

"Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliğin aparılması Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında^[1]

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

"Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliğin aparılmasına dair Təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəsi Fərmanına uyğun olaraq qərara alıram:

1. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliğin aparılması Qaydası" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Fərman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 19 yanvar 2005-ci il
179

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliğin aparılması^[2]

QAYDASI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR^[3]

1. Bu Qayda "dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliğin aparılmasına dair Təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanına əsasən hazırlanmışdır və *dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* (bundan sonra - təşkilat) məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliğin (bundan sonra - məxfi kargüzərliq) aparılması, o cümlədən dövlət sirri təşkil edən məlumatın daşıyıcılarına (bundan sonra - məlumat daşıyıcısı) rekvizitlərin və əlavə qeydlərin qoyulması, vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydasını müəyyən edir.^[4]

Təşkilatlar fəaliyyət istiqamətlərinə əsasən üzərlərinə qoyulmuş vəzifələrin daha səmərəli həyata keçirilməsi üçün, bu Qaydaya uyğun olaraq, təşkilatdaxili qaydalarını hazırlamaq hüququna malikdirlər.^[5]

Məxfi elektron sənədlərlə iş üzrə kargüzərliq fəaliyyəti "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun və "Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 29 dekabr tarixli 172 nömrəli Fərmanının tələbləri rəhbər tutulmaqla həyata keçirilir.^[6]

Məxfi sənədlərin tərtibinə dair bu Qayda ilə müəyyən olunmayan tələblər üzrə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliğin aparılmasına dair Təlimat"ın müddəaları rəhbər tutulur.

2. Məxfi kargüzərliq - dövlət sirri təşkil edən məlumatın sənədləşdirilməsinin təmini və onlarla işin təşkil üzrə fəaliyyət sahəsidir. Təşkilatlarda kargüzərliq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.^[7]

3. Məxfi kargüzərliq təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsi (bundan sonra - DSMB) və ya xüsusi olaraq ayrılmış əməkdaşı (əməkdaşları) tərəfindən bu Qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir. Əgər bu Qayda ilə hər hansı istisna müəyyən edilməmişdirsə, məxfi kargüzərliğin DSMB tərəfindən həyata keçirilməsi barədə müddəalar həmçinin məxfi kargüzərliğin xüsusi olaraq ayrılmış əməkdaş (əməkdaşları) tərəfindən həyata keçirilməsinə də şamil edilir.

2. MƏLUMAT DAŞIYICISI İLƏ TANIŞ OLMAĞA BURAXILMA

4. Məlumat daşıyıcısı yalnız bu Qaydaya uyğun olaraq qeyd əhliyyətdən (məlumat daşıyıcısının hazırlanması və ya daxil olması faktını əks etdirən müəyyən edilmiş forma üzrə qeyd yazıldıqdan) sonra hər hansı şəxs onunla tanış olmağa buraxıla bilər. Konkret şəxsin məlumat daşıyıcısı ilə tanış edilməsi DSMB tərəfindən həyata keçirilir.

5. Hər hansı şəxsin bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılması müvafiq səlahiyyətli şəxsin əmrinə, sərəncamına, imzaladığı siyahıya (tanışolma vəzəfinə) və yaxud məlumat daşıyıcısının və ya ona qoşulan sənədin üzərində qoyulmuş dərkənara əsasən həyata keçirilir.

"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, konkret şəxsin yalnız onun dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış formasına uyğun məlumat daşıyıcısı ilə tanış edilməsinə görə DSMB məsuliyyət daşıyır.^[8]

6. Hər hansı şəxsin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olması faktı onun bu məlumatın daşıyıcısında və ya ona qoşulan sənəddə (siyahıda, tanışolma vəzəfində) qoyulmuş imzası ilə rəsmiləşdirilir. Məlumat daşıyıcısının təhvil-təslimi isə onu həyata keçirən şəxslərin müvafiq uçot sənədlərində (jurnal, vəzəqə) və ya müşayiət sənədlərində (qaimə, reyestr, akt və s.) məlumat daşıyıcısını təhvil verən və qəbul edən şəxslərin imzaları ilə rəsmiləşdirilir. İmza qoyularkən onun qoyulduğu tarix, imzаны qoymuş şəxsin vəzifəsi, adının baş hərfi və soyadı göstərilməlidir.

7. Təşkilatda vəzifəli şəxsin və ya digər şəxslərin dövlət sirri təşkil edən məlumatla tanış olmağa buraxılması üçün müvafiq şəraitin yaradılmasına və hər hansı şəxsin yalnız öz vəzifə (funksional) borcunu yerinə yetirməsi üçün zəruri olan dövlət sirri təşkil edən məlumatla və yalnız lazımi həcmdə tanış olmasına görə təşkilatın və DSMB-nin rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

8. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxslər DSMB tərəfindən "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə tanış edilirlər və təlimatlandırılırlar. Belə şəxslər "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə tanış edildiklərini DSMB tərəfindən tərtib edilmiş sənəddə (jurnalda) imza qoymaqla təsdiqləyirlər.^[9]

9. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə , habelə məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə təşkilatda müəyyən edilmiş qaydalara riayət olunmasına görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.^[10]

10. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs *zəruri hallarda* sənədlərin saxlanılması üçün qeyd (metal şkafl), xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu, onların möhürlənməsi üçün nömrəli möhür, sənədlərin qaralmasını hazırlanması üçün xüsusi bloknotlar və dövlət sirri əks etdirən qeydlərin edilməsi üçün iş dəftərləri, onlarda sənədlərin uçotunun aparılması üçün "icraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" (1 nömrəli əlavə), həmçinin vəzifə (funksional) borcunun yerinə yetirilməsi üzrə məxfilik rejimini tənzimləyən sərəncam mahiyyətli sənədlər (onlardan çıxanşlar) ilə təmin edilir.^[11]

11. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs təşkilatda məxfilik rejiminin təmin olunması, habelə işlədiyi məlumat daşıyıcısının məxfilik dərəcəsinə və məxfilik qrifini düzgün müəyyən etməyi bacarması, məlumat daşıyıcılarının istifadəsi, uçotu və saxlanılması qaydalarını, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı görülən işlərin əfsanəsinin müvafiq hissəsini bilməsi və ondan bacarıqla istifadə etməsi məqsədilə aşağıdakı tələblərə riayət etməlidir:

- sənəd tərtib edərkən, yalnız zəruri həcmdə məlumat daşıyıcısı ilə kifayətlənməli, xidməti zərurət nəzərə alınmaqla sənədin nüsxələrinin say ını müəyyən etməli;
- məlumat daşıyıcısı ilə iş zamanı kənar şəxslərin, o cümlədən belə işlərə buraxılışı olan, lakin bilavasitə aidiyyəti olmayan şəxslərin onlarla tanış olmasını istisna etməli;
- digər təşkilatların nümayəndələrinin məlumat daşıyıcısı ilə yalnız səlahiyyətli vəzifəli şəxsin yazılı icazəsi ilə tanış etməli, göstərilən icazə ilə şəxsən tanış olmalı;
- dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə məlumatların verilməsi (ötürülməsi) üçün yalnız "Telekommunikasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq sertifikatlaşdırılmış rabitə vasitələrindən istifadə etməli;^[12]
- dövlət sirri ilə bağlı olmayan xidməti yazışma, dissertasiya, nəşr, məqalə, məruzə və çıxışda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan, ixtira və kəşflərdən istifadə etməməli, yeni layihələr və xüsusi məlumatlar barədə hazırlanan nəşrlərdən, *bir qayda olaraq*, hazırlanma texnologiyası, yeni resept və rejimlər, material və orijinal konstruktor həlləri barədə məlumatları çıxarmalı;^[13]

- təşkilat rəhbərinin və ya DSMB rəhbərinin icazəsi olmadan məlumat daşıyıcısını təşkilatdan çıxarmamalı, təşkilatda hər hansı video, foto, kino çəkilişi və audio yazılışı aparmamalı;

- şəxsi istifadəsində olan audio, video, foto, kino, çoxaltma-surətçixarma, radioötürücü və qəbuledici aparatları təşkilatın ərazisinə, o cümlədən məxfilik rejiminin şamil olunduğu sahələrə gətirməməli;

- DSMB rəhbərinin yazılı icazəsi olmadan sənədləri çoxaltmamalı və ya onlardan çıxarışları etməməli, onlarla vaxtında tanış olmalı və bu barədə sənəddə və ya tanışolma vəzəfində (siyahıda) imza etməli;

- məlumat daşıyıcısının yalnız DSMB-dən və ya onun səlahiyyətli nümayəndələrindən alınmalı, onların vaxtında tanış olmalı və bu barədə sənəddə və ya tanışolma vəzəfində (siyahıda) imza etməli;

- alınmış məlumat daşıyıcısını dərhal "icraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"na daxil etməli, həmin siyahını və məlumat daşıyıcısını xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında saxlamalı, iş vaxtı otaqdan çıxdıqda bu xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunu möhürlənmiş seyfə (metal şkafta) saxlamalı və ya möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunu DSMB-yə verməli, iş gününün sonunda isə xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğundakı sənədlərin mövcudluğunu yoxladıqdan sonra onu möhürləməli və DSMB-yə təhvil verməli, məlumat daşıyıcısının digər sənədlərlə birlikdə saxlanılmasına yol verməməli;

- icra edilmiş daxil olan sənədləri, həmçinin göndərilməli, işə daxil edilməli, məhv edilməli və inventar uçotuna götürülməli sənədləri müvafiq uçot sənədlərində imza etməklə vaxtında DSMB-yə təhvil verməli;

- məlumat daşıyıcılarını şəxsi və ictimai nəqliyyatla daşımamalı və onlarla birlikdə tapşırıqın icrası ilə bağlı olmayan yerlərə daxil olmamalı;

- DSMB-nin ilk müraciəti üzrə bütün sənəd və xüsusi məlumatları yoxlanılmaq üçün təqdim etməli;

- məlumat daşıyıcılarını məhv etməməli;

- təşkilatla əmək münasibətlərinə xitam verildikdən, habelə məzuniyyət və ya emzamiyyət getməzdən əvvəl özündəki bütün məlumat daşıyıcılarını DSMB-yə təhvil verməli.

12. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs məlumat daşıyıcısında əks edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların özü və ya başqa şəxs tərəfindən yayılmasının qarşısını almaq üçün gördüyü tədbirlər, məlumat daşıyıcısının uçotu və saxlanılması qaydalarının pozulması, məlumat daşıyıcısının, buraxılış vəzəfinin, məxfilik rejiminin şamil olunduğu sahə və saxlama yerinin açarının, şəxsi möhürün itirilməsi, arıq və uçota götürülməmiş məlumat daşıyıcısının müəyyən edilməsi, habelə qayıtdıqdan sonra xidməti emzamiyyətdə olarkən məlumat daşıyıcısı ilə əlaqədar aparılmış hər hansı iş barədə DSMB-yə dərhal məlumat verməlidir.

13. Bu Qaydanın 12-ci bəndində göstərilən məsələlərə əlaqədar DSMB rəhbərinin tələbi üzrə məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs müvafiq olaraq şifahi və yazılı izahatlar verməlidir.

14. Başqa təşkilatlara, hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsə şəxsi məsələlərə əlaqədar arıza və ya məktubla müraciət edərkən şəxsin tanış olmağa buraxıldığı dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı görülən işlər barədə məlumatın açıqlanması zərurəti yaranarsa, belə arıza və məktublər bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq hazırlanır və həmin şəxsin məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxıldığı təşkilatın DSMB-si tərəfindən göndərilir.

3. MƏLUMAT DAŞIYICISININ HAZIRLANMASI

15. Məlumat daşıyıcısı müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərə əsasən, habelə təşkilat rəhbəri, onun səlahiyyət verdiyi şəxs və ya təşkilatın aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş məhdud sayda (nüsxədə) hazırlanır.

16. Dövlət sirri təşkil edilən məlumatın əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulan iş və stenografiya dəftərləri, audio, video, foto və kino lentləri, disklər, disketlər, xüsusi bloknodlar, vərəqlər və s. onlarda əks etdiriləcək məlumatın daşıyıcısı zədələmədən kənar şəxslər tərəfindən əldə edilməsinə istisna edən qaydada hazırlanır və uçota alınır (məlumat daşıyıcısının sayı və tərkibi müvafiq uçot sənədində, həmçinin texniki vasitələr təbiiq edilməklə əks etdirilir).

17. İş və stenografiya dəftərlərinin, xüsusi bloknodların vərəqləri nömrələnir, tikilir və sonuncu vərəqdə daşıyıcının nömrələnib tikilmiş vərəqlərinin sayı barədə qeyd yazılaraq onu hazırlayan DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır, sapın düyününün üzərinə isə sapın ucları kənarə çıxmaqla DSMB-nin möhürü əks olunan nazik, şəffaf və laylanmayan kağızdan hazırlanmış yarlık yapışdırılır. Möhürün diametridən 3-4 mm böyük hazırlanan bu yarlıkın üstündən onun hüdüdlərindən kənarə çıxmaqla yüksək keyfiyyətli və şəffaf yapışqan təbəqəsi çəkilir.

Məlumatın əks olunması üçün hazırlanmış daşıyıcılar "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda (2 nömrəli əlavə) növlər üzrə uçota alınır. Daşıyıcıda onun xüsusiyyətinin yol verdiyi üsulla uçot nömrəsi və tarixi, təyinatı və icraçının soyadı qeyd edilir. Xüsusi bloknodlarda isə bu qeydlər onların bütün vərəqlərində və kötüklərində qoyulur.

Bir neçə vərəqin yapışdırılması ilə hazırlanmış vərəqin yapışdırılma yerlərinə göstərilən qeydləri əks etdirən ştampt vurulur.

Bir sənədin (eyniləşdirilməsinə imkan verən rekvizitlər qoyulmuş məlumat daşıyıcısının) hazırlanması üçün nəzərdə tutulan vərəqlər eyni nömrə ilə uçota götürülür.

18. Məlumatın əks etdirilməsi üçün daşınan icraçıya qismüddətli və ya uzunmüddətli istifadə üçün verilib.

19. Daşıyıcının təhvil-təslimi iş günü ərzində qaytarılmaq şərti ilə qısa müddətli istifadə üçün "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi" (3 nömrəli əlavə) üzrə, uzunmüddətli istifadə üçün isə "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda uçota alınaraq icraçıların xüsusi çamadanlarında, çantalarında və ya iş qovluqlarında saxlanılmaq şərti ilə "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" üzrə həyata keçirilir.

Qısamüddətli istifadə üçün verilmis xüsusi bloknodun yalnız istifadə edilmiş vərəqlərində və kötüklərində icraçının soyadı qeyd edilir.

20. Xüsusi çamadanlar, çantalar və iş qovluqları icraçılar tərəfindən onlara vurulmuş möhürü (plombu) zədələmədən onlarda saxlanılan məlumat daşıyıcılarının əldə edilməsinə istisna edən şəkildə hazırlanır.

Xüsusi çamadanlara, çantalara və iş qovluqlarına onlarda saxlanılan daşıyıcıların uçotunun aparılması üçün qoyulmuş "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nın uçot nömrəsi verilir.

"İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" kitab şəklində salınır və onun uçotu "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" üzrə aparılır.

Xüsusi çamadan, çanta və iş qovluğunun təhvil-təslimi təşkilatın obyekt-daxili rejimi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

21. Dövlət sirri əks etdirilən yazılı sənədlər (informasiyanın istənilən yazı üsulu ilə qeyd olunduğu sənədlər) DSMB-də uçota götürülmüş xüsusi bloknodlarda və ya vərəqlərdə hazırlanmış qaralamalardan çap edilir. Hazırlanmış qaralamaların çap edilməsinin məqsəduyğunluğu icraçının işlədiyi struktur bölməsinin rəhbərinin qaralamadakı imzası ilə təsdiqlənir.

Çap edilən sənədlərin çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yaranıqda DSMB-nin nəzdində ayrıca çap bölməsi yaradıla bilər.

Qaralama hazırlanarkən, onun izinin digər vərəqlərə düşməsi istisna edilməlidir. Çap edilmiş üçün icraçının uçotu jurnalı"nda (4 nömrəli əlavə) onun aparılmasına cavabdeh şəxs tərəfindən uçotu alınaraq çap edən şəxsə bu jurnal üzrə verilir və çap edilmiş sənəddə birlikdə geri alınır. Sənəd və qaralamaların təhvil-təslimi onların rekvizitlərinin uçot göstəricilərinə uyğunluğunu yoxlanılması ilə həyata keçirilir. Sənədin çapı prosesində qaralama ilə bağlı sualları izahı üçün onun icraçısına müraciət edilir.

Sənədlərin ayrı-ayrı vərəqlərinin yenidən çap edilməsi "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda həmin uçot nömrəsi üzrə əks etdirilir. Əgər vərəqlərin yenidən çap edilməsi ilə sənədin vərəqlərinin ümumi sayı dəyişərsə və ya sənəd bütövlükdə yenidən çap edilərsə, həmçinin sənəd xarici dilə tərcümə edilməklə çap edilərsə, bu zaman sənədə yeni ilkin uçot nömrəsi verilir.

Çap edilmiş sənəd ilkin uçota götürüldüyü gün onun qaralamaları və yeni-dən çap edilmiş yazı vərəqləri "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə məhv edilir. Xüsusi bloknodta və ya vərəqdə hazırlanmış qaralamaların çap edilməsi məqsəduyğun olmadığımda həmin vərəqlər bloknodun kötiyündə və ya "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda DSMB-nin əməkdaşı və icraçı tərəfindən imza edilməklə bu Qaydanın tələblərinə uyğun qaydada məhv edilir.

Dövlət sirri əks etdirməyən sənəd kimi işlənilmiş və çap edilmiş, lakin təşkilat rəhbərinin və ya DSMB rəhbərinin qərarı ilə məxfiləşdirilmiş sənədin bütün nüsxələri və qaralamaları DSMB-yə təhvil verilir və sənəd "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür.

Bu halda sənədin qaralama və çap edilmiş bütün nüsxələrinin təqdim edilib-edilməməsi faktı onun təşkilatda qalan nüsxəsinin arxa tərəfində bu barədə müvafiq qeyd edilməklə icraçının və DSMB əməkdaşının imzası ilə təsdiqlənir. Qaralamaların və çap edilmiş nüsxələrin təqdim edilməməsi faktı xidməti qaydada araşdırılır.

22. Audio, video, foto və kino lentlərində, disklərdə, disketlərdə və s. əks olunmuş məlumat əsasında hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi "Audio, video, foto və kino lentlərində, disklərdə, disketlərdə əks olunmuş məlumatların uçotu jurnalı"nda (5 nömrəli əlavə) əks etdirilir.

23. İş gününün sonunda dövlət sirri əks olunmuş və onları əks olunması üçün nəzərdə tutulan daşıyıcılar, habelə çap edilməsi başa çatdırılmayan sənədlər DSMB-yə təhvil verilir.

24. Hazırlanmış hər bir sənədin, "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla, rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.^[14]

Təşkilatın mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarında rekvizitlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın 11-ci bəndinə uyğun olaraq qoyulur (6 nömrəli əlavə).

Sənədin məxfilik qrifi və (və ya) konkret şəxsə ünvanlandığı, literiyini bildirən digər məhdudiyyət işarələri "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tərtib edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla birgə sənədin nömrəsinin altında, sağ küncdə qoyulur.^[15]

İcraçı barədə qeyd qoyularkən sənədin son vərəqinin arxadan sol tərəfində sənədin ilkin uçot nömrəsi və tarixi, çap edilmiş nüsxələrinin sayı, çap edildiyi qaralamaların nömrəsi, təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısının və ya dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla məxfiləşdirilməsinin əsası, məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə, sənədi çap edən şəxsin soyadı barədə rekvizitlər də qoyulur.^[16]

Hazırlanmış sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalama şəxsinin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamaqla olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun səlahiyyətini icra edən şəxs imzalayır. Dövlət qanunun rəhbərliyə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsinə icra edən müavini tərəfindən imzalanır.

Təşkilatın blank olmayan və sənədləşdirilmiş informasiyanı əks etdirən digər sənədlərinin tərtibatı bu bəndin tələbləri nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la tənzimlənir.

ki və daha çox vərəqdə çap edilmiş sənədin hər bir nüsxəsinin ikinci cəhətdə başlayaraq bütün vərəqlərinin (səhifələrinin) yuxarı sağ küncündə sıra nömrəsi, aşağı orta hissəsində isə sənədin qeydə alınma nömrəsi qoyulur.

Sənədin surətlərində (sənədin əslindəki informasiyanı tam, xarici əlamətlərini isə tam və ya qismən əks etdirən nüsxəsi) birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə "Surət", sənəddən çıxarışlarda (sənədin əslindəki informasiyanın bir hissəsini, xarici əlamətlərini isə tam və ya qismən əks etdirən nüsxəsi) isə sənədin adından sonra "Çıxarış" sözü yazılır.

25. Hazırlanmış (təşkilatın səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanmış) sənəd aidiyyəti üzrə "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda (7 nömrəli əlavə), "Sərəncam mahiyyətli sənədlərin uçotu jurnalı"nda (8 nömrəli əlavə), "Kitab şəklində salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı"nda (9 nömrəli əlavə), "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda (10 nömrəli əlavə) və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"nda (11 nömrəli əlavə) qeydə alınır.

26. İki və daha çox təşkilat tərəfindən birgə hazırlanan sənəd blanksız tərtib edilir. Həmin sənəd təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiq edilir. Birgə hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi sənədin bu təşkilatlar üzrə qeydə alınma nömrələrindən ibarətdir. Nömrələr sənəd müəlliflərinin göstərilmiş ardıcılığına uyğun olaraq, aralarında tire qoyulmaqla yazılır.^[17]

Belə sənədin sonuncu imzalanma tarixi onun qeydə alınma tarixidir.

27. Sənəddən hazırlanmış çıxarış (iş dəftərlərinə edilmiş çıxarışdan başqa) yeni qeydə alınma nömrəsi verilir. Çıxarış edilmiş sənəddə və onun uçot sənədlərində çıxarışın qeydə alınma nömrəsi göstərilməklə sənədin hansı vərəqlərdən və ya bəndlərdən çıxarış edildiyi barədə qeydlər aparılır.

Digər təşkilatdan daxil olmuş sənəddən, əgər bu sənədin onu alan təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aidiyyəti yoxdursa, sənədi göndərmiş təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə çıxarış edilib.

4. MƏLUMAT DAŞIYICISININ GÖNDƏRİLMƏSİ

28. Məlumat daşıyıcıları yalnız DSMB tərəfindən göndərilir.

29. Sənədlər müşayiət məktubu ilə göndərilərkən məktubda "Qoşma" sözüündən sonra hər bir qoşmanın adı (əgər bu müşayiət məktubunun mətnində qeyd olunmamışdırsa), qeydə alınma nömrəsi, nüsxələrinin sayı və nömrələri, məxfilik qrifi, vərəqlərinin sayı (həcmi) göstərilir. Müşayiət məktubuna ona qoşulmuş ən yüksək məxfilik dərəcəsi olan sənədin məxfilik qrifi verilir.

Qoşmalarn sayının çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yaranıqda, tələb olunan bütün rekvizitləri göstərilməklə onların siyahısı tərtib edilir. Bu halda müşayiət məktubunda qoşma kimi bu siyahı göstərilir.

30. Göndərilən sənədin blankda hazırlanmayan işə daxil edilən nüsxəsində ~~sənədi olan~~ bütün rekvizitlər, o cümlədən, qeydə alınma nömrəsi, tarixi, sənədi imzalayan şəxs göstərilir və onun əsli ilə uyğunluğu DSMB əməkdaşının imzası və həmin bölmənin möhürü ilə təsdiq edilir.^[18]

31. Sənədin nüsxələri dördədən çox ünvana göndərisi siyahısı üzrə göndərilir. Göndəriş siyahısı sənədi imzalayan vəzifəli şəxs və ya onu hazırlayan bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Bu zaman göndərilən sənədin hər nüsxəsində yalnız bir ünvan göstərilir.

32. Əgər göndərilən qoşmaların nüsxəsi göndərən təşkilatda qalmırsa, bu halda müşayiət məktubunda qoşma haqqında məlumatdan sonra "Yalnız ünvana" qeydi yazılır.

33. Müşayiət məktubu ilə göndərilən qoşmaların sayının çoxluğu ilə əlaqədar onların qeydə alınma nömrələrinin "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda sadalanması mümkün olmazsa, qoşmaların vərəqlərinin ümumi sayı (həcmi) göstərilə bilər.

34. Təyinatı əlavə izahat tələb etməyən sənəd müşayiət məktubu olmadan öz qeydə alınma nömrəsi ilə göndərilə bilər.

35. Sənədlər qalın, işiq keçirməyən kağızdan hazırlanmış zərflərdə göndərilir. Bu tələbə uyğun gəlməyən zərflərdə göndərilən sənədlər zərflə qoyulmazdan öncə işiq keçirməyən kağıza bükülməlidir.

Zərfin üzərində aşağıdakı rekvizitlər qoyulur:

- yuxarı sağ küncdə məxfilik qrifi və (və ya) digər məhdudiyyət işarələri ("Şəxsən", "Liter S" və s.) və zərfi hazırlayan şəxsin "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiq edilmiş imzası; ^[19]

- *təcili sənədlərdə* zərfin yuxarı orta hissəsində "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiq edilmiş "Təcili" qeydi; ^[20]

- aşağıda sənədin göndərilirdiyi təşkilatın (şəxsin) adı və ünvanı, ondan aşağıda isə göndərən təşkilatın (şəxsin) adı, ünvanı və sənədin qeydə alınma nömrəsi.

36. Sənəd müşayiət məktubu olmadan göndərilərkən onun qeydə alınma nömrəsindən əlavə mötərizə içərisində sənədin nüsxəsinin də nömrəsi göstərilir.

37. Məlumat daşıyıcıları hərbi hissələrə ünvan göstərilmədən, hərbi hissələrin nömrələri üzrə göndərilir.

38. Zərfin və sənədin üzərindəki müvafiq rekvizitlərin uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra sənəd zərflə qoyulur. Zərflər yapışdırılır, kənarlarının ortasında kəcməklə və sənədi deşməməklə sap ilə çarpaz şəkildə elə tikilir ki, zərflə qoyulmuş sənədi möhkəm tutsun və onun düyünü zərfin arxa tərəfinə düşsün. Zərfin arxa tərəfinə sapın düyününün üstünü örtən, habelə onun qapaqlarının zədələnmədən açılmasına istisna edən sayda bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələblərinə uyğun olaraq kağız yarlık yapışdırılır. Yarlıkın üzərində DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürünün şəkli aydın əks olunmalı, sapın ucları isə yarlıkdan kənarə çıxmaldır.

39. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyyət qrifli sənədlər ikiqat zərflərdə göndərilir. Belə hallarda üstəki zərflə tikilmir, qapaqlarına zəruri sayda yarlık yapışdırılır və zərfin yuxarı sol küncündə xəbərdarədic "İkiqat zərflər" qeydi yazılır.

İkiqat zərflərdə məhdudiyyət qrifi, göndərən və alan konkret şəxslərin vəzifəsi və soyadları yalnız daxili zərfin üzərində göstərilir.

Ezamiyyət tapşırığını yerinə yetirmək məqsədilə ezam olunan şəxs tərəfindən bilavasitə istifadəsi zəruri olan sənədlər də onun ezam olunacağı təşkilata *-bir qayda olaraq-* qabaqcadan "Şəxsən" rekvizitli ikiqat zərflərdə göndərilir. ^[21]

40. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyyət qrifli sənədin digər sənədlərlə eyni zərfdə göndərilməsi yolverilməzdir.

41. *Təsvirli* sənədlər (informasiyanın təsvirlə əks olunduğu sənədlər), foto sənədlər (informasiyanın istənilən şəyazma sistemi ilə əks olunduğu sənədlər) və (və ya) audiovizual sənədlər (təsvirli və

fono informasiyanın əks olunduğu sənədlər), habelə böyük həcmli yazılı sənədlər onların daşınması zamanı hər hansı şəxsin bu sənədlərlə tanış olmasının istisna edən qablarda *göndərilir*.^[22]

42. Korrespondensiyalar ünvanlara *bir qayda olaraq*, "Poçt haqqında" və "Feldyeqer rəhbəri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilmiş qaydada feldyeqerlər və (və ya) xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırılır.^[23]

Bu bəndin üçüncü və dördüncü abzaslarındakı nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün üç nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrə göndərilən zərfin üzərindəki qeyd alınma nömrəsi, sənədin məxfilik quruluşu və onun ünvanlandığı təşkilatın adı göstərilir. Reyestr korrespondensiyasını göndərən şəxs tərəfindən imzalanır və həmin imza DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiqlənir. Bu reyestrin korrespondensiyasını qəbul edən feldyeqer və ya xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən təhvil-təslim vaxtı və tarixi, həmin feldyeqer və ya əməkdaşın soyadı göstərilməklə imzalanan bir nüsxəsi təşkilatın DSMB-sində qalır, digər iki nüsxəsi isə korrespondensiyaya birlikdə feldyeqerə və ya xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna təhvil verilir. Reyestrin korrespondensiyasını qəbul edən feldyeqer və ya xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən, həmin korrespondensiyaya lazım olana ünvana çatdırıldıqdan sonra imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi feldyeqer xidmətində və ya xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunda qeydə alınır və saxlanılır, digər nüsxəsi isə DSMB-yə qaytarılır və bu nüsxə reyestrlər üçün açılmış işdə saxlanılır. Bu zaman reyestrin korrespondensiyasını qəbul edən feldyeqer və ya xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən imzalanmış, möhürlə təsdiq edilməmiş və DSMB-də qalmış nüsxəsi məhv edilir.

Bu bəndin dördüncü abzasında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əgər korrespondensiyası qəbul edən feldyeqer xidmətində reyestrin təsdiq edilməsi üçün möhürü əvəz edən ştamptı varsa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün iki nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrin korrespondensiyasını qəbul edən feldyeqer tərəfindən imzalanmış və ştampla təsdiq edilmiş bir nüsxəsi DSMB-yə qaytarılır, digər nüsxəsi isə feldyeqer xidmətində qeydə alınır və saxlanılır.

Əgər feldyeqerinin korrespondensiyası lazım olan ünvana bilavasitə deyil, xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırılması nəzərdə tutulmuşdursa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün bu bəndin ikinci və üçüncü abzaslarına əsasən müvafiq olaraq dörd və üç nüsxədə reyestr yazılır. Bu halda reyestrin əlavə olaraq yazılmış bir nüsxəsi xüsusi poçt rabitəsinə həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna verilir və orada saxlanılır.

Reyestrlərin uçuğu "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" (12 nömrəli əlavə) üzrə aparılır.

43. *Təşkilat rəhbərinin* və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə tam məxfi və məxfi korrespondensiyası bir yaşayış məntəqəsinin hüddudları daxilində yerləşən ünvana DSMB-nin əməkdaşları və ya təşkilata təhvil edilmiş feldyeqerlər vasitəsilə *çatdırılır*.^[24]

Korrespondensiyanın DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən çatdırılması həmin korrespondensiyanın DSMB-nin möhürü ilə möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında daşınmaqla, təşkilata məxsus nəqliyyat vasitələri ilə həyata keçirilir. Xüsusi əhəmiyyətli korrespondensiyası isə göstərilən tələblər gözlənilməklə, təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə çatdırıla bilər. Təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi ilə korrespondensiyanın təşkilata məxsus nəqliyyatla və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə digər yaşayış məntəqələrində yerləşən ünvana çatdırılmasına da yol verilir.

Göstərilən hallarda reyestr iki nüsxədə yazılır və onun xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğuna qoyulan nüsxəsində qoyulduğu qabın möhürləndiyi möhürün yazısı qeyd edilir. Qəbul edən tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bu reyestr, göndərən təşkilatın DSMB-sinə təhvil verilir. Bu zaman reyestrin DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanmış və DSMB-də qalan nüsxəsi məhv edilir.

Korrespondensiyası bir yaşayış məntəqəsinin hüddudları daxilində yerləşən ünvana paylama kitabı üzrə də çatdırıla bilər. Korrespondensiyasını qəbul edilməsi paylama kitabında onu qəbul edən imzası və möhürü ilə təsdiq edilir.

Reyestrə daxil edilən işlər "Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi işlərin nomenklaturu"na (13 nömrəli əlavə) daxil edilir, paylama kitabları isə "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçuğu jurnalı"nda (14 nömrəli əlavə) qeydə alınır və işin və ya paylama kitabının bağlanması tarixindən başlayaraq ən azı bir il müddətində saxlanılır.

Əgər korrespondensiyası bir yaşayış məntəqəsinin hüddudları daxilində yerləşən ünvana feldyeqer vasitəsilə çatdırılırsa, belə çatdırılma faktı feldyeqer xidməti tərəfindən yazılmış, möhürlə (ştampla) və korrespondensiyasını çatdıran feldyeqerinin və qəbul edən təşkilatın müvafiq əməkdaşının imzalanması ilə təsdiq edilmiş qəbz ilə rəsmiləşdirilir. Feldyeqer korrespondensiyası lazım olan ünvana çatdırıldıqdan sonra qəbzə həmin korrespondensiyasını göndərən təşkilatın DSMB-sinə təqdim edilir.

5. MƏLUMAT DAŞIYICISININ QƏBUL EDİLMƏSİ

44. Daxil olan bütün məlumat daşıyıcıları, o cümlədən məxfi korrespondensiyası DSMB tərəfindən qəbul edilir.

45. Korrespondensiyasını qəbul edən şəxs ünvanın düzgünlüyünü, zərfin (qabın) bütövlüyünü və möhürlərinin yazısının göndərənə adına uyğunluğunu yoxlayır, zərfin üzərindəki göstərilən qeydə alınma nömrələrinin reyestrə (paylama kitabında) göstərilən nömrələrlə eyniliyini tutuşdurur. Zərfin zadələndiyi, möhürlərinin yazısı ilə göndərən təşkilatın adı arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə zərf qəbul edilmədən iki nüsxədə akt tərtib edilməklə onu gətirən şəxsə qaytarılır. Akt zərfi gətirən və qəbul edən şəxslər tərəfindən imzalanır, bu barədə reyestrə (paylama kitabında) müvafiq qeyd edilir. Aktın bir nüsxəsi zərfi gətirən şəxsə verilir, digər nüsxəsi isə DSMB-də saxlanılır.

46. Korrespondensiyasını qəbul edən şəxs reyestrə (paylama kitabında) qəbul etdiyi zərflərin sayını (yazı ilə), qəbul edilmə tarixini və vaxtını göstərməklə imza edir və onu müvafiq möhürlə təsdiqləyir. Qəbul edilmiş zərflər "Zərf-nəzarət jurnalı"nda (15 nömrəli əlavə) uçuğa götürülür. Həmin jurnalda qəbul edilmiş qeydlər korrespondensiyaya təhvil vermiş şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.

47. Bu Qaydanın 48-ci bəndində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, daxil olmuş zərflər açılmaq üçün "Zərf-nəzarət jurnalı"nda imza etdirməklə DSMB-nin rəhbərinə və ya onun tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxsə təhvil verilir. Zərfləri açan şəxs zərfdən bütün sənədlərin çıxarıldığına əmin olmalıdır. Bu məqsədlə zərf üç tərəfdən açılır. Zərf açıldıqdan sonra onun üzərindəki qeydə alınma nömrələri ilə çıxarılmış sənədlərin qeydə alınma nömrələrinin, qoşma sənədlərlə müşayiət məktubundakı uçuq göstəricilərinin uyğunluğu, habelə sənəd məxfiləşdirilərkən istinad edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndi və onun məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə barədə qeydlərin mövcudluğu yoxlanılır.

Uyğunsuzluq və çatışmazlıq aşkar edilərsə, onlar göstərilməklə, iki nüsxədə akt tərtib edilir və akt DSMB-nin rəhbəri və əməkdaşı tərəfindən imzalanır. Akt sənədin göndərildiyi zərflə birlikdə tədbirlər görülməsi üçün sənədi göndərmiş təşkilata göndərilir, ikinci nüsxəsi isə işə tikilir.

Səhvən göndərilmiş sənəd öz qeydə alınma nömrəsi ilə onu göndərənə qaytarılır, "Zərf-nəzarət jurnalı"nda isə reyestrin nömrəsi və tarixi göstərilir.

Əgər zərfin içerisində məxfilik quruluşu malik olmayan sənədlər aşkar edilərsə, həmin sənədlər "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada qeyri-məxfi kargüzərliyə keçirilir və bu barədə sənədi göndərmiş təşkilata məlumat verilir.^[25]

DSMB-si olan struktur bölməsinə göndərilmiş zərf təşkilatın DSMB-sində *bir qayda olaraq* açılır, reyestrlər (paylama kitabı ilə) təyinatı üzrə göndərilir və bu barədə "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeyd edilir.^[26]

48. "Şəxsin" rekvizitli zərf ünvanlandığı şəxs və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən açılır. Uçuq sənədlərində sənəd barəsində qeyd zərfi açan şəxsin məlumatına əsasən yazılır. Həmin yazı müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uçuğu jurnalı"nda (16 nömrəli əlavə) və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçuğu vəərəqəsi"ndə (17 nömrəli əlavə) "Şəxsin rekvizitli zərf" sözləri ilə qeyd edilir. Belə sənəd bütün icra müddəti ərzində onun ünvanlandığı şəxs tərəfindən möhürlənən zərfdə DSMB-də saxlanılır. Onun təhvil-təslimi digər məxfi sənədlər üçün müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir. İstifadə zərurəti başa çatdıqdan sonra ünvanlandığı şəxsin göstərişi ilə bu sənədlər ikiqat zərfdə geri qaytarılır, işə daxil edilə və ya müvafiq qaydada məhv edilə bilər.

49. Müşayiət məktubu olmadan daxil olmuş nəşrlər, kitablar və digər inventarlar "Kitab şəklində salınmış yazılı materialların inventar uçuğu jurnalı", dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış vəərəqələri "İşçilərin buraxılış vəərəqələrinin uçuğu jurnalı" (18 nömrəli əlavə), iş dəftərləri "İş dəftərlərinin uçuğu jurnalı", texniki sənədlər müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuğu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuğu vəərəqəsi", bütün digər sənədlər isə "Daxil olmuş sənədlərin uçuğu jurnalı" və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçuğu vəərəqəsi" üzrə qeydə alınır.

Daxil olmuş sənədlərin qeydə alınmış nömrələri "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeyd edilir.

Uçuqun vəərəqələr üzrə aparılması zamanı hər sənəd üçün "Vəərəqələrin uçuğu jurnalı" (19 nömrəli əlavə) üzrə zəruri sayda (nüsxədə) vəərəqə açılır.

50. Daxil olmuş sənədin birinci vəərəqinə üzərində həmin sənədi qəbul etmiş təşkilatın və DSMB-nin adı (nömrəsi), qeydə alınma (daxil olma) nömrəsi və tarixi, əsas sənədin və qoşmaların vəərəqlərinin sayı qeyd olunan ştamptı vurulur. Ştampta həmçinin məxfi və qeyri-məxfi qoşmaların vəərəqlərinin sayı ayrı göstərilir. Qoşma sənədlərin birinci vəərəqinə "___-li "___" _____il tarixli daxil olan sənəddə qoşma" ştamptı vurulur və müvafiq qeydlər edilir. Kitab şəklində salınmış qoşmalarda (kitablarda, dəftərlərdə, hesabatlarda və s.) bu qeydlər titullarına vurulmuş ştampta göstərilir. Müvəqqəti istifadə üçün göndərilmiş sənədlərdə isə bu qeydlər onun sonuncu vəərəqlinin arxa tərəfinə vurulmuş ştampta göstərilir.

6. MƏLUMAT DAŞIYICISININ BAXILMAQ ÜÇÜN AIDIYYƏTİ ÜZRƏ VERİLMƏSİ

51. Qeydə alındıqdan sonra sənədlər baxılmaq üçün təşkilat rəhbərinə və ya onların ünvanlandığı şəxslərə verilir.

52. Sənəd üzrə göstəriş *bir qayda olaraq*, onun birinci vəərəqində göstərişi verən şəxsin imzası qoyulmuş dərkənarla rəsmiləşdirilir. Dərkənarla sənədin icraçıları və icra müddəti müəyyən edilir. Bu tələblər nəzərə alınmaqla, göstəriş onun aid olduğu sənədin qeydə alınma nömrəsi və tarixi göstərilməklə, həmçinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlar əks olunmamaqla ayrıca tanışolma vəərəqində də rəsmiləşdirilə bilər.

53. Əgər başqa hal nəzərdə tutulmamışdursa, dərkənarla adı birinci qeyd olunan icraçı sənədin əsas icraçısıdır.

Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayış digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırılmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edilir və rəhbərliyə məlumatlandırmaq üçün kargüzərliyə təqdim edilir.^[27]

Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçısı lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri köməklik göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

54. İcra edilmək üçün sənəd yalnız DSMB vasitəsilə verilə bilər.

55. DSMB-nin əməkdaşları və icraçılar sənədi (iş) bir-birinə verərkən və bir-birindən qəbul edərkən sənədin (işin) qeydə alınma nömrəsinin və vəərəqlərinin sayının müvafiq uçuq sənədlərindəki və ya "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"ndakı qeydlərə uyğunluğunu yoxlayır və bundan sonra sənədi (iş) qəbul etmələri barədə "Sənədin (işin) təhvil-təslim vəərəqəsi"ndə imza edirlər.

Zəruri halda öən ildə icra olunmamış sənəd cari ildə müvafiq uçuq sənədində yenidən qeydə alınma bilər.^[28]

56. Təbəqəlik münasibətində olan təşkilatdan daxil olan sənəddə göstərilən məsələ ilə bağlı cavab sənədin üzərində yazılmaqla (dərkənar şəklində və ya qısa arayış formasında) verilə bilər.

Bu halda sənəd daxilolma nömrəsi ilə qaytarılır və müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uçuğu jurnalı"nda və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçuğu vəərəqəsi"ndə reyestrin (paylama kitabının və bu kitab üzrə qeydin) nömrəsi və tarixi uçuq sənədində eyni qaydada qeyd edilir.

Digər təşkilatdan razılaşdırılmaq üçün müvəqqəti istifadə üçün daxil olmuş sənəd də daxilolma nömrəsi ilə qaytarıla bilər. Bu halda da reyestrin (paylama kitabının və bu kitab üzrə qeydin) nömrəsi və tarixi uçuq sənədində eyni qaydada qeyd edilir.

57. Qoşulmuş sənədləri (broşuraları, kitabları, böyük formatlı sənədləri və s.) işə daxil etmək mümkün və ya məqsəduyğun olmadıqda onlar aidiyyəti üzrə qeydə alınır, müşayiət məktubunda və onun qeydi alındığı sənəddə bu barədə qeyd edilir, müşayiət məktubu isə işə daxil edilir.

58. *Geoloji kəşfiyyat, topoqrafiya, geodeziya, yerquruluşu və s. işləri yerinə yetirən ekspedisiyalara, eləcə də hava və su nəqliyyatının şəxsi heyətinə məlumat daşıyıcıları bu Qaydanın 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmaqla verilir.*^[29]

Verilməsi zəruri olan məlumat daşıyıcılarının siyahısı və onların təhvil-təsliminə, saxlanmasına, təyinatı üzrə istifadəsinə məsul olan səlahiyyətli şəxs ekspedisiya rəhbərinin və ya ekipaj komandirinin təqdimatı əsasında təşkilat rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Təqdimat DSMB ilə razılaşdırılır.

Belə məlumat daşıyıcıları, onlardan icazəsiz istifadəni istisna edən, etibarlı bağlanan və asan daşınan xüsusi qablarda (yeşiklərdə) saxlanılır. Sənədlər "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" üzrə uçuğa götürülür.

59. Ekspedisiya müddətində məlumat daşıyıcılarının mühafizəsinin, saxlanılmasının, onlardan istifadənin təşkilinə görə ekspedisiyanın rəhbəri, eləcə də, ekipaj komandiri məsuliyyət daşıyır.

Ekspedisiya başa çatdıqdan sonra məlumat daşıyıcıları DSMB-yə təhvil verilir.

7. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN TEXNİKİ SƏNƏDLƏRLƏ İŞİN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

60. Dövlət sirri əks etdirən elmi-texniki, texnoloji sənədlərin, konstruktör, inşaat, layihə, topoqrafiya sənədlərinin və s. bu tipli sənədlərin (bundan sonra - texniki sənəd) uçuğu, saxlanılması, onlarla tanış olmağa buraxılma DSMB tərəfindən həyata keçirilir. Texniki sənədin uçuğu və saxlanılması *bir qayda olaraq*, digər sənədlərdən ayrı aparılır.

Texniki sənəd dövrüyyəti həcminin böyüklüyü ilə əlaqədar zərurət yarandıqda DSMB-nin nəzdində texniki sənədləri bəlməsi yaradıla bilər.

61. Texniki sənədin orijinalı (əslinin hazırlanmasına imkan verən materialda icra edilən sənəd) və əsli (surətinin dəfələrlə çıxarılmasına imkan verən materialda icra edilən və müvafiq qaydada

tərtib və təsdiq edilən sənəd) "Texniki sənədlərin ilkin uçuotu jurnalı"nda (20 nömrəli əlavə) və "Texniki sənədlərin ilkin uçuotu vərəqəsi"ndə (21 nömrəli əlavə) ilkin uçuota götürülmüş vərəqlərdə (cizgi, surətçixarma vərəqləri və s.) işlənib hazırlanır.

62. Müxtəlif məxfilik qrifi və ya adlı texniki sənədin hazırlanması üçün lazım olan vərəqlər ayrı-ayrı nömrələr üzrə ilkin uçuota götürülür.

İlkin uçuota götürülmüş vərəqlərin birincisinin üz tərfəndə işlənib hazırlanan sənədin məxfilik qrifi və adı göstərilir. Belə sənədin işlənib hazırlanmasının zəruriliyi və məxfilik qrifinin düzgünlüyü baş konstruktör və ya icraçı struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Texniki sənədin hazırlanması prosesində tələb olunan əlavə vərəqlər bu vərəqlərin sayı və uçuota götürüldüyü tarix göstərilməklə həmin ilkin uçuot nömrəsi ilə uçuota götürülür.

63. Kitab şəklinə salınmamış vərəqlərin üzərinə ilkin uçuot nömrəsinin, tarixinin və vərəqlərin ümumi sayının qeyd olunması üçün uçuot ştamplı vurulur. İkincidən başlayaraq digər vərəqlərdə həmçinin onların sıra nömrəsi qeyd edilir.

A0 və A1, B0 və B1 formatlı vərəqlərdə bu ştamplar əlavə olaraq, onların arxa tərəflərinin diaqonal üzrə iki küncünə, yapışdırılaraq hazırlanmış vərəqlərin isə yapışdırılma yerinə vurulur.

İlkin uçuota götürülmüş vərəqlərə yarlıkılma yapışdırılması DSMB-nin və ya texniki sənədlər bölməsinin icazəsi ilə həyata keçirilir və bu barədə sənədin üzərində təsdiqləyici qeyd yazılır.

64. Kitab şəklinə salınmış vərəqlərdə məxfilik qrifi və uçuot ştamplı üz qabığının və birinci vərəqlin üzərinə qoyulur.

65. Texniki sənədin əslı həmin sənədin orijinalı əsasında hazırlanır.

Texniki sənədin əslini hazırlamaq üçün icazə vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin siyahısı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

66. Texniki sənədin əslı əl ilə köçürülməklə və ya texniki vasitələrdən istifadə etməklə hazırlanır.

Hazırlanmış əslin keyfiyyəti ondan surətlər çıxarılan bütün rekvizit və qeydlərin aydın görünməsinə təmin etməlidir. Rekvizitlər və qeydlər (ştamplar) müvafiq standartlara uyğun yerlərdə qoyulur.

Mətnli texniki sənədin əslini cap edilməklə hazırlayarkən redaktə edilmiş orijinal (qaralama) DSMB-və təhvil verilir.

67. Əslı hazırlandıqdan və bu barədə "Texniki sənədlərin ilkin uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin ilkin uçuotu vərəqəsi"ndə qeydlər yazıldıqdan sonra texniki sənədin orijinalı bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir.

68. İlkin uçuota götürülmüş texniki sənədlərin surətləri onların ilkin razılaşdırmaq üçün göndərilədiyi hallarda çıxarılır.

69. Əgər yeni sənədin orijinalının hazırlanması üçün əsas kimi əvvəllər hazırlanmış, ilkin uçuotda və ya inventar qeydiyyatında olan texniki sənədin surətindən istifadə etmək lazım gələrsə, belə surət ilkin və ya inventar uçuotundan çıxarılır və yeni adı ilə ilkin uçuota götürülür.

70. Texniki sənədlərin ilkin uçuotu bütün növlər üzrə bir yerdə və ya uçuot nömrəsinə fərqləndirici indekslər əlavə edilməklə ayrı aparılır.

71. Texniki sənədin ilkin uçuotu hər il birinci nömrədən başlayaraq aparılır. İlkin uçuotda olan ötən ilin sənədləri cari ildə yenidən ilkin uçuota götürülür.

72. Texniki sənədlərin ilkin uçuotu üzrə kartoteka fasiləsiz aparılır. Başa çatmış "Texniki sənədlərin ilkin uçuotu vərəqəsi" illik yoxlamadan sonra uçuot vərəqlərinin və onların hərəkətinin uçuotu jurnalında qeydlər yazılmaqla bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir.

73. İşlərə daxil edilmiş və razılaşdırılmaq və ya müvəqqəti istifadə üçün daxil olmuş texniki sənədlər istisna olmaqla, təşkilatda hazırlanaraq müvafiq qaydada təsdiq edilmiş, habelə digər təşkilatda təsdiq edilərək daxil olmuş texniki sənədlər inventar uçuotuna götürülür.

74. İstehsalın xüsusiyyətlərindən, tiraj və göndərilmə sayından asılı olaraq, texniki sənədlərin inventar uçuotu sənədlərin adları və növləri, ələcə də istehsalatın növləri üzrə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi"ndə aparılır.

75. Təşkilatda hazırlanmış texniki sənədin surətləri "İnventar uçuotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçuotu vərəqəsi" (22 nömrəli əlavə) üzrə uçuota götürülür. Belə vərəqlərin açılması barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi"ndə qeydlər yazılır.

76. Texniki sənədlərin işlənib hazırlanmadığı və belə sənədlərin əsləri və dublikatları (surətinin hazırlanmasına imkan verən materialda icra edilən, əslı ilə identik olan hüquqi qüvvəyə malik surətlər) olmayan təşkilatlarda texniki sənədlərin surətlərinin, ələcə də nəşrlərin uçuotunun "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçuotu jurnalı" üzrə aparılmasına yol verilir.

77. İnventar uçuotuna götürülmüş texniki sənəd bu barədə ilkin uçuot sənədində qeyd yazılmaqla ilkin uçuotdan çıxarılır. İnventar uçuot sənədində isə texniki sənədin ilkin uçuot nömrəsi qeyd edilir. Texniki sənədlərin inventar uçuotu onların növü üzrə ayrı-ayrı aparıldığı halda inventar nömrələrinə də bu növlər üçün müəyyən edilmiş indekslər əlavə edilə bilər.

78. Bir neçə vərəqədən ibarət texniki sənədin hər bir vərəqində, surətləri kitab şəklinə salınmış, həmçinin başqa təşkilatdan alınmış texniki sənəddə inventar nömrəsi və tarixi onları müvafiq standartlarla müəyyən edilmiş hissəsində yazılır.

79. İnventar qeydiyyatında olan texniki sənədlərin əsləri icraçılara onların surətləri və dublikatları hazırlanarkən, onlarda dəyişikliklər edilərkən, ələcə də onlar bərpa edilərkən verilir. Məxfi və tam məxfi texniki sənədlərin əsləri struktur bölməsi rəhbərinin, xüsusi əhəmiyyəti texniki sənədlərin əsləri isə təşkilat rəhbərinin yazılı göstərişi ilə icraçılara verilir.

80. Texniki sənədlərin əsləri qovluqlarda dəstəşdirilməklə saxlanıla bilər.

81. Texniki sənədlərin surətləri ayrı-ayrı vərəqlər halında, qovluqlarda dəstəşdirilərək və ya albom şəklinə salınaraq saxlanılır və digər təşkilatlara göndərilir.

82. Texniki sənədlər qovluqlarda (albmada) istehsalat zəruriliyi nəzərə alınmaqla və icraçıların yalnız onlara lazım olan məlumatlarla tanış edilməsi tələbinə əməl edilməklə dəstəşdirilir.

83. Qovluğa (alboma) yeni inventar nömrəsi və ona daxil edilmiş texniki sənədlərin məxfilik dərəcələrinə müvafiq məxfilik qrifi verilir. Qovluğa (alboma) əlavə edilmiş "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı"nda yerləşmə ardıcılığına uyğun olaraq ona daxil edilmiş sənədlər göstərilir. Texniki sənədlərin qovluğu (albomu) üçün tərtib edilmiş titul vərəqi bu qovluğun (albomun) daxili siyahısında göstərilən birinci vərəqdir.

Qovluğun (albomun) inventar nömrəsi ona daxil edilmiş hər bir texniki sənədin uçuota alındığı "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçuotu jurnalı"nda, "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi"ndə yazılır.

84. Surətlərə əlavə edilən fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları uçuota götürülmüş vərəqlərə yapışdırılır və onların sayı barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi"ndə qeydlər edilir.

85. İnventar uçuotunda olan texniki sənədlərin sorğu işləri üçün axtarış kartotekaları və kataloqları açılır.

Axtarış kartotekaları və kataloqları müvafiq qaydada uçuota götürülür və saxlanılır.

86. Texniki sənədlərə bağlı sorğu və axtarış işləri müvafiq qaydalara əməl edilməklə texniki vasitələrin köməyi ilə yerinə yetirilə bilər.

87. Texniki sənədlərdə dəyişikliklər edilməsi, həmçinin onların qüvvədən salınması, müvafiq standartların və bu Qaydanın tələblərinə əməl edilməklə, dəyişiklik edilməsi barədə bildiriş əsasən həyata keçirilir və bu barədə dəyişikliklərin uçuotu vərəqəsində və ya dəyişikliklər cədvəlində müvafiq qeydlər yazılır.

Dəyişikliklər edilməsi barədə bildirişlər texniki sənədlərin əslərini saxlayan təşkilat tərəfindən müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi" üzrə uçuota götürülür.

88. Texniki sənədlərə bütün dəyişikliklərin edilməsi DSMB-nin xüsusi ayrılmış əməkdaşları və ya texniki sənədlər bölməsinin əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.

Bu işə təşkilatın müvafiq struktur bölmələrinin dəyişikliklər ediləcək texniki sənədlərə buraxılış olan əməkdaşları cəlb edilə bilər. ^[30]

Əgər dəyişikliklər edilməsi üçün sənədin vərəqlərində yer çatmırsa və ya dəyişikliklər edilərkən təsvirin pozula bilərsə, bu zaman texniki sənədin əslinin vərəqləri dəyişikliklər nəzərə alınmaqla yenidən hazırlanaraq dəyişdirilir.

89. Texniki sənədin əslı tamamilə dəyişdirilərsə, ona müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi" üzrə yeni inventar nömrəsi verilir. Texniki sənədin əvvəlki əslində yeni inventar nömrəsinə istinadla onun dəyişdirildiyi barədə qeyd yazılır.

90. Texniki sənədin əslinin ayrı-ayrı vərəqləri dəyişdirilərkən, onlarda əvvəlki inventar nömrəsi saxlanılır. Sənədin əslinin vərəqlərinin dəyişdirildiyi barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi"nda, habelə "İnventar uçuotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçuotu vərəqəsi"nda qeydlər yazılır.

91. Texniki sənədlərin əsləri (ayrı-ayrı vərəqləri) onların dəyişdirilmiş əsləri (vərəqləri) ilə bərabər səviyyədə saxlanılır.

92. Kitab şəklinə salınmış texniki sənədin surətlərinin ayrı-ayrı vərəqlərinin dəyişdirilməsi onun yenidən kitab şəklinə salınması və təsdiqləyici vərəqdə yeni təsdiqləyici qeydin yazılması ilə həyata keçirilir. Yeni təsdiqləyici qeydin yazılmasına imkan olmadıqda, bu qeyd ayrı vərəqdə hazırlanır və əvvəlki təsdiqləyici vərəqdən sonra tikilir.

Surətin dəyişdirilməsi ayrı-ayrı vərəqləri müvafiq dəyişiklik edildikdən sonra bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

93. Mətbəə üsulu ilə nəşr edilmiş texniki sənədlərə dəyişikliklər edilməsi mətnin və ya qrafiki təsvirlərin üzərindən tuşla xətt çəkməklə yerinə yetirilir. Əgər mətnin bir hissəsi dəyişikliklər nəzərə alınmaqla əlavə nəşr edilərsə, bu halda düzəlişlər edilməli vərəqlərdə yeni nəşr edilmiş əlavəyə istinad edilir.

94. Texniki sənədin yararsız şəklə düşmüş əslinin tam və ya qismən yenidən hazırlanması (bərpa), yalnız yararsız şəklə düşmüş əslin uçuotdan çıxarılması barədə müvafiq standartlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada akt tərtib edildikdən sonra həyata keçirilir.

Tam və ya qismən bərpa edilmiş əslər bu barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçuotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçuotu vərəqəsi"ndə qeyd yazılmaqla həmin inventar nömrəsi ilə uçuota götürülür. Bərpa edilmiş əslə bərpanın sıra nömrəsi göstərilməklə "Bərpa edilmiş əsl ____ ştamplı vurulur.

Texniki sənədlərin yararsız vəziyyətə düşmüş və uçuotdan çıxarılmış əslləri yararlı vəziyyətə dəlan və istifadə edilən sənədlərdən ayrı yığılır. Onların bir il saxlanıldıqdan sonra bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilməsinə yol verilir.

Texniki sənədlərin dublikatlarının bərpa olunmasına yol verilmir. Zəruri halda onlar yenidən hazırlanır.

8. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN KİNO VƏ FOTOSƏNƏDLƏRLƏ İŞİN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

95. *Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının kino və ya foto çəkilişlərini (bundan sonra - çəkiliş) "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq məxfilik rejiminə əməl etməklə müvafiq bölmə (studiya, laboratoriya) həyata keçirir.* ^[31]

96. Təşkilatda çəkiliş tərkibi daimi, sayı məhdud və dövlət sirri ilə işləməyə müvafiq formalı buraxılış olan şəxslərdən ibarət heyət tərəfindən müvafiq sertifikatı olan vasitələrdən istifadə etməklə yerinə yetirilir.

97. Film çəkiliş təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə müəyyən edilmiş əməkdaşlar tərəfindən məxfi qaydada hazırlanan və saxlanılan ssenari əsasında aparılır.

98. Filmin ssenarisi *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa* uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icrasına icazə vermə təşkilat və sifarişçi ilə razılaşdırılmaqla təşkilatın tabeli olduğu yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq edilir. ^[32]

99. Filmin məxfilik dərəcəsi onda əks etdiriləcək məlumatın məxfilik dərəcəsinə uyğun olaraq, ssenari ilə müəyyən edilir.

100. Kinosenədlərdən (kinematografik üsulla yaradılmış təsviri və ya (və) audiovizual sənədlərdən) və fotosənədlərdən (fotoqrafik üsulla yaradılmış təsviri sənədlərdən - şəkillərdən) ibarət olan məlumat daşıyıcısının (bundan sonra - kino və fotosənədlər) məxfilik dərəcəsi onlarda əks olunan məlumatın məxfilik dərəcəsinə uyğun müəyyən edilir.

101. Dövlət sirri təşkil edən məlumatın hazırlanmasının ayrı-ayrı proseslərinin (istehsal, sınaq və s.) çəkilişlərinin aparılmasına təşkilatın tabeli olduğu yuxarı təşkilatın və ya işin sifarişçisinin tapşırığı əsasında, DSMB əməkdaşının iştirakı ilə yol verilir.

102. Xüsusi əhəmiyyətli məxfilik dərəcəsi olan məlumatın və onunla bağlı iş proseslərinin çəkiliş *-bir qeydə olaraq*; aparılır. *Çəkilişin aparılması tələb olunduğu hallarda* belə çəkiliş DSMB

rəhbərinin iştirakı ilə aparılır. ^[33]

103. Çəkiliş, o cümlədən sığorta surətinin (tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik olan və ya nadir məlumat daşıyıcısının əslinin məhv olması və ya itməsi zamanı onda əks olunan məlumatların saxlanılmasına və ya *zəruri hallarda* bərpası məqsədilə hazırlanmış surətin) çəkiliş, həmçinin çəkiliş materialının emalı və çoxaldılması DSMB-də "Sifarişlərin uçuotu jurnalı" (23 nömrəli əlavə) üzrə uçuota götürülmüş "Kino və foto işlərinin yerinə yetirilməsi üçün sifariş" (24 nömrəli əlavə) əsasında həyata keçirilir.

104. Çəkiliş, o cümlədən sığorta surətinin çəkiliş bu Qaydanın 17-ci bəndinin ikinci abzasına uyğun olaraq hazırlanmış, müvafiq rekvizitlər qoyulmuş və uçuota götürülmüş məlumat daşıyıcısında əks etdirilir. Bu rekvizitlərin məlumat daşıyıcının üzərinə qoyulması mümkün olmadıqda, onların doldurulduğu kino və fotoaparatlar (kameralar) DSMB-nin müvafiq əməkdaşları tərəfindən plomblanır. Plomblanmış kino və fotoaparatların (kameraların) yenidən doldurulması həmin əməkdaşların iştirakı ilə həyata keçirilir.

105. Hazırlanmış və daxil olmuş kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları "Kino və fotosənədlərin uçuotu jurnalı" (25 nömrəli əlavə) üzrə qeydə alınır və bu barədə müvafiq olaraq "İş dəftərlərinin uçuotu jurnalı"nda və ya "Zərif-nəzarət jurnalı"nda qeydlər yazılır.

106. Eyni adlı, eyni məxfilik qrifi və eyni obyektin təsvirini əks etdirən kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcılarına nüsxələri göstərilməklə "Kino və fotosənədlərin uçuotu jurnalı" üzrə eyni qeydə alınma nömrəsi verilir.

107. Hazırlanmış fotosənəd digər sənədə daxil edildikdə (qoşulduqda), bu barədə onun daxil edildiyi sənədin nömrəsi göstərilməklə "Kino və fotosənədlərin uçuotu jurnalı"nda qeyd yazılır.

108. Kinokadrlardan şəkil çıxarılmasına, *bir qeydə olaraq*; yol verilmir. *Kinokadrlardan fotoşəkillər, sifarişçi ilə razılaşdırılmaqla, təşkilat rəhbərinin göstərişi əsasında çıxarılır və fotosənəd kimi inventar uçuotuna götürülür.* ^[34]

109. Hazırlanmış hər bir kino və fotosənədin üzərinə onun icraçısı (onu hazırlayan) tərəfindən zəruri rekvizitlər, o cümlədən məxfilik qriffi, uçot nömrəsi, tarixi, nüsxənin nömrəsi, ölçüsü (kadrların sayı, tutumu və s.) və icraçının soyadı yazılır.

Bələ kino və fotosənədlərdə bu və ya digər səbəbdən rekvizitlərin qoyulması mümkün olmadıqda rekvizitlər ayrıca lövhədə yazılır. Həmin lövhə birinci və sonuncu kadra və ya çəkiliş obyektinin sol yuxarı tərəfinə qoyularaq obyektlə birlikdə çəkilir.

110. Çəkiliş, bələ çəkiliş materiallarının emalı və çoxaldılması prosesində zay olmuş kino və fotosənədlər bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

111. Filmi onun ssenarisini təsdiq etmiş vəzifəli şəxs tərəfindən yaradılmış komissiya qəbul edir. Komissiya filmin ssenariyə uyğunluğunu yoxlayır və bu barədə müvafiq akt tərtib edir. Akt komissiyani yaratmış vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir.

112. Filmin müvafiq standartlara uyğun texniki pasportu tərtib edilir.

113. Sifariş əsasında aparılmış çəkiliş, həmin çəkiliş sifarişə uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra sifarişçi tərəfindən akt tərtib və təsdiq edilməklə qəbul edilir.

114. Kino və fotosənədlər digər sənədlərdən ayrı saxlanılır və onların qoyulduğu qutuların (rolik, rulon və s.) üzərinə bu Qaydanın 109-cu bəndinə uyğun olaraq rekvizitlər yazılır.

115. Kinosenəd dövlət sirri əks etdirən məlumatlarla bağlı müşavirələrin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş tələblərə əməl edilməklə cavabdeh vəzifəli şəxs tərəfindən təşkilat rəhbərinin razılığı ilə nümayiş etdirilir.

116. Kinosenədin nümayişinin uçotu DSMB tərəfindən "Filmlərin nümayişinin uçotu jurnalı" (26 nömrəli əlavə) üzrə aparılır.

117. Kinosenədin nümayişi zamanı həmin sənədin əks olunduğu daşıyıcı (mikrofilm, disk, disket və s.) fiziki aşınmaya məruz qaldıqda və bununla əlaqədar ölçüsü (uzunluğu, tutumu və S.) dəyişdikdə akt tərtib edilir. Akt kinosenədi nümayiş etdirən şəxs və DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır və bu barədə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı"nda və filmin pasportunda qeydlər edilir.

118. *Tarixi, elmi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik və ya nadir sənədin əslinin məhv olması və ya itməsi hallarında onda əks olunan məlumatların saxlanması və ya bərpası məqsədlə*

həmin sənədin sığorta surəti hazırlanır.

Sığorta surəti hazırlanmalı sənədlərin siyahısını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.

Siyahıda göstərilən sənədlərin sığorta surətlərinin hazırlanması məqsədlə DSMB, məxfilik rejiminin təmin edilməsi şərtilə, həmin sənədləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq, müşayiət məktubu ilə müvafiq laboratoriyalara, studiyalara və s. dəst şəklinə və ya hər birini ayrılıqda göndərir.

119. Sığorta surətinin hazırlanması üçün daxil olan sənədin uçotu müşayiət məktubuna əsasən "Sığorta surətini hazırlamaq üçün alınmış sənədlərin uçotu jurnalı" (27 nömrəli əlavə) üzrə aparılır.

120. Sənədin sığorta surəti onun əsl ilə identik olmalıdır.

Sığorta surətində aşağıdakı rekvizitlər əks olunur: məxfilik qriffi, sığorta surətinin növü, sifarişin və surətin nömrəsi, surətin və ya onun hissəsinin işarəsi, əsllərini saxlayan təşkilatın adı və ya şifri, sığorta surətini çoxaldan laboratoriyanın (studiyanın) adı, sənədin növü, məmülətin (obyektin) adı və indeksi (şifri), sənədin işarəsi, sənədin vərəqlərinin sayı, təsvirin miqyası və sığorta surətinin hazırlanma tarixi.

121. Sənədin sığorta surətinin həcmi az olduqda, bir daşıyıcıda (mikrofilmdə, diskdə, disketdə və s.) bir neçə sənədin sığorta surəti saxlanıla bilər. Əgər sənədin sığorta surəti bir neçə daşıyıcıdan ibarətdirsə, əvvəlki məlumat daşıyıcısının sonunda "Ardı var", növbəti daşıyıcının əvvəlində isə "Ardı" qeydləri yazılır.

122. Sənədin sığorta surəti hazırlanarkən zay olmuş daşıyıcı (mikrofilm, disk, disket və s.) bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir.

123. Sənədin sığorta surəti əsas və ehtiyat nüsxədə hazırlanır. İtirildikdə, məhv və ya zay olduqda, əsas surət sənədin özüni, ehtiyat surət isə həmin sənədin əsas surətinin bərpası üçün nəzərdə tutulur.

124. Keyfiyyəti yoxlanılmış və "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı"nda (28 nömrəli əlavə) inventar uçotuna götürülmüş sığorta surəti DSMB əməkdaşının iştirakı ilə xüsusi qablara yığılır və plomblanır.

Bu qabların üzərində sığorta surətinin inventar nömrəsi, məxfilik qriffi, təsvirin növü, sığorta surətinin təyinatı (əsas və ya ehtiyat), əlavələrin sayı və sığorta surətinin həcmi (tutumu və s.) qeyd edilir.

125. Uçota götürülmüş sığorta surəti müşayiət məktubu və digər zəruri sənədlərlə birgə daimi saxlanılmaq üçün sığorta fonduna göndərilir.

Sığorta fondunun DSMB-si sığorta surəti yığılan qabları "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" üzrə qəbul edir və üzərinə qeydə alınma nömrəsini yazaraq müvafiq saxlama yerlərinə göndərir.

Saxlama yerlərində sığorta surətləri yığılan qablar "Saxlanan sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" (29 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülür.

126. Sığorta surəti keyfiyyətin vaxtaşırı yoxlanılması, dəyişiklik aparılması və ya məhv edilməsi məqsədlə sığorta fondunun DSMB-si tərəfindən "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan

Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq müvafiq laboratoriyaya, studiyaya və s. verilir.

127. Əsllərinə əlavə və dəyişiklik edilmiş sənədlərin sığorta surətlərinin yenidən hazırlanması onların ilkin hazırlanması üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

128. Saxlama müddəti başa çatmış və ya istifadəsinə ehtiyac olmayan sığorta surəti, kino və fotosənədlər bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

9. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN SƏNƏDLƏRİN ÇOXALDILMASI, KİTAB ŞƏKLİNƏ SALINMASI, CİLDLƏNMƏSİ VƏ NƏŞRİ

129. Məlumat daşıyıcısı olan sənədin çoxaldılması, kitab şəklinə salınması, cildlənməsi və nəşri (bundan sonra - müvafiq olaraq çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə) "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq məxfilik rejiminə əməl etmək şərtilə müvafiq mətbəə, emalatxana və digər poliqrafiya bölmələrində və ya təşkilatın surətçixarma, çoxaltma işlərini həyata keçirən struktur bölməsində (bundan sonra - çoxaltma sahəsi) və "İstehlakçılarının hüquqlarının müdafiəsi haqqında" və "Uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada sertifikatlaşdırılmış avadanlıqlarda DSMB-nin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin nəzarəti altında həyata keçirilir.

Təşkilatın surətçixarma və çoxaltma işlərini həyata keçirən struktur bölməsi tərəfindən məlumat daşıyıcıları olan sənədlərin surətinin çıxarılması və çoxaldılması işləri həmin təşkilatın rəhbərinin icazəsi ilə və təşkilatın daxililə normativ sənədlərinə əsasən həyata keçirilir. Məlumat daşıyıcılarının təşkilatın müvafiq struktur bölməsində çıxarılması (çoxaldılması) surətlərinin uçotu isə bu Qaydaya uyğun olaraq aparılır.

130. Çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə məlumat daşıyıcısı olmayan sənədlərə münasibətdə görülən analoji işlərdən ayrıca və dövlət sirri ilə işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər tərəfindən həyata keçirilir.

131. Təşkilatda hazırlanmış sənəd bu Qaydanın 15-ci bəndində göstərilən əsaslarla müəyyən edilmiş zəruri sayda çoxaldılır, kitab şəklinə salınır, cildlənir və nəşr edilir.

132. Digər təşkilat üçün çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə işləri həmin təşkilatın müvafiq məktubu əsasında bu məktubun ünvanlandığı təşkilat rəhbərinin razılığı ilə həyata keçirilir.

Əgər digər təşkilatdan daxil olmuş sənədin onu qəbul edən təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aidiyyəti yoxdursa, həmin sənəd onu göndərmiş təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyətli verdiyi vəzifəli şəxsin razılığı ilə çoxaldıla bilər.

133. Çoxaltma, kitab şəklinə salınma, cildləmə və nəşretmə "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülən "Sifariş" (30 nömrəli əlavə) əsasında həyata keçirilir. Bu məqsədlə məlumat daşıyıcısı olan sənəd həmin sifarişlə birlikdə DSMB tərəfindən sifarişin yerinə yetirilməsi üçün lazım olan müddətdə "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə çoxaltma sahəsinə təhvil verilir.

134. Çoxaltma sahəsi tərəfindən yalnız rəsmiləşdirilmiş sənədlər qəbul edilir.

Çoxaltma sahəsində həmin sifariş və sənəd, eləcə də sifariş üzrə ayrı-ayrı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün bir icraçıdan digərinə verilən sənədlər "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı" (31 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülür.

Sifariş yerinə yetirilərkən sifarişə aid olmayan sənədlər iş yerindən yığıldırılır.

Sifarişin icrası ilə əlaqədar olan məlumat daşıyıcıları işdənkənər vaxtlarda onlara kənar şəxslərin müdaxiləsinə istisna edən qablarında (seyflərdə, metal şkaflarda və s.) saxlanılır. Bu halda çoxaltma avadanlığında çıxarılması məqsəduəyün olmayan daşıyıcılar onlarda əks olunmuş məlumatların əldə edilməsini (onlara müdaxiləni) istisna edən qaydada möhürlənir.

135. Sifariş üzrə yerinə yetirilmiş işlər və sənədin əsl sifarişlə birlikdə "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı" üzrə DSMB-yə təhvil verilir.

Sifarişin yerinə yetirilməsi üçün hazırlanmış, lakin iş başa çatdıqdan sonra DSMB-yə təhvil verilməyən dövlət sirri əks etdirilməyən digər daşıyıcıdan məlumatlar onların yenidən bərpasına istisna edən üsulla məhv edilir. Məhv-ətmə işin icraçısı tərəfindən DSMB-nin əməkdaşının və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir və bu barədə sifarişdə və "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı"nda qeyd yazılır.

136. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər nüsxələr üzrə yığılaraq nömrələnilir. Həmin sənədlərin zəruri halda kitab şəklinə salınmasına yol verilir. Belə nüsxələrə sənədin uçota götürülmüş son nüsxənin nömrəsindən sonrakı sıra ardıcılığı ilə növbəti nömrələr verilir.

Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədin sonuncu vərəqində və müvafiq uçot sənədində sifarişin nömrəsi və tarixi, çoxaldılmış (nəşr edilmiş) nüsxələrin sayı göstərilməklə sənədin çoxaldılması (nəşr edilməsi) barədə DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən qeyd yazılır və bu qeyd imza ilə təsdiqlənir.

137. Kitab şəklinə salınmış və nəşr edilmiş sənəd "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı" üzrə inventar nömrəsi verilir. Bu sənədin məxfilik qriffi isə ona daxil edilmiş, məxfilik dərəcəsi daha yüksək olan sənədin məxfilik qriffinə uyğun olmalıdır.

Nəşrin hər bir nüsxəsinin üz qabığında və titul vərəqində məxfilik qriffi, nüsxəsinin nömrəsi və nəşrin inventar nömrəsi çap edilir. Mətnin sonuncu vərəqinin arxa tərəfində isə vərəqlərin (səhifələrin) sayı, o cümlədən üz qabığının dövlət sirri əks olunmuş vərəqlərinin (səhifələrinin) sayı göstərilir.

Nəşr müxtəlif məxfilik dərəcəli bölmələrdən (məqalələrdən və s.) ibarət olduqda məxfilik qriffi hər bir bölmənin (məqalənin və s.) əvvəlində göstərilir.

Böyük formatlı sxemlər, şəkillər, xəritələr və s. –*bir qayda olaraq*, nəşrin sonunda yerləşdirilir. Titul vərəqinin arxa tərəfində isə onların sayı, nömrəsi və vərəqlərin sayı göstərilir. Bu sxemlər, şəkillər, xəritələr və s. nəşrin sonunda yerləşdirilmədikdə isə onların hansı səhifələrin arasında yerləşdirildiyi göstərilir.

Sxemlərin, şəkillərin, xəritələrin və s. sayı çox olduqda onlar məxfilik qriffiləri, sifarişin nömrəsi və nəşr olunduğu tarix göstərilməklə ayrıca albomda dəstləşdirilə bilər.

138. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər fəaliyyətə bilavasitə bu sənədə bağlı olan təşkilatlara bu Qaydanın 28-34-cü bəndlərinə uyğun olaraq göndərilir, təsdiqəcdi sənədin (reyestr, paylama kitabı) nömrəsi və tarixi isə sənədin qeydə alınma jurnalında və ya göndəriş siyahısında yazılır.

10. MƏLUMAT DAŞIYICISININ QEYDƏ ALINMASI VƏ UÇOTU

139. Hər bir hazırlanan və ya daxil olan məlumat daşıyıcısı müvafiq olaraq hazırlandığı və ya daxil olduğu gün qeydə alınır.

140. Hər bir məlumat daşıyıcısına yalnız bir dəfə qeydə alınma nömrəsi (məlumat daşıyıcısının qeydə alınması zamanı ona verilmiş rəqəmli və ya hərfli-rəqəmli işarə, indeksi) verilir.

Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və ya məxfi məlumatlar əks olunmuş daşıyıcının qeydə alınma nömrəsindən sonra müvafiq olaraq "xə", "tm" və ya "m" indeksi yazılır.

141. İcra edildiyi və ya göndəriləndiyi anadək qeydə alınmış məlumat daşıyıcısının təşkilatda istənilən hərəkəti zamanı həmin məlumat daşıyıcısının uçotu aparılır.

142. Məlumat daşıyıcısı müvafiq təsdiqəcdi sənədlərə (reyestr, paylama kitabı, akt, bildiriş və s.) əsasən aşağıdakı hallarda uçotdan çıxarılır:

- məlumat daşıyıcısının əks etdirdiyi məlumatın məxfiliyi açıldıqda;
- "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı, 17-ci, 18-ci və 19-cu maddələrində nəzərdə tutulmuş əsaslar mövcud olduqda;
- məlumat daşıyıcısı digər təşkilata (arxivə) göndərildikdə;
- məlumat daşıyıcısı məhv edildikdə.

Uçotdan çıxarılmış məlumat daşıyıcısının qeydə alındığı uçot sənədində təsdiqəcdi sənədin nömrəsi və tarixi göstərilməklə həmin məlumat daşıyıcısının uçotdan çıxarılması barədə qeyd yazılır.

143. Hazırlanan və daxil olan sənədlərin sayı az olan (il ərzində 500-ə qədər) təşkilatlarda sənədlərin uçotunun "Hazırlanmış və daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda (32 nömrəli əlavə) vahid sıra nömrəsi ilə aparılmasına yol verilir.

144. Məxfi karguzarlıqda istifadə edilən bütün jurnallar və kartotekalar açıldıqda, işlər isə bağlandıqda andan "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür.

145. Uçot sənədlərində düzəlişlər yalnız DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən aparıla bilər. Düzəlişləri aparılan onları öz imzaları ilə təsdiq edirlər. Uçot sənədlərində pozmaqla və ya korreksiya mayelərindən istifadə etməklə düzəlişlər aparılmasına yol verilmir.

146. Uçot sənədinin məxfilik dərəcəsi onlarda əks olunan məlumatlardan asılı olaraq müəyyən edilir.
147. Qeydə alınmış məlumat daşıyıcısı barədə qısa məlumat əks etdirən qeyd uçot sənədlərində *-bir qayda olaraq*, dövlət sirri təşkil edən məlumatlar göstərilmədən yazılır.
148. Uçot jurnalları bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələblərinə uyğun hazırlanır.

11. İŞLƏR NOMENKLATURUNUN HAZIRLANMASI, İŞLƏRİN TƏRTİB EDİLMƏSİ VƏ SAXLANILMASI

149. Məlumat daşıyıcısı olan sənədlərin yığıldığı işlərin düzgün formalaşdırılması, tez tapılmasını təmin edilməsi, etibarlı saxlanılması və kənar şəxslərin onlarla tanış olmasının istisna edilməsi, habelə məlumat daşıyıcısı ilə əlaqədar işlərin sistemləşdirilməsi və arxivə lazımı qaydada təhvil verilməsi məqsədi ilə təşkilatda "Xüsusi əhəmiyyəti, tam məxfi və məxfi işlərin nomenklaturu" (bundan sonra - işlər nomenklaturu) tərtib edilir. İşlər nomenklaturu cari işlərin uçot sənədidir.
150. İşlər nomenklaturu hazırlanarkən təşkilatın və onun ayrı-ayrı struktur bölmələrinin fəaliyyətinin istiqamətləri və vəzifələri, işlərə daxil edilən sənədlərin növü (qərar, əmr, sərəncam, texniki, konstruktör, əsl, surət, liti və s.), saxlama müddəti (daimi və müvəqqəti) və digər əlamətləri (məsələlər, mövzular, yazışmaların aparıldığı təşkilatlar və s.) nəzərə alınmalıdır.
151. Növbəti ilin işlər nomenklaturu təşkilatın rejimli struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə birlikdə DSMB tərəfindən cari ilin sonunda tərtib edilir, DSMB-nin rəhbəri tərəfindən imzalanır və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. İşlər nomenklaturuna hər hansı əlavə və dəyişiklik eyni qaydada hazırlanır və təsdiq edilir.
- İşlərin sayı 10-dan çox olmadıqda nomenklatur 5 ildən artıq olmamaqla bir neçə il üçün tərtib edilə bilər.
- İşlər nomenklaturu təşkilat üzrə ümumi və (və ya) struktur bölmələri (fəaliyyət istiqamətləri) üzrə ayrı-ayrı hazırlana bilər.
152. İşlər nomenklaturuna təşkilatın fəaliyyətini əks etdirən bütün işlər, o cümlədən müvəqqəti fəaliyyət göstərən qrupların (texniki və digər komissiyalar və s.) işləri, davam etdirilmək üçün başqa təşkilatdan daxil olmuş işlər, reyestrlərin və məlumat daşıyıcılarının təhvil-təsliminin təsdiq edən digər sənədlərin yığıldığı işlər, "Jurnalları, kartotekaları və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" (növbəti ilin işlər nomenklaturu) və başqa çatmış işlərin uçotu ayrı-ayrı jurnallar üzrə aparıldıqda isə yalnız jurnallarıncı uçotunun aparıldığı jurnal daxil edilir) və s. daxil edilir. Başqa çatmamış işlər isə növbəti ilin işlər nomenklaturuna öz sıra nömrəsi ilə daxil edilir.
153. Təsdiq olunmuş, lakin kitab şəklində salınmamış işlər nomenklaturu "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı" üzrə, kitab şəklində salınmış işlər nomenklaturu isə "Jurnalları, kartotekaları və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə qeydə alınır və növbəti ilin yanvar ayının 1-dən qüvvəyə minir.
154. İşlər nomenklaturu il boyu DSMB-nin rəhbərində və ya onun aparılmasına cavabdeh olan digər şəxsə saxlanılır və sənədlərin bu Qaydaya uyğun olaraq işlə yoxlanılması başa çatdıqdan sonra işlər nomenklaturu üçün ayrılması işdə, kitab şəklində salındıqda isə inventar kimi saxlanılır.
155. İş ona daxil edilmək üçün sənəd olduqda açılır. İlk sənədin işə daxil edilməsi barədə qeydin tarixi bu işin açılma tarixidir.
156. İş açılarkən işlər nomenklaturunda həmin işin cildinin nömrəsi, açılma tarixi, saxlanılma yeri və saxlanılmasına cavabdeh şəxsin soyadı, vəzifəsi göstərilir, onun imzası və tarix qoyulur.
- İş müvafiq standartlara uyğun tərtib edilir (33 nömrəli əlavə). İş açılarkən onun üzünün içəri tərəfində bu Qaydaya uyğun olaraq işlə tanış olmağa buraxılmış şəxslərin siyahısı göstərilir və "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" işə qoyulur.
- İş açılarkən onun üçün "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi" də açılır və işin üzünün içəri tərəfinə yazışdırılmış zərfdə saxlanılır. Həmin vərəqə və "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" dolduqda yenisi açılır.
- İşin məxfilik qrifi ona daxil edilmiş sənədlərdən ən yüksək məxfilik qrifi olunana uyğun olmalıdır.
- Konkret sənəd işə daxil edilərkən işin və sənədin məxfilik qriflərinin uyğunluğu yoxlanılır. Zəruri halda işin üzərindəki rekvizitlərdə dəyişiklik edilir.
157. Yeni açılan işin nömrəsi işlər nomenklaturu üzrə onun sıra nömrəsidir. İşlərin sayı çox olduqda, işə struktur bölməsinin (fəaliyyət istiqamətinin) indeksindən və işin sıra nömrəsindən ibarət nömrə verilə bilər.
158. İşə icra edilmiş və düzgün tərtib edilmiş sənədlər daxil edilir. Sənədin icrası və konkret işə tikilməsi barədə qeyd onun icraçısı və ya sənədin icra olunduğu struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılır və imzalanır.
- İşə daxil edilmiş sənədlərin vərəqləri nömrələnir və "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" üzrə uçotu aparılır. Vərəqlərin nömrəsi onun yuxarı sağ küncündə qoyulur.
- Sənədlə tanışolma vərəqi (siyahısı) və sənədin gündəliyi siyahısı bu sənədlə birlikdə işə daxil edilir, nömrələnir və həmin daxili siyahıda uçotu aparılır.
- İşə daxil edilmiş sənədin qeydə alındığı jurnalda (vərəqədə) bu işin, cildin və vərəqlərin nömrəsi qeyd edilir.
159. Başqa çatmış və ya cildinə 250 vərəqə həddində sənədlər daxil edilmiş işlər onun saxlanılmasına cavabdeh şəxs tərəfindən tikilərək bağlanılır. Tikilmə bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir, sapın düyünü və yarlık isə təsdiqləyici vərəqə yazışdırılır. İşin tikilməsi ona daxil edilmiş sənədlərin zədələnmədən işdən çıxarılmasının istisna etməlidir.
- İşə ona aid olmayan sənədlərin, həmçinin qaralamaların və qaytarılmamış sənədlərin tikilməsinə yol verilmir.
160. İş bağlanarkən "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı"nın sonunda bu işə daxil edilmiş sənədlərin ümumi sayı qeyd edilir. İşin sonunda tikilmiş təsdiqləyici vərəqədə işə daxil edilmiş vərəqlərin, həmin daxili siyahının və "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"nin sayını göstərən yekun qeydlər yazılaraq işə bağlayan şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.
161. İşin bağlanılması prosesi onun "Jurnalları, kartotekaları və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə inventar uçotuna götürülməsi ilə başa çatır. İşlərin, jurnalların və kartotekaların uçotu həmin jurnalda ayrı-ayrılıqda və ya müxtəlif jurnallarda aparılır.
162. Bağlanmış işin (cildin) üzərində ona daxil edilmiş sənədlərin vərəqlərinin sayı, onun bağlanma tarixi və "Jurnalları, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə inventar nömrəsi qoyulur. İşə daxil edilmiş son sənədin işə daxil edilməsi barədə qeydin tarixi işin bağlanma tarixidir.
- Bağlanmış işin (cildin) məxfilik qrifi, bağlanma tarixi, vərəqlərinin sayı, inventar nömrəsi barədə işlər nomenklaturunda müvafiq qeydlər edilir və iş işlər nomenklaturunda uçotdan çıxarılması hesab edilir. Cari il başa çatdıqda işlər nomenklaturunun həmin ilin sonunda bağlanması daimi və müddəti saxlanılan, habelə növbəti il keçirilən işlərin (cildlərin) sayı göstərilir.
- Konkret işin (cildin) növbəti ilə keçirilməsi və açılmamış işlər barədə işlər nomenklaturunda qeyd yazılır və o, nomenklaturun aparılmasına cavabdeh şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.
163. İş bu Qaydaya uyğun olaraq onunla tanış olmağa buraxılmış şəxslərə "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza edilməklə DSMB-də

işləmək üçün *verilir*. ^[38]

Digər icraçıların işə daxil edilmiş müvafiq sənədlə tanışlığı DSMB əməkdaşının nəzarəti altında və ya icraçının digər sənədlərlə tanış olmasını istisna edən vasitələrin (xüsusi konteynerlərin və s.) tətbiq edilməsi ilə həyata keçirilir.

DSMB rəhbəri işi məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış icraçılara vermək hüququna malikdir. ^[39]

164. İşə daxil edilmiş sənəd DSMB rəhbərinin razılığı ilə işdən (cildədən) müvəqqəti çıxarılaraq "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza

edilməklə iş günü ərzində istifadə üçün icraçıya *verilir*. ^[40]

Sənədin işə (cildə) qaytarılmamaq şərti ilə işdən (cildədən) çıxarıldığı hallarda "Əvəz edici arayış" (34 nömrəli əlavə) tərtib edilərək sənədin çıxarıldığı yere daxil edilir və bu barədə işin daxili siyahısında, sənədin qeydə alınma jurnalında (vərəqəsində) qeyd yazılır. ^[41]

Otən illərdə qeydə alınmış sənəd qaytarılmamaq şərti ilə işdən çıxarılarəkən, o, cari ilin müvafiq uçot sənədi üzrə yenidən qeydə alınır və bu barədə əvəz edici arayışda qeyd yazılır.

Sənədin işdən çıxarılması ilə əlaqədar işin vərəqlərinin sayının dəyişməsi barədə işin üzündə və təsdiqləyici vərəqədə müvafiq dəyişiklik edilir, işin vərəqləri isə yenidən nömrələnir.

165. İşlər nomenklaturu daimi, məlumat daşıyıcılarının qeydə alındığı uçot jurnalları və vərəqləri onlarda uçota götürülmüş bütün sənədlər uçotdan çıxarıldıqdan sonra 5 ildən, digər uçot jurnalları və vərəqləri isə 1 ildən az olmayaraq saxlanılır.

12. MƏLUMAT DAŞIYICILARININ MÖVCUDLUĞUNUN YOXLANILMASI

166. Hazırlanmış və daxil olmuş məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu gündəlik, rüblük və illik yoxlanılmalıdır.
167. Məlumat daşıyıcılarının gündəlik yoxlanılması onların uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxs tərəfindən hər iş gününün sonunda gün ərzində hazırlanmış və daxil olmuş sənədlərin mövcudluğunun uçot sənədləri ilə tutuşdurulma yolu ilə həyata keçirilir, uçot sənədlərindəki son qeyddən sonra "Yoxlanılıb" qeydi yazılır, imza və tarix qoyulur.
168. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük yoxlanılması DSMB rəhbərinin göstərişi ilə bu bölmənin əməkdaşları tərəfindən, sənədlərin uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxslərin iştirakı ilə, rüb ərzində qeydə alınmış məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun uçot sənədləri ilə tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir.
169. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun illik yoxlanılması təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə yaradılmış komissiya tərəfindən, məlumat daşıyıcılarının uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxslərin iştirakı ilə qeydə alınma vaxtından asılı olmayaraq bütün məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun müvafiq uçot sənədləri ilə tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir. Komissiyaya məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılış olan şəxslər daxil edilir. ^[42]
- Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu yoxlanılarkən uçot sənədlərində istinad edilmiş əsaslar (məhvetmə aktı, sifariş, reyestr, paylama kitabı və s.) da yoxlanılır və onların tərtib olunmasının düzgünlüyünə diqqət yetirilir.
170. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük və illik yoxlanılması həyata keçirilərkən uçot sənədlərində yoxlamanın tarixi qeyd edilir.
- Sənədlərin mövcudluğunun rüblük və illik yoxlanılmasının nəticəsi üzrə akt tərtib edilir. Aktda yoxlamanın növü, əsası, komissiyanın tərkibi, uçot sənədləri üzrə qeydə alınmış məlumat daşıyıcılarının sayı, məxfilik rejiminin və məxfi kargüzərliyin təşkilinin qısa xarakteristikası, habelə qeydə alınmamış məlumat daşıyıcılarının adı, sayı və kimlərdə aşkarlanması, yoxlama zamanı təqdim olunmayan məlumat daşıyıcılarının sayı, qeydə alınma nömrəsi və təqdim edilməməsinin səbəbi, məxfilik rejiminin və məxfi kargüzərliyi qaydalarının pozulmasının digər faktları və belə pozuntular üçün məsul şəxslər göstərilməklə yoxlamanın nəticəsi haqqında yekun rəy və təkliflər qeyd edilir.
- Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun Otən illər üçün illik yoxlanılma aktları mövcud olduqda aktda məlumat daşıyıcılarının sayı hər il üçün ayrılıqda saxlama vahidləri (iş, nəşr, albom, iş dəftəri, xüsusi məmurlar və s.) üzrə göstərilə bilər. Məlumat daşıyıcılarının son illik yoxlanılmasından sonrakı cari dövr üçün, habelə illik yoxlanılma aktı olmayan hər hansı dövr üçün məlumat daşıyıcılarının sayı aktda uçot növləri (daxil olan, hazırlanan, inventar və s.) üzrə göstərilir.
171. Yoxlama zamanı məlumat daşıyıcılarının çatışmaması faktı aşkar edildikdə bu barədə təşkilatın rəhbərinə dərhal məlumat verilir və *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada nəzərdə tutulmuş tədbirlər* görülür. ^[43]
172. İcra və istifadə üçün icraçılara verilməsi və onlara aid xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun saxlanılan məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu icraçıların iştirakı ilə yoxlanılır, "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda isə yoxlamanın nəticəsi və tarixi göstərilərək onu keçirən şəxsin imzası ilə təsdiq edilir, icraçı olmadıqda xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu DSMB rəhbərinin icazəsi və icraçının işlədiyi struktur bölməsi rəhbərinin iştirakı ilə DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən açıla bilər. Bu halda "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun kim tərəfindən, nə vaxt və nə məqsədlə açılması, həmin siyahı üzrə mövcud məlumat daşıyıcılarının uyğunluğu, xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun möhürləndiyi və möhürlənəcəyi möhürlərin nömrəsi, həmçinin götürülən məlumat daşıyıcılarının qeydə alınma nömrəsi, nüsxəsinin nömrəsi və vərəqlərinin sayı barədə qeydlər aparılır və həmin şəxslərin imzaları ilə təsdiq edilir. Açıqlıq xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu icraçının işlədiyi struktur bölməsi rəhbərinin möhürü ilə möhürlənir. İcraçı *qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada* öz iş yerində əmək funksiyalarının icrasını davam etdirməyə başlayarkən xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğundakı məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunu yoxlayır. ^[44]
173. Rüblük və illik yoxlama aktı yoxlanma hətəyə keçirən şəxslər tərəfindən imzalanır. Rüblük yoxlama aktı DSMB-nin rəhbəri, illik yoxlama aktı isə təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.
174. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük yoxlanılması növbəti ayın 5-nə kimi, illik yoxlanılması isə növbəti ilin yanvar ayının 15-nə kimi həyata keçirilir.
175. Məlumat daşıyıcılarının iş yerlərində saxlanılmasının və onlardan istifadənin vəziyyəti məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış şəxslərin iştirakı ilə DSMB tərəfindən rübdə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılır. Yoxlamanın nəticəsi və götürülmüş tədbirlər bu məqsədlə ayrılmalı və bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanmış dəftərdə (jurnalda) əks etdirilir.
176. DSMB-nin rəhbəri dəyişdikdə məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi həyata keçirilir.
- Bu məqsədlə təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibinə təhvil-təslim edilən məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti və onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılış olan şəxslər daxil edilir.
- Təhvil-təslim zamanı məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun tam yoxlanılması illik yoxlamanın aparıldığı qaydada həyata keçirilir və nəticəsi barədə akt tərtib edilir.
- Təhvil verən və təhvil alan şəxslər, həmçinin komissiya üzvləri tərəfindən imzalanan təhvil-təslim aktı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Surətlər və dublikatlar hazırlanıb					Qoşulduğu digər sənədin		Göndərilib				Məhv edilib				"Bildiriş"lər üzrə sənədin əslinin dəyişdirilməsinin uçuotu				Əsliyə qaytarılmış vərəqlərin ümumi sayı		
tarix	sifarişin -si	surətdə (dublikatda) olan vərəqlərin sayı	nüsxələrin sayı	surətlərin nüsxələrinin -ləri və ya dublikatların ardıcılıq -si	inventar	müşayiət məktubunun -si	tarix	göndərilən məktubun -si	kimə göndərilib	nüsxənin -si	tarix	aktın -si	nüsxənin -si	sənəddəki vərəqlərin sayı	tarix	dəyişikliyin literi	sənədin -si	vərəqlərin sayı dəyişdirilmiş		yenisi	çıxarılmış
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

(arxa tərəfi)

Surətlər və dublikatların hazırlanması					Başqa sənədə daxil edilib		Göndərilib				Məhv edilib				Əslin ayrı-ayrı vərəqlərinin surətlərinin uçuotu						
tarix	sifarişin -si	surətdə (dublikatda) olan vərəqlərin sayı	nüsxələrin sayı	surətlərin nüsxələrinin -ləri və ya dublikatların ardıcılıq -si	inventar	nüsxələrin -si	tarix	göndərilən məktubun -si	kimə göndərilib	nüsxələrin -si	tarix	aktın -si	nüsxənin -si	sənəddəki vərəqlərin sayı	hazırlanıb		göndərilib		məhv edilib		
															sifarişin -si və tarixi	nüsxələrin sayı	vərəqlərin -ləri	müşayiət məktubunun -si və tarixi	reyestrin daxil edildiyi işin sahifəsi	aktın -si və tarixi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmam ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

12 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

İŞDƏKİ SƏNƏDLƏRİN DAXİLİ SİYAHISI

(iş _____, cild _____, 20____ il)

(üz tərəfi)

Sıra -si	Sənədin -si və tarixi		Nüsxənin -si	Sənədin qısa məzmunu və növü, haradan daxil olub, kim hazırlayıb	İş üzrə sənədin vərəqlərinin -si	Sənədin işdən götürülməsi və onun yeri haqqında qeyd
	daxil olmuş	hazırlanmış				
1	2	3	4	5	6	7

(Arxa tərəfi)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Siyahıya cəmi _____ vərəqlə, _____ sənəd daxil
edilmiş, işdən _____ vərəqlər _____ götürülmüş, onların
əvəzinə _____
(sözla və rəqamla)

əvəzedici-arayıqlar tikilmişdir.
Siyahını tərtib etdi: _____
(siyahını tərtib edən DSMB əməkdaşının
vəzifəsi, soyadı və adı, onun imzası və tarix)

Qeyd: işin axırında yerləşdirilən ayrı vərəqdə aşağıdakı məzmununda təsdiqləyici yazı yazılır:
"Bu işdə (cilddə) cəmi _____ vərəq nömrələnmiş, tikilmiş və möhürlənmişdir.
(sözla və rəqamla)
Sənədlərin daxili siyahısı _____ vərəqdən ibarətdir.
(sözla və rəqamla)
_____ (iş tərtib edən DSMB əməkdaşının vəzifəsi,
soyadı, onun imzası və tarix)

Bu yazıda həmçinin nömrələnmədən təkrar edilmiş və ya ötürülmüş, üzərinə fotosəkillər və s. yapışdırılmış vərəqlərin nömrələri də göstərilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

13 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

"Təsdiq edirəm"

(təşkilat rəhbəri)

" _____ " _____ 20 _____ il

_____ 20 _____ il üçün

(təşkilatın adı)

XÜSUSİ ƏHƏMİYYƏTLİ, TAM MƏXFİ VƏ MƏXFİ İŞLƏRİN NOMENKLATURU

Sıra -si	Struktur bölməsinin indeksi	Adı	Məxfilik qıfı	İşlə tanış olmağa icazə verilmiş icraçıların soyadı	Cildin -si	Açılma tarixi	Bağlanma tarixi	Vərəqlərin sayı	Saxlama müddəti və siyahı üzrə bəndin -si	Hərəkəti haqqında qeyd		İşə başlayan şəxsin soyadı və imzası	Müvafiq jurnal üzrə inventar -si	Qeyd
										harada saxlanılır, saxlanılması üçün cavabdeh şəxsin soyadı	İmza və tarix			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

DSMB-in rəhbəri _____

(imza)

(soyadı)

Qeyd: 14-cü sütunda jurnal dedikdə, "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" nəzərdə tutulur.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

14 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

JURNALLARIN, KARTOTEKALARIN VƏ BAĞLANMIŞ İŞLƏRİN UÇOTU JURNALI

Qeydə alınma -si	Jurnalın, kartotekanın və ya işin adı	Nomenklatur üzrə sıra -si	Jurnalın və ya işin cildinin -si	Vərəqlərin, vərəqlərin sayı	Açılma tarixi	Bağlanma tarixi	Jurnalın, kartotekanın və ya işin saxlanılmasına cavabdeh şəxsin soyadı, imzası və tarixi	Saxlama müddəti	Jurnalın, kartotekanın və ya işin hərəkəti haqqında qeyd				Qeyd	
									təhvil verildiyi siyahının -si və tarixi	arxiv -si və ya siyahı üzrə sıra -si	nə vaxt, hara və hansı ilə göndərilib	məhv edilməsi barədə aktın -si və tarixi		

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

15 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

ZƏRF-NƏZARƏT JURNALI

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli
Fərmanı ilə

tasdiq edilmiş Qaydaya

22 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qıfı)

İNVENTAR UÇOTUNDA OLAN TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN SURƏTLƏRİNİN UÇOTU VƏRƏQƏSİ ____

HAZIRLANMIŞ VƏ DAXİL OLMUŞ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI

Qeydə alınma -si	Qeydə alma tarixi	Daxil olmuş sənədin -si tarixi	Hazırlanmış sənədin uçot -si	Sənəd haradan daxil olub və ya hara göndərilib	Qısa mzmunu	Sənədlə tanış olmağa buraxılmış şəxslərin soyadı	Nüsxələrin sayı və -si	Nüsxədəki vərəqlərin sayı	Əsas sənədin vərəqlərinin sayı	Qoşmanın vərəqlərinin sayı	Sənədin tikildiyi işin, cildin və vərəqlərin -si, məhvetmə aktının -si və tarixi	Reyestrin -si və tarixi	Sənədin müvəccudluğunun yoxlanılması barədə imza və tarix	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

--

--

161 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 1-ci bəndinə yeni məzmununda ikinci və üçüncü abzaslar əlavə edilmişdir.

171 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 2-ci bəndə yeni məzmununda ikinci cümlə əlavə edilmişdir.

181 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 5-ci bənddə “**Qanunvericiliklə**” sözü “**Dövlət sirri haqqında**” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

191 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 8-ci bənddə (hər iki halda) və 9-cu bənddə “**bu Qaydanın və qanunvericiliyin müvafiq hissəsi ilə**” sözləri “**Dövlət sirri haqqında**” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1101 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 9-cu bənddə “**qanunvericiliklə**” sözü “**qanunla**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

1111 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 10-cu və 103-cü bəndlərdən “**zəruri hallarda**” sözləri çıxarılmışdır.

1121 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 11-ci bəndin beşinci abzasda “**qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada**” sözləri “**Telekommunikasiya haqqında**” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1131 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 11-ci bəndin altıncı abzasdan “, **bir qayda olaraq**,” sözləri çıxarılmışdır.

1141 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 24-cü bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

1. Hazırlanmış hər bir sənədin, sənədləşdirilmiş informasiyanın (lazımı qaydada müxtəlif dəqiyyətlərdə yazılmış informasiyanın) mövud standartların tələblərinə uyğun yerləşdirilmiş müəyyən tərkibdə rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.

Hazırlanmış sənədin növündən asılı olaraq ona aşağıdakı rekvizitlər qoyula bilər (6 nömrəli əlavə):

1) Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi;

2) təşkilatın emblemi (əgər varsa);

3) sənədin məhdudiyat qıfı (qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmış məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla sənədin məxfilik qıfı, zəruri hallarda konkret şəxsə ünvanlandığını, lütfliyini bildirən digər məhdudiyat işarələri);

4) sənədin nüsxəsinin nömrəsi;

5) təşkilatın adı;

6) təşkilat haqqında sorğu məlumatları (poçt ünvanı, telefon və faks nömrələri, elektron poçtunun ünvanı və s.);

7) təşkilatın ünvanı;

8) sənədin təsdiq edilmə qıfı;

9) sənəd formasının təsnifat üzrə kodu;

-

10) sənəd növünün adı;

11) sənədin tarixi;

12) sənədin nömrəsi;

13) sənədin hazırlandığı və ya nəşr olunduğu yer;

14) nəzarət haqqında qeyd;

15) sənədin adı (başlığı);

16) müvafiq vəzifəli şəxsin dərkənarı;

17) sənədin mətni;

18) qoşmanın mövudluğu haqqında qeyd;

19) imza;

20) möhür;

21) sənədin razılaşdırılma tarixi;

22) sənədin razılaşdırılma vizaları;

23) surətin təsdiqlənməsi haqqında qeyd;

24) ieraçı barədə qeyd (ieraçının adının baş hərfi, soyadı, vəzifəsi və telefon nömrəsi);

25) sənədin ieraçı və işə daxil edilməsi barədə qeyd (sənədin ieraçılığını bildirən sənədin tarixi və nömrəsi, belə sənəd olmadıqda isə ieraçı barədə qısa məlumat və onun daxil ediləcəyi işin (əildin) nömrəsi);

26) sənədin elektron surətinin çinləşdirilməsi üçün qeyd.

ieraçı barədə qeydin qoyulduğu sahədə sənədin ilkin üçot nömrəsi və tarixi, çap edilmiş nüsxələrinin sayı, çap edildiyi qaralmanın nömrəsi, məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə, sənədi çap edən şəxsin soyadı barədə rekvizitlər də qoyulur. Bu rekvizitlər, bir qayda olaraq, sənədin son vərəqinin üz və ya arxa tərəfində qoyulur.

iki və daha çox vərəqə çap edilmiş sənədin hər bir nüsxəsinin ikincidən başlayaraq bütün vərəqlərinin (səhifələrinin) yuxarı ortasında sıra nömrəsi, aşağı ortasında isə sənədin qeydə alınma nömrəsi qoyulur.

Sənədin surətində (sənədin əsindəki informasiyanı tam və xarici əlamətlərini tam və ya qismən əks etdirən, lazımı qaydada təsdiq edildikdə hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə) birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə “Surət”, sənəddən çıxarıqlarda (sənədin əsindəki informasiyanın bir hissəsini və xarici əlamətlərini tam və ya qismən əks etdirən, lazımı qaydada təsdiq edildikdə hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə) isə sənədin adından sonra “Çıxarış” sözü yazılır.

1151 **25 dekabr 2018-ci il tarixli 433 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 26 dekabr 2018-ci il, 292, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2018-ci il, 12, I kitab, maddə 2590) ilə “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və bütcdə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 24-cü bəndinin üçüncü abzasında “**Dövlət sirri haqqında**” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tərtib edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla birgə” sözləri çıxarılmışdır.

1161 **25 dekabr 2018-ci il tarixli 433 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Xalq” qəzeti, 26 dekabr 2018-ci il, 292, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2018-ci il, 12, I kitab, maddə 2590) ilə “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və bütcdə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 24-cü bəndinin dördüncü abzasında “**qaralmanın nömrəsi**,” sözlərindən sonra “**təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısının və ya dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla məxfiləşdirilməsinin əsası**,” sözləri əlavə edilmişdir.

1171 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 26-cı bəndin birinci abzası aşağıdakı redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

iki və daha çox təşkilat tərəfindən birgə hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi sənədin bu təşkilatlar üzrə qeydə alınma nömrələrindən ibarətdir. Nömrələr sənəd müəlliflərinin göstərilmə ardıcılığına uyğun olaraq aralarında tire qoyulmaqla yazılır.

1181 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 30-cu bənddən “**zəruri olan**” sözləri çıxarılmışdır.

1191 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 35-ci bəndin üçüncü abzasda “, **zəruri hallarda digər məhdudiyat qıfı**” sözləri “**və (və ya) digər məhdudiyat işarələri**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1201 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 35-ci bəndin dördüncü abzasda “**zəruri hallarda**” sözləri “**təcili sənədlərdə**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1211 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 39-cu bənddən, 52-ci bəndin birinci cümləsindən, 60-cı bəndin birinci abzasının ikinci cümləsindən, 137-ci bəndin dördüncü abzasının birinci cümləsindən və 147-ci bənddən “, **bir qayda olaraq**,” sözləri çıxarılmışdır.

1221 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 41-ci bənddə “**Zəruri hallarda təsviri**” və “**göndərilə bilər**” sözləri, müvafiq olaraq, “**Təsviri**” və “**göndərilir**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1231 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 42-ci bənddən “, **bir qayda olaraq**,” sözləri çıxarılmışdır və “**qanunvericiliklə**” sözü “**Poçt haqqında**” və “**Feldyeger rabitəsi haqqında**” Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1241 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 43-cü bənddə “**Zəruri hallarda təşkilat**” və “**çatdırıla bilər**” sözləri, müvafiq olaraq, “**Təşkilat**” və “**çatdırılır**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1251 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 47-ci bəndin dördüncü abzasda “**qanunvericiliklə**” sözü “**Dövlət sirri haqqında**” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

1261 **14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 47-ci bəndin beşinci abzasdan “, **bir qayda olaraq**,” sözləri çıxarılmışdır.

[174] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 53-cü bəndin ikinci abzası üçüncü abzas hesab edilmişdir və yeni məzmununda ikinci abzas əlavə edilmişdir.

[184] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 55-ci bəndin ikinci abzası ləğv edilmişdir.

[291] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 58-ci bəndin birinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilir:

Geoloji kəşfiyyat, topografiya, geodeziya, yer quruluşu və s. işləri yerinə yetirən ekspedisiyalara, eləcə də hava və su nəqliyyatının şəxsi heyətinə zəruri hallarda bu Qaydadan tələblərinə əməl olunmaqla məlumat daşıyıcıları verib bilər.

[301] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 88-ci bəndin ikinci abzasında "Zəruri hallarda bu işə" sözləri "Bu işə" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[311] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 95-ci bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

95. Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının hər hansı kino və ya foto çəkilişləri (bundan sonra – çəkiliş) belə çəkilişlərin aparılmasına qanunvericiliyə uyğun müvafiq icazəsi olan bölmə (stüdiya, laboratoriya) tərəfindən məxfilik rejiminin təmin edilməsi şərti ilə həyata keçirilir.

[321] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 98-ci bənddə "qanunvericiliyə" sözü "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[331] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 102-ci bənddən, "bir qayda olaraq," sözləri çıxarılmışdır və "Müstəsna hallarda" sözləri "Çəkilşin aparılması tələb olunduğu hallarda" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[341] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 108-ci bəndin birinci cümlədən, "bir qayda olaraq," sözləri çıxarılmışdır və ikinci cümlə yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Müstəsna hallarda sifarişçi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə kinokadrlardan fotoşəkillər çıxarılır və həmin fotoşəkillər fotosənəd kimi inventar uçotuna götürülür.

[351] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 118-ci bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik olan və ya nadir sənədin əslinin möhv olması və ya iməsi hallarında onda əks olunan məlumatların saxlanması və ya zəruri hallarda bərpası məqsədi ilə həmin sənədin sığorta surəti hazırlanır.

Sığorta surətlərinin hazırlanması zəruri olan sənədlərin sığortasını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.

Siyahıda göstərilən sənədlər onların sığorta surətlərinin hazırlanması üçün DSMB tərəfindən qanunvericiliyə uyğun müvafiq icazəsi olan laboratoriyalara, stüdiyalara və s. təhvil verilir.

Sənədlər laboratoriyaya, stüdiyaya və s. müəyyən maktub ilə dost şəkildə və ya ayrıca göndərilə bilər.

[361] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 126-cı bənddə "qanunvericiliyə" sözü "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[371] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 129-cü bənddə "bela işlərin görülməsinə qanunvericiliyə uyğun icazəsi olan" sözləri "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq məxfilik rejiminə əməl etmək şərti ilə müvafiq" sözləri ilə, "qanunvericiliklə" sözü "istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında" və "Uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[381] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 163-cü bəndin birinci abzasda "verilə bilər" sözləri "verilir" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[391] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 163-cü bəndin üçüncü abzas yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Müstəsna hallarda iş DSMB rəhbərinin razılığı ilə məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılış icraçılara verib bilər.

[401] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 164-cü bəndin birinci abzasda "Zəruri hallarda işə daxil edilmiş" sözləri "İşə daxil edilmiş" sözləri ilə, "verilə bilər" sözləri "verilir" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[411] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 164-cü bəndin ikinci abzasda "Müstəsna hallarda sənəd işə (cildə) qaytarılmamaq şərti ilə işdən (cildə) çıxarılabilir" sözləri "Sənədin işə (cildə) qaytarılmamaq şərti ilə işdən (cildə) çıxarılabilir" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[421] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 169-cu, 178-ci (hər iki halda) və 181-ci bəndlərdə "qanunvericiliklə" sözü "Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[431] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 171-ci bənddə "qanunvericiliklə" sözü "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[441] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 172-ci bənddən "qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydaya" sözləri çıxarılmışdır.

[451] [3 mart 2017-ci il tarixli 1275 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, 50, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2017-ci il, 3, maddə 353) ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və payların (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 177-ci bəndin ikinci abzasında "Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi" sözləri "Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[461] [3 mart 2017-ci il tarixli 1275 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, 50, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2017-ci il, 3, maddə 353) ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və payların (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 178-ci bəndin üçüncü abzasında "Milli Təhlükəsizlik Nazirliyinə" sözləri "Dövlət Təhlükəsizliyi Xidmətinə" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[471] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 183-cü bəndin birinci cümlədə "qanunvericiliyi" və "qanunvericiliklə" sözləri, müvafiq olaraq, "normativ hüquqi aktları" və "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya əsasən" sözləri ilə əvəz edilmişdir və ikinci cümlədə "qanunvericiliklə" sözü "Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[481] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 185-ci bənddə "qanunvericiliklə" sözü və 188-ci bənddə "qanunvericiliyə" sözü, müvafiq olaraq, "normativ hüquqi aktlarla" və "normativ hüquqi aktlara" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[491] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 190-cü bəndin birinci abzasında "Zəruri hallarda təşkilatın" sözləri "Təşkilatın" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[501] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 191-ci bənddə "qanunvericiliklə" sözü "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[511] [14 iyul 2016-cı il tarixli 991 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası"nın 6 nömrəli əlavə yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi: