



AKTIN NÖVÜ	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANLARI
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	14.07.2015
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	569
ADI	“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi barədə
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	Azərbaycan Qəzeti (Dərc olunma tarixi: 16-07-2015, Nəşr nömrəsi: 152), Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu (Dərc olunma tarixi: 31-07-2015, Nəşr nömrəsi: 07, Maddə nömrəsi: 837)
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	16.07.2015
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQİ TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	010.000.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	13201507140569
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	16.07.2015

“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi barədə

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq **qərara alıram**:

“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli](#) Fərmanında (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2003, 9, maddə 486; 2007, 5, maddə 459; 2008, 6, maddə 498, 8, maddə 721) aşağıdakı dəyişikliklər edilsin:

1. Fərmanın adında və mətnində “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində” sözləri “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında” sözləri ilə əvəz edilsin.

2. Fərmanın 2-ci hissəsi ləğv edilsin.

3. Fərmanın 3-cü hissəsində “Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının ümumi şöbəsi” sözləri “Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi” sözləri ilə əvəz edilsin.

4. Həmin Fərmanla təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat” üzrə:

4.1. Təlimatın adında “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində” sözləri “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.2. I – XVII hissələrin adlarının qarşısındakı rum rəqəmləri ərəb rəqəmləri ilə əvəz edilsin;

4.3. 60-cı, 62-ci və 84-cü bəndlərdən, 90-cı bəndin ikinci abzasından, 92-ci, 101-ci və 102-ci bəndlərdən “,bir qayda olaraq,” sözləri çıxarılsın;

4.4. 1-ci bənd aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“1. Bu Təlimat dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında (bundan sonra - təşkilatlar) kargüzarlığın aparılması işini, o cümlədən sənədlərin hazırlanmasını, qeydiyyatını, hərəkətini, icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini tənzimləyir. Yerli icra hakimiyyəti orqanlarında kargüzarlıq “Azərbaycan Respublikasının rayon, şəhər, şəhərlərdə rayon icra hakimiyyəti başçılarının aparatlarında sənədlərlə iş barədə Təlimat” əsasında aparılır. Bu Təlimatın müddəaları təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına şamil edilmir.”;

4.5. 2-ci bəndə aşağıdakı məzmununda ikinci cümlə əlavə edilsin:

“Təşkilatlarda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.”;

4.6. 4.1-ci yarımbənddə “daxil olan sənədləri” sözlərindən əvvəl “poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeqer rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə” sözləri əlavə edilsin;

4.7. 4.3-cü yarımbənddə “icra müddətinə” sözlərindən sonra “, bu Təlimatın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə” sözləri əlavə edilsin;

4.8. 4.6-cı və 4.7-ci yarımbəndlər aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“4.6. sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək;

4.7. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;”;

4.9. 4.8-ci bənddə “kargüzarların” sözü “kargüzarlığı aparən işçilərin” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.10. 5-ci bəndin dördüncü və beşinci abzasları aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın (16 nömrəli əlavə) qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrinə paylanmasını, habelə sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını kargüzarlıq xidməti həyata keçirir.

Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində isə sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanmasını kargüzarlıq xidməti, sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını isə struktur bölmələri həyata keçirirlər.”;

4.11. 7.1-ci və 119.1-ci yarımbəndlərdə “qanunvericilik aktlarının” sözləri “normativ hüquqi aktların” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.12. 9-cu bəndin ikinci abzasına aşağıdakı məzmununda ikinci cümlə əlavə edilsin:

“Həmin sənədlər təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiqlənir.”;

4.13. 11.4-cü yarımbənddə “(küncdə və ya eninə)” sözləri “eninə,” sözü ilə əvəz edilsin;

4.14. 13-cü bənddən “bir qayda olaraq” sözləri çıxarılsın;

4.15. 17.4-cü yarımbəndin ikinci abzası çıxarılsın;

4.16. 20-ci bəndin birinci abzası aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeyd alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeyd alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir.”;

4.17. 24-cü bənddə “təsdiq edilməsi” sözlərindən sonra “, qeyd alınması” sözləri əlavə edilsin;

4.18. 25-ci bənd üzrə:

4.18.1. birinci abzasda “Bir qayda olaraq, sənədin” sözləri “Sənədin” sözü ilə əvəz edilsin;

4.18.2. ikinci abzas aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamaq üçün vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaq və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.”.

4.18.3. yeddinci və səkkizinci abzaslar çıxarılsın;

4.19. 29-cu bənd ləğv edilsin;

4.20. 30-cu bənddə “Bir qayda olaraq, aşağıdakı” sözləri “Aşağıdakı” sözü ilə əvəz edilsin;

4.21. 33-cü bəndin birinci abzasına aşağıdakı məzmununda ikinci cümlə əlavə edilsin:

“Kompüter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni “Arial” 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.”;

4.22. 39-cu bənddə “Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan” sözləri “Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarına” uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.23. 44-cü bənddə “Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə Komitəsi” sözləri “Dövlət Statistika Komitəsi” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.24. 52-ci bəndin birinci abzasında “və video yazılar” sözləri “, video yazılar və elektron daşıyıcılarda olan yazılar” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.25. 53-cü bəndin ikinci cümləsində “yığcam, bir qayda olaraq,” sözləri “bu Təlimatın 54-cü bəndinin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, yığcam,” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.26. 55-ci bəndin üçüncü abzası aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“İcraçı qismində təşkilatlar və ya struktur bölmələri, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir.”;

4.27. 68-ci bənddə “Bir qayda olaraq, protokolun” sözləri “Protokolun” sözü ilə əvəz edilsin;

4.28. 84-cü bənddə “və ya hadisələrin” sözləri “, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə)” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.29. 93-cü bənddə “keçirilməsi” sözü “köçürülməsi” sözü ilə əvəz edilsin;

4.30. 94-cü bəndin ikinci abzası üçüncü abzas hesab olunsun və aşağıdakı məzmununda ikinci abzas əlavə edilsin:

“Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırılmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyə məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir.”;

4.31. 119-cu bənddə “xüsusi” sözü çıxarılsın;

4.32. 119.2-ci yarımbənddə “hakimiyyəti” sözü çıxarılsın;

4.33. 123-cü bənd aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“123. Təşkilat rəhbərinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.”;

4.34. 126-cı bənddə “Nəzarət vərəqələrində” sözləri “Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edilən təşkilatlar istisna olmaqla, nəzarət vərəqələrində” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.35. 138-ci bəndin ikinci abzasının birinci cümləsində “Təşkilatda olan sənədlər qanunvericiliklə” sözləri “Təşkilatda kağız və (və ya) elektron formada olan sənədlər “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.36. aşağıdakı məzmununda 18-ci hissə əlavə edilsin:

“18. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri

140. Təşkilatların kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

141. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, təşkilat bu Təlimatın 144-cü bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

142. Təşkilatlarda elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

142.1. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

- 142.2. elektron sənəd “Unicode” standartını, “UTF-8” formatını dəstəkləməlidir;
- 142.3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;
- 142.4. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;
- 142.5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;
- 142.6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməli və həmin sənədi təsdiq etmək səlahiyyəti olan şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzası ilə təsdiqlənməlidir;
- 142.7. elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.
143. Elektron sənədin əsli və surəti, aşağıda göstərilən tələblər də nəzərə alınmaqla, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir:
- 143.1. elektron sənədin surəti kağız daşıyıcıda olur;
- 143.2. elektron sənədin surətində onun yaradıldığı tarix və sənədi qəbul edən informasiya sisteminin adı göstərilir;
- 143.3. elektron sənədin surətinə əl və ya çap üsulu ilə “Elektron sənədin surəti. __vərəq” sözləri yazılır və təşkilatın kargüzarlıq xidmətinin gerbsiz möhürü ilə təsdiqlənir.
144. Təşkilatlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:
- 144.1. elektron sənədin yaradılması;
- 144.2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;
- 144.3. elektron sənədin göndərilməsi;
- 144.4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;
- 144.5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;
- 144.6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;
- 144.7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;
- 144.8. elektron sənədin icrasına nəzarət;
- 144.9. elektron sənədin axtarışı;
- 144.10. elektron sənədin saxlanması.
145. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:
- 145.1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;
- 145.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;
- 145.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.
146. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:
- 146.1. təşkilatın tam adı;
- 146.2. təşkilatın hüquqi ünvanı;
- 146.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.
147. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlanmasını yoxlayır.
148. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:
- 148.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;
- 148.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;
- 148.3. elektron sənədin qeydiyyat tarixi və nömrəsi.
149. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda alan elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.
150. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərən göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.
151. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamp vurulur.
152. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda alınan və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir (10 və 11 nömrəli əlavələrə uyğun olaraq, elektron sənəd dövriyyəsində imza tələbi istisna olmaqla).
153. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydası:
- 153.1. elektron sənədlər “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;
- 153.2. elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır;
- 153.3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

153.4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;
153.5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

153.6. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

153.7. elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

153.8. elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır.

154. Elektron sənədin mühafizəsi “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq təmin edilir. “

4.37. Təlimatın 1 nömrəli əlavəsi aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“Təşkilat blankının nümunəsi
(eninə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ**

Poçt indeksi _____, Bakı şəhəri, _____ küçəsi _____

Tel: _____ Faks: _____ Elektron poçtu _____

“ ___ ” _____ il _____ ”;

4.38. Təlimatın 4 nömrəli əlavəsində “İqtisadi İnkişaf Nazirliyi” sözləri “İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.39. Təlimatın 8 nömrəli əlavəsində “Mədəniyyət Nazirliyi” sözləri “Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi” sözləri ilə əvəz edilsin;

4.40. Təlimatın 9 nömrəli əlavəsi aşağıdakı redaksiyada verilsin:

“Qeydiyyat şampının nümunələri

Təşkilatın adı
Daxilolma _____
_____ vərəq
“ ___ ” _____ il

Ölçüləri:

5,5 X 2,5 sm.

Nəzarətdədir

4 X 1,0 sm.

Cavabla birlikdə qaytarılmalı

4 X 1,5 sm.

Təcili

4 X 1,0 sm.”

4.41. Təlimata aşağıdakı məzmununda 16 nömrəli əlavə daxil edilsin:

“Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli
Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Təlimata
16 nömrəli əlavə

Qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın

SİYAHISI

1. Reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri
2. Dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları
3. Mühəsibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar, smetalər

4. Kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövrü mətbu nəşrlər
5. Statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər
6. Məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar.”.

5. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

5.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflərini üç ay müddətində hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

5.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını üç ay müddətində təmin edib Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

5.3. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını nəzarətdə saxlasın və bunun icrası barədə beş ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

5.4. bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

6. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını təmin edib Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 14 iyul 2015-ci il
569