

**AZƏRBAYCAN TƏHSİL İŞÇİLƏRİ AZAD
HƏMKARLAR İTTİFAQINA
ÜZV TƏŞKİLATLARDA KARGÜZARLIĞIN
APARILMASINA DAİR**

T Ə L İ M A T

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı Respublika
Komitəsinin V Məclisinin «14» dekabr 2007-ci il tarixli qərarı
ilə təsdiq olunmuşdur.*

I. Ümumi müddəalar

1. Bu təlimat Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqına üzv təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması işini tənzimləyir.
2. Kargüzarlıq – təşkilatın öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir.
3. Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı orqanlarında kargüzarlığın aparılması ümumi şöbə (dəftərxana) və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (bundan sonra kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Bu Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti həmkarlar ittifaqı orqanlarının rəhbərləri həyata keçirir. Üzv təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanları daşıyır.
4. Bu təlimat «Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında» Azərbaycan Respublikasının 1997-ci il 10 iyul tarixli Qanununa və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 29 dekabr, 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanları ilə təsdiq edilmiş «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları»na və «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat»a və Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası İcraiyyə Komitəsinin «Həmkarlar ittifaqları təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair tövsiyələr haqqında» 1998-ci il 29 dekabr tarixli qərarı əsasında hazırlanmış və bunlar əldə rəhbər tutulur.
5. Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:
 - daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;

- yığıncaqların protokollarının yazılmasını, onların vaxtında tərtibini, qəbul olunmuş qərarların göndərilməsini təmin etmək;
 - sənədlərin, həmçinin vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin vaxtında icra edilməsinə nəzarət etmək;
 - sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
 - icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
 - sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
 - sənədləri işlər üzrə müəyyən ardıcılıqla sistemləşdirmək və arxivə təhvil vermək;
 - sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
 - kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığın peşə hazırlığını artırmaq və onlara praktiki köməklik göstərmək;
 - həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək;
 - kargüzarlıqda yaranan sənədlərin mərkəzləşmiş qeydiyyatını və saxlanmasını təmin etmək.
6. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında kargüzarlıq işlərinin təşkilinə və aparılmasına məsuliyyət daşıyan şəxs işdən azad edilərsə və ya başqa işə keçirilərsə, onda olan işlər və sənədlər bu vəzifəyə yeni təyin edilmiş işçiyə həmkarlar ittifaqı orqanının rəhbəri tərəfindən təsdiq olunmuş akt əsasında təhvil verilməlidir.
7. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının funksiyaları digər təşkilata verilmədən tam ləğv edilərsə, bu zaman bütün işlər və sənədlər qaydaya salınmalı və həmkarlar ittifaqı orqanının rəhbərliyi tərəfindən təyin edilmiş komissiya vasitəsi ilə həmkarlar it-

tifaqlarının birləşmiş arxivinə və ya müvafiq dövlət arxivinə verilməlidir.

8. İşlərin nomenklaturasının və tərtibatının aparılmasına, sənədlərin qorunub saxlanmasının təminatına, onların sonrakı saxlanması və ləğv edilməsi üçün düzgün seçilməsinə nəzarəti və təşkilati-metodik köməyi həmkarlar ittifaqlarının birləşmiş arxivi və müvafiq dövlət arxivləri həyata keçirir.

II. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər

1. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, sərəncamlar) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:
 - qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının tələbləri;
 - yuxarı həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının konkret tapşırıqları;
 - təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;
 - təşkilatın aparatının işini hüquqi buxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.
2. Sənədlərin hazırlanması üçün dövlətlərarası standart üzrə aşağıda qeyd olunan formatda blank və kağızlardan istifadə edilir:
 - A₃ (297 x 420 mm) – böyük həcmli cədvəllərin hazırlanması üçün;
 - A₄ (210 x 297 mm) – qərar, sərəncam, arayış, protokol, məktub və s. materialların çapı üçün;
 - A₅ (148 x 210 mm) – qoşma məktublar və digər sənədlər üçün.
3. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

- Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqının emblemi;
- Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqının adı;
- komitənin tam adı;
- komitənin poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu (əgər varsa).

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

4. Sənədlər hazırlanarkən təşkilatın adının (bir qayda olaraq sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublər istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A₅ 148 x 210 mm) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir.

İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir.

5. Bir qayda olaraq sənədlərin mətnləri iki hissədən idarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur. Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir.

İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarım bəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmr-dən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər.

6. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətdən əvvəl yazılır. Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və «nə haqqında» sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir. («...ciddi nöqsanlar haqqında», «...tədbirləri haqqında», «...yerinə yetirilməsi haqqında», «...işin təşkil edilməsi haqqında» və s.)
 7. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:
 - 7.1. sənəd göndərilən təşkilatın, onun struktur bölməsinin adı, rəhbər şəxsin adı və soyadı yazılır;
 - 7.2. sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqının Ağsu rayon komitəsinə);
 - 7.3. sənəd konkret rəhbər şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı rəhbər şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqının Quba rayon komitəsinin sədri cənab _____);
 - 7.4. məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.
- Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir. Dövlət idarələrinə göndərilən sənədlərdə poçt ünvanı yazılır.

- Sənəddə dördədən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dördədən çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir.
8. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.
 9. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.
Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.
Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.12.03, 15.12, 2003-cü il və ya 15 dekabr 2003-cü il).
 10. Sənədin nömrəsi bir qayda olaraq işin nomenklatur üzrə nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir.
Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir.
 11. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma təşkilat daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmadan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir.
 12. Təşkilat daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.
Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axırıncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar təşkilatda qalan nüsxədə qoyulur. Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.

Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(imza) (adı və soyadı)

(tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

13. Sənədlərin müxtəlif təşkilatlar arasında razılaşdırılması müvafiq təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya həmkarlar ittifaqı orqanının iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Razılaşdırılma qrifi «Razılaşdırılmışdır» və ya «Razıyam» sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsin imzasından və tarixdən ibarətdir.

Məsələn:

«Razılaşdırılmışdır»

Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı Respublika Komitəsinin sədri

(imza)

(adı və soyadı)

(tarix)

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir.

III. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər

1. Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması ilə həyata keçirilir.
2. Bir qayda olaraq sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, soyadı və adı daxildir.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (Məsələn: Sədr (imza) (adı və soyadı)

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (Məsələn: Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı Respublika Komitəsinin sədri

(imza) (adı və soyadı)

(tarix)

Həmkarlar ittifaqı təşkilatının adını göstərən blankda tərtib olunmuş sənədlər (qərarlar, məktublar) yalnız həmkarlar ittifaqının rəhbərliyi tərəfindən imzalanır. Struktur bölmələr tərəfindən göndərilən sənədlər üçün «Şöbə» rekvizitini göstərən xüsusi blanklar nəşr edilə bilər. Belə halda, sənədi müvafiq struktur bölmənin rəhbəri imzalayır.

3. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.
4. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayarsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.
5. Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:
Komissiyanın sədri: (imza) – (adı və soyadı)
Komissiyanın üzvləri: (imza) – (adı və soyadı)
(imza) – (adı və soyadı)
(imza) – (adı və soyadı)
6. Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi,

adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi «əvəzinə» sözünü yazmaq və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamıq qadağandır.

7. Bir qayda olaraq aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: təşkilatın və onların struktur bölmələrinin əsasnamələri, daxili nizamnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama - təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvil aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və təşkilat rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.

8. Sənəd təsdiqetmə qırifi ilə və ya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.

Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardır: «Təsdiq edilmişdir» və ya «Təsdiq edirəm» sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi.

Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.

9. Əgər sənəd təşkilatın blankında tərtib edilməmişdirsə, onda möhür vurulmalıdır. Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər həmkarlar ittifaqı təşkilatının möhürü də vurulur.

Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.

IV. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər

1. Sənədlərin kompüter üsulu ilə hazırlanması dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir.
2. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

- soldan – 25 mm;
sağdan – ən azı 8 mm;
yuxarıdan – 20 mm;
aşağıdan:
A5 formatlı kağızlar üçün – azı 19 mm;
A4 formatlı kağızlar üçün – azı 16 mm.
3. Dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir.
Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş – səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.
 4. Başlangıç hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası – AHİK)
 5. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir.
 6. Sənədlərdə nömrə anlayışı «№» işarəsi və ya «nömrə» («nömrəli») sözü ilə ifadə olunur.

V. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası

1. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr ola bilər:
 - 1.1. müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;
 - 1.2. əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;
 - 1.3. müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

2. Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad
Həmkarlar İttifaqı Respublika
Komitəsinin «___» Məclisinin
«___» _____ 20 ___ il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad
Həmkarlar İttifaqı Respublika
Komitəsinin «___» Məclisinin
«___» _____ 20 ___ il tarix-
li qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 1
nömrəli əlavə

Sərəncam mahiyyətli sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda, onların sıra nömrələri ardıcılıqla yazılır («... 2 nömrəli əlavə», «...3 nömrəli əlavə» və s.)

3. Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətndə adı çəkilən qoşmalar varsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə

Əgər sənədə mətnə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır (məsələn:

Qoşma:

_____ illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı ___ 5
vərəq, 4 nüsxə

_____ illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edil-
mək üçün ayrılması haqqında akt _____ 2 vərəq, 3 nüsxə).

Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir: Qoşma: (sənəd növünün, təşkilatın və ya sənəd tərtib edənin adı, sənədin tarixi və nömrəsi) və ona əlavə: cəmi 5 vərəq. Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilir.

VI. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri

1. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır.
2. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə həyata keçirilir.
3. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adi vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə «Surət» qeydi yazılır.
4. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir. Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin «imza» rekvizitindən aşağıda sol sahədə «Düzdür» təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur (məsələn:
Düzdür:
Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri (imza) (adı və soyadı)
(tarix).

5. Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.
6. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında keçirilən iclasların, müşavirələrin və s. stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.
7. Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio və video yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır. Əgər stenoqramlar səs yazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınmışsa, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

VII. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi

1. Qərar Həmkarlar ittifaqı orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni yığcam, bir qayda olaraq şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (**2 nömrəli əlavə**)
2. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir.
Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi olmaya da bilər.
3. Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan «qərara alır» sözləri ilə davam etdirilir.
Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı (abzaslarla) sadalanır. İcraçı qismində bir qayda olaraq təşkilatlar və ya struktur bölmələri göstərilir. İcraçı qismində vəzifəli şəxs yalnız tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda göstərilir.

Sərəncam hissəsinin axırncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Təşkilatın, struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, adı və soyadı yönlük halda yazılır.

4. Qərarların layihələri bu sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələri etsinlər. Sonra layihələr onların tərtibinin başa çatdırılması və imzalanması üçün məsul şəxsə qaytarılır. İraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın, o imzalandıqdan sonra göndərməli olduğu təşkilatların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir.
5. Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən gec yeddi gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.
6. Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyatla alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur. **(3 nömrəli əlavə)**
7. Qəbul edilmiş qərarlara həmkarlar ittifaqı orqanının rəhbərinin razılığı olmadan düzəliş etmək qadağandır.

VIII. Sərəncamların hazırlanması və tərtib edilməsi

1. Sərəncamın mətni bir qayda olaraq yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur **(4 nömrəli əlavə)**. Şərh hissəsi cümləyə «müvafiq olaraq», «məqsədi ilə» və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və «tapşırılsın», «nəzərinə çatdırılsın», «təklif edilsin» və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir.
2. Sərəncam təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır və müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsi hesab olunur **(5 nömrəli əlavə)**.

IX. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi

3. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının iclaslarının, habelə təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır.
4. Bir qayda olaraq protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.
5. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir (**6 nömrəli əlavə**).
6. Geniş protokolda əvvəlcə məruzəçilərin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən «Qərara alındı» sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır.
7. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.
8. Protokol təşkilat rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

X. Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi

1. Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədlərin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

2. Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir. (məsələn: «_____» il tarixinə olan vəziyyətə görə ittifaq üzvlüyünə qəbulun vəziyyəti haqqında)
3. Arayışlar və məlumat vərəqələri təşkilatların blanklarında çap olunur, təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.
4. Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

XI. Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi

1. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.
2. Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.
3. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda feli isim ilə ifadə olunmalıdır (məsələn: «Məktəblərin yeni dərslərinə hazırlanması haqqında»)
4. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.
5. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.
6. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.
7. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

XII. Məktub, teleqram və telefoqramın hazırlanması və tərtib edilməsi

1. Məktublar xahişin (sorgunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədi ilə və bir məsələyə dair tərtib edilir.
Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir.
2. Məktubun mətni bir qayda olaraq biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.
3. Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorguya cavab verilirəkən teleqram mətninin qabağında həmin sorgunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.
Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur.
4. Telefoqramlardan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefoqram verilirəkən aşağıdakılar göstərilir: kimin ünvanına verilir, telefoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telefoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı, təşkilatın telefon nömrəsi.

XIII. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili

1. Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi andak sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir.

2. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında sənədlərin dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:
 - sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;
 - işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;
 - sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.
3. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi kargüzərliq xidməti və ya kargüzərliq üçün məsul olan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanmasından, onun təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir.
4. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarılır.

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər bir qayda olaraq məhv edilir.

Bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştamprı vurulur (**7 nömrəli əlavə**). Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştamprında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün təşkilatın və ya struktur bölməsinin (müvafiq komissiyaların) rəhbərliyinə verilir.

Dövlət orqanlarının sənədləri, yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün

qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər təşkilat rəhbərlərinə, qalan sənədlər isə onun müavininə və ya struktur bölməsinin (müvafiq komissiyanın) rəhbərinə verilir.

Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər bir qayda olaraq bilavasitə həmin şəxslərə verilir.

5. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Telegramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir. Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə təşkilat rəhbərliyinə verilir.
6. Baxılmanın nəticələri bir qayda olaraq sənədlərdə dövlətlərəarası standart ilə ayrılan yerdə (məndən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq təşkilatın rəhbəri, onun müavini və ya struktur bölməsinin (müvafiq komissiyanın) rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur. Dərkənarlarda sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır.
7. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat vərəqəsinə keçirilməsi və lazımı hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir.
8. Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır. Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar. İcra olunmuş sənədlər isə tikilmək üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir.
9. Daxil olmuş sənədlərin rəhbərliyin göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeydiyyat vərəqələrində və müvafiq kitabda qeyd aparılır.

10. Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir.

İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara verilə bilər.

Sənədi imzalamaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımı imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalanmaq üçün sənəd onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

11. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir.

12. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə poçt göndərişi kateqoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən başqa) göndərilmək üçün verilir. Mühüm zərurət olmadan sənədlər sifarişli məktubla göndərilir.

Kargüzarlıq xidməti tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və ya operativ çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur.

Eyni zamanda bir ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfin içinə qoyula bilər.

Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün işlənilib göndərilməlidir.

13. Daxili sənədlər təşkilat daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir. Daxili sənədlərin hərəkəti onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur.
- Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün təşkilatın rəhbərliyinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda çoxaldılır və icra üçün verilir (göndərilir).
- Təşkilatın və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan məlumat vərəqələrinə, arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır.
14. Təşkilat daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinat üzrə kuryerlər və ya ona məsul şəxslər çatdırırlar.
15. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, qalan sənədlər isə bir qayda olaraq gündə azı iki dəfə çatdırılır.
16. Daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər ən mühüm sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində bir qayda olaraq müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir (**8 və 9 nömrəli əlavələr**).
17. Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaş tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat vərəqəsində müvafiq qeydlər aparılır. Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə kargüzarlıq xidmətinə məlumat verilməlidir. Qeydiyyat vərəqəsində sənədin verilməsi haqqında müvafiq qeyd aparılır.

XIV. Sənədlərin qeydə alınması

1. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir.
2. Sənədlərin qeydə alınmasını təşkilatın kargüzarlıq xidməti və struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.
3. Bilavasitə təşkilatın vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər təşkilatın müvafiq bölmələrində (kitabxanada, mühasibat, kadrlar, analitik-informasiya şöbələrində və s.) uçota alınır.
4. Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə onların imzalandığı və ya təsdiq edilmiş gün qeydə alınır.
5. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 300 sənəddən çox olan təşkilatlarda sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir (**10 nömrəli əlavə**).
6. Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170x120 mm ölçüdə A və A formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır.
7. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 300 sənədə qədər olan təşkilatlarda sənədlərin yalnız qeydiyyat kitabında qeydə alınmasına yol verilir.
8. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:
 - 8.1. vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorgu) üçün yazılır;

- 8.2. vərəqənin üz tərəfi kargüzarlıq xidməti, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
 - 8.3. vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır;
 - 8.4. vərəqələr kargüzarlıq xidmətində iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir.
9. Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərkənarın mətni və tarixi göstərilir.
 10. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyət-cə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunmursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.
 11. Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekası aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:
 - 11.1. icra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə);
 - 11.2. cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə);
 - 11.3. icra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə).
 12. Ayın günləri kartotekanın birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir. Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir.

Üçüncü hissənin bölmələri təşkilatın struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur. Vərəqələr bu bölmələrdə qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir.
 13. Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımı qeydlər yazılır. Yuxarı təşkilatların məlumat üçün göndərdikləri sənədlər üçün doldurulan qeydiyyat vərəqələri də orada yerləşdirilir.

XV. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili

1. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır.
2. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti təşkilatların, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər. Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzərliq xidmətinə və ya təşkilatda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzərliq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.
3. Aşağıdakı sənədlər xüsusi nəzarətə götürülür:
 - 3.1. bilavasitə qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;
 - 3.2. dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı həmkarlar təşkilatlarının icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;
 - 3.3. təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.
4. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın özü tərəfindən müəyyən edilir. Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar təşkilatın rəhbərliyi və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər.
5. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir.
6. Sənədin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır.
7. Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə təşkilat rəhbəri tərəfindən qanunvericiliyin tələbləri pozulmamaqla uzadıla bilər.

8. Sənəd dövriyyəsi kiçik olan təşkilatlarda nəzarət daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyat kitablarında həyata keçirilir **(11 nömrəli əlavə)**.
9. Nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi («N») qoyulur və ya «Nəzarətdədir» şampı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir.
10. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətcə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.
11. Sənədlər bir qayda olaraq icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd yazılır.
12. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında təşkilatın rəhbərliyinə ayda 1 dəfə məlumat verilir.
Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır.

XVI. Vətəndaşların qəbulu, təklif, ərizə və şikayətlərinin qeydiyyatı və icrasının təşkili

1. Vətəndaşların qəbulu, təklif, ərizə və şikayətləri digər sənədlərdən ayrı qeydiyyata alınır.
2. Yazılı müraciət vətəndaş tərəfindən imzalanmalı, vətəndaşın adı, soyadı, ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir. Həmin məlumatlar göstərilmədikdə müraciət anonim sayılır və qeydiyyata alınmır.
3. Sənədlərə daxilolma tarixini və nömrəsini göstərən şamp vurulur. Vətəndaşın tələbi ilə təklifin, ərizənin və şikayətin qeydə alınma nömrəsi və tarixi ona bildirilir.
4. Eyni şəxsdən eyni məzmunlu təkrar gəlmiş məktuba əvvəllər cavab verilmişdirsə, ona ilk qeydiyyat nömrəsi yazılmaq-

- la qeydiyyatata alınır və baxılmadan rəhbərliyin dərkənarı ilə işə tikilir.
5. Ərizə və şikayətlərə bir ay müddətində, əlavə öyrənilməsi, izahat və yerində yoxlanılması tələb edilməyən məktub və sənədlərə isə dərhal və ya 15 gün ərzində baxılmalıdır.
Qeyd: Bəzi hallarda, əgər ərizə və şikayətlərin həlli üçün xüsusi yoxlamanın aparılması, əlavə materiallar və digər tədbirlərin görülməsi tələb olunarsa, ərizə və şikayətlərin icrasının müddəti müstəsna hallarda müvafiq rəhbərliyin razılığı alındıqdan sonra, bir aydan gec olmayan müddətə uzadıla bilər. Bu barədə ərizəçiyə əsaslandırılmış məlumat verilir.
 6. Məktubda toxunulan bütün məsələlərə baxıldıqdan və nəticələr haqqında ərizəçiyə məlumat verildikdən sonra onun icrası bitmiş hesab olunur. Vətəndaşların məktublarına cavab məktubu həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının rəhbərliyi tərəfindən imzalanır. Struktur bölmələrinin rəhbərləri izahat və məlumat xarakterli məktubları imzalaya bilərlər.
 7. Vətəndaşların qəbulu və onların irəli sürdüyü təklif, ərizə və şikayətləri müəyyən edilmiş qaydada müvafiq jurnalda (**12 nömrəli əlavə**) və qəbula yazılan vətəndaşın qeydə alınması vərəqəsində (**13 nömrəli əlavə**) qeydiyyatı aparılır.
 8. Vətəndaşlar əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul edilməlidir. Zəruri hallarda aidiyyəti rəhbər işçilər və digər vəzifəli şəxslər vətəndaşları dərhal qəbul etməlidirlər.

XVII. İşlərin nomenklaturunun tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməyə hazırlanması və cari arxivdən istifadə qaydaları

1. Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə

hər il təşkilatın işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib edilir (**14 nömrəli əlavə**).

2. İş nomenklaturunu struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməti tərtib edir, təşkilat rəhbəri isə təsdiq edir.
3. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır.
4. Qovluqlar saxlanılmaq üçün təşkilatın arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl kargüzarlıq xidməti tərəfindən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:
 - 4.1. qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamaq;
 - 4.2. qovluqda işə tikilməli sənədlərin bu Təlimata uyğun surətdə qeydə alınmış-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə aldirmə;
 - 4.3. qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq;
 - 4.4. bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq;
 - 4.5. qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələmək.
5. Qovluğun təşkilatın arxivinə təhvil verilməli olub-olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.
Təşkilatın cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız təşkilat rəhbərliyinin icazəsi ilə mümkündür.
6. Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

7. İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən təşkilatda sənədlərin ekspertizası keçirilir. Ekspertizanı təşkilatda daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır.

Ekspert komissiyasının tərkibi təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

8. Sənədlər həmkarlar ittifaqlarının birləşmiş arxivinə və ya Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir.

Təşkilatda olan sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı ilə və təşkilat rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir.

9. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

9.1. sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanmalıdır;

9.2. üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə, vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir;

9.3. ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir;

9.4. qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axırncı səhifənin arxa tərəfində) «Arxivə» sözü yazılmış ştamp vurulmalıdır.

XVIII. Möhürlərin, ştampların və blankların saxlanması və istifadəsi

1. Möhürlər, ştamplar, blanklar və xüsusi blanklar seyfərdə və ya bağlanan metal şkaflarda saxlanmalıdır.
2. Möhürlərin, ştampların, xüsusi blankların saxlanması və istifadəsi üçün məsuliyyət daşıyan şəxslər həmkarlar ittifaqı orqanının sərəncamı (qərarı) ilə təyin edilir.
3. Möhür və ştampların sifarişi və hazırlanması Daxili İşlər Nazirliyi orqanlarının təyin etdiyi qaydaya əsasən aparılır.
4. Mövcud olan və yeni hazırlanan möhürlərin, ştampların jurnalda qeydiyyatı kargüzarlıq xidməti tərəfindən aparılır. Onların saxlanması və istifadəsi üçün məsuliyyət daşıyan şəxslərə verilməsi, işlərin nomenklaturasına daxil olan jurnalda, verilmə haqqında imza qoyulduqdan sonra aparılır. Jurnalın vərəqləri bir-birinə tikilir və möhürlənir.
5. Daxili İşlər Nazirliyi orqanlarının razılığı ilə hazırlanan möhürlər və ştamplar istifadədən çıxdıqda və ya yenisi ilə əvəz edildikdə, onlar ləğv olunmaq üçün həmin orqanlara qaytarılır.
6. Möhürlər və ştamplar itirildikdə, onların saxlanmasına məsuliyyət daşıyan şəxs bu barədə təşkilatın rəhbərliyinə və ya həmkarlar ittifaqının yuxarı orqanına dərhal məlumat verməlidir.
7. Şəxsi vəsiqələr, ezamiyyə vəərəqələri, buraxılış və arayışın bütün növləri jurnalda qeyd olunur. Bunların verilməsi müvafiq qeydiyyat formasında, verilmə haqqında imza qoyulduqdan sonra aparılır. Belə blankların doldurulmadan verilməsi qadağandır.
Blankların ləğvi akt əsasında aparılır və jurnalda qeydə alınır.
8. Təşkilatların qərar, sərəncam və məktub blankları bağlanan metal şkaflarda, seyfərdə saxlanılır və onların verilməsi haqqında imza qoyulduqdan sonra həyata keçirilir.
9. Möhürlərin, ştampların və blankların mövcudluğu və saxlanma şəraitləri hər il həmkarlar ittifaqı orqanının rəhbərliyinin təyin etdiyi komissiya tərəfindən yoxlanılır.

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 1 nömrəli əlavə*



**AZƏRBAYCAN TƏHSİL İŞÇİLƏRİ
AZAD HƏMKARLAR İTTİFAQI
XOCALI RAYON KOMİTƏSİ**

Poçt indeksi _____,

Tel: _____

Bakı şəhəri, _____

Faks: _____

küç., _____,

Elektron poçtu _____

« _____ » _____ il

№ _____



**AZƏRBAYCAN TƏHSİL İŞÇİLƏRİ AZAD
HƏMKARLAR İTTİFAQI XOCALI
RAYON KOMİTƏSİ**

Poçt indeksi _____,

Tel: _____

Bakı şəhəri, _____

Faks: _____

küç., _____,

Elektron poçtu _____

« _____ » _____ il

№ _____

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 2 nömrəli əlavə*



**AZƏRBAYCAN TƏHSİL İŞÇİLƏRİ AZAD
HƏMKARLAR İTTİFAQI
ŞUŞA RAYON KOMİTƏSİNİN
RƏYASƏT HEYƏTİ**

Q Ə R A R

№ _____

Bakı şəhəri

«___» _____ il

qərara alır:

*Azərbaycan TəhsilçiləriAzad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 3 nömrəli əlavə*

Qərarların qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 4 nömrəli əlavə*



**AZƏRBAYCAN TƏHSİL İŞÇİLƏRİ AZAD
HƏMKARLAR İTTİFAQI
AĞSU RAYON KOMİTƏSİ
SƏRƏNCAM**

№ _____

Bakı şəhəri

« ____ » _____ il

*Azərbaycn Təhsil İşiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 5 nömrəli əlavə*

Sərəncamın qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 6 nömrəli əlavə*

**AZƏRBAYCAN TƏHSİL İŞÇİLƏRİ AZAD HƏMKAR-
LAR İTTİFAQI KÜRDƏMİR RAYON KOMİTƏSİNİN
RƏYASƏT HEYƏTİNİN
İCLASININ PROTOKOLU № _____**

Bakı şəhəri «__» _____ il
Sədrlik edirdi: (adı, soyadı və vəzifəsi)
İştirak edirdilər: (adları, soyadları)
Dəvət olunanlar: (adları, soyadları, vəzifələri)

Gündəlik

1. _____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)
2. _____
3. _____

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni).

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1. _____
2. _____
3. _____

Sədr _____
(adı və soyadı) (imza)

Katib _____
(adı və soyadı) (imza)

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 7 nömrəli əlavə*

Qeydiyyat ştamplarının nümunələri

Ölçüləri:

Təşkilatın adı daxilolma № _____ « ____ » _____ il	5,5 X 2,5 sm.
--	---------------

Nəzarətdədir	4 X 1,5 sm.
--------------	-------------

Cavabla birlikdə qaytarılmalı	4 X 1,5 sm.
----------------------------------	-------------

Təcili	4 X 1,5 sm.
--------	-------------

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 8 nömrəli əlavə*

Daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin daxilolma tarixi və nömrəsi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmışdır və dərkənar, tarix	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix	Sənədin kargüzarlıq xidmətinə qaytarılması tarixi	Sənədin saxlandığı işin nömrəsi, vərəqlərinin sayı

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 9 nömrəli əlavə*

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

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

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin 14 dekabr 2007-ci il ta-
rixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 10 nömrəli əlavə*

QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ (üz tərəfi)

Təşkilatın adı _____ Kargüzarlıq xidmətinə
Sənədin nömrəsi _____ daxilolma №-si
və tarixi « ____ » _____ il « ____ » _____ il
Göndərən _____

Sənədin qısa məzmunu

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

(arxa tərəfi)

İcranın gedişi

İcranın nəticələri

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 11 nömrəli əlavə*

Nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin nəzarət nömrəsi, daxilolma nömrəsi və tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Qısa məzmunu	Nəzarətə götürən, dərkənar	Kim baxmışdır	İcraçı	Nəzarət qeydləri

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 12 nömrəli əlavə*

Sıra №-si	Qəbul tarixi	Qəbula gələnin soyadı, adı və atasının adı	İş yeri və vəzifəsi	Ünvan, telefon	Müraciətin qısa məzmunu	Qəbul edənin adı, soyadı, vəzifəsi	Müraciətlə əlaqədar görülən tədbir	Qəbul edənin imzası	Qeyd

Qəbula gələnlərin qeydiyyat jurnalı

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 13 nömrəli əlavə*

Qəbula yazılan vətəndaşın qeydə alınması vərəqəsi

№ _____ « _____ » _____ 2008-ci il

Vətəndaşı qəbul etdi: _____

Vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı _____

İş yeri və vəzifəsi _____

Ünvan, telefon _____

Müraciətin qısa məzmunu _____

Vətəndaşın müraciətinə baxılması haqqında məlumat

Qəbul edənin imzası: _____

Qəbulu təşkil edən məsul şəxsin imzası _____

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata 14 nömrəli əlavə*

İşlərin nomenklatur-siyahısı

Təşkilatın adı İşlərin nomenklaturası	Təsdiq qrafı
--	--------------

Tarix	İndeks
-------	--------

_____ il üçün

İşlərin indeksi	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin miqdarı (cildləri)	Saxlama müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

*Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı
Respublika Komitəsinin V Məclisinin
14 dekabr 2007-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmiş Təlimata
14 nömrəli əlavənin davamı*

**Hazırlanmış işlərin kateqoriyaları və
miqdarı haqqında yekun qeydi**

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırıncı il də daxil olmaqla, 10 ilədək)		
Cəmi		
İmza		

Arxiv idarəsi ilə razılaşdırılma qریف

“ KASPIAN STANDART MMC ” m tb sində
Çap edilmişdir. Sayı 6000 ədəd