

AZƏRBAYCAN MİLLİ MÜQAVİMƏT HƏRƏKATI

Katiblik və kargüzarlıq işi üzrə təlimat

I. Təlimatın məqsədi

Bu təlimat Azərbaycan Milli Müqavimət Hərəkatının (AMMH) katiblik və kargüzarlıq işlərinin təşkili və icrası ilə bağlı qaydaları müəyyən edir. Məqsəd sənəd dövriyyəsinin və yazışmaların sistemli, şəffaf və təhlükəsiz aparılmasını təmin etməkdir.

II. Katiblik işlərinin əsas istiqamətləri

1. Hərəkat daxilində sənədlərin qəbul və qeydiyyatı.
2. Rəhbərlik üçün protokol və tapşırıqların tərtibi.
3. İclasların gündəliyinin hazırlanması və protokollaşdırılması.
4. Hərəkatın qərar və göstərişlərinin icrasına nəzarət.

III. Kargüzarlıq qaydaları

1. Daxil olan və çıxan sənədlərin qeydiyyatı xüsusi jurnalda aparılmalıdır.
2. Hər bir sənədə unikal qeyd nömrəsi və tarix verilir.
3. Sənədlər elektron və ya kağız formada saxlanıla bilər.
4. Mühüm sənədlər mühafizə olunmalı və icazəsiz çıxarılmamalıdır.

IV. Sənədlərin arxivlənməsi

1. Qanunvericiliyə və daxili qaydalara uyğun olaraq sənədlər arxivləşdirilməlidir.
2. Sənədlər fiziki və elektron formatda ehtiyat nüsxələrlə qorunmalıdır.
3. Müddəti keçmiş sənədlərin məhv edilməsi yalnız xüsusi komissiyaın qərarı ilə aparılır.

V. Gizlilik və məsuliyyət

1. Sənədlərlə işləyən şəxslər informasiya təhlükəsizliyinə əməl etməlidir.
2. Məlumat sızması və məsuliyyətsizliyə yol verən şəxslər intizam məsuliyyətinə cəlb olunur.
3. Gizli sənədlərlə tanışlıq yalnız müvafiq səlahiyyət əsasında mümkündür.

VI. Elektron kargüzarlıq

1. Elektron sənəd dövriyyəsi xüsusi sistem üzərindən həyata keçirilməlidir.
2. Elektron imza və şifrələmə mexanizmləri istifadə edilməlidir.
3. Sənədlərin sistemli yedəklənməsi təmin edilməlidir.

VII. Təlim və nəzarət

1. Katiblik və kargüzarlıq sahəsində çalışan əməkdaşlar üçün mütəmadi təlimlər təşkil edilməlidir.
2. Fəaliyyətə nəzarət AMMH-nın Yönetim Kurulunun təyin etdiyi məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

VIII. Yekun müddəalar

- Bu təlimat bütün katiblik və kargüzarlıq sahəsində çalışan əməkdaşlar üçün məcburidir.
- Zərurət olduqda təlimat rəhbərlik tərəfindən yenidən işləmə və təkmilləşdirilə bilər.
- Təlimatla tanışlıq yazılı şəkildə təsdiqlənməlidir.