

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi

Şurasının 5 iyul 2020-ci il

tarixli iclasının qərarı ilə qəbul edilmişdir

(protokol № 8)



AZƏRBAYCAN TEXNİKİ UNIVERSİTETİNİN
SƏNƏDLƏR VƏ MÜRACİƏTLƏRLƏ İŞ ŞÖBƏSİNİN
Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Texniki Universitetinin (bundan sonra –Universitet) Sənədlər və müraciətlərlə iş şöbəsinin (bundan sonra – Şöbə) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Şöbə Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müvafiq fərmanları ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ını, "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"nı, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında", Elektron imza və elektron sənəd haqqında" qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Milli arxiv fondu haqqında" qanunu, Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin kollegiyasının qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimatı" və digər normativ-hüquqi aktları, Universitetin Nizamnaməsini, Universitet rektorunun əmr və sərəncamlarını, Universitet Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirən və hüquqlarını həyata keçirən zaman Universitetin digər struktur bölmələri, həmin bölmələrə daxil olan qurumlar və digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin vəzifələri

Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 2.1. Universitetdə kargüzarlığın (elektron sənədləşmə tətbiq olunmaqla), həmçinin sənədlərin arxivləşdirilməsi işinin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə riayət edilməklə aparılmasına nəzarət etmək;
- 2.2. poçt, elektron formada, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və Şöbəyə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;
- 2.3. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq xaric olan sənədləri, daxili yazışma, o cümlədən xidməti məruzə və məktubları, əmrləri qeydiyyatda almaq, aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək (elektron sənədləşmə tətbiq olunmaqla);
- 2.4. sənədlərin icra müddətinə, kargüzarlıq barədə normativ-hüquqi aktların tələblərinə uyğun tərtibinə nəzarət etmək;
- 2.5. icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
- 2.6. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq;
- 2.7. sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivləşdirmək;
- 2.8. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;
- 2.9. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə Universitetin bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığı aparan işçilərin peşə hazırlığını artırmaq;
- 2.10. kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- 2.11. vətəndaşlar, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara baxılmasını, sənədlərin düzgün tərtibatını, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- 2.12. Universitetdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib edilməsini, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü, vizaların tam və düzgün toplanmasını yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə, səbəbləri göstərilməklə sənədi müvafiq struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

- 2.13. əmr, sərəncam və digər sənədlərin layihələrini imzalanmaq üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdim etməzdən əvvəl onun tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi vizaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamaq, imzalanmış əmrləri, sərəncamları və digər sənədləri qeydiyyatata almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;
- 2.14. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;
- 2.15. Universitetin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə riayət edilməklə mühafizəsini, komplektləşdirilməsini, uçotunu və istifadəsini həyata keçirmək;
- 2.16. sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə dövrlər üzrə nomenklatur-siyahısının hazırlanmasını təmin etmək;
- 2.17. müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməklə sənədlərin saxlama müddətlərinə uyğun olaraq Milli Arxiv İdarəsinə təhvil verilməsini, məhv olunması tələb olunan sənədlərin məhv edilməsini təmin etmək;
- 2.18. Elektron sistem üzərindən struktur bölmələri (icraçılar) tərəfindən sənədlərin vaxtında icrasına nəzarəti təmin etmək;
- 2.19. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları hazırlamaq;
- 2.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Şöbənin hüquqları

Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Şöbənin hüquqları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. sənədlərin icra müddətinə və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının gedişinə nəzarət etmək məqsədilə, icra vaxtı keçmiş sənədlər aşkar edildikdə icraçını və Universitetin müvafiq struktur bölməsinin rəhbərini bu barədə xəbərdar etmək;
- 3.2. Universitetin struktur bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə

onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

3.3. müvafiq sahə üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

3.4. öz səlahiyyətləri daxilində xidməti sənədləri hazırlayıb rəsmiləşdirmək;

3.5. Universitetin fəaliyyətinə dair sənədlərin əslilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

3.6. vətəndaşlardan daxil olmuş müraciətlərə əsasən müvafiq arxiv arayışlarını vermək;

3.7. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.8. Şöbənin əməkdaşlarının kargüzarlığın aparılması sahəsində ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

3.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Universitetin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

3.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, təkliflər vermək;

3.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

3.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

4.1. Universitetdə kargüzarlıq, həmçinin sənədlərin arxivləşməsi vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilinin və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin edir, habelə Universitetin struktur bölmələrinin bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

4.2. sənəd dövriyyəsinin, o cümlədən elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili istiqamətində aidiyyəti üzrə müvafiq tədbirlər görür və təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər verir;

4.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir;
- 5.2. Şöbəyə Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri öz fəaliyyətini Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir. Rektor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.
- 5.3. Şöbədə işçilər (əməkdaşlar) arasında vəzifə bölgüsü şöbə müdiri tərəfindən müəyyən edilmiş vəzifə təlimatları əsasında aparılır.
- 5.4. Şöbə əməkdaşlarının vəzifə və məsuliyyətləri onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.
- 5.5. Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə birbaşa məsuliyyəti şöbə müdiri daşıyır.
- 5.6. Şöbə öz fəaliyyəti haqqında aylıq, rüblük və illik hesabatları rektora təqdim edir.
- 5.7. Şöbə müdiri olmadığı təqdirdə, onun səlahiyyətlərini rektorun əmri əsasında şöbə əməkdaşlarından biri həyata keçirir.

6. Şöbənin məsuliyyət əsasları

- 6.1. Şöbə qanunvericilik normalarının düzgün tətbiqi və səlahiyyətləri dairəsinə aid edilən hüquqi-təminat işlərinin vaxtında, tam formada təşkilinə və icrasına görə məsuliyyət daşıyır.
- 6.2. Şöbənin müdiri və əməkdaşları öhdəliklərinə aid olan bütün sənədlərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına və Universitetin Nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş müddəalara uyğun formada həyata keçirilməsinə görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.