

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ

POLİS AKADEMİYASI

Fakültə: «DİO-da idarəetmənin təşkili və ixtisasartırma»

Fənn: «DİO-nun inzibati fəaliyyəti»

İxtisaslaşma: «DİO-nun inzibati fəaliyyəti»

M Ü H A Z İ R Ə

İşin adı: «Daxili işlər orqanlarında kargüzarlıq işinin təşkili»

Tərtib etdi:
"DİO-nun inzibati fəaliyyəti"
kafedrasının müəllimi

V.G.Abişov

Bakı - 2021

Mövzu № 12. «Daxili işlər orqanlarında kargüzarlıq işinin təşkili»

Plan

Giriş

1. DİO-da kargüzarlığın anlayışı, prinsipləri və normativ-hüquqi tənzimlənməsi.
2. DİO-da kargüzarlığın növləri və vəzifələri. DİO-da kargüzarlığın təşkili sahəsində DİN-in Katibliyinin rolu və fəaliyyəti.
3. DİO-da arxiv işinin təşkili.

Nəticə

Ədəbiyyat:

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası (12noyabr 1995-ci il).
2. Polis haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (28 oktyabr 1999-cu il)
3. AR DİN-in Baş Təşkilatı-İnspektor İdarəsi haqqında Əsasnaməsi (DİN,30.X.2001-ci il, № 421/XIÜ).
4. Şəhər (rayon), nəqliyyatda polis orqanları haqqında Əsasnamə; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında Təlimat; Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü (DİN,17.07.2009-cu il, № 390).
5. DİO-da analitik işin və planlaşdırmanın təşkili Qaydaları (DİN,14.V.2002-ci il, № 186).
6. DİO-nun sırası və rəis heyətindən olan əməkdaşları haqqında xidməti yoxlamaların aparılması Qaydaları (DİN,02.IV.2005-ci il, № 127).
7. V.Abışov, A.İsmayılov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. 100 suala 100 cavab. Dərs vəsaiti. Qanun, 2005.
8. V.Abışov, H.Eyvazov. DİO-nun inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Sxemlərdə. Dərs vəsaiti. Bakı-Qanun-2006.
9. V.Abışov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Dərslük.Bakı,“Qanun” 2008, 728 səh.
10. V.Abışov, H.Eyvazov. Daxili işlər orqanlarının inzibati fəaliyyəti. Ümumi hissə. Qısa kurs. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun” 2008, 296 səh.
11. V.Abışov, H.Eyvazov. Tədris proqramı. «DİO-nun inzibati fəaliyyəti». Ümumi hissə. Bakı, 2009.
12. “Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında” və “DİO-da uçot-qeydiyyat və statistika işləri üzrə əməkdaşların fəaliyyətinin təşkilinə dair” Təlimat (DİN, 16.12.2005, № 575; Baş Prokurorluq, 16.12.2005, № 01/654).

Giriş

Müasir dövrdə iqtisadiyyatın və idarəetmənin inkişafının formalaşması hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirilməsindən, sənədlərlə işin təşkilindən birbaşa asılıdır. Yeni idarəetmə formalarına keçidlə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsaslarını və həyata keçirilməsi prosesini təşkil edən sənədləşdirmə sahəsi idarəetmənin ayrılmaz və mühüm komponentlərindən biridir.

Ümumiyyətlə, təşkilatların, müəssisələrin və dövlət orqanlarının səmərəli idarə olunmasının əsas zəmanətlərindən biri də sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. Dövlət aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi aparatın işinin səmərəliliyini artırır və bu da idarəetmə mexanizminin təkmilləşdirilməsinə zəmin yaradır. Bu sahədə yaranmış çətinliklər isə iş prosesinin gedişinə mənfi təsir göstərərək idarəetmə sistemini zəiflədir.

İdarəetmə fəaliyyətinin əsasını informasiya təşkil edir. İdarəetmə prosesi isə özündə fasiləsiz olaraq informasiyanın yığılması, emalı və ötürülməsi ilə əlaqədar idarəçilik hərəkətlərini əks etdirir. Hal-hazırda informasiyanın dövlət aparatında ən geniş yayılmış daşıyıcısı kağızdır. Baxmayaraq ki, müasir dövrdə idarəetmə prosesində texnologi tərəqqinin məhsulu sayılan maqnit lazer diskələrindən də geniş istifadə edilir, lakin idarəetmə prosesinin böyük həcmi informasiyanın əsas daşıyıcı olan kağızlarla qırılmaz sürətdə bağlıdır.

Artıq qeyd etdiyimiz kimi əldə olunmuş informasiya kağızda qeyd olunur, daha sonra kağızda müəyyən rekvizitlər də öz əksini tapır. Bu prosesin sonu sənədin yaranması ilə nəticələnir. Sənəd – müəyyən zaman və məkan daxilində ötürülə bilən informasiya ilə təchiz edilmiş maddi obyektidir.

Dövlət idarəetməsinin istənilən orqanının, həmçinin də daxili işlər orqanlarının funksiyaları müxtəlif sənədlərin tərtib edilməsi, alınması, ötürülməsi ilə bağlıdır. Elə bu səbəbdən də onların fəaliyyətinin səmərəliliyi sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilindən asılıdır.

Sizə təqdim olunmuş mövzuda əsas məqsəd kargüzarlıq haqqında məlumat almaq, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləməni, idarəetmə fəaliyyəti prosesində

sənədlərin qəbulunun təşkilini, aparılmasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırmaqdır.

Mövzuda sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu dövlət orqanları, aparatın vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr, onlarla vətəndaşlar və işçilər arasında sənədlərlə işin aparılması, onların hərəkətinin tənzimlənməsi, istifadə olunması və saxlanması ilə bağlı məsələlər də öz əksini tapmışdır.

Sual 1. DİO-da kargüzarlığın anlayışı, prinsipləri və normativ-hüquqi tənzimlənməsi

İdarəetmə aparatlarında iş proseslərinin gedişatı kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İdarəetmə aparatı işçilərinin işinin təşkilində kargüzarlığın düzgün təşkil edilməsinin mühüm əhəmiyyəti vardır. Müasir dövrdə idarəetmənin yeni formalarına keçilməsi, müəssisələrlə dövlət idarələri arasında münasibətlərin yaradılması sənəd və sənədlər dövriyyəsinin həcmının artmasına səbəb olmuşdur.

Sənəd və sənədlər dövriyyəsi ilə bağlı fəaliyyət isə kargüzarlıq adlanır. Daha dəqiq desək, **kargüzarlıq – təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirilməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətdir.** Kargüzarlıqla bağlı fəaliyyətə - dövlət aparatlarında və müəssisələrində sənədlərlə işləmə prosesi, sənədlərin hazırlanması, onların qəbulu, təsnifatı, icra üçün verilməsi, icrasına nəzarətin aparılması, sənədlərin hazırlanması kimi işlər aiddir.

«**Kargüzarlıq**» sözü «**kar**» - iş, «**güzar**» - görmək, yəni idarəetmədə dəftərxana işlərini görmək sözündən ibarətdir və yaxud «**kargüzar**» (fars sözü olub) idarə və müəssisədə dəftərxana işlərini aparan xidmətçi və ya işlər müdiri kimi başa düşülür. Bu isə idarəetmədə kargüzarlığın sənədləşmə hissəsini təşkil edir.

Kargüzarlıq prosesində hüquqi münasibətlər aşağıdakı hallarda yaranır:

- sənədlərin tərtib olunmasında;
- vizalaşdırma zamanı;
- xidməti sənədlərin icrası prosesində onların təsdiq edilməsi zamanı;
- sənədlərin icrasına nəzarət prosesində;
- sənədlərin formalaşdırılması və saxlanılmasında.

Dövlətin müəyyən etdiyi iqtisadi-hüquqi istiqamətlər, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafının təşkil olunması, xüsusi mülkiyyətin formalaşması idarəetmə sisteminin yenidən qurulmasına gətirib çıxarmışdır. Kargüzarlığın təşkili

prinsipləri belə halda dövlət orqanlarında kargüzarlıq aparatının fəaliyyəti üçün vahid sənədləşdirmə xidmətinin qurulmasını tələb edir.

Kargüzarlıq fəaliyyətinin təşkili prinsipləri aşağıdakılardır:

1. **İxtisaslaşma** – kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə iş bölgününün aparılması.

2. **Paralellik** – iş proseslərinin icra müddətinin qısaldılması məqsədi ilə ayrı-ayrı kargüzarlıq əməliyyatlarının paralel yerinə yetirilməsi.

3. **Dəqiqlik** – sənədlərin hazırlanma yerindən onların icra yerinə vaxtında və qısa yollarla çatdırılması.

4. **Fasiləsizlik** – sənədlərlə iş prosesində işlərin operativliyini təmin etmək məqsədi ilə bir sıra əməliyyatların fasilələrə və ləngimələrə yol verilmədən bir-birini tamamlaması.

5. **Ritmilik** - idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra edilməsi.

Təcrübədə sənədləşmə sisteminin aparılması üç istiqamətdə müəyyən olunur¹:

- 1) dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləşmə sistemi üzrə;
- 2) idarəetmə orqanlarında sənədləşmə sistemi üzrə;
- 3) müəssisələrin, maliyyə, bank, məhkəmə və digər təşkilatların sənədləşmə sistemləri üzrə.

Dövlət hakimiyyət orqanlarının fəaliyyətini əhatə edən əsas sənədlər qrupuna - hüquqi aktlar, qanunlar, fərmanlar, qərarlar, protokollar və s. daxildir. Buna görə də kargüzarlıq aparatının işinin düzgün qurulması sahəsində qəbul olunmuş normativ-hüquqi sənədlər tamamilə istisnasız olaraq bütün dövlət idarələrinə, mərkəzi yerli, idarəetmə orqanlarına, xüsusi müəssisələrə, notariat, tədris, arxiv, gömrük və s. idarələrə aid olmalıdır.

Kargüzarlıq işlərinin təkmilləşdirilməsi - əməyin texniki təşkili prinsiplərinin kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi, sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

¹ E.Musayev. Kargüzarlığın təşkili. Dərs vəsaiti. Bakı, 2003. səh.12.

Kargüzarlıq əməliyyatları - sənədin tərtib edilməsi işinin başlanmasından onların layihələrinin hazırlanmasından tutmuş son nəticəyə qədər bütün prosesləri əhatə edir. Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər çıxarılmış qərarların çevik şəkildə rəsmiləşdirilməsini bilavasitə yerinə yetirirlər. Sənədlər vasitəsi ilə idarəetmə işinin təkmilləşdirilməsi və yaxşılaşdırılması, ümumilikdə bu işin təşkili, kompyuterləşməsi və mexanikləşdirilməsi kargüzarlığın başqa amilləri ilə sıx bağlıdır.

İdarəetmə fəaliyyətində kargüzarlıq xidmətinin əhəmiyyətli faktorlarından biri onun universal və geniş olmasıdır.

İdarəetmədə və məişətimizdə «kargüzarlıq» məfhumunu tez-tez işlədirik. Bu da sənədlərlə işləmə kimi başa düşülür. Ona görə ki, işimizin bütün mərhələləri sənədlərdə əhatə olunur. İdarə və müəssisələrdə işçilərin ümumi iş həcminin əksər hissəsi kargüzarlıq əməliyyatlarına sərf edilir. Mütəxəssislər iş günü ərzində sənədlərlə işləməyə 20-80 faiz vaxt ayırırlar.

Kargüzarlığın təşkili idarəetmə aparatının çevikliyinə, etibarlılığına, idarəetmə işçilərinin əməyinin təşkilinə və mədəniyyətinə təsir göstərir. Sənədlərin yaranması, yəni onların hazırlanması, razılaşdırılması, qanuni şəkildə salınması kargüzarlığın əsasını təşkil edir. Kargüzarlıq sənədlərin dövriyyəsinə təşkil etməklə yanaşı, onların mühafizəsini də təmin edir. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq, icrası başa çatdırılanadək, kargüzarlıq aparatı idarədaxili və idarədənənar hərəkətləri ilə sənəd dövriyyəsinə yerinə yetirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarəetmə aparatındakı kargüzarlığın təşkilindən bilavasitə asılıdır.

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin (VDKS) yaradılması - indi və gələcəkdə idarəetmə işlərinin və onların təşkilati fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin təkmilləşdirilməsinə xidmət edir. Müasir şəraitdə kargüzarlıq prosesinin qanunauyğunluqla gedişi sənədləşdirmənin bilavasitə optimallaşdırılmasıdır.

Vahid dövlət kargüzarlıq sistemi (VDKS), Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi (BYS) ilə birlikdə tətbiq olunmalıdır. Burada ümumi dövlət sistemində uyğun

olaraq, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi (BYS) qarşılıqlı aparılmalı, milli kargüzarlıq prosesi pozulmamalıdır. BYS və VDKS-nin ümumi qaydaları bütün idarələrdə hazırlanan təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasına tətbiq edilir.

BYS və VDKS-nin başlıca məqsədi sənədləşmə əməliyyatlarının təkmilləşdirilməsinin aşağıdakı formalarda aparılmasını tələb edir:

- sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi;
- sənədlərin vahid forması və standartlaşdırılması;
- kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

BYS və VDKS-nin müasir tətbiqinin mühüm əhəmiyyəti vardır. Bu zaman idarəetmə prosesi sürətlənir, idarəetmə mədəniyyəti yüksəlir və ümumilikdə sənədlərlə iş prosesi qanunauyğunluqla icra edilir.

İdarə və müəssisələrdə vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin tətbiqi üzrə təşkilati tədbirlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

- bütün idarələrdə bilavasitə VDKS-nin tətbiqi, kargüzarlıq bölmələrinə dair əsasnamə hazırlanmalı və müxtəlif kateqoriyalı kargüzarlıq aparatının işçiləri üçün vəzifə təlimatları tərtib edilməlidir;

- VDKS-nin tətbiqi üçün texniki təminat olmalı, yeni sənəd blankları dövlət standartlarına uyğun hazırlanmalı, qeydiyyat formaları, yeni saxlama qaydaları tətbiq edilməli və , müasir texnika vasitələrdən istifadə olunmalıdır;

- milli kargüzarlığın aparılması qaydaları öyrədilməlidir;

- beynəlxalq kargüzarlıq sisteminin tətbiqi qaydalarından istifadə olunmalı və bu iş nəzarətə götürülməlidir.

Sənədləşmə işlərinin aparılmasının vahidliyini təmin etmək üçün dövlət standartlarından istifadə olunur.

Dövlət standartları aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

- idarəetmə sənədlərinin üzərində rekvizitlərin qoyulması qaydalarına;
- sənədlərin tərtibində kompüter proqramlarından istifadə edilməsinə;
- sənədlərin tərtibində iş şərtinin azaldılmasına.

Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sisteminin ayrılmaz bir hissəsi də DİO tərəfindən aparılan kargüzarlıq fəaliyyətidir.

VDKS-də və həmçinin DİO-da kargüzarlıq fəaliyyətinin təşkili və həyata keçirilməsi müəyyən sistem üzrə aparılır.

DİO-da kargüzarlıq fəaliyyətinin təşkili və həyata keçirilməsi aşağıdakı sistemlər üzrə təşkil edilir:

- 1.Mərkəzləşdirilmiş
- 2.Mərkəzləşdirilməmiş
- 3.Qarışıq

Mərkəzləşmiş sistem üzrə kargüzarlıq fəaliyyəti - sənədləşmə dövriyyəsi kiçik və orta həcmli olan orqanlarda tətbiq olunur. Əgər DİO-da bütün sənədləşmə əməliyyatları vahid dəftərxanada aparılırsa, onda kargüzarlıq fəaliyyəti mərkəzləşdirilmiş formada təşkil olunur. Yeni struktur bölmələrin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır.

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

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində - korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrə 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 bölmələrə paylanması, korrespondensiyanın gətirilməsi, sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması isə struktur bölmələrin kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir.

Qarışıq sistemdə – sənədləşmə əməliyyatlarının bir hissəsi mərkəzləşdirilmiş, digər hissəsi isə mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır. DİO-

da bu sistem mürəkkəb struktura və böyük həcmli sənəd dövriyyəsinə malik bölmələrdə tətbiq edilir.

DİO-da aparılan kargüzarlıq fəaliyyətinin aşağıdakı elementləri vardır:

1. Sənədləşdirmə – yeni işi icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir materiallar üzərində göstərilməsidir. Bu zaman əsas məqsəd müxtəlif sənəd formalarının hazırlanmasıdır.

2. Sənədlərlə işin təşkili – yeni sənədləşdirmə əməliyyatlarından sonra sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasının təşkilidir.

Fasiləsiz olaraq dövlət aparatının fəaliyyətinin düzgün təşkili sənədləşdirmə xidmətinin iş şəraitindən asılıdır.

Kargüzar heyətin işinin səmərəli təşkili aşağıdakı tələblərə uyğunlaşmalıdır:

- kargüzarlıq xidmətinin təşkilatı quruluşunun daim yeniləşməsi;
- kargüzarlıq işçiləri ilə aparat işçiləri arasında qarşılıqlı əlaqələrin təşkili;
- kargüzarlıq xidmətinin tərkib sayının müəyyənləşdirilməsi;
- əməkdaşların iş yerlərinin səmərəli təşkili və onların müntəzəm kompyuter proqramları ilə təmin olunması.

Kargüzarlıq xidməti işçilərinin sayı təyin olunmuş normativlər əsasında təsdiqlənir. İş yeri kargüzarlıq xidməti üzrə vəzifəni yerinə yetirmək üçün lazımı vəsaitlərlə təmin olunmuş, bir və ya bir neçə icraçının əmək zonasıdır. İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədləşmə hissəsinin təşkilində kargüzarlıq işçisinin əməyi böyük əhəmiyyətə malikdir. Buna görə də kargüzarlıq işçisinin əməyinin təşkili üçün bütün şərait yaradılmalıdır.

Kargüzar əməyindən səmərəli istifadə etməkdən ötrü əməyin təşkilinin ən mütərəqqi formaları tətbiq olunmalıdır. Kargüzarlıq işçisi üçün ilk növbədə ayrıca otaqda iş yeri müəyyən edilməlidir. İş otağı stol, stul, kompyuter və ya yazı makinası, telefon, sənədləri yığmaq üçün şkaf və kartoteka qutuları ilə təmin olunmalıdır. Kargüzarlıq işçisi müntəzəm olaraq kağız, qələm,

surətçixaran, təqvim, telefon nömrələri, qovluq, xətkəş, rezin, yapışqan, kağızdeşən, sancaq, skoç, blank, künc ştampları, müxtəlif dəftər və qeyd kitabları və s. dəftərxana ləvazimatı ilə təmin edilməlidir.

Qiymətli sənədləri, möhür, ştampları saxlamaq üçün xüsusi seyf olmalıdır. Kargızarlıq və dəftərxana işçisinin otağı təmiz, səliqəli olmalı və ona lazım olan bütün dəftərxana avadanlıqları əlinin altında yerləşdirilməlidir.

Kargüzarlıq işçisinin stulu hər tərəfə rahat hərəkət etməli və stolunun bir neçə daxili olmalıdır. Bu daxillərdə icrada olan sənədlər və kağız qovluqlar səliqə ilə yerləşdirilir. Dəftərxana işçilərinin bilik və ixtisasının artırılması üçün vaxtaşırı olaraq məşğələlər keçirilməlidir.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın sənədli hissəsinin təkmilləşdirilməsi sənədlərlə işləmədə qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

Kargüzarlıq xidməti sahəsində iş prosesini yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və kompyuterləşdirilməsi, onların yeni proqramlarla işləmə qaydası tətbiq edilir. Məsələn, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılması skayner, kseroks və ya mətbəə üsulu ilə aparılır.

Kargüzarlıq proseslərinin avtomatlaşdırılması bütövlükdə idarəetmə əməyinin təkmilləşdirilməsi işi ilə eyni zamanda həyata keçirilir. Ən çox operativliyə nail olmaq üçün kompleks mexanikləşdirmə tətbiq edilir ki, bu da daxil və xaric olan sənədləri və daxili sənədlərlə aparılan əməliyyatların bütün ardıcılıqla yerinə yetirilməsinə gətirir.

Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi üçün lazımı vasitələrin tərkibi və miqdarı kargüzarlıq işlərinin həcmindən və xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir. İdarələrdə sənədlər dövriyyəsinin həcminə uyğun olaraq tətbiq edilən texniki vasitələrin dəstləri vahid kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının tövsiyələrinə əsasən seçilir.

Kargüzarlıq prosesinin hüquqi reqlamentləşməsi sənədlərin tərtibi və rəsamiləşdirilməsindən ibarətdir. Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsamiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə

kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənmişdir. Buna görə də idarələrdə, müəssisələrdə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydaları qanunlara, qərarlara, dövlət standartlarına, kargüzarlığa dair təlimatlara və digər normativ-hüquqi aktlara cavab verməlidir.

Kargüzarlıq sisteminin əsas qaydalarının aparılması üzrə normativlər kargüzarlığın kompleks qaydaları və idarəetmə sənədlərinin hazırlanması, onların arxivlərə verilməsi prosesini müəyyən edir. Vahid dövlət kargüzarlıq sistemində dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti məlumatların hazırlanma forma və metodlarının təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir.

DİO-da kargüzarlığın normativ tənzimlənməsinin əsas mənbələri aşağıdakılardır:

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

2. DİN-in 07 dekabr 2001-ci il tarixli 476 sayılı əmri: «DİN-in katibliyi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair».

3. DİN-in 13 iyul 2009-cu il tarixli 390 sayılı əmri: «Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanları haqqında» Əsasnamənin, «Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının işinin təşkili haqqında» Təlimatın, «Şəhər, rayon, nəqliyyatda polis orqanlarının rəhbərliyi arasında nümunəvi vəzifə bölgüsü»nün təsdiq edilməsinə dair.

4. DİN-in 19 iyun 2002-ci il tarixli 235 sayılı əmri: «DİN-in sistemində arxiv işinin təşkili qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında».

5. DİN-in 24 oktyabr 2003-cü il tarixli 405 nömrəli əmri: “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə”.

6. DİN-in 15.11.2016-cı il tarixli 42-001-16 nömrəli əmri: “Azərbaycan Respublikası DİO-da və DQ-də elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında”.

7. DİN-in 10.09.2015-ci il tarixli 766 nömrəli əmri: “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasında dair Təlimatın təsdiq edilməsinə dair”.

Mühazirəmizin birinci sualının müzakirəsini yekunlaşdıraraq qeyd etmək istərdim ki, polis orqanlarının fəaliyyətində, onların vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsində kargüzarlıq xüsusi yer tutur. Belə ki, polis orqanlarına daxil olan, çıxan, eləcə də idarəçilik prosesində tərtib edilən bütün sənədlərin qeydiyyatı kargüzarlığın vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Belə nəticəyə gəlmək olar ki, mühazirəmizin bu sualının açıqlanması vasitəsi ilə əldə edəcəyimiz biliklər Sizin gələcək idarəçilik fəaliyyətinizdə həm nəzəri, həm də təcrübi cəhətdən mühüm əhəmiyyət kəsb edəcəkdir.

Sual 2. DİO-da kargüzarlığın növləri və vəzifələri. DİO-da kargüzarlığın təşkili sahəsində DİN-in Katibliyinin rolu və fəaliyyəti

DİO-da həyata keçirilən kargüzarlığın aşağıdakı növləri vardır:

1. Ümumi
2. Xüsusi
3. Məxfi
4. Qeyri-məxfi

Ümumi kargüzarlıq - istənilən dövlət orqanına xas olan ümumi idarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsidir. Bu növ kargüzarlıq əsasən DİO-nun maliyyə, təsərrüfat, kadr xidmətlərinin fəaliyyətlərini təmin edir. Bütün idarələrdə ümumi kargüzarlıq idarənin fəaliyyətindən asılı olmayaraq eyni formada təşkil olunur.

Xüsusi kargüzarlıq – DİO-da cinayətkarlıqla mübarizə, ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində fəaliyyəti öhündə əks etdirən cinayət-prosessual, inzibati-prosessual və xidməti, əməliyyat-axtarış xarakterli prosesual və xidməti sənədlərin tərtib edilməsi və onların qeydiyyatı ilə bağlıdır. Xüsusi kargüzarlığın fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. Ümumi və xüsusi kargüzarlıq bir-birini tamamlayır.

Məxfi kargüzarlıq – DİO-da xidməti və ya dövləti sirrlə bağlı olan məlumatları özündə əks etdirən sənədlərin məxfiçilik rejimi qaydalarına əməl edilməklə xüsusi qaydada tərtib edilməsi, onların qeydiyyatı və ötürülməsi ilə bağlı fəaliyyətdir. Bu növ kargüzarlığın həyata keçirilməsi zamanı hər hansı informasiya axınına səbəb ola biləcək halın yaranması yolverilməzdir. Əgər belə hallar baş verərsə, həmin şəxsin məsuliyyətə (cinayət) cəlb olunması ilə nəticələnir.

Qeyri-məxfi kargüzarlıq – DİO-da xidməti və ya dövlət sirlinə aid olmayan məlumatların məyyən sənədlərdə əks etdirilməsi, onların qeydiyyatı və ötürülməsi ilə bağlıdır.

Kargüzarlığın yuxarıda göstərilən növləri bu fəaliyyətin DİO-da səmərəli, ardıcıl və sistemli həyata keçirilməsini təmin edir.

DİO-da kargüzarlığın aşağıdakı vəzifələri vardır:

1. Sənədlərin qəbul edilməsi və qeydiyyatata alınmasının təmin edilməsi.
2. Sənədlərin göndərilməsinin təmin edilməsi.
3. Sənədlərdə xidməti və dövləti sirrlərlə bağlı məlumatların mühafizəsinin təmin edilməsi.
4. DİO-nun normal fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi informasiyanın tez müddətdə müvafiq sənədlərdən və arxivdən axtarılıb tapılması.
5. İcra edilmiş sənədlərin struktur bölmələrindən tələb edilməsi.

DİO-da həyata keçirilən kargüzarlığın aşağıdakı funksiyaları vardır¹:

1. Sənədlərin hazırlanması və çoxaldılmasının mexanikləşdirilməsi.
2. Sənədlərin saxlanması və onlardan istifadə edilməsi.
3. Kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi.
4. Sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması və arxivə verilməsi.
5. Sənədlərin icra müddətinə nəzarət edilməsi.
6. Tabe orqanlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarətin edilməsi.
7. Kargüzarlığın peşə hazırlığının artırılması.

DİO-da kargüzarlığın təşkili və həyata keçirilməsinə orqanın rəisi cavabdehlik daşıyır.

Kargüzarlıqla bağlı fəaliyyətin həyata keçirilməsində orqanın rəisi tərəfindən həyata keçiriləcək tədbirlər aşağıdakılardır:

1. Kargüzarlıq işini bilavasitə təşkil etmək və onun vəziyyətinə görə cavabdehlik daşımaq.
2. Dövlət sirrinin mühafizəsinə görə şəxsən məsuliyyət daşımaq və tabelikdə olan əməkdaşlar tərəfindən recim tələblərinə riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirmək.

¹ Коренев А. Основы управления в органах внутренних дел. Альбом-схем. Москва, 2001. сәh. 120.

3. Sənədlərin etibarlı saxlanılmasını və qorunmasını, onların ciddi uçotunu, zəruri informasiyaların tez alınması imkanını təmin etmək və orqana daxil olan bütün sənədlərin mövcudluğunu yoxlamaq, onların inventarizasiyanı təşkil etmək.

4. Nomenklatur işlərin tərtibatına, aparılmasına və saxlanılmasına nəzarət etmək.

5. Kargüzarlıq prosesinin təkmilləşdirilməsi, xidməti yazışmaların aparılması, sənədlərin vaxtında aparılmasını təmin etmək, süründürməçiliyin aradan qaldırılması üzrə tədbirləri həyata keçirmək.

6. Nomenklatura üzrə təsdiq edilmiş ümumi və xüsusi icraatlı işlərin müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə dəftərxanada saxlanılmasını və məhv edilməsini təmin etmək.

İdarəetmə funksiyasının icrası ardıcıl olaraq həyata keçirilən aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- rəhbərlik (inzibati-təşkilati işlər üzrə) fəaliyyəti;
- idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün lazım olan məlumatların yığılması və verilməsi;
- qəbul edilmiş qərarların çatdırılması;
- qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarətin edilməsi.

İdarəetmə fəaliyyətinin bu mərhələləri sənədlər vasitəsilə müşayiət olunur və çoxlu sənəd tərtib edilir. İdarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın sənədli hissəsi ilə xüsusi bölmələr məşğul olur.

Vahid dövlət sisteminə əsasən kargüzarlığın sənədli hissəsinin avtomatlaş-masına, sənədlərlə işin təşkili və sənəd dövriyyəsinin həcminə, habelə xidmət quruluşuna görə idarələr aşağıdakı dörd dərəcəyə bölünürlər¹:

1. **Birinci dərəcəli idarələr** – sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 mindən çox olan.

¹ Мусайев Е, Карэцзарлыбын тяшкили. Бақы, 2003, с.ящ. 36.

2. **İkinci dərəcəli idarələr** - sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 minə qədər olan.

3. **Üçüncü dərəcəli idarələr** - sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 25 minə qədər olan.

4. **Dördüncü dərəcəli idarələr** – sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 10 minə qədər olan idarələr.

Sənədlərlə işin aparılması müəssisənin təşkilati strukturunun xüsusi bölməsi olan dəftərxanasında cəmləşdirilir. Dəftərxananın əsasnaməsi qanunlara və VDKS-yə uyğun işlənib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir.

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

Dəftərxanada aşağıdakı bölmələr fəaliyyət göstərir:

- **kargüzarlığı səmərəliləşdirən bölmə** – bu bölmə kargüzarlıq xidmətinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və onları həyata keçirir; kargüzarların ixtisaslarını artırmaq üçün tədbirlər görür və xüsusi ixtisasartırma kursları təşkil edir; kargüzarlıq haqqında təlimat işləyib hazırlayır; müəssisədə işlərin nomenklaturasını hazırlayır və təsdiqə göndərir;

- **icraya nəzarət edən bölmə** – bu bölmə icraya çevik nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə xəbər verir; sərəncamverici sənədləri rəsmiləşdirir və göndərir; xidmət işçiləri üçün olan sənədlərin uçotunu aparır. Rəhbərliyə imza etmək üçün veriləcək sənədlərin düzgün tərtib olunmasını və onların keyfiyyətini yoxlayır. Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə vaxtında baxılmasına nəzarət edir və bu haqda rəhbərliyə bildirir; vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

- **məktub və yazıların qəbulu və göndərilməsi üzrə bölmə** – bu bölmə məktub və yazıları qəbul edir, göndərir və aidiyyəti üzrə çatdırır; sənədlərin gündəlik uçotuna uyğun sənəd dövriyyəsinin həcmi haqqında rəhbərlik üçün məlumat hazırlayır;

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

- **kompyuter, makina bürosu və korrektor qrupu** – bu qrup sənədin əslindən və ya əlyazmasından üzünü texniki vasitələrlə köçürməklə məşğul olur; kollegiya müşavirəsinin məruzəsini stenoqraflaşdırır, üzü köçürülmüş yazılarda pozmaq və düzəliş etmək hallarına cavabdehlik edir.

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

1. Əsas vəzifəsi kargüzar olmayan, lakin bu əməliyyatla əlaqədar iş aparan qulluqçular (müəssisənin rəhbəri, mütəxəssislər və s.).
2. Kargüzarlıq üzrə ixtisaslaşdırılmış texniki qulluqçular (katiblər, makinaçılar və s.).
3. Kargüzarlığı təşkil edənlər (dəftərxana rəhbəri, müfəttişlər və s.).

Kargüzarlıq işçiləri və qulluqçularınının vəzifələri vahid vəzifə nomenklaturası ilə müəyyən edilir.

Qulluqçuların vahid vəzifə nomenklaturasına əsasən müəssisədə kargüzarlıq xidməti işçilərinin vəzifələri aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

- dəftərxana müdürü;
- müavin;
- katiblik;
- rəhbərin köməkçisi;
- kollgeiyanın katibi;
- metodist;

- arxiv müdürü;
- ekspedisiya müdürü;
- redaktor;
- korrektor;
- müfəttiş;
- katib-stenoqrafist;
- katib-kargüzar;
- makinaçı;
- ekspeditor;
- kuryer-menecer.

Dövlət qulluğu vəzifələri həmin vəzifələrin funksiyalarının məzmunundan, səlahiyyətlərinin mənbəyindən və tutulması üsullarından asılı olaraq siyasi, inzibati və yardımçı vəzifələrə bölünür.

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

Rəhbərin köməkçisi – işlərin ötürülməsində və əsas fəaliyyətinin bütün sahələrində rəhbərə kömək edir. Müxtəlif məsələlər barəsində struktur bölmə işçilərinin köməyi ilə məruzələr hazırlayır; rəhbərin ayrı-ayrı tapşırıqlarını həyata keçirir. Dövlət qulluqçuları siyasi vəzifəyə təyin ediləndən və ya seçiləndən sonra özlərinə müşavir, köməkçi və katib işə götürə bilər.

Kollegiyanın əsas təşkilati fəaliyyətini seçilmiş kollegiya katibi həyata keçirir.

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

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

İdarələrdə sənədlərlə işin çevikliyindən ötrü - idarə arxivləri formalaşdırılır. Arxivlərə vahid ixtisas kitabına əsaslanaraq, vəzifələr müəyyən edilməklə arxiv müdiri rəhbərlik edir.

Arxiv müdürü – müəssisədə arxiv işlərini təşkil edir, struktur bölmələrində arxivin təşkilinə kömək edir, sənədlərin arxivə daxil olmasına nəzarət edir, bölmələr üçün işlərin nomenklaturasını tərtib edir və onların düzgün tərtib olunmasına nəzarət edir.

Ekspedisiya müdürü – ekspedisiyanın işinə rəhbərlik edir, vacib olan sənədləri qəbul edir və gördərir.

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

Korrektor – sənədlərin əslindən düzgün köçürülməsinə nəzarət edir.

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

Katib – stenoqrafist bölmə və müəssisələrin rəhbərləri üçün vacib olan sənədləşdirmə işlərini görür, vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, işçiləri rəhbərin yanına çağırır, faksları verir və qəbul edir. Rəhbərin tapşırığı ilə müəyyən sənədləri yazı maşınında yazır. Rəhbərin adına olan müəyyən təcili və ya məxfi sənədləri qəbul edir və dərkənara əsasən icraçıya çatdırır, bunların icrasına

nəzarət edir və onları arxivə vermək üçün hazırlanır. Rəhbərin sərəncamı ilə müəyyən sənədləri stenoqraflaşdırır. Müşavrelərdə iştirak edir və sənədlərin stenoqramlarını yazır.

Katib kargüzar sənədləri qəbul edir, qeydiyyatı alır və onları struktur bölmələrinin rəhbərinə çatdırır, dərkənara uyğun olaraq onları icraçılara verir, icra müddətinə nəzarət edir, pozulma halları olduqda rəhbərə xəbər verir, göndərilən məktublarnın düzgün rəsmiləşdirilməsini və əlavələrin olmasını yoxlayır və qeydiyyatı alıb ekspedisiyaya verir. İcra olunmuş sənədləri göndərir, cari arxivin sənədlərini saxlayır, sənəd axınının uçotunu aparır, yığıncaqlarının keçirilməsini təşkil edir.

Makinacı – müxtəlif növlü yazı maşınlarında yazma işlərini aparır.

Ekspeditor - başqa müəssisələrdən daxil olan sənədləri qəbul edir, onları təyinatı üzrə müəyyən edir.

Kuryer - menecer - sənədləri müəssisənin struktur bölmələrinə və başqa ünvanlara çatdırır. Yuxarıda göstərilən vəzifələrdən bir və ya bir neçəsi idarələrdə mahiyyətindən asılı olaraq istifadə oluna bilər.

Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin əsasını sənədlərlə işlər təşkil edir. İnzibati vəzifələr on dörd təsnifata bölünür. Təsnifat torlusuna vəzifələrin ixtisas dərəcələri, adları, dərəcələr üzrə bölgüsü və vəzifələrin tutulması şərtləri haqqında məlumatlar daxildir.

İnzibati vəzifələrin təsnifatı - dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin yaradılmasının və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanmasının əsasını təşkil edir.

Dövlət qulluğu sahəsində kargüzarlıq xidmətinin aşağıdakı vəzifələri vardır:

- dövlət orqanlarının qəbul etdikləri başqa normativ-hüquqi aktları həyata keçirmək;
- rəhbərlərin verdikləri əmirləri, sərəncamları və göstərişləri yerinə yetirmək;
- qulluq reqlamentinə riayət etmək;

- dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməmək ;
- dövlət sirrini və ya idarənin xidməti sirrini saxlamaq;
- qulluq etikasına normalarına əməl etmək və s.

Kargüzarlıq xidmətlərinin və onların 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 verilməlidir.

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

Kargüzarlıq xidməti işçiləri müxtəlif məlumat və normativ-hüquqi sənədlərlə təmin olunmalıdırlar:

1. Kargüzarlığa dair təlimat, qüvvədə olan qanunlar, əmrlər və göstərişlər.
2. İnzibati-ərazi bölgüsünə dair məlumat, işçilərin sayı, adları, ev ünvanları, telefon nömrələri haqqında məlumat və s.

Azərbaycan Respublikası DİN-də kargüzarlığın təşkili işi - DİN-in katibliyi tərəfindən həyata keçirilir. Katiblik öz fəaliyyətini DİN-in 07 dekabr 2001-ci il tarixli 476 sayılı «DİN-in Katibliyi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsinə dair» əmrinə əsasən qurur. Katibliyin strukturu və ştat cədvəli Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Katibliyin fəaliyyətinin təşkilati əsasını - nazirliyin və bilavasitə idarənin iş planları təşkil edir.

Katiblik bilavasitə Daxili İşlər Nazirinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxslər istisna olmaqla, heç kim Katibliyin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

Katibliyin əsas vəzifələri

1. Daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların fəaliyyətinə dair vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və baxılması.

2. DİN-ə müraciət edən əməkdaşların və vətəndaşların Nazirlik rəhbəriyi tərəfindən qəbulunun təşkili.

3. Sənədlər və vətəndaşların müraciətləri üzrə Nazir və onun müavinlərinin tapşırıqlarının icrasına nəzarətin edilməsi.

4. Nazirlikdə, onun tabeliyindəki orqan və hissələrdə sənədlərlə iş zamanı məxfilik reciminə və konspirasiya qaydalarına əməl olunması üzrə nəzarətin həyata keçirilməsi.

5. DİN-in normativ-hüquqi fəaliyyətinin metodiki təminatının təşkil edilməsi.

6. Daxili işlər orqanlarının və daxili qoşunların fəaliyyətinə dair qanun və digər normativ-hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak edilməsi və onların təkmilləşdirilməsinə dair DİN-in rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırılması.

7. Nazirliyin xidmətləri tərəfindən hazırlanmış normativ-hüquqi sənəd layihələrinin hüquqi ekspertizadan keçirilməsi.

8. Məhkəmə və digər orqanlarda DİN-in mənafeyinin müdafiə olunması.

9. Daxili İşlər Nazirliyi sistemində şifrələmə, məxfiləşdirilmiş şifrələmə və kodlaşdırma işinin təşkil edilməsi.

10. DİN-in əmr və göstərişlərinin, normativ-hüquqi aktlarının Mətbəədə çapı, çoxaldılması, cilidlənməsi və digər poliqrafiya işlərinin həyata keçirilməsi.

Əsas funksiyaları

I. İcra intizamına nəzarət, qeydiyyat və məxfilik reciminə riayət sahəsində:

1. Nazirliyə daxil olmuş sənədlərin, vətəndaşların müraciətlərinin, imzalanması üçün təqdim olunan sənəd layihələrinin qəbulu, qeydiyyatının aparılması və müəyyən olunmuş qaydada nazirə və onun müasirlərinə məruzə edilməsi işinin təşkili.

2. Daxili İşlər Nazirliyində və daxili işlər orqanlarında icra intizamının vəziyyətinə, həmçinin vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olmuş müraciətlərə

dair Nazirin və onun müavinlərinin tapşırıqlarının icrası üzrə nəzarətin həyata keçirilməsi.

3. Nazirliyin Kollegiya iclaslarının və əməliyyat müşavirələrinin sənədləşdirilməsi, uçotunun aparılması, təşkilati-texniki təminatı.

4. Kollegiya iclasları və əməliyyat müşavirələrində müzakirə olunan məsələlər üzrə verilən ayrı-ayrı tapşırıqların icrasına nəzarətin həyata keçirilməsi və Nazirə məruzə edilməsi.

5. DİN-in xidmətlərində və daxili işlər orqanlarında vətəndaşların qəbulu, onların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması, habelə məxfilik recimi və kargüzarlığın təşkili sahəsində görüdə işin vəziyyətinin öyrənilməsi.

6. Məxfilik reciminin təmin olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi.

7. Sənəd dövriyyəsi və məxfilik recimi üzrə işin təhlili və ümumiləşdirilməsi.

8. Daxili İşlər Nazirliyinin gerbli möhürlərinin qorunması.

II. Hüquqi təminat sahəsində:

1. DİN-in səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin daxili işlər orqanlarında və daxili qoşunlarda tətbiqi praktikasının ümumiləşdirilməsi, onlara normativ-hüquqi işin təşkili yönündə praktiki və metodiki köməkliyin göstərilməsi.

2. Nazirliyin xidmətlərində hazırlanan bütün normativ-hüquqi aktların hüquqi ekspertizadan keçirilməsi.

3. Normativ-hüquqi sənədlərin tərtib edilməsində yol verilmiş nöqsanların təhlili, bununla əlaqədar DİN rəbərliyinə təkliflər verilməsi.

4. Daxili işlər orqanlarının fəaliyyətinin hüquqi bazasının təhlili, bununla əlaqədar Nazirliyin xidmətlərindən lazımi sənədlərin tələb olunması.

5. Normativ-hüquqi aktlarda dəyişikliklər edilməsi məqsədilə DİN-in xidmətləri ilə birgə müvafiq layihələrin hazırlanması.

6. DİN-in xidmətlərində və daxili işlər orqanlarında normativ-hüquqi aktlarının inventarlaşdırılması vəziyyətinin öyrənilməsi.

Katibliyin rəisinin vəzifələri

1. Katibliyin fəaliyyətinin əsas istiqamətlərini müəyyən edir, onun fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, şəxsi heyət tərəfindən icra intizamına, qanunçuluğa riayət olunmasını təmin edir.

Üzərinə düşən vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsinə, işin təşkilinə, xidməti və icra intizamının vəziyyətinə, şəxsi heyətin peşə hazırlığının səviyyəsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

2. Əməkdaşların funksional vəzifələrini təsdiq edir. Katibliyin rəhbərliyi arasında vəzifə bölgüsü aparır, işin vəziyyətinə və nəticəsinə görə əməkdaşların məsuliyyət dərəcəsini müəyyən edir.

Katibliyin rəisinin hüquqları:

1. Nazirliyin xidmətlərindən və daxili işlərin orqanlarından Katibliyin səlahiyyətinə aid olan material və sənədləri tələb edir.

2. Nazirliyə daxil olan korrespondensiyaya baxılması, Nazirə və onun müavinlərinə məruzə olunması işini təşkil edir.

3. DİN-in rəhbərliyinin dərkənarı tələb olunmayan sənədlərin Nazirliyin xidmətlərinə və müvafiq daxili işlər orqanlarına göndərilməsini həyata keçirir.

4. Vətəndaşların Daxili İşlərin Naziri və onun müavinləri tərəfindən qəbulunu təşkil edir.

5. DİN-in Kollegiyasının olunmuş məsələlərə iş planının yerinə yetirilməsinə və kollegiya iclasında müzakirə dair qəbul edilmiş qərarlar üzrə müvafiq sənədlərin vaxtında hazırlanması işinə nəzarəti həyata keçirir.

6. Katibliyin fəaliyyətinin, ştat və strukturunun təkmilləşdirilməsinə, əməkdaşların vəzifəyə təyin və azad edilməsinə, habelə onlara xüsusi rütbələr verilməsinə dair DİN-in rəhbərliyinə təkliflər verir.

7. Müəyyən edilmiş qaydada əməkdaşları xidməti ezamiyyətlərə göndərir, nazirliyin mərkəzi aparatının xidmətlərində və daxili işlər orqanlarında kargüzarlığın təşkili, icra intizamına nəzarət, məxfilik rəqiminin təmini, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması işinin öyrənilməsini təşkil edir.

8. İdarə rəisinin müavini, şöbə və bölmə rəisləri istisna olmaqla tabelikdəki mülki, sırayı, kiçik, orta və böyük rəis heyətindən olan əməkdaşlar barəsində

həvəsləndirmə qaydasında «təşəkkür», intizam tənbehi qaydasında «məzəmmət», «töhmət» və «şiddətli töhmət» kimi tədbirləri tətbiq edir və onların xidməti attestasiyasını keçirir.

9. Ayrılmış fond həcmində əməkdaşlara maddi yardım göstərir, onların müəyyən olunmuş qaydada məzuniyyətə çıxmalarına icazə verir.

Mühazirəmizin ikinci sualının açıqlanmasını yekunlaşdıraraq qeyd etmək istərdim ki, polis orqanları, eləcə də onun struktur elementləri gündəlik fəaliyyətlərinin yerinə yetirərkən təyinatına və məxfiçilik səviyyəsinə görə müxtəlif növ sənədlər tərtib edirlər. Qeyd etdiyimiz kimi bu sənədlərin hər biri kargüzarlığın bu və ya digər növü vasitəsi ilə sənədləşdirilir.

Bu nöqteyi-nəzərdən mühazirəmizin ikinci sualının açıqlanması vasitəsi ilə əldə etdiyimiz biliklər Sizin gələcək idarəçilik fəaliyyətinizdə həm nəzəri, həm də praktiki cəhətdən mühüm əhəmiyyət kəsb edəcəkdir.

Sual 3. DİO-da arxiv işinin təşkili

DİN sisteminə daxil olan bütün orqan və hissələrin, tədris müəssisələrinin fəaliyyəti prosesində yaranmış sənədlərin, tamamlanmış kargüzarlıq işlərinin, eləcə də xitam edilmiş cinayət işlərinin saxlanması, istifadəsi, məhv edilməsi,

müvafiq sorğulara əsasən aidiyyəti üzrə göndərilməsi DİO-da arxiv işinin məzmununu təşkil edir.

«Milli arxiv fondu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən daxili işlər orqalarının arxiv sənədləri Mili arxiv fondunun xüsusi hissəsini təşkil etməklə, bilavasitə DİN-in özündə saxlanılır və mühafizə olunur. Daxili işlər orqanlarının fəaliyyəti prosesində yaranmış və icraatı tamamlanmış uzunmüddətli və daimi saxlanılan işlərin qeydiyyatı və uçotu DİN-in Baş Əməliyyat və Statistik İnformasiya İdarəsinin (BƏSİİ) Arxiv-uçot şöbəsi tərəfindən aparılır.

Fəaliyyət prosesində ehtiyac yaranarsa, sənədlərin regional mərkəzlərdə saxlanması məqsədi ilə BƏSİİ-nin Arxiv-uçot şöbəsindən başqa digər müvafiq qurumları da yaradıla bilər.

Sənədlərin ayrı-ayrı işlərdə qruplaşdırılması, Arxiv-uçot şöbəsinə verilməsi, arxivdə qeydiyyata alınması və saxlanması qaydaları

Fəaliyyət prosesində icra edilmiş sənədlər onların axtarılıb-tapılmasını asanlaşdırmaq məqsədi ilə nomenklatura üzrə təsdiq edilmiş ayrı-ayrı işlərdə cəmləşdirilir. Həmin işlərdə eyni məsələlərə dair sənədlər toplanır və müəyyən ardıcılıqla tikilir. Tərtib edilən işlərin üz qabığında əhatə edilən məsələnin adı, onun birinci səhifəsində isə həmin işə tikilən sənədlərin mündəricatı yazılır və səhifələr nömrələnir. İşin özü isə müəyyən edilmiş qaydada inventar qeydiyyatına götürülür.

Arxiv-uçot şöbəsi tərəfindən hər ilin əvvəlində DİN-in Baş Polis İdarələrinin mərkəzi aparatlarının ayrı-ayrı xidmət sahələrindən, polis orqanlarından, təşkilatlarından və tədris müəssisələrindən yeni hesabat ili üçün tərtib edilmiş ümumi icraatlı işlərin nomenklatura siyahısı alınır, onların düzgün tərtib olunması yoxlanılır, irad və təkliflər bildirilir, bu nomenklatura düzgün tərtib olunduqda o, təsdiq olunur və istifadə edilməsi üçün müvafiq orqanlara qaytarılır. Nöqsanlar aşkar edilmiş nomenklaturalar bu nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq xidmətlərə və ya orqanlara qaytarılır.

Kargüzarlıq işlərinin düzgün tərtib edilməsi məqsədi ilə sənədlər əvvəlcədən ayrı-ayrı məsələlər üzrə qruplaşdırılır. Ümumi icraatlı sənədlərin qruplaşdırılması əsasında tərtib edilmiş işlər nomenklaturaya salınaraq təsdiq edilir.

Hər bir orqanda ayrı-ayrı xidmət sahələrinin kargüzarlıq işlərini əks etdirən vahid nomenklatura tərtib olunur. Azərbaycan Respublikası DİN-də, Naxçıvan MR DİN-də, Bakı şəhər BPI-də, Nəqliyyatda BPI-də və Gəncə şəhər Baş Polis İdarəsində nomenklaturalar bütövlükdə deyil, yalnız onların ayrı-ayrı xidmət sahələri üzrə aparılır. İşlərin nomenklaturası BƏSİİ-nin Arxiv-uçot şöbəsi ilə razılaşdırıldıqdan sonra müvafiq orqanın (xidmətin) rəisi tərəfindən təsdiq olunur.

Arxiv-uçot şöbəsində işlərin nomenklaturası nəzərdən keçirilərkən, işlərin bu nomenklaturada düzgün qruplaşdırılması, başlıqlarının, eləcə də işlərin saxlanma müddətlərinin düzgün yazılması yoxlanılmaqla, bu nomenklaturanın düzgün tərtib edilməsi təmin edilir. Arxiv-uçot şöbəsi ilə razılaşdırılmış işlərin illik nomenklaturası müvafiq rəislər tərəfindən təsdiq edildikdən sonra onun bir nüsxəsi bir ay müddətindən gec olmayaraq, gələcəkdə bu işlərin təhvil verilməsinə nəzarət etmək məqsədi ilə xüsusi fondlar bölməsinə göndərilir.

Polis orqanlarında nomenklaturalar ayrı-ayrı xidmət sahələri, onların funksional istiqamətləri üzrə tərtib olunur. İşlər nomenklaturada ardıcılıqla yerləşdirilir və onların məxfi və qeyri-məxfi olması, saxlanma müddətləri, işləri icraata qəbul etmiş əməkdaşlar və s. göstərilir.

Yazışmaya aid işlərin başlığında yazışmanın aparıldığı orqanın, təşkilatın adı göstərilir. Bu yazışma yalnız bir orqanla aparıldıqda konkret olaraq onun adı, eyni funksiya daşıyan orqanlarla aparılırsa, onların ümumiləşdirilmiş adı (məsələn, hüquq-mühafizə orqanları) qeyd edilir.

İki il və ya daha artıq müddət ərzində həll olunan məsələlər üzrə ümumi icraatlı işlər «keçici işlər» hesab olunur. Onlar müvafiq məsələnin həll edilməsi üçün zəruri olan müddət bitməyəndək hər il eyni bir indekslə işlərin nomenklatura siyahısına başlanğıc tarixi göstərilməklə daxil edilir. Saxlanma

müddətləri müvafiq əmrlərlə müəyyən edilməmiş sənədlər nomenklaturaya salınarkən, onların saxlanma müddətləri Arxiv-uçot şöbəsi ilə razılaşdırılmalıdır.

İl başa çatdıqdan sonra nomenklaturada daimi, müvəqqəti, eləcə də ildən-ildən keçən işlərin sayı barədə yekun qeydiyyat aparılır. Belə qeydiyyat aparılarkən, hər bir cild ayrıca bir iş kimi qeydə alınır.

Kargüzarlıq bölməsinin (qrupunun) rəhbəri nomenklaturadakı yekun qeyliyyatı təsdiq edir və yekun məlumatları Arxiv-uçot şöbəsinə bildirir.

Müvəqqəti və daimi saxlanılan ümumi icraatlı sənədlər işlərdə ayrı-ayrı qruplaşdırılır. Konkret bir məsələnin həlli ilə bağlı olan daimi və müvəqqəti saxlanılan sənədləri yalnız müstəsna hallarda, müvəqqəti olaraq, eyni bir işdə cəmləşdirmək olar. Kargüzarlıq ili tamam olduqda bu sənədlər müvafiq olaraq daimi və müvəqqəti saxlanılan iki müstəqil işə bölünür.

Ümumi icraatlı işlərin daxilində sənədlər məsələnin həllinin məntiqi ardıcılığı (xronologiya) üzrə və ya sənədlərin tez axtarılıb tapılması üçün daha əlverişli olan əlifba ardıcılığı, yaxud kargüzarlıq indeksi üzrə sistemləşdirilir. Javab sənədi sorğu sənədindən sonra yerləşdirilir.

İşə hər bir sənədin yalnız bir nüsxəsi daxil edilir. Ümumi icraatlı işdə yalnız bir kargüzarlıq ilinin sənədləri qruplaşdırılır (keçici işlərdən başqa). Sənədlərə olan əlavələr, tarixindən asılı olmayaraq, həmin sənədlərlə birgə bir işdə qruplaşdırılır.

Böyük həcmli əlavələri əsas sənəddə müvafiq qeydlər aparmaqla ayrıca işdə qruplaşdırmaq olar.

Protokollar (stenoqramlar) və onlara aid materiallar müstəqil işlərdə toplanır.

Şəxsi heyət üzrə əmrlər əsas fəaliyyətə dair əmrlərdən, eləcə də ezamiyyətlər, məzuniyyətlər və s. haqqında olan əmrlərdən ayrı işlərdə tikilir.

Tərtib edildiyi və ya daxil olduğu tarixdən asılı olmayaraq, plan və hesabat sənədləri öz məzmununa görə aid olduğu ilin işinə daxil edilir. Perspektiv iş planları bu planların icrasının başlanğıc ilinə, onların icrası barədəki hesabatlar isə müvafiq illərə aid işlərdə toplanır.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri ayrıca işlərdə cəmləndirilir. İl ərzində təkrar ərizələr daxil olduqda və ya həmin məsələyə dair yeni sənədlər toplandıqda, onlar əvvəlki sənədlərə əlavə edilir.

Məsələnin həlli gedişində yaranan bütün sənədlər, yazışmalar işdə xronoloji ardıcılıqla yerləşdirilir. Müəyyən məsələ üzrə yazışma yenidən başlandıqda, sənədlər əvvəlki sənədlərin tikildiyi işin nömrəsi göstərilməklə cari ilin işində cəmləşdirilir.

Ümumi icraatlı işin üz qabığında orqanın, struktur qurumun tam və rəsmi qısa adı, işin kargüzarlıq indeksi, cildin nömrəsi, başlığı, məxfilik qریفi, ilkin və sonuncu sənədlərin tarixləri, vərəqlərin sayı, saxlanılma müddətləri və digər məlumatlar göstərilir. Sənədlərin əhatə etdiyi dövr ərzində orqanın və ya struktur qurumun adı dəyişildikdə işin üz qabığında onun əvvəlki adı ilə yanaşı yeni adı da göstərilməlidir.

İş bir orqan, müəssisə, struktur qurum tərəfindən başlanılaraq, başqası tərəfindən başa çatdırıldıqda, onun üz qabığında hər ikisinin adı göstərilir.

Arxiv-uçot şöbəsində saxlanılması nəzərdə tutulmuş işlərin üz qabığında fondun adının və arxiv şifrinin (fond siyahısının və işin nömrələri) yazılması üçün yer ayrılır. Arxiv-uçot şöbəsində saxlanılması nəzərdə tutulan işlər tərtib edilərkən işin başlanğıcına – sənədlərin daxili siyahısından əvvəl sənədlərdən istifadə vərəqi (forma № 1) tikilir. İş Arxiv-uçot şöbəsinə verilənədək istifadə vərəqi doldurulmur. Kargüzarlıq dövründə bu işdən müəyyən edilmiş ümumi qaydada istifadə olunur.

İlin əvvəlində işin üz qabığına nomenklaturaya uyğun olaraq yazılmış başlıq kargüzarlıq ilinin sonunda dəqiqləşdirilir. Əmrlər, kollegiya iclaslarının və yığıncaqların protokolları toplanan işlərdə nömrələnməli və tarixləri göstərilməlidir. Yazışmalar toplanan işlərdə bu yazışmanı aparmış orqanlar tərəfindən dəqiqləşdirilməlidir. Zəruri hallarda, mühüm əhəmiyyət kəsb edən işlərdə bəzi sənədlərin annotasiyası verilir. Sənəd digər sənədin surəti olarsa, başlığın sonunda bu barədə qeydiyyat aparılır. İşə sənədin əsli tikildikdə, heç bir qeydiyyat aparılmır.

Kargüzarlıq ilinin sonunda hər bir iş üzrə olan cildin başlığı dəqiqləşdirilir.

İşdəki sənədlərin ilk və son tarixləri müəyyənləşdirilərkən aşağıdakı əsas qaydalara riayət edilməlidir:

- daxil olan sənədlərə onların daxil olduğu, göndərilən sənədlərə isə icra olunan tarix (qeydiyyat) qoyulur;
- yığıncaqların, kollegiya iclaslarının protokolları toplanan işlərdə onların keçirildiyi günlərin tarixləri qeyd edilir;
- normativ sənədlər, planlar, aktlar və s. bu kimi sənədlər onların təsdiq edildiyi tarixlə, hesabatlar isə tərtib edilən tarixlərlə qeydiyyata alınır.

Əgər işdə əvvəlki illərə aid sənədlər varsa, onun üz qabığında ilkin və sonuncu tarixlərə dair olan yazının altında belə bir qeydiyyat aparılır: «_____ci illərə aid sənədlər vardır». Lazım gəldikdə, başlıqdan sonra həmin sənədlərin adları da göstərilir.

Tarixlər göstərilərkən gün, ay və il müvafiq ardıcılıqla yazılır. Daimi və uzunmüddətli saxlanılan sənədlər qalın üzlüklə cildlənir. Müvəqqəti saxlanılan işlərin üz qabığı yarı sərt və ya yumşaq üzlükdən ola bilər. Daimi saxlanılan işlərin üz qabığında yazılar qara mürəkkəblə və ya qara tuşla yazılır. Müvəqqəti saxlanılan işlərin üz qabığındakı yazıları mavi mürəkkəb, pasta ilə yazmaq və ya işin üzünə makinada çap olunmuş kağız yapışdırmaq olar.

Hər iş 250 vərəqdən (30-40 sm qalınlıqda) artıq olmamalıdır. Göstərilən miqdardan artıq sənəd olduqda işin nömrəsi və başlığı göstərilməklə yeni cild açılır. Yeni açılmış iş nomenklaturada müvafiq nömrənin altında, yeni sətirdə əks etdirilir.

Sənədlər işlərə bərk sapla, 3-4 yerdən tikilir və ya mətbəə üsulu ilə cildlənir. Tikilən sənədlər sancaqsız olmalıdır. Şəxsi sənədlər, fotosəkillər və s. zərflərə qoyulur, bu zərflər işlərə tikilir. Sənədin mətni vərəqin kənarına çox yaxındırsa və o, tikiliş zamanı ötürülürsə, bu vərəqin sol tərəfinə bərk kağızdan zolaq yapışdırılır.

Daimi saxlanılan böyük formatlı statistik cədvəllər, çertyoqlar və digər sənədlər tikilmədən əvvəl arxadan tənzip və ya qalın kətana yapışdırılır. İşə

tikilən hər bir vərəq sağ yuxarı küncündən qrafit qələm və ya nömrəvuranla nömrələnmişdir. Vərəqlərin nömrələnməsində mürəkkəbdən, rəngli qələmlərdən və s. istifadə edilməsi qadağandır.

Şəkillər və digər əyani materiallar arxa tərəfin sol yuxarı küncündən nömrələnir. İş bir tərəfindən tikilmiş hər hansı bir formatlı vərəq bir vərəq kimi, qatlanmış və orta hissədən tikilmiş vərəq – iki vərəq kimi nömrələnir, əgər vərəqin kənarına başqa sənədlər (məntiqi çıxarış, tərcümələr və s.) yapışdırılıbsa, onlar ayrıca nömrələnir, üzərində sənəd və ya şəkil yapışdırılmış vərəq – bir vərəq kimi nömrələnir.

İşə tikilmiş zərflər nömrələnir, bu halda zərfin içində olan hər bir sənədə növbəti nömrə qoyulur. Zərfdə olan və nömrələnməsi mümkün olmayan şəxsi sənədlər, mükafatlar və digər sənədlər barədə işin təsdiqedicisi yazısında müvafiq qeydiyyat aparılır.

İşə tikilmiş sıra nömrəsi olan sənədlərin, o cümlədən çap nəşrli sənədlərin nömrələnməsi ümumi qaydada aparılır. Normativ sənədlərlə tanış olmaq vərəqləri sənədlərin icra olunmasına dair rəhbər şəxslərin dərkənarı olan sənədlə birlikdə işə tikilir, daxili siyahıya daxil edilir və nömrələnir.

Məxfiçilik dərəcəsi, saxlanılma müddətindən asılı olmayaraq, bütün sənədlər işin, cildin içərisində olan sənədlərin daxili siyahısına daxil edilir. Daxili siyahı işin, cildin əvvəlinə tikilir, burada sənədlərin nömrələri, tarixləri, qısa məzmunu və müvafiq vərəqlərin nömrələri göstərilmişdir. Tamamlanmış işin, cildin daxili siyahısında vərəqlərin sayı göstərilən yekun yazı tərtib edilir. Daxili siyahının vərəqləri ayrıca göstərilir.

Tamamlanmış işin, cildin sonuncu vərəqindən sonra tikilən xüsusi vərəqdə işə tikilmiş vərəqlərin sayı, eləcə də ayrıca olaraq daxili siyahının vərəq sayı rəqəmlə və sözlə yazılır, istifadə vərəqinin, zərflərin mövcudluğu, sənədlərin vəziyyəti və s. göstərilir.

Bu cür təsdiqedicisi yazı olan vərəq işə əvvəlcədən tikilməyibsə, onun yuxarı hissəsi işdəki sonuncu vərəqdən sonra üzlüyə yapışdırılır. Mətbəə üsulu ilə cildlənmiş işlər əl ilə tikilmiş işlər kimi möhürlə təsdiqlənir. Sənədlərin daxili

siyahısını və təsdiqedicini yazını bu işi hazırlayan əməkdaş öz vəzifəsini və tarixi göstərməklə tərtib edir.

İcraatı tamamlanmış işlər müəyyən olunmuş qaydada inventar uçotuna alınır.

Arxiv-uçot şöbəsi icraatı başa çatmış aşağıda göstərilən işləri qəbul edir:

- daimi və uzunmüddətli saxlanılan ümumi icraatlı işləri;
- DİN sistemində əvvəllər işləmiş əməkdaşların şəxsi işlərini;
- DİN-dən, Baş Polis İdarələrindən daxil olan pensiya işlərini;
- polis orqanlarının müstəntiqləri və təhqiqatçıları tərəfindən xitam olunmuş cinayət işlərini.

Funksiyaları digərinə verilmədən ləğv edilən orqanın bütün ümumi icraatlı işləri saxlanılmaq üçün Arxiv-uçot şöbəsi tərəfindən qəbul edilir. Bu zaman həmin sənədlərin müvafiq orqanlarda müvəqqəti olaraq saxlanması üçün müəyyən edilmiş müddətlər nəzərə alınmır. Funksiyaları digərinə verilən orqanın yalnız tamamlanmış ümumi icraatlı işləri Arxiv-uçot şöbəsinə verilir.

Arxiv-uçot şöbəsi sənədləri təhvil verən orqanların, hissələrin siyahısını, eləcə də təhvil veriləcək sənədlərin kateqoriyasını müəyyən edir, onları təsdiq olunmaq üçün DİN-in Mərkəzi Ekspert Komissiyasına (MEK) təqdim edir. Ümumi icraatlı işlər tamamlandıqdan sonra bir il müddətindən gec olmayaraq Arxiv-uçot şöbəsinə təhvil verilməlidir. Arxiv-uçot şöbəsində saxlanması nəzərdə tutulan başa çatdırılmış, lakin praktiki işdə istifadəyə ehtiyacı olan işlər də Arxiv-uçot şöbəsinə təhvil verilməli və sonradan müəyyən edilmiş qaydada müvəqqəti istifadə üçün götürülməlidir.

İşlər yalnız siyahı üzrə Arxiv-uçot şöbəsinə qəbul edilir. Daimi və müvəqqəti saxlanılan işlərə dair ayrı-ayrı siyahılar tərtib olunur.

Azərbaycan Respublikası DİN-in, Naxçıvan MR DİN-in, Bakı şəhəri BPI-nin, Nəqliyyatda BPI-nin aparatlarında yeni il üçün ümumi icraatlı işlərin siyahısı (forma № 2) hər bir müstəqil xidmət üzrə ayrıca tərtib olunur.

DİN-in hər bir şəhər-rayon orqanlarında, hissələrində, tədris müəssisələrində, digər müəssisə və təşkilatlarında isə ümumi icraat işlərinin vahid siyahısı (forma № 2) tərtib edilir. Azərbaycan Respublikası DİN-in, Naxçıvan MR DİN-in, Bakı şəhər BPİ-ni, Gəncə şəhəri Pİ-nin, Nəqliyyatda BPİ-nin, tədris müəssisələrinin katiblikləri (dəftərxanaları) hər il əmrlərin, göstərişlərin siyahısını (forma № 3) tərtib edir. Tam məxfi, məxfi, qeyri-məxfi və şəxsi heyət üzrə olan əmrlər, eləcə də məxfi, qeyri-məxfi göstərişlər üzrə siyahılar ayrıca tərtib olunur. İşlər siyahıda xüsusi fonda mövcud olan sistemləşdirilmə sxeminə uyğun olaraq yerləşdirilir. Hər iş müstəqil sıra nömrəsi ilə daxil edilir.

Ümumi icraatlı işlərin siyahısına tamamlanmış, eləcə də ildən-ilə keçən tamamlanmamış işlər daxil edilir. Bu halda tamamlanmamış işlərə sıra və arxiv nömrələri verilmir. Siyahının «Qeydlər» hissəsində «____№-li siyahıdakı, ____№-li işə bax» sözləri yazılır. Bu cür işlər tamamlandıqdan sonra fonda daxil olduqda işin tamamlandığı ilin siyahısında onun sıra və arxiv nömrələri yazılır, siyahının digər sətir və sütunları da doldurulur. Bu işin arxiv nömrəsi onun tamamlanması barədə əvvəlki bütün illərdə daxil olan siyahıların «Qeydlər» hissəsində əks etdirilir. Siyahının sütunları işlərin üzlüklərində yazılan məlumatlara uyğun olaraq doldurulmalıdır.

Eyni başlıqlı işlər siyahıda birinci işin başlığı ilə tam, qalanları isə «həmin iş» sözü yazılaraq əks olunur, digər göstəricilər isə bütövlükdə yazılır. Siyahının hər yeni vərəqində başlıq tam yazılmalıdır. Siyahının «qeydlər» sütununda işlərin fiziki vəziyyətinin xüsusiyyətləri, həmçinin müvafiq akta istinad etməklə işlərin çıxdaşı və ya məhv edilməsi barədə məlumatlar göstərilir.

İşlərin siyahısı iki nüsxədə tərtib olunur. Nüsxələrin biri işlərlə birlikdə Arxiv-uçot şöbəsinə verilir, ikincisi isə təhvil verən orqanda qalır.

Sabiq əməkdaşların şəxsi işləri Arxiv-uçot şöbəsinə əlifba ardıcılığı ilə tərtib olunmuş siyahı (forma № 4) üzrə təhvil verilir. Bu siyahıya həmin əməkdaşlara dair tərtib olunmuş soyad kartoçkaları da (forma № 5) əlavə edilir. Bu kartoçkalar fondun soyad kartotekasında yerləşdirilir.

Pensiya ödənilməsi dayandırılmış və ya kəsilmiş sabiq əməkdaşların pensiya işləri Azərbaycan Respublikası DİN-in, Naxçıvan MR DİN-in, Bakı şəhər BPI-nin maliyyə-plan idarələrində (şöbələrində) 5 il müddətində saxlandıqdan sonra siyahı üzrə (forma № 6) Arxiv-uçot şöbəsinə verilir. Şəxsi işi artıq arxivdə olan əməkdaşın pensiya işi Arxiv-uçot şöbəsinə daxil olduqda, əlavə məlumatlar onun soyad kartoçkasının 10-cu bəndində yazılır və pensiya işinin arxiv nömrəsi əks etdirilir. Digər hallarda isə təhvil verən tərəf pensiya işinə onun soyad kartoçkasını da (forma № 5) əlavə edir.

İşlər Arxiv-uçot şöbəsinə qəbul edilərkən aşağıdakılar yoxlanılır:

- siyahıların və hər bir işin tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- hər bir işin qeydiyyat (uçot) nömrəsinin və başlığının siyahıda göstərilən məlumatla uyğunluğu;
- işin vəərəqlərinin nömrələnməsinin düzgünlüyü və sayı (qeyri-məxfi işlərin səhifələrinin nömrələnməsinin seçmə qaydasında yoxlamaqla qəbul edilməsinə yol verilir).

Arxiv sənədlərinin təsnifatı

Arxiv sənədlərinin düzgün qeydiyyatla alınmasını və hərtərəfli istifadə edilməsini təmin etmək məqsədi ilə Arxiv-uçot şöbəsində onların təsnifatı, yəni arxiv fondu daxilində qruplaşdırılması aparılır. Hər bir daxili işlər orqanının fəaliyyəti prosesində yaranmış bütün sənədlər ümumilikdə bu orqanın sənədli fondunu təşkil edir. Həmin orqanın özü isə bu fondu təşkil edən sayılır. Arxiv-uçot şöbəsində saxlanılan sənədlər ayrı-ayrı arxiv fondları üzrə qruplaşdırılır.

Hər bir arxiv fondu Arxiv-uçot şöbəsinin uçot və təsnifat vahididir. Bir arxiv fondunun sənədləri digər fondlarda saxlanıla bilməz. Sənədlərin fond aidiyyəti müəyyən edildikdə, həmin sənədlər BƏSİİ-nin razılığı ilə müvafiq aktla (forma № 10) fondun birindən digərinə verilə bilər.

Birləşmiş arxiv fondu və arxiv kolleksiyası arxiv fondunun müxtəlifliyidir.

Birləşmiş arxiv fondu – öz aralarında müəyyən əlaqəsi – vəzifələrin eyniliyi, vahid təbəçilik və s. olan iki və daha artıq fond təşkil edən sənədlərdən ibarətdir.

Arxiv kolleksiyası – müəyyən əlamətlərinə görə (mövzu eyniliyi və s. görə) bir-biri ilə əlaqəsi olan bir və ya bir neçə fond yaradanın fəaliyyəti nəticəsində əmələ gələn arxiv fondudur.

Tarix, elmi və s. əhəmiyyət kəsb edən az miqdarda olan sənədlər üzrə ayrıca arxiv fondu yaradılmır. Belə sənədlər arxiv kolleksiyasına əlavə olunur.

Sənədlərin fond aidiyyətini düzgün müəyyən etmək, onları müvafiq arxiv fondunda, arxiv kolleksiyasında düzgün yerləşdirmək deməkdir. Daxil olmuş sənədlər onların daxil olduqları orqanın fonduna aid edilir. Göndərilən sənədlərin surəti bu sənədləri göndərmiş orqanın fonduna aiddir. Orqanın və onun ilkin ictimai təşkilatlarının (həmkarlar ittifaqı və s.) sənədləri bir fond təşkil edir.

Ardıcılıqla bir neçə orqanda aparılan ümumi icraatlı işlər həmin işlərin icraatını başa çatdıran orqanın fondunun tərkibinə daxildir. Ləğv edilən orqanın funksiyaları yeni yaradılmış orqana verilərsə, icraatı başa çatdırılmış işlər ləğv edilən orqanın fonduna, başa çatdırılmamış işlər isə yeni orqanın fonduna birləşdirilir.

Arxiv-uçot şöbəsində aşağıdakı əsas arxiv fondları yaradılır:

- DİN-in Mərkəzi Aparatının və Bakı şəhəri BPI-nin müstəqil struktur qurumlarının fondları;
- tədris müəssisələrinin fondları;
- şəhər-rayon polis orqanlarının birləşmiş fondu;
- xətt polis orqanlarının birləşmiş fondu;
- ləğv olunmuş orqanların fondları;
- DİN-in, Bakı şəhəri BPI-nin, Nəqliyyatda BPI-nin, polis orqanlarının əmr və göstərişlərinin kolleksiyası;
- xitam olunmuş cinayət işlərinin kolleksiyası;
- sabiq orqan işçilərinin şəxsi işlərinin kolleksiyası;
- işçilərə əmək haqqı verilməsi barədə şəxsi vəərəqlərin kolleksiyası;
- pensiya işlərinin kolleksiyası.

DİN rəhbərliyinin və BƏSİİ rəisinin göstərişinə əsasən Arxiv-uçot şöbəsində digər fondlar da yaradıla bilər.

DİN, Bakı şəhəri BPI-nin, Nəqliyyatda BPI-nin, tədris müəssisələrinin, elmi-tədqiqat müəssisələrinin hər birinin əmr və göstərişləri də ayrı-ayrılıqda müstəqil kolleksiya təşkil edir. DİN-in mərkəzi aparatının, şəhər-rayon polis orqanlarının, DİN-in sistemində olan müəssisə, təşkilatların rəislərinin əmr və göstərişləri müstəqil kolleksiya yaratmır, onlar sadəcə olaraq həmin orqanın, müəssisənin, təşkilatın müvafiq fonduna əlavə edilir.

Arxiv fondunun daxilində sənədlərin təsnifatı

Arxiv fondu daxilində sənədlərin təsnifatı onların fond daxilində qruplaşdırılması və ardıcılıqla yerləşdirilməsindən ibarətdir. İşlər fondunda işlərin sistemləşmə sxeminə əsasən qruplaşdırılır. Bu sxem Arxiv-uçot şöbəsində hər bir müstəqil fond, birləşmiş fond və kolleksiya üzrə tərtib edilir. Arxiv fondu daxilində işlərin bölgüsü işlərin struktur, xronoloji, funksional, nominal, inzibati-ərazi, əlifba və s. təsnifat əlamətlərinə görə qruplaşdırılması əsasında həyata keçirilir.

Hər bir fondun işləri onların aparılması üçün daha məqsədəuyğun sayılan bütün təsnifat əlamətlərinin ardıcılığı ilə qruplaşdırılır. Bu məqsədəuyğunluqdan asılı olaraq xronoloji-struktur, xronoloji-funksional, struktur - xronoloji işlərin sair təsnifat sxemlərindən istifadə olunur.

Xronoloji-struktur sxemi – fəaliyyət göstərən və ləğv edilmiş orqanların arxiv fondlarındakı işlərin sistemləşdirilməsində tətbiq olunur.

Bu sxem üzrə fondun işləri illər üzrə, bir il ərzində olanlar isə orqanın struktur bölmələri üzrə qruplaşdırılır.

Xronoloji-funksional sxem – struktur quruluşu sadə olan və ya qeyri-sabit fəaliyyət göstərən və ya ləğv edilmiş orqanların fondlarının işlərinin sistemləşdirilməsində tətbiq olunur.

Bu sxem əsasında fondun işləri illər üzrə, bir il ərzində olanlar isə fondyaradının funksiyaları, fəaliyyət istiqaməti üzrə qruplaşdırılır.

Struktur-xronoloci sxem – sabit struktur quruluşa və böyük həcmdə daimi və müvəqqəti saxlanılan sənədlərə malik olmuş, ləğv edilmiş, orqanların arxiv fondlarının sistemləşdirilməsi üçün istifadə olunur.

Bu sxem üzrə fondun işləri struktur qurumlar üzrə, hər struktur qrup daxilində isə illər üzrə qruplaşdırılır.

Qruplar daxilində işlərin fonda qruplaşdırılması tələb olunan sənədləri axtarıb tapmaq işini asanlaşdıran bir və ya bir neçə uyğun əlamətlər üzrə aparılır.

Birləşmiş arxiv fonduna daxil olan arxiv fondları fondyaradan orqanların əhəmiyyətlik dərəcəsi, əlifba ardıcılığı və s. göstəricilərə əsasən yerləşdirilir. Birləşmiş arxiv fonduna daxil olan hər bir fond daxilində müxtəlif sistemləşdirilmə sxemləri tətbiq olunur. Oxşar orqanların fondları üçün eyni sistemləşdirilmə sxemi istifadə olunur.

Kolleksiya işlərinin sistemləşdirilməsi sənədlərin tərkibi ilə müəyyənləşdirilir. Oxşar işlərin kolleksiyaları daxilində onların əlifba, xronoloci və sair ardıcılıqla qruplaşdırılması mümkündür.

Arxiv sənədlərinin uçotu

Arxiv-uçot şöbəsində uçot vahidi olaraq fond və iş hesab edilir. Arxiv-uçot şöbəsində saxlanılma vahidi iş (işin cildi) sayılır. Ümumi icraatlı işin hər bir cildi sərbəst uçot vahididir. İki, üç və daha çox cilddən ibarət olan xüsusi icraat işləri bir uçot vahidi, lakin iki, üç və sair saxlama vahidi sayılır.

Arxiv-uçot şöbəsində arxiv işlərinin uçotu bu iş üçün xüsusi olaraq təyin edilmiş və uçota məsul olan bir və ya bir neçə əməkdaş tərəfindən aparılır. Arxiv-uçot şöbəsində olan arxiv işlərinin tərkibində və həcmində aparılan dəyişikliklər dərhal uçot sənədlərinə daxil edilir.

Arxiv-uçot şöbəsində aşağıdakı əsas uçot sənədləri tərtib edilir:

- işlərin siyahıları (2-4 və 6-8 №-li formaları);
- daxil olan və göndərilən işlərin qeydiyyat kitabı (forma № 11);
- fondların siyahısı (forma № 12);
- fond vərəqi (forma № 13);

- fond kartoçkası (forma № 14);
- fondun işi;
- Arxiv-uçot şöbəsinin pasportu (forma № 15).

Əlavə uçot sənədlərinin də (siyahıların, reyestrlərin, mühafizəxananın pasportunun və s.) aparılmasına yol verilir.

Uçot sənədləri arxiv sənədlərindən ayrı, qapalı otaqda, onlar üçün xüsusi ayrılmış seyflərdə, dəmir şkaflarda saxlanılır və uçota cavabdeh olan şəxsin öhdəsində olur. İş vaxtı qurtardıqdan sonra uçot sənədləri saxlanılan otaqlar, seyflər, dəmir şkaflar bağlanılır. Arxiv-uçot şöbəsində uçota cavabdeh əməkdaşın şəxsi möhürü ilə möhürlənir.

İşlərin siyahısından başqa digər bütün uçot sənədləri daxili istifadə sənədi hesab edilməklə, işdə istifadə etmək üçün yalnız xüsusi fondun əməkdaşlarına verilə bilər.

Regional xüsusi fondlar aparatları olduqda, Daxili İşlər Nazirliyinin BƏSİİ-nin Arxiv-uçot şöbəsi respublika üzrə bütün müvafiq qurumlarda saxlanılan arxiv sənədlərinin mərkəzləşdirilmiş qeydiyyatını aparır, bu məqsədlə arxiv sənədlərinin Mərkəzi Fond Kataloqunu (MFK) tərtib edir, Arxiv-uçot şöbəsinin pasportlaşdırılmasını həyata keçirir.

Arxiv sənədlərindən istifadə qaydaları

Arxiv-uçot şöbəsində saxlanan arxiv sənədləri elmi, praktiki məqsədlər, eləcə də vətəndaşların hüquqi və qanuni mənafeyini təmin etmək üçün istifadə olunur. Tərtib edilmə vaxtından asılı olmayaraq, arxiv sənədlərindən istifadə olunarkən, məxfilik rəqiminə dair DİN tərəfindən müəyyən edilmiş tələblərə riayət olunmalıdır. Hüquqi şəxslərə, əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə arxiv sənədləri barədə məlumatlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunları və digər normativ-hüquqi sənədlərlə müəyyən edilmiş qaydalar əsasında verilir. Arxiv-uçot şöbəsinin əməkdaşları öz xidməti fəaliyyətlərində arxiv sənədlərindən yalnız şöbə rəhbərliyinin icazəsi ilə istifadə edə bilərlər.

Saxlanılan sənədlərdən istifadə edilməsi məqsədilə Arxiv-uçot şöbəsi:

- işləri müvəqqəti istifadəyə verir;

- arxiv sənədləri barədə əlaqədar orqanları məlumatlandırır;
- vətəndaşların və təşkilatların sorğuları əsasında sənədlərdən çıxarışlar verir;
- dərc edilmək, sərgilərə çıxarımaq, ədəbiyyat və incəsənət sahəsində, kütləvi informasiya vasitələrində istifadə edilmək üçün müəyyən edilmiş qaydalara riayət etməklə sənədlər hazırlayır.

Arxiv sənədlərinin dərc olunması, sənədlər sərgisində göstərilməsi, ədəbiyyat və incəsənət sahəsində, eləcə də kütləvi informasiya vasitələrində istifadə olunması üçün hazırlanması DİN-in rəhbərliyinin göstərişinə əsasən Arxiv-uçot şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Arxiv işlərinin mühafizəxanalardan istifadəyə verilməsi

İşlər mühafizəxanalardan Arxiv-uçot şöbəsinin qiraət zalında işləyən tədqiqatçılara və DİN-in əməkdaşlarına istifadə üçün icraçının özünə verilir və ya işi tələb edən orqana göndərilir.

Arxiv işləri yalnız sorğu əsasında verilir və göndərilir. Sorğuda sənədlə tanış olmanın məqsədi, mövzu, istifadə müddəti, yeri, icraçı şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı göstərməlidir.

Mühazirəmizin üçüncü sualının açıqlanmasını yekunlaşdıraraq qeyd etmək istərdim ki, mövzunun bu sualının açıqlanması vasitəsi ilə əldə edəcəyiniz biliklər Sizin gələcək idarəçilik fəaliyyətinizdə xüsusi əhəmiyyət kəsb edəcəkdir. Çünki polis orqanlarının fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, bəzi hallarda bu və ya digər vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı arxiv sənədlərinə müraciət etmək məcburiyyətində olunur.

Mühazirəmizin bu sualının açıqlanması vasitəsi ilə DİO-da arxiv işinin təşkili barədə müvafiq biliklərin əldə edilməsi günün tələblərindən biridir.

Nəticə

Yekun olaraq qeyd etmək lazımdır ki, dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlıq işinin təşkili idarəetmə prosesinin əsasını təşkil edərək, onun ayrılmaz bir hissəsidir.

DİO-nun əməkdaşlarının fəaliyyətinin təhlili göstərir ki, əsas peşəkar bacarıq və vərdişlər məhz sənədlərin tərtib olunması, qeydiyyatı, göndərilməsi zamanı tələb olunur. Belə ki, əməkdaşların iş zamanı vaxtlarının 80 faizi sənədlərlə işə sərf olunur. DİO-nun əməkdaşlarının sənədləşdirmə və sənədlərlə iş zamanı əldə etdikləri peşəkar bacarıq və vərdişlər isə onların vaxtının daha qənaətli və məhsuldar sərfinə səbəb olur.

DİO-da kargüzarlığın real vəziyyəti həmin orqanın əməkdaşlarının peşəkarlığının və iş stiline göstəricisidir. Kargüzarlıqla bağlı fəaliyyətin vəziyyəti həmin orqanın funksiyalarının həyata keçirilməsinə də pozitiv və ya neqativ istiqamətdə təsir göstərə bilər. DİO-da sənədləşmə və sənədlərlə işin təşkilinin daha effektivli olması üçün bu sahədə yaranan ictimai münasibətlərin hüquqi nizamlama mexanizmi müəyyən edilmişdir. Belə ki, dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə və müəssisə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat, DİN-in Katibliyi haqqında Əsasnamə, DİN sistemində arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat və s. bu sahədə yaranan ictimai münasibətlərin nizamlanmasının hüquqi əsasını təşkil edir.

Kargüzarlıq – təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətdir. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir. Fasiləsiz olaraq dövlət aparatının fəaliyyətinin düzgün təşkili sənədləşdirmə xidmətinin iş şəraitindən asılıdır.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi bu sahədə mövcud olan qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir. Digər tərəfdən kargüzarlıq xidməti sahəsində iş prosesini daha da yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və komyuterləşdirilməsi ilə bağlı müasir dövrün tələblərinə cavab verən təşkilati-texniki tədbirlər də geniş tətbiq edilməlidir.

Beləliklə, idarəetmə prosesinin çevikliyinə, sistemliliyinə, effektivliyinin təmin olunmasında kargüzarlığın yeri əvəzsizdir. Kargüzarlıq dövlət hakimiyyəti

orqanlarına, idarə, təşkilat, müəssisə və təşkilatlarına daxil olan sənədlərin qəbul edilməsi, qeydə alınması, aidiyyatı üzrə göndərilməsi, sənədlərin işlər üzrə toplanması və arxivə verilməsi ilə bağlı yaranan münasibətləri əhatə edərək, idarəetmə prosesinin fasiləsizliyini təmin edir.