

POLİS AKADEMİYASI

«DİO-nun İNZİBATİ FƏALİYYƏTİ» KAFEDRASI

Akademiyanın kursantları üçün  
"DİO-nun TMT və İO" fənni üzrə

*M Ü H A Z İ R Ə*

*Mövzu 10. "DİO-da kargüzarlıq".*

*Vaxt - 6 saat*  
*Mühazirə - 2 saat*  
*Seminar – 2 saat*  
*Təcrübə – 2 saat*

POLİS AKADEMİYASI

«DİO-nun İNZİBATİ FƏALİYYƏTİ» KAFEDRASI

Akademiyanın kursantları üçün  
" DİO-nun TMT və İO " fənni üzrə

M Ü H A Z İ R Ə

*Mövzu 10. "DİO-da kargüzarlıq".*

*Vaxt - 6 saat*  
*Mühazirə - 2 saat*  
*Seminar – 2 saat*  
*Təcrübə – 2 saat*

Tərtib etdi:

Kafedranın baş müəllimi,  
polis polkovnik-leytenantı

Heydərov H.M.

Mühazirənin mətni kafedranın iclasında müzakirə olunmuş və təsdiq edilmişdir.

Protokol № 11 " 29 " iyul 2017-ci il.

## ***Mövzu 10. “DİO-da kargüzarlıq”.***

### ***PLAN:***

1. DİO-da kargüzarlıq anlayışı, prinsipləri və onun normativ-hüquqi nizamlanması.
2. DİO-da kargüzarlığın növləri və idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi.
3. DİO fəaliyyətində elektron sənəd dövriyyəsi.

### **ƏDƏBİYYAT**

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. Bakı, Hüquq Yayın Evi, 2017 – 91 s.
2. “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 03.04.1998-ci il tarixli Qanunu.
3. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının 09.03.2004-cü il tarixli Qanunu.
4. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının 30.09.2005-ci il tarixli Qanunu.
5. “Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə 2005-2008-ci illər üçün Dövlət Proqramı”nın (Elektron Azərbaycan)” təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 21.10.2005-ci il tarixli Sərəncamı.
6. “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və payların (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27.09.2003-cü il tarixli Fərmanı.
7. “Dövlət hakimiyyət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimatın təsdiq edilməsi haqqında” DİN-in 10.09.2015-ci il tarixli Ə766-001-15 nömrəli əmri.
8. “Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarında və Daxili Qoşunlarda elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” DİN-in 15.11.2016-cı il tarixli Q42-001-16 nömrəli qərarı.
9. “Azərbaycan Respublikası DİN-in katibliyi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə” DİN-in 11.01.2017-ci il tarixli Q1-001-17 nömrəli qərarı.
10. “DİN sistemində arxiv işinin təşkili qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası DİN-in 16.06.2018-ci il tarixli Q36-001-18 nömrəli qərarı.
11. “DİN sistemində istifadə olunan sənədlərin saxlanma yeri və müddətləri haqqında Siyahının təsdiq edilməsi barədə” DİN-in 30.09.2015-ci il tarixli Q36-001-15 nömrəli qərarı.
12. “DİO-da və daxili qoşunlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası DİN-in 03.02.2018-ci il tarixli Q5-001-18 nömrəli qərarı.
13. Hümbətov S.H, Heydərov H.M., İbrahimov İ.E. DİO-nun texniki məlumatla təmini və idarə olunması fənni üzrə Mühazirələr Toplusu. Bakı, 2007.
14. Hümbətov S.H. DİO-da idarəetmənin elmi-metodik və təşkilati əsasları. Bakı, 2001.
15. Musayev E.Ə. “Kargüzarlığın təşkili”. Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun Nəşriyyatı, 2012.

## GİRİŞ

Müasir dövrdə iqtisadiyyatın və idarəetmənin inkişafının formalaşması hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən birbaşa asılıdır. Yeni idarəetmə formalarına keçidlə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsi idarəetmənin ayrılmaz və mühüm komponentlərindən biridir.

Ümumiyyətlə, təşkilatların, müəssisələrin, dövlət orqanlarının səmərəli idarə olunmasının əsas zəmanətlərindən biri də sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. Dövlət aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi aparatın işinə təsir göstərir və bu da idarəetmə mexanizmini sürətləndirir. Bu sahədə yaranmış çətinliklər 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 prosesi əks etdirir. Hal-hazırda informasiyanın dövlət aparatında ən geniş yayılmış daşıyıcısı kağızdır. Baxmayaraq ki, müasir dövrdə idarəetmə prosesində texnologi tərəqqinin məhsulu sayılan maqnit lazer disklərindən də geniş istifadə edilir, lakin idarəetmə prosesinin böyük həcmi informasiyanın əsas daşıyıcısı 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 arasında, aparatın vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və onlarla vətəndaşlar, işçilər arasında sənədlərlə işin aparılması, onların hərəkətinin nizamlanması, istifadə olunması və saxlanması ilə bağlı məsələlər də öz əksini tapmışdır.

Ümumiyyətlə, idarəetmə aparatının işinin effektiv təşkilində kargüzarlığın həyata keçirilməsi böyük əhəmiyyət kəsb edir. Müasir dövrdə elmi-texniki tərəqqi, istehsalın xarakteri, müəssisələr və idarələr arasındakı müxtəlif formalı əlaqələrin genişlənməsi sənəd

və sənədlər dövriyyəsinin həcmnin artmasına səbəb olur. Çoxlu məktublaşmaların, yazışmaların öhdəsindən gəlməyin iki yolu vardır: ya bu işlə məşğul olan işçilərin sayını artırmaq (bu əsas yol deyildir), ya da sənədlər dövriyyəsinə, kargüzarlığı səmərəli təşkil etməkdir. İkinci yol əsas, başlıca yoldur. Bir çox müəssisələrin, idarələrin iş təcrübəsi göstərir ki, kargüzarlıq işlərinin, müəssisələrdaxili və müəssisələrarası yazışmaların idarə edilməsində ciddi nöqsanlar vardır. Bir sıra kargüzarlıq əməliyyatları, sənədlərlə iş qeyri-səmərəli qurulmuş və çox əmək tələb edən işlərdə texniki vasitələrdən, sənədlərin işlənilməsi və hazırlanmasında, bütövlükdə mərhələlər üzrə hərəkətində kompleks mexanikləşdirmə sistemindən pis istifadə edilir. Bütün bunlar çoxlu iş vaxtı itkilərinə səbəb olur.

İdarə orqanlarının idarəçilik fəaliyyəti, onun nəticələri müəyyən sənədlərdə əks olunmalıdır. Hər bir sənəd öz məzmununa, xarakterinə və əhəmiyyətinə görə bir-birindən fərqlənir. Sənəd var tarixi əhəmiyyət kəsb edir, sənəd də var ki, keçici olur, birdəfəlik istifadə olunur. Sənədlər hüquqi-normativ aktlar, iqtisadi-plan, uçot və s. formalarında olur. İdarəçilik fəaliyyətində, demək olar ki, bütün sənəd növlərindən istifadə olunur. Bununla belə hər bir idarə orqanının xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq bir sənəd növündən çox, digərindən isə az istifadə olunur.

Sənədlər müəyyən qayda ilə tərtib edilir. Burada xüsusi olaraq bir-biri ilə əlaqədar olan sənədlər kompleksi vahid qayda və tələblər əsasında unifikasiyalaşdırılır. (eyni sistemə salınır). Sənədlərin eyni qaydalı sistemə salınması texniki-iqtisadi informasiyaların vahid təsnifatı və kodlaşdırılması tələblərinə görə həyata keçirilir. Çünki məhz sənədlərdən avtomatik idarəetmə sistemlərində istifadə etmək mümkün olur. Sənədləşdirmə – sənədlər sisteminin yaradılması prosesidir. Kargüzarlıq isə sənədləşdirmə məsələləri, habelə həmin sənədlərlə işlərin təşkili fəaliyyəti ilə bağlıdır. Sənədlərlə işlərin təşkilinə sənədlərin hərəkəti, axtarılması, saxlanması ilə əlaqədar bütün işlər daxildir.

Ən vacib məsələlərdən biri də sənədlərin məzmun etibarını ilə yaxşı hazırlanmasıdır. Burada sənədlərin hazırlanmasının obyektiv səbəblərinin araşdırılması, daxil olan məktublara cavab vermə qaydalarına əməl olunması, idarə və müəssisələrarası yazışmaların əsaslandırılması, müxtəlif iclas və yığıncaqların protokollarının düzgün sənədləşdirilməsi mühüm əhəmiyyətə malikdir.

### ***Sual 1. DİO-da kargüzarlıq anlayışı, prinsipləri və onun normativ-hüquqi nizamlanması.***

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

Sənəd və sənədlər dövriyyəsi ilə bağlı fəaliyyət isə kargüzarlıq adlanır. Daha dəqiq desək, kargüzarlıq - təşkilatın öz vəzifələrinin 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 aiddirlər.

“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 – təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətdir. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində 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.

Kargüzarlıq prosesində hüquq münasibətləri aşağıdakı hallarda yaranır:

- sənədlərin tərtib olunmasında;
- vizalaşdırma zamanı;
- xidməti sənədlərin icrası prosesində təsdiq etmədə;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanılmasında.

Dövlətin qəbul etdiyi iqtisadi-hüquqi istiqamətlər, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafının təşkil olunması, xüsusi mülkiyyətin formalaşması idarəetmə sisteminin yenidən qurulmasına gətirib çıxarır. Kargüzarlığın təşkili prinsipləri belə halda dövlət orqanlarında kargüzarlıq aparatının fəaliyyəti üçün vahid sənədləşmə xidmətinin qurulmasını tələb edir.

Kargüzarlıq fəaliyyətinin təşkili prinsipləri aşağıdakılardır:

1. İxtisaslaşma - kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə iş bölgüsünün 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. Ritmlilik - idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra edilməsi.

Təcrübədə sənədləşmə sisteminin aparılması üç istiqamətdə müəyyən olunur:

1. Dövlət hakimiyyət orqanlarının sənədləşmə sistemi üzrə;
2. İdarəetmə 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 sənədlər tamamilə istisnasız olaraq bütün dövlət idarələrinə, yerli, mərkəzi, 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. Kargüzarlıq əməliyyatları sənədin tərtib işinin başlanğıcından, layihədən 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 faktorlardan 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. İdarələrdə 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 şəkllə 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 idarəxarici hərəkətləri ilə sənəd dövriyyəsinə yerinə yetirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarəetmə aparatındakı kargüzarlığın təşkilindən çox asılıdır.

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

VDKS, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi (BYS) ilə birlikdə tətbiq olunmalıdır. Burada ümumi dövlət sisteminə uyğun olaraq, Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi 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 aparılmasıdır:

- sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi;

- sənədlərin vahid forması və standartlaşdırılması;
- kargüzarlıq prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

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

İdarələrdə 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, müasir texniki vasitələrdən istifadə olunmalıdır;

- milli kargüzarlığın aparılması qaydaları öyrədilməlidir;

- beynəlxalq kargüzarlıq sisteminin tətbiqi qaydalarından istifadə olunmalı və 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 kompyuter 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

Əgər DİO-nun bütün sənədləşmə əməliyyatları vahid dəftərxanada aparılırsa, onda kargüzarlıq fəaliyyəti mərkəzləşdirilmiş formada təşkil olunur. Mərkəzləşmiş sistem üzrə kargüzarlıq fəaliyyəti sənədləşmə dövriyyəsi kiçik və orta həcmli olan orqanlarda tətbiq olunur. Yəni struktur bölmələrin 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 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, sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması isə struktur bölmələr tərəfindən həyata keçirilir.



Qarışıq kargüzarlıq – sistemdə sənədləşmə əməliyyatlarının bir hissəsi mərkəzləşdirilmiş, digər hissəsi isə mərkəzləşdirilməmiş qaydada aparılır. DİO-nun bu sistemi mürəkkəb struktura və böyük həcmli sənəd dövriyyəsinə malik bölmələrdə tətbiq edilir.

DİO-da aparılan kargüzarlıq fəaliyyətinin elementləri aşağıdakılardır:

1. Sənədləşdirmə - işi icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir materiallar üzərində göstərilməsidir. Bu zaman əsas məqsəd müxtəlif sənəd formalarının hazırlanmasıdır.
2. Sənədlərlə işin təşkili - 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 heyətinin işinin səmərəli təşkili aşağıdakı tələblərə uyğunlaşmalıdır:

- kargüzarlıq xidmətinin təşkilati quruluşunun daimi yeniləşməsi;
- kargüzarlıq işçiləri ilə aparat işçiləri arasında əlaqələrin təşkili;
- kargüzarlıq xidmətinin tərkib sayının müəyyənlişməsi;
- əməkdaşların iş yerlərinin səmərəli təşkili və müntəzəm kompyuter proqramları ilə təmin olunması.

Kargüzarlıq xidməti işçilərinin sayı təyin olunmuş normativlər əsasında təsdiqlənir. İş yeri kargüzarlıq xidməti üzrə vəzifəni yerinə yetirmək üçün lazımi 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 şaf və kartoteka qutuları ilə təmin olunmalıdır. Kargüzarlıq işçisi müntəzəm olaraq kağız, qələm, surətçıxaran, təqvim, telefon nömrələri, qovluq, xətkəş, rezin, yapışqan, kağızdeşən, sancaq, skoç, blank, künc şampı, müxtəlif dəftər və qeyd kitabları və s. dəftərxana ləvazimatı ilə təmin edilməlidir.

Qiymətli sənədləri, möhür, şamp, blankları saxlamaq üçün xüsusi seyf olmalıdır. Kargüzarlıq 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 ki, bu daxillərdə icrada olan sənədləri və kağız qovluqlarını səliqə ilə yerləşdirə bilsin. 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 yeni proqramlarla işləmə qaydası tətbiq edilir. Məsələn, sənədlərin surətlərinin çoxaldılması skaner, 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 lazımi 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 rəsmiləşdirilməsindən ibarətdir. Bunun üçün də idarəetmə sahəsində sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, hazırlanması qaydası, sənədlərlə işləmə, ümumilikdə kargüzarlıq prosesi hüquqi cəhətdən tənzimlənməlidir. 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 sisteminə dair qanunların və təlimatların məqsədi xidməti məlumatların hazırlanma forma və metodlarının təcrübədə özünü doğrultmuş ümumi normalara çatdırmaqdan ibarətdir.

Məlumdur ki, idarəetmə aparatlarında iş proseslərinin gedişatı kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İdarəetmə aparatı işçilərinin işinin təşkilində kargüzarlığın düzgün qurulmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Müasir dövrdə idarəetmənin yeni formalarına keçilməsi, müəssisələrlə dövlət idarələri arasında münasibətlərin yaradılması sənəd və sənədlər dövriyyəsinin həcminin artmasına səbəb olmuşdur.

Sənəd və sənədlər dövriyyəsi ilə bağlı fəaliyyət olan kargüzarlıq, sənədlərin hazırlanması, qəbulu, təsnifatı, icra üçün verilməsi, icrasına nəzarətin təşkili, sənədlərlə işləmə prosesini aparılması kimi işləri özündə əks etdirir.

Təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyət olan **kargüzarlıq**, dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir. Fasiləsiz olaraq dövlət aparatının fəaliyyətinin düzgün təşkili sənədləşdirmə xidmətinin iş şəraitindən asılıdır.

Kargüzarlıq prosesində hüquq münasibətləri aşağıdakı hallarda yaranır:

- sənədlərin tərtib olunmasında;
- vizalaşdırma zamanı;
- xidməti sənədlərin icrası prosesində təsdiq etmədə;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanılmasında.

## *Sual 2. DİO-da kargüzarlığın növləri və idarəetmə fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi.*

Daxili işlər orqanlarında 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-nun cinayətkarlıqla mübarizə, ictimai qaydanın qorunması və ictimai təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində fəaliyyəti özündə əks etdirən cinayət-prosessual, inzibati prosesual, əməliyyat-axtarış xarakterli prosesual sənədlərin tərtib edilməsi və 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-nun xidməti və ya dövləti sirlə bağlı olan məlumatları özündə əks etdirən sənədlərin məxfiçilik rejimi qaydalarına əməl edilməklə xüsusi qaydada tərtib edilməsi, qeydiyyatı, 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-nun xidməti və ya dövlət sirrinə aid olmayan məlumatların müəyyən sənədlərdə əks etdirilməsi, qeydiyyatı, ötürülməsi ilə bağlıdır.

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

DİO-da kargüzarlığın aşağıdakı vəzifələri vardır:

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

DİO-da həyata keçirilən kargüzarlığın funksiyaları:

- 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 Təbə 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 rejim tələblərinə riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirmək.
- 3 Sənədlərin etibarlı saxlanılmasını və qorunmasını, onların ciddi uçotunu, zəruri informasiyaların tez alınması imkanını təmin etmək və orqana daxil olan bütün sənədlərin mövcudluğunu yoxlamaq, 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, onların icraçıya 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 sistemində əsasən kargüzarlığın sənədli hissəsinin avtomatlaşmasına, sənədlərlə işin təşkili və sənəd dövriyyəsinin həcmində, habelə xidmət quruluşuna görə idarələr aşağıdakı dörd dərəcəyə bölünürlər:

1. *Birinci dərəcəli idarələr* - sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 100 mindən çox olan;
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 xüsusi quruluş bölməsinin dəftərxanasında cəmləşdirilir. Dəftərxananın əsasnaməsi qanunlara və VDKS-yə uyğun işlənib hazırlanır. İdarənin dərəcəsinə görə dəftərxananın quruluşu müəyyən edilir.

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.).

#### Katibliyin əsas vəzifələri

1. DİO-nun və DQ-nin fəaliyyətinə dair vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və baxılması.
2. DİN-ə müraciət edən əməkdaşların və vətəndaşların Nazirlik rəhbərliyi tərəfindən qəbulunun təşkili.
3. Sənədlər və vətəndaşların müraciətləri üzrə Nazir və onun müavinlərinin tapşırıqlarının icrasına nəzarət edilməsi.
4. Nazirlikdə, onun tabeliyindəki orqan və hissələrdə sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə və konspirasiya qaydalarına əməl olunması üzrə nəzarətin həyata keçirilməsi.
5. DİN-in normativ-hüquqi fəaliyyətinin metodiki təminatının təşkil edilməsi.
6. DİO-nun və DQ-nin 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. DİN-in şifrələmə, məxfiləşdirilmiş şifrələmə və kodlaşdırma işinin təşkil edilməsi.
10. DİN-in əmr və göstərişlərinin, normativ-hüquqi aktlarının mətbəədə çapı, çoxaldılması, cildlənməsi və digər poliqrafiya işlərinin həyata keçirilməsi.

#### Katibliyin əsas funksiyaları

### *I. İcra intizamına nəzarət, qeydiyyat və məxfilik rejiminə 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 müavinlərinə məruz edilməsi işinin təşkili.

2 DİN-in və DİO-nun 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 DİO-da vətəndaşların qəbulu, onların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması, habelə məxfilik rejimi və kargüzarlığın təşkili sahəsində görülən işin vəziyyətinin öyrənilməsi.

6 Məxfilik rejiminin təmin olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi.

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

8 DİN-in gerbli möhürlərinin qorunması.

### **II. Hüquqi təminat sahəsində:**

1 DİN-in səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin DİO-nun və DQ-nin 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-in rəhbərliyinə təkliflər verilməsi.

4 DİO-nun 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 DİO-nun normativ-hüquqi aktlarının inventarlaşdırılması vəziyyətinin öyrənilməsi.

### *Sual 3. DİO fəaliyyətində elektron sənəd dövrüyyəsi.*

XX əsrin sonlarında informasiya texnologiyalarının inkişaf etdirilərək yeni bir mərhələyə çatması, onların tətbiq dairəsini daha da genişləndirilməsi ilə nəticələnmişdir. İnförmasiə texnologiyaları ənənəvi sahələrin informasiya ilə təmin edilməsindən daha mürəkkəb sistemlərin idarə olunması kimi yeni bir tarixi mərhələnin başlanmasına səbəb olmuşdur. Yəni, ilk əvvəl hesablamə əməliyyatları və informasiyanın emal edilməsi kimi təşəkkül tapan informasiya texnologiyaları müasir dövrdə idarəetmə və nəzarət funksiyalarını öz üzərinə götürməklə dövlət idarəçiliyində praktiki tətbiqini tapmışdır.

İnförmasiə kommünikasiya texnologiyalarının (İKT) sürətlə inkişaf etdiyi və İnternetin geniş yayılmağa başladığı bir dövrdə dövlət idarəçiliyi sahəsində mövcud olan bürokratik problemin həlli üçün əsas addımlardan biri İKT-dən istifadə etməklə dövlətin texnoloji sisteminin dəyişdirilməsi və onun müasir tələblərə uyğun formalaşdırılması oldu. Texnoloji sistemin radikal dəyişiklikləri isə ictimai fəaliyyətin bütün sahələrinə mədəniyyətə, siyasətə, sənayeyə, kənd təsərrüfatına və s. əhəmiyyətli təsir göstərir. Belə faktorlar tarixin bəzi mərhələlərində elə güclü təsirlərə malik olublar ki, onları texnoloji inqilab kimi qiymətləndirmişlər. Hər texnoloji inqilabın kökündə bir informasiya inqilabı durur ki, o da öz növbəsində, cəmiyyətin keyfiyyətə yeni texnoloji inkişaf səviyyəsinə keçməsinə zəruri şərait yaradır. Ona görə də bəşəriyyətin inkişafında bu və ya digər mərhələnin əsas fərqləndirici əlaməti dövlət quruluşunun növü ilə deyil, məhz dövlətin texnoloji sistemi ilə müəyyənləşdirilir.

Artıq bütün dünyanı əhatə edən, qlobal informasiya-telekommünikasiya şəbəkələrinin yaradılması və inkişafı ilə əlaqədar yeni növbəti informasiya inqilabı baş verməkdədir. Bu yeni sosial-texniki inqilab bəzən elektron inqilab da adlandırılır. Əvvəlki bütün elmi-texniki inqilablar kimi, cəmiyyətin həyatında köklü dəyişiklər edən bu inqilaba ilk yaxın olan ölkələr, o vaxtlar əhalisinin 30-50%-ni İnternet istifadəçiləri təşkil edən ABŞ, Fransa, İngiltərə, İtaliya, Sinqapur, Avstraliya, Almaniya və digər inkişaf etmiş ölkələr oldular. Onlar vətəndaşların marağını nəzərə alaraq dövlət idarəçiliyi sistemində və hökumət orqanlarında islahatlara başladılar. İslahatların əsasını mərkəzi orqanların bəzi vəzifələrinin yerli orqanlara verilməsi, dövlət məsuliyyətinin artırılması, vəsaitlərin idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi, bazar münasibəti elementlərinin tətbiqi təşkil edirdi. Bu tədbirlərlə yanaşı dövlət idarəetmə sisteminin elektron infrastrukturunun inkişaf etdirilməsi, inzibati idarəetmə fəaliyyətinin bir hissəsinin avtomatlaşdırılması, yəni onun “kağız dünyasından” rəqəmsal məkana keçirilməsi də həyata keçirilirdi. “Elektron hökumət (E-hökumət)” və ya “Elektron idarəetmə” adlanan bu mərhələni, sadə şəkildə, yeni informasiya texnologiyalarından istifadə etməklə dövlət təşkilatları və vətəndaşların qarşılıqlı əlaqəsini təmin edən informasiya cəmiyyətinin formalaşmasına yönəlmiş kommünikasiya infrastrukturunu yaratmaq kimi izah etmək olar.

İnförmasiə cəmiyyətinin qurulması dövlət siyasətinin prioritetlərindən biri kimi qəbul olunub, Azərbaycanın inkişafı naminə 2003-2012-ci illər üçün informasiya və kommünikasiya texnologiyaları üzrə qəbul olunmuş Milli Strategiya uğurla həyata keçirilir və bu Strategiyanın davamı olaraq dövlət başçısının sərəncamları ilə 2004-cü ildə Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnförmasiə Texnologiyaları Nazirliyi yaradılmış, 2005-2007-ci illər üçün ümumtəhsil məktəblərinin informasiya və

kommunikasiya texnologiyaları ilə təminatı, 2005-2008-ci illər üçün rabitə və informasiya texnologiyalarının ("Elektron Azərbaycan") inkişafı və 2008-2012-ci illərdə Azərbaycan Respublikasında təhsil sisteminin informasiyalaşdırılması üzrə Dövlət Proqramları təsdiq edilmişdir. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında", "Telekommunikasiya haqqında", "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında", "Dövlət sirri haqqında" və "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunları qüvvəyə minmiş, "Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı", "Elektron kargüzarlıq", "Azərbaycan dilinin informasiya məkanında işlədilməsi", "Milli informasiya resurslarının yaradılması", "İKT sahəsində kadr hazırlığı", "Rəqəmli bərabərsizliyin ləğvi" kimi müxtəlif layihələr yerinə yetirilmiş, "Elektron elm", "Elektron kitabxana", Elektron ticarət", "Milli elektron sağlamlıq kartı sistemi" və digər layihələrin həyata keçirilməsi üzrə işlər isə bu gün uğurla davam etdirilir.

Ümumiyyətlə, "E-hökumət" layihəsi ölkəmizdə "Elektron Azərbaycan" Dövlət Proqramı çərçivəsində həyata keçirilir. Bu işdə ümumdünya İnternet şəbəkəsinin imkanlarından uğurla istifadə edilir. İnternet vasitəsi ilə abituriyentlərin sınaq və qəbul imtahanları üçün sənəd verməsi, ixtisas seçməsi, dövlət qurumlarının saytlarının yaradılması, orada bu təşkilatlar barədə ətraflı məlumatın, onların əsasnamələrinin və strukturlarının yerləşdirilməsi, hazırlanan qanunların, sənədlərin həyata keçirilməsi nəzərdə tutulan tədbirlər planının layihələrinin xalqın müzakirəsinə çıxarılması, İnternet vasitəsi ilə vətəndaşların suallarına cavab verilməsi, şikayət və ərizələrinə baxılması, iş yerlərinə müsabiqə elan edilməsi, bəzi kommunal borcların online rejimində öyrənilməsi, elektron seçkilərin keçirilməsi və s. misal ola bilər. Bunlardan əlavə virtual kitabxanaların yaradılması, qəzet və jurnalların elektron variantlarının İnternetdə verilməsi oxucuları evdən çölə çıxmada kitabxana xidmətindən yararlanmağa, gündəlik xəbərlərlə, ölkədə baş verən hadisələrlə tanış olmağa imkan verir.

Beynəlxalq standartlara görə elektron hökumətin əsas funksiyaları hökumətin biznes (G2B "government-to-business"), hökumət orqanları (G2G "government-to-government") və vətəndaşlar (G2C "government-to-citizen") ilə qarşılıqlı əlaqəsini təmin etməkdir. Bu funksiyalar əsasən ölkə daxilindəki tələbatları ödəməyə yönəlmişdir.

Dünya təcrübəsi göstərir ki, hansı ölkələr ki, informasiya texnologiyalarının inkişafı, tətbiqi və istifadəsi sahəsində irəlidə gedir, həmin ölkələrdə iqtisadi artım, əhəlinin əmək məhsuldarlığı, həyat və yaşayış səviyyəsi də yüksəkdir. Ona görə də respublikamızda bütün fəaliyyət sahələrində İKT-nin geniş tətbiqi dövlət orqanlarında işin keyfiyyətinin və şəffaflığının artırılmasına, bürokratik əngəllərin aradan qaldırılmasına, vətəndaşların keyfiyyətli təhsil, tibbi xidmət və sosial təminatlar alması üçün əlverişli şəraitin yaradılmasına xidmət etməklə bərabər, həm də ölkəmizin ümumdünya elektron informasiya məkanına inteqrasiyasına, respublikamızın siyasi, hüquqi, iqtisadi, sosial və digər sahələrdə beynəlxalq əlaqələrinin genişləndirilməsinə, qloballaşan dünyada etibarlı tərəfdaş kimi mövqeyinin möhkəmləndirilməsinə şərait yaradacaq və Azərbaycan bütün dünyaya qarşısında həqiqətən vətəndaşların konstitusiyaya hüquqlarını gerçəkləşdirən demokratik bir məkan olduğu bir daha sübut olunacaqdır.



“Azərbaycan Respublikasının inkişafı naminə informasiya-kommunikasiya texnologiyaları üzrə Milli strategiya”nın (2003-2012-ci illər) həyata keçirilməsi istiqamətində “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunlarının icrası ilə əlaqədar, dövlət orqanlarının avtomatlaşdırılmış qarşılıqlı informasiya əlaqəsinin təmin olunması məqsədi ilə vahid elektron sənəd mübadiləsi sisteminin tətbiqi bazasında dövlət orqanlarının informasiya infrastrukturunun yaradılması həyata keçirilir. Bu məqsədlə:

- “Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri”, “Hüquqi şəxslərin Dövlət Reyestri”, “Azərbaycan Respublikasının ərazi vahidlərinin və inzibati ərazi dairələrinin dövlət reyestri”, “Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri” və s. ;

- elektron sənəd dövriyyəsi, elektron arxiv informasiya sistemləri;

- "E-hökumət" in elementləri olan standart informasiya sistemləri ("Giriş-Çıxış və qeydiyyat" Avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi (AMAS), Vergi ödəyicilərinin dövlət reyestri, Avtomatlaşdırılmış gömrük informasiya sistemi və s.) yaradılıb inkişaf etdirilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 21 oktyabr 2005-ci il tarixli 1055 №-li Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Elektron Azərbaycan” Dövlət Proqramının məqsədi vətəndaş və təşkilatların dövlət xidmətlərinə sürətli və keyfiyyətli çıxışının təmin edilməsi və İKT-nin geniş tətbiqi yolu ilə dövlət orqanlarının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması və şəffaflığının təmin olunmasıdır.

Göstərilmiş məqsədə nail olmaq üçün aşağıdakı vəzifələrin yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

- dövlət, biznes və özəl təşkilatlara informasiya cəmiyyəti şəraitində fəaliyyət göstərməyə imkan verən normativ-hüquqi və metodoloji bazanın yaradılması;

- dövlət idarəetmə sistemində müasir informasiya texnologiyalarının geniş tətbiqi;

- vətəndaşlara və təşkilatlara dövlət orqanlarının fəaliyyəti barədə açıq informasiyaya, dövlət informasiya resurslarına çıxışın (o cümlədən İnternet vasitəsilə) təmin olunması;

- dövlət orqanları arasında mühafizə olunmuş vahid telekommunikasiya infrastrukturunun yaradılması və inkişaf etdirilməsi;

- E-hökumət infrastrukturunun baza komponentlərinin yaradılması və təhlükəsizliyinin təmin olunması;

- dövlət orqanlarının E-xidmətlərinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi;

- müəllif hüquqlarının qorunması, dövlət orqanlarında lisenziyalaşdırılmış proqram təminatının istifadəsi, “open source” texnologiyası əsasında yaradılmış proqram təminatının tətbiq olunması;

- dövlət qulluqçularının informasiya texnologiyaları üzrə hazırlıq səviyyələrinin artırılması;

- əhalinin bütün təbəqələrinin E-hökumətin xidmətlərinə çıxışının təmin olunması, rəqəmsal fərqliliyin azaldılması.

İnformasiya cəmiyyətinin əsas elementlərindən olan E-dövlətin yaradılmasında əsas məqsəd İnternet və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının imkanlarından istifadə etməklə dövlət idarələrinin vətəndaşlara göstərdikləri xidmətlərin səviyyəsini yüksəltmək, dövlət informasiya resurslarına girişi sadələşdirmək, cəmiyyətin bütün

təbəqələrinin dövlət idarəçiliyində aktiv iştirakını təmin etmək və bununla da idarəçiliyin səmərəliliyini artırmağa nail olmaqdır.

E-dövlət mühitində tətbiqi məsələlər sırasında ən vacibi dövlət və hökumət, yerli özünüidarəetmə orqanlarında kargüzarlığın və sənəd dövriyyəsinin elektron formaya keçirilməsidir. Nəticədə elektron sənədlərin rolu artır, ənənəvi daşıyıcılardakı kağız sənədləri sıxışdıraraq aradan çıxarır. Kargüzarlığın normativ hüquqi bazası inkişaf edir, elektron sənədlərin hüquqi əsasını təmin edən elektron imzanın tətbiqi ilə elektron xidmətlər olduqca təkmilləşir.

Kargüzarlıq fəaliyyətinə informasiya texnologiyalarının tətbiqi sənədlərin hazırlanması və emalına sərf olunan əməyin və vaxtın azalmasını, idarəçilikdə qərarların qəbul edilməsini, icra intizamının yüksəldilməsini və nəzarət mexanizminin sadələşməsini, əhaliyə xidmətin operativliyini, dövlət və özünüidarəetmə orqanlarının fəaliyyəti haqqındakı informasiya və xidmətlərə əlyətərliyi, təcəhiliyində olan və digər təşkilatlarla əlaqələrin sürətləndirilməsinə, eyni zamanda müəyyən iqtisadi səmərəlilik əldə etməyə imkan verir.

Hər dövrdə sənədlərin idarə olunması işində daha müasir texnologiyalar tətbiq olunmuş və zaman keçdikcə bu prosesin avtomatlaşdırılmasına tələb dəyişmişdir. Son zamanlar kağız sənədlər elektron sənədlərlə əvəz olunmaqdadır. Hər il elektron sənədlərin sayının sürətlə artması müşahidə olunur. Analitik şirkətlərin kağız sənədlərdən elektron sənədlərə keçid üzrə statistik məlumatları və proqnozları vardır. IDC (International Data Corporation) analitik şirkəti 2004-cü ilə qədər dünyada sənədlərin 30%-nin elektron, 70%-nin isə kağızda, 2005-ci ildə bu nisbətin 50%-in 50%-ə olması, 2012-cü ildə 80%-in 20%-ə, 2020-ci ildə isə 95%-dən yuxarı olmasını proqnozlaşdırır. Bütün dünyada hər il 10 milyarda yaxın yeni sənəd hazırlanır, ildə işçinin təxminən 150 saat vaxtı sənədlərin yaradılmasına, göndərilməsinə və lazımı sənədin axtarışına sərf olunur. Belə qiymətləndirmə də vardır ki, rəhbər iş vaxtının 45%-ni, referent 75%-ni, sırayı əməkdaş 30%-ni sənədlərlə işləmək üçün sərf edir.

Hazırda müasir tələblərə cavab verən və ingilis dilli ədəbiyyatlarda EDMS (Electronic Document Management Systems) kimi ifadə edilən, elektron sənədlərin idarə olunması sistemləri mövcuddur. Həmin proqram vasitələri funksional və texniki imkanları ilə biri-birindən fərqlənilir. Səmərəli saxlama və axtarış imkanlarına malik sistemlər – elektron arxivlər, sənədlərin hərəkətini (marşrutu) təmin edən sistemlər isə Workflow sistemlər adlanır. Bəzi sistemlər isə hər iki imkana malikdir. E-dövlət çərçivəsində əhaliyə və biznesə dövlət xidməti, vətəndaşların müraciətlərinin emalında bu sistemlərin tətbiqi onların sosial aspektlərindəndir.

İnformasiya cəmiyyətinin əsas elementlərindən olan E-dövlətin yaradılmasında əsas məqsəd İnternet və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının imkanlarından istifadə etməklə dövlət idarələrinin vətəndaşlara göstərdikləri xidmətlərin səviyyəsini yüksəltmək, dövlət informasiya resurslarına girişi sadələşdirmək, cəmiyyətin bütün təbəqələrinin dövlət idarəçiliyində aktiv iştirakını təmin etmək və bununla da idarəçiliyin səmərəliliyini artırmağa nail olmaqdır.

E-dövlət mühitində tətbiqi məsələlər sırasında ən vacibi dövlət və hökumət, yerli özünüidarəetmə orqanlarında kargüzarlığın və sənəd dövriyyəsinin elektron formaya keçirilməsidir. Nəticədə elektron sənədlərin rolu artır, ənənəvi daşıyıcılardakı kağız sənədləri sıxışdıraraq aradan çıxarır. Kargüzarlığın normativ hüquqi bazası inkişaf edir,

elektron sənədlərin hüquqi əsasını təmin edən elektron imzanın tətbiqi ilə elektron xidmətlər olduqca təkmilləşir.

### **Elektron sənəd dövriyyəsinin təyinatı və xüsusiyyətləri.**

Kargüzarlıq fəaliyyətində informasiya texnologiyalarının tətbiqi sənədlərin hazırlanması və emalına sərf olunan əməyin və vaxtın azalmasını, idarəçilikdə qərarların qəbul edilməsini, icra intizamının yüksəldilməsini və nəzarət mexanizminin sadələşməsini, əhaliyə xidmətin operativliyini, dövlət və özünüidarəetmə orqanlarının fəaliyyəti haqqındakı informasiya və xidmətlərə əlyətərliyi, tabeçiliyində olan və digər təşkilatlarla əlaqələrin sürətləndirilməsinə, eyni zamanda müəyyən iqtisadi səmərəlilik əldə etməyə imkan verir. Elektron sənəd dövriyyəsinə keçmədən onun bəzi anlayışları ilə tanış olaq.

Elektron sənəd – informasiya sistemlərində istifadə üçün elektron formada təqdim edilən və elektron imza ilə təsdiq olunmuş sənəddir.

Elektron sənəd dövriyyəsi – informasiya sistemlərində elektron sənədlərin nizamlanmış hərəkəti ilə bağlı informasiya prosesləridir.

Elektron sənəd dövriyyəsi vasitələri – elektron sənəd dövriyyəsinə istifadə olunan proqramlar, texniki vasitələr və texnologiyalardır.

Elektron imza— digər verilənlərə əlavə edilən və ya onlarla məntiqi əlaqəli olan, imza sahibini identikləşdirməyə imkan verən verilənlərdir.

Elektron sənəd dövriyyəsinin xüsusiyyətləri:

1. Sənədlərlə işin keyfiyyətinin, sürətinin və etibarlılığının artırılması;
2. Sənədlərin axtarış keyfiyyətinin yüksəldilməsi;
3. Sənədlərin qeydiyyatı və saxlanılmasının sistemləşdirilməsi;
4. Sənədlərə və hesabatlara ani girişin təmin olunması;
5. Sənəd dövriyyəsinin və icranın effektiv idarə olunması;
6. İcra intizamının yüksəldilməsi;
7. Xidmətlər arasında sənəd və digər məlumat mübadiləsinin asanlaşdırılması;
8. Məlumatların sürətli və effektiv mübadiləsi;
9. Kargüzarlıq əməyinin yüngülləşdirilməsi və effektivliyinin artırılması;
10. Hər bir əməkdaşın və təşkilatın iş məhsuldarlığının artırılması.

Sənədin elektron formada təqdim olunması sənədə yeni səmərəli funksionallıq gətirir:

1. Yeni proqramın tətbiqi ilə kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi,
2. Sənədlərin elektron formada dövriyyəsi, qeydiyyatının və saxlanılmasının sistemləşdirilməsi,
3. Sənədlərin hərəkətinin və icrasının səmərəli idarə olunması,
4. Sənədlərin dövriyyəsi zamanı vaxt itkisinin tənzimlənməsi və xərclərinin azalması,
5. Kargüzarlıq fəaliyyətində əməyin yüngülləşdirilməsi;
6. Təşkilatın işinin məhsuldarlığının və idarəçiliyin keyfiyyətinin daha da artırılması.

### **ESD-nin tətbiqi ilə bağlı Normativ hüquqi aktlar**

- “Azərbaycan Respublikasının inkişafı naminə informasiya və kommunikasiya texnologiyaları üzrə 2003-2012-ci illəri əhatə edən Milli Stratejiya” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 17 fevral 2003-cü il tarixli sərəncamı

- Elektron imza və elektron sənəd haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (9 mart 2004-cü il)

- Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə 2005-2008-ci illər üçün Dövlət Proqramı (Elektron Azərbaycan) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 21 oktyabr 2005-ci il tarixli sərəncamı

- “Elektron imza və elektron sənədlə bağlı normativ hüquqi aktların təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il tarixli Qərarı.

### **DİO fəaliyyətində ESD sisteminin tətbiqi.**

Azərbaycan Respublikasında rabitə və informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının inkişafını, informasiya kommunikasiya texnologiyalarının inkişafı üzrə Milli Strategiyanın həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə 2005-2008-ci illər üçün Elektron Azərbaycan Dövlət Proqramı qəbul edilmişdir.

“Elektron Azərbaycan” Dövlət Proqramının əsas istiqamətləri kimi aşağıdakılar müəyyən olunmuşdur:

- Ölkədə informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının dövlət orqanlarında istifadəsinin səmərəliliyinin artırılması;

- Əhalinin dövlət orqanları ilə əlaqələrində ünsiyyətinin asanlaşdırılmasının və bürokratik əngəllərin aradan qaldırılması;

- Ölkədə yaradılan müxtəlif təyinatlı informasiya sistemlərinin qarşılıqlı uzlaşması.

Dövlət, ictimai və sahə informasiya resurslarının formalaşdırılması, informasiya sistemlərinin və şəbəkələrinin yaradılması, elektron kargüzarlıq sisteminin təşkili “Elektron Azərbaycan” Dövlət Proqramının əsas vəzifələrinə daxil idi.

Elektron sənəd kağız sənədin elektron variantıdır. “Elektron Sənəd Dövriyyəsi” (ESD) isə ənənəvi kağız sənədin müxtəlif formatlı elementlərdən ibarət olan elektron variantının dövriyyəsidir.

Sənədin elektron forması sənədə yeni effektiv funksionallıq gətirir. Bu formada sənədin dövriyyəsi, sənədlərin qeydiyyatının və saxlanması sistemləşdirilməsi, sənədlərin hərəkətinin və icrasının effektiv idarə olunması, dövriyyə zamanı vaxt itkisinin tənzimlənməsi, icra intizamının yüksəlməsi, sənəd dövriyyəsi xərclərinin azalması, kargüzarlıq fəaliyyətində əməyin yüngülləşdirilməsi və effektivliyinin artırılması, hər bir əməkdaşın və bütövlükdə təşkilatın iş məhsuldarlığının və idarə olunmasının keyfiyyətinin artırılması kimi bir sıra məsələlərin həllində əvəzsiz rol oynayır.

ESD-nin qurulmasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiqlənmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ı rəhbər tutulmuşdur.

Müasir dövrdə informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqinin geniş vüsət alması ölkəmizdə də prioritet sahələrdən hesab olunur. “Azərbaycan Respublikasının inkişafı naminə informasiya və kommunikasiya texnologiyaları üzrə 2003-2012-ci illəri əhatə edən Milli Strategiya” bu sahənin inkişafına xüsusi təkan vermişdir. İKT-nin tətbiqinin sürətlənməsi, Elektron Hökumətin qurulması istiqamətində ana dilli proqram təminatına olan ehtiyac daha da artmaqdadır. Bu istiqamətdə atılan addımlar sırasına Daxili İşlər Nazirliyində tətbiq olunan Elektron

Sənəd Dövriyyəsi (ESD) misal göstərmək olar. Hal hazırda bu sistem DİN-in Baş idarə və idarələrində tətbiq edilməkdədir. ESD dedikdə informasiya sistemində elektron sənədin nizamlanmış dövriyyəsi ilə bağlı informasiya prosesləri nəzərdə tutulur.

Daxili İşlər Nazirliyində "Elektron sənəd dövriyyəsi" sistemi 25.10.2002-ci ilə istifadəyə verilmişdir.

"Elektron Sənəd Dövriyyəsi (ESD)" 3 mərtəbəli "Client – Application Server – Database Server" arxitekturasına əsaslanaraq yaradılan bir sistemdir. Gələcəkdə ehtiyac yarandıqda sistemin daha çox mərtəbələrə genişlənmə bilməsi üçün məhz bu arxitektura əsas götürülmüşdür.

Client hissə Windows Əməliyyatlar Sistemi üzərində işləyən və onun standartlarına cavab verən bir proqram dəstidir. Bu hissə bir işçi fayldan ibarətdir. İstifadəçi kompüterində Client hissənin quraşdırılması üçün qeyd olunan faylın kompyutera yüklənməsi kifayətdir. Heç bir əlavə quraşdırmalara və sazlamalara ehtiyac duyulmur.

Proqram Windows standartlarına uyğun olaraq menyu və digər standart alətlərdən istifadə etməklə bütövlükdə Azərbaycan dili dəstəyi ilə hazırlanmışdır. Client hissə vahid olur və bütün işçi yerlərində quraşdırılır. Sadəcə olaraq hər bir işçi yalnız özünə aid olan hissələri görə bilir və yalnız aidiyyəti üzrə sənədlərlə işləmək icazəsi ilə təmin olunur.

Sistem istənilən sayda və müxtəlif hüquqlu istifadəçilər yaratmağa imkan verdiyindən, hər bir istifadəçi xüsusi təhlükəsizlik mexanizmləri (şifrə, identiklik kartı) ilə təmin olunur. İstifadəçi sistemə daxil olduqda sistemin giriş pəncərəsi açılır. Serverlə əlaqə yarandıqdan sonra identifikasiya pəncərəsi açılacaqdır.

İdentifikasiya pəncərəsində istifadəçi adını (xüsusi halda, identiklik kartından istifadə olunduqda, istifadəçi adı sistem tərəfindən identiklik kartından oxunaraq avtomatik daxil edilir) və şifrəsini daxil edib "Daxil ol" düyməsini vurmaq lazımdır. Əgər identifikasiya tam uğurlu olarsa, istifadəçi üçün səlahiyyətlər müəyyən edilibsə, onda proqramın əsas pəncərəsi açılacaq.

Proqram Elektron Sənəd Dövriyyəsi əhatə etsə də, bu dövriyyənin effektiv qurulması üçün müəyyən bir səviyyədə struktur, kadr və digər elementləri də özündə saxlayır. Belə ki, dövriyyənin təşkil edilməsi sənəd dövriyyəsinə iştirak edən əməkdaşların struktur və kadr bilgiləri olmadan mümkün deyil. Sistemin əksər istifadəçiləri üçün məhz ESD proqram naviqatorunda ESD proqram bölməsi nəzərdə tutulub. Digər bölmələr idarəedici xarakter daşıyır və yalnız sistemin idarəsi ilə birbaşa məşğul olan əməkdaşlar üçün açıq ola bilər.

## NƏTİCƏ

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 vərdiş və bacarıqlar məhz sənədlərin tərtib olunması, qeydiyyatı, göndərilməsi zamanı tələb olunur. Belə ki, əməkdaşların iş zamanı vaxtlarının 80 faizi sənədlərlə işə sərflənir. DİO-nun əməkdaşlarının sənədləşdirmə və sənədlərlə iş zamanı əldə etdikləri peşəkar bacarıq və vərdişlər isə onların vaxtının daha qənaətlili və məhsuldar sərfinə səbəb olur.

DİO-da kargüzarlığın real vəziyyəti həmin orqanın əməkdaşlarının peşəkarlığının və iş üslubunun 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, təşkilat və müəssisələrində 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.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi qabaqcıl forma və metodların tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilməli, kargüzarlıq xidməti sahəsində iş prosesini yüksəltmək məqsədi ilə kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və kompüterləşdirilməsi ilə bağlı işləmə qaydası daha da geniş tətbiq edilməlidir.

Beləliklə, idarəetmə prosesinin çevikliyinə, sistemliliyinə, effektivliyinin təmin olunmasında kargüzarlığın yeri əvəzsizdir. Kargüzarlıq dövlət hakimiyyəti orqanlarına, idarə, təşkilat və müəssisələrinə daxil olan sənədlərin qəbul edilməsi, qeydə alınması, aidiyyəti üzrə göndərilməsi, sənədlərin işlər üzrə toplanması və arxivə verilməsi ilə bağlı yaranan münasibətləri əhatə edərək, idarəetmə prosesinin fasiləsizliyini təmin edir.