurslarına təşkil etmək;
- tabelikdə olan bölmələrdə kargüzarlığın vəziyyətinə nəzarət və əməli kömək etmək.

Katiblik bütün daxil olan məktub və yazılan yoxlayır, onları rəhbərliyə çatdırır, əmrlərin və məktublərin 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 yazdaların qəbulu və göndərilməsi üzrə bölmə** - məktub və yazıları qəbul edir, göndərir və aidiyyəti üzrə çatdırır; sənədlərin gündəlik uçotuna uyğun sənəd dövriyyəsinin həcmi haqqında rəhbərlik üçün məlumat hazırlayır.

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

kompyuter, makina bürosu və korrektor qrupu - sənədin əslindən və ya əlyazmasından üzünü texniki vasitələrlə köçürməklə məşğul olur; kollegiya müşavirəsinin məruzəsini stenoqraflaşdırır, üzünü köçürülmüş yazılarda pozmaq və düzəliş etmək hallarına cavabdehlik edir (əlavə korrektura işarələri).

Təşkilati sənədlər

Təşkilati sənədlər - təşkilati-sərəncamverici sənədlər içərisində ümumi xarakter daşıyır və başqa qrup sənədlərə nisbətən ali hüquqi gücə malikdir. Hal-hazırda ölkəmizdə olan təşkilatların normativ - hüquqi sənədləri Vergilər Nazirliyi, Maliyyə Nazirliyi, Ədliyyə Nazirliyi və digər nazirliklər tərəfindən razılaşdırılaraq aydıyyəti üzrə təsdiq olunmuş əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar, təlimatlar əsasında fəaliyyət göstərilir.

Müəssisənin fəaliyyətə başlaması təşkilati sənədlər əsasında icra olunmağa başlayır. Müxtəlif məlumatları özündə əks etdirən təşkilati sənəd növləri tərtib edilir. Təşkilati sənədlər əsasında dövlət reyestri xidməti başlayır. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, "Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və dövlət reyestri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanununa və digər normativ hüquqi aktlara əsasən hüquqi şəxslərin, xarici hüquqi şəxslərin nümayəndəlik və filiallarının dövlət qeydiyyatına alınması üçün, onlar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanlarına və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq aidiyyət prinsipi üzrə dövlət qeydiyyat orqanına ərizə ilə müraciət etməlidirlər.

Ərizə təsisçi (təsisçilər) və ya onun (onların) müvafiq qaydada vəkil etdiyi şəxs tərəfindən imzalanır və notariat qaydasında təsdiq edilir. Dövlət reyestri üçün verilmiş ərizədə aşağıdakılar göstərilir: 1. Təsisçi (təsisçilər) fiziki şəxs olduqda - onun (onların) adı, soyadı, atasının adı, yaşayış yeri, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədinin nömrəsi və verilmə tarixi:

2. Təsisçi (təsisçilər) hüquqi şəxs olduqda onun (onların) adı, olduğu yer və qeydiyyat nömrəsi:

3. Ərizə səlahiyyətli şəxs tərəfindən imzalandıqda, habelə onun adı, soyadı, atasının adı, yaşayış yeri, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədinin nömrəsi, verilmə tarixi və vəka- lətnamə haqqında məlumatlar:

4. Ərizəni imzalayan şəxs ərizədə təsis edilən qurumun adını, təşkilati-hüquqi formasını göstərməli, Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin müvafiq maddələrinə uyğun olaraq qeydiyyata verilən faktların və saxlanmağa verilən sənədlərin düzgünlüyünü təsdiqləməlidir. Bunun üçün ərizədə aşağıdakı məzmununda qeyd yazılır; "Qeydiyyata alınmaq üçün təqdim olunan faktlar və saxlamağa verilən sənədlər düzgündür. Yalnız məlumat verilməsinə görə qanunla məsuliyyət müəyyən edilməsindən xəbərdaram".

5. Ərizədə saxlamaq üçün qeydiyyat orqanına təqdim edilən sənədlər barədə məlumat göstərməlidir.

6. Açıq səhmdar cəmiyyətlərində ərizə səhmdarların, kooperativlərdə isə üzvlərin ümumi yığıncağının qərarı ilə seçilmiş səlahiyyətli şəxslər tərəfindən imzalana bilər.

7. Təsis sənədlərində dəyişiklik edilməsi və qeydə almalı faktların dəyişməsi barədə ərizədə qurumun adı, təşkilati-hüquqi forması, qeydiyyat tarixi və nömrəsi, həmçinin dəyişikliyin məzmunu (nizamnamə kapitalının artırılması, təsisçilərin dəyişməsi və s.) öz əksini tapmalıdır.

Əsasnamə - normativ-hüquqi akt olaraq idarə və müəssisənin yaradılma qaydalarını, hüquq və vəzifələrini, qumluşunu, bütünlükdə işlərinin təşkilini

müəyyənləşdirən hüquqi sənəddir. Əsasnamədə həm də ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərin hüquq və cavabdehlikləri göstərilir.

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 qrafı, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlovhəsi, razılaşdırma qrafı, 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.

Nizamnamə müəssisələrin, təşkilatların yaranmasını rəsmiləşdirən və onların quruluşunu, funksiyasını, hüquqi vəziyyətini müəyyənləşdirən hüquqi akta deyilir. Nizamnamə idarə və təşkilatın məqsədini, vəzifəsini, quruluşunu, maddi bazasını, müəssisənin və onun ləğv olunması qaydasını, hüququnu, vəzifəli şəxsin vəzifəsini və məsuliyyətini göstərən ximəti sənəddir. Hər bir təşkilatın və xüsusi müəssisənin nizamnaməsi işlənir.

Nizamnamə təsdiq olunur və qeydiyyatdan keçirilir. Yeni yaradılan müəssisə Vergilər Nazirliyi tərəfindən qeydi)ata alınır və fəali)ətə başlayır. Nizamnamələr nümunəvi və fərdi olurlar.

Müəssisələrin yaranması üçün hazırlanan nizamnamənin elementləri bunlardır; müəssisənin adı, təsdiqetmə qrafı, sənədin adı, hazırlanma yeri, tarixi, indeksi, sərlovhəsi, razılaşdırma qrafı, vizalar və mətn.

Nizamnamənin mətni aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar;
2. Müəssisənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri və hüquqları;
3. Müəssisənin əmlakı və istehsal vasitələri;
4. Müəssisənin nizamnamə kapitalı;
5. Müəssisənin təsisçilərinin onun öhdəlikləri üzrə məsuliyyəti;
6. Maliyyə və hesabat;
7. Əmək kollektivinin sosial təminatı;
8. Təchizat və məhsulun satışı;
9. Müəssisənin mənfəətinin və zərərinin bölüşdürülməsi;
10. Müəssisənin idarəetmə orqanları;
11. Müəssisənin ləğvetmə qaydaları.

Təlimat müəssisənin xüsusi tərəfini, onun quruluş bölmələrini, vəzifəli şəxslərini və vətəndaşların fəaliyyətini tənzipləyən qaydaların təyin olunması məqsədi ilə dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən verilən hüquqi akta deyilir. O, dövlət idarəetmə orqanları tərəfindən tərtib edilir və danışıqsız yerinə yetirilmə məsələlərini tənzipləyən aktdır.

Təlimatın ən mühüm cəhəti onun xüsusi əmrlə və ya idarə rəhbərinin imzası ilə təsdiq olunmasıdır. Əmrdə və təlimatın özündə onun qüvvəyə minməsi göstərilir və əvvəlki təlimatlar öz qüvvəsini itirmiş hesab edilir. Təlimatların iki növü vardır: birtipli və fərdi. Nizamlanmasından asılı olaraq təlimatlar uzunmüddətli fəaliyyət göstərilir. Fərdi təlimatlar konkret idarə üçün hazırlanır və onun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Vəzifə təlimatları da fərdi təlimatlara aiddir, burada vəzifəli şəxslərin əsas vəzifələri, qarşılıqlı əlaqələri və cavabdehliyi müəyyənləşdirilir. Təlimatlar vəzifə, təhlükəsizlik texnikası, müəyyən avadanlığın istismar edilməsi qaydaları haqqında ətraflı məlumatlar verir və bunlardan istifadə qaydası göstərilir. Vəzifə borclarını yerinə yetirmək üçün tərtib olunan təlimatlar daha geniş istifadə edilir. Məsələn, "mühəndis - texniki işçilər üçün təlimat", "məsul işçilər və qulluqçular üçün təlimat". Bu təlimatlar vasitəsilə onların vəzifələri aydınlaşdırılır. Təlimatın aşağıdakı rekvizitləri vardır: nazirliyin və müəssisənin adı, təsdiqetmə qrafı, sənədin adı, indeksi, tarixi, hazırlanma yeri, başlığı, məzmunu, imza. Təlimatın məzmunu bölmələrə, yarım- bölmələrə ayrılır.

Qaydalar təşkilati xüsusiyyət daşıyan, bir işin, davranışın gedişini tənzimləyən və həyata keçirilməsini tələb edən xidməti sənəddir. Məsələn, "Daxili əmək intizamı qaydaları", "Sənədləri arxivə təhvil vermək qaydaları" və s. Məzmununa və tərtibatına görə qaydalar təlimatlara oxşardır və bəzən onun ayrılmaz bir hissəsi sayılır. Məsələn, göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydaları kargüzarlıq haqqındakı təlimatda əks olunur. Qaydaların aşağıdakı rekvizitləri vardır: təsdiqetmə qrafı, sənəd növünün adı, başlıq, tarix, mətn, imza. Qaydaların mətni bölmələrə və yarım bölmələrə ayrılır. Qaydalar hüquqi sənəd sayılır və aidiyyəti olanlar üçün məcburi ola bilər. Qeyd etmək lazımdır ki, qaydalarda təlimata oxşar təkliflər, metodiki göstərişlər, yaddaşlar da verilir ki, bunlar da eyni hüquqi qüvvəyə malikdirlər. Ona görə də bütün bunları cəmləşdirib, hamısına birlikdə təlimat adı vermək olar. Qaydalar normativ aktlarla təsdiq oluna bilər.

Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması

- 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 vəkil 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.

Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti təşkilatların, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlıq xidmətinə və təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər. Aşağıdakı sənədlər xüsusi nəzarətə götürülür:

- 1) bilavasitə qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;
- 2) dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;
- 3) təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin nəzarət edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın özü tərəfindən müəyyən edilir. Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar təşkilatın rəhbərliyi və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir. Sənədin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır. Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə təşkilat rəhbəri tərəfindən qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla uzadıla bilər.

Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri.

Kargüzarlıq təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir.

Buna əsasən, təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması, deyildi ki, kimi, dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən hüquqi sənədlərin tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir.

Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

1. daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;
2. sənədləri göndərmək;
3. sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
4. icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
5. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
6. sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;
7. sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
8. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarların peşə hazırlığını artırmaq;
9. tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

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

1. Əsas vəzifəsi kargüzar olmayan, lakin bu əməliyyatla əlaqədar iş aparan qulluqçular (müəssisənin rəhbəri, mütəxəssislər və s.);

2. Kargüzarlıq üzrə ixtisaslaşdırmış texniki qulluqçular (katiblər, katibələr makinaçılar və s.);

3. Kargüzarlığı təşkil edənlər (dəftərxana rəhbəri, müfəttişlər və s.).

Kargüzarlıq işçiləri və qulluqçularının vəzifələri vahid vəzifə nomenklaturası ilə müəyyən edilir. Qulluqçuların vahid vəzifə nomenklaturasına əsasən müəssisədə kargüzarlıq xidməti işçilərinin vəzifələri aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

ümumi şöbənin müdiri; dəftərxana müdiri; dəftərxana müdirinin müavini; katiblik xidməti; kargüzar; rəhbərin köməkçisi; kollegiyanın katibi; metodist; arxiv müdiri; koordinasiya rəhbəri; redaktor; korrektor; müfəttiş; katib - stenoqrafist; katib - kargüzar; kompyuter- makinaçı; çapar; kadr kargüzarlığının rəisi; kuryer - menecer və s.

Dəftərxana müdiri - dəftərxananın fəaliyyətinə ümumi rəhbərlik edir, müəssisənin rəhbəri və onun müavinləri üçün məlumatlar və müxtəlif hesabatlar hazırlayır, kargüzarlıq əməkdaşlarının işini təşkil edir, məktub və yazışmaları yoxlayır və gözdən keçirir. Bütün kargüzarlıq işçiləri ona tabedirlər.

Rəhbərin köməkçisi - işlərin ötürülməsində və əsas fəaliyyətinin bütün sahələrində rəhbərə köməklik edir. Müxtəlif məsələlər barəsində quruluş bölmə işçilərinin köməyi ilə məruzələr hazırlayır; rəhbərin ayrı-ayrı tapşırıqlarını həyata keçirir.

Kollegiyanın katibi - kollegiyanı lazımi məlumatlarla sənədlərlə təmin edir, kollegiyanın gündəliyini və dəvət olunanların siyahısını təsdiq etmək üçün müəssisənin rəhbərinə təqdim edir, müşavirənin protokolunu tərtib edir və rəsmiləşdirir, kollegiyada müzakirə etijək üçün qərarların redaktə olunmuş sonuncu layihəsini hazırlayır və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Metodist - mövcud texniki təşkilat vasitələrindən istifadə edərək, kargüzarlıq işinin mexanikləşdirilməsi və onun səmərəlilişdirilməsi məsələləri ilə məşğul olur. Hər rübdə bir dəfə quruluş və tabelikdə olan bölmələrin kargüzarlıq işini yoxlayır və ona nəzarət edir. Kargüzarlıq işçilərinin ixtisaslarını təkmilləşdirmək üçün metodiki işləri aparır kargüzarlıq haqqında seminarlar, mühazirələr təşkil edir və təlimatlar işləyib hazırlayır.

Arxiv müdiri müəssisədə arxiv işlərini təşkil edir, quruluş bölmələrində arxivin təşkilinə kömək edir, sənədlərin arxivə daxil olmasına nəzarət edir, bölmələr üçün işlərin nomenklaturasını tərtib edir və onların düzgün tərtib olunmasına nəzarət edir. O, müəssisə sənədlərində olan sirləri qorumaq və yaymamalıdır.

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

Redaktor müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanmalı olan məlumat və sənədlərin düzgün redaktə edilməsini həyata keçirir. Kollegiyanın çağırılmasını bildirən sənədləri redaktə edir və göndərir. Protokolları tərtib edir, redaktə edir və göndərir. Protokolda göstərilən qərarların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Korrektor sənədlərin əslindən düzgün köçürülməsinə nəzarət edir.

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

Katib stenoqrafist bölmələr və müəssisələrin rəhbərləri üçün vacib olan sənədləşdirmə işlərini görür, vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, işçiləri rəhbərin yanına çağırır, faksları verir və qəbul edir. Rəhbərin tapşırığı ilə müəyyən sənədləri kompyuter və yazı maşınında hazırlayır. Rəhbərin adına olan müəyyən təcili və ya məxfi sənədləri qəbul edir və dərəkənara əsasən icraçıya çatdırır, bunların icrasına nəzarət edir, arxivə vermək üçün hazırlayır. Rəhbərin sərəncamı ilə müəyyən sənədləri stenoqraflaşdırır. Müşavirələrdə iştirak edir və sənədlərin stenoqramlarını yazır.

Katib kargüzar sənədləri qəbul edir, qeydə alır və onları quruluş bölmələrinin rəhbərlərinə çatdırır, dərəkənara uyğun onları icraçılara verir, icra müddətinə nəzarət edir, pozulma halları olduqda rəhbərə xəbər verir, göndərilən məktublarda düzgün rəsmiləşdirilməsini və əlavələrin olmasını yoxlayır və qeyd edib ekspedisiyaya verir. İcra olunmuş sənədləri göndərir, cari arxivin sənədlərini saxlayır, sənəd axırının uçotunu aparır, yığıncaqların keçirilməsini təşkil edir.

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

Çapar başqa müəssisələrdən daxil olan sənədləri qəbul edir, onları təyinatı üzrə müəyyən edir və sifarişləri çatdırır. Müəssisələr arasında poçt sifarişlərinin lazımı ünvanlara çatdırılmasını yerinə yetirir.

Kuryer menecer sənədləri müəssisənin quruluş bölmələrinə və müəssisənin digər ünvanlarına çatdırır. Yuxarıda göstərilən vəzifələrdən bir və ya bir neçəsi idarələrdə fəaliyyətindən asılı olaraq istifadə oluna bilər.

Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinə və təşkilinə olan tələblər.

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

- kargüzarlıq xidmətinin təşkilatı quruluşunun daimi yeniləşməsi;
- kargüzarlıq işçiləri ilə aparat işçiləri arasında əlaqələrin təşkili;
- kargüzar xidmətinin tərkib sayının müəyyənlişməsi;
- əməkdaşların iş yerlərinin səmərəli təşkili və müntəzəm yeniləşən kompyuter proqramları ilə təmin olunması.

Kargüzarlıq xidməti işçilərinin sayı təyin olunmuş normativlər əsasında təsdiqlənir. İş yeri kargüzarlıq xidməti üzrə vəzifəni yerinə yetirmək üçün lazımı vəsaitlərlə təmin olunmuş, bir və ya bir neçə icraçının əmək zonasıdır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədləşmə hissəsinin təşkilində kargüzar işçisinin əməyi böyük əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də kargüzar işçisinin əməyinin təşkili üçün bütün şəraiti yaratmaq lazımdır. Kargüzar əməyindən səmərəli istifadə etməkdən ötrü əməyin təşkilinin ən mütərəqqi formaları tətbiq olunmalıdır. Kargüzar işçisi üçün ilk növbədə ayrıca otaqda iş yeri müəyyən edilməlidir. İş otağı stol, stul, kompüter və ya yazı makinası, telefon, sənədləri yığmaq üçün dolab və kartoteka qutulan ilə təmin olunmalıdır. Kargüzar işçisini müntəzəm olaraq kağız, qələm, surətçıxaran, təqvim, telefon nömrələri, qovluq, xətkəş, rezin, yapışqan, kağızdeşən, sancaq, skoç, blank,

künc ştamplı, müxtəlif dəftər və qeyd kitabları və s. dəftərxana ləvazimatı ilə təmin etmək lazımdır.

Qiymətli sənədləri, möhür, ştampları saxlamaq üçün xüsusi seyf olmalıdır. Kargüzar və dəftərxana işçisinin otağı təmiz, səliqəli olmalı və ona lazım olan bütün dəftərxana avadanlıqları əlinin altında yerləşdirilməlidir. Kargüzərin stulu hər tərəfə rahat hərəkət etməli və stolunun bir neçə daxılı olmalıdır ki, bu daxılarda icrada olan sənədləri və kağız qovluqlarını səliqə ilə yerləşdirə bilsin. Dəftərxana işçilərinin bilik və ixtisasının artırılması üçün vaxtaşırı olaraq məşğələlər keçirilməlidir.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədli hissəsinin təkmilləşdirilməsi sənədlərlə işləmədə qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidmət sahəsində iş prosesini yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və kompyuterləşməsi yeni proqramlarla işləmə qaydası tətbiq edilir. Məsələn, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılması skanner, kseroks və ya mətbəə üsulu ilə aparılır.

Kargüzarlıq proseslərinin avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilir. Ən çox operativliyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə tətbiq edilir ki, bu da daxil və xaric olan sənədlər və daxili sənədlərlə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılıqla yerinə yetrilməsinə gətirir. Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün lazımi vasitələrin tərkibi və miqdan kargüzarlıq işlərinin həcmindən və xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir. İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcminə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının tövsiyələrinə əsasən seçilir. Ədliyyə və məhkəmə orqanlarında kargüzarlıq xidməti işçiləri müxtəlif növ məlumat materialları ilə təmin olunmalıdırlar. Bu sahə üçün hazırlanmış idarə proqramlarında aşağıdakı məlumatlar verilməlidir:

1. Kargüzarlığa dair təlimat, qüvvədə olan qanunlar, əmrlərin külliyyəti, kollegiyanın qərarları. Ədliyyə Nazirliyinin təlimatları və göstərişləri.

2. İnzibati-ərazi bölgüsünə dair məlumat, şöbələrin, işçilərin sayı, adları, ev ünvanları, telefon nömrələri haqqında məlumatlar və s.

Məhkəmələrdə kargüzarlıq işləri təsdiq edilmiş ştatlardan asılı olaraq, dəftərxananın müdiri, məhkəmənin katibi, məhkəmə iclas katibi tərəfindən aparılır. Adları qeyd olunan işçilər kargüzarlığın müasir prinsip, qayda və metodları, məhkəmə quruluşu, qüvvədə olan qanunvericiliklə, o cümlədən cinayət və mülki hüquq, proses normaları, məhkəmələrdə sənədləşmə işi ilə yaxından tanış olmalıdır. Dövlətin möhkəmlənməsi və daha da inkişaf etməsindən, məlumatların qanuni yollarla gələcəyə çatdırılmasından ötrü ölkəmizdə müntəzəm olaraq "Kargüzarlığın təşkili", "Dövlət kargüzarlığı", "İnzibati kargüzarlıq" və "Kargüzarlıq və arxivşünaslıq" ixtisasları üzrə ali və orta ixtisaslı kadrlar hazırlanmalıdır. Bu kadrların hazırlanması üçün hələlik respublikamızda kadr potensialı mövcuddur.

PROTOKOL SƏNƏDLƏRİ

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, qəbzələr.

Ölkəmizdə çoxlu sayda kollegial orqanlar və xüsusi müəssisələr fəaliyyət göstərir. Bunların idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinə 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, təcilliyinə diqqət yetirmək lazımdır. Qoyulmuş məsələlərə təyin olunmuş tarixdə baxılması vacib şərtidir.

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. Daimi iştirakçılar iclasın əvvəlindən axırına kimi iştirak etməlidirlər. İclasdan qabaq bütün iştirakçılar siyahı üzrə qeydiyyatdan keçməlidirlər.

Qərar layihəsi. 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. Arayış qərar layihəsinə tikilir. Arayışın həcmi qərar layihəsindən geniş olur, izahlar nümunələr, diaqramlar, maketlər, cədvəllər, izahlar və digər izahedici formalar əsasında verilir

Protokolun rekvizitlərinə nazirliyin, baş idarənin və ya müəssisənin adı, kollegial orqanın adı, müşavirə və protokolun növü, tarixi, indeksi, sədrin və katibin soyadı, adı və atasının adı, iştirak edənlərin sayı, yaxud siyahısı, gündəlik məsələlər, məzmun, imzalar, bəzi hallarda təsdiqəlmə və razılaşma qrifləri daxil edilir.

Protokol redaktə olunur, sədr və katib tərəfindən imzalandıqdan sonra kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi üçün hüquqi qüvvəyə minir.

Protokolların üç növü vardır:

1. Beynəlxalq razılaşmalar haqqında yazılmış protokol;
2. Səlahiyyətli şəxs (avtomobil, sanitariya, yanğından mühafizə müfəttişliyi) tərəfindən tərtib edilən protokol;
3. İclas, müşavirə, yığıncaq haqqında olan protokollar.

İclas, müşavirə, yığıncaq haqqında olan protokol üç qrupa bölünür:

1. Qısa protokol - burada ancaq qərar hissə yazılır.
2. Tam protokol - burada qərardan başqa çıxarışlar və məruzələr də qısaca yazılır.

3. Stenoqrafik və texniki protokol - burada məruzələr və çıxarışlar olduğu kimi texniki vasitələrdən yazılır.

Dövlət idarələrində, təşkilat və müəssisələrində tam protokolların yazılması daha çox yayılmışdır. Bu o demək deyil ki, həmişə tam protokoldan istifadə edilməlidir, işin həcmi ilə əlaqədar olaraq qısa protokoldan daha çox istifadə etmək məsləhət görülür.

Milli Məclisin sessiyalarının iclaslarının, idarələrin kollegial orqanlarının iclaslarının, idarə rəhbərlərinin göstərişi ilə keçirilən iclas və müşavirələrin mütləq protokolu yazılmalıdır.

İcra hakimiyyətlərinin və idarələrin kollegial orqanların iclaslarının protokolları təqvim ili çərçivəsində nömrələnir. Milli Məclisin, bələdiyyələrin daimi komissiyalarının iclaslarının protokolları isə çağırış çərçivəsində nömrələnir.

Protokolun başlığı kollegial iclasın iş növündən və kollegial orqanın adından ibarətdir. Məsələn, "İcra hakimiyyətinin iclası", "Nazirliyin kollegiyasının iclası" və s.

Bir qayda olaraq, protokolun mətni iki hissədən: giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır. Giriş hissəsində iştirak edən kollegia üzvləri və dəvət olunmuş adamların sayı (əgər onların sayı 10 nəfərdən çox deyilsə), adı və soyadları yazılır. Əgər iştirak edənlərin sayı 10 nəfərdən çoxdursa, onda onların sayı göstərilir və siyahı tutulur. Həmin siyahı protokola əlavə edilir. Protokolun giriş hissəsində iclasın sədrinin və katibinin inisial və familiyaları, baxılmalı olan məsələlərin sadalandığı gündəlik göstərilir. Protokolun mətninin əsas hissəsi gündəliyin bəndlərinə uyğun bölmələrdən ibarət olmalıdır.

Protokolun əsas hissəsinin hər bölməsinin mətni aşağıdakılardan ibarətdir: eşidildi, dinlənildi, çıxış etdilər, qərara alındı. Eşidildi sözünün önündə gündəlik üzrə bölmənin nömrəsi və məsələnin sıra nömrəsi yazılır.

"Eşidildi" və ya- "Dinlənildi" sözü sol sahə hüdudundan başlayaraq baş hərflərlə yazılır, bundan sonra iki nöqtə qoyulur, sonrakı sətirdə abzasdan məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adı və soyadları yazılır.

Protokolun "Çıxış etdilər" bölməsində bütün çıxışların, suallara cavabların və arayışların məzmunu yazılır. Çıxışlar yazılıb qurtardıqdan sonra gündəliyin birinci məsələsi üzrə qərar hazırlanır. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirlərarası intervalla yazılan "icra hakimiyyəti qərara aldı", "kollegiya qərara aldı" və yaxud "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır və iki nöqtə qoyulur. Sonra qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən-abzasdan yazılır.

İclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilə bilər. Qısa şəkildə olan protokolun əsas hissəsində çıxışlar yazılmır, məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və çıxış edənlərin adları, soyadları və təqdim olunmuş layihənin təsdiq və ya rədd edilməsi haqqında qəbul edilmiş qərarlar göstərilməklə, baxılan məsələlərin yalnız siyahısı verilir.

Qəbul edilmiş qərarın mətni protokola əlavə olunur.

İclas protokollarını iclasın sədri və katibi imza edir. İclasda müzakirə edilən məsələlər və qəbul edilmiş qərarlar protokol imza edildikdən sonra hüquqi qüvvəyə malik ola bilər.

Xidməti məktublar

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. Bundan 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 tabeçilikdə olan instansiyalara göndərilir. Kollektiv məktub isə bir neçə şəxsdən digər bir ünvana istiqamətləndirilir. Nəzəri cəhətdən dövri - kollektiv məktublar da mövcuddur. Sadə işgüzar məktublar birsəpkilidir. Bunlar məsələlərin qoyuluşu ilə əlaqədardır. Elə məktublar var ki, onların məzmunu geniş səpkidə olur.

Məzmun əlamətlərinə əsasən məktublar işgüzar və kommərsiya 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 **kommərsiya 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 məktublann 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.

Sərəncamverici sənədlər və onların rekvizitləri

Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ən mühüm hissəsini sərəncamverici sənədlər tutur. 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;
- vahidlilik və kollegialıq əsasında sərəncamvericilik 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 əslü dövlət idarələrində, komitələrdə və təşkilatlarda saxlanılır.

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.

Əmrlər müəssisə rəhbəri tərəfindən qəbul edilmiş müxtəlif istehsal, təsərrüfat, maliyyə və s. xarakterli qərarları yazılı təsbit edərək icrasını sürətləndirir. Əsas və çevik məsələlərin həlli məqsədilə vahidlik əsasında fəaliyyət göstərən, idarə rəhbəri tərəfindən verilən hüquqi akta **əmr** deyilir. Əmrlər iki halda verilir:

1. Yuxarı təşkilatların verdiyi normativ aktların icrası zamanı;
2. İdarənin daxili fəaliyyətinə rəhbərlik etmək üçün təşəbbüsün göstərilməsi hallarında.

Əmr layihəsi ilə birlikdə məlumat vərəqəsi müşayiət olunur. İcraçının əsas vəzifəsi optimal qərar qəbul etməkdən ötrü lazımi məlumatlar toplamaq və marağı olan idarənin struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxslər tərəfindən layihəni razılaşdırmaqdır. Əmr

imzalandıqdan sonra və ya onun məzmununda göstərilən tarixdən qüvvəyə minir. Əmrin formulyarlarına aşağıdakı rekvizitlər daxildir:

- gerb (dövlət idarələrində);
- idarənin adı;
- struktur bölməsinin adı;
- sənəd növünün adı;
- hazırlanma yeri, tarixi;
- nömrəsi;
- sərlövhəsi;
- mətn;
- imza;
- razılaşma haqqında qeyd.

Məzmununa görə əmrlər iki qrupa bölünür:

1. Ümumi məsələlər üzrə;
2. Şəxsi heyət üzrə.

Ümumi məsələlər üzrə əmrlər yuxarı və ya nəzarət edən təşkilatın göstərişi üzrə, rəhbərin təşəbbüsü ilə və vəzifəli şəxsin məlumat vərəqəsi əsasında verilə bilər. Əmrin mətni iki hissədən: şərh və sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli işlər və tədbirlər sadalanır. Əgər əmr yuxarı idarənin müvafiq sənədi əsasında verilsə, şərh hissəsində həmin sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir.

Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan baş hərflərlə çap olunan "ƏMR EDİRƏM" sözləri ilə başlanır.

Kargüzarlıq işini tənzimləmək məqsədi ilə zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsasən onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilə bilər. Yazılı müqavilə bağlanmadan əmək münasibətlərini rəsmiləşdirmək qadağan olunur. Əmək funksiyasının, əmək şəraitinin və onun şərtlərinin dəyişdirilməsi, habelə əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsinin bağlanması müvafiq məzmununda əmr ilə sənədləşdirilə bilər. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında əmrin məzmununda aşağıdakı məlumatlar göstərilir: - müəssisənin adı, hüquqi ünvanı, əmrin (qərarın, sərəncamın) sıra nömrəsi, tarixi və onu imzalayan işəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı; işçinin adı, atasının adı və soyadı; əmək müqaviləsi üzrə işçinin vəzifəsinin adı; əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə əsas; əmək Məcəlləsinin müvafiq maddəsi, hissəsi və bəndi; Əmək müqaviləsinin ləğv edildiyi gün, ay və il; əmrin verilməsi üçün əsas hesab olunan rəsmi sənədlər.

Şəxsi heyətə aid əmrin nömrəsinə defisdən sonra "K" hərfi əlavə olunur. Əmrlər xüsusi kitabda qeydə alınır. Uçot kompyuter vasitəsi ilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanlanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə müəssisənin möhürü vurulmalıdır. İşəgötürən qeydiyyat kitabını xüsusi uçot sənədi kimi saxlamalı və apanlan qeydləri səliqə ilə həmin kitaba yazmalıdır. Kitabda qeydlərin qaralanmasına, pozulmasına, səhifələrin cınmasına, dəyişdirilməsinə yol verilmir.

Rəhbər tərəfindən çevik məsələlərin icrası üçün təkbaşına verilən hüquqi akta **sərəncam** deyilir. Bu sənədin qüvvədə olma müddəti məhduddur və dar çərçivədə təşkilatlara, vəzifəli şəxslərə və vətəndaşlara aid edilir.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının mövcud maddələrinə müvafiq olaraq sərəncamlar Prezident, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri və Muxtar Respublikasının Baş naziri tərəfindən verilir. Yerli icra hakimiyyətləri də sərəncamlar vermək hüququna malikdirlər.

Müəssisələrdə lazımi məsələləri tez icra etməkdən ötrü idarə rəhbərinin müavini, baş mühəndisin müavini, struktur bölmələrinin rəhbərləri sərəncam verə bilərlər. Şərh hissəsi cümləyə "tələb edirəm", "tapşırıram", "müvafiq olaraq", "məqsədi ilə", "yerinə yetirilməsi üçün" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır.

Məlumat - metodiki xarakterli məsələlər üzrə idarəetmə orqanlarının verdiyi hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar olaraq idarə və müəssisə tərəfindən verilən sərəncamverici sənədlərə **göstəriş** deyilir.

Bu sənədlər də hüquqi xarakterli sənədlərdir. Göstərişlər idarə daxilində əmrlərin, təlimatların və idarəetmə orqanlarının digər aktlarının icrasının təşkili ilə əlaqədar olaraq verilir. Göstərişləri birinci şəxs, idarə rəisləri və onların müavinləri imzalamaq hüququna malikdir. Əmr kimi bu sənəd də iki hissədən; şərh və sərəncamdan ibarətdir. Göstərişin şərh hissəsi "məqsədi ilə", "uyğun olaraq", "icrası üçün" sözlərindən sonra başlayır. Şərh hissəsi "təklif edirəm", "öhdəmə götürürəm" sözləri ilə yekunlaşır. Sərəncam hissəsi isə əmrdəki kimi qurulur.

Kollegial orqanlar müxtəlif məsələləri həll etməkdən ötrü qərarlar çıxarırlar. Qərarları Nazirlər Kabineti, Milli Məclis və bir sıra idarələr qanunlar əsasında onların qarşısında duran məsələləri yerinə yetirmək məqsədi ilə qəbul edirlər.

Qərar - kollegial qaydada idarəetmə orqanları tərəfindən onların qarşısında duran müxtəlif, vacibi məsələləri yerinə yetirmək üçün qəbul olunan hüquqi aktdır.

Qərar qayda olaraq iki hissədən: şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olmalıdır.

Şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, lazımi iş tədbirlərinin məqsəd və vəzifələri göstərilir. Əgər qərarın qəbulu üçün yuxarı orqanın sərəncam sənədi əsas götürülmüşdürsə, şərh hissəsində sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir. Habelə sənədin bilavasitə həmin idarəyə aid bölməsinin məzmunu verilir. Görülməli olan tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda şərh hissəsi olmaya da bilər.

Sərəncam hissəsində əmr formasında ifadə olunan təşkilatın adı göstərilir və sonra mətn dayandırılmadan baş hərflə "**qərara alınmışdır**" sözləri yazılır. Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsini tapşırırsa, onda sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarda) sadalanır.

Qərar layihəsi səliqə ilə redaktə edilməli, müvafiq blanklarda çap olunmalı və ona tərtibçi, idarə rəhbəri məsləhətçi viza verməlidir. Vizalar, razılaşdırılma qrifləri layihənin birinci nüsxəsinin son vərəqinin üz tərəfində və ayrıca razılaşdırılma vərəqində yerləşdirilə bilər.

Qərarın rekvizitləri aşağıdakılardan ibarətdir:

dövlətin gerbi; kollegial orqanın adı; sənədin adı; başlıq; nömrəsi; iclasın keçirildiyi yer; tarix; qərarın mətni; imzalar.

Sərəncamverici sənədlərin yazılış qaydaları

Nümunə

Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin FƏRMANI

Azərbaycan xalqının tarixinin ilk mənbələr əsasında öyrənilib yazılmasında, idarə və müəssisələrin, habelə vətəndaşların informasiyaya olan gündəlik tələbatının öyrənilməsində arxiv fondunun böyük əhəmiyyətini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə **qərara alıram**:

1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsinin bazasında Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi yaradılsın.
2. Bu fərman imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
Bakı şəhəri (tarix)

Nümunə

Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin ƏMRİ

200_ ci il

№

Bakı şəhəri

Mətnə başlıq Əmrin şərhəi Əmrin mətni Əsas İmza Vizalar
Kargüzarlığın sənədli hissəsinin təşkilində əmrlərdən çıxanşlar edilməsi geniş tətbiq edilir. Əmrdən çıxanşı aşağıdakı şəkildə tərtib etmək olar.

Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin 14 yanvar 2000-ci il tarixli 18 saylı

ƏMRİNDƏN ÇIXARIŞ

V. Q.Həsənlinin vəzifəyə təyini barədə

1. Həsənli Vəli Qurban oğlu 2001-ci ilin sentyabr ayının 1-dən Ağsu rayon təhsil şöbəsinin müdiri vəzifəsinə təyin edilsin. Aylıq əmək haqqı 200 manat məbləğində müəyyən olunsun.

Əsas: *A. V. Həsənlinin 01.09.2001-ci il tarixli ərizəsi və zsmənət*

Düzdür. Kadrlar üzrə müfəttiş Ə.H. Səmədli

0. 00.00

Nümunə

"Ulduz" Səhmdar Kommersiya Bankının direktorunun ƏMRİ

09.01.03.

№ 15-k

Bakı şəhəri

"Şəxsi heyət üzrə"

1. Məmmədli Əşrəf Xeyrulla oğlu 10.01.03. tarixdən SKB-nin mühasibi vəzifəsindən azad edilərək, baş mühasib vəzifəsinə keçirilsin. Əmək haqqı bağlanmış müqavilə ilə ödənilsin.

Əsas: Ə.X.Məmmədlinin razılıq ərizəsi və bağlanmış müqavilə 2. Əsədli Elsevər Kərim oğlu 10.01.03. tarixdən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 68.2-ci maddəsinin (b) bəndinə uyğun olaraq bankın əməliyyatçısı vəzifəsindən azad olunsun.

Əsas: E.Ə.Əsədli ilə bağlanmış 12.02.02. tarixli müqavilə

Ə.L.Məmmədli

Nümunə

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İQTİSADI İNKİŞAF NAZİRLİYİ

SƏRƏNCAM

№

Bakı şəhəri

Nümunə

Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin

GÖSTƏRİŞİ

09.01.07.

№ 15

Bakı şəhəri

Arxiv işinin təşkili haqqında

Arxiv işinin təkmilləşdirilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanının icrası məqsədi ilə bir vəzifə olaraq tapşınram:

1. Ədliyyə Nazirliyinin arxivlərində arxiv işinin təkmilləşdirilməsi üçün lazımı işlər görülsün.
2. Sənədlərin saxlanması və onların ciddi mühafizəsi üçün şərait yaradılsın və s.

Nümunə

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin təsisçisinin

QƏRARI

_____ 20 __ il

Bakı şəhəri

Təsisçi:

(ş/v __

Qərara alındı

1. " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinin qanuni təmsilçilik funksiyasına malik direktor vəzifəsinə _____ oğlu (ş/v AZE № _____ -ci il tarixində RPŞ-si tərəfindən verilib) təyin edilsin.

2. " _____ " məhdud məsuliyyətli cəmiyyətinin qeydiyyat məlumatlarında dəyişikliyin dövlət qeydiyyatına alınması üçün Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi Bakı Şəhər Vergilər Departamentinin Kommersiya Hüquqi Şəxslərin Dövlət Qeydiyyatı İdarəsinə ərizə ilə müraciət edilsin.

Təsisçi: (imza)

oğlu

Müqavilələrin növləri

Əmək müqaviləsi, kontrakt işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanan əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirən yazılı sənəddir.

Əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsaslanaraq onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilir; əmək müqaviləsi yazılı bağlanmadan əmək münasibətlərini rəsmiləşdirmək qadağandır.

Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi haqqında əmrin məzmununda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- müəssisə, idarə, təşkilatın adı, hüquqi ünvanı, əmrin (qərarın, sərəncamın) sıra nömrəsi, tarixi, onu imzalayan işəgötürənin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı
- işçinin soyadı, adı, atasının adı
- əmək müqaviləsi üzrə işçinin vəzifəsinin adı
- əmək müqaviləsi ləğv ediləndə onun səbəbləri (yəni hansı hallarda müqavilə ləğv edilə bilər)
- Əmək məcəlləsinin müvafiq maddəsi, hissəsi, bəndi;
- əmək müqaviləsinin ləğv edildiyi gün, ay, il.
- əmrin verilməsi üçün əsas hesab olunan rəsmi sənəd.

Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə əmr sadə formada, normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq giriş hissədən və qərar hissəsindən ibarət olmalıdır. İdarə, müəssisə, təşkilatın rəhbərinin əmri digər əmrlə ləğv edilə bilər və ya məhkəmə tərəfindən etibarsız hesab edilə bilər.

Əmək müqaviləsinin əsas rekvizitləri bunlardır: sənədin adı, tarixi, nömrəsi, idarə, təşkilat, müəssisənin adı, işəgötürənin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı; işçinin soyadı, adı, atasının adı, onun vətəndaşlığını, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi, verildiyi tarix və sənədi verən orqanın adı; müqavilənin mətni, işəgötürənin imzası və ünvanı, işçinin imzası və ünvanı, möhür; əmək müqaviləsi mətninin bəndləri bunlardır: işçini hansı vəzifə, peşə, ixtisasa götürülməsi və hansı işləri, funksiyaları yerinə yetirəcəyi haqqında məlumatlar, işçinin vəzifələri, əmək şəraiti, işçinin maaşı, iş vaxtı; müqavilənin bağlanma müddəti, müqaviləyə xitam verilməsi əsası və qaydaları, işçi ilə işəgötürən arasında yaranan mübahisələrin həlli yolları; imzalanmış və möhürlənmiş iki nüsxədən biri işçidə, biri işəgötürəndə qalır.

Əmək müqaviləsi bağlananda işçi əmək kitabçasını və şəxsiyyət vəsiqəsini təqdim edir; işçinin müvafiq yaşayış yerində qeydiyyatda olması lazımdır.

Əmək müqaviləsi müddətsiz, beş illik və daha qısa müddətə bağlana bilər.

Müqavilənin bağlanması üçün bir tərəf təklif irəli sürür (bu oferta adlanır; latınca təklif edirəm deməkdir və kargüzarlıqda mülki-hüquqi sazişin , razılaşmanın bağlanmasına olan, edilən təklif mənasında işlədilir) və o biri tərəf isə bu təklifi qəbul edir (aksept adlanan bu termin qəbul etmək kimi tərcümə edir); buna görə kontrakt, müqavilə, saziş, razılaşma və sairə bu tipli sənədləri ikitərəfli öhdəlik haqqında yazılı razılıq kimi də qəbul etmək olar; qeyd etmək lazımdır ki, bu sənədlər idarə, təşkilat, müəssisələr və vətəndaşlar arasında bağlana bilər.

Müqavilələr eyni hüquqa malik iki (bəzən daha çox) nüsxədən ibarət olur. Müqavilə sənədləri tərəflərin bir məqsədə yönəlmiş məsələni birlikdə həll etməsini

(yerinə yetirməsini), onların vəzifələrini, hüquqlarını, qarşılıqlı məsuliyyətini, müqavilə predmetinin dəyərini, vaxtını və sairə faktorları nəzərdə tutur (əks etdirir).

Qanuna ya tərəflərin razılığına əsasən müqavilə yazılı formada bağlanmalıdır və həm tərəflərin imzaladığı sənədin tərtib edilməsi yolu ilə, həm də göndərilən rəsmi məktubu, faks və başqa yolla aparılan sənəd mübadiləsi ilə də aparıla bilər.

Maliyyə hesablaşma sənədləri

İdarə, müəssisə, təşkilatlarda maliyyə və hesablaşma sənədləri onların iqtisadi problemlərin həllinə yönəlmiş fəaliyyətini əks etdirir: bu sənədlərin tərtib olunması böyük diqqət tələb edir ki, onlar normativ hüquqi aktlara əsaslanmalı, vahid formada tərtib olunmalı, rekvizitlər tam, konkret, aydın doldurulmalıdır.

Maliyyə, hesablaşma sənədlərinin tərtibinə cavabdehliyi onları imzalayan şəxslər daşıyır (maliyyə, mühasibat işçiləri və rəhbərlik). Bu sənədlərin tərtibinə, rəsmiləşdirilməsinə nəzarəti maliyyə və mühasibatlıq şöbələrinin müdirləri, əməkdaşları ilə bərabər idarə, təşkilat, müəssisənin rəhbərliyi həyata keçirir və buna tam cavabdehdilər.

Əksər maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmələr standart və birtipli blanklarda tərtib edilir; bu blanklar Azərbaycan Respublikası dövlət statistika komitəsi, Maliyyə Nazirliyi və Milli bank tərəfindən hazırlanır və Vergilər Nazirliyi ilə razılaşdırılır.

Maliyyə və hesablaşma sənədlərinin blankları hazırlanarkən və tərtib edilərkən bu üsullar tətbiq olunur:

- nazirliklər tərəfindən hazırlanmış birtipli və vahid formalı sənədlər (əgər bu sahədəki bütün müəssisə, idarə, təşkilatlar üçün uyğundursa, yarayırsa);
- xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq hər idarə, müəssisə, təşkilatlar üçün fərdi, qanunlara zidd olmayan - sənəd formaları.

Vahid formalı maliyyə və hesablaşma sənədlərinin tətbiqi onların tərtibatını sadələşdirir, onların rəsmiləşdirilməsini asanlaşdırır, nəzarəti və saxlanılmasına köməklik göstərir.

Əksər maliyyə bank sənədləri ciddi uçot (hesabat) sənədi hesab olunur, xüsusi qeydiyyatdan keçirilir, seriya nömrələri ilə təchiz olunur və bu sənədlərin hazırlanması üçün ayrıca xüsusi lisenziya tələb olunur. Maliyyə sənədlərində düzəliş etmək qadağandır və səhv doldurulmuş sənədlər ləğv edilir, uçota alınır və saxlanılır.

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyat aparılan zamanı nağd pul ilə hesablaşmada çek kitabçasından, nağd pul ödəməsi üçün elandan, köçürmə yolu ilə hesablaşmada isə ödəniş tapşırığından, köçürmə ərizəsindən, akkreditivin açılması ərizəsindən istifadə edilərək doldurulur.

İdarə, təşkilat, müəssisələr maaliyyə və hesablaşma əməliyyatlarını aparmaq üçün banklarda hesablaşma hesabı açır. Hər bir bankda hesablaşma hesabı açılması üçün bu sənədlər lazımdır:

- idarə, təşkilat, müəssisənin nizamnaməsinin surəti (belə nizamnamələr mütləq qeydiyyatdan keçməlidir); maliyyə sənədlərinin imzalanmasına hüququ olan şəxslərin imzalarının və möhürün nümunələri (xüsusi kartoçkalarda verilir, əks olunur);
- idarə, müəssisə, təşkilatın rəhbərinin hesablaşma hesabı açmaq haqqında ərizəsi və ƏƏDliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçməsi haqqında şəhadətnamənin surəti;

- müvafiq bankda bu sənədlər və əsasnamə əsasında hesablaşma hesabı açılır; bankın sərəncamı ilə açılan hesablaşma hesabına nömrə verilir.

Nağd pul ilə ödəməsi üçün verilən elan satışı mallardan, xidmətlərdən alınan pulların bankdakı hesablaşma hesabına köçürülməsi deməkdir və köçürülmüş pullar qəbzlə təsdiqlənir. idarə, müəssisə, təşkilatın maliyyə fəaliyyətində mühüm rolunu çək kitabçası oynayır; çek kitabçasında qeydlər dəqiq aparılır və müvafiq bankdan nağd pul almaq üçün əsas sənəddir.

Xəzinə əməliyyatlarının aparılması üçün istifadə edilən ilkin sənədlərə mədaxil və məxaric xəzinə orderi, xəzinə kitabı və ödəniş cədvəli daxildir. Hər bir müəssisə, idarə, təşkilat hüquqi (bəzən fiziki) şəxs öz pul vəsaitini bankda saxlayır. Xəzinədar pulu mədaxil xəzinə orderi əsasında qəbul edir, xəzinədən isə pul məxaric xəzinə orderi, ödəniş cədvəli əsasında verilir.

Mədaxil və məxaric orderi ciddi hesabat sənədləridir və nömrələnmiş formada olur, rəhbərlik və baş mühasib tərəfindən imzalanır.

Xəzinə kitabında (bütün başqa maliyyə, hesablaşma, bank və sairə əməliyyatlar üzrə sənədlər kimi) pozuntu və dəyişiklik aparmaq olmaz; düzəliş isə baş mühasib və xəzinədarın imzası ilə təsdiq olunmalıdır. Xəzinədə müəssisə, idarə, təşkilata məxsus olmayan pulun saxlanması qadağandır. Yoxlama nəticəsində xəzinədə artıq pul aşkar edilərsə, komissiya akt tərtib edir və həmin məbləğ büdcəyə köçürülür; pul çatışmamazlığı müəyyən edilərsə, rəhbərliyin əmri ilə xəzinədar o məbləği ödəməlidir.