"Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında[i]

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılması işinin daha da təkmilləşdirilməsi, onun vahid sistemə və formaya salınması məqsədi ilə **qərara alıram:**

1. "*Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

~~2. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması üzrə kargüzarlığın aparılması və rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon icra hakimiyyəti orqanlarında sənədlərlə iş qaydası Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.~~[ii]

3. Müəyyən edilsin ki, "*Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın tələblərinə riayət edilməsinə ümumi nəzarəti *Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi* həyata keçirir.[iii]

4. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, bir ay müddətində:

Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası barədə təkliflərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

öz səlahiyyətləri daxilində bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

5. Bu Fərman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Heydər ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 27 sentyabr 2003-cü il
№ 935

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

***Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* kargüzarlığın aparılmasına dair**

T Ə L İ M A T [iv]

1. Ümumi müddəalar[v]

1. Bu Təlimat dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında (bundan sonra - təşkilatlar) kargüzarlığın aparılması işini, o cümlədən sənədlərin hazırlanmasını, qeydiyyatını, hərəkətini, icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini tənzimləyir. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarında kargüzarlıq "Azərbaycan Respublikasının rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon icra hakimiyyəti başçılarının aparatlarında sənədlərlə iş barədə Təlimat" əsasında aparılır. Bu Təlimatın müddəaları təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına şamil edilmir.[vi]

2. Kargüzarlıq - təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir. *Təşkilatlarda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.*[vii]

3. Təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (bundan sonra - kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən bu Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti təşkilatın rəhbərliyi həyata keçirir. Tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini onların baş təşkilatları daşıyır.

4. Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1. *poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə* daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;[viii]

4.2. sənədləri göndərmək;

4.3. sənədlərin icra müddətinə, *bu Təlimatın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə* nəzarət etmək;[ix]

4.4. icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;

4.5. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;

4.6. sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək;

4.7. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;[x]

4.8. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, *kargüzarlığı aparan işçilərin* peşə hazırlığını artırmaq;[xi]

4.9. tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

5. Strukturdan, habelə sənəd dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq, kargüzarlıq sistemi mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş ola bilər.

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

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

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın (16 nömrəli əlavə) qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrinə paylanmasını, habelə sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını kargüzarlıq xidməti həyata keçirir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanmasını kargüzarlıq xidməti, sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını isə struktur bölmələri həyata keçirirlər.[xii]

6. 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 edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir.

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

2. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər

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

7.1. qüvvədə olan *normativ hüquqi aktların* tələbləri;[xiii]

7.2. yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;

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

7.4. təşkilatın aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

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

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

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

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

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

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

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

11.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);

11.2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı;

11.3. təşkilatın tam adı;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.

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

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

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

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

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

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

~~Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılmır.~~[xvii]

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

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

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

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

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

20. *Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir.*[xviii]

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

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

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

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

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

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

(imza) (adı və soyadı) (tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

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

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

"Razılaşdırılmışdır"	Azərbaycan Respublikasının səhiyyə naziri (imza) (adı və soyadı) (tarix).

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirlməlidir

3. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər

24. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi, *qeydə alınması* və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.[xix]

25. *Sənədin* bütün nüsxələri imzalanır.[xx]

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.[xxi]

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (məsələn:

Sədr	(imza) (adı və soyadı).

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn:

Azərbaycan Respublikası Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin sədri[xxii]	(imza) (adı və soyadı) (tarix)

~~Təşkilatlara göndərilən sənədlər göndərən təşkilatın rəhbəri və ya onun müavinləri tərəfindən imzalanır. Fiziki və hüquqi şəxslərə göndərilən sənədlər isə müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır.~~

~~Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanmalıdır.~~[xxiii]

26. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşıdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcıllıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.

27. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.

28. Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:

Komissiyanın sədri:	(imza)	- (adı və soyadı)
Komissiyanın üzvləri:	(imza)	- (adı və soyadı)
	(imza)	- (adı və soyadı)
	(imza)	- (adı və soyadı və s.).

~~29. Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.~~[xxiv]

30. *Aşağıdakı* sənədlər təsdiq edilir: təşkilatın və onların struktur bölmələrinin əsasnamələri, nizamnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvili aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və təşkilat rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.[xxv]

31. Sənəd təsdiqetmə qrifi ilə və ya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.

Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardır: “Təsdiq edilmişdir” və ya “Təsdiq edirəm” sözləri sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiqetmə tarixi.

Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

32. Əgər sənəd təşkilatın blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır.

Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur.

Dövlət gerbi əks olunmuş möhürü olmayan təşkilatlar əsas möhürdən istifadə edirlər.

Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.

4. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər

33. Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. *Kompyuter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni "Arial" 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.*[xxvi]

34. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

34.1. soldan - 25 mm;

34.2. sağdan - ən azı 8 mm;

34.3. yuxarıdan - 20 mm;

34.4. aşağıdan:

34.4.1. A4 formatı kağızlar üçün - azı 19 mm;

34.4.2. A5 formatı kağızlar üçün - azı 16 mm.

35. 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir.

Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.

36. Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi, Qaçqınların və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi, Ticarət və Sənaye Palatası və s.).[xxvii]

37. Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

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

38. Rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti və s.).

39. *Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarına" uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan* vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olamaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Sığorta Kommersiya Şirkətinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).[xxviii]

40. Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: *Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti – DTX*). [xxix]

41. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

42. Sənədlərdə nömrə anlayışı “№” işarəsi və ya “nömrə” (“nömrəli”) sözü ilə ifadə olunur.

5. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası

43. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr ola bilər:

43.1. müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;

43.2. əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;

43.3. müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

44. Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən və həmin sənədlə təsdiq edilən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

	Azərbaycan Respublikasının *Dövlət Statistika Komitəsi* sədrinin “__”________il tarixli ____nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.[xxx]

Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

	Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin “__”_________il tarixli ____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata 1 nömrəli əlavə

Sərəncam mahiyyətli sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda, onların sıra nömrələri ardıcıllıqla yazılır (“... 2 nömrəli əlavə”, “... 3 nömrəli əlavə” və s.).

45. Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətndə adı çəkilən qoşmalar vardırsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə.

Əgər sənədə mətndə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır (məsələn:

Qoşma: 1.______________ illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı
- 5 vərəq, 4 nüsxə.

2. _____________illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt - 2 vərəq, 3 nüsxə).

Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: (sənəd növünün, təşkilatın və ya sənəd tərtib edənin adı, sənədin tarixi və nömrəsi) və ona əlavə: cəmi 5 vərəq.

Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilmir.

6. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri

46. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır.

47. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə həyata keçirilir.

48. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adı vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə "Surət" qeydi yazılır.

49. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir.

Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin "İmza" rekvizitindən aşağıda sol sahədə "Düzdür" təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur (məsələn:

Düzdür: Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri	 (imza) (adı və soyadı) (tarix).

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

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

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

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

7. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi

53. Qərar təşkilatın kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni *bu Təlimatın 54-cü bəndinin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, yığcam,* şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (2 nömrəli əlavə).[xxxii]

54. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir.

Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi olmaya da bilər.

55. Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan "qərara alır" sözləri ilə davam etdirilir.

Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla) sadalanır.

İcraçı qismində təşkilatlar və ya struktur bölmələri, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir.[xxxiii]

Sərəncam hissəsinin axırıncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Təşkilatın, struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, adı və soyadı yönlük halda yazılır.

56. Qərarların layihələri bu sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələri etsinlər. Sonra layihələr onların tərtibinin başa çatdırılması və imzalanması üçün məsul şəxsə qaytarılır.

İcraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın, o imzalandıqdan sonra göndərilməli olduğu təşkilatların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir.

57. Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən geci yeddi gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

58. Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyata alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur (3 nömrəli əlavə).

59. Qəbul edilmiş qərarlara təşkilat rəhbərliyinin razılığı olmadan düzəliş etmək qadağandır.

8. Sərəncamların hazırlanması və tərtib edilməsi

60. Sərəncamın mətni ~~, bir qayda olaraq,~~ yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur (4 nömrəli əlavə). Şərh hissəsi cümləyə "müvafiq olaraq", "məqsədi ilə" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və "tapşırılsın", "nəzərinə çatdırılsın", "təklif edilsin", "təsdiq edilsin" və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir.[xxxiv]

61. Sərəncam təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır və müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcıllıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsi hesab olunur (5 nömrəli əlavə).

9. Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi

62. Əmr ~~, bir qayda olaraq,~~ şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (6 nömrəli əlavə). Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

63. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan "əmr edirəm" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır.

64. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri ilə, lazımi hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

65. Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda).

66. Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır (7 nömrəli əlavə).

10. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi

67. Təşkilatların kollegial orqanlarının iclaslarının, habelə təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır.

68. *Protokolun* mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.[xxxv]

69. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir (8 nömrəli əlavə).

70. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır.

71. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

72. Protokol təşkilat rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

11. Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi

73. Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

74. Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir (məsələn: "______ il tarixinə olan vəziyyətə görə yaz kənd təsərrüfatı işlərinə hazırlığın gedişi haqqında").

75. Arayışlar və məlumat vərəqələri təşkilatların blanklarında çap olunur, təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

76. Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

12. Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi

77. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

78. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda feli isim ilə ifadə olunmalıdır (məsələn: "Məktəblərin yeni dərs ilinə hazırlanması haqqında").

79. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

80. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.

81. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

82. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

13 Məktub, teleqram və telefonoqramın hazırlanması və tərtib edilməsi

83. Məktublar xahişin (sorğunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədilə və bir məsələyə dair tərtib edilir.

Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir.

84. Məktubun mətni ~~, bir qayda olaraq,~~ biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, *hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə)* təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.[xxxvi]

85. Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır Sorğuya cavab verilərkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur.

86. Telefonoqramlardan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefonoqram verilərkən aşağıdakılar göstərilir: kimin ünvanına verilir, telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telefonoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı, təşkilatın telefon nömrəsi.

14. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili

87. Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsini təşkil edir.

88. Təşkilatlarda sənədlər dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

88.1. sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;

88.2. işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;

88.3. sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

89. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi təşkilatlarda kargüzarlıq xidməti tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanmasından, onun təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir.

90. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarılır.

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənin ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər ~~, bir qayda olaraq,~~ məhv edilir.

Bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampı vurulur (9 nömrəli əlavə).

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərliyinə verilir.

Dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər təşkilat rəhbərinə, qalan sənədlər isə onun müavininə və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir.

Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir.

91. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir.

Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad vardırsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə təşkilat rəhbərliyinə verilir.

92. Baxılmanın nəticələri ~~, bir qayda olaraq,~~ sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (mətndən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq təşkilatın rəhbəri, onun müavini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənarda əks olunur. Dərkənarlarda sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır.

93. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat vərəqəsinə *köçürülməsi* və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir.[xxxvii]

94. Dərkənarda birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır.

Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir.[xxxviii]

Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

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

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

96. 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.

Sənədi imzalanmaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalanmaq üçün sənəd onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

97. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir.

98. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə poçt göndərişi kateqoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən başqa) göndərilmək üçün verilir. Mühüm zərurət olmadan sənədlər sifarişli məktubla göndərilmir.

Kargüzarlıq xidməti tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və ya operativ çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur.

Eyni zamanda bir ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfin içinə qoyula bilər

Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün işlənib göndərilməlidir.

99. Daxili sənədlər təşkilat daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir. Daxili sənədlərin hərəkəti onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün təşkilatın rəhbərliyinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda çoxaldılır və icra üçün verilir (göndərilir).

Təşkilatın və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan məlumat vərəqələrinə, arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır.

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

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

102. 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 (10 və 11 nömrəli əlavələr).

103. Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat vərəqəsində müvafiq qeydlər aparılır. Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə kargüzarlıq xidmətinə məlumat verilməlidir. Qeydiyyat vərəqəsində sənədin verilməsi haqqında müvafiq qeyd aparılır.

15. Sənədlərin qeydə alınması və məlumat aparatının quruluşu

104. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir.

105. Sənədlərin qeydə alınmasını təşkilatın kargüzarlıq xidməti və struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

106. Bilavasitə təşkilatın vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər təşkilatın müvafiq bölmələrində (kitabxanada, mühasibat, kadrlar, analitik-informasiya şöbələrində və s.) uçota alınır.

107. Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə, onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

108. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənəddən çox olan təşkilatlarda sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir (12 nömrəli əlavə).

109. Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170 x 120 mm ölçüdə A5 və A6 formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır.

110. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan təşkilatlarda sənədlərin yalnız qeydiyyat kitabında qeydə alınmasına yol verilir.

111. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

111.1. vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorğu) üçün yazılır;

111.2. vərəqənin üz tərəfi kargüzarlıq xidməti, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur;

111.3. vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır;

111.4. vərəqələr kargüzarlıq xidmətində iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir.

112. Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərkənarın mətni və tarixi göstərilir.

113. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətcə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunmursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.

114. Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekası aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:

114.1 icra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə);

114.2. cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə);

114.3. icra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə).

115. Ayın günləri kartotekanın birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir. Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir.

Üçüncü hissənin bölmələri təşkilatın struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur. Vərəqələr bu bölmələrdə qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir.

116. Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımi qeydlər yazılır. Yuxarı təşkilatların məlumat üçün göndərdikləri sənədlər üçün doldurulan qeydiyyat vərəqələri də orada yerləşdirilir.

16. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili

117. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır.

118. 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.

119. Aşağıdakı sənədlər ~~xüsusi~~ nəzarətə götürülür:[xxxix]

119.1. bilavasitə *normativ hüquqi aktların* icrası ilə əlaqədar sənədlər;[xl]

119.2. dövlət ~~hakimiyyəti~~ orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;[xli]

119.3. təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.

120. 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.

121. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir.

122. Sənədin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır.

123. Təşkilat rəhbərinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.[xlii]

124. Sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməklə aparılır (13 nömrəli əlavə).

125. Sənəd dövriyyəsi kiçik olan təşkilatlarda nəzarət daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyat kitablarında həyata keçirilir (14 nömrəli əlavə).

126. *Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edilən təşkilatlar istisna olmaqla, nəzarət vərəqələrində,* habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi ("№") qoyulur və ya "Nəzarətdədir" ştampı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur.[xliii]

127. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat "İcra haqqında qeyd" sütununda qeyd edilir.

128. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətcə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin "icra haqqında qeyd" sütununda məlumat yazılır.

129. Sənədlər, bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət vərəqəsində qeyd edilir.

Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə və vərəqədə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd yazılır.

130. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında təşkilatın rəhbərliyinə ayda 1 dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır.

17. İşlərin nomenklaturunun tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməyə hazırlanması və cari arxivdən istifadə qaydaları

131. Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə hər il təşkilatın işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib edilir (15 nömrəli əlavə).

132. İş nomenklaturunu struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməli tərtib edir, təşkilat rəhbəri isə təsdiq edir.

133. icra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır.

134. Qovluqlar saxlanılmaq üçün təşkilatın arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl kargüzarlıq xidməti tərəfindən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

134.1. qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamaq;

134.2. qovluqda işə tikilməli sənədlərin bu Təlimata uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə. onları qeydə aldırmaq;

134.3. qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq;

134.4. bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq;

134.5. qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adı karandaşla nömrələmək.

135. Qovluğun təşkilatın arxivinə təhvil verilməli olub-olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

Təşkilatın cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə mümkündür.

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

137. İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən təşkilatda sənədlərin ekspertizası keçirilir. Ekspertizanı təşkilatda daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır.

Ekspert komissiyasının tərkibi təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

138. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək ucun ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir.

Təşkilatda kağız və (və ya) elektron formada olan sənədlər "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı ilə və təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir.[xliv]

139. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

139.1. sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanmalıdır;

139.2. üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə, vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir;

139.3. ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir;

139.4. qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə

sonuncu sənədində (axırıncı səhifənin arxa tərəfində) “Arxivə” sözü yazılmış ştamp vurulmalıdır.

18. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri[xlv]

140. Təşkilatların kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

141. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, təşkilat bu Təlimatın 144-cü bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

142. Təşkilatlarda elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

142.1. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

142.2. elektron sənəd “Unicode” standartını, “UTF-8” formatını dəstəkləməlidir;

142.3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;

142.4. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

142.5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;

142.6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməli və həmin sənədi təsdiq etmək səlahiyyəti olan şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzası ilə təsdiqlənməlidir;

142.7. elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.

143. Elektron sənədin əsli və surəti, aşağıda göstərilən tələblər də nəzərə alınmaqla, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir:

143.1. elektron sənədin surəti kağız daşıyıcıda olur;

143.2. elektron sənədin surətində onun yaradıldığı tarix və sənədi qəbul edən informasiya sisteminin adı göstərilir;

143.3. elektron sənədin surətinə əl və ya çap üsulu ilə “Elektron sənədin surəti. __vərəq” sözləri yazılır və təşkilatın kargüzarlıq xidmətinin gerbsiz möhürü ilə təsdiqlənir.

144. Təşkilatlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:

144.1. elektron sənədin yaradılması;

144.2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

144.3. elektron sənədin göndərilməsi;

144.4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

144.5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

144.6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;

144.7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanılması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;

144.8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

144.9. elektron sənədin axtarışı;

144.10. elektron sənədin saxlanılması.

145. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:

145.1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;

145.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

145.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

146. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:

146.1. təşkilatın tam adı;

146.2. təşkilatın hüquqi ünvanı;

146.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.

147. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlanmasını yoxlayır.

148. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:

148.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

148.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

148.3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

149. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda alan elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.

150. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərənin göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.

151. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamp vurulur.

152. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda alınan və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir (10 və 11 nömrəli əlavələrə uyğun olaraq, elektron sənəd dövriyyəsində imza tələbi istisna olmaqla).

153. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanılması qaydası:

153.1. elektron sənədlər "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;

153.2. elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanılması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır;

153.3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

153.4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;

153.5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

153.6. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

153.7. elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

153.8. elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır.

154. Elektron sənədin mühafizəsi "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq təmin edilir.

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 1 nömrəli əlavə[xlvi]

"Təşkilat blankının nümunəsi
(eninə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ

Poçt indeksi ____________, Bakı şəhəri, ______________________küçəsi______________

Tel:______________ Faks:_________________ Elektron poçtu________________________

"___"________________________il №_____________ ";

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 2 nömrəli əlavə

Təşkilatın qərarının nümunəsi

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİNİN KOLLEGİYASI

QƏRAR

№________________

Bakı şəhəri “_____”_______________il

qərara alır:

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 3 nömrəli əlavə

Qərarların qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 4 nömrəli əlavə

Təşkilatın sərəncam blankının nümunəsi

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İQTİSADİYYAT ~~VƏ SƏNAYE~~ NAZİRLİYİ
SƏRƏNCAM[xlvii]

№________________

Bakı şəhəri "___"_______________il

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 5 nömrəli əlavə

Sərəncamın qeydə alınması kitabı

Sərəncamın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 6 nömrəli əlavə

Təşkilatın əmr blankının nümunəsi

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MALİYYƏ NAZİRLİYİ

ƏMR

№_______

Bakı şəhəri "___"______________il

əmr edirəm:

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 7 nömrəli əlavə

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 8 nömrəli əlavə

Geniş protokol nümunəsi

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ *MƏDƏNİYYƏT VƏ TURİZM NAZİRLİYİ* KOLLEGİYASININ İCLASININ PROTOKOLU[xlviii]

№________

Bakı şəhəri "____"______________il

Sədrlik edirdi: (adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirdilər: (adları, soyadları)
Dəvət olunanlar: (adları, soyadları, vəzifələri)

Gündəlik

1.____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)
2.____
3.____

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).
Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni)
Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1.____
2.____
3.____
Sədr__________________(adı və soyadı)
(imza)
Katib__________________(adı və soyadı)
(imza)

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 9 nömrəli əlavə[xlix]

"Qeydiyyat ştampının nümunələri

Təşkilatın adı
Daxilolma №______________________________
_______vərəq
"___"____________________il

Ölçüləri:
5,5 X 2,5 sm.

Nəzarətdədir

4 X 1,0 sm.

Cavabla birlikdə qaytarılmalı

4 X 1,5 sm.

Təcili

4 X 1,0 sm."

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 10 nömrəli əlavə

Daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin daxilolma tarixi və nömrəsi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmışdır və dərkənar	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix	Sənədin kargüzarlıq xidmətinə qaytarılması tarixi	Sənədin saxlandığı işin nömrəsi, vərəqlərinin sayı

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 11 nömrəli əlavə

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərilir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 12 nömrəli əlavə

Qeydiyyat vərəqəsinin nümunəsi

QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ (üz tərəfi)

Təşkilatın adı
Sənədin nömrəsi_______________ və
tarixi "_____"________________il

Kargüzarlıq xidmətinə
daxilolma №-si
"_____"________________il

Göndərən

____

Sənədin qısa məzmunu

Kimə göndərilmişdir. Dərkənarın müəllifi və məzmunu	Sənədin forması, növü, vərəqlərinin, əlavələrinin sayı, müşayiət məktubu barədə qeydlər

(a r x a   t ə r ə f i)

____

İcraçının gedişi

____

İcraçının nəticələri

____

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 13 nömrəli əlavə

Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi

NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ

İcra haqqında qeyd

İcradan sonra nəzarət xidmətinə qaytarılmalıdır

Struktur bölməsi rəhbərinin imzası____

Qeyd____

“____”______________________ _________________**il**

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 14 nömrəli əlavə

Nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin nəzarət nömrəsi, daxilolma nömrəsi və tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Qısa məzmunu	Nəzarətə götürən, dərkənar	Kim baxmışdır	İcraçı	Nəzarət qeydləri

	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir Təlimata 15 nömrəli əlavə

İşlərin nomenklatur-siyahısı

Təşkilatın adı İşlərin nomenklaturası	Təsdiq qrifi

Tarix İndeks

___________________il üçün

İşlərin indeksi	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin miqdarı (cildləri)	Saxlama müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

15 nömrəli əlavənin davamı

Hazırlanmış işlərin kateqoriyaları və miqdarı haqqında yekun qeydi

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırıncı il də daxil olmaqla, 10 ilədək)		
CƏMİ		
İmza		

Arxiv idarəsi ilə razılaşdırılma qrifi

	"Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 16 nömrəli əlavə[1]

Qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın

S İ Y A H I S I

1. Reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri

2. Dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları

3. Mühasibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar, smetalar

4. Kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövri mətbu nəşrlər

5. Statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər

6. Məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 22 may 2007-ci il tarixli 577 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərmanı (**Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2007-ci il, № 5, maddə 459**)
2. 20 iyun 2008-ci il tarixli 780 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərmanı (**Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2008-ci il, №6, maddə 498**)
3. 21 avqust 2008-ci il tarixli 814 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti 23 avqust 2008-ci il, № 187, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2008-ci il, № 8, maddə 721)**
4. 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)**
5. 16 avqust 2016-cı il tarixli **1023** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Respublika" qəzeti, 17 avqust 2016-cı il, № 178, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, № 8, maddə 1384)**
6. 3 mart 2017-ci il tarixli **1275** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, № 50**)

FƏRMANA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

[i] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Fərmanın adında və mətnində "**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**" sözləri "**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[ii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Fərmanın 2-ci hissəsi ləğv edilmişdir.

[iii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Fərmanın 3-cü hissəsində "**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının ümumi şöbəsi**" sözləri "**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[iv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın adında "**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**" sözləri "**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[v] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə I – XVII hissələrin adlarının qarşısındakı rum rəqəmləri ərəb rəqəmləri ilə əvəz edilmişdir.

---

vi 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 1-ci bəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~1. Bu Təlimat dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində (bundan sonra - təşkilatlar) kargüzarlığın aparılması işini tənzimləyir.~~

vii 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 2-ci bəndinə yeni məzmunda ikinci cümlə əlavə edilmişdir.

viii 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 4.1-ci yarımbəndinə "**daxil olan sənədləri**" sözlərindən əvvəl "**poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə**" sözləri əlavə edilmişdir.

ix 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 4.3-cü yarımbəndinə "**icra müddətinə**" sözlərindən sonra "**, bu Təlimatın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə**" sözləri əlavə edilmişdir.

x 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 4.6-cı və 4.7-ci yarımbəndlər yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~4.6. sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;~~

~~4.7. sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;~~

xi 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 4.8-ci bənddə "**kargüzarların**" sözü "**kargüzarlığı aparan işçilərin**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

xii 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)**ilə 5-ci bəndin dördüncü və beşinci abzasları yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~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.~~

xiii 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 7.1-ci yarımbənddə "**qanunvericilik aktlarının**" sözləri "**normativ hüquqi aktların**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

xiv 14 iyul 2015-ci il tarixli 569 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837) ilə 9-cu bəndin ikinci abzasına yeni məzmunda ikinci cümlə əlavə edilmişdir.

[xv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)**ilə 11.4-cü yarımbənddə "**(küncdə və ya eninə)**" sözləri "**eninə,**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[xvi] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 13-cü bənddən "**bir qayda olaraq**" sözləri çıxarılmışdır.

[xvii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 17.4-cü yarımbəndin ikinci abzası çıxarılmışdır.

[xviii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 20-ci bəndin birinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Sənədin nömrəsi bir qayda olaraq, işin nomenklatur üzrə nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir.~~

[xix] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 24-cü bənddə "**təsdiq edilməsi**" sözlərindən sonra "**, qeydə alınması**" sözləri əlavə edilmişdir.

[xx] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 25-ci bəndin birinci abzasında "**Bir qayda olaraq, sənədin**" sözləri "**Sənədin**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[xxi] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 25-ci bəndin ikinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, soyadı və adı daxildir.~~

[xxii] 20 iyun 2008-ci il tarixli 780 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərmanı (**Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2008-ci il, №6, maddə 498**) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın 25-ci bəndinin altıncı abzasında **"Dövlət Tikinti və Arxitektura Komitəsinin"** sözləri **"Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin"** sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxiii] 21 avqust 2008-ci il tarixli 814 nömrəli Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti 23 avqust 2008-ci il, № 187, Azərbaycan Respublikasının**

Qanunvericilik Toplusu, 2008-ci il, № 8, maddə 721) ilə 25-ci bəndinə yeni məzmunda səkkizinci abzas əlavə edilmişdir.

14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 25-ci bəndin yeddinci və səkkizinci abzasları çıxarılmışdır.

[xxiv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 29-cu bənd ləğv edilmişdir.

[xxv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 30-cu bənddə "**Bir qayda olaraq, aşağıdakı**" sözləri "**Aşağıdakı**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[xxvi] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 33-cü bəndin birinci abzasına yeni məzmunda ikinci cümlə əlavə edilmişdir.

[xxvii] 22 may 2007-ci il tarixli **577** nömrəli Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərmanı (**Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2007-ci il, № 5, maddə 459**) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın 36-cı bəndində "**Qadın Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi**" sözləri "**Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxviii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 39-cu bənddə "**Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan**" sözləri "**Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarına" uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxix] 3 mart 2017-ci il tarixli **1275** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, № 50**) ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın 40-cı bəndində "**Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi – MTN**" sözləri "**Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti – DTX**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxx] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 44-cü bənddə "**Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə Komitəsi**" sözləri "**Dövlət Statistika Komitəsi**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxxi] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 52-ci bəndin birinci abzasında "**və video yazılar**" sözləri "**, video yazılar və elektron daşıyıcılarda olan yazılar**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxxii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 53-cü bəndin ikinci cümləsində "**yığcam, bir qayda olaraq,**" sözləri "**bu Təlimatın 54-cü bəndinin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, yığcam,**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxxiii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 55-ci bəndin üçüncü abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~İcraçı qismində, bir qayda olaraq, təşkilatlar və ya struktur bölmələri göstərilir icraçı qismində vəzifəli şəxs yalnız tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda göstərilir.~~

[xxxiv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 60-cı, 62-ci və 84-cü bəndlərdən, 90-cı bəndin ikinci abzasından, 92-ci, 101-ci və 102-ci bəndlərdən "**,bir qayda olaraq,**" sözləri çıxarılmışdır.

[xxxv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 68-ci bənddə "**Bir qayda olaraq, protokolun**" sözləri "**Protokolun**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[xxxvi] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 84-cü bənddə "**və ya hadisələrin**" sözləri "**, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə)**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xxxvii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 93-cü bənddə "**keçirilməsi**" sözü "**köçürülməsi**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[xxxviii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 94-cü bəndin ikinci abzası üçüncü abzas hesab olunmuşdur və yeni məzmunda ikinci abzas əlavə edilmişdir.

[xxxix] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 119-cu bənddə "**xüsusi**" sözü çıxarılmışdır.

[xl] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 119.1-ci yarımbənddə "**qanunvericilik aktlarının**" sözləri "**normativ hüquqi aktların**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xli] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837) ilə 119.2-ci yarımbənddə "**hakimiyyəti**" sözü çıxarılmışdır.

[xlii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 123-cü bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~123. Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə təşkilat rəhbəri tərəfindən qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla uzadıla bilər.~~

[xliii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 126-cı bənddə "**Nəzarət vərəqələrində**" sözləri "**Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edilən təşkilatlar istisna olmaqla, nəzarət vərəqələrində**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xliv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə 138-ci bəndin ikinci abzasının birinci cümləsində "**Təşkilatda olan sənədlər qanunvericiliklə**" sözləri "**Təşkilatda kağız və (və ya) elektron formada olan sənədlər "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xlv] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə yeni məzmunda 18-ci hissə əlavə edilmişdir.

[xlvi] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 1 nömrəli əlavəsi yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Təşkilat blankının nümunəsi~~
~~(küncdə)~~

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

~~**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ**~~
~~**DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ**~~

~~Poçt indeksi___________,Bakı şəhəri,~~
~~______________________küç.________,~~
~~Tel:_________________ Faks:_______~~
~~Elektron poçtu___________________~~
~~"____"_______________________il~~
~~№____________~~

~~(eninə)~~

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

~~**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ**~~
~~**DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ**~~

~~Poçt indeksi_____, Bakı şəhəri,______________________Tel:_________Faks:_______________~~
~~_______________küç._________________________________Elektron poçtu__________________~~
~~____~~
~~"____"_______________________il____________________________№____________~~

[xlvii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 4 nömrəli əlavəsində "**İqtisadi İnkişaf Nazirliyi**" sözləri "**İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

16 avqust 2016-cı il tarixli **1023** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Respublika" qəzeti, 17 avqust 2016-cı il, № 178, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, № 8, maddə 1384)** ilə 4 nömrəli əlavəsdən "**və Sənaye**" sözləri çıxarılmışdır.

[xlviii] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 8 nömrəli əlavəsində "**Mədəniyyət Nazirliyi**" sözləri "**Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[xlix] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimatın 9 nömrəli əlavəsi yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Qeydiyyat ştampının nümunələri Təşkilatın adı Daxilolma №______________________ "___"_____________________il Ölçüləri: 5,5 X 2,5 sm. Nəzarətdədir 4 X 1,5 sm. Cavabla birlikdə qaytarılmalı 4 X 1,5 sm. Təcili 4 X 1,5 sm.

[1] 14 iyul 2015-ci il tarixli **569** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2015-ci il, № 152, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2015-ci il, № 07, maddə 837)** ilə Təlimata yeni məzmunda 16 nömrəli əlavə daxil edilmişdir.