«Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat»ın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

Qəbul edilmişdir: 27 sentyabr 2003-cü il, № 935.
Əlavə və dəyişikliklər: 1. 22 may 2007-c il;
2. 20 iyun 2008-ci il, № 780;
3. 21 avqust 2008-ci il, № 814.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılması işinin daha da təkmilləşdirilməsi, onun vahid sistemə və formaya salınması məqsədi ilə qərara alıram:

1. «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində 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.

3. Müəyyən edilsin ki, «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat»ın tələblərinə riayət edilməsinə ümumi nəzarəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının Ümumi şöbəsi həyata keçirir.

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

dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində 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.

«Azərbaycan» qəzetində dərc edilmişdir (5 oktyabr 2003-cü il, № 230)

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

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat

I. Ümumi müddəalar

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

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

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. daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;

4.2. sənədləri göndərmək;

4.3. sənədlərin icra müddətinə 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 işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;

4.7. sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;

4.8. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarların 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 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.

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.

II. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər

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

7.1. qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının 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 «İşlətmək 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.

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

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

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

rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir.

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.

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

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 vasitəsi ilə 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.

III. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər

24. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsi ilə həyata keçirilir.

25. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

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

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 Tikinti və Arxitektura Komitəsinin~~ *Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin* (2) sədri

(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. (3)

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.

30. Bir qayda olaraq, 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.

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 vasitəsi ilə 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.

IV. 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.

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. A5 formatlı kağızlar üçün — azı 19 mm;

34.4.2. A4 formatlı 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 (~~Qadın Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi~~ *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 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. Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan 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 Sığorta Kommersiya Şirkətinin 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: Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi - MTN).

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.

V. 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 Torpaq
və Xəritəçəkmə 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
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.

VI. 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, adi 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 «imza» 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 və video yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitsizləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır.

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

VII. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi

53. Qərar təşkilatın kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni yığcam, bir qayda olaraq, 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 bir qayda olaraq, təşkilatlar və ya struktur bölmələri göstərilir. İcraçı qismində vəzifəli şəxs yalnız tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda göstərilir.

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.

VIII. 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.

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).

IX. 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).

X. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi

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

68. Bir qayda olaraq, 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Məktub, teleqram və telefonoqramın hazırlanması və tərtib edilməsi

83. Məktublar xahişin (sorğunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədi ilə 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 və ya hadisələrin 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 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.

XIV. 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 keçirilməsi və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir.

94. Dərkənarda birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır.

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.

XV. 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 170x120 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.

XVI. 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:

119.1. bilavasitə qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;

119.2. dövlət hakimiyyəti 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. Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə təşkilat rəhbəri tərəfindən qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla uzadıla bilər.

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. Nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi («N») qoyulur və ya «Nəzarətdədir» ştampı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur.

127. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat «icra 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 «İcra 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.

XVII. 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 xidməti tərtib edir, təşkilat rəhbəri isə təsdiq edir.

133. İcra 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 adi 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 üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir.

Təşkilatda olan sənədlər qanunvericiliklə 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.

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.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il
27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş
Təlimata 1 nömrəli əlavə

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 № ___________

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

Təşkilatın qərarının nümunəsi

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

Qərarların qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il
27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş
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
İQTİSADİ İNKİŞAF NAZİRLİYİ

SƏRƏNCAM

№ _______

Bakı şəhəri «___» _______________ **il**

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

Sərəncamın qeydə alınması kitabı

Sərəncamın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

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

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

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

Geniş protokol nümunəsi

Azərbaycan Respublikasının
Mədəniyyət Nazirliyinin Kollegiyasının İclasının
PROTOKOLU № ______

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 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 9 nömrəli əlavə

Qeydiyyat ştampının nümunələri

	Ölçüləri:
Təşkilatın adı **Daxilolma № _____________**	5,5 X 2,5 sm.

«___» ____________ il	
Nəzarətdədir	4 X 1,5 sm.
Cavabla birlikdə qaytarılmalı	4 X 1,5 sm.
Təcili	4 X 1,5 sm.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il
27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş
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	Sən saxla is nöm vərəq s

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

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

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

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

Qeydiyyat vərəqəsinin nümunəsi

QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ (üz tərəfi)

Təşkilatın adı

Sənədin nömrəsi

________________ və tarixi

«____» ______________ il

Göndərən

Kargüzarlıq xidmətinə daxilolma №-si

«____» ______________ il

____

Sənədin qısa məzmunu

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

(arxa tərəfi)

____

İcranın gedişi

____

İcranın nəticələri

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

Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi

Nəzarət vərəqəsi

İcra haqqında qeyd

İcradan sonra
nəzarət
xidmətinə
qaytarılmalıdır

Struktur bölməsi rəhbərinin imzası _________________________
Qeyd ____
«____» ___________________ ______ il

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

İşlərin nomenklatur-siyahısı

Təşkilatın adı **Təsdiq qrifi**

İşlərin nomenklaturası

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)		
Cəmi		
İmza		

Arxiv idarəsi ilə razılaşdırılma qrifi