

**SƏNƏD VƏ ONUN İDARƏETMƏDƏ ƏHƏMİYYƏTİ****İ.A.İBRAHİMOV**

*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında  
Dövlət İdarəçilik Akademiyası  
Ibrahimovadil-@mail.ru*

*Azərbaycan Respublikası müstəqillik əldə etdikdən sonra qarşıda duran və həlli həyati əhəmiyyət kəsb edən problemlərdən biri də yeni idarəetmə formasının vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması olmuşdur.*

*Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin (VDKS) formalaşdırılması məqsədilə bir çox dövlət qanunları və təlimatları qəbul edilmişdir.*

*Dövlət qanunlarının tələblərinə uyğun olaraq VDKS-nin formalaşdırılmasında insan təfəkkürünün məhsulları, obyektiv gerçəklik, fakt və hadisələr haqqında müxtəlif informasiyalar sənədlər vasitəsilə ötürülür. Bu sənədlərin formaları və onların hazırlanması, qeydiyyatı, hərəkəti, icra olunması, saxlanılması və s. məsələlər haqda müəllif məqalədə ətraflı məlumatlar vermişdir.*

Müasir dövrdə inkişaf etmiş dövlətlərdə iqtisadiyyatın və idarəetmənin inkişafının formalaşdırılması hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən bilavasitə asılıdır.

Müasir işgüzar dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyildir. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır ki, bu da müxtəlif növlü sənədlərin hazırlanmasına gətirir. Hər il idarəetmə sahəsində milyarddan çox sənəd tərtib edilir. Sənədin köməkliyi vasitəsi ilə məlumatlar saxlanılır və təyinatı üzrə çatdırılır. Sənəd idarəetmənin guzgüsünü təşkil edir. Yazılı sənədləşmələr insan fəaliyyətinin gedişini, dövlətçiliyin, sivilizasiyanın, mədəniyyətin inkişafını bütövlüklə göstərir və çatdırır.

Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. Xüsusi idarələr, müəssisələr, elm-təhsil, özəl təsərrüfatları da öz kargüzarlığını təşkil edir. İdarələrdə hər bir sənədin tərtib edilməsi, yenidən yazılması, oxunması, uçotu (qeyd alınması), çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, surətinin çıxardılması, məlumatların başqa yerə köçürülməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və s. üzrə böyük işlər aparılır.

Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir:

1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur.
2. Sənəd tarixi mənbədir.
3. Sənəd idarəetmə qərarlarının hazırlanması, qeydi və verilməsidir. Bir sözlə, sənəd - informasiya daşıyıcısıdır.

"Sənəd" sözünün rəsmi anlayışı dövlət standartında və digər normativ hüquqi aktlarda verilir. Bunlar "kargüzarlıq və arxiv işi" terminologiyası məsələlərini müəyyən edir. Sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların hər hansı bir xüsusi materiallar üzərində qeyd olunmasına deyilir. Sənəd xüsusi materialda faktlar, hadisələr, obyektiv həqiqət halları və insanın təfəkkür fəaliyyəti haqqında məlumatı müxtəlif üsullarla möhkəmləndirib, daşıyan vasitədir.

Sənəd sözü (ərəb sozünden götürülüb) *sübut*, *dəlil* deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeyə olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onun bir vəziyyətdə əhəmiyyəti olsun, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyəti olmasın. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə böyük əhəmiyyəti vardır:

1. **Sənədlər dövlət əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlər ictimai münasibətləri, dövlət quruluşunu, dövlət institutlarının mahiyyətini, qarşılıqlı əlaqəsini möhkəmləndirir və münasibətləri əks etdirir. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri sənədləri öyrənərək ölkənin daxili və xarici siyasətini işləyib hazırlayır və bilavasitə sənədlərlə iş prosesini icra edirlər.

2. **Sənəd hüquq əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlərlə idarələrin, müəssisələrin, vətəndaşların hüquqları rəsmiləşdirilir və nizama salınır. Sənədlərdən istifadə edərkən dövlət müəssisələrinin məmurları vətəndaşların konstitusiya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edirlər.

3. **Sənəd iqtisadi əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlər vasitəsilə dövlətin iqtisadi fəaliyyəti göstərilir. Sənəd təsərrüfat fəaliyyətinin sənədlərlə təşkili rolunu oynayır və bütün müəssisələrin iş proseslərini rəsmiləşdirir.

4. **Sənəd tarixi əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlər vasitəsilə tarixi faktlar araşdırılır və tarixi məlumatlar saxlanılır (9).

Müəssisələrin gündəlik işlərində istehsalın, elmi araşdırmaların, təsərrüfatın, maliyyə və ictimai fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə sənədlər yaranır. Bunlar əmrlər, qərarlar, məktublar, aktlar, müqavilələr, protokollar, teleqramlar, arayışlar, fakslar və s.-dən ibarətdir. Müəssisələrdə tərtib edilən və digər müəssisələrə çatdırılan sənədləri "yazışmalar" adlandırmaq qəbul edilmişdir.

Beynəlxalq işgüzar yazışmalarda kommersiya işlərinin aparılmasında yazışmalar mühüm rol oynayır. Yazışmalar sadə və texniki üsullarla hazırlanır. Bunun üçün hazırlanmış xidməti sənədlərin forma və məzmunu bütün tələblərə cavab verməlidir. İşgüzar yazışmaların rəsmiləşdirilməsi qaydaları bütün idarəetmə sahələrinə aid edilir. Xidməti məktublar və yazışmaların əsasını xidməti korrespondensiya təşkil edir. Məktublar əsasında işgüzar əlaqələr, maliyyə və bank işləri, sifarişlər, daşımalar və digər işlər aparılır (8).

Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onların qeydə alınması, təsnifləşdirilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə iş-kargüzarlıq təşkil edir.

Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşmələr qanuna və kargüzarlığa dair təlimata, hüquqi aktlara əsasən aparılır. Bu sənədləşmə işində artıq təkrarlanmanın qarşısı alınır. Sənədlərin hazırlanması, sənəd dövriyyəsinin təşkili, məlumatın uçotu və axtarışı, sənədlərin icrası üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, onların işlərdə qruplaşdırılması məsələləri üçün vahid tələblər qoyulmuşdur. (4)

İdarəetmədə sənəd hüquqi münasibətlərin tənzimlənməsində əhəmiyyətli rol oynayır. Bunlar hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir. İdarəetmə sənədlərinin digər sahələrə aid olan sənədlərlə fərqləndirici cəhətləri bunlardır:

1. İdarəetmə sənədlərindəki məlumatların xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq onlardakı məlumatlar son nəticədə ictimai münasibətləri tənzimləyir (müəssisələr arasında, müəssisələr və onların işçiləri arasında, müəssisə və vətəndaşlar arasında münasibətləri və s.).

2. Başqa informasiya daşıyıcılarından fərqli olaraq idarəetmə sənədləri rəsmi mənbələrdən alınır; bunlar müəssisələrin, təşkilatların və vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinə daxildir. Rəsmi idarəetmə sənədləri xüsusi blankda hazırlanmalı, imza və möhürlə təsdiq edilməlidir.

3. İdarəetmə sənədlərinin hazırlanması qaydaları, onların formaları, məzmununun xüsusiyyətləri və istifadə sahəsi hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir.

Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünaslıqla bağlı olmaqla onun bir hissəsini formalaşdırır. **Sənədsünaslıq** insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənən, kargüzarlıq və sənədləşmə sisteminin qurulması prinsiplərini işləyən elmdir. Bu üç sistemdən: sənəd dövriyyəsi, kargüzarlıqdan, sənədlərlə təminatdan ibarətdir (9).

Sənədləşmədə kompyuterlərin köməyi vasitəsilə sənədlərin tərtib olunması və təşkil edilməsi idarəetmə işinin gedişini sürətləndirir, idarələrdə məlumatların işlənməsi və verilməsi şəbəkəsinin yaradılması işinin səmərəliliyini artırır. Bu vəzifələrin icrası hökmən məlumat bazasının qaydaya salınması, sənəd proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə uyğun gəlməlidir.

Kompyuter texnikasından istifadə edilməsi ilə kütləvi daşıyıcı olan sənədlərdə bütün çıxış məlumatları qaydaya salındığı halda nail olmaq olar. Kompyuterlərlə məlumatın işlənməsi metodlarının tətbiq edilməsi idarə aparatı işçiləri tərəfindən sənədlərin hazırlanması işini yüksəldir, həm də yaradıcı, analitik əmək, insanın iş keyfiyyətinin tam açılması üçün lazımı şərait yaradır. Geniş Internet sistemi tətbiq olunmaqla beynəlxalq sənədləşmə sistemi ilə işgüzar əlaqə yaradılır (10).

Hər il idarəetmənin və onun sahələrinin idarə edilməsində külli miqdarda təşkilati, sərəncamverici, məhkəmə, statistik və s. sənədlər tərtib edilir. Bunların hamısı idarə aparatı işçilərinin iş yerlərindən keçir. Onların iş vaxtının çox hissəsi sənədlərdə olan lazımı məlumatların axtarılmasına sərf olunur.

Sənədlərlə iş funksiyasını mühasiblər, iqtisadçılar, kadrlar üzrə müfəttişlər və digər mütəxəssislər yerinə yetirirlər. Əlbəttə, sənədləşdirmənin əsasını və təşkilini bacarmaq bütün idarədən işçilər üçün vacibdir.

Sənəd idarəetmənin bütün mərhələləri və təsərrüfatın idarə edilməsi üçün məlumat mənbəyidir. İdarə, müəssisə və təşkilatın fəaliyyəti zamanı müxtəlif hadisələrin və faktların qeyd olunması və saxlanması zərurəti meydana çıxır. Bu məqsəd üçün müxtəlif məlumat daşıyıcılarından istifadə olunur.

Məlumat daşıyıcılarının içərisində ən çox yayılan kağız üzərində tərtib olunmuş mətnli sənədlərdir. Bunlar idarəetmənin təşkilində və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayırlar. Bu da həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliyi ilə müəyyən edilir.

Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayrı-ayrı şəxslər arasında əlaqə yaradır. İşlərin uçotunu saxlayan və hüquqi əhəmiyyətə malik olan sənədlər məhkə-

mə və istintaq orqanlarında, habelə təsərrüfatın bütün sahələrində əsas mənbə kimi istifadə edilir. Bunlar idarəetmə işlərinin əlaqələndirilməsində ünsiyyətin yaradılması vəzifəsini yerinə yetirirlər. Beləliklə, kağızda, kino, foto, disk və səs yazılarında hazırlanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatların mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktların təsbit olunmasıdır.

**Sənəd formaları** müəyyən qaydada tərtib olunmuş, hüquq normasına cavab verən, özündə müəyyən məlumatı əks etdirən yazılardır. Sənəd növlərinin köməyli idarə və təşkilatın bütün fəaliyyətini təhlil etmək olar. Bu ona görə mümkündür ki, idarə və təşkilatların bütün fəaliyyətləri sənədlərdə əks olunur.

Sənədləşmə prosesi sənədləşmə prinsiplərini özündə birləşdirir və bunlar aşağıdakılardan ibarətdir:

1. **Məqsədəuyğunluq prinsipi** - lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi.

2. **Etibarlılıq prinsipi** - hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi.

3. **Kifayətlilik prinsipi** - sənəddə məlumatların tərkibi və həcmının qənaətbəxş olması, idarəetmə obyektini haqqında fikir yürütmək, zəruri olduqda sənədlər vasitəsilə ona təsir etmək üçün kifayətləndirici olması.

4. **Sistemlilik prinsipi** - sənədlərin hazırlanmasında vahid sistemli tələblərə əməl olunması.

5. **Çeviklik prinsipi** - qabaqcadan təyin olunmuş yollarla və əks əlaqə formalarında sənədlərin ləngimədən, konkret müəyyən olmuş vaxtlarda çevik icraya yönəldilməsi.

Əks halda bu idarəetmə qərarlarının keyfiyyətinə mənfi təsir göstərə bilər (9).

Sənəd növləri sənəd kimi insanların həyat və fəaliyyətində böyük rol oynayır. Öz əhəmiyyətinə görə də sənədin hazırlanması siyasi, tarixi, hüquqi, elmi, iqtisadi, istehsal-texniki, sosial əhəmiyyətə malikdir. Sənəd növlərində dövlət orqanlarının və hökumətin qəbul etdiyi qərarlar öz əksini tapır, bunların da icrası idarəetmə aparatında həyata keçirilir.

İdarə, müəssisə, şirkət və təşkilatın fəaliyyətinin nəticələri idarəetmə sənədlərində öz əksini tam tapmalıdır. Sənədlərlə işin yüksəldilməsi, kompyuterlərdən istifadə etmə, idarəetmənin avtomatlaşdırılması, daxili və xarici ticarət əlaqələrinin genişləndirilməsi, həm də vətəndaşların bu işlərdə fəal iştirakından ötrü, sənədlərdən istifadə etmə bacarığı təmin edilməlidir. Belə bir şəraitdə rəhbərlik üçün qəbul olunmuş qərarlar, təşkilati - sərəncamverici sənədlər, son nəticəni göstərən digər sənədlər obyektiv və məqsədəuyğun olmalıdır.

Düzgün hazırlanmamış, əsaslandırılmamış idarəetmənin xüsusiyyətlərində zaman, məkan və şərait nəzərə alınmadan, işin kim tərəfindən yerinə yetirilməsi göstərilmədən tərtib edilmiş sənədlər idarəetmə işinin çevikliyinə təsir edir.

İdarəetmə fəaliyyətində sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır:

1. İdarəetmə aparatında sənədləşmə üzrə işin səmərəlilişdirilməsi. Buna nail olmaq üçün bu tədbirlər görülməlidir;

- sənədləşmə xidməti dəqiq qurulmalıdır;

- şöbələrlə sənədləşmə xidməti arasında düzgün əlaqələr təşkil olunmalıdır;

- işçilərin hüquq və cavabdehliyinin təyini əsasında onların başqa işçilərlə qarşılıqlı əlaqələri müəyyənləşdirilməlidir;

- iş mədəniyyəti və ixtisas səviyyəsi artırılmalıdır;

- iş şəraiti və iş yerləri səmərəli təşkil edilməlidir.

2. Sənədlərin vahid formasının hazırlanması əsasında sənəd axınının ixtisaslaşdırılması.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin texniki təminatı.

4. Sənədlər üzrə məlumat-axtarış sisteminin kompyuterlərlə aparılması.

5. Sənədlərlə işləmədə tam texniki vasitələrdən istifadə edilməsi.

Sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi təmin olunmalıdır.

Sənədlərin hazırlanmasında və tərtib olunmasında müəyyən tələblər irəli sürülür. Bunlar sənədlərin qanuni formada olmasından irəli gəlir. Sənədlər ayrı-ayrı elementlərdən təşkil olunmuşdur ki, buna *sənədin rekvizitləri* deyilir. Rekvizit latın sözü olub *rekvizitum* - tələb olunan, lazımlı deməkdir. Rekvizitlər sənədin formasını müəyyənləşdirir. Deməli sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır (12).

Rekvizitlər sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ və rəqəd və ya blanklarda tərtib edilir. *Blank* - fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş, sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız və rəqədir.

Sənədlər üzərində müəyyən olunmuş qaydada və ardıcılıqla rekvizitlərin yerləşməsinə *formulyar* deyilir. Formulyar – sənədin düzülüşünün model formasıdır. Rekvizitlərin tərkibi və ölçüləri formulyar - nümunə ilə möhkəmləndirilir. Kütləvi hazırlanan sənədlər üçün birtipli formulyar (məsələn, əmrlər, protokollar üçün) tərtib olunur (9).

Sənədlərin tərtib edilməsi onlarda qəbul olunmuş tərtibat şərtlərinin həllinə cavab verən formulyarlara əsaslanmalıdır. Sənədlər tərtib edilərkən onun formulyar və şərtlərinə düzgiin riayət etmək kargüzar və dəftərxana işçilərinin başlıca vəzifələrindən biridir. Sənədlərin diizgün tərtib edilməsi onların hüquqi qüvvəsini artırır, sənəd dövriyyəsinə sürətləndirir, idarəetməni səmərəliləşdirir, icra üzərində nəzarət işini asanlaşdırır, elmi, əməli və təsərrüfat əhəmiyyəti olan sənədlərin arxivdə mühafizə edilməsi işini yaxşılaşdırır.

Sənədlərin tərtibinə olan tələbləri nəzərə alaraq iş zamanı bunları tərtib etmək üçün xüsusi qaydalardan istifadə olunur. Sənədlər xüsusiyyət və əlamətlərinə görə çox olduğu üçün bunları bir-birindən ayıran cəhət və ünsürlər (rekvizitlər) vardır.

Sənəddə olan dövlət gerbi, ünvan, tərtib olduğu yer, məzmun, tarix, imza, indeks və s. həmin sənədin ünsürlərini təşkil edir.

Sənəddə bütün ünsürlər olduqda onun tərtibinə olan tələblərə tam cavab vermiş olur. Həmin ünsürlər dövlət aparatı sistemində sənədin yerini müəyyən edir, kargüzar onlara əsasən sənədi və orada olan məlumatı harada axtarmağı müəyyən edir. Məsələn, məktubu göndərən təşkilatın adı və ünvanı, onun nömrəsi və tarixi, habelə məktubu alan təşkilatın adı və ünvanı, cavab məktubunun nömrəsi və tarixi. Ünsürlərin işlənməsi və onların sənədlərdə xüsusi qayda ilə düzülməsi dövlət aparatının idarə olunmasında və kargüzarlığın təşkilində böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Respublikamız müstəqillik qazandıqdan sonra keçmiş totalitar Sovet rejimindən fərqli, yeni idarəetmə formalarına keçidlə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsində çoxlu problemlər, çətinliklər meydana çıxmışdır.

Müstəqillik əldə etmiş Azərbaycan Respublikasında idarəetmə sisteminin yeniləşməyə doğru getdiyi bir dövrdə sənədləşdirmənin daha da təkmilləşdirilməsi sahəsində dəqiq və düşünülmüş şəkildə əsaslı iş aparılmasına ehtiyac duyulurdu. Bu zaman qarşıda duran və həlli həyatı əhəmiyyətli problemlərdən biri də yeni idarəetmə formasında vahid dövlət kargüzarlıq idarəetmə sisteminin formalaşdırılması prosesinin təşkili olmuşdur.

Vahid Dövlət Kargüzarlıq İdarəetmə Sisteminin (BDKİS) formalaşdırılması məqsədilə Ulu Öndərimiz Heydər Əliyev cənabları 10 iyun 1997-ci il tarixli, 314-İQ nömrəli fərmanı ilə “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası” haqqında Azərbaycan Respublikasının qanununu təsdiq etdi (1). Bu qanunun tələblərini daha geniş həyata keçirmək məqsədilə 29 dekabr 1998-ci il tarixli 52 nömrəli fərmanı ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması” qaydalarını təsdiq etmişdir (2).

Yeni idarəetmə sistemində Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemini daha da təkmilləşdirmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının prezidenti İlham Əliyev cənabları 27 sentyabr 2003-cü tarixli 935 nömrəli fərmanı ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair” təlimatı təsdiq etmişdir. Həmin fərmana uyğun olaraq 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli prezident fərmanı ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması” qaydası təsdiq edilmişdir (4, 5).

Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin – milli kargüzarlığın aparılmasında başlıca məsələ sənədlərin necə hazırlanması və onların dövriyyəsinin düzgün tənzimlənməsidir. Bütün bunların düzgün həyata keçirilməsi işgüzar Azərbaycan dilinin üzərinə düşür. Bu problemin həlli məqsədilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları”nda kargüzarlıq əməliyyatında istifadə edilən idarəetmə orqanlarının adlarında sözlərin yazılışı müəyyənləşdirilmişdir. Qəbul edilmiş qanunlar, təlimatlar, qaydaların əsasında yeni idarəetmə sistemində kargüzarlığın aparılması işi tənzimlənir (6, V bölmə).

Bu sənədləri hazırlamaq və rəsmiləşdirməkdən ötrü bütün idarəetmə sahələri üzrə hazırlanan mütəxəssislər “Kargüzarlığın təşkili”, sənədlərlə işin təşkili qaydalarını bilməlidirlər.

Sənədlərlə idarəetmə aparatı bütün işçiləri ilə - texniki icraçılardan tutmuş yuxarı rəhbər məmurlaradək hamı ilə bağlıdır. Sənədləşdirmə kargüzarlıq fəaliyyətinin əsas tərkib hissəsini təşkil etdiyindən idarəçilik qabiliyyətinə malik səriştəli rəhbər kadrlar olmalıdır. Ona görə ki, hər bir sənəd idarə - müəssisələrin, zavod – fabrikin, elm və tədris müəssisəsinin, hər bir idarəetmə orqanının fəaliyyətini əks etdirir.

Kargüzarlığın elmi əsaslarla təşkili idarəetmə fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. O, sadəlik, səliqəlik və operativlik sevir. Onda qeyridəqiqlik, saxtakarlıq, bürokratizm və süründürməçilik elementləri olmamalıdır (11).

Həyat sübut edir ki, ali və orta ixtisas məktəblərinin məzunları ya öz ixtisasları sahəsinə, yaxud da ictimaisiyasi idarəetməyə cəlb edilir, hər hansı kollektivə rəhbərlik

etməli olur. Belə hallarda o, bir çox əməli yazı növləri ilə qarşılaşır və onları hazırlamaq zəruriyyəti ilə üzləşməli olur. Çox təəssüf ki, belə vərdişlər nə orta ixtisas, nə də, ali məktəblərdə kifayət qədər öyrədilmir.

Bu məqsədlə Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Dövlət İdarəçilik Akademiyasında bakalavr, rəhbər kadrların ixtisasının artırılması və 2-ci ali təhsil pillələrində əyani və qiyabi şöbələrdə “İdarəetmə strukturlarında sənədlərlə iş” – kargüzarlığın təşkili fənni tədris olunur.

Fənni tədris edərəkən sənədlərin vahid dövlət standartlarına uyğun hazırlanmasına, təcrübə məşğələ dərslərində sənəd formalarından, hazırlanma və yazılma metodlarından istifadə edilməsinə və həmçinin sənədlərin saxlanma və istifadə qaydalarına əməl edilməsinə geniş yer verilir.

“İdarəetmə strukturlarında sənədlərlə iş” kargüzarlıq kursunu öyrənməklə gənc mütəxəssislər idarəetmədə Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sisteminin (VDKS) və Beynəlxalq Yazışmalar Sisteminin (BYS) qanunlarını, qaydalarını və prinsiplərini mənimsəməklə real biliyə yiyələnərək və gələcəkdə dövlət idarəetmə sistemində bu istiqamətdə faydalı işgüzar fəaliyyət göstərə biləcəklər.

## ƏDƏBİYYAT

1. “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının 10 iyun 1997-ci il tarixli 314 – IQ №-li Qanunu
2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29 dekabr 1998-ci il tarixli 52 №-li fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları”. Bakı: Azər-nəşr, 1999, 8 s.
3. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına dair normativ hüquqi aktlar. Azərbaycan Respublikası Prezidenti İcra Aparatının Ümumi şöbəsinin nəşri. Bakı: Azər-nəşr, 1999, 23 s.
4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-ci il tarixli 935 №-li fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat”. Bakı: Hüquq ədəbiyyatı, 2007, 51 s.
5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 №-li fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası”. Bakı: Hüquq ədəbiyyatı, 2007, 44 s.
6. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 05 avqust 2004-cü il tarixli 108 №-li qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları”. Bakı: Lider, 2004, 46 s. (əlavə 5)
7. Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında qanunu”. Bakı: Hüquq ədəbiyyatı, 2008, 80 s.
8. Əhmədov N. İşgüzar Azərbaycan dili və kargüzarlıq. Bakı: “Çaşıoğlu” EUF, 1998, 228 s.
9. Musayev E. Ə. Kargüzarlığın təşkili: Dərs vəsaiti. Bakı, Qanun, 2008, 624 s.
10. Musayev R. Kargüzarlıqla kompüterləşmə. Bakı: ADİU, 2005, 176 s.
11. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство и документы. М.: Экономика, 1998, 357 с.
12. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство (справочное пособие). М.: Экономика, 1991, 271 с.

## **ДОКУМЕНТ И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ**

**И.А.ИБРАГИМОВ**

### **РЕЗЮМЕ**

После обретения Азербайджанской Республикой независимости одной из наиболее важных проблем в сфере новой системы управления стала проблема создания единой государственной системы делопроизводства.

С этой целью было принято несколько государственных законов и инструкций.

В соответствии с принятыми государственными законами в единой системе делопроизводства результаты интеллектуального труда, объективная оценка, факты и происшествия должны передаваться в форме различных информационных документов. В данной статье автор представляет способы подготовки и отработки, форму, способы использования и хранения такого типа документов.

## **DOCUMENT AND ITS IMPORTANCE IN ADMINISTRATION**

**I.A.IBRAHIMOV**

### **SUMMARY**

The establishment of the uniform governmental system of clerical work became one of the most important problems of the new system of administration after the Azerbaijan Respublic regained its independence. A number of governmental laws and instructions were adopted with this purpose.

The results of intellectual labour, objective evaluation, facts and events must be rendered in the form of different informational documents. The author presents ways of compilation and workout, form, usage and preservation of such documents in the article.