



AKTIN NÖVÜ	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANLARI
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	19.01.2005
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	179
ADI	"Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu (Dərc olunma tarixi: 31-01-2005, Nəşr nömrəsi: 01, Maddə nömrəsi: 13)
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQİ TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	350.000.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	01.07.2011

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

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

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

- "Dövlət orqanlarında, dövlət müklüyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərlığın aparılması Qaydası" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
- 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 müklüyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərlığın aparılması"^[2]

QAYDASI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR^[3]

1. Bu Qayda "dövlət orqanlarında, dövlət müklüyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərlığın 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 müklüyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* (bundan sonra - təşkilat) məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərlığın (bundan sonra - məxfi kargüzərlıq) 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 kargüzərlıq 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 müklüyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərlığın aparılmasına dair Təlimat"ın müddəaları rəhbər tutulur.

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

3. Məxfi kargüzərlıq 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 kargüzərlığın DSMB tərəfindən həyata keçirilməsi barədə müddəalar həmçinin məxfi kargüzərlığın 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 vəzifinə) 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 vəzifində) qoyulmuş imzası ilə rəsmiləşdirilir. Məlumat daşıyıcısının təhvil-təslimi isə onu həyata keçirən şəxslərin müvafiq uçot sənədlərində (jurnal, vəzifə) 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, imzansı 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 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 qaralamalarının hazırlanması üçün xüsusi bloknotlar və dövlət sirri əks etdirən qeydlərin edilməsi üçün iş dəftərləri, onlardaki sənədlərin uçuğunun aparılması üçün "icraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" (1 nömrəli əlavə), həmçinin vəzifə (funksional) borcunun yerinə yetirilməsi üzrə məxfilik rejimini tənzimləyən sərəncam məhhiyyətli 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 edərəkən, 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 Kabineti tərəfindən müəyyən ediyi 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 götürməməli;
 - DSMB rəhbərinin yazılı icazəsi olmadan sənədləri çoxtaltmamalı və ya onlardan çıxarışları etməməli, onlarla vaxtında tanış olmalı və bu barədə sənəddə və ya tanışolma vəzifində (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 çıxıqdca 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 yox verməməli;
 - icra edilmiş daxil olan sənədləri, həmçinin göndərilməli, işə daxil edilməli, məhvil 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 tapşırığın icrası ilə bağlı olmayan yerlərə daxil olmamalı;
 - DSMB-nin ilk müraciəti üzrə bütün sənəd və xüsusi məmullatları yoxlanılmaq üçün təqdim etməli;
 - məlumat daşıyıcılarını məhvil etməməli;
 - təşkilatla əmək münasibətlərinə xitam verilərəkən, habelə məzuniyyət və ya emzamiyyət getməzədən 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 vəzifəsinin, məxfilik rejiminin şamil olunduğu sahə və saxlama yerinin açarının, şəxsi möhürün itirilməsi, artıq 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 ərizə 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 ərizə və məktublarda 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 bloknotlar, vərəqlər və s. onlarda əks etdiriləcək məlumatın daşıyıcısını 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 bloknotların vərəqləri nömrələnir, tikilir və sonuncu vərəqdə daşıyıcının nömrələnib tikilmiş vərəqlərinin sayı barədə qeyd yazılaraq onu hazırlayan DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır, sapın düyününün üzünə isə sapın ucları kənara çıxmaqla DSMB-nin möhürü əks olunan nazik, şaffaf və laylanmayan kağızdan hazırlanmış yarlık yapışdırılır. Möhürün diametrindən 3-4 mm böyük hazırlanan bu yarlık üstündən onun hüdüdlərindən kənara çıxmaqla yüksək keyfiyyətli və şeffaf 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 icracının soyadı qeyd edilir. Xüsusi bloknotlarda isə bu qeydlər onların bütün vərəqlərində və kötüklərində qoyulur.

Bir neçə vərəqin yapışdırılması ilə hazırlanmış vərəqin yapışdırılma yerlərinə göstərilən qeydləri əks etdirən ştamptı 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 daşıyıcıra icracıya qismüddətli və ya uzumüddətli istifadə üçün verilə bilər.

19. Daşıyıcının təhvil-təslimi iş günü ərzində qaytarılmaq şərti ilə qısa müddətli istifadə üçün "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi" (3 nömrəli əlavə) üzrə, uzumüddətli 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 verilmiş xüsusi bloknotun yalnız istifadə edilmiş vərəqlərində və kötüklərində icracının 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 etdirən yazılı sənədlər (informasiyanın istənilən yazı üsulu ilə qeyd olunduğu sənədlər) DSMB-də uçota götürülmüş xüsusi bloknotlarda və ya vərəqlərdə hazırlanmış qaralamalardan çap edirlər. Hazırlanmış qaralamaların çap edilməsinin məqsəduyğunluğu icracının işlədiyi struktur bölməsinin rəhbərinin qaralamadakı imzası ilə təsdiqlənir.

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

Qaralama hazırlanarkən, onun izinin digər vərəqlərə düşməsi istisna edilməlidir. Çap edilmiş üçün icraçıda alınmış qaralama "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda (4 nömrəli əlavə) onun aparılmasına cavabdeh şəxs tərəfindən uçot qoyulur və çap edilmiş sənədlər 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 icracısına müraciət edilir.

Sənədlərin ayrı-ayrı vərəqlərinin yenidən çap edilməsi "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda hamin uçot nömrəsi üzrə əks etdirilir. Əgər vərəqlərin yenidən çap edilməsi ilə sənədin vərəqlərinin ümumi sayı dəyişsə 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 yaz vərəqləri "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə məhv edilir. Xüsusi bloknotda və ya vərəqdə hazırlanmış qaralamaların çap edilməsi məqsəduyğun olmadığından hamin vərəqlər bloknotun köütüyündə və ya "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda DSMB-nin əməkdaşı və icracı 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 icracının 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 onların 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 mütəəq 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 kərgüzərliqın 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 məhdudiyət 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 qitüvədə 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 imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun səlahiyyətini icra edən şəxs imzalayar. Dövlət qranının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsinə icra edən müavini tərəfindən imzalanır.

Təşkilatın blank olmayan və sənədəşdirilmiş 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 kərgüzərliqın aparılmasına dair Təlimat"la tənzimlənir.

İki və daha çox vərəqdə çap edilmiş sənədin hər bir nüsxəsinin ikincində 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 çıxarıqlarda (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 səlahiyyəti 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 ardıcılıqına 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 bilər.

4. MƏLUMAT DAŞIYICISININ GÖNDƏRİLMƏSİ

28. Məlumat daşıyıcıları yalnız DSMB tərəfindən göndərilir.

29. Sənədlər müşayiət məktubu ilə göndərilərkən məktubda "Qoşma" sözündən 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.

Qoşmalının sayının çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yarandıqda, 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. Göndərisi siyahısı sənədi imzalayan vəzifəli şəxs və ya onu hazırlayan bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Bu zaman göndərilən sənədin hər nüsxəsində yalnız bir ünvana 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 qoşmalının sayının çoxluğu ilə əlaqədar onların qeydə alınma nömrələrinin "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda sadalanması mümkündür, o cümlədən, 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, işiç keçirməyən kağızdan hazırlanmış zərflərdə göndərilir. Bu tələbə uyğun gəlməyən zərflərə göndərilən sənədlər zərflə qoyulmazdan öncə işiç keçirməyən kağıza bükülməlidir.

Zərfin üzərində aşağıdakı rekvizitlər qoyulur:

- yuxarı sağ küncdə məxfilik qrifi və (və ya) digər məhdudiyət işarələri ("Şəxsən", "Liter S" və s.) və zərflə 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 göndərilədiyi təşkilatın (şəxsin) adı və ünvanı, ondən 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 açılmasını istisna edən sayda bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələblərinə uyğun olaraq kağız yarlık yapışdırılır. Yarlık üzərində DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürünün şəkli aydın əks olunsun, sapın ucları isə yarlıktan kənara çıxdırılır.

39. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyət qripli sənədlər ikiqat zərflərdə göndərilir. Belə hallarda üstdəki zərflə tikilir, qapaqlarına zəruri sayda yarlık yapışdırılır və zərfin yuxarı sol küncündə xəbərdarədicə "İkiqat zərflə" qeydi yazılır.

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

Ezamiyyət təpşirliqını 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. məhdudiyət qripli sənədin digər sənədlərlə eyni zərfdə göndərilməsi yolverilməzdir.

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

fono informasiyanın əks olunduğu sənədlər), habelə böyük həcmli yazılı sənədlər onların daşınması zamanı hər hansı şəxsin bu sənədlərlə tanış olmasının istisna edən qablarla *göndərilir*. ^[22]
42. Korrespondensiyalar ünvanlara *bir-qayda olaraq*, "Poçt haqqında" və "Fəldəyeger rəbiəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilmiş qaydada fəldəyegerlər və (və ya) xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi operatoru vasitəsilə çatdırılır. ^[23]

Bu bəndin üçüncü və dördüncü abzaslarından nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün üç nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrdə göndərilən zərfin üzərindəki qeydə alınma nömrəsi, sənədin məxfilik qri fi 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 fəldəyeger və ya xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən təhvil-təslim vaxtı və tarixi, həmin fəldəyegerin və ya əməkdaşın soyadı göstərilməklə imzalanan bir nüsxəsi təşkilatın DSMB-sində qalır, digər iki nüsxəsi isə korrespondensiyaya birlikdə fəldəyegerə və ya xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi operatoruna təhvil verilir. Reyestrin korrespondensiyasını qəbul edən fəldəyeger və ya xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən, həmin korrespondensiyaya lazım olana ünvanı çatdırıldıqdan sonra imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi fəldəyeger xidmətində və ya xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi 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 fəldəyeger və ya xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi 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 fəldəyeger xidmətində reyestrin təsdiq edilməsi üçün möhürü əvəz edən ştam্প vardırsa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün iki nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrin korrespondensiyasını qəbul edən fəldəyeger tərəfindən imzalanmış və ştampla təsdiq edilmiş bir nüsxəsi DSMB-yə qaytarılır, digər nüsxəsi isə fəldəyeger xidmətində qeydə alınır və saxlanılır.

Əgər fəldəyegerin korrespondensiyam lazım olan ünvanı bilavasitə deyil, xüsusi poçt rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi 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 rəbiəsinə həyata keçirən poçt rəbiəsi operatoruna verilir və orada saxlanılır.

Reyestrlərin uço tu "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 hüddudlan daxilində yerləşən ünvanı DSMB-nin əməkdaşları və ya təşkilata təhkim edilmiş fəldəyegerlər vasitəsilə *çatdırılır*. ^[24]

Korrespondensiyasının DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən çatdırılması həmin korrespondensiyanın DSMB-nin möhürü ilə möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında daşınmaqla, təşkilatə 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 təşkilatə məxsus nəqliyyatla və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə digər yaşayış məntəqələrində yerləşən ünvanı 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 hüddudlan daxilində yerləşən ünvanı paylama kitabı üzrə də çatdırıla bilər. Korrespondensiyanın 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 uço tu jurnal"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 ünvanı fəldəyeger vasitəsilə çatdırılırsa, belə çatdırılma faktı fəldəyeger xidməti tərəfindən yazılmış, möhürlə (ştampla) və korrespondensiyasını çatdıran fəldəyegerin və qəbul edən təşkilatın müvafiq əməkdaşının imzalanmış və təsdiq edilmiş qəbz ilə rəsmiləşdirilir. Fəldəyeger korrespondensiyası lazım olan ünvanı çatdırıldıqdan sonra qəbzə həmin korrespondensiyasını göndərən təşkilatın DSMB-sinə təqdim edir.

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 göndərənin adına uyğunluğunu yoxlayır, zərfin üzərindəki göstərilən qeydə alınma nömrələrinin reyestrə (paylama kitabında) göstərilən nömrələrlə eyniyyəti tutuşdurur. Zərfin zadələndiyi, möhürlərinin yazısı ilə göndərən təşkilatın adı arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə zərf qəbul edilmədən iki nüsxədə akt tərtib etməklə 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 jurnal"nda (15 nömrəli əlavə) uço tu götürlülür. Həmin jurnalda qəbul edilmiş qeydlər korrespondensiyam təhvil vermiş şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.

47. Bu Qaydanın 48-ci bəndində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, daxil olmuş zərflər açılmaq üçün "Zərf-nəzarət jurnal"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 uço tu göstəricilərinin uyğunluğu, habelə sənəd məxfiləşdirilərkən istinad edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndi və onun məxfiliyətini 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 göndəriləndiyi zərflə birlikdə tədbirlər görülməsi üçün sənədi göndərmiş təşkilatə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə işə tikilir.

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

Əgər zərfin içerisində məxfilik qri finə 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, reyestrlə (paylama kitabı ilə) təyinatı üzrə göndərilir və bu barədə "Zərf-nəzarət jurnal"nda qeyd edilir. ^[26]

48. "Şəxsən" rekvizitli zərf ünvanlandığı şəxs və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən açılır. Uço tu sənədlərində sənəd barəsində qeyd zərfi açan şəxsin məlumatına əsasən yazılır. Həmin yazı müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uço tu jurnal"nda (16 nömrəli əlavə) və ya "Daxil olmuş sənədlərin uço tu vərəqəsi"ndə (17 nömrəli əlavə) "Şəxsən 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 qaytalan, işə daxil edilmə və ya müvafiq qaydada məhv edilə bilər.

Müşayiət məktubu olmadan daxil olmuş nəşrlər, kitablar və digər inventarlar "Kitab şəklində salınmış yazılı materialların inventar uço tu jurnal", dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış vərəqələri "İşçilərin buraxılış vərəqələrinin uço tu jurnal" (18 nömrəli əlavə), iş dəftərləri "İş dəftərlərinin uço tu jurnal", texniki sənədlər müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uço tu jurnal" və ya "Texniki sənədlərin inventar uço tu vərəqəsi", bütün digər sənədlər isə "Daxil olmuş sənədlərin uço tu jurnal" və ya "Daxil olmuş sənədlərin uço tu vərəqəsi" üzrə qeydə alınır.

Daxil olmuş sənədlərin qeydə alınmış nömrələri "Zərf-nəzarət jurnal"nda qeyd edilir. Uço tu vərəqələr üzrə aparılması zamanı hər sənəd üçün "Vərəqələrin uço tu jurnal" (19 nömrəli əlavə) üzrə zəruri sayda (nüsxədə) vərəqə açılır.

50. Daxil olmuş sənədin birinci vərəqinə üzərində həmin sənədi qəbul etmiş təşkilatın və DSMB-nin adı (nömrəsi), qeydə alınma (daxil olma) nömrəsi və tarixi, əsas sənədin və qoşmalarnın vərəqlərinin sayı qeyd olunan ştam্প vurulur. Ştam্পda həmçinin məxfi və qeyri-məxfi qoşmaların vərəqlərinin sayı ayrı göstərilir. Qoşma sənədlərin birinci vərəqinə "___-li "___" ___il tarixli daxil olan sənəddə qoşma" ştam্পı vurulur və müvafiq qeydlər edilir. Kitab şəklində salınmış qoşmalarda (kitablarda, dəftərlərdə, hesabatlarda və s.) bu qeydlər titül vərəqinə vurulmuş ştam্পda göstərilir. Müvəqqəti istifadə üçün göndərilmiş sənədlərdə isə bu qeydlər onun sonuncu vərəqinin arxa tərəfinə vurulmuş ştam্পda göstərilir.

6. MƏLUMAT DAŞIYICISININ BAXILMAQ ÜÇÜN AIDIYYƏTİ ÜZRƏ VERİLMƏSİ

51. Qeydə alındıqdan sonra sənədlər baxılmaq üçün təşkilat rəhbərinə və ya onların ünvanlandıqları şəxslərə verilir.
52. Sənəd üzrə göstəriş *bir-qayda olaraq*, onun birinci vərəqində 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 vərəqində də rəsmiləşdirilə bilər.

53. Əgər başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, 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 kargüzərli xidmətlə təqdim edir. ^[27]

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

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

55. DSMB-nin əməkdaşları və icraçılar sənədi (işi) bir-birinə verərkən və bir-birindən qəbul edərkən sənədin (işin) qeydə alınma nömrəsinin və vərəqlərinin sayının müvafiq uço tu sənədlərindəki və ya "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"ndakı qeydlərə uyğunluğunu yoxlayır və bundan sonra sənədi (iş) qəbul etmələri barədə "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza edirlər. ^[28]

Zəruri halda öən-ildə icra olunmamış sənəd cari-ildə müvafiq uço tu sənədiə-yenidən qeydə alınma bilər. ^[29]

56. Təbəçilik 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 uço tu jurnal"nda və ya "Daxil olmuş sənədlərin uço tu vərəqəsi"ndə reyestrin (paylama kitabının və bu kitab üzrə qeydin) nömrəsi və tarixi uço tu sənəddə eyni qaydada qeyd edilir.

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

57. Qoşulmuş sənədləri (broşuraları, kitabları, böyük formattı sənədləri və s.) işə daxil etmək mümkün və ya məqsəduyğun olmadıqda onlar aidiyyəti üzrə qeydə alınır, müşayiət məktubunda və onun qeydə 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-təslimində, saxlanmasında, təyinatı üzrə istifadəsinə məsul olan səlahiyyətli şəxs ekspedisiya rəhbərinin və ya ekipaj komandanirinin 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 qablarla (yeşiklərdə) saxlanılır. Sənədlər "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" üzrə uço tu götürlülür.

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) uço tu, saxlanılması, onlarla tanış olmağa buraxılma DSMB tərəfindən həyata keçirilir. Texniki sənədin uço tu və saxlanılması *bir-qayda olaraq*, digər sənədlərdən ayrı aparılır.

Texniki sənəd döviyyəti həcminin böyüklüyü ilə əlaqədar zərurət yarananda 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 uçotu jurnalı"nda (20 nömrəli əlavə) və "Texniki sənədlərin ilkin uçotu vərəqəsi"ndə (21 nömrəli əlavə) ilkin uçota götürülmüş vərəqlərdə (cizgi, surətçixarma vərəqləri və s.) işlənib hazırlanırlar.

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

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

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

63. Kitab şəklinə salınmamış vərəqlərin üzərinə ilkin uçot nömrəsinin, tarixinin və vərəqlərin ümumi sayının qeyd olunması üçün uçot 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 uçota götürülmüş vərəqlərə yarılarkən yapışdırılması DSMB-nin və ya texniki sənədlər bölməsinin icazəsi ilə həyata keçirilir və bu barədə sənədin üzərində təsdiqləyici qeyd yazılır.

64. Kitab şəklində salınmış vərəqlərdə məxfilik qrifi və ya uçot ştamplı üz çabığıının və birinci vərəqin üzərinə qoyulur.

65. Texniki sənədin əslİ həmin sənədin orijinalı əsasında hazırlanırlar.

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

66. Texniki sənədin əslİ əl ilə köçürülməklə və ya texniki vasitələrdən istifadə etməklə hazırlanırlar.

Hazırlanmış əslin keyfiyyəti ondan surətlər çıxarılanda 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-yə təhvil verilir.

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

68. İlkin uçota götürülmüş texniki sənədlərin surətləri onların ilkin razılaşdırmaq üçün göndərilədiyi hallarda çıxarırlar.

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

70. Texniki sənədlərin ilkin uçotu bütün növlər üzrə bir yerdə və ya uçot nömrəsinə fərgləndirici indekslər əlavə edilməklə ayrı aparılır.

71. Texniki sənədin ilkin uçotu hər il birinci nömrədən başlayaraq aparılır. İlkin uçotda olan ötən ilin sənədləri cari ildə yenidən ilkin uçota götürülür.

72. Texniki sənədlərin ilkin uçotu üzrə kartoteka fasiləsiz aparılır. Başa çatmış "Texniki sənədlərin ilkin uçotu vərəqəsi" illik yoxlamadan sonra uçot vərəqlərinin və onların hərəkətinin uçotu 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 uçotuna götürülür.

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

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

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

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

78. Bir neçə vərəqdən ibarət texniki sənədin hər bir vərəqində, surətləri kitab şəklində 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 onları surətləri və dublikatları hazırlanarkən, onlarda dəyişikliklər edilərkən, eləcə də onlar bərpa edilərkən verilir. Məxfİ və tam məxfi texniki sənədlərin əsləri struktur bölməsi rəhbərinin, xüsusi əhəmiyyətli texniki sənədlərin əsləri isə təşkilat rəhbərinin yazılı göstərişi ilə icraçılara verilir.

80. Texniki sənədlərin əsləri qovluqlarda dəstələşdirilməklə saxlanıla bilər.

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

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

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 titullu vərəqi bu qovluğun (albomun) daxili siyahısında göstərilən birinci vərəqdir.

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

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

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

Axtarış kartotekaları və kataloqları müvafiq qaydada uçota 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 uçotu vərəqəsində və ya dəyişikliklər cədvəlində müvafiq qeydlər yazılır.

Dəyişikliklər edilməsi barədə bildirişlər texniki sənədlərin əslərini saxlayan təşkilat tərəfindən müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi" üzrə uçota 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 pozulma bilərsə, bu zaman texniki sənədin əslinin vərəqləri dəyişikliklər nəzərə alınmaqla yenidən hazırlanaraq dəyişdirilir.

89. Texniki sənədin əslİ tamamilə dəyişdirilərsə, ona müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu 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 uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"nda, habelə "İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçotu vərəqəsi"nda qeydlər yazılır.

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

92. Kitab şəklində salınmış texniki sənədin surətlərinin ayrı-ayrı vərəqlərinin dəyişdirilməsi onun yenidən kitab şəklində salınması və təsdiqləyici vərəqdə yeni təsdiqləyici qeydin yazılması ilə həyata keçirilir. Yeni təsdiqləyici qeydin yazılmasına imkan olmadığına, bu qeyd ayrı vərəqdə hazırlanırlar 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 sənədlərdə dəyişikliklər edilməsi mətnin və ya qrafiki təsvirlərin üzərindən tuşla xətt çəkməklə yerinə yetirilir. Əgər mətnin bir hissəsi dəyişikliklərə 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 uçotdan 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 uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"ndə qeyd yazılmaqla həmin inventar nömrəsi ilə uçota götürülür. Bərpa edilmiş əslə bərpanın sıra nömrəsi göstərilməklə "Bərpa edilmiş əsl ____ ştamplı vurulur.

Texniki sənədlərin yararsız vəziyyətə düşmüş və uçotdan çıxarılmış əslləri yararlı vəziyyətə olan 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 hazırlanırlar.

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 məhduf 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 edilən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icrasına icazə vermish təşkilat və sifarişçi ilə razılaşdırılmaq təşkilatın tabe 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 tabe 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 sigorta 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 saxlanması və ya *zəruri hallarda* bərpası məqsədilə hazırlanmış surətin) çəkiliş, həmçinin çəkiliş materialının emalı və çoxaldılması DSMB-də "Sifarişlərin uçotu jurnalı" (23 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülmüş "Kino və foto işlərinin yerinə yetirilməsi üçün sifariş" (24 nömrəli əlavə) əsasında həyata keçirilir.

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

105. Hazırlanmış və daxil olmuş kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı" (25 nömrəli əlavə) üzrə qeydə alınır və bu barədə müvafiq olaraq "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda və ya "Zərf-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 uçotu jurnalı" üzrə eyni qeydə alınma nömrəsi verilir.

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

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

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

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

110. Çəkiliş, bələb çəkiliş materialının 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 komissiyayı yaratmış vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir.

112. Filmin müvafiq standartlara uyğun texniki pasportu tərtib edilir.

113. Sifarişində aparılmış çəkiliş, həmin çəkiliş sifarişə uyğunluğu yoxlandıqdan sonra sifarişçi tərəfindən akt tərtib və təsdiq edilməklə qəbul edilir.

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

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

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

117. Kinosənədin 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 kinosənədi 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. baxımında 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 siğorta surəti hazırlanır.*

[35]

Siğorta surəti hazırlanmalı sənədlərin siyahısını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.

Siyahıda göstərilən sənədlərin siğorta 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 şəklində və ya hər birini ayrılıqda göndərir.

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

120. Sənədin siğorta surəti onun əsl ilə identik olmalıdır.

Siğorta surətində aşağıdakı rəkvizitlər əks olunur: məxfilik qriffi, siğorta surətinin növü, sifarişin və surətin nömrəsi, surətin və ya onun hissəsinin işarəsi, əsllərini saxlayan təşkilatın adı və ya şifri, siğorta surətini çoxaldan laboratoriyanın (studiyanın) adı, sənədin növü, məmurlatın (obyektin) adı və indeksi (şifri), sənədin işarəsi, sənədin vərəqlərinin sayı, təsvirin miqyası və siğorta surətinin hazırlama tarixi.

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

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

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

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

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

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

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

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

126. Siğorta surəti keyfiyyətin vaxtaşırı yoxlanılması, dəyişiklik aparılması və ya məhv edilməsi məqsədlə siğorta fondunun DSMB-si tərəfindən "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq, müşayiət laboratoriyaya, studiyaya və s. verilir. *[36]*

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

128. Saxlama müddəti başa çatmış və ya istifadəsinə ehtiyac olmayan siğorta 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 Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetini müəyyən etmiş qaydada sənətdən yayınan məlumatların çoxaldılması və ya məhv edilməsi məqsədlə siğorta fondunun DSMB-si tərəfindən "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq, müşayiət laboratoriyaya, studiyaya və s. verilir. *[37]*

130. 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 Nazirlər Kabinetinin müəyyən etmiş qaydada sənətdən yayınan məlumatların çoxaldılması və ya məhv edilməsi məqsədlə siğorta fondunun DSMB-si tərəfindən "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq, müşayiət laboratoriyaya, studiyaya və s. verilir. *[37]*

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.

131. 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.

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

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

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

134. Çoxaltma, kitab şəklinə salma, 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.

135. 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 yığıdırlır.

Sifarişin icrası ilə əlaqədar olan məlumat daşıyıcıları işdənkənar vaxtlarda onlara kənar şəxslərin müdaxiləsinə istisna edən qablarda (seyyərdə, metal şkalarda və s.) saxlanılır. Bu halda çoxaltma avadanlığının çıxarılması məqsəduəyün olmayan daşıyıcılar onlarda əks olunmuş məlumatların əldə edilməsini (onlara müdaxiləni) istisna edən qaydada möhürlənir.

136. 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 məlumatlar onları 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.

137. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər nüsxələr üzrə yığılaraq nömrələnin. 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.

138. Kitab şəklinə salınmış və nəşr edilmiş sənədə "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 yerləşdirilməkdə 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 alomda dəstləşdirilə bilər.

139. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər fəaliyyətə bilavasitə bu sənədə bağlı olan təşkilatlara bu Qaydanın 28-34-cü bəndlərinə uyğun olaraq göndərilir, təsdiqedicə 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 hazırladığı 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, indeks) 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 təsdiqedicə sənədlərə (reyestr, paylama kitabı, akt, bildiriş və s.) əsasən aşağıdakı hallarda uçotdan çıxarılır:

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

Uçotdan çıxarılmış məlumat daşıyıcısının qeydə alındığı uçot sənədində təsdiqedicə 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 "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.

Siyahıya cəmi _____ vərəqlə, _____ sənəd daxil
e d i l m i ş , işdən _____ vərəqlər götürülmüş, onların
əvəzinə _____
(sözla və rəqamla)
əvəzedici-arayışlar 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 (cildə) 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 nömrələnməyə 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 qrafı)

"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 qrafı	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 qrafı)

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 qrafı)

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 ____

(məxfilik qrifi)

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 təniş 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, məhv etmə aktının -si və tarixi	Reyestrin -si və tarixi	Sənədin mövcudluğunun yoxlanılması barədə imza və tarix	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

— 113 —

Maddə 13

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-cı il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
33 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

(məxfilik qrifi)

F. № _____
S. № _____
S.V. № _____
(dövlət arxivinin adı)

(təşkilat və struktur bölməsinin adı)
İş № _____ cild № _____

(işin adı)

(Tarix)

F. № _____
S. № _____
S.V. № _____

Cəmi _____ vərəqdə
Saxlama müddəti _____
İnventar № _____

230

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) mövüdü 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 mövəduluğu haqqında qeyd;

19) imza;

20) möhür;

21) sənədin razılaşdırılma tarixi;

22) sənədin razılaşdırılma vizaları;

23) surətin təsdiqlənməsi haqqında qeyd;

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

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

26) sənədin elektron surətinin çinləşdirilməsi üçün qeyd.

ieraç barədə qeydin qoyulduğu sahədə sənədin ilkin üçü nömrəsi və tarixi, çap edilmiş nüsxələrinin sayı, çap edildiyi qaralamamın 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 vərəqdə 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 əsliyədəki 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 əsliyədəki informasiyanı 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 zərri 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 zərri dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və bütcdə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzərliyin aparılması Qaydası”nın 24-cü bəndinin dördüncü abzasında “**qaralamamın 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 58-ci bəndin birinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

- əvvəlki redaksiyada deyilir:

Geoloji kəşfiyyat, toponomiyə, 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 (studiya, 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 102-ci bənddən “**bir qayda olaraq,**” sözləri çıxarılmışdır və “**Müstəsna hallarda**” sözləri “**Çəkilmiş 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 siyahısını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.

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

Sənədlər laboratoriyaya, studiyaya və s. müşayiət məktubu 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 129-cü bənddə “**bəla 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 163-cü bəndin birinci abzasda “**verilə bilər**” sözləri “**verilir**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

[391] **14 iyul 2016-cı il tarixli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (“Azərbaycan” qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151)** ilə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 163-cü bəndin üçüncü abzası 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 164-cü bəndin ikinci abzasda “**Müstəsna hallarda sənəd işə (cildə) qaytarılmamaq şərti ilə işdən (cildə) çıxarılabilir. Bu halda**” sözləri “**Sənədin işə (cildə) qaytarılmamaq şərti ilə işdən (cildə) çıxarıldığı hallarda**” 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 191-ci bənddə “**qanunvericiliklə**” sözü “**Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə**” 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 kərgüzərliyin aparılması Qaydası”nın 6 nömrəli əlavə yeni redaksiyada verilmişdir.

- əvvəlki redaksiyada deyilirdi: