

“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

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).

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.

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

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

TƏLİMAT

1. Ümumi müddəalar

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.

1-1. Normativ hüquqi akt layihələrinin razılaşdırılması və vizalanması ilə bağlı kargüzarlığın aparılması, o cümlədən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2023-cü il 6 oktyabr tarixli 2328 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, qəbul edilməsi və dərc edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə"nin tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

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

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. Təbii 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;

4.2. sənədləri göndərmək;

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

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;

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

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.

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;

7.2. yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;

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

7.4. təşkilatın aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı;

11.3. təşkilatın tam adı;

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

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

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

13. Sənədlər hazırlanarkən təşkilatın adının (sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublار 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.

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

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

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

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

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

16. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.

Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə haqqında" sualına cavab verməklə 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 Elm və 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.

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, tapşırıqın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.

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

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

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

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

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

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

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

(imza) (adı və soyadı) (tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

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

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

"Razılaşdırılmışdır"

Azərbaycan Respublikasının səhiyyə naziri

(imza) (adı və soyadı)

(tarix).

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir

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.

25. Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

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 göstərməlidir. 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.

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

(imza) (adı və soyadı)
(tarix)

26. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla 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. Komissiyaanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:

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

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

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

Təsdiqetmə qریفinin 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. Kompüter 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.

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.

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.).

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 statistikasısı 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 olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Turizm Agentliyinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

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

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.

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

Azərbaycan
Respublikası iqtisadiyyat 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 ardıcılıqla yazılır (“... 2 nömrəli əlavə”, “... 3 nömrəli əlavə” və s.).

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

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə.

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

Qoşma: 1. _____ illərə aid daimi mühafizə olunan 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).

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).

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.

Sərəncam hissəsinin axıncı 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 yönük 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 gec yeddi gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

58. Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyatla 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 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.

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

9. Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi

62. Əmr 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.

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.

13 Məktub, teleqram və telefonoqramın hazırlanması və tərtib edilməsi

83. Məktublar xahişin (sorgunun), 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 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.

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 kargüzərlik 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 dövriyyəsinin 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 kargüzərlik xidməti tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzərlik 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 göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər məhv edilir.

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

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampları 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 varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə təşkilat rəhbərliyinə verilir.

92. Baxılmanın nəticələri sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (məndən 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 lazımı hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir.

94. Dərkənarada 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.

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, lazımı 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 müəyyənəndirilib 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 göndərilir.

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 işlənilib göndərməlidir.

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 (işlənmək) 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 gündə azı iki dəfə çatdırılır.

102. Daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər ən mühüm sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində 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.

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 nəzarətə götürülür:

119.1. bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

119.2. dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;

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.

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" ştamplı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur.

127. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat “İcra haqqında qeyd” sütununda qeyd edilir.

128. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətə 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.