

EYNULLA MUSAYEV

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ

YENİLƏNMİŞ NƏŞR



qanun neşriyyatı

M Ü N D Ə R İ C A T

ÖN SÖZ	6
ÜMUMİ HİSSƏ	
I BÖLMƏ	
KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ KURSUNUN ANLAYIŞI, PREDMETİ, PRİNSİPLƏRİ VƏ SİSTEMİ	7
1. Kursun predmeti, prinsipləri və sistemi	7
2. Kargüzarlıq haqqında anlayış, onun növləri və inkişafı tarixi	9
II BÖLMƏ	
İDARƏETMƏ APARATINDA MƏLUMATLARIN SƏNƏDLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ TƏNZİMLƏNMƏSİ	17
1. Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi	17
2. Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti	23
3. İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri	27
4. Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları	31
III BÖLMƏ	
XİDMƏTİ SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI, RƏSMİ ŞƏKLƏ SALINMASI VƏ ÇOXALDILMASI	37
1. Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər və blank üzərində rekvizitlərin yerləşdirilməsi qaydası	37
2. Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər	50
3. Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi, avtomatlaşdırılması və elektronlaşdırılması	53
4. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri	61
5. Elektron sənəd və elektron imza	64
6. Elektron sənədlərin mübadiləsi	70
IV BÖLMƏ	
KARGÜZARLIQ XİDMƏTİNİN TƏŞKİLİ	73
1. İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	73
2. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri	82
3. Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər	93
4. “ASAN xidmət”in təşkili və kargüzarlıq fəaliyyəti	96
V BÖLMƏ	
TƏŞKİLATİ-SƏRƏNCAMVERİCİ SƏNƏDLƏR, ONLARIN TƏRTİBİ VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ	100
1. Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin və normativ hüquqi sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları	100
2. Təşkilati sənədlər	102
2.1. Əsasnamə	104
2.2. Nizamnamə	120

2.3. Təlimat	129
2.4. Qaydalar	137
3. Sərəncamverici sənədlər	138
3.1. Fərman	141
3.2. Əmr və onun tərtib edilməsi	142
3.3. Sərəncam	152
3.4. Göstəriş	153
3.5. Qərar	155

VI BÖLMƏ

MƏLUMAT-ARAYIŞ SƏNƏDLƏRİ

VƏ ONLARIN TƏRTİB QAYDASI

1. Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi	161
1.1. Protokol sənədləri	162
1.2. Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	163
2. Xidməti məktublar, teleqramlar, faksılar	175
3. Məlumat və izahat vərəqələri, arayışlar, vəsiqələr, qəbz	182

VII BÖLMƏ

AKTLARIN İDARƏETMƏDƏ

ROLU VƏ RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

1. Aktlar və onun tərtib edilmə qaydaları	208
---	-----

VIII BÖLMƏ

İDARƏLƏRDƏ SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİ,

QEYDİYYATI VƏ İCRASINA NƏZARƏT

1. Sənədlər dövriyyəsinin təşkili	215
1.1. İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi	220
1.2. Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydası	224
2. Sənədlərin qeydiyyatının təşkili	226
3. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması	232

XÜSUSİ HİSSƏ

IX BÖLMƏ

KADR KARGÜZARLIĞI

1. Kadr xidməti işinin sənədlərlə təşkili	236
2. Kadr məsələlərinə dair sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydası	296

X BÖLMƏ

MƏXFİ KARGÜZARLIQ VƏ DÖVLƏT SİRRİ

1. Məxfi sənədlərlə iş	299
2. Dövlət sirri və məxfilik rejimi	323
3. Məlumatların məxfiləşdirilməsi	326
4. Məlumat daşıyıcılarının rekvizitləri və məxfiliyin açılması qaydası	331
5. Dövlət sirrinin mühafizəsi	334
6. Buraxılışın rəsmiləşdirilməsi	344

7. Dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcılarının saxlanma yerləri	354
8. Xüsusi məmulatların uçotu	358
9. Dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməsi	362

XI BÖLMƏ

VƏTƏNDAŞLARIN MÜRACİƏTLƏRİ ÜZRƏ KARGÜZARLIQ	367
1. Müraciətin növləri və xüsusiyyətləri	367
2. Vətəndaşların müraciətlərinə dair tələblər	369
3. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və onlara baxılması qaydası	370
4. Vətəndaşların qəbulu	380
5. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına nəzarət	384

XII BÖLMƏ

YERLİ İCRA HAKİMİYYƏTİ ORQANLARINDA VƏ BƏLƏDİYYLƏRDƏ KARGÜZARLIQ İŞİ	388
1. Yerli icra hakimiyyətində və bələdiyyələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik	388
2. Daxil olan xidməti sənədlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı, hərəkəti və icrası	392
3. İclaslar və müşavirələr üçün materialların hazırlanması	397
4. Xidməti sənədlərin uçotu, onlarla işləmə və nəzarət	399

XIII BÖLMƏ

BEYNƏLXALQ İŞGÜZAR YAZIŞMALAR	405
1. İşgüzar yazışmaların tərtibi qaydaları	405
2. Sənədin məzmunu, üslubu və cavabın verilməsi	406
3. Sifarişlər və ödəmələr	408
4. Şikayət və onun baxılma qaydasının tənzimlənməsi	409
5. Kredit və bank işi	409
6. Agentlik və orta agentlik	410
7. Yüklərin daşınması və sığorta işi	410

XIV BÖLMƏ

SƏNƏDLƏRİN, İŞLƏRİN SAXLANILMA QAYDASI VƏ MƏXFİLİK	411
1. Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi əsasları və onların qruplaşdırılması	411
2. Qovluqların formalaşdırılması və idarə arxivinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması	413
ƏLAVƏLƏR	417
İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏLƏR	461

ÖN SÖZ

Elmə əsaslanan dövlət idarəetmə orqalarının və özəl müəssisələrin fəaliyyəti, idarə olunması, formalaşdırılması, yeniləşdirilməsi hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən və onların saxlanmasıdan asılıdır. Dövlətin inkişafı ilə bağlı dəyişən yeni idarəetmə formaları ilə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsində çətinliklər meydana çıxır ki, bunlar da yeni qanunlar və təlimatlar qəbul edilməklə aradan qaldırılır. Bu hallar təşkilati-sərəncamverici, məlumatverici, mühasibat, notariat, kommertiya, biznes, beynəlxalq yazışmalar, kadr sahəsi üzrə sənədlər və bank sənədləri sahəsində özünü göstərir. “Kargüzarlığın təşkili” kitabında bu məsələlər araşdırılaraq onlara aydınlıq gətirilir. Dərslük ümumi və xüsusi hissədən ibarət olmaqla, təhsil müəssisələrində nəzərdə tutulan proqramlara əsasən tərtib olunmuşdur. Burada kargüzarlığın təşkilinin bütün hissələrinə ayrılıqda yer verilmişdir. Kargüzarlığın təşkili məsələləri araşdırılmış, təcrübədə tətbiq olunma qaydası sxem və sənəd formaları əsasında izah edilmişdir. “Kargüzarlığın təşkili” kitabında kargüzarlığın inkişafı tarixinə, bütün növ sənədlərin tərtibinə, rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin yeri və əhəmiyyətinə, onların təsnifatına və şərtlərinə, sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblərə dair geniş məlumatlar verilir. Dərslükdəki mövzularda dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılması işi, o cümlədən sənədlərin hazırlanması, qeydiyyatı, hərəkəti, icrası, uçotu və arxivə təhvil verilməsi araşdırılır. İşlərin arxivdə saxlanması prosesləri, onlara nəzarət edilməsi qaydaları və mühafizəsinin təşkili aydınlaşdırılır.

Rəsmi sənədlərin hazırlanmasından əlavə, kitabda habelə, sənədlərin dövriyyəsinin təşkili, sənədlərin qeydiyyatının aparılması, kargüzarlıqla məşğul olan işçilərin ümumi fəaliyyəti haqqında müfəssəl məlumat göstərilir. Bunlarla yanaşı, təşkilati-sərəncamverici, məlumat, müxtəlif idarəetmə fəaliyyətinə aid olan və digər xidməti sənədlərin tərtib edilməsi qaydalarına dair məlumatlar verilmişdir. Kitabda kommertiya işlərinin aparılması haqqında olan yazışmalara xüsusi yer ayrılmışdır və sənəd nümunələri izahla analiz edilmişdir. E-kargüzarlığın tətbiqi və aparılması qaydaları, e-sənəd və e-imza prosesləri aydınlaşdırılır. Məxfilik rejimi şərtləri göstərilir. Kitabda müasir işgüzar yazışmaların aparılması qaydası nümunə kimi göstərilən sənədlər əsasında aydınlaşdırılır və bu sənədlər ayrı-ayrılıqda tərtib edilir. Kitabda birbaşa qərarların, sərəncamların, əmrlərin yazılması, müxtəlif növ protokolların tərtib olunması, əsasnamələrin, nizamnamələrin, qaydaların hazırlanması, akt, arayış, məlumat vərəqəsinin və digər xidməti sənədlərin yazılması üsulları, rəsmiləşdirilməsi qaydaları göstərilir və izah edilir.

Rəsmi halda vəsaitdə məlumatların verilməsi və sənədlərin tərtib olunma qaydaları qanunların, təlimatların, vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin tələbləri əsas götürülərək qüvvədə olan dövlət standartlarına istinadən şərh edilir. Məlumatlar səlahiyyətli dövlət orqanı tərəfindən qəbul edilmiş, göstərişləri ümumi məcburi xarakter daşıyan, hüquq normalarını müəyyən edən, dəyişdirən və ya ləğv edən, dəfələrlə tətbiq olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş rəsmi yazılı sənəd olan normativ hüquqi aktlara əsaslanır.

Rəsmi qaydada işlərin tərtibini, formalaşdırılmasını, sənədlərin dəyərinin ekspertizası, idarənin kargüzarlığında iş nomenklaturasının tərtib edilməsini, işlərin nomenklatura üzrə formalaşdırılmasını, sənədlərin idarə arxivinə təhvil verilməsi üçün hazırlanmasını, həmçinin idarə arxivində saxlanılan işlərin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün hazırlanması qaydalarını öyrədir. Kargüzarlıq işlərində süni zəkanın tətbiqini izah edir. Vəsaitdə göstərilmiş müəssisə adları, ünvanlar, soyadlar şərtidir. Kitabdən kargüzarlıq işlərinin aparılmasına marağı olan bütün şəxslər istifadə edə bilərlər.

Müəllif

ÜMUMİ HİSSƏ

I BÖLMƏ

KARGÜZARLIĞIN TƏŞKİLİ KURSUNUN ANLAYIŞI, PREDMETİ, PRİNSİPLƏRİ VƏ SİSTEMİ

1. Kursun predmeti, prinsipləri və sistemi

İqtisadiyyatın idarə edilməsində və onun çevikliyinə təmin olunmasında mühüm yerlərdən birini sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili tutur. Dövlət idarəetmə aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi aparatın işinə təsir göstərir və idarəetmənin sənədlərlə təmini əməliyyatlarını sürətləndirir. Dövlət quruculuğunun təməli əsasını ilkin kargüzərlik əməliyyatları təşkil edir. Kargüzərlik işinin təşkili öyrənciləri, dövlət qulluqçularını və digər sahələrdə çalışan işçiləri kargüzərliyin aparılması haqqında məlumatların alınmasını öyrədir. Eyni zamanda dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləmə qaydalarını, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, icrasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırır. Vəsaitdə sənədləşdirmə, idarəetmənin sənədlərlə təmini, sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu, o cümlədən işgüzar yazışmaların aparılması və vətəndaşların qəbulunun təşkili məsələləri əks olunmuşdur.

“**Kargüzərliğin təşkili**” kursunun predmetini dövlət idarəetmə orqanları arasında, özəl müəssisələr arasında, idarəetmə aparatının vəzifəli şəxsləri, əməkdaşları arasında, təşkilatlarla vətəndaşlar arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını, saxlanması qaydalarını təşkil edir və hüquqi münasibətlərin formalaşdırılması məsələlərini tənzimləyir. Tənzimləmə qaydaları hüquq normaları əsasında aparılaraq, təşkilatların, vətəndaşların hüquqları və vəzifələri kargüzərlik işlərinin yerinə yetirilməsi zamanı əks olunur. Burada hüquq münasibətlərinin subyektinə dövlət qulluqçuları (vəzifəli şəxslər), onlara müraciət edən şəxslər aid edilir. Kargüzərlik prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı konkret vəzifələrin icrası zamanı baş verir:

- sənədlərin hazırlanması və tərtib olunmasında;
- səlahiyyətli icraçı tərəfindən sənədlərin vizalaşdırılmasında;
- təsdiq edilmiş xidməti sənədlərin icrası prosesinin gedişində;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;
- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanmasında.

İdarəetmə aparatında kargüzərlik prosesinin gedişi qanunlarla, normativ aktlarla, vahid dövlət kargüzərlik sistemi ilə və xidməti sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan təlimatlarla, dövlət standartları ilə tənzimlənir. Dövlət idarəetmə orqanının qəbul etdiyi yeni iqtisadi - hüquqi istiqamətlər, sosial-iqtisadi inkişafın müasir iqtisadi qanunlarla təşkil olunması, mülkiyyətin formalaşması idarəetmə sisteminin yeni standartlara əsasən qurulmasına gətirib çıxarır. Belə halda kargüzərliğin təşkili prinsipləri dövlət orqanlarında və xüsusi müəssisələrdə kargüzərlik aparatının fəaliyyəti üçün vahid sənədləşmə xidmətinin qurulması tələb olunur. Qoyulmuş tələblər qanunlarla möhkəmləndirilir.

Kargüzarlığın təşkili prinsipləri iki əsas qrupa bölünür:

1. Kargüzarlığın təşkili istiqamətlərini müəyyən edən ümumi prinsiplər.
2. Kargüzarlığın təşkilinin xüsusi prinsipləri.

Ümumi prinsiplər dedikdə, idarəetmə fəaliyyətinin xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq, bütün dövlət idarəetmə aparatında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlıq əməliyyatlarının eyni formada aparılması başa düşülür. **Xüsusi prinsiplər** isə kargüzarlığın hansı idarəetmə sahəsinə aid olduğu istiqaməti konkretləşdirir və bilavasitə o sahəni əhatə edir. Kargüzarlığın qurulması zamanı kargüzarlığın prinsiplərinə uyğun olan işlər görülməlidir. İdarəetmədə müasir kargüzarlıq qaydalarının tətbiq edilməsi, vəzifələrin icrasında sənədlərlə işləmənin formaları dəqiq qurulmalı, təşkilatı-texnika, elektron sistemlərin imkanlarından geniş istifadə etməyə şərait yaradan vahid, birtipli və asanlıqla idarə edilən, müasir kargüzarlıq sistemi yaradılmalıdır.

Dövlət kargüzarlığının prinsiplərinin formalaşdırılmasında əsas məsələlər, idarəetmə aparatının çevikliyinin möhkəmləndirilməsi, idarəetmə sisteminin daha da təkmilləşdirilməsi və yeni yaradılan idarəetmə sahələri üzrə qaydaların hazırlanmasıdır. Dövlət kargüzarlığında elektron kargüzarlıq sistemindən geniş istifadə olunmalıdır. Müasir kargüzarlıq sisteminin prinsipləri onu göstərir ki, idarələrdə kargüzarlıq aparatını düzgün qurmaq və möhkəmləndirmək idarəetmə aparatının işini sürətləndirir. Kargüzarlıq xidməti təşkilinin gedişi aşağıdakı prinsiplərə də cavab verməlidir:

1. İxtisaslaşma prinsipləri, yəni kargüzarlıq əməliyyatlarında və sənədlərlə işləmədə əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün aparılması.
2. Paralellik prinsipləri, yəni iş proseslərinin icra müddətinin qısaldılması məqsədi ilə ayrı-ayrı kargüzarlıq əməliyyatlarının paralel yerinə yetirilməsi.
3. Nizamlama prinsipləri, yəni sənədlərin hazırlanma yerindən onların icra yerinə mane-siz olaraq lazımsız mərhələ keçmədən çatdırılması.
4. Fasiləsizlik prinsipləri, yəni sənədlərlə iş prosesində işlərin çevikliyi təmin etmək məqsədi ilə lazımsız bir sıra fasilələrin aradan qaldırılması.
5. Ritmlilik prinsipləri, yəni idarəetmə aparatı qarşısında qoyulmuş məsələlərin eyni vaxtda icra olunması.

Dərslikdə qoyulmuş məsələlər təcrübədə özünü doğrultmuş metod, tapşırıqlar və materiallar əsasında qurulmuşdur. Burada sənədləşmə sisteminin aparılması üç istiqamətdə müəyyən olunmuşdur:

1. Dövlət hakimiyyət orqanlarında işlərin sənədləşdirilməsi;
2. İdarəetmə orqanlarında işlərin sənədləşdirilməsi;
3. Müəssisələrdə və digər təşkilatlarda işlərin sənədləşdirilməsi.

Dövlət hakimiyyət orqanlarının fəaliyyətini əhatə edən əsas sənədlər qrupunu hüquqi aktlar: qanunlar, fərmanlar, qərarlar, protokollar və s. təşkil edir. Buna görə də kargüzarlıq aparatının düzgün qurulması sahəsində qəbul olunmuş normativ sənədlər tamamilə istisnasız olaraq bütün dövlət idarələrinə, yerli, mərkəzi idarəetmə orqanlarına, hüquq mühafizə orqanlarına, notariat, tədris, arxiv, gömrük, xüsusi müəssisələrə və s., idarələrə aid olunur.

Kargüzarlığın texniki təşkili və onun mədəni səviyyədə aparılması müəssisənin idarəetmə fəaliyyətinə geniş təsir göstərir. O, sadə və çevik olmalıdır. İdarəetmə sistemində kargüzarlıq əməliyyatlarını icra edərkən səliqəli olmaq tövsiyə edilir. Sənədlərin qeydə alınması işlərində və onların doldurulmasında diqqətli olmaq tələb olunur. Hər dəfə idarəetmə sisteminin

təkmilləşdirilməsi kargüzarlığın inkişafına mühüm təsir göstərir və kargüzarlıq fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslı hüquqi işlərin aparılması vəzifələrini qarşıya qoyur. İdarə aparatının fəaliyyətinin səmərəliliyi sənədlərlə işin düzgün təşkili ilə qırılmaz surətdə bağlıdır. Faktiki olaraq məlumat mənbələri əsasında qərarların hazırlanması və qəbulu ilə əlaqədar olan bütün idarəetmə məsələləri sənədləşdirmədən, sənədlərin yaradılması, icrası və rəsmiləşdirilməsindən kənar qala bilməz. İdarə aparatının bütün işçilərinin, texniki icraçılardan tutmuş struktur bölmələrinin rəhbərlərinədək fəaliyyəti sənədlərlə əlaqəlidir. Bir hissə sənədləri yaradır, digərləri sənədlərin rəsmiləşdirilməsini və çatdırılmasını təmin edir. Məlumatlara əsasən qərarlar qəbul edilir və icraya yönəldilir.

2. Kargüzarlıq haqqında anlayış, onun növləri və inkişafı tarixi

İdarəetmə aparatında iş proseslərinin gedişi kargüzarlıq əməliyyatlarında əks olunur. İdarə aparatı işçilərinin işinin təşkilində kargüzarlığın düzgün qurulmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Müasir dövrdə idarəetmənin yeni formalarına keçilməsi, müəssisələrlə dövlət idarələri arasında münasibətlərin yaradılması sənəd, e-sənəd və sənədlər dövriyyəsinin həcmünün artmasına səbəb olmuşdur. Çoxlu sayda yazışmaların aparılması kargüzarlığın düzgün və səmərəli təşkil olunmasını qarşıya qoyur.

İdarəetmədə və məişətimizdə “kargüzarlıq” məfhumunu tez-tez işlədirik. Bu da sənədlərlə işləmə, sənədlərin tərtib olunması, çap edilib çoxaldılması, qəbul edilməsi, qəbul edilməsinin rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması, arxivə təhvil vermək üçün hazırlanması, arxivə təhvil verilməsi və saxlanması prosesi kimi başa düşülür. İdarəetmədə iş prosesinin gedişinin bütün mərhələləri sənədlərdə əks olunur. İdarələrdə və müəssisələrdə işçilərin ümumi iş həcminin əksər hissəsi kargüzarlıq əməliyyatlarına sərf edilir. Mütəxəssislər iş günü ərzində sənədlərlə işləməyə 20-80 faiz vaxt sərf edirlər.

“Kargüzarlıq” anlayışı dedikdə, dövlət aparatında və müəssisələrdə sənədlərlə işləmə prosesi, sənədlərin hazırlanması, onların qəbulu, təsnifatı, icra üçün verilməsi, icrasına nəzarətin aparılması, sənədlərin saxlanması kimi başa düşülür. Kargüzarlıq işləri kortəbii şəkildə deyil, normativ sənədlər əsasında aparılır. Qısa tərif versək, **kargüzarlıq** – idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkilidir. “Kargüzarlıq” sözü “kar” – iş, “güzar” – görmək, yəni idarəetmədə dəftərxana işlərini görmək sözündən ibarətdir və yaxud “kargüzar” idarə və müəssisədə dəftərxana işlərini aparan xidmətçi və ya işlər müdiri kimi anlaşılır.

Kargüzarlığın təşkili idarəetmə aparatının çevikliyinə, etibarlılığına, idarəetmə işçilərinin əməyinin təşkilinə və mədəniyyətinə təsir göstərir. Sənədlərin yaranması, yəni onun hazırlanması, razılaşdırılması, qanuni şəkklə salınması kargüzarlığın əsasını təşkil edir. Kargüzarlıq sənədlərin dövriyyəsinə təşkil etməklə yanaşı, onların mühafizəsini də təmin edir. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq icrası başa çatdırılanadək, idarənin daxilində və idarədən xarici olunan sənədlərin hərəkəti, çatdırılması sənəd dövriyyəsinə əmələ gətirir. Sənəd dövriyyəsinin sürəti idarə aparatındakı kargüzarlığın təşkilindən çox asılıdır. İdarəetmədə kargüzarlığın sənədləşmə hissəsi iki hissəyə bölünür:

1. **Sənədləşdirmə işi**, icra etməkdən ötrü alınmış məlumatların hər hansı bir material üzərində göstərilməsidir. Burada əsas funksiya kimi ancaq müxtəlif sənəd formalarının qanunauyğun hazırlanması qarşıya qoyulur.

2. **Sənədlərlə işin təşkili**, sənədləşdirmə əməliyyatları başa çatdıqdan sonra iş prosesini yerinə yetirməkdən ötrü sənədlərin hərəkəti, icrası, qeydiyyatı və axtarışının təmin olunmasının təşkilidir.

Kargüzarlıqla məşğul olan işçilər çıxarılmış qərarların çevik şəkildə rəsmiləşdirilməsini bilavasitə yerinə yetirirlər. Kargüzarlıq əməliyyatları sənədin tərtibi işinin başlanğıcından, layihədən tutmuş son nəticəyə qədər bütün prosesləri əhatə edir. Sənədlər vasitəsi ilə idarəetmə işinin təkmilləşdirilməsi və yaxşılaşdırılması, ümumilikdə bu işin təşkili, elektronlaşdırılması və avtomatlaşdırılması kargüzarlığın digər amilləri ilə sıx bağlıdır. İdarəetmə fəaliyyətində kargüzarlıq xidmətinin əhəmiyyətli amillərindən biri onun hərtərəfli və əhatəli olmasıdır. İdarələrdə kargüzarlığın aparılmasının keyfiyyəti kargüzarlıq xidmətinin digər quruluş bölmələri arasında əlaqəli qurulması ilə bağlıdır.

Sənədlər üzərində əməliyyatların gedişi ancaq idarənin kargüzarlıq xidmətində və ya belə səlahiyyətə malik olan bölmələrdə cəmlənir. Quruluş bölmələrində sənədlər qeydə alınır, rəsmi şəkllə salınır və qovluqlarda saxlanılır. Quruluş bölmələrinin vəzifəli şəxsləri arasında sadə məsələlər üzrə xidməti yazışmanın aparılması məsləhət görülmür. İdarə və ya təşkilatın fəaliyyəti xüsusi sənəd növlərində öz əksini tapır. İdarələrdə kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması xüsusiyyətləri üzrə kargüzarlıq işi iki növə bölünür:

1. **İnzibati kargüzarlıq**

2. **Xüsusi kargüzarlıq**

İnzibati kargüzarlıqda sənədləşdirmə idarəetmənin inzibati fəaliyyətini bilavasitə özündə əks etdirir. Bütün idarələrdə bu növ kargüzarlıq idarənin fəaliyyətindən asılı olmayaraq eyni formada təşkil olunur. Bunu nəzərə alaraq idarəetmə və inzibati işlə əlaqədar inzibati sənədlərin tərtibi, göndərilməsi, qeydiyyatı, icrasına nəzarət, onlardan istifadə etmək işlər idarəsinə, kargüzarlıq xidmətinə, kordinasiya şöbəsinə, dəftərxanaya, kargüzərə və ya bu sahə ilə məşğul olan işçiyə həvalə edilir.

Xüsusi kargüzarlıqda idarənin öz fəaliyyət sahəsi üzrə və iş xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır. Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə, istintaq, sosial təminat, statistika, uçot, kommersiya və digər istiqamətlər üzrə kargüzarlıq daxildir. Bu növ kargüzarlıq işi bilavasitə sahəvi xarakter daşıyır və bu işlərlə məşğul olan əməkdaşların fəaliyyətini özündə birləşdirərək əks etdirir.

Xüsusi kargüzarlığın fərqləndirici cəhəti ondan ibarətdir ki, burada sənəd formalarının, nomenklaturunun və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq idarəetmə prosesində bir-birini tamamlayır. Kargüzarlıq işinin düzgün təşkil olunması gələcəkdə sənədlərdən istifadə edilməsinə zəmanət verir. Kargüzarlıq işi elmi əsaslar üzərində düzgün qurularsa, heç bir rəsmiyyətçiliyə və süründürməçiliyə yol verilməz. Kargüzarlığın qurulması şərtləri hər zaman dövlətin fəaliyyət istiqamətlərindən asılıdır.

Azərbaycan dövlətçiliyi tarixində kargüzarlığın inkişafını aşağıdakı mərhələlərə bölmək olar:

1. Böyük Azərbaycan dövlətçiliyinə qədər olan dövrdə kargüzarlığın inkişafı (tarixi mərhələlər, formasiyalar üzrə);

2. Böyük Azərbaycan dövləti dövründə kargüzarlığın və inzibati sənədləşmənin inkişafı;

3. Azərbaycan Demokratik Respublikasına qədər sənədləşmənin inkişafı;

4. Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaranması və fəaliyyəti müddətində kargüzarlığın inkişafı;

5. Azərbaycan Demokratik Respublikasının süqutundan sonra kargüzarlığın inkişafı (sovetlər dövründə);

6. Müasir (müstəqillik) dövrdə kargüzarlığın inkişafı.

Bu dövrlər ərzində dövlətçiliyin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq kargüzarlıq aparatı formalaşmış, ayrı-ayrı kargüzarlıq xidməti sahələri yaradılmışdır.

XX əsrin sonunda yenidən müstəqil olan Azərbaycan xalqı qədim və zəngin dövlətçilik, idarəçilik tarixinə malikdir. Tarixi Azərbaycan torpaqları müasir sivilisasiyanın inkişafa başladığı ən qədim mədəniyyət mərkəzlərindən biridir. Azıx, Tağlar, Damcılı, Daşsalahlı, Qazma mağaralarında, habelə başqa abidələrdə aşkar olunan arxeoloji tapıntılar, o cümlədən 300-400 min il bundan əvvəl yaşamış qədim insanın - Azıx adamının (Azıxantrop) çənə sümüyü bu diyarın dünyanın ən qədim insan məskənlərindən biri olduğunu sübut edir. Qədim insanın daşlar, qayalar və digər materiallar üzərində iz qoyduğu yazılar tarixi sənəd nümunələridir. Qobustan qayaları üzərində həkk olunmuş qeydlər və səhnələr bunun bariz sübutudur. Bunu **ibtidai, kortəbii sənədləşmə və kargüzarlıq dövrünə aid etmək olar.**

Tarixi Azərbaycan torpaqlarında dövlətçilik ənənələrinin təqribən 5 min illik tarixi var. Azərbaycan ərazisində ilk dövlət qurumları və ya etnik-siyasi birliklər hələ eramızdan əvvəl IV minilliyin sonu - III minilliyin əvvəllərindən başlayaraq yaranıb. Bu ilk dövlətlərin idarəetmə və kargüzarlıq işləri mixi yazılı kitabələrdə rast gəlinir. Onların o dövr üçün daxili və hərbi vəziyyəti daş kitabələrdə öz əksini tapmışdır.

Eramızdan əvvəl I minilliyin və bizim eranın I minilliyinin əvvəllərində Azərbaycan torpaqlarında Manna, Midiya, Atropatena və Albaniya kimi qüvvətli dövlətlər mövcud olub. E.ə. III minillikdə Azərbaycanın cənubunda əhali mixi yazı ilə tanış idi. Tapılmış gümüş sını üzərində bir çox işarələr bunu subut edir. Beləliklə, Mannada idarəçilik münasibətləri və sənədləşmə qeydlərinin aparılması, əhəlinin əsas dili olan ən qədim türk dilində olmuşdur. Manna dövlətində sənədləşmə (notariat) işi sayılan vəsiyyətnamə olub. Lakin bu vəsiyyətnamə həmişə yazılı formada tərtib olunmayıb. Burada vəsiyyət edənin şahidlərin yanında etdiyi şifahi bəyanatlar da nəzərə alınır. Şahidlərin yanında edilən şifahi vəsiyyət zamanı şahidlər sənədləşmə xidməti göstərən şəxsə çevrilirdilər və onlar lazım gəldikdə vəsiyyət edənin sözlərini təkrar etmək üçün gətirilirdilər.

Manna dövləti yalnız Azərbaycanın deyil, eləcə də dünyanın dövlətçilik mədəniyyəti tarixində mühüm yer tutur. Manna bütün regionda baş verən hərbi-siyasi hadisələrdə yaxından iştirak edir və mübarizə aparırdı.

Eramızdan əvvəl VIII əsrin sonu - VII əsrin əvvəllərindən başlayaraq Azərbaycanın hərbi-siyasi tarixində kimmerlər və iskitlər, həmçinin iskitlərlə eyni kökdən olan saklar və massagetlər mühüm rol oynamağa başladılar.[31]

Sonrakı dövrlərdə nə Əhəməni-İran imperiyasının uzun sürən işğal rejimi, nə də Makedoniyalı İsgəndərin yürüşləri Azərbaycanın qədim dövlət idarəçiliyi mədəniyyətini məhv edə bilməyib. Ən qədim pullar Makedoniyalı İsgəndərin adından kəsilmişdir. İdarə və sənədləşmə işləri o dövrün üsul-idarəsinə uyğun aparılmışdır. Müqavilələr, siyahıların hazırlanması, fərmanlar və hərbi-siyasi istiqamətlərin gedişi materiallar üzərində yazılmışdır. Makedoniyalı İsgəndərin ölümündən dərhal sonra Azərbaycan dövlətçiliyi yenidən dirçəlib. Ölkəmizin cənub torpaqlarında Atropatena, şimalında isə Albaniya

dövlətləri meydana gəlmişdir. Bu dövrlər qədim Azərbaycan dövlətlərində formalaşan kargüzarlıq və yazışmaları əhatə edir. Yazışmalar üçün perqamentdən əsas material kimi istifadə edilirdi. Az əhəmiyyətli məlumat qeydlərini (sənədləri) digər materiallarda üzərində edirdilər.

Eramızın əvvəllərində III əsrdə Azərbaycanı Sasani-İran imperiyası, VII əsrdə isə Ərəb xilafəti işğal etdi. İşğalçılar ölkəyə çoxsaylı irandilli və ərəb mənşəli əhali köçürdülər. Gəlmə əhali mühüm hərbi-strateji əhəmiyyətə malik olan məntəqələrdə və ən məhsuldar torpaqlarda yerləşdirildi, onlara verilmiş geniş imtiyazlar sənədlərlə rəsmiləşdirilmişdir.[30] **Ciddi inzibati-amirlik kargüzarlıq işləri bölüşdürülmüşdür.** Azərbaycanda bütün inzibati və məhkəmə hakimiyyəti Sasani mərzbanlarının əlində toplanmışdı. Kargüzarlıq və yazışmalar onların idarə üsluna uyğun olaraq aparılırdı. Ciddi qeydiyyat və uçot sistemi formalaşmışdır. Onların ölüm hökmü çıxarmaq hüququ var idi. Kargüzarlıq işlərinin ərəb dilində aparılması Xilafətin inzibati və dövlət idarələrində çalışan azərbaycanlı məmurları məcbur edirdilər ki, ərəb dilini mükəmməl öyrənsinlər. III əsrdə Azərbaycanda sənədləşmə hərəkatlarını mirzələr həyata keçirməyə başlayırlar. VI əsr Sasanilərin hakimiyyəti dövründə “Matikan” adlanan sənədlər toplusu tərtib edilir ki, bu da sənədləşmiş hüquq abidələrindən hesab olunur. Bu sənədlər toplusu Sasani “Qanunnaməsi” adlanırdı. Burada dövlətin bir sıra hüquqi funksiyaları ilə yanaşı vərəsəlik məsələləri də öz əksini tapır. Həmin dövrdə vəsiyyətnamə vəsiyyət edənin mirzəyə və ya digər məmura şahidlərin yanında bildirdiyi, hökmən yazılı şəkildə tərtib edilən bir sənəd idi. Sasani “Qanunnaməsi” qəbul edilənədək həm şifahi, həm də yazılı vəsiyyətnamə hüquqi mahiyyət daşıyırdısa, 620-ci ildən etibarən yalnız yazılı vəsiyyətnamə etibarlı sayılmağa başlanır. Ölkədə məhkəmə işlərinə kahinlər nəzarət etsə də, sənədləşmə hərəkatlarını mirzələr aparırdılar. Bütün bunlar Azərbaycanın qədim dövlətçilik ənənələrinə daxil oldu. Yazışmalar, hökmlər və fərmanlar namə (məktub xüsusi materialda hazırlanmış) şəkildə çatdırılırdı. Ərəb xilafətinin tərkibinə daxil edildikdən sonra şəriət hüququ Azərbaycanın hüquq sistemində borc alıb-vermə, mülki və hüquqi əqdlər, qanun üzrə vərəsəlik, vəsiyyət üzrə vərəsəlik və s. kimi hüquqi tənzimləmələr yer alırdı ki, bunların sənədləşməsi aparılırdı. **Bu vaxt amirlik kargüzarlığı dövrü formalaşır.**

Sənədləşmə hərəkatlarının aparılmasına görə dövlət rüsumu aldığı kimi, o dövrdə qazılar da belə hərəkatların aparılmasına görə əhalidən haqq alırdılar. Sənədləşmə hərəkatlarının bir növü olan borc müqaviləsi məbləğindən asılı olmayaraq katib tərəfindən, şahidlərin iştirakı ilə yazılı surətdə tərtib edilirdi. Şəriət qaydalarına görə verilmiş borcun məbləği üçün faiz alınması qəti qadağan idi. Yalnız bu şərtə əməl olunduqda qazı borc müqaviləsi tərtib edirdi. Qazı eyni zamanda, sənədləşmə hərəkatlarının qanunauyğun olmasına görə məsuliyyət daşıyırdı. Onun səlahiyyətlərinə qanunsuz mülki-hüquqi əqdlərin və müqavilələrin qarşısını almaq da daxil idi.

Xilafət dağıldıqdan sonra - IX əsrin ortalarından Azərbaycanın qədim dövlətçilik ənənələri yenidən dirçəldi: Azərbaycan torpaqlarında Sacilər, Şirvanşahlar, Salarilər, Rəvvadilər, Şəddadilər dövlətləri yarandı. Siyasi, iqtisadi və mədəni həyatın bütün sahələrində oyanış baş verdi. 600 ilə qədər davam edən sasani və ərəb əsarətindən sonra yerli dövlətlərin yaranması, islam dininin bütün ölkə ərazisində yayılması Azərbaycanın sonrakı inkişafında mühüm rol oynadı.[30] Qəbul olunan qaydalara uyğun yenilənmiş yazışmalar və kargüzarlıq formaları yarandı. Verilmiş fərman və sövdələşmələrin qeydi, saxlanması aparıldı. Kitabxanalar formalaşdı.