

<https://doi.org/10.62837/2024.9.77>

**RUSTAMOVA GÜNEL,
QULAMOVA ELVINA**

Azərbaycan Tibb Universiteti
Bakı, Səməd Vurğun küçəsi 163
e-mail: grustamova@amu.edu.az , equlamova@amu.edu.az

KARGÜZARLIQ İŞİNİN TƏŞKİLİ VƏ ONUN NÖVLƏRİ

Xülasə

Məqalədə innovativ metodlardan istifadə etməklə kargüzarlığın təşkili və onun növlərindən bəhs edilir. Düzgün sənədləşdirmə aydın dərk edilən məqsədyönlü nəticələr əldə etmək baxımından kargüzarlığın inkişaf etdirilməsi prosesini mükəmməl, tam və səliqəli şəkildə təşkil etməyə imkan verir. Dövrün tələblərinə uyğun olaraq kargüzarlıq işləri, o cümlədən işgüzar yazışmalar dinamik xarakterli bir proses olmalıdır. Filologiya sahəsində kargüzarlıq işi linqvistik məlumatların, bədii mətnlərin və tarixi sənədlərin sisteməlik təşkili və idarə edilməsini əhatə edir. Bu işi bir neçə növə bölmək olar: mətnlərin transkripsiyası, əlyazmaların redaktəsi və yoxlanılması, linqvistik materialların arxivləşdirilməsi və bibliografik tədqiqatların aparılması. Hər bir növ dil və ədəbiyyatın qorunmasında, linqvistik təhlilin asanlaşdırılmasında və elmi ünsiyyətin dəstəklənməsində mühüm rol oynayır. Filologiyada effektiv kargüzarlıq təcrübəsi tədqiqatçılar arasında əməkdaşlığı inkişaf etdirmək və linqvistik tədqiqatın bütövlüyünü təmin etmək üçün vacibdir.

Açar sözlər: kargüzarlıq, sənədləşdirmə, işgüzar yazışmalar, kontekst.

THE ORGANIZATION OF CLERICAL WORK AND ITS TYPES

Rustamova Gunel, Gulamova Elvina

Abstract

The article deals with the organization of clerical work and its types by using innovative methods. Proper documentation enables the perfect, full, and clean management of the clerical development process in terms of reaching clearly comprehensible targeted results. In accordance with the requirements of the period, clerical work, including business correspondence, should be a process of a dynamic nature. Clerical work in the field of philology involves the systematic organization and management of linguistic data, literary texts, and historical documents. This work can be categorized into several types: transcription of texts, editing and proofreading manuscripts, archiving linguistic materials, and conducting bibliographic research. Each type plays a critical role in preserving language and literature, facilitating linguistic analysis, and supporting scholarly communication. Effective clerical practices in philology are essential for fostering collaboration among researchers and ensuring the integrity of linguistic research.

Key words: clerical work, documentation, business correspondence, context.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЕГО ВИДЫ

Рустамова Гюнель, Гуламова Эльвина
Резюме

В данной статье рассматривается организация делопроизводства и его виды с использованием инновационных методов. Надлежащая документация обеспечивает идеальное, полное и чистое управление процессом развития делопроизводства с точки зрения достижения желаемых целей. В соответствии с требованиями эпохи делопроизводство, включая деловую переписку, должно представлять собой процесс динамичного характера. Делопроизводство в области филологии предполагает систематическую организацию и управление лингвистическими данными, литературными текстами и историческими документами. Эту работу можно разделить на несколько видов: транскрипция текстов, редактирование и коррекция рукописей, архивирование лингвистических материалов и проведение библиографических исследований. Каждый тип играет важную роль в сохранении языка и литературы, содействии лингвистическому анализу и поддержке научной коммуникации. Эффективная делопроизводственная практика в филологии необходима для укрепления сотрудничества между исследователями и обеспечения целостности лингвистических исследований.

Ключевые слова: делопроизводство, документация, деловая переписка, контекст.

Bu gün dünyanın qabaqcıl ölkələrində aydın şəkildə dərk edirlər ki, XIX-XX əsrlərdə formalaşmış sənaye mədəniyyəti artıq çoxdan öz yerini qloballaşma mədəniyyətinə vermişdir. Bu yenilik hər sahədə, o cümlədən kargüzarlıq sahəsində də ötən iki əsrə məxsus kargüzarlığın təşkili yolları və sənədlərin saxlanma metodlarını radikal sürətdə dəyişmiş və onları yeni əsrin tələblərinə uyğunlaşdırmaq zərurətini meydana çıxarmışdır.

Ölkəmizdə baş verən və müxtəlif sahələri əhatə edən dinamik xarakterli dəyişikliklər kargüzarlıq sisteminə də əhəmiyyətli təsir göstərmişdir. Azərbaycanda kargüzarlığın məzmunu, quruluşu, üsulları, metodları və eləcə də sənədləşdirmə sistemi ciddi keyfiyyət dəyişikliklərinə məruz qalır. Respublikamızın qloballaşan dünyaya inteqrasiya etdiyi bir vaxtda dünyada qlobal ünsiyyət dili kimi qəbul edilmiş ingilis dili Azərbaycan Respublikasının çoxsahəli siyasi, iqtisadi və mədəni əlaqələrinin inkişaf etdirilməsində, o cümlədən, işgüzar yazışmalarda da xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

Müasir Azərbaycanda kargüzarlığın, xüsusilə də işgüzar yazışmaların düzgün həyata keçirilməsinə böyük ehtiyac duyulur.

Müasir kargüzarlıq qaydalarına yiyələnmədən müxtəlif sahələrdə çalışan insanların professional cəhətdən inkişaf etmələri qeyri-mümkündür.

Bu gün işgüzar yazışmaların dilini öyrənən gənclərin böyük əksəriyyəti dildən ünsiyyət vasitəsi kimi istifadə etmək bacarığına yiyələnməyi qarşılarına bir məqsəd kimi qoyurlar. Beynəlxalq biznes sahəsində, transmilli neft şirkətləri, banklarda işləyən kadrların sayı günü-gündən artmaqdadır.

Bu cür şəraitdə dünyanın aparıcı dillərinə, eyni zamanda beynəlxalq işgüzar yazışmaların dili olan ingilis dilinə mükəmməl şəkildə yiyələnmək olduqca aktual və vacib bir məsələ kimi meydana çıxır.

Belə ki, sözü gedən məsələdə e- kargüzarlıq vacib amilə çevrilir. Bu tələbat təkcə səmərəli planlaşdırma, birgə əməkdaşlıq və kommunikasiya qura bilən bacarıqlı işçilərə olan ehtiyacla bağlı olmaqla öz məsuliyyətini dərk etmək və yeni qlobal vətəndaş rolunu mənimsəmək zərurətindən doğur. Nəticələr və ya məqsədlərə xüsusi dar çərçivəli yolla nail olmağı nəzərdə tutan ənənəvi tərtibatdan fərqli olaraq, bu gün innovasiyalara əsaslanan kargüzarlıq işlərinin təşkilinə ehtiyac vardır.

Burada kargüzarlıq dörd komponenti özündə birləşdirməlidir: məqsədyönlülük, planlaşdırma, yerinə yetirmə və düzgün tərtibat.

Düzgün sənədləşdirmə aydın dərk edilən və məqsədyönlü nəticələr əldə etmək baxımından kargüzarlığın inkişaf etdirilməsi prosesini mükəmməl, tam və səliqəli şəkildə təşkil etməyə imkan verir. Bu zaman “info”nun ötürülməsi (information-transmission) modelindən konstruktiv, fəal iş keçid etmək mümkündür [5, s.56].

Bundan başqa, e-kargüzarlıq sənədləşdirmə prosesini bu məqsədlə ayrılan vaxtdan daha səmərəli və vaxt itkisinə yol vermədən həyata keçirmək baxımından da əhəmiyyətlidir. Qeyd edək ki, sənəd sözü ərəb mənşəli olub, sübut, dəlil mənasını verir. Başqa sözlə, hər hansı faktın təsdiqini əks etdirən rəsmi kağızdır.

Sənədlərin idarəetmə orqanlarındakı faydaları bunlardır:

1. Sənədlər dövlət əhəmiyyətinə malikdir;

Bu zaman burada ictimai münasibətlər, dövlət idarəçilik sistemindəki qarşılıqlı əlaqələr və əməkdaşlıqlar, münasibətlər əks olunur. Dövlət institutlarının işinin məğzi ön plana çəkilir və göstərilir.

Belə desək, sənədlərlə qarşıya qoyulmuş məqsədlər həyata keçirilir.

2. Sənədlər hüquqi əhəmiyyət daşıyır.

Belə ki, burada vətəndaşların hüquq və azadlıqları rəsmi şəkildə qeyd olunaraq nizamə salınır.

3. Sənəd iqtisadi əhəmiyyət daşıyır.

4. Sənəd dövlətin həyata keçirdiyi fəaliyyəti və nail olduqlarını özündə ehtiva edir.

5. Sənəd tarixi baxımdan əhəmiyyətlidir.

Çünki özündə tarixi gerçəklikləri yaşadır və nəsildən -nəslə ötürür.

Bu mənada işgüzar yazışmalar da formal və passiv deyil, progressiv və dinamik şəkildə təqdim edilməklə müstəqil ideya və mütərəqqi fikirlərin formalaşmasına mühüm tövhə verə bilər.

Sənədləşdirməni təşkil edən və həmin prosesin ayrılmaz komponentləri olan işgüzar yazışmalar bu prosesin baş verdiyi şəraitdir. Onların bir-birilə sıx əlaqədə olduqları xüsusilə qeyd edilməlidir.

Bu sahədə tədqiqatçı E. Musayevin kitabında sənədlərin təsnifatı, hazırlanması, dövriyyəsinin təşkili, sənədlərin saxlanması qaydaları, beynəlxalq, maliyyə, kommersiya, kadr sahəsi üzrə sənədləşdirmələr, məxfi kargüzarlıq, e- kargüzarlıq haqqında məlumat verilir və qeyd edilir ki, arxiv işinin təşkilində vahid prinsiplər müəyyənləşməlidir [1, s.57].

Kargüzarlıq işinin təşkilində rəhbərin şəxsiyyəti və onun rolu haqqında danışarkən, onun kifayət qədər tələbkar, bu sahədə ən fəal rol oynayan bir insan olduğunu qeyd etmək lazımdır.

Yerinə yetirilən funksiyalardan bəhs edərkən, onun sənədləşdirmə qaydalarını izah edən, işçilərə tapşırıq verən, onların yerinə yetirilməsinə dair göstərişlər verən, müəssisə və kompaniyada baş verən proseslərə nəzarət edən biri olduğu qeyd edilməlidir.

Qeyd edək ki, işçilərin passivliyi mövcud kargüzarlıq sisteminin əsas nöqsanlarından hesab edilir.

Aparılan tədqiqatlar və təcrübə onu göstərir ki, işgüzar yazışmalar prosesində fəal şəkildə iştirak edən şəxslər nəticə etibarilə daha yüksək nailiyyətlər əldə edirlər. Kadrların fəallığı kargüzarlıq prosesinin səmərəliliyini təmin edən əsas şərtlərdən biridir. Kargüzarlığın təşkilindən danışarkən, burada aşağıdakı əsas mərhələlər göstərilməlidir:

1. hazırlıq mərhələsi
2. fəaliyyətin yerinə yetirilməsi
3. icra edilmiş hərəkətlərin tənqidi təhlili
4. müsbət və mənfi cəhətlərin aydınlaşdırılması
5. çatışmazlıqların aradan qaldırılması və iş prosesinin səmərələşdirilməsi istiqamətində atılacaq addımların müəyyənləşdirilməsi.

Müasir kargüzarlığın əsas göstəricilərindən biri informasiyanın ötürülməsi deyil, onları tətbiq etmək, yəni sənədlərə aid biliklərin mənimsənməsi, bu sahədə vərdiş və bacarıqlara yiyələnmə yollarını aşılamadır.

Kargüzarlığın təşkili kontekstində rəhbər-işçi münasibətlərindən danışarkən onların partnyorluq, konstruktiv əməkdaşlıq əsasında qurulmasının vacibliyini xüsusilə vurğulamaq lazımdır.

Kargüzarlığın, o cümlədən iş prosesinin əhali, rəhbər, işçi arasında qarşılıqlı hörmət, əməkdaşlıq və iştirakçı olan tərəflərin sənədləşdirmə prosesinə məsuliyyətlə yanaşmaları və həmin prosesin nəticələrinə görə özlərinin şəxsi məsuliyyətlərini dərk etmələri kargüzarlıq işlərinin öyrənilməsi prosesinin səmərəliliyini təmin edən əsas şərtlərdəndir.

Kargüzarlıq işlərinin həyata keçirilməsində mövcud Təlimat vardır. Belə ki, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 saylı

Fərmanı bu işə həsr edilmişdir. Bu Təlimat “Dövlət hakimiyyət orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair” adlanır.

Təlimatda kargüzarlığın vəzifələri aşağıdakı kimi xarakterizə edilir:

1. Qəbul olunmuş sənədləri qeydiyyatdan keçirmək, istiqamətlərinə görə paylaşdırmaq, icraçılara çatdırmaq
2. Sənədləri yola salmaq
3. İcrası həyata keçirilmiş sənədləri strukturlardan istəmək
4. Arxiv əməliyyatlarını reallaşdırmaq
5. Sənədləri qorumaq və istifadəsinə təminatı gerçəkləşdirmək
6. Peşə hazırlığının formalaşdırılmasını həyata keçirmək
7. Nəzarəti gücləndirmək

Bundan əlavə, Vahid Dövlət Kargüzarlıq Sistemi forma və metodlarının təcrübədə özünü doğrultması da buraya daxildir.

Bu VDKS adətən Beynəlxalq Yazışmalar Sistemi ilə birgə həyata keçirilir.

BYS və VDKS üçün aşağıdakı ümumi qaydalar mövcuddur:

1. Sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının keyfiyyət baxımından mükəmməl olması
2. Vahid sənəd formaları və standartlarının olması
3. Kargüzarlıq prosesinin çevikliyi

Bundan əlavə, DSMB deyilən məxvi kargüzarlıq sahəsi də mövcuddur ki, bu daha aydın şəkildə dövlət sirrinin mühafizəsi bölməsidir ki, burada dövlət tərəfindən ayrılmış şəxs bu işləri həyata keçirir.

Qeyd etməliyə ki, sənədlərdən idarəetmə məqsədləri üçün istifadə etsək də onlar:

1. Hər hansı fakt deməkdir
2. Faktın sübutudur
3. Tarxi istinaddır, mənbədir
4. Sənəd qərarların verilməsi və həyata keçirilməsi haqqında mənzərədir
5. İnformasiyanın ötürülmə aktıdır.

Tədqiqatçı E. Musayev yazır ki, sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların, hər hansı bir xüsusi materiallar üzərində qeyd olunması deyil. Sənəd xüsusi materialda faktlar, hadisələr, obyektiv həqiqət halları və insanın təfəkkür fəaliyyəti haqqında məlumatı müxtəlif üsullarla möhkəmləndirib daşıyan vasitədir [1, s.18].

Kargüzarlığın iki növü müəyyənləşdirilir:

1. Ümumi kargüzarlıq ;
2. Xüsusi kargüzarlıq

Müəssisə və təşkilatların hər sahəsinin sənədlər vasitəsilə informasiya ötürücülüyü kargüzarlığın əhatə dairəsinə daxildir.

Kargüzarlıqda sənədlərlə aparılan işlərə rəhbərlər tərəfindən nəzarət edilir.

Bu iş xüsusi növ idarəetmə fəaliyyəti olmaqla özündə sənədlərlə bağlı bütün məsələləri birləşdirir. Buraya sənədlərin toplanması, artırılması, çapı, arxivə göndərilməsi və s. kimi məsələlər də daxildir. Bunlar inzibati kargüzarlığa aiddir.

Lakin onların tərtibatı, sənədləşdirmənin aparılması qaydası xüsusi kargüzarlığa aid edilir.

Kargüzarlıq işinin təşkili və gedişi aşağıdakı qaydalara cavab verməlidir:

1. İxtisaslaşma prinsipi.

Bu zaman iş bölgüsünün düzgün təşkili aparılır;

2. Paralellik prinsiplərinə riayət edilməsi ;

Bu zaman vaxt sərfinə yol verməmək üçün paralel işlərin həyata keçirilməsi

3. Nizamlama prinsipi.

Burada sənədlərin tələb olunan zamanda yerinə çatdırılması nəzərdə tutulur;

4. Fasiləsizlik prinsipi.

Bu zaman işlərin operativliyinin təminatı üçün müəyyən fasilələrin ləğv edilməsi həyata keçirilir;

5. Ritmlilik prinsipi.

Bu prinsip işlərin lazımı vaxtda yerinə yetirilməsini nəzərdə tutur.

Dövrün tələblərinə uyğun olaraq kargüzarlıq işləri, o cümlədən işgüzar yazışmalar dinamik xarakterli bir proses olmalıdır. Bu da kargüzarlıq sahəsində çalışan mütəxəssislərin yaradıcı, innovativ ideyaları qəbul etməyə, onları təcrübəyə tətbiq etməyə hazır olan mütəxəssislər olmalarını tələb edir.

ƏDƏBİYYAT

1. Musayev E. Kargüzarlığın təşkili, Bakı- 2012, s.56
2. MacCorquodale, Kenneth.1970. On Chomsky's Review on Skinner's Verbal Behavior. Journal of the Experimental Analysis of Behavior 13: 83-99.
3. Morgan, J and M. Rinvoluceri. Once Upon a Time, Cambridge: Cambridge University Press, 1983, pp. 14-18.
4. Фуко М. Формации стратегии // Археология знания. Пер. с фр. / Общ. рел. Бр. Левченко – К: Ника – Центр, 1996. 208 с. – (серия «ОР ERAAPARTA»: Вып. 1) Доступ: <http://elena.romek.ru/learning/fuko.htm>.
5. Жинкин Н.И. Речь как проводник информации. Издательство. «Наука». М: 1982, 309 с.
6. Урсул А.Д. Информация. М: Наука, 1971, 401 с.

Рәүчи: prof.Мәммədova Z.Ş.