

## Kargüzarlıq

Bu Təlimatın müddəaları təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına şamil edilmir.

### NƏZARƏT

Kargüzarlıq xidməti tərəfindən əməl olunmasına nəzarət	Təşkilatın rəhbərliyi
Tabe təşkilatlarda əməl olunmasına nəzarət	Onların baş təşkilatları

#### Kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri:

1	poçt, elektron poçt, faks, telefotoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq
2	sənədləri göndərmək
3	sənədlərin icra müddətinə, bu Təlimatın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə nəzarət etmək
4	icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək
5	sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək
6	sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək
7	sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadə edilməsini təmin etmək
8	kargüzarlığı aparan işçilərin peşə hazırlığını artırmaq
9	tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq	Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq
Sənəd dövriyyəsi ildə 25000-ə qədər	Sənəd dövriyyəsi ildə 25000-dən çox
Struktur bölmələrin sayı az	Strukturu mürəkkəb
Korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrinə paylanması, habelə sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını <u>kargüzarlıq xidməti</u> həyata keçirir.	Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanması kargüzarlıq xidməti, sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını isə struktur bölmələri həyata keçirirlər.

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

1	Qüvvədə olan normativ hüquqi aktların tələbləri
2	Yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları
3	Təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilat sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi
4	Təşkilatın apratının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması

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

İşlətmək üçün kağız formatları	9327-60 dövlətlərarası standart
Sərəncam sənədləri sistemi. Formular-nümunə	6.38-90 dövlətlərarası standart

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

#### Blankın REKVİZİTLƏRİ:

1	<b>Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbi</b>
2	<b>Azərbaycan Respublikasının adı</b>
3	<b>Təşkilatın tam adı</b>
4	<b>Təşkilatın poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu</b>

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.

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

<b>Qərar</b>	<b>Şərh və sərəncam</b>	Şərh-qərar qəbul edilməsinin səbəbləri Sərəncam hissəsi əmr formasında. *Kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır Ən gec 7 günə icraçılara çatdırılır Kitab üzrə verilən nömrə qərarın N.
<b>Sərəncam</b>	<b>Yalnız sərəncam</b>	Təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır Kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsidir.
<b>Əmr</b>	<b>Şərh və sərəncam</b>	Şərh hissəsində faktlar. Sərəncam hissəsində görülməli tədbir+. Sərəncam hissəsi “əmr edirəm” başlayır *Əmrin mətni struktur bölmələri və tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılıq *Ünvan sahibləri əmrin son vərəqinin əks tərəfində yerləşdirilir.
<b>Protokol</b>	<b>Giriş və əsas</b>	Geniş protokollarda iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin adları verilir. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan

<b>Protokol</b>	<b>Giriş və əsas</b>	üç sətirarası intervalla çap edilən “Qərara alındı” sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır. *Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir.
<b>Arayış və məlumat vərəqi</b>	<b>1) faktlar 2) nəticələr və təkliflər</b>	*Təşkilatların blanklarında çap olunur, təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır. *Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur.
<b>Akt</b>	<b>Giriş və şərh</b>	*Giriş-aktın tərtib edilməsinin əsası. *Şərh-aktın tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, faktlar, nəticələr. *Başlığı adlıq halda feli isim ilə ifadə olunmalıdır. *Akt mətninin sonunda aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.
<b>Teleqramlar</b>	<b>2 nüsxədə çap olunur</b>	*İcraçı onlara viza verir. *Göndərilmək üçün kargüzərliyə verilir. *Sözlər hecalara bölünür. *İmza yeni sətirdən qeyd olunur və möhürlə təsdiq olunur.
<b>Telefonoqramlar</b>	<b>Ölkə, şəhər, rayon daxilində</b>	Göstərilir: Kimin ünvanına verilir, telenoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telenoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi, və soyadı, təşkilatın telefon nömrəsi.

<b>NƏZARƏTƏ GÖTÜRÜLƏN SƏNƏDLƏR</b>	
1	Bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər
2	Dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər
3	Təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər

\*\*\***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.

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

<b>QEYD şampı</b>	<b>Birinci səhifə</b>	<b>Aşağı SAĞ küncündə</b>
<b>SURƏT qeydi</b>	<b>Birinci vərəq</b>	<b>Yuxarı SAĞ küncündə</b>
<b>DƏRKƏNAR</b>	<b>Sənədin başında</b>	<b>Yuxarı SOL hissədə</b>
<b>DÜZDÜR imzası</b>		<b>Imzadan aşağıda SOL sahədə</b>
<b>VİZA</b>	<b>Birinci nüsxədə</b>	<b>Axırncı vərəqin arxasında</b>

Sənədin **imzalanmasının və ya təsdiq olunmasının** tarixi **sənədin tarixi** hesab olunur.

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

Düzgün **TARIX** yazılışları:

- 1) 23 dekabr 2018-ci il
- 2) 23.12.2018-ci il
- 3) 23.12.18.