

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

MAGİSTRATURA MƏRKƏZİ

Əlyazması hüququnda

ÇİÇƏK ƏLİZADƏ SƏTTAR

**“ELEKTRON SƏNƏD DÖVRIYYƏSİNİN TƏTBİQİNİN İQTİSADI
SƏMƏRƏLİLİYİNİN TƏHLİLİ VƏ ƏSASLANDIRILMASI”**

mövzusunda

MAGİSTR DİSSERTASİYASI

İxtisasın şifri və adı: 060509- “Kompüter elmləri”

İxtisaslaşma: “İdarəetmənin informasiya texnologiyalar”

Elmi rəhbər:

f.- r.e.n., dos. R.H.GÜLMƏMMƏDOV

Magistr proqramının rəhbəri:

akad. Ə.M.ABBASOV

Kafedra müdiri: akad. Ə.M.ABBASOV

BAKI - 2019

Mündəricat

Giriş	3
I FƏSİL. DÖVLƏT İDARƏETMƏSİNDƏ SƏNƏD DÖVRİYYƏSİNİN NƏZƏRİ ƏSASLARI.....	6
1.1. Sənəd dövriyyəsi anlayışı.....	6
1.2. İdarəetmədə sənəd dövriyyəsinin təşkili	10
1.3. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin inkişaf tarixi	22
II FƏSİL. İDARƏETMƏDƏ ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİNİN TƏŞKİLİNİN TƏHLİLİ.....	32
2.1. İdarəetmədə elektron sənəd dövriyyəsinin xarakteristikası	32
2.2. İdarəetmədə elektron sənəd dövriyyəsi prosesinə nəzarətin təşkili ..	39
III FƏSİL. ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ SİSTEMİNİN TƏTBİQİNİN ƏSASLANDIRILMASI VƏ QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ... 	57
3.1. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin seçilməsinin tətbiqinin əsaslandırılması	57
3.2. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin seçilməsinin əsaslandırılması.. 	64
3.3. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin qiymətləndirilməsi.. 	73
NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR	83
ƏDƏBİYYAT SİYAHISI	86
PE3IOME.....	88
SUMMARY.....	89

GİRİŞ

Mövzunun aktuallığı. İnformasiya texnologiyalarının (İT) tətbiq olunduğu sahələrdən biri də kargüzarlıqdır. Ötən əsrin 90-cı illərindən etibarən, informasiya texnologiyalarının inkişafı və kargüzarlıq fəaliyyətinə tətbiqi nəticəsində sənədləşmə və sənədlərlə iş prosesləri kompüter mühitinə köçürülməyə başlamışdır. Bu inkişafı bərabər olaraq, veb-əsaslı iş prinsipi olan elektron sənəd idarəetmə sistemləri təkmilləşdirilir.

İnformasiya texnologiyalarının inkişafı və onun bütün fəaliyyət sahələrinə geniş tətbiqinin nəticəsi olaraq yüz illərlə əsas informasiya daşıyıcısı olan kağız sənədlərə alternativ informasiyanın yeni forması – elektron sənədə (e-sənəd) keçidi reallaşdı. Elektron formada sənədlərin idarə edilməsi sahəsində müəssisə və təşkilatlar, həmçinin dövlət sektorunda kompüter sistemləri geniş istifadə olunmağa başlandı. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi kompüter şəbəkələrində elektron sənədlərin yaradılması, saxlanması, axtarışı, paylaşılması prosesini təmin edən, eyni zamanda əlyətərliliyin idarə olunması və təşkilatda sənəd axınına və icrasına nəzarəti həyata keçirən təşkilati-texniki bir sistemdir. Bir sözlə ESDS təşkilatlarda elektron sənədlərin (müəssisəyə daxil olan, müəssisədən çıxan və müəssisədaxili sənədlər) təşkilinin və idarə olunmasının kompüterləşdirilmiş modelidir və demək olar ki, İT-nin ən sürətlə inkişaf etmiş sahələrindəndir.

Tədqiqatın əsas məqsədi və vəzifələri. İdarəetmə fəaliyyəti bütün dövlət və qeyri-dövlət qurumlarına, müəssisələrə və təşkilatlara xasdır. O müxtəlif istiqamətləri və fəaliyyət sferalarını əhatə edir. Belə idarəetmə prosesində böyük miqdarda informasiya toplanır, işlənir və ötürülür, eyni zamanda idarəetmənin effektivliyi sənədlərdə qeyd olunan məlumatların həcmi, operativliyi və etibarlılığından asılıdır. İdarəetmə fəaliyyətinin müvəffəqiyyəti sənədlərin necə peşəkar səviyyədə saxlandığına bağlıdır. İnformasiya həcminin artırılması, iqtisadi və mədəni əlaqələrin genişləndirilməsi kontekstində idarəetmə fəaliyyətinə informasiya axınının yaxşılaşdırılmasına ehtiyac var idi. Əmək məhsuldarlığının

artması, lazımlı sənədlərin sürətli axtarışını həyata keçirir. Ənənəvi kargüzarlıq işini təkmilləşdirmək, sənədlərin həcmi azaltmaq üçün effektiv həll yolu avtomatlaşdırılmış informasiya sisteminin qurulmasıdır.

Hazırda müəssisələrdə elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi geniş yayılmağa başlamışdır ki, bu da hər il ənənəvi sənəd idarəetmə metodlarından (kağız formaları) rəqəmsal formaya keçmək istəyən şirkətlərin sayını artırır. Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi ilə təşkilat üstünlüklər əldə edir.

Misal üçün «Siemens Business Services»-in verilənlərinə əsasən:

- ✓ işçi qruplarının vaxtının 30%-i sənədlərin axtarışı və uzlaşdırılmasına sərf edilir;
- ✓ sənədlərin 6%-i bərpa olunma imkanı olmadan itkiyə məruz qalır;
- ✓ hər bir daxili sənədin 20 dəfəyədək sürəti çıxarılır;
- ✓ elektron sənəd dövriyyəsiindən istifadə zamanı heyətin əmək məhsuldarlığı 20-25 %-ə qədər artır;
- ✓ arxiv elektron sənədlərin saxlanması xərcləri kağız formasında olan sənədlərlə müqayisədə 80 % daha aşağıdır.

Tədqiqatın predmet və obyektı. Dissertasiya işində sənəd dövriyyəsinin təşkili, elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin inkişaf tarixi, sistemin seçilməsinin və tətbiqinin əsaslandırılması, ənənəvi metodlarla elektron mühitin müqayisəli təhlili məsələlərinə baxılmışdır.

Tədqiqatın informasiya bazası və işlənməsi metodları. Dissertasiya işi araşdırılan zaman müxtəlif dillərdə olan elmi məqalə və ədəbiyyatlar kitablardan, internet resurslarından istifadə olunub. Məlumatların doğruluğunun təsdiqi üçün tədqiqat aparılmış və uyğun olaraq nəticələr əldə edilmişdir.

Tədqiqatın elmi yeniliyi. Müəssisə və təşkilatlarda, dövlət qurumlarında elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin tədqiqi əmək məhsuldarlığının

artırılmasına, sənədlərin ektron mühitdə, daha tez bir zamanda hazırlanması ilə fəaliyyətinin səmərəliliyinə və inkişafına səbəb olur.

Tədqiqatın praktiki əhəmiyyəti. Sənədlərin yaradılma tezliyi, saxlanma şəraiti, həmçinin istifadəsi şirkətin idarəolunmasının təsirinə birbaşa təsir göstərir. Buna görə də, artıq bir çox təşkilatlar elektron sənəd idarəedilməsi sistemini tədqiq etməklə kağız kargüzarlıqdan tədricən imtina edir. Bu sistem çox istifadəçi rejimində bütün zəruri sənədlərin dövriyyəsini təşkil etməyə imkan verir.

Dissertasiya işinin strukturu. Dissertasiya işi 89 səhifə olmaqla giriş, 3 fəsil, nəticə və təkliflər, istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Dissertasiya işinin “Dövlət idarəetməsində sənəd dövriyyəsinin nəzəri əsasları” adlı I fəslində sənəd dövriyyəsi anlayışı, idarəetmədə sənəd dövriyyəsinin təşkili və elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin inkişaf tarixindən bəhs olunur.

Dissertasiya işinin “İdarəetmədə elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili” adlı II fəslində idarəetmədə sənəd dövriyyəsinin xarakteristikası və idarəetmədə sənəd dövriyyəsi prosesinə nəzarətin təşkili kimi məsələlər şərh edilmişdir. Müəssisədə tətbiq olunan elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin strukturu göstərilmişdir.

Dissertasiya işinin “Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin əsaslandırılması və qiymətləndirilməsi” adlı III fəslində elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin əsaslandırılması, elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin seçilməsinin əsaslandırılması, elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin qiymətləndirilməsi bəhs edilərək, müqayisəli məlumatlar verilmişdir.

Fəsil 1. Dövlət idarəetməsində sənəd dövriyyəsinin nəzəri əsasları

1.1 Sənəd dövriyyəsi anlayışı

Kargüzarlıq – sənədləşdirməni və rəsmi sənədlərlə işin təşkilini təmin edən fəaliyyət sahəsidir. İstənilən müəssisənin, təşkilatın və ya müəssisənin fəaliyyəti prosesində müxtəlif məsələlər üzrə idarə qərarları qəbul edilir. Bu halda qərarların qəbul olunması və həlli üçün lazımlı informasiya sənədlər şəklində təsvir edilmiş ola bilər. Buna görə kargüzarlığı həmçinin idarənin (idarəetmənin) sənəd təminatı adlandırırlar. Kargüzarlığın təşkilindən idarəetmənin effektivliyi, əlverişlilik, operativlik, işçilərinin əmək mədəniyyəti və digər amillər asılıdır. İdarəetmədə yeni informasiya texnologiyalarının, yeni ofis proqramlarının istifadəsi kargüzarlığın ənənəvi qaydaları əsasında həyata keçirilir. Kargüzarlıq iki ayrılmaz komponentdən ibarətdir: sənədləşmələr və sənədlərlə işin təşkili. Sənədləşmə - işin icra olunması üçün əldə edilmiş məlumatların materiallarda əks olunmasıdır. Bu prosesin mahiyyəti sənəd formalarının qanunauyğun olaraq hazırlanmasının təşkil edilməsidir. Sənədlərlə işin təşkili - sənədləşmə mərhələsindən sonra, sənədlərin icrası, qeydiyyatı alınması, saxlanması və digər əməliyyatların aparılmasıdır.

O, aşağıdakı məsələləri tənzimləyir:

- sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;
- sənədlərlə işləmək qaydalarını;
- sənədlərin saxlanması qaydalarını;
- sənədlərin arxivdə saxlanmasına ötürülməsi qaydalarını;
- kargüzarlıq xidmətinin işini (funksiyalar, struktur);
- yeni informasiya sistemlərinin tətbiqini;
- məhdud giriş qریفinə sahib olan sənədlərlə işi;
- Sənədlərlə bağlı hüquqi aspektləri və digər məsələləri.

Sənədlərlə təminat məsələləri aşağıdakılarla tənzimlənir:

- AR qanunları ilə;

- dövlət və təşkilat standartları ilə;
- kargüzarlıq üzrə dövlət və sahə təlimatları vasitəsilə;
- konkret təşkilatın kargüzarlığı üzrə təlimatlarla.
- İdarəetmənin sənədlərlə təminatı bir sıra funksiyaları yerinə yetirir.

Sənədlərin forma və rekvizitlərinin müəyyənləşdirilməsi. Mətnin tərtib olunduğu zaman onun hüquqi qüvvəyə malik olması üçün onu düzgün şəkildə rəsmiləşdirmək lazımdır. Xidməti sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydalarının tələbləri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Qaydaya əlavədə müəyyənləşdirir [1]. Sənəd rekvizit adlanan elementlər sırasından ibarətdir. Professional rekvizit termini qeyd edildiyinə görə onun məzmununa açıqlıq gətirək. Təlimata əsasən sənədin rekvizitlərinin termin və izahları “rəsmi sənədin rəsmiləşdirilməsinin məcburi elementi” adlanır. Müxtəlif elementlər rekvizitlərin müxtəlif yığımından ibarətdir. Sənədləri xarakterizə edən rekvizitlərin sayı sənədin hazırlanması məqsədləri, onun təyinatı, verilmiş sənədin məzmunu və formasına olan tələblərlə, sənədləşmə üsulu ilə müəyyənləşdirilir. Rekvizitlərdən əlavə sənədlər orijinalıq və kopyalılıq, əsilliyi və saxtılığı, sənədin fiziki vəziyyəti, kağızın formatı, sənədin hazırlanması üsulu kimi əlamətlərlə də xarakterizə oluna bilər. Bir çox sənədlər ciddi şəkildə məhdudlaşdırılmış rekvizitlər sayına malikdir. Xidməti sənəddə hər hansı rekvizitin olmaması və ya düzgün qeyd olunmaması onu etibarsız edir. Dövlət hakimiyyəti və dövlət idarəetməsi orqanları tərəfindən verilən bir sıra sənədlərdə sənədlərin rekvizit tərkibi qanunvericilik və normativ aktlarla təsbit edilmişdir. Forması nəzərdə tutulmayan sənədlərdə aşağıdakı rekvizitlər əks olunmalıdır:

- a) sənədin adı;
- b) sənədin tərtib edilmə tarixi;
- c) sənədi tərtib edən təşkilatın adı;
- d) təsərrüfat əməliyyatının məzmunu;
- e) təsərrüfat əməliyyatının maddi və pul formasında ölçüsü;

f) təsərrüfat əməliyyatının yerinə yetirilməsinə və onun düzgün şəkildə rəsmiləşdirilməsinə görə cavabdeh olan şəxslərin vəzifələrinin adı;

g) qeyd edilən şəxslərin şəxsi imzaları.

Sənədin ibarət olduğu rekvizitlərin məcmusu sənədin formulyarı adlanır. Məsələn, əmr, akt kimi konkret sənəd növü üçün xarakterik olan formulyar-birtepli formulyar adlanır. Birtepli formulyar ciddi ardıcılığa uyğun olan müəyyən sayda rekvizitlərlə xarakterizə olunur [2]. 1920-ci illərdə ölkədə sənədlərin unifikasiyası və standartlaşması işləri başlanıldığı zaman rekvizitlərin forma və yerləşməsinə aid sənədlər üzrə ilk dövlət standartları işlənib-hazırlanmışdır. Bu standartlar 1940-cı illərin əvvəllərinə qədər qüvvədə olmuşdur. Sənədlərin standartlaşdırılması üzrə işlər yenidən 1960-cı illərdə bərpa olunmuşdur. 1965-1975-ci illərdə idarəetmə sferasında (xarici ticarət, daxili ticarət, sərəncamverici-təşkilati, ilkin, uçot) sənədləşmənin ayrıca sistemlərinə aid tələbləri müəyyənləşdirən standartlar işlənib-hazırlanmışdır. Unifikasiya və standartlaşma əsasında sənədlərin yaradılmasının ümumi modeli prinsipi qoyulmuşdur. Sənəd nümunələrinin qurulmasının belə qrafik modellər və ya sxemləri “formulyar-nümunə” adını almışdır. Formulyar-nümunə – sənədlərin verilmiş sistemin bütün növlərinə aid olan müəyyən ardıcılıqda yerləşmiş rekvizitlər məcmusudur. Formulyar-nümunə yazı maşınlarının parametrlərinə uyğun olan və standart A4 (210 x 297 mm) kağızında yerləşən konstruksiyalı şəbəkə üzərində qurulur. Blanklar formulyar-nümunə əsasında sətirlərarası interval və yazı maşınlarının yazı addımına uyğun olaraq hazırlanır. Rekvizitlərin hər zaman eyni yerdə yerləşməsi sənədlə tanışlıq zamanı lazımi məlumatları tez tapmağa, birdəfəlik yazı metodunu tətbiq etməyə imkan verir.

Standartda bütün təşkilati-sərəncamverici sənədlərin bütün növlərinə aid olan rekvizitlər müəyyən ardıcılıqla sadalanır, hər bir rekvizitin düzgün yazılışı və rəsmiləşdirilməsi qaydaları ifadə edilir və hər bir rekvizitə kağız vərəqində müəyyən yer verilmişdir. Bu zaman daimi sənədlə rekvizit üçün onun yazılışı zamanı maksimum işarə yığımını nəzərə alaraq lazımi sahənin ölçüsü hesablanır.

Bir-biri ilə yaranma,təyinat,növ,fəaliyyət sferası,rəsmiləşdirməyə dair vahid tələb əlamətlərinə əsasən sənədlərin müxtəlif tip və müxtəlifliklərinin məcmusu sənədləşmə sistemini təşkil edir.

İdarəetmə orqanlarının fəaliyyətində və kargüzarlığında sənədləşmənin müxtəlif sistemlərindən istifadə edilir:

- sərəncamverici-təşkilati;
- planlı;
- hesabat;
- maliyyə;
- maddi-texniki təchizat üzrə sənədləşmə;
- razılaşdırılmış;
- təşkilatın sənədləşmə və informasiya təminatı fəaliyyəti üzrə sənədləşməsi

və s.

Bu və ya digər sənədləşmə sistemində daxil olan sənədlər kompleks halda müəyyən idarəetmə funksiyasının və ya fəaliyyət növünün sənədləşməsini təşkil edir.

Təşkilati-sərəncamverici sənədlər sistemi hökumət strukturlarının kargüzarlıq və idarəetmə fəaliyyətində mühüm yerə malikdir. O aşağıda qeyd olunan beş başlıca sənəd qrupundan ibarətdir:

- 1) təşkilati sənədlər (təsisat, təşkilat və onların struktur bölmələrini və iş qaydasını müəyyənləşdirən mülahizələr, nizamnamələr, qaydalar, təlimatlar);
- 2) sərəncamverici sənədlər (qətnamələr, sərəncamlar, təsisatın fəaliyyətini xarakterizə edən əsas fəaliyyət üzrə əmrlər);
- 3) sorğu-informasiya sənədləri (məktublar,teleqramlar,məlumatlar vərəqəsi,sorğular və s.);
- 4) xüsusi heyət üzrə sənədlər (xüsusi heyət üzrə əmrlər, şəxsi işlər və vərəqələr, ştat cədvəli, xarakteristikalar vəsiqələr üzrə dəyişikliklər haqqında əmrlər və s.);
- 5) vətəndaş və kollektivlər tərəfindən edilən təkliflər,ərizələr və şikayətlər.

Sərəncamverici-təşkilati sənədlər rəhbərlik və təşkilati məsələlər üzrə,dövlət hakimiyyətinin orqanlarının,müəssisələr,təşkilatlar və onların birliyinin fəaliyyətlərinin idarəetmə,qaşılıqlı təsir,təminat və tənzimləmə məsələlərini tənzimləyir.

1.2 İdarəetmədə sənəd dövriyyəsinin təşkili

Sənəd dövriyyəsi - müəssisədə sənədlərin yaradılması və ya əldə edildiyi tarixdən icradan çıxdığı və ya göndərilməsinə qədər olan hərəkətidir.

Yerli idarəetmə orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili ümumi qaydada qəbul edilmiş normalara, eyni zamanda yerli idarəetmə orqanlarında kargüzarlıq üzrə nümunəvi təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir. Bu təlimat əsasında hər bir yerli idarəetmə orqanı fərdi təlimatını işləyib-hazırlayır. Müəssisə, idarə və təşkilat bölmələrində kargüzarlığın təşkilinə metodiki rəhbərlik edir, materialların düzgün formalaşdırılmasına, mühafizəsinə və vaxtında arxivə təhvil verilməsinə nəzarət edir, sənədlərin icra müddətinə riayət edilməsi haqqında arayışlar hazırlayır. Xidməti sənədlərin çap olunmasını və çoxaldılmasını təmin edir. Kargüzarlığın təşkilinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər verir, işçiləri lazımi təlimat və arayış materialları, eləcə də inventar, avadanlıq, idarəetmə işlərinin təşkili və mexanikləşdirmə vasitələri ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görür.

Nümunəvi təlimat rayonlar və şəhərlərin, kənd və qəsəbələrin, onların bölmələrinin, idarələrində və komitələrin sənədlərin qəbulu, uçotu, hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi, çoxaldılması (tirajını artırılması), hərəkəti, icrasına nəzarət, saxlanması və istifadəsi qaydalarını müəyyənləşdirir. Daxil olmuş və göndəriləcək sənədləri vaxtılı-vaxtında emalını, onların yerlərə çatdırılmasını təmin edir, müntəzəm olaraq sənədlərin icra müddətlərinə və düzgün rəsmiləşdirilməsinə nəzarət edir. Həmçinin, müəssisə, idarə və təşkilat rəhbərlərinin sərəncam və əmrlərini, onların qeydiyyat hesabının aparılmasını və müvafiq struktur bölmələrinə verilməsini, cari kargüzarlığın materiallarının mühafizəsini, işlərin formalaşmasına və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsini təşkil edir. Müəssisə,

idarə və təşkilatlarda və onların bölmələrində kargüzarlığın aparılması üçün təlimat və kodlaşmanı tərtib edir [3,4].

Sənəd dövriyyəsinin təşkilində mərhələlərdən biri daxil olan korrespondensiyanın qəbulu, qeydiyyatı və nəzərdən keçirilməsi hesab edilir. Hər bir daxil olan xidməti sənədlər daxil olan korrespondensiya hesab edilir. Qeydiyyatın başlıca prinsipi onun birdəfəlik olması hesab edilir. Hər bir sənəd verilmiş müəssisədə yalnız bir dəfə qeydə alınmalıdır. Korrespondensiyanın qeydi müəssisənin rəhbəri tərəfindən verilmiş əmr əsasında təyin olunan işçi tərəfindən yerinə yetirilir.

Korrespondensiyanın qəbulu və qeydi zamanı çatdırılmanın düzgünlüyü, zərflərin və ya poçt göndərişlərinin bağlamasının bütövlüyü yoxlanılır; "şəxsi" imzası olmayanlar istisna olmaqla, qəbul edilmiş paketlər, banderollar və ya bağlamalar açılır [4,5].

Zərfin açılması zamanı burada olan sənəd və əlavələrin olub olmaması yoxlanılır, onların korlanması və ya olmaması halında göndəriciyə xəbər edilir; sənəddə göndərənün ünvanı olmadığı təqdirdə və ya poçt ştampeli göndərmə anını və onun qəbul edilməsi anını müəyyənləşdirməyə imkan verirsə, konvertlər daxil olmuş sənədlərə əlavə edilir. Əvvəlcədən ödənişli korrespondensiyanın qəbul edilməsi zamanı zərflər mühasibatlığa təsdiqləyici sənədlər qismində təqdim edilməklə saxlanılır, digər hallarda zərflər yoxlanıldıqdan sonra məhv edilir. Sənədlər qeydiyyat tələb edən və qeydiyyat tələb etməyən sənədlər üzrə sistemləşdirilir. "Şəxsi" imzası olan paketlər alıcıya və ya onların müvəkkillərinə təqdim edilir. Onların tərkibində olan sənədlər xidməti sənədlər olduğu halda, onlar qeydiyyata alınır.

Telefonoqramlar təsisatın texniki katibi tərəfindən qəbul edilir, qeyri-iş saatlarında, bazar günləri və bayram günlərində isə növbətçi tərəfindən qəbul edilir. Telefonoqramlar sıra nömrəsi, göndərənün adı və əlaqə nömrəsi, alıcının adı, mətni,

telefonoqramın qəbul edilməsi tarixi, göndərəninin vəzifəsi və soyadı, telefonoqramı qəbul edəninin vəzifəsi və soyadı qeyd olunmaqla qaytanla bağlanmış kitabçada qeyd edilir. Aşağı hissədə telefonoqramla tanış olan vəzifəli şəxsin imzası və tarix qeyd olunur [6].

Xarakterinə görə həll edilməsini, cavab verilməsini və nəzarəti tələb edən sənədlər qeydiyyatata alınmalıdır. Yuxarı təşkilatlardan gələn bütün sənədlər istisnasız şəkildə qeydiyyatata alınır. Qeydiyyatata alınması tələb edilməyən sənədlər siyahısı kargüzarlıq işinə cavabdeh olan şəxs tərəfindən müəyyən edilir və rəhbər tərəfindən təsdiq edilir. Belə sənədlərin nümunə siyahısı aşağıdakı kimidir:

1. Məzuniyyət və ezamiyyət haqqında teleqram və məktublar.
2. Yığıncaq, iclaslar və konferensiyalar haqqında bildirişlər.
3. Məlumat üçün göndərilən məlumat vərəqələri və informasiyalar.
4. Reklam bildirişləri və plakatlar, təbrik məktubları və dəvətnamə biletləri.
5. Mühasibatlıq sənədləri. Aylıq, rüblük və yarım illik hesabatlar və statistik hesabatlılıq formaları.
6. Çap nəşrləri (kitablar, qəzetlər, jurnallar, bülletenlər).

Daxil olan korrespondensiya aşağıdakı qaydada qeydiyyatata alınır: təcili – növbədənkənar, digərləri isə onun daxil olduğu gün ərzində. Daxil olan və göndərilən bütün kateqoriyalı sənədlərin qeydiyyatı üçün vahid qeydiyyat vərəqəsindən istifadə edilir. Hər bir qeydiyyatata alınan sənəd üzrə vərəqələrin iki nüsxəsi doldurulur. Qeydiyyatdan sonra bir vərəqə məlumat kartotekasında yerləşdirilir, digəri isə rəhbərin rəyinin qeydindən sonra sənədlə birlikdə icrası üçün struktur bölməsinə göndərilir. Vərəqənin üz hissəsi sənədin daxil olduğu anda doldurulur, arxa hissəsi isə sənədin hərəkəti və ya icrası zamanı doldurulur. Qeydlər qısa olmalı və başlıca təyinatı – hərəkət üzrə, vaxtında icrası və sənədin qaytarılmasına nəzarətin təmin edilməsinə uyğun olmalıdır.

Qeydiyyat vərəqələri xidməti sənədlərin məlumat aparatının əsasını təşkil edən kartotekalarda sistemləşdirilir və yerləşdirilir. Bu kartoteka iki hissəyə bölünür:

icra olunmuş və icra olunmamış sənədlər.İkinci hissənin bölmələrində olan vərəqələr icra olunduqca kartotekanın birinci hissəsinin müvafiq bölməsinə keçirilir.

Sənəd dövriyyəsinin 200-250 sənədə qədər olan həcmində və həmçinin şəraitdən asılı olaraq, daxil olan sənədlərin ciddi qaydada forması üzrə doldurulan qeydiyyat jurnallarından istifadə oluna bilər [6-8].Daxil olan korrespondensiyanın qeydiyyat jurnalı aşağıdakı qrafalardan ibarət olur:

- 1) sıra nömrəsi;
- 2) sənədin tarixi və indeksi;
- 3) sənədin gəldiyi yer;
- 4) sənədin qısa məzmunu;
- 5) sənədin kimə ünvanlandığı;
- 6) sənədin qəbul edilməsi üzrə qəbz və tarix.

Sənədlərə imza qoyulması ilə yanaşı Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunan möhür vurulur.

Sənədlərin qeydiyyatı üçün kompüter və hesablama texnikasından istifadə oluna bilər. Avtomatlaşdırılmış sistemdə sənədlərin qeydiyyatı qeydiyyatın məcburi rekvizitləri bazası əsasında qurulmuş maşın yönümlü qeydiyyat-nəzarət vərəqəsindən istifadə etməklə və ya onların sənəddən birbaşa daxil edilməsi yolu ilə həyata keçirilə bilər.Qeydiyyatı alınmalı olan hər bir daxil olan sənədin ilk vərəqinin aşağı sətrində (sağdan) onun daxil olma tarixi və indeksinin qeyd olunduğu qeydiyyat ştampları vurulur [9].

Qeydiyyatı tələb olunmadığı sənədlərdə onların daxil olduğu tarix və nomenklatur üzrə işin nömrəsi göstərilir,sıra nömrəsi isə qeyd olunmur.Daxil olan sənədin indeksi onun saxlanmalı olduğu sıra qeydiyyat nömrəsi və təsdiq edilmiş nomenklatura üzrə nömrədən ibarətdir.Bütün qəbul edilmiş sənədlər onların daxil olduğu gündə təsisatın rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən onlar arasında öhdəliklərin bölüşdürülməsinə müvafiq olaraq nəzərdən keçirilməlidir.Hökumət və icra hakimiyyəti dövlət orqanlarının sənədləri baxılması üçün rəhbərə ötürülür.Hər bir qəbul edilmiş sənədin baxılması üzrə nəticələr, onun icrası haqqında göstərişlər

sənədin üz hissəsinin sətrlərindən başqa yuxarı sağ hissədə və ya istənilən boş sahədə rəydə əks olunur. Rəyin ayrıca bir vərəqdə rəsmiləşdirilməsinə yol verilir. Bu kağızın aşağı sətrində rəyin aid olunduğu sənədin nömrəsi və tarixi qeyd olunur. Rəy aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- 1) sənədin icrasının konkret olaraq kimə tapşırılması üzrə göstəriş (soyad, inisiallar);
- 2) tapşılran iş, onun icrasının üsulu, qaydası və müddəti;
- 3) rəhbərin şəxsi imzası və onun yazılması tarixi.

İcraçı mütləq şəkildə ona təhvil verilən sənədlərlə tanış olmalı və onlar arasından daha tez icra olunmalı olanları seçməlidir. İcra olunan sənədlərdə (qərar və ya göstəriş verilmişdirsə) icraçı sənədin birinci səhifəsinin aşağı kənarının sol hissəsində sənədin saxlanacağı qovluğun № və “Qovluq” qeydini qeyd edir və öz imzası ilə təsdiq edir.

Sənəd dövriyyəsinin növbəti mərhələsi xidməti sənədlərin hazırlanmasını, rəsmiləşdirilməsini və çoxaldılmasından ibarətdir. Sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi zamanı onların hüquqi qüvvəsini, məqsədə uyğunluğunu və əsaslılığını, operativ icrasını və istifadəsini təmin edən bir sıra tələblərə və qaydalara cavab verməlidir. Xidməti sənədlər sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin bütün qaydalarının əks olunduğu sənədləşmənin unifikasiya edilmiş sistemi standartına uyğun blanklarda qeyd edilir.

Sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi aşağıda qeyd olunan tələblərin yerinə yetirilməsini nəzərdə tutur:

1. Təsisatın – müəllifin göstərişi (bir qayda olaraq təsisatın blankında qeyd olunur);
2. Sənədin növünün qeyd edilməsi;
3. Sənədin indeksi və tarixi;
4. Sənədin başlığının yaradılması;
5. Sənədin mətni;

6. Alıcı;
7. Sənədin mətninin uyğunluğu haqqında qeydlərin edilməsi;
8. Sənədin təsdiqlənməsi (imza, təsdiqi, möhürün vurulması);
9. Sənədin keçirilməsi və onun icrası haqqında qeydlərin aparılması və onun "Qovluğa" yönəldilməsi.

Sənədin başlıca rekviziti onun müəllifinin düzgün qeyd edilməsi hesab edilir. Məktublardan başqa xidməti sənədlərin məcburi rekviziti onun növünün qeyd edilməsidir. Buraya qərar, qətnamə, sərəncam, protokol, iş planı, məruzə məktubu, informasiya aiddir. Telefonoqram, teleqram, bildirişlərdən başqa sənədlər üçün başlıq tərtib edilir. Başlıq maksimum dərəcədə qısa olmalı və "Nə haqqında?" sualına cavab verməlidir. A5 formatında hazırlanan sənədlərdə bir qayda olaraq, başlıq tərtib olunmur. Xidməti sənəd gün, ay və ildən ibarət olan tarixə malik olmalıdır. Sənədin təsdiq olunma tarixi sənədin imzalandığı tarix hesab edilir [10].

İmzalanmış qətnamələr, sərəncamlar jurnalda qeydiyyatata alınır. Sənədin hər bir növü üçün ayrıca jurnal tutulur. Qətnamələrin qeydiyyat jurnalı aşağıdakı qrafalardan ibarətdir:

1. Sıra nömrəsi;
2. Sənədin tarixi;
3. Qətnamənin adı;
4. Sənədi imzalayan şəxslər;
5. İcraçı və icra tarixi;
6. İcra haqqında qeyd.

Sərəncamların qeydiyyat jurnalı aşağıdakı qrafalardan ibarətdir:

- 1) Sıra nömrəsi;
- 2) Sənədin tarixi;
- 3) Sənədin məzmunu;
- 4) Sənədi imzalayanlar;
- 5) İcraçı;
- 6) İcra haqqında qeyd.

Qalan sənədlər aşağıdakı qrafalardan ibarət olan göndərilən sənədlər jurnalında qeydiyyatata alınır:

- 1) sənədin tarixi və indeksi;
- 2) müxbir;
- 3) qısa məzmun;
- 4) sənədin icrası haqqında qeyd.

Bu zaman sıra nömrəsi təqvim ili çərçivəsində müəyyənləşdirilir.

Onların əsilliyini xüsusi şəkildə təsdiq olunmasını tələb edən sənədlərə möhür vurulur. İdarəetmənin sənədlə təminatının dövlət sistemi dairəvi möhür vurulan sənədlərin nümunə siyahısını tövsiyə edir. Səlahiyyətli orqanın qərarlarının çoxaldılmış surətləri (kserokopiyaları) və rəhbərliyin qərarları, sərəncamları "Sərəncamlar üçün" və ya "Qətnamələr üçün" xüsusi möhürlə təsdiqlənir. Möhürün izini elə şəkildə yerləşdirmək lazımdır ki, o sənədi imzalayan şəxsin vəzifəsinin və şəxsi imzasını üzərini tutmasın.

Qətnamələrin və ya sərəncamların hansı məsələlər üzrə hazırlanmasından asılı olmayaraq, onlar iqtisadi cəhətdən lazımlı, məqsədəuyğun, əsaslandırılmış, işgüzar, konkret, qısa olmalı, icra üsulu və tarixi qeyd olunmalıdır. Qərarlar, sərəncamlar və dövlət hakimiyyəti orqanlarının qanunları, əmrləri, qətnamələri əsasında qəbul edilən və nəşr edilən sənədlər sənədin adı, onun tarixi, nömrəsi qeyd edilməklə onlara istinad gətirilməlidir.

Xidməti məktublar bir qayda olaraq bir məsələ üzrə tərtib olunmaqla, qısa olmalı, iki vərəqdən artıq olmamalıdır.

Müxtəlif müşavirələr və iclaslar üçün materiallar, qətnamələr və sərəncamlar rayonlar, şəhərlər, kəndlər və qəsəbələrin inzibati rayonlarında onların təyin edilmiş reqlamentinə uyğun çoxaldılır. Sənədlər 9327 — 60 dövlətlərarası standartlara uyğun olaraq A4 (210x297 mm) və A5 (210x148 mm) formatında kağızda kənarların saxlanması ilə çap edilir: soldan — 25 mm; sağdan — ən azı 8 mm; yuxarıdan — 20 mm; aşağıdan: A5 formatlı kağızlar üçün — azı 19 mm; A4

formatlı kağızlar üçün — azı 16 mm. Kağızın tərs üzünün istifadəsi ilə sənədlərin çapına icazə verilir.

Sənəd dövriyyəsinin növbəti mərhələsi – xidməti sənədlərin icrasına nəzarət və onların icrasının yoxlanılmasıdır. Xidməti sənədlərin vaxtında icrasına dair məsuliyyət yerli idarəetmə orqanlarının rəhbərləri üzərinə qoyulur.

Dövlət hakimiyyətinin qanunları, əmrləri, qərarları, sərəncamları, icrası tələb olunan səlahiyyətli orqanların qətnamələri, idarələrin qətnamələri və sərəncamları, deputatların məktubları və həmçinin vətəndaşların müraciətləri nəzarət altına alınır. Rəhbərliyin göstərişinə əsasən digər sənədlər də nəzarət altına alına bilər.

Nəzarət edilən sənədlərin birinci səhifəsinin sağ yuxarı hissəsində başlıq səviyyəsində nəzarət işarəsi («N») və ya "Nəzarət" ştampları qoyulur, daha sonra isə sənəd icraçıya yönləndirilir.

İcra müddəti göstərilməklə icrasına nəzarət olunan sənədlərin aşağıdakı siyahısı müəyyənləşdirilmişdir:

1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarının icrası ilə bağlı sənədlər;
2. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı təsisatların və təşkilatların icra müddəti qeyd olunan tapşırıqlarla bağlı sənədlər;
3. təşkilatdaxili (icra müddəti qeyd olunmuş) sənədlər.

Daxil olan sənədlərin icra müddəti onların təsisata daxil olduğu tarixdən etibarən, göndərilən sənədlərin icra müddəti – göndərmə tarixindən, daxili sənədlərin icra müddəti – imza tarixindən hesablanır (bazar və bayram günləri icra müddəti daxil edilmir). Sənədlər burada qeyd olunan müddət ərzində icra olunmalıdır. Sənədin icra prosesi ərzində onun icra müddəti ərzində yerinə yetirmək mümkün olmadığı hallarda, qanunvericiliyə zidd olmamaqla icraçının yazılı müraciəti ilə təşkilat rəhbərliyi tərəfindən uzadıla bilər. Müddətin artırılması səbəb

və icra tarixi qeyd olunmaqla müvafiq məktub, xahiş vasitəsilə rəsmiləşdirilməlidir. Əks halda sənəd vaxtında icra olunmamış hesab edilir.

Sənəddə qarşıya qoyulan bütün məsələlər həll olunduğu və göndərənə mahiyyətə cavab verildiyi zaman icra olunmuş hesab edilir. Əgər icra sənədləşdirilməmişsə, icra haqqında qeyd sənədin özündə və ya nəzarət vərəqəsində yazılır. İcradan sonra sənədlər nəzarətdən çıxarılır. Sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə qoyan vəzifəli şəxs çıxara bilər; bu zaman sənəddə və vərəqədə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd edilir. Nəzarət olunan sənədlərin icrası haqqında nəticələr və onun icrası haqqında məlumatlar dövrü olaraq kargüzarlıq xidməti tərəfindən ümumiləşdirilir və rəhbərliyə hesabat verilir.

Sənəd dövriyyəsinin təşkilinin növbəti mərhələsi çıxan korrespondensiyanın rəsmiləşdirilməsi və göndərilməsidir. Alıcılara göndərilən bütün xidməti yazışmalar çıxan korrespondensiya adlanır. Çıxan korrespondensiyanın göndərişini rəhbər tərəfindən təyin olunan şəxslər aparır.

Bütün çıxan korrespondensiya qeydiyyat vərəqəsinin istifadəsilə və ya müəyyən edilmiş formada jurnalda qeydə alınır. Göndərilən sənədin – cavabın çıxış nömrəsi daxil olan sənədin – sorğunun nömrəsi və çıxan sənədin tarixi hesab edilir. Verilmiş halda göndərilən sənəd haqqında məlumatlar daxil olan sənədin qeydiyyat vərəqəsinə əlavə edilir.

Sənədə sənədin surətinin və çıxış nömrəsinin tikildiyi nomenklatur üzrə işin nömrəsindən ibarət olan xüsusi nömrə əlavə edilir.

Çıxan teleqramlar ümumi qaydada qeydə alınır.

Göndərilən korrespondensiyanın göndərişi zamanı kargüzarlıq üzrə cavabdeh olan şəxs məktubda olan əlavələri, ünvanın düzgünlüyünü mütləq şəkildə yoxlamalıdır və həmçinin göndərilən sənədin və ya əlavənin surətinin təsdiqlənməsini yoxlamalıdır.

Eyni anda bir ünvanlayıcıya göndərilən sənədlər bir zərfin içinə qoyulmalıdır. Sənədlər kuryer kitabçasında yerli ünvanlayıcıya imzanın təqdim edilməsi ilə təhvil

verilir. Çıxan korrespondensiya təyinat üzrə onun imzalandığı gün, teleqramlar və təcili korrespondensiya – anında göndərilir.

Yerli idarəetmə oqranlarının sənəd dövriyyəsinin təşkilində qovluqların nominklaturunun tərtibi və onları formalaşdırılması mühüm rol oynayır.

Sənədlərin düzgün qruplaşdırılması, qovluqların formalaşdırılmasının, onların uçotunun və saxlanma müddətinin vahid qaydada təşkili məqsədilə qovluqların vahid nomenklaturu tərtib olunur və təsdiqlənir. Bunun üçün qovluqların nümunə nomenklaturundan və onların istifadəsi üzrə tövsiyələrdən istifadə olunur. Qovluqların fərdi nomenklaturu yerli arxiv orqanla uzlaşdırılır. Qovluqların nomenklaturunun tərtibi zamanı daimi saxlanılan sənədlərin müvəqqəti sənədlərdən ayrıca qovluqlarda formalaşdırıldığını nəzərə almaq lazımdır. Nomenklaturda səlahiyyətli orqanın və ya rəhbərliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan bütün sənədləri nəzərə almaq lazımdır. Qovluqlar üzrə nomenklaturu tərtib olunarkən cari ilin işləri yenidən sayılır, yoxlanılır və təsdiq olunur. Sənədlərin təsdiq olunmuş nomenklaturu ilə struktur bölmələrində sənədlərin qovluqlarda formalaşdırılması kargüzarlıq işinə cavabdeh olan şəxslər tərəfində yerinə yetirilir. Sənədlərin rayon və şəhər idarələrində düzgün formalaşdırılmasına nəzarət işlərini idarə edənlər, ümumi şöbələrin müəvirləri həyata keçirir, kənd və qəsəbələrin idarələrində – idarə başçılarının müavinləri, bölmələr, şöbələr və komitələrdə – kargüzarlığın təşkili üzrə məsuliyyət daşıyan şəxslər tərəfindən yerinə yetirilir. "Qovluq" a qoyulmuş bütün icra olunan xidməti sənədlər formalaşdırılmalıdır. Bu zaman aşağıdakılar yerinə yetirilir:

1. sənədlərin bu və ya digər qovluğa aid edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması və həmçinin sənədlərin düzgün rəsmiləşdirilməsinin yoxlanılması, yəni tarixlərin, imzaların, surətlərdə təsdiqləyici yazıların olması və s.;

2. qovluq daxilində sənədlərin qruplaşdırılması ardıcılığı müəyyənləşdirilir;

3. sənədlərin artıq dublikatları və qaralamaları çıxarılır və həmçinin sancaq və qısqacla çıxarılır;

4. keçid işlər istisna olmaqla qovluqlarda bir kargüzarlıq ilinin sənədləri formalaşdırılır;

5. icra olunmamış sənədlərin qovluqlarda tikilməyi qadağan edilir.

Hər bir qovluq 250 vərəqdən artıq olmamalıdır. Qovluğun indeksi struktur bölməsinin indeksindən və bölmə çərçivəsində qovluğun sıra nömrəsindən ibarətdir. Yerli idarəetmə orqanlarında sənəd dövriyyəsinin yekunlaşdırıcı hissəsi sənədlərin saxlanması və qovluqların arxivə ötürülməsidir. Qovluqların kargüzarlıqda yaradılması anından onların arxiv idarəsinə göndərilməsinə qədər işçi otaqlarda və ya sənədlərin bütövlüyünü təmin edən xüsusi yerlərdə saxlanılır. Qovluqlar şaquli olaraq başlıq hissəsi yuxarıda olmaqla sənədləri tozdan və gün işığından qoruyan dəftərxana tipli kilidlənən dolablarda yerləşdirilir.

Zəruri hallarda işlər qısamüddətli istifadə üçün işçilərə verilə bilər. Hər bir verilmiş sənəd üzrə əvəzləyici vərəqələr doldurulur. Burada işin nömrəsi, onun verilmə tarixi, kimə verildiyi, onun qaytarılma tarixi qeyd edilir, işin əldə edilməsi və qəbulu üzrə qeyd qrafaları nəzərdə tutulur.

Yekunlaşdırılmış qovluqlar növbəti il ərzində kargüzarlıqda qalır, daha sonra müvəqqəti və daimi saxlanma xarakterli qovluqlar idarənin arxiv idarəsinə ötürülür. Müvəqqəti saxlama xarakterli qovluqların müddəti bitdikdən sonra idarə rəhbərlərinin qərarı əsasında Dövlət Arxiv idarəsinə verilir. Səlahiyyətli orqan və idarənin başlıca fəaliyyətini əks etdirən sənədlər daimi saxlanma xarakterli sənədlərə aid edilir. Təşkilat arxiv idarəsində daimi saxlanma xarakterli sənədlərin onları dövlət saxlanmasına ötürülməsinə qədər olan tam mühafizəsini təmin edir. Kargüzarlıq ilinin bitməsi ilə daimi saxlanma müddətli sənədlərin onların təsvirinin verilməsi və dövlət saxlanmasına ötürülməsi üçün hazırlanması üçün onları seçimi həyata keçirilir.

Sənədlərin arxiv idarəsinə ötürülməsindən öncə onların qoyulduğu struktur bölmələrində emalı aparılır.

Üz hissəsində qovluqların təsviri zamanı səlahiyyətli orqan və ya idarənin tam adı, aşağıda – nömrə və struktur bölməsinin adı və ya fəaliyyət istiqaməti, qovluğun

nomenklatur üzrə indeksi, onun başlığı, başlanma və bitmə tarixi, vərəqlərin sayı, saxlanma müddəti, arxiv şifri qeyd edilir. Daimi saxlanma müddətli qovluqların üz hissələrində yuxarıdan həmçinin qovluğun dövlət mühafizəsinə verildiyi arxiv idarəsinin adı da qeyd olunur.

Daimi saxlanma müddətli qovluqlarda, həmçinin şəxsi tərkibinə görə vərəqlər sadə qara qələmlə nömrələnməlidir. Vərəqin rəqəmi yuxarı sağ küncdə qoyulur. Bir neçə tomdan ibarət olan işlərin vərəqi hər bir tom üzrə ayrıca nömrələnir. Hər bir daimi saxlanma müddəti olan işin sonunda üzərində təsdiqləyici «Arxivə» sözü qeyd olunmuş ştamplə vurulmaqla vərəq yerləşdirilir.

Səlahiyyətli orqanın və administrsiyanın sənədlərinin hər il ekspertizası həyata keçirilir. Səlahiyyətli orqanın, seçmə komissiyasının səlahiyyət müddəti ərzində formalaşan qovluqlar onların kargüzarlıqda yekunlaşdırılması ili üzrə siyahıya daxil edilir. Dövlət mühafizəsinə verilməsi və sənədlərin məhv edilməsi üçün onların seçim qaydası və hazırlığı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş təşkilat rəhbərliyinin təsdiq edilmiş aktı üzrə aparılır [10-14].

Beləliklə, aşağıdakı nəticələri çıxarmaq olar. Sənəd dövriyyəsi sənədlərin təşkilata daxil olduğu andan və ya nəşr olunduğu vaxtdan onların icrasına və ya göndərilməsinə qədər olan hərəkətidir. Yerli idarəetmə orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili kargüzarlıq qaydaları və normalarına uyğun baş verir. Lakin yerli idarəetmə orqanlarında sənədlərin hərəkətinin ümumi qəbul edilmiş normaları nəzərə alınmaqla yerli idarəetmə orqanlarında kargüzarlıq üzrə nümunəvi təlimatda təsvir edilmiş öz xüsusiyyətləri vardır. Nümunəvi təlimat rayon və şəhərlərdə, kənd və qəsəbələrdə, onların idarələrində, bölmələrində və komitələrində sənədləri qəbulu, uçotu, hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi, çoxaldılması (nüsxələrin artırılması,

hərəkəti, icrasına, saxlanmasına və istifadəsinə nəzarəti üzrə kargüzarlığın aparılması üzrə qaydaları müəyyənləşdirir. Bu təlimat əsasında hər bir yerli idarəetmə orqanı öz fərdi təlimatını işləyib-hazırlayır.

1.3 Elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin inkişaf tarixi

Fəaliyyətinin miqyasına və spesifikasiyasına görə fərqlənən müxtəlif təşkilatlar elektron sənəd texnologiyalarının istehlakçıları hesab olunur. Ənənəvi olaraq, ESDS-in başlıca istehlakçısı kimi dövlət sektoru çıxış edir. Ekspertlərin araşdırmalarına əsasən elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi üzrə layihələrin 30 %-i dövlət müəssisələrinin payına düşür. Dövlət tərəfindən marağın olması hətta böhran şəraitində inkişafın əhəmiyyətli impulsunu əldə edən ESDS bazarının dayanıqlığının əsasına çevrildi. Elektron sənəd dövriyyəsi "elektron hökumət" konsepsiyasının başlıca elementi adlandırılır ki, onun reallaşdırılması dövlət, əhali və biznesin qarşılıqlı münasibətlərində bürokratik maneələrin aradan qaldırılmasına və həmçinin korrupsiyanın azaldılmasına şərait yaratmalıdır. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında və iri dövlət institutlarında layihələrin həyata keçirilməsi xüsusiyyətləri qismində informasiya təhlükəsizliyinə qarşı olan yüksək tələbləri qeyd etmək olar.

Bu sinfin sistemləri ilkin olaraq klassik kargüzarlıq məsələlərinin avtomatlaşdırılmasında bir alət kimi nəzərdən keçirilirdi, lakin zaman keçdikdə onlar məsələlərin daha geniş spektrini əhatə etməyə başladılar. Hal-hazırda ESDS-ni işləyib-hazırlayanlar öz məhsullarını təkcə sənədlər ilə işləməyə deyil, həm də müxtəlif daxili sənədlərlə (müqavilələr, normativ, məlumat və layihə sənədləri, kadr fəaliyyəti üzrə sənədlər və s.) işləməyə yönəlmişdir. ESDS həmçinin başlıca vəzifəsi müştərilərlə münasibətlərin idarə edilməsi, vətəndaşların müraciətinin işlənməsi, servis xidmətinin avtomatlaşdırılması, layihə sənəd dövriyyəsinin təşkili və s. olan tətbiqi məsələlərin həll edilməsi üçün istifadə olunur. Faktiki olaraq, elektron sənədlərlə işi təmin edən istənilən informasiya sistemini elektron sənəd dövriyyəsi sistemi adlandırırlar.

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri yaxın zamanlarda yaranmış və hal-hazırda müəssisənin informasiya strukturunda öz möhkəm yerini almışdır. İlkin

olaraq onların başlıca vəzifəsi sənəd dövriyyəsinin tamamilə sadə avtomatlaşdırılmasından, yəni müəssisədə dövr edən sənəd axınlarının əvəz olunması deyil, kargüzarlara yardım göstərilməsindən ibarət idi.

ESDS istehsalçıları müəssisədə kağız sənədlərin hərəkətini təmin edən prosesləri təkrarlamağa başladığı zaman deyil, həm bu proseslər qarşısında duran məsələləri, həm də bütövlükdə sənəd dövriyyəsinin qarşısında duran vəzifələri nəzərə almağa başladığı zaman bir çox dəyişikliklər baş vermişdir.

Müəssisənin sənəd dövriyyəsinin onun idarəetmə sisteminin dəstəklənməsi üçün təyin olunması fikri ESDS-ə gec çatmışdır. Bundan əlavə bir çox müasir dövlət və yerli idarəetmə orqanları indiyədək hələ də başlıca vəzifəsi kağız sənəd dövriyyəsinin əvəz olunması, optimallaşdırılması və idarəetmə strukturunun dəstəklənməsindən deyil, sadəcə təkrarlanmasından ibarət olan sadə ESDS-dən istifadə edir.

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin xronoloji mərhələlərini ayırdığımız zaman XX əsrin 80-ci illərindən faktiki olaraq onun sonlarına qədər davam edən birinci mərhələsini qeyd etmək lazımdır. Bu dövrün başlıca cəhəti ondan ibarətdir ki, müəssisə rəhbərləri sənəd dövriyyəsinin avtomatlaşdırılması zərurətinin yarandığını artıq anlamağa başlayırdı, lakin belə məsələlərin həlli üçün onların lazımi vasitəsi yox idi.

Sənəd axınlarının avtomatlaşdırılması zərurətinin yaranmasına gətirib-çıxaran başlıca şərtləri nəzərdə keçirək. XX əsrin son rübündə müəssisələrin idarəetmə sənədlərinin həcmi hələ də kritik rəqəmlər əldə etməmişdir, lakin struktur alt bölmələrin ərazi cəhətdən mövcud səpələnməsi müxtəlif səviyyəli rəhbərlərin uzlaşdırma prosedurlarının həftələr, bəzən isə aylar çəkməsinə gətirib-çıxarırdı. Belə müəssisələrdə dövr edən poçt xidmətinin tətbiqi təkcə ardıcıl uzlaşdırma mexanizmlərini optimallaşdırmağa imkan verirdi və ya onu indi adlandırdıqları kimi paralel uzlaşdırma çox böyük zaman xərclərini tələb edirdi, bunun nəticəsində

də ondan istifadə minimuma endirilirdi və mümkün olduqca tamamilə bir bina çərçivəsində tətbiq olunurdu.

Bir çox iri sənaye müəssisələrində və hakimiyyət orqanlarında sənəd dövriyyəsinin həcmi kritik göstəricilərə çatdığı zaman sənəd dövriyyəsi proseslərinin yenidən qurulmalı olduğu aydın oldu ki, bunun nəticəsində prosesin nəticələrinə ümumi tələblərin saxlanması zamanı proseslərin özü də optimallaşdırılmalı və onların baş verməsi əhəmiyyətli dərəcədə daha az vaxt almalı idi.

Beləliklə, ilk ESDS tamamilə individuallaşdırılmış və bilavasitə daxili resursların hesabına hazırlandığı müəssisələrdə yaradılırdı. Belə yanaşmanın əsas üstünlükləri (qurulmuş ESDS-nin faktiki reqlamentləşdirilmiş sənəd dövriyyəsi proseslərinə dəqiq uyğunluğu, təşkilatın informasiya infrastrukturuna ümumi inteqrasiya olunma) bir prinsiplial çatışmazlıqla artıqlaması ilə kompensasiya edilmişdir: şirkətin özü tərəfindən işlənib-hazırlanmış belə sistem adətən qeyri-miqyaslanan idi, avtomatlaşdırılmış proseslərin strukturunu isə praktiki cəhətdən dəyişdirmək mümkün deyildi ki, bu da belə sistemin inkişafını mümkünsüz edirdi. Belə şəkildə əldə edilmiş ESDS təşkilatın idarəetmə modeli ilə ayrılmaz şəkildə bağlı olduğuna görə elə bir hal yaranırdı ki, istifadə olunan elektron sənəd dövriyyəsi sistemi təkmilləşdirməli olduğu elementi özü ləngitdiyinə görə şirkətin inkişafı tamamilə dayandırılırdı: təşkilatda qəbul edilmiş idarəetmə sisteminin səmərəliliyi sürətlə düşməyə başlayırdı və şirkət idarəetməni təmin etməyə və şirkətin inkişafını daha səmərəli şəkildə həyata keçirməyə imkan verən adekvat ESDS-ni yaratmaq üçün qüvvə sərf etməyə məcbur idi.

Bu məsələlərin həllini 90-cı illərin ortalarında yaradılmış bir neçə şirkət eyni zamanda öz üzərinə götürdü: onlar praktiki olaraq hər bir sifarişçinin tələblərinə uyğun asan şəkildə miqyaslanılan universal ESDS-ni yaratmağa başladı, ESDS-nin yekun qərarının yaradılması texnologiyası isə ikimərhələli oldu: birinci mərhələdə şirkət ESDS-nin unifikasiya edilmiş nüvəsini yaradırdı, ikinci mərhələdə isə

tətbiq– konkret sifarişçinin tələblərinə uyğun proseslərin quraşdırılması baş verirdi. Belə yanaşma yekun qərarların dəyərini azaltmağa imkan verdi və eyni zamanda onun daha funksional olması sistemin təşkilati və funksional miqyaslanılması imkanlarını təmin edirdi [16].

XX əsrin sonlarından sənəd dövriyyəsinin avtomatlaşdırılmasına olan yanaşma keyfiyyətə dəyişməyə başladı. Məhz keyfiyyət menecmenti anlayışı, onunla birlikdə işə idarəetməyə proses yanaşması anlayışı bu şəkildə bizə gəlib-çıxdı. İnformasiya sistemləri praktiki olaraq bütün bu yeniliklərə dərhal reaksiya verdi, nəticədə işə işgüzar sənədyönlü proseslərin vahid nüsxələri kimi çıxış edən sənəd axınları – WorkFlow anlayışı informasiya sistemlərinə daxil edildi. Müasir ESDS onların yaranmasına cavab olaraq eyni zamanda müasir ESDS-ə iri şirkətlərin tələblərinə daha sürətli və səmərəli şəkildə uyğunlaşmağa imkan verən yeni metodoloji addıma çevrilən prosesyönlü sürgülər (WorkFlow-engines) reallaşdırıldı. Bu sistemlər üçün platformaların (IBM Lotus, Documentum) işlənilməsi hazırlanması texnologiyaları ECM – enterprise content management (müəssisənin informasiyasının idarə edilməsi) anlayışını yaratdı. Metodiki olaraq ECM kateqoriyasına aid olan ESDS digərlərindən burada yaranan dəqiq bölgü ilə fərqlənirdi: sənədin özü, onun informasiya tərkibi (kontent). ECM sistemi sənəd kontenti ilə onun təşkilat üçün müəyyən əhəmiyyətə malik olan seçilmiş informasiya – meta-verilənləri vasitəsilə işləyirdi. Belə ki, göndərilən məktub üçün meta-verilənlər adresat, imza tarixi və məsuliyyətli imzalayan şəxs, qeydiyyat nömrəsi, göndəriş və çatdırılma haqqında məlumatlar ola bilər [17].

Workflow-dan istifadə elektron sənəd dövriyyəsinə istismar edən şirkət mütəxəssislərinə müəssisə proseslərinə maksimum dərəcədə uyğunluğu məqsədilə artıq avtomatlaşdırılmış prosesin davamlı dəyişikliyinə təmin etməyə imkan verirdi. Sözsüz ki, bu irəliyə doğru atılan iri addımlardan idi.

Vəzifələrin arxitekturası da dəyişdi: əgər ESDS ilkin olaraq iki hissəli arxitektura (VBİS–tətbiq) qismində çıxış edirdisə, artıq 2005-ci ilə doğru üç hissəli

arxitektura tələbi VBİS– tətbiq serveri – istifadəçi interfeysi faktiki olaraq sahənin standartına çevrildi, ESDS-nin təchizatı üzrə tenderlər keçirən təşkilatlar isə sistem arxitekturasına məhz belə tələbi ya üstün, ya da məcburi kimi qeyd etməyə başladılar.

Bu dövrün faydalı iqtisadi situasiyası ESDS-nin yeni məhsul növlərini bazara çıxması üçün eyni zamanda əlverişli şəraiti təmin etməklə yanaşı, bütün sahələr üzrə müəssisələrin sürətli artımına şərait yaradırdı. Müasir menecment aşağıdakı proseslərə əsaslanır:

- informasiyanın əldə edilməsi və onun emalı;
- qərarların analizi, hazırlanması və qəbul edilməsi;
- qərarların icrası;
- qəbul edilmiş qərarların uçotu və onlara nəzarət.

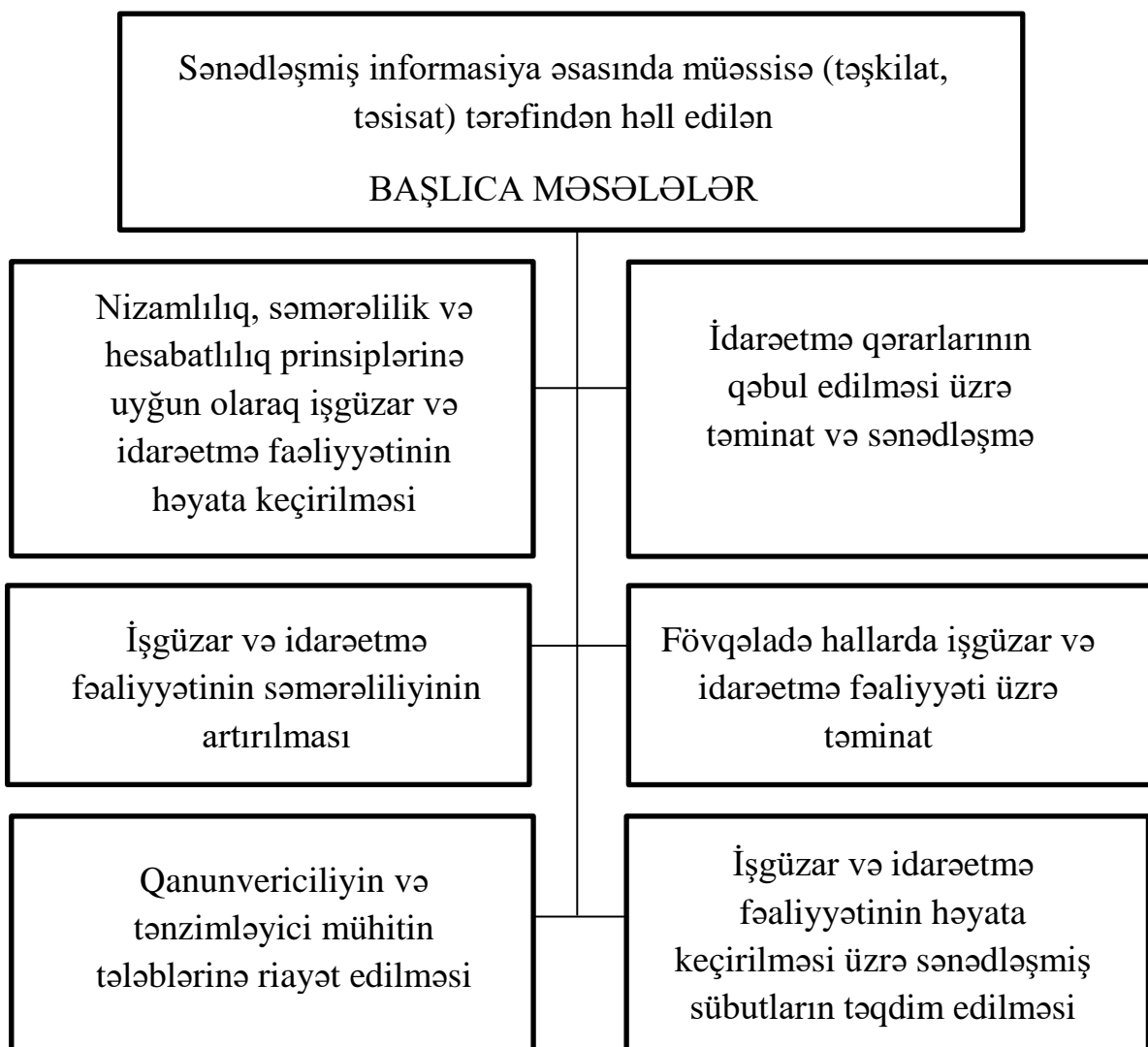
Sənədlərlə işin təşkili – kiçik müəssisənin ofisindən federal idarəyə və ya iri korporasiyaya qədər istənilən təsisatda idarəetmənin başlıca texnologiyasıdır. Bu baxımdan istənilən təşkilati strukturun fəaliyyətini sənədlərin yaradılması, qəbulu, modifikasiyası və onların müəyyən yığımının saxlanması kimi nəzərdən keçirmək olar.

Məlum olduğu kimi kargüzarlığın məqsədi müəssisənin sənədləşmiş informasiyada tələbinin vaxtında, tam və keyfiyyətli şəkildə ödənilməsidir.

İdarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün informasiya həcminin dayanıqlı artım tendensiyası əvvəllər olduğundan daha çox sənədlərin əldə edilməsinə, emalına və saxlanmasına gətirib-çıxarmışdır. Sənədlərlə ənənəvi iş metodları daha az səmərəli olmağa başlayır. Sənədlərlə işin ənənəvi sistemlə aparıldığı təşkilatlar üçün bir sıra ümumi problemləri ayırmaq mümkündür:

- sənədlərin itməsi;
- təyinatı və mənbəyi məlum olmayan bir çox sənədlərin yığılması;
- burada olan sənədlər və informasiya "yad əllərə" düşür;

- lazımı sənədin tapılmasına və sənədlərin seçiminin formalaşdırılmasına çoxlu zaman sərf edilir;
- mövcud sənədlərdən istifadə etmək əvəzinə onların təkrar yaradılmasına çoxlu vaxt sərf edilir;
- sənədlərin uzlaşdırılmasına, təsdiqinə və göndərilməsinə çoxlu zaman sərf edilir;
- sənədlərin icra intizamına nəzarətin və onların yerləşməsinin monitorinqinin olmaması.



Şəkil 1.1 İnformasiyanın sənədləşmiş idarəetməsi sferasında başlıca məsələlər

Müvafiq olaraq, kargüzarlığı təşkili zamanı müəssisə (təşkilat, təsisat) rəhbərinin və ya onun səlahiyyəti altında olan bölmənin (səlahiyyətli şəxsin) başlıca vəzifəsi sənədlərin idarəet sisteminin (alt sisteminin) yaradılmasıdır.

Sənədlərin idarəetməsi üzrə tədbirlərin ümumi məzmunu şəkildə göstərilmişdir.



Şəkil 1.2 Sənədlərin idarəetməsi üzrə tədbirlərin ümumi məzmunu

Təcrübə göstərir ki, elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi bütün bu problemləri həll etməyə imkan verir, bundan başqa onun bir sıra üstünlükləri də mövcuddur:

- bütün bölmələrin müntəzəm fəaliyyətini təmin edir;
- sənədlərlə işi sadələşdirir, onun səmərəliliyini yüksəldir;
- sənədlərin yaradılması, emalı və axtarışı müddətinin azaldılması hesabına işçilərin əməyinin məhsuldarlığını yüksəldir;

- informasiyaya girişin operativliyini artırır;
- əməkdaşların informasiyaya giriş hüquqlarını ayırmağa imkan verir.

Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi ilə təşkilat taktiki və strateji üstünlüklər əldə edir . Taktiki üstünlüklər əsasən xərclərin azalması ilə bağlıdır. Onları kifayət qədər asan şəkildə müəyyənləşdirmək və müqayisə etmək mümkündür:

- yerin fiziki cəhətdən boşalması;
- sürətlərin çıxarılmasına dair xərclərin azaldılması;
- kağız formasında informasiyanın çatdırılması xərclərinin azalması;
- resurs, yəni insan və avadanlıq xərclərinin azaldılması;
- kağız xərclərinin azaldılması.
- işin səmərəliliyinin artırılması: işlərin daha sürətli şəkildə yerinə yetirilməsi, yerinə yetirilən işlərin ümumi həcmnin artırılması, verilənlərlə/yazılarla (hüquqi öhdəlikləri olan sənədlərlə) işin yaxşılaşdırılması, yeni tip işlərin yerinə yetirilməsi və ya işlərin başqa cür yerinə yetirilməsi imkanı.

Strateji üstünlüklərə başlıca biznes proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı olan üstünlüklər aiddir. Bu isə kommersiya strukturlarından söhbət gedərsə, dövriyyənin və ya gəlirin artması ilə, dövlət hakimiyyəti orqanlarından söhbət gedərsə, işin, qərarların verilməsinin, xidmətin yaxşılaşdırılması ilə bağlıdır. Təbiətindən dolayı bu üstünlükləri ölçmək daha mürəkkəbdir.

Strateji üstünlüklərin özünü iki böyük qrupa ayırmaq mümkündür.

1. Orta səviyyə:

- informasiyaya girişin təkmilləşməsi;
- sifarişçilərə xidmət göstərilməsinin keyfiyyətinin, reaksiya sürətinin artması;
- proseslərə nəzarətin yaxşılaşması;
- auditoriya yoxlanışının nəticələrinin yaxşılaşması;
- zəmanət xidmətinin göstərilməsi prosesinin təkmilləşməsi;
- məhsul/xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəlməsi;
- maliyyə dövriyyəsinin artması

2. Ali səviyyə:

- qərarların daha sürətli və keyfiyyətli şəkildə verilməsi;
- rəhbərlik tərəfindən nəzarət dərəcəsinin yüksəlməsi;
- mövcud qayda və qanunlara uyğunluğun təminatı;
- yeni məhsul və xidmətlərin bazara daha sürətli çıxışı;
- mənəvi mühitin və işçilərin öz əməyi ilə məmnunluq dərəcəsinin yaxşılaşması;

- təklif olunan məhsulların və təqdim olunan xidmətlərin daha geniş seçimi
Təşkilatın müxtəlif kateqoriyalı istifadəçiləri üçün ESDS tətbiqinin effektivliyi:

- Liderlər. Sənədlər barədə qərarlar qəbul edir və onların icrasına nəzarət etmək üçün effektiv vasitələr təmin edir.

- Səlahiyyətliyə (icraçılar). İstənilən sayda istifadəçinin iş sənədləri ilə işləmək üçün sadə və rahat vasitələrə malik "virtual iş yeri" təmin edir.

- Sənədlərin dəstəklənməsi xidməti. Ənənəvi və elektron sənədlərin idarə olunması üçün peşəkar həll.

- İT mütəxəssisləri. Sürətli sistem konfigurasiyası və idarə edilməsi, hər hansı bir iş proqramı ilə inteqrasiya.

Hal-hazırda ölkə bazarında kargüzarlığın (eyni zamanda sənəd dövriyyəsinin) avtomatlaşdırılması üçün çoxlu imkanlar təqdim olunmuşdur. Həm tamamilə Azərbaycan istehsalı proqramları, həm də aparıcı dünya istehsalçılarının yerli proqramları mövcuddur. Sənəd dövriyyəsi sistemlərinin təchizatçıları, bir qayda olaraq, qanunvericiliyinə uyğunlaşdırmağa çalışır.

Beləliklə, kargüzarlığın avtomatlaşdırılması zərurəti şübhə yaratmır. Lakin belə bir sual yaranır ki, proqram təminatının hansı forması – yerli və ya xarici təminatın seçilməsi daha məqsəduyğundur. İlk baxışda bu sualın cavabı aydındır. Qərbdə bu problemi çoxdan dərk edilib və kargüzarlığın avtomatlaşdırılmış sistemləri zaman baxımından sınaqdan keçirilmişdir. Onlar həqiqətən də yaxşı sistemlərdir, lakin bizim milli reallığımızla o qədər də uzlaşmırlar.

Azərbaycanda kargüzarlıq əsasən ciddi şaquli istiqamətə malikdir. Qərbdə isə o daha çox üfuqi itiqamətə yönəlir: sənəd rəhbərliyi yan keçərək dərhal icraçıya çatmalıdır. Milli sənəd dövriyyəsində əməyin ciddi şəkildə bölgüsü vardır: rəhbərlər və icraçılar bilavasitə olaraq sənədlərlə (və ya onların surətləri ilə), kargüzarlıq heyəti isə onların fəaliyyətini qeydiyyat vərəqələri vasitəsilə, yəni kargüzarlıq sənədləri ilə işin özündən ayrılmışdır. Təcrübənin göstərdiyi kimi sənəd dövriyyəsinin müxtəlif sistemlərinin müqayisəsi praktiki cəhətdən sərfəlidir və bir çox müqayisə parametrlərini özündə birləşdirməlidir.

Fəsil 2. İdarəetmədə elektron sənəd dövriyyəsinin təşkilinin təhlili

2.1 İdarəetmədə elektron sənəd dövriyyəsinin xarakteristikası

İstənilən elektron sənəd dövriyyəsi sistemi aşağıda göstərilən hər bir kateqoriya üzrə elementlərdən ibarət ola bilər, lakin onların bir çoxu ilk növbədə məhsulun pozisiyası ilə bağlı olan sahələrin birində konkret oriyentasiyaya sahibdir.

Elektron sənəd dövriyyəsinin vəzifələri

- 1) Təşkilatın bütün səviyyələrdə fəaliyyətinin şəffaflığı və icrasına avtomatik nəzarət hesabına səmərəli idarəetmənin təmin edilməsi.
- 2) Beynəlxalq normalara cavab verən keyfiyyətə nəzarət sisteminin təmin edilməsi.
- 3) İnformasiya və biliklərin səmərəli yığımının, idarəetməsinin və ona girişin təmin edilməsi. Hər bir əməkdaşın fəaliyyətinin yüksək formallığı hesabına və onun fəaliyyəti üzrə tarixçənin saxlanılması imkanı hesabına kədr çevikliyinə təmin edilməsi.
- 4) Müəssisənin bütövlükdə fəaliyyətinin protokollaşdırılması (daxili xidməti araşdırmalar, alt bölmələrin fəaliyyətini analizi, müəssisənin fəaliyyətində "qaynar nöqtələrin" aşkara çıxarılması).
- 5) Biznes proseslərin optimallaşdırılması və onların icrası və mexanizminə nəzarətin avtomatlaşdırılması.
- 6) Müəssisənin daxili sənəd dövriyyəsinədən kağız sənədlərin çıxarılması. Təşkilatda sənəd axınlarının idarə edilməsi üzrə xərclərin azaldılması hesabına resurslara qənaət.
- 7) Operativ elektron arxivin mövcud olmasından dolayı kağız sənədlərin saxlanılmasının asanlaşdırılması və xərclərin azaldılması və ya tamamilə istisnası.

Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin seçim meyarları

- Saxlanma həcminə görə tələblər. İerarxik struktur saxlanışını (HSM – Hierarchal Storage Management) təmin edən sənəd dövriyyəsi sistemini seçmək lazımdır. Bu mexanizm daha az istifadə olunan informasiyanı avtomatik şəkildə yavaş və ucuz daşıyıcılara ötürdüyü halda, aktiv şəkildə istifadə olunan verilənləri daha sürətli və eyni zamanda bahalı daşıyıcılarda saxlayır.
- İcrası və nəzarətinin avtomatlaşdırılmasını tələb edən, formallaşdırıla bilən prosedurların olması (müəyyən tipli sənədlərin hazırlığı, təşkilatın standart funksiyalarının icrası və s.).
- Təşkilatın inzibati idarəetməsinin avtomatlaşdırılması zərurəti. Təşkilati strukturun mürəkkəblilik dərəcəsi.
- Ərazi cəhətdən strukturlaşdırılmış alt bölmələrin olması. Bu amil uzaqdan idarəetməyə, verilənlərin replikasiyasına və s. müəyyən tələblər qoyur.
- İri həcmli kağız arxivin olması. Bəzi sənəd dövriyyəsi sistemləri sənədlərin kütləvi şəkildə girişinin inteqrasiya edilmiş alt sistemləri ilə birlikdə təchiz olunur.
- Cari tələblərə uyğun olan sənəd dövriyyəsi sisteminin olması.
- İş axınlarının idarə edilməsində (workflow managing) sənədlərin inkişaf etmiş marşrutlaşdırılması zərurəti. Bu tələbin davamı kimi böyük ehtimalla bu proseslərin tətbiqi sistemləri ilə birlikdə çalışan sərbəst biznes proseslərinin dəstəklənməsi zərurəti.
- Sənədlərin saxlanma müddəti üzrə tələblər. Böyük saxlanma müddəti (onlarla il) şəraitində sənədlərin paralel arxivdə mikrofilmlərdə təşkili haqqında ciddi şəkildə düşünmək lazımdır.
- Sistemin "açıqlığı", inkişaf etdirilə bilən olmasına olan tələblər. Sistemin mövcud informasiya sistemləri ilə inteqrasiyası və mövcud avadanlıqdan istifadə imkanı.
- Sənədlərin təsvirini saxlanması zərurəti. Təşkilatda sənədlərin saxlanması üzrə spesifik formatlardan istifadə. Mühəndis və konstruktor vəzifələrin, müəssisə fəaliyyətinin digər xüsusiyyətlərinin dəstəklənməsi tələbi.

- İnformasiya axtarışı üzrə inkişaf etmiş vasitələrin olması zərurəti. Sənədlərin təşkilində olan dillərin sistem tərəfindən tam dəstəklənməsi.
- Təhlükəsizlik tələbləri (şifrələmə, girişin təşkili və s.). Təşkilatın artıq informasiya infrastrukturunda olan sənəd dövriyyəsi sistemində giriş mexanizmlərindən istifadə imkanı.
- Müəyyən standartlara uyğunluq üzrə tələblər: daxili, sahə, keyfiyyətə nəzarət, informasiyanın saxlanması təşkili üzrə beynəlxalq standartlar [18].

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin təsnifatı

İnformasiyanın saxlanması və axtarışı ilə bağlı olan inkişaf etmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri (elektron arxivlər – EA). Elektron arxiv – informasiyanın səmərəli şəkildə saxlanmasına və axtarışına yönəlmiş sənəd dövriyyəsinin xüsusi halıdır. Bəzi sistemlər tam mətnli axtarışın öz inkişaf etmiş vasitələrinə görə xüsusilə seçilir (qeyri-dəqiq axtarış, məna axtarışı və s.), digərləri isə saxlanışın səmərəli təşkilinə görə seçilir (HSM, informasiyanın saxlanması üçün avadanlığın geniş diapazonunun təminatı və s.)

İnkişaf etmiş workflow (WF) vasitələrinə sahib elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri. Bu sistemlər əsasən əvvəlcədən verilmiş marşrutlar əsasında ("ciddi marşrutlaşdırılma" adlanan) bəzi obyektlərin hərəkətinin təmin edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Hər bir mərhələdə obyekt dəyişə bilər, ona görə də onu ümumi söz "iş" (work) ilə adlandırırlar. Belə tipli sistemləri workflow – "iş axını" adlandırırlar. İşlərə sənədlər əlavə edilə bilər, lakin qeyri-sənədlər bu sistemlərin baza elementi hesab edilir. Belə sistemlər vasitəsilə əvvəlcədən məlum olan və yazıla bilən mərhələlərə sahib müəyyən işləri təşkil etmək olar.

Təşkilatın idarə edilməsi və biliklərin toplanması üzrə dəstəklənməyə yönəlmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri. Bunlar adətən özündə öncədən qeyd olunmuş iki sistemin elementlərini birləşdirən "hibrid" sistemlərdir. Belə ki, sistemdə baza anlayışı həm sənədin özü, həm də icra olunmalı olan tapşırıq ola bilər. Təşkilatın idarə olunması üçün həm "ciddi", həm də sənədin hərəkət

marşrutunu rəhbərin (daxil olan sənədi "imzalayır") müəyyən etdiyi "sərbəst" marşrut lazımdır, ona görə də hər iki texnologiya bu və ya digər miqdarda belə sistemlərdə iştirak edə bilər. Bu sistemlər inkişaf etmiş ierarxiyaya malik, sənədlərin hərəkəti üzrə müəyyən qaydalara və prosedurlara sahib olan dövlət idarəetmə strukturlarında, iri şirkətlərin ofislərində aktiv şəkildə istifadə olunur.

Bu zaman əməkdaşlar kollektiv şəkildə sənədləri yaradır, qərarları hazırlayır və qəbul edir, onların icrasını yerinə yetirir və ya nəzarət edir.

İri müəssisələrdə belə sistemlərin tətbiqi zamanı sistemin səmərəli inzibətçilik imkanlarını, informasiyanın iri həcmnin emalını, istehsalın avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemləri ilə inteqrasiyanı, miqyaslılığı, mərhələli tətbiqi, ərazi cəhətdən səpələnmənin uçotunu, mürəkkəb təşkilati strukturun, girişin təşkili üzrə rol prinsipini və s. təqdim edib-etməyəcəyini müəyyənləşdirmək vacibdir.

Birgə işə (collaboration) yönəlmiş elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri. Bu, müasir dünyada bazar şəraitinin dəyişkənliyinin anlaşılması ilə əlaqədar olan və sürətli irəliləyiş üçün əlavə, çox sərfəli və ağır yük olmadan "yalnız lazımı olanları" özündə birləşdirmək imkanına sahib olan sənəd dövriyyəsi sistemləri sahəsində yeni bir axındır. Belə sistemlər əvvəlkilərdən fərqli olaraq təşkilatda ierarxiya anlayışını özündə birləşdirmir, iş axınlarının hər-hansı formallaşması haqqında düşünmür. Onların vəzifəsi – insanların hətta ərazi cəhətdən bölünməsinə baxmayaraq, onların təşkilatda birgə işini təmin etmək və bu işin nəticələrini saxlamaqdır. Adətən onlar "portal" konsepsiyası çərçivəsində reallaşdırılmışdır. Onlar intranet-də sənədlərin axtarışı və nəşri, informasiyanın axtarışı, müzakirəsi serverlərini, görüşlərin (həm real, həm də virtual) təyin edilməsi vasitələrini təqdim edirlər. Belə sistemlər sifarişçiləri sürətli şəkildə inkişaf edən kommersiya təşkilatları arasında, iri firmalarda işçi qrupları, dövlət strukturlarında tapa bilirlər[19,20].

İnkişaf etmiş əlavə servislərə sahib elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri. Məsələn, müştərilərlə əlaqələrin idarə edilməsi üzrə servis (məsələn, CRM –

Customer Relation Management), layihələrin, billinqin, elektron poçtun idarə edilməsi və s. (Qeyd edək ki, funksiyaların mürəkkəbliyinə görə elektron sənəd dövriyyəsi sistemi və məsələn, CRM servisi təşkilatdan asılı olaraq müxtəlif proporsiyalara sahib ola bilər. Lakin bu məqalə çərçivəsində CRM-in funksionallığı əlavə mövzu hesab olunur).

Belə platformanın seçimi zamanı əsas diqqəti aşağıdakılara yetirmək lazımdır:

- elektron sənəd saxlancının təşkili;
- təşkilatın fərdi xüsusiyyətlərinin nəzərə alınması yolu ilə sənəd dövriyyəsinin avtomatlaşdırılması;

- mövcud informasiya mühiti ilə inteqrasiya.

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinə olan tələblər

Təhlükəsizlik üzrə tələblər

Ümumi	Spesifik
Lazımı uçot informasiyası ilə birlikdə sistem istifadəçilərinin tam siyahısının əldə edilməsi imkanı	İstənilən sənəddə ERİ-nin (Elektron rəqəmsal imza) yoxlanılması
Ayrıca istifadəçilərin işinin bloklaşdırılması imkanı	Çap zamanı sənədlərin nişan işarələrinin çıxarılması
Sənədlərin, meta-verilənlər və versiyaların məzmununa olan girişin idarə edilməsi	
Sistemdə hər bir əməliyyatın müəllifinin müəyyən edilməsi imkanı, QSD (qeyri-sanksiyalaşdırılmış giriş) cəhdlərinin protokollaşdırılması	

İnteqrasiya edilmiş domen autentifikasiyanın dəstəklənməsi	
Təhlükəsizlik administratorunun iş yerinin dəstəklənməsi və lazımi operativ nəzarət və qarşılıqlı təsir vasitələrinin təmin edilməsi	

Funksional tələblər

Ümumi	Spesifik
Elektron sənədlərin yaradılmasının təmin olunması (skan etmək, göndərmək)	Sənədlər üzrə müzakirələrin yaradılması
Sənədlərə şərhlərin əlavə edilməsi imkanı	Eyni zamanda qrafik sənədlərin də məzmununun müqayisə edilməsi
Sənədlər arasında əlaqələrin yaradılması	"Qırmızı qələmlə" seçim vasitəsilə mətnin məzmununun şərh edilməsi
Sənəd layihələrinin idarə edilməsi: uzlaşdırma, imza	Sənədlərin sistemə kütləvi şəkildə yüklənməsi
Sənədlərin icrasına nəzarət	Sənəd dövriyyəsinin miras qalan sistemlərindən sənədlərin idxalı
Hesabatlılıq və analizin təmin edilməsi	Portalda müəyyən növ sənədlərin nəşri
Sənədlərin kollektiv email	
Sistem istifadəçilərinə bildirişlərin və xəbərdarlıqların göndərilməsi	

Sənədlərin saxlanması və təsnifatı	
Sənədlərin axtarışı	
Elektron sənədlərin, meta- verilənlərin çapının təminatı	

İnteqrasiya üzrə tələblər

Ümumi	Spesifik
Korporativ poçt sistemi ilə inteqrasiya, MS Office	ERP\CAD\CRM\OCR sistemləri ilə inteqrasiya
LDAP ilə inteqrasiya	Korporativ vahid giriş xidməti (SSO) ilə inteqrasiya
	Məlumat kitabçasının verilənlərinin müxtəlif sistemlərlə sinxronlaşdırılması: zamana görə, hadisəyə görə
	Məlumat kitabçasının sinxronlaşdırılması zamanı yüklənmiş və yüklənməmiş obyektlər haqqında protokol/ismarıcın formalaşdırılması

2.2 İdarəetmədə elektron sənəd dövriyyəsi prosesinə nəzarətin təşkili

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil olan sənədlər və korrespondensiyanın qeydiyyatı, göndərilən və daxili sənədlərin, əmr və sərəncamların yaradılması və müvafiq şəxslərə dərkənara, icraya və razılaşdırmaya yönəldilməsi, icra proseslərinin, o cümlədən cavab məktublarının müvafiq ierarxiyaya uyğun son mərhələyə qədər həyata keçirilməsi nəzərdə tutulub.

Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin əsas funksionallığı və üstünlükləri:

- ✓ Daxil olan sənədlərin və korrespondensiyaların qeydiyyatı, dərkənara və sənədin təsnifatına uyğun olaraq icraya göndərilməsi
- ✓ Daxil olmuş sənədə və dərkənara müvafiq olaraq icra tədbirlərinin həyata keçirilməsi
 - ✓ İcraya mərkəzləşdirilmiş nəzarət
 - ✓ Daxili sənədlərin, əmr və sərəncamların qeydiyyatı və icra edilməsi
 - ✓ Müxtəlif növ hesabatların alınması
 - ✓ Qeydiyyatın mərkəzləşdirilməsi
 - ✓ Daxil olan və göndərilən sənədlər üzrə elektron arxivin formalaşdırılması
 - ✓ Universal axtarış imkanları
 - ✓ Sənəd dövriyyəsinin sürətlənməsi və şəffaflıq təmin olunması
 - ✓ Dəftərxana xərclərinə qənaət
 - ✓ Digər modullarla inteqrasiya

Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi hal-hazırda qüvvədə olan müvafiq qanunvericiliyə uyğun və "Azərsu" ASC-də kargüzarlığın aparılmasına dair təlimatları nəzərə alaraq həyata keçirilir.

Sistemdə təhlükəsizliyi təmin etmək məqsədilə sistem administratoru tərəfindən hər bir işçiyə şəxsi istifadəçi adı və şifrə yaradılır. Hər bir işçi ona yaradılan standart şifrəni dəyişmək imkanına malikdir.

Sistemə giriş

Sistemə ilk daxil olanda “Sistemə giriş” pəncərəsi açılır. İstifadəçi adını və şifrəsini daxil etdikdən sonra “**Təsdiq**” düyməsini seçməklə sistemə daxil olur.

“**Şifrəni (parolu) yadda saxla**” xanasını seçdikdə şifrə yadda saxlanılır və sistemə növbəti dəfə daxil olduqda şifrəni təkrar yığmağa ehtiyac qalmır.

Sistemə daxil olduqdan sonra açılan pəncərənin sol tərəfində sistemin əsas menyusu kargüzarlıq menyusu yerləşir.



Başqa işçiyə yönləndirmə

Öz səhifənizi başqa işçiyə yönləndirmək üçün əsas pəncərənin sol yuxarı küncündə “Fayl” sonra “**Başqa işçiyə yönləndir**” düyməsini seçmək lazımdır.

Bu zaman açılan pəncərədə yönləndirmə əməliyyatı aparılacaq əməkdaşın adını seçib “**Yönləndir**” düyməsini və pəncərənin sağ üst hissəsində “x” düyməsini sıxmaqla pəncərəni bağlamaq lazımdır. Bundan sonra yönləndirmə əməliyyatında adı seçilmiş əməkdaşın proqramında yönləndirmə ilə bağlı xəbərdarlıq pəncərəsi çıxır və “**Təsdiq**” yaxud “**İmtina**” düymələri ilə əməliyyatın cavablandırılması tələb olunur.

Əməkdaş istədiyi zaman öz səhifəsini açıb “**Dayandır**” düyməsini seçməklə yönləndirmə əməliyyatı dayandıra bilər.

Daxil olan sənədlər

Cəmiyyətə daxil olan bütün sənəd və məktublar icraya nəzarət və kargüzarlıq şöbəsində qeydiyyatla alınır. Bu zaman sənəd və məktubun daxil olma nömrəsi, tarixi, göndərən şəxs və ya təşkilat, növü, məzmunu kimi məlumatlar daxil edilir. Sənədin elektron surəti (skan) çıxarılıb sistemə əlavə edilir, icraçılar, son icra tarixi kimi parametrlər daxil olunur.

Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı

Yeni sənədin qeydiyyatını aparmaq üçün “daxil olan sənədlər” menyusunda “**Yeni sənəd**” düyməsini seçmək lazımdır.

Əsas səhifə

🔗 CERP 5.1.3 - Azersu

🔗 CERP 5.1.3 - Azersu

Fayl Açıq tablər Kömək

Əsas menyü

Kargüzərliq

- Sənədlər
 - Daxil olan sənədlər**
 - Göndərilən sənədlər
 - Daxili sənədlər
 - Rəzləşdirməyə gələnələr
 - Məlumatə gələnələr
 - Etdikərim
 - Siyəhilər
 - Hesabatlar

Daxil olan sənədlər

Yeni sənəd Hamısını seç Tam görünlü Excel-ə çap

Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi	Təsnifat	Son icra tarixi	Kimdən(Vətəndaş)	Kimdən(Təşkilat)	Məzmunu
?						

Record 0 of 0

İşçi	Əməliyyat nö...	Əməliyyat aparar	Göndərilən	Əməliyyat

Bu zaman yeni sənədin qeydiyyatı pəncərəsi açılır.

Daxil olan sənədin qeydiyyatı

Əsas Viza Tərkib Əlaqəli sənədlər Əməliyyatlar

Məlumatlar Kimdən

Ümumi məlumatlar:

ID: 142 Status: Yeni sənəd

Daxil olma tarixi: 30.04.2015 * Sənədin tarixi: *

Daxil olma nömrəsi: * Sənədin nömrəsi: *

Marşrut:

Təsnifat: * Nəzarət

Şablon marşrut: * Nomenklatur: *

Növü: * Vəşifəli şəxslə əlaqəli: Korrupsiya

Əlavə məlumatlar:

Kimə: Çatdırılma forması:

Sənədin növü:

Məzmunu:

Qeyd:

Qeydiyyatı al İmtina

Məlumatlar

• **ID** – Sənədə sistem tərəfindən unikal və dəyişilməsi mümkün olmayan nömrə təyin edilir.

• **Status** – Sənədin statusu sistem tərəfindən avtomat rejimdə verilir.

• **Daxil olma tarixi** – Sənədin daxil olma tarixi əl rejimində daxil edilə bilər.

• **Daxil olma nömrəsi** - Sənədin daxil olma nömrəsi əl rejimində verilə bilər.

• **Sənədin tarixi** - Sənədin çıxış tarixi göstərir.

• **Sənədin nömrəsi** – Sənədin çıxış nömrəsi.göstərir

• **Təsnifat** – Sənədin təsnifatı (mövzusu) seçilir.

• **Şablon marşrut** – Sənədin təsnifatından asılı olaraq sənədin hərəkət marşrutu seçilir. “+” düyməsini seçməklə yeni marşrut yaratmaq, “□” – düyməsini seçməklə mövcud olan marşrutu dəyişmək olar

• **Nəzarət** – Sənəd nəzarətlə daxil olunduğu halda bu xana seçilir

• Nomenklatur

• **Növü** – Ərizə, şikayət, təklif və s

• **Kimə** - Əməkdaşların ümumi siyahısından ünvanlanan şəxs seçilir

• **Çatdırılma forması** (faks,kuryer,e-mail, fərdi və s)

• **Sənədin növü** (zərf,bağlama,vərəq,digər)

• **Qısa məzmunu** - Sənədin qısa məzmunu.

• **Qeyd**

Kimdən

• **Vətəndaş** – siyahıdan vətəndaş seçilir. “+” düyməsini seçməklə yeni vətəndaşı qeydiyyatata almaq, “□” – düyməsini seçməklə mövcud vətəndaşın adını və əlavə məlumatlarını dəyişmək olar.

• **Təşkilat** – siyahıdan təşkilat seçilir. “+” düyməsini seçməklə yeni təşkilat yaratmaq, “□” – düyməsini seçməklə mövcud təşkilatın adını və əlavə məlumatlarını dəyişmək olar.

Viza səhifəsi

Bu səhifədə sənədin hərəkət marşrutu təyin edilir. Dərkənar, icraçı və ya məlumat kimi mərhələlər göstərilir.

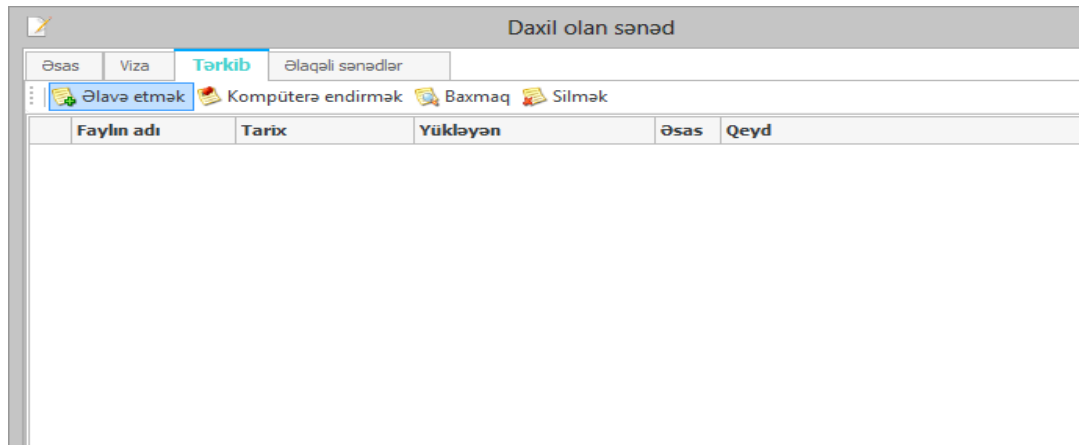
1-ci mərhələ **“Təsdiq”** - Daxil olan sənəd sənədi yaradan şəxsin rəisi (şöbə və ya departament rəisləri) tərəfindən təsdiqlənməlidir. Təsdiq edən şəxs sistem tərəfindən daxil edilir.

2-ci mərhələ **“Dərkənar”** - Bu mərhələdə sənədin dərkənarı seçilir. Seçmək üçün **“Əmliyyatın növü”** xanasından **“Dərkənar”** əməliyyat növünü, **“İşçi”** xanasından dərkənar şəxsin adını seçib **“Daxil et”** düyməsini sıxmaq lazımdır.

3-cü mərhələ **“İcra, Məlumat və ya Razılaşdırma”** mərhələsi – cari dövrdə istifadə edilmir.

Tərkib səhifəsi

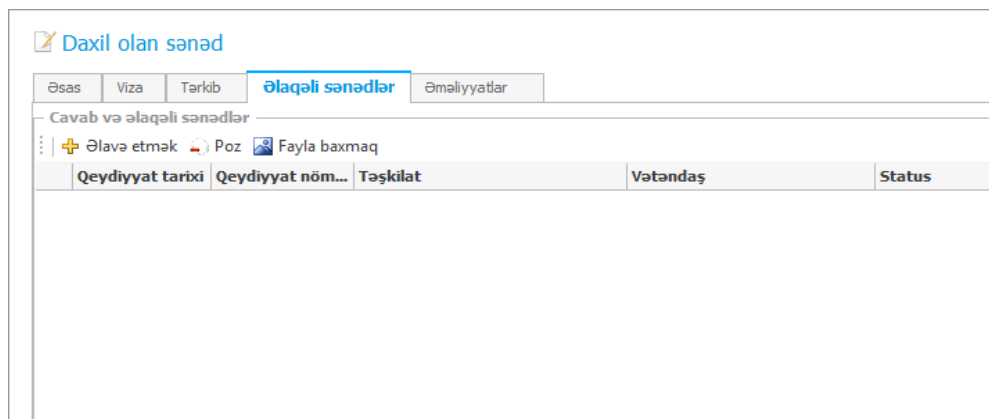
Bu səhifədə sənədin elektron şəklə salınıb (skan) fayl kimi sistemə daxil edilir. Əlavə etmək üçün sənədi elektron şəklə salıb kompüterdə yadda saxlamaq lazımdır.



Sonra “**Əlavə et**” düyməsini seçib açılan “Sənədin sürətinin əlavə edilməsi” pəncərəsində “Faylı seçin” xanasında “...” düyməsini seçməklə sənədin elektron nüsxəsini əks etdirən faylı kompüterdən seçmək lazımdır. Əgər əlavə edilən fayl əsas fayldırsa onda “**Əsas**” xanası seçilir, qoşma fayldırsa “**Əsas**” xanası boş saxlanılır. “**Yaz**” düyməsini sıxmaqla faylı sistemə əlavə etmək olar. Qoşma faylı daxil etmək üçün təkrar “**Əlavə et**” düyməsini seçib, fayl əlavə etmə əməliyyatını təkrarlamaq lazımdır.

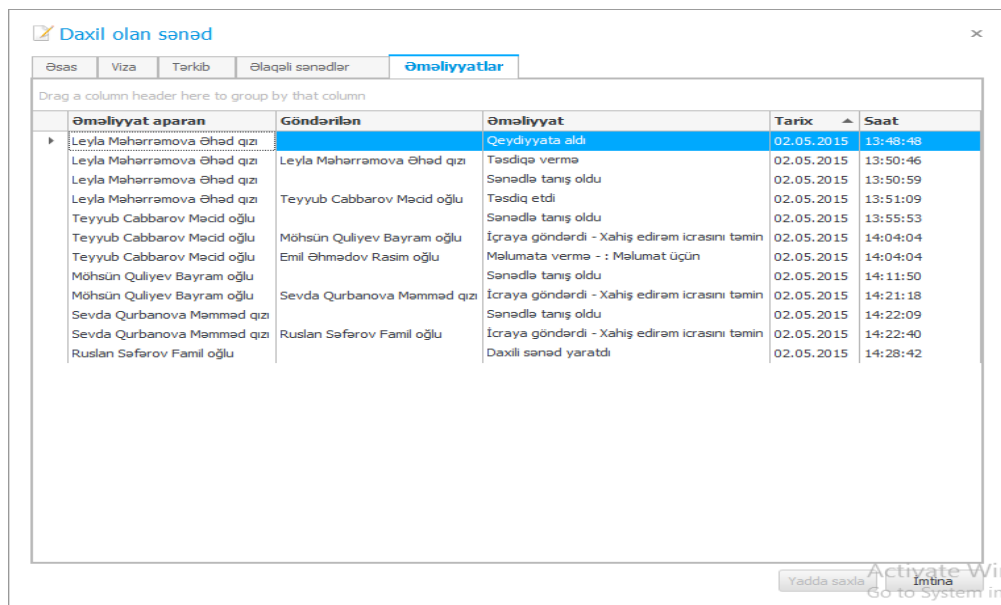
Əlaqəli sənədlər səhifəsi

Bu səhifədə sənədə cavab olaraq yaradılan sənədlər və ya əməkdaş tərəfindən əlavə edilmiş əlaqəli sənədlər əks olunur. Cavab sənədləri sistem tərəfindən avtomatik əlavə edilir. Yaradılan sənədi digər sənədlərlə əlaqələndirmək üçün “Əlavə etmək” düyməsi istifadə olunur, bu zaman açılan “Əlaqəli sənədlər” pəncərəsində əlaqəli sənədləri seçib “Əlavə et” düyməsini sıxmaq lazımdır.



Əməliyyatlar pəncərəsi.

Bu səhifədə sənəd üzərində aparılan bütün əməliyyatlar barədə məlumatlar əks olunur.



Viza, tərkib və əlaqəli səhifələr pəncərəsindəki göstərilən məlumatları daxil etdikdən sonra “Daxil olan sənəd” pəncərəsində “**Qeydiyyat al**” düyməsini seçmək lazımdır. Pəncərə bağlandıqdan sonra qeydiyyata alınmış sənəd əsas pəncərədə görsənəcəkdir.

CERP 5.1.3 - Azersu

Fayl Açıq tablalar Kömək

Əsas menyü

Karguzarlıq (1)

Sənədlər (1)

Daxil olan sənədlər (1)

Göndərilən sənədlər

Daxil sənədlər

Rəziləşdirməyə gələnələr

Məlumat gələnələr

Etdiklərim

Hesabatlar

Daxil olan sənədlər (1)

Daxil olan sənədlər

Fayla baxmaq Darkənər təsdiq Rədd Rəziləşdirmə Digər darkənərə yönləndirmək Hamısını seç Tam görüntü Excel-ə çap

Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi	Təsnifat	Son icra tarixi	Kimdən(Vətəndaş)	Kimdən(Təşkilat)	Məzmunu	Status	İcra
01.05.2015	R-3743	qəbulu bağı	16.05.2015	Rauf Rafiyev İbrahim		qəbulun bağı	Göndərilib	

Record 1 of 1

İşçi	Əməliyyat nö...	Əməliyyat apararı	Göndərilən	Əməliyyat	Tarix	Saat
Marhələ: 1		Leyla Maharramova Əhad qza		Qeydiyyata alındı	01:05:2015	04:20:55
Leyla Maharramova Əhad qza ("Azersu" ASC)	Təsdiq	Leyla Maharramova Əhad qza	Leyla Maharramova Əhad qza	Təsdiqə verilmə	01:05:2015	04:22:37
Marhələ: 2		Leyla Maharramova Əhad qza	Möhsün Quliyev Bayram oğlu	Təsdiq etdi	01:05:2015	04:22:42
Möhsün Quliyev Bayram oğlu ("Azersu" ASC)	Darkənər					

Daxil olan sənədlər üzərində aparılan əməliyyatlar

Dərkənarın əməliyyatları

Dərkənar sənədi qeydiyyata alan şəxs tərəfindən seçilir. Onun vəzifəsindən asılı olaraq icraçıların siyahısı fərqli ola bilər. Məsələn dərkənar şəxs Cəmiyyətin sədri olduğu halda sənədlər icra edilməsi üçün Cəmiyyətin bütün departament, idarə, şöbə, qrup rəhbərlərinə və ya təbəçilikdə olan struktur bölmələrinin rəislərinə göndərilə bilər. Departament rəisi yalnız öz təbəçiliyində olan strukturların bölmələrinin rəislərinə və ya departamentin əməkdaşlarına birbaşa icraya göndərə bilər. İcraçılar bir və ya bir neçə nəfər seçilə bilər. O halda onlardan biri əsas, digərləri müştərək icraçı kimi qeyd olunur.

Əlavə olaraq icraçılarla bərabər sənədi məlumat üçün digər icraçılara göndərmək imkanı nəzərə alınmışdır. Bunun üçün “**Məlumat üçün**” qrupunda məlumatları (dərəkənar mətni və işçilər) daxil etmək lazımdır.

Sənəd məlumat xarakterli olduğu halda yalnız “Məlumat üçün” qrupunda məlumatları daxil etmək lazımdır.

Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi	Təsnifat	Son icra tarixi	Kimdən(Vətəndaş)	Kimdən(Təşkilat)
16.12.2015	28679	texniki şərtlə bağlı	15.01.2016		MŞBİ, Şəhər ərazisinin tikinti planlaşdırma i...
16.12.2015	Ə-14945	qəbulla bağlı	31.12.2015	Elçin Əbduləzimov	
16.12.2015	28633	texniki şərtlə bağlı	15.01.2016		MŞBİ, Şəhər ərazisinin tikinti planlaşdırma i...
16.12.2015	28626	texniki şərtlə bağlı	15.01.2016		MŞBİ, Şəhər ərazisinin tikinti planlaşdırma i...
15.12.2015	28529	məktuba cavab	01.08.2016		Nəzarət və Ölçü cihazları İdarəsi
15.12.2015	28520	aylıq hesabat	14.01.2016		Bakı Sukanal idarəsi
15.12.2015	28515	aylıq hesabat	14.01.2016		Sukanal ETLİ
15.12.2015	28500	texniki şərtlə bağlı	14.01.2016		MŞBİ, Şəhər ərazisinin tikinti planlaşdırma i...
15.12.2015	28486	məktuba cavab	14.01.2016		Bakı Sukanal idarəsi
15.12.2015	28483	məktuba cavab	14.01.2016		Bakı Sukanal idarəsi

İşçi	Əməliyyat n...	Əməliyyat apararı	Göndərilən
Marhala: 1		Leyla Məhərrəmovə Əhad qızı	
Günay Cəfərova Kamran qızı ("Azərsu" ASC)	İcraçıları təyin	Leyla Məhərrəmovə Əhad qızı	Günay Cəfərova Kamran qızı
Marhala: 2		Günay Cəfərova Kamran qızı	

- **Fayla baxmaq** – Sənədin əlavə olunmuş faylına baxmaq
- **Dərəkənar təsdiq** – Bu əməliyyat vasitəsilə sənədi növbəti mərhələyə icraçılara göndərmək üçün istifadə edilir
- **Düzəliş** – İcraçılar seçilərkən səhvliyə yol verilmişsə və yaxud hər hansı bir dəyişiklik etmək istədikdə bu seçimdən istifadə olunur.
- **İmtina** – Sənədi imtina etmə səbəbini göstərməklə sənədi əvvəlki mərhələyə qaytarmaq üçün istifadə olunur. Bu zaman “Qeydın Yazılması vacibdir” səhifəsinə sənədin imtina edilmə səbəbi daxil edilir.
- **Tam görüntü** – Sənədin mərhələlərin və onun üzərində aparılan əməliyyatlarının görüntüsü.

Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi	Təsnifat	Son icra tarixi	Kimdən(Vətəndaş)	Kimdən(Təşkilat)	Məzmunu
15.12.2015	28494	su xəttinin dəyişdirilməsi barədə	14.01.2016		Kont LTD MMC	
11.12.2015	28253	qazınb işləri barədə	10.01.2016		Bağlar Sukanal İdarəsi	
11.12.2015	28210	məktuba cavab	10.01.2016		Şirvan Sukanal İdarəsi	15220 sayılı məktuba
11.12.2015	28195	məktuba cavab	10.01.2016		Suraxanı Sukanal İdarəsi	15265 sayılı məktuba
10.12.2015	28043	ödənişlə bağlı	09.01.2016		Buxar KM	

İcraçıların əməliyyatları

- **İcraya göndər** – Bu əməliyyatı istifadə etməklə işçi sənədi öz təbəçiliyində olan digər işçiyə icraya yönəldə bilər. Bu zaman İcra və məlumat pəncərəsi açılır və işçi həmin pəncərənin icra bölümündən sənədi icraya göndərmək istədiyi işçini (işçiləri) və sənədin icrasına uyğun mətni, eyni zamanda, məlumat üçün göndərmək istədiyi işçini (işçiləri) seçir.

Sənədin dərkənar şəxsi “Dərkənar şəxs” xanasından seçilir. “Sənədin növü” xanasında xidməti yazı, hesabat, arayış və s. sənədin növü seçilir. “Məzmun” xanasında qısa formada sənədin məzmunu daxil edilir və “Tərkib” səhifəsində fayl əlavə olunur. Daxili sənədin hərəkəti “Daxili sənədin hərəkəti sxemi”ndə (səhifə 20) əks olunub. Əgər sənəd Sədrə ünvanlanırsa “Dərkənar şəxs” xanasında Sədr seçilir. Bu zaman sənədi yaradan şəxsin birbaşa rəislərindən əlavə olaraq işlədiyi strukturun kuratoru bu sənədi təsdiqlədikdən sonra sənəd növbəti mərhələyə göndərilir. Sənədi birbaşa departament rəisinin təsdiqinə göndərmək üçün birbaşa departament rəisinə göndər seçimi etmək lazımdır. (Bu zaman sənəd şöbə rəisinə getmədən birbaşa departament rəisinə təsdiqə gedir)

- **Məlumat üçün ver** – Sənədin digər şəxslərlə məlumat üçün göndərilməsinə ehtiyac olduğu halda bu əməliyyat aparılır. “Məlumat üçün” qrupunda işçilər seçildikdən sonra “Göndər” düyməsi seçilir. Bu əməliyyat aparıldıqdan sonra sənəd seçilən işçilərin “Məlumatla gələnələr” menyusuna daxil olur.

İcra və məlumat

İcra üçün:

Şablon mətni:

Dərkanar:

İcra növü:

Əsas icraçı: Son müddət:

Məlumat üçün:

Şablon mətni:

Dərkanar:

Müştərək icraçılar:

<input type="checkbox"/> Arzuman Abbasov Hacı oğlu	<input type="checkbox"/> Fuad Şıxaliev Xanoğlu oğlu	<input type="checkbox"/> Möhsün Q
<input type="checkbox"/> Aydın Abbasov Tapdıq oğlu	<input type="checkbox"/> Hafiz Məmmədov Sahib oğlu	<input type="checkbox"/> Murad Ab
<input type="checkbox"/> Bahadur Kangarlı Asif oğlu	<input type="checkbox"/> Heybat Cavadlı Əjdər oğlu	<input type="checkbox"/> Nizaməddi
<input type="checkbox"/> Bəşir Yusifov Yunus oğlu	<input type="checkbox"/> Hüseyn Abdinov Şamil oğlu	<input type="checkbox"/> Nizami Mü
<input type="checkbox"/> Çingiz Abdullayev Əli oğlu	<input type="checkbox"/> Xəlil Abbasov Əvaz oğlu	<input type="checkbox"/> Rəfiq İlyas
<input type="checkbox"/> Çingiz Qurbanov Əhməd oğlu	<input type="checkbox"/> İlham Məmmədova Eldar qız	<input type="checkbox"/> Rəsim Qul
<input type="checkbox"/> Elçin Cəmalov Sədaqət oğlu	<input type="checkbox"/> İlqar Cəfərov Hüseynali oğlu	<input type="checkbox"/> Rəuf Tağı
<input type="checkbox"/> Elxan Abbasov Abbas oğlu	<input type="checkbox"/> İlqar Tağıyev Fayaz oğlu	<input type="checkbox"/> Rəsul Nəci
<input type="checkbox"/> Elxan Məmmədov Kazım oğlu	<input type="checkbox"/> İlqar Tağıyev Rəuf oğlu	<input type="checkbox"/> Rövşən K
<input type="checkbox"/> Emil Əhmədov Rəsim oğlu	<input type="checkbox"/> İntiqam Quliyev Səbir oğlu	<input type="checkbox"/> Seymur Sə
<input type="checkbox"/> Etibar Məmmədov Kərim oğlu	<input type="checkbox"/> Kəçəri Həsənov Fəris oğlu	<input type="checkbox"/> Səday Aky
<input type="checkbox"/> Əli Yusubov Yusub oğlu	<input type="checkbox"/> Məhərr Məmmədov Məhəmməd oğlu	<input type="checkbox"/> Təiman Aq
<input type="checkbox"/> Faiq Kazımov Fəyzulla oğlu	<input type="checkbox"/> Məmməd rəsul İlyasov Əbil oğlu	<input type="checkbox"/> Toğrul Alla
<input type="checkbox"/> Fəridun Bəyramov İsaç oğlu	<input type="checkbox"/> Mirzə Abdullayev Kamal	<input type="checkbox"/> Vilayət İbə

Abbas Abbaszadə Nəbil oğlu

Abbas Əliyev Ağasəlahşar oğlu

Abil İbrahimov Səməddin oğlu

Ağasif Rəhimzadə Rəsim oğlu

Aida Hünbətəliyeva Əsgər qız

Akif Xan-Məmmədov Məmməd-heydər oğlu

Allahverdi Babayev Oruc oğlu

Almaz Qasımova Əsgər qız

Amid Rəzayev Firdusi oğlu

Amil İsayev Akif oğlu

Anar Cəbbarov Rəmir oğlu

Anar Cəbrayill Ləliş oğlu

Anar Hacıyev Şamil oğlu

Anar Həsənov Paşa oğlu

Anar İbrahimov Azər oğlu

Anar Kərimov Əlibay

Anar Quliyev Gündüz oğlu

Anar Seyidov Fəzayir oğlu

Anar Zəmənbəyli Rəfiq oğlu

Anna Qəhrəmanova Anatoliy qız

Araz Əsgərov Səfər oğlu

Araz İsmayilov İsa oğlu

Arif Əliyev Hüseynəli oğlu

Arzu Nəzərova İldırım qız

Arzuman Abbasov Hacı oğlu

Arzuman Bəyramov Əvaz oğlu

Asəf Vəlxanov Məhəmmədəli oğlu

Asif Şirinov Xəsəy oğlu

Atəkişi Həsənov Səfər oğlu

Aybəniz Məhdiyeva Oqtay qız

Ayçin Şıxalievə Yəşər qız

Aydın Abbasov Tapdıq oğlu

Aydın Rəfiyev Ağə Əli oğlu

Aydın Səmədov Nəfil oğlu

Aygün Abbasova İbrahim qız

Aygün Hüseynova Vəqif qız

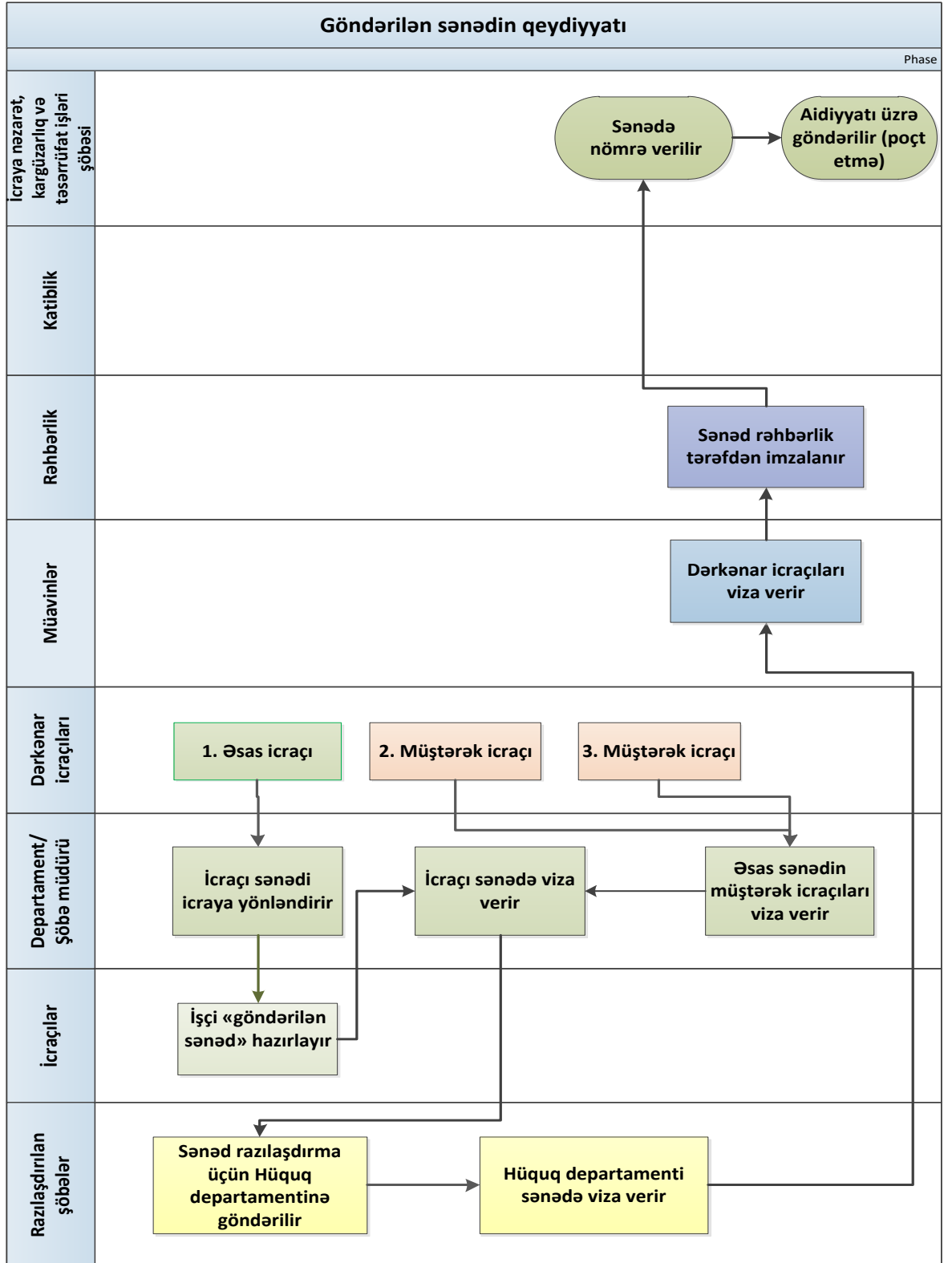
• **Yer dəyişmə**-Sənəd səhv göndərilibsə və ya başqa bir səbəbdən icraçı sənədin icrasını digər şəxsə yönəldmək istəyirsə bu əməliyyatdan istifadə edə bilər. Şöbənin işçisi öz şöbəsinin digər işçilərinə, şöbə rəisləri öz departamentinin təbəçiliyində olan digər şöbə rəislərinə, departament rəisləri digər departament rəislərinə bu əməliyyatı apara bilər. Bütün aparılan əməliyyatlar əməliyyat tarixçəsində öz əksini tapır (Baxmaq üçün əsas pəncərədə “Tam görünüş” düyməsini seçin). Bu əməliyyatı aparmaq üçün açılan pəncərədə təklif edilən şəxs seçilir və yer dəyişmə səbəbi göstərilir.

Yer dəyişmə

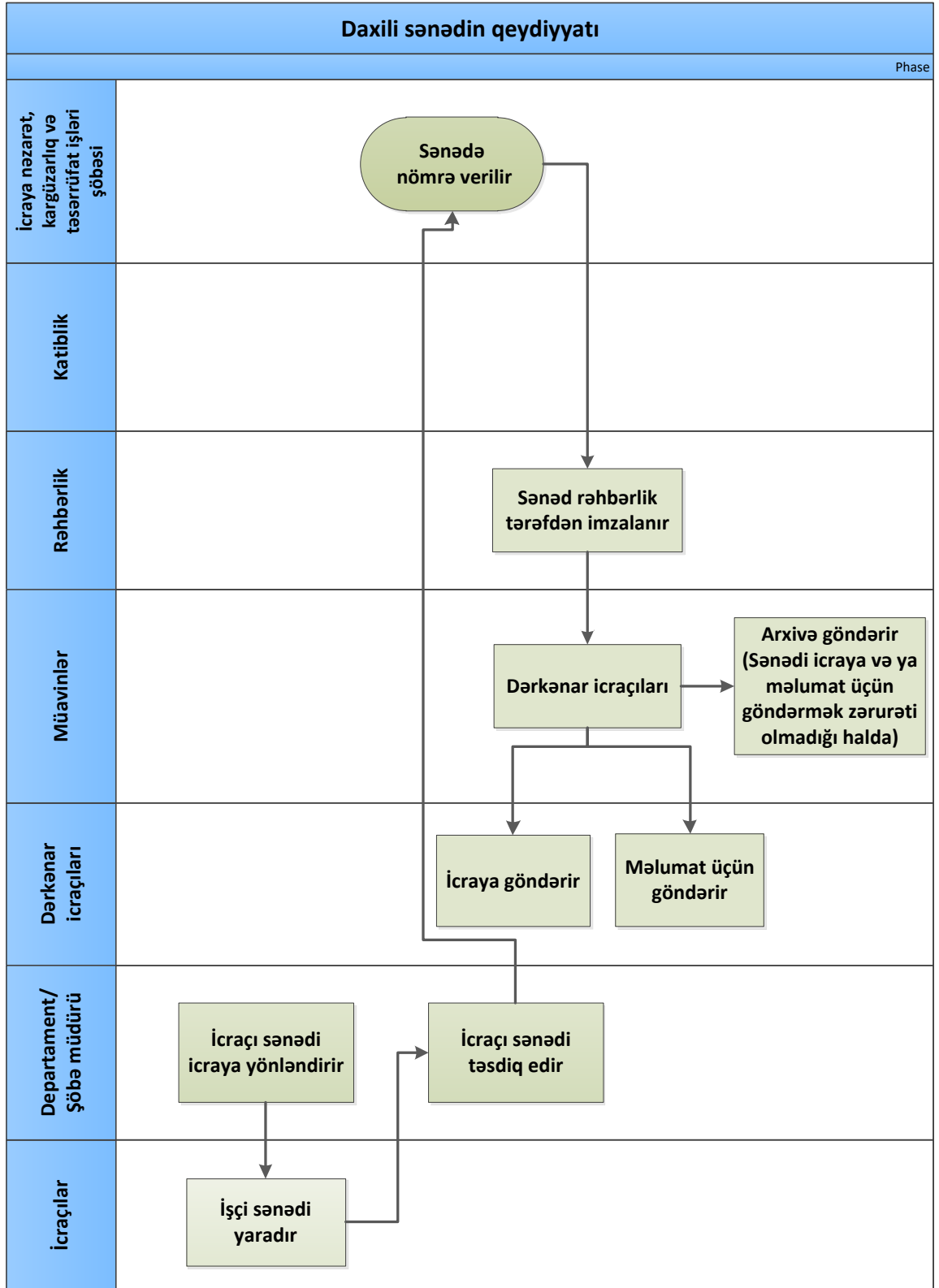
Təklif edilən şəxs:

Səbəb:

Göndərilən sənədlərin icra sxemi



Daxili sənədin icra sxemi



Etdiklərim

Etdiklərim menyusu hər bir istifadəçinin şəxsi arxividir. Proqram tərəfindən son 6 ay ərzində işçiyə ünvanlanan bütün sənədlər bu menyuda saxlanılır. Tarixlərə görə filter xanasında tarixləri dəyişməklə istənilən tarix aralığında ünvanlanan sənədləri yükləmək olar.

Filter və axtarış

Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin bütün menyularında cədvəllərdə məlumatların filteri və axtarışı mövcuddur.

Cədvəlin birinci sətiri filter üçün istifadə edilir.

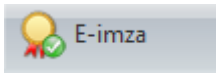
Əgər sənədin tarixi dəqiq bilinmirsə o zaman “Qeydiyyat tarixi” xanasında “*.03.2019” daxil etməklə 2019–cu ilin mart ayında qeydiyyatata alınmış sənədləri siyahıya çıxarmaq mümkündür.. “*2019” daxil etməklə 2019-cu ildə qeydiyyatata alınan sənədlərə görə filterləmə aparmaq olar. Bu növdə filterləri digər xanalarada aid etmək olar (Sənədin məzmunu, Əsəs icracısı, Qeydiyyat nömrəsi,Sənədin nömrəsi və ya tarixi, Son icra tarixi və s.)

Qeyd: *ESD sistemində tarixlər Windows əməliyyat sistemində seçilmiş formata uyğun olaraq əks olunur. Məsələn tarix formatı “dd.mm.yyyy” seçilibsə ESD sistemində tarixlər “03.10.2019” formatında əks olunur, “dd/mm/yyyy” seçilibsə “03/10/2019” formatında əks olunmalıdır.

Sənədlərin təsnifatına, göndərən şəxs və ya təşkilata, statusuna və digər siyahı formasında olan məlumatlara görə filterləmə aparmaq mümkündür. Bunun üçün müvafiq xanada siyahıdan axtarılan məlumat seçilir və ya klavyaturadan daxil edilir

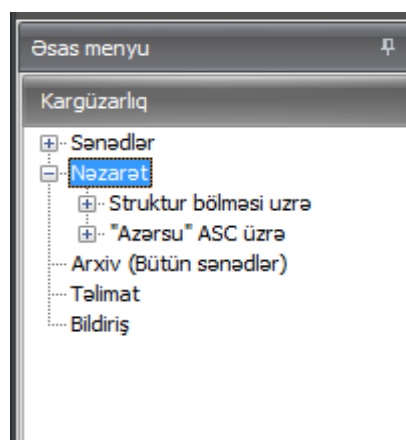
Elektron İmzanın Elektron Sənəd Dövriyyəsinə inteqrasiyası

Elektron imza insanların əl imzalarının rəqəmli çeviricilərdən keçirilmiş, barmaq izləri, səs kimi bioloji əlamətlərinin və s. elektron halda kimliklərinin doğrulanmasını təmin edən vasitədir. Elektron sənəd dövriyyəsində Elektron imza kartlarının tətbiqi imzalayanın şəxsin istəyindən asılı olaraq dəyişir. İstənilən halda sənədə Elektron imzanın əlavə olunması üçün səhifənin əməliyyatlar olan bölməsində **“E-imza”** düyməsini seçməklə sənədə elektron imzanı əlavə etmək olar.

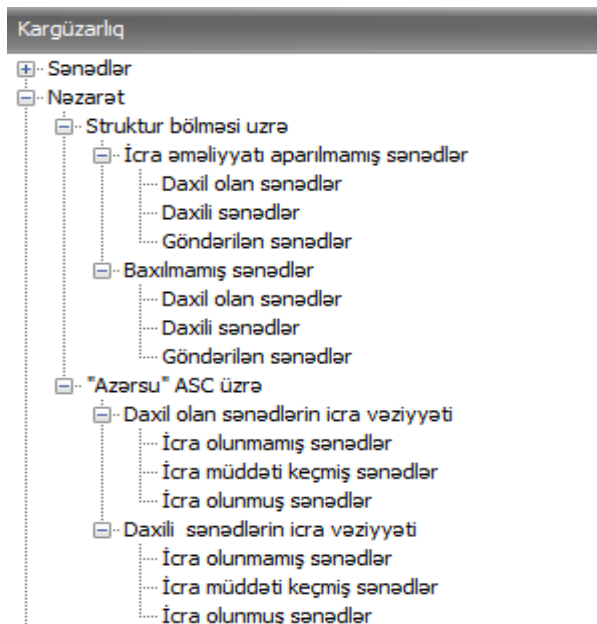


Nəzarət

Nəzarət paneli departament və şöbə rəislərinin təbəçiliyində olan struktur bölməsində mövcud məktublar haqqında məlumat əldə etmək üçündür. Nəzarət panelinin daxilində ümumilikdə “Azərsu” ASC və ayrı-ayrı strukturlarda (istifadəçi səlahiyyətlərinə uyğun olaraq) icra əməliyyatı aparılmamış, baxılmamış, daxil olan və daxili sənədlərə nəzarət etmək üçün qovluqlar var.



Hər bir qovluğun daxilində isə daxili, daxil olan və göndərilən sənədlər qovluqları var. Sənədlər növlərinə görə uyğun olaraq həmin qovluqlarda olur və istifadəçilər istənilən sənədin hazırkı icra vəziyyətinə baxmaq və ümumiyyətlə sənəd haqqında məlumat almaq üçün həmin qovluğa daxil olmalıdırlar.



Departament və yaxud şöbə rəisi tərəfindən hər hansı bir qovluq seçildiyi zaman uyğun olaraq departament və yaxud şöbəyə aid olan sənədlər yüklənir. Şəkildə qırmızı ilə fərqləndirilmiş birinci sətirdəki istənilən sütun üzrə axtarış etmək mümkündür (Filter və Hesabat bölümündə bu haqda ətraflı şəkildə qeyd olunub).

İstənilən sütun üzrə sənədləri qruplaşdırmaq üçün, həmin sütunun əsas sütun başlığını şəkildə göstərilən qaydada yuxarı çəkmək lazımdır.

The screenshot shows a software interface with a table of documents. The table has columns for 'Struktur', 'Məsul şəxs', 'Dərkənar şəxs', 'Qeydiyyat tarixi', and 'Qeydiyyat nömrəsi'. A red arrow points to the 'Məsul şəxs' column header. The table contains several rows of data, including names like 'Ösmər Fətahova' and dates like '18.12.2015'.

Struktur	Məsul şəxs	Dərkənar şəxs	Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi
Katiblik	Ösmər Fətahova		18.12.2015	28503
Məxfi rejim və hərbi səfərbə...	Firudun Bayramov İsa...	Qorxmaz Hüseynov Cav...	17.12.2015	28795
İcra nəzarət, karguzarlıq ...	Günay Cəfərova Kamr...		17.12.2015	28787
Rəhbərlik	Seymur Seyidov Mans...	Qorxmaz Hüseynov Cav...	17.12.2015	28786
Energetika şöbəsi	Vilayət İbadov İbad oğlu	Köçərli Həsənov Fəriş oğlu	17.12.2015	28774
İcra nəzarət, karguzarlıq ...	Günay Cəfərova Kamr...		17.12.2015	28773
İnformasiya və kommunikasi...	Emil Əhmədov Rasim oğlu	Köçərli Həsənov Fəriş oğlu	17.12.2015	28756
İcra nəzarət, karguzarlıq ...	Günay Cəfərova Kamr...		17.12.2015	28754
İcra nəzarət, karguzarlıq ...	Günay Cəfərova Kamr...		17.12.2015	28727

Bu zaman seçilən və yuxarı çəkilən sütunun əsas başlığı proqram tərəfindən fərqləndirilir və seçilən başlıq üzrə sənədlər qruplaşdırılır.

Məsul şəxs	Darkənar şəxs	Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi	Təsnifat	Son icra tarixi	İcra müddətinə	Kimdən (Təşkilat)	Kimdən (Vətəndaş)
Struktur: Abşeron yarımadası üzrə tikinti şöbəsi (TOOM)								
Struktur: Almaniya İnkişaf Bankı (KfW) ilə birgə maliyyələşdirilən layihənin idarə edilməsi qrupu								
Struktur: Arxiv şöbəsi								
Struktur: Asiya İnkişaf Bankı ilə birgə maliyyələşdirilən layihənin idarə edilməsi qrupu								
Struktur: Avtomatika və metrologiya şöbəsi								
Struktur: Beynəlxalq layihələrin və daxili sənədlərin hüquqi təminatı şöbəsi								
Struktur: Beynəlxalq maliyyə qurumları ilə iş şöbəsi								
Struktur: Dünya Bankı ilə birgə maliyyələşdirilən layihənin idarə edilməsi qrupu								
Struktur: Elmi araşdırmalar və xarici əlaqələr şöbəsi								
Struktur: Energetika şöbəsi								
Struktur: ETLİ								
Struktur: Əsas fondların idarə olunması şöbəsi								
Struktur: Hüquqi mübahisələrlə iş üzrə şöbə								
Struktur: İcraya nəzarət, kargüzarlıq və təsərrüfat işləri şöbəsi								
Struktur: İctimaiyyətə əlaqələr və şikayət şöbəsi								
Struktur: İnformasiya texnologiyaları şöbəsi								
Struktur: İslam İnkişaf Fondu ilə birgə maliyyələşdirilən layihənin idarə edilməsi qrupu								
Struktur: İşə qəbul və testləşdirmə şöbəsi								
Struktur: İşlər İdarəsi								
Struktur: Kadrlar üzrə tərtibat və uçot şöbəsi								
Struktur: Katiblik								
Struktur: Kommunikasiyalara nəzarət şöbəsi								
Struktur: Kompetensiya inkişafı və karyera planlama şöbəsi								
Struktur: Koreya İcra-İdخال Bankı ilə birgə maliyyələşdirilən layihənin idarə edilməsi qrupu								
Struktur: Layihələrin planlaşdırılması şöbəsi								

Aşağıdakı şəkildə görüldüyü kimi, birdən çox sütun başlığını yuxarı çəkməklə, qovluqlar üzrə sənədləri qruplaşdırmaq olar.

Darkənar şəxs	Qeydiyyat nömrəsi	Son icra tarixi	İcra müddətinə	Kimdən (Təşkilat)	Kimdən (Vətəndaş)	Məzmunu
Struktur: Abşeron yarımadası üzrə tikinti şöbəsi (TOOM)						
Məsul şəxs: Namaz Niyazov Niyaz oğlu						
Qeydiyyat tarixi: 08.12.2015						
Təsnifat: su kəmərinin qaz kəməri ilə kəsişməsi barədə						
Seymur S...	27868	07.01.2016	24	SOCAR, Qaz İcra İdarəsi		4/04-1/6/15153 sayılı məktuba
Qeydiyyat tarixi: 03.12.2015						
Təsnifat: layihə barədə						
Seymur S...	27434	02.01.2016	19	Tunel Tikinti Servis MMC		
Struktur: Almaniya İnkişaf Bankı (KfW) ilə birgə maliyyələşdirilən layihənin idarə edilməsi qrupu						
Məsul şəxs: Bilal Əliyev Nizaməddin oğlu						
Qeydiyyat tarixi: 10.11.2015						
Təsnifat: sərəflə bağlı						
Qorxmaz...	25243	10.12.2015	-4	KFV Bank		
Qeydiyyat tarixi: 12.06.2015						
Təsnifat: dəyişikliyə bağlı						
Qorxmaz...	13695	12.07.2015	-155	KFV Bank		

Fəsil 3. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin

əsaslandırılması və qiymətləndirilməsi

3.1 Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin əsaslandırılması

ESDS tətbiqi universitetlərdə dövlət müəssisələrinə nisbətən daha yavaş irəliləyir. Bunun səbəbi universitetlərin digər dövlət qurumları kimi sabit və mərkəzləşdirilmiş quruluşa malik olmamasıdır. Universitetlərdəki kolleclər, fakültələr, rektorluqlar, ümumi mərkəzlər universitetlərdə vahid ərazidə yerləşmir. Bütün bu strukturların təhlükəsiz birləşdirilməsi və onların vahid mərkəzdən idarə olunması ciddi infrastruktur tələb edir. Dövlət müəssisələri arasında ən çox qənaətbəxş hesab edilən təşkilatlar arasında universitetlər siyahının üstündə olmalıdır. Bunun səbəbi universitetlərdə təhsil alan və ya məzun olmuş çox sayda tələbə məlumatlarının olması və bunun daimi istifadəsidir. Hər semestr minlərlə yeni tələbə qeydiyyatı aparılır və bu tələbələr ən azı 2 il təhsil alırlar. Bundan əlavə, struktura əsasən universitetlərdə çox sayda şöbələr var və onlar arasında əlaqə müəyyən proseslərlə həyata keçirilir. Məsələn, universitetdə bütün şöbələrlə bağlı sənəd olduqda, paylanması çox sayda nüsxə ilə nəticələnəcəkdir. Nüsxələr kopyalanır və hər bir şöbəyə təqdim edilir. Bundan əlavə, bu sənədlər qurumlara göndərilir, qeydiyyatda olan mərkəzlər, nömrə, tarix kimi, işçi heyəti üçün proses tələb olunur. Əgər sənəd, universitetdən kənar qurumlara çatdırılmalı olarsa, göndərilməsi üçün personal tələb olunur. Bütün bu proseslər elektron sənəd idarəetmə sistemi ilə bir düyməyə basmaqla asanlaşdırıla bilər və zaman, kağız, elektrik və personal israfı aradan qaldırılır.

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində Ultra şirkəti tərəfindən təqdim olunan «Doc.Net» elektron sənəd dövriyyəsi sistemi uğurla tətbiq olunur. Bu

sistem sənədlərin icrası kimi əhəmiyyətli prosesləri avtomatlaşdırmağa şərait yaradır.

Universitetimiz kağız sənədlərdən istifadəni imtina etmişdir. Nəticə etibarilə əvvəllər universitet daxili sənədlərin həcmi orta hesabla 1 ay ərzində 260 sənəd olurdu. Artıq sistemin tətbiqindən sonra bu göstərici 3.5 dəfə artaraq 900 sənədə çatmışdır. Digər məlumat isə əvvəllər əmr tipli sənədlərin sayı 1 ayda 40-a yaxın olurdu, indi bu sənədlərin sayı 150-dən çox olur. Kağız sənədlə işləyərkən 60 dəqiqə vaxt sərf olunurdu. Lakin elektron sistemlə 45 dəqiqə qənaətlə, 15 dəqiqəyə çatdırılmışdır. Bir il ərzində 3-4 min sənəd olarsa, orta hesabla 800 saat sərf olunardı. Beləliklə 2300 saat yaxud 1-2 ay qənaət olunur.

Universitetdə redaktor vəzifəsində çalışan əməkdaşın fikrincə : “«Doc.Net» bizə ən çox sənədlərin tez bir zamanda hazır olmasına böyük kömək göstərir. Sənəd bir neçə günə deyil, artıq 1 ya 2 saat ərzində hazır olur. Çünki əvvəllər işçilər filiallara məlumat aparır, gətirirdilər. İndi sənəd avtomatik olaraq vizalanıb imzalanır. Universitetdaxili yazışmalar artıq kağız üsulu ilə deyil «Doc.Net» vasitəsilə aparılır. Sistem həm də lazımi sənədləri tez bir zamanda əldə etməyə kömək olur. İstənilən nömrəli sənədi istənilən məzmununda axtarıb tapmaq artıq rahatdır. Əvvəllər sənədi tapmaq üçün gərək bir neçə kitab, qovluq açıb baxmalıydıq, lakin indi sistem vasitəsilə axtarış bölməsindən tapa bilirik. Hətta illər ötsə belə, qovluqlar arxivə göndərilərsə də, sistem özündə sənədləri arxivləşdirir və mövcud olur. Şöbələrə daxil olan əmrlər, məktub və ərizələr «Doc.Net»ə daxil edilir və rəsmiləşdirilir. Əlbəttə ki, biz o əmrləri yalnız sistemdə saxlaya bilmərik, original variantı qovluqlara tikilib saxlanılır, təbii ki buna kağız sərf olunur. Amma kağızdan istifadə minimuma endirilib.

Sənəd əmrləşənə qədər mənim redaktəmdən keçir. Bu əvvəllər mənə kağız üsulu ilə gəlirdi. Kağız üzərində yoxladıqda səhv aşkar olunarsa bu bir neçə sənəddə və ya nüsxələrdə təkrarlana bilirdi. İndi «Doc.Net»də sənəd mənə icraçı

tərəfindən 1 dəfə redaktəyə gəlir və mənim düzəlişimdən sonra icraçı o sənədi istifadə edir. Bu da kağızdan istifadəni minimuma endirməyin daha bir üsuludur.”

İqtisad universitetində digər uğurlu addım isə EduMan vahid təhsil idarəetmə sisteminin reallaşdırılmasıdır. Bu sistem elektron tədris prosesinin təşkil edilməsi üçündür. Müəllimlər, tələbələr, inzibati işçilər sistemə daxil olmaqla şəxsi kabinetdən tədris materiallarının yüklənməsi, elektron qiymətləndirmə və s. əməliyyatlarını apara bilərlər.

“EduMan” sistemi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetindən başqa Azərbaycan Dövlət İncəsənət Universiteti, Bakı Kompüter Kolleci, Bakı Neft-Energetika Kolleci, Azərbaycan Maliyyə-İqtisad Kolleci, Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Kolleci və Azərbaycan Milli Konservatoriyası nəzdində Musiqi Kollecinə tətbiq edilir.

ESDS-nin tətbiqi üzrə ümumi problemlərin aradan qaldırılmasının üsulları

- 1) Elektron sənəd dövriyyəsi sistemə keçidi tədricən həyata keçirin. Məsələn, ilk öncə elektron poçtu tətbiq etmək olar.
- 2) İşin hazırlıq mərhələsində ənənəvi metodlarla çalışan işçilərə yeni kağızsız texnologiyanı mənimsəməyi öyrədən təşəbbüskar tərəfdarları tapın.
- 3) Müəssisənin təşkilati strukturu qarışılığında ESDS-nin yalnız onun vəziyyətinə uyğun olan komponentlərini tətbiq etmək lazımdır. Məsələn, təşkilatın kifayət qədər formalaşdırılmayan təşkilati strukturunun olması halında belə səmərəli elektron arxiv qurmaq mümkündür
- 4) Təşkilatda hətta kağız olmayan, lakin nizamlı sənəd dövriyyəsinin olmaması zamanı pilot layihəni işə salmaq lazımdır. Bunun üçün onun fəaliyyətini analiz etmək və işlərin aparılmasında formalaşmanın olmaması ilə bağlı olaraq ən çox zərər çəkən problemlə sahələri aşkara çıxarmaq lazımdır.

5) Mövcud qanunvericiliyin artıq ERİ-ni sürətli tətbiq etməyə icazə verir və müvafiq olaraq təşkilatlar daxilində elektron sənədləri tətbiq etməyə, həmçinin real olaraq təşkilatlar arasında sənədlərlə mübadilə zamanı bu metodun daha geniş istifadəsinə keçməyə icazə verir.

6) Xarici mühitdən kağız sənədlər elektron sənəd dövriyyəsinin daxili sistemində daxil olmalıdır, bunun üçün ESDS-də kağız sənədlərin elektron nümunəsi əldə edilməlidir. Aydındır ki, bunun üçün siz skanerlərdən istifadəni nəzərə almalı olacaqsınız.

7) Mövcud sənədlərdən istifadə nəticəsində yeni sənədlərin yaradılması imkanı haqqında unutmayın. Əgər belə işin daimi olaraq görülməsi nəzərdə tutulubsa, bu zaman mətnin server tərəfindən tanınmasını (tam mətnli axtarış məqsədilə) və iş yerlərində tanınma proqramlarının quraşdırılmasını da nəzərə almaq lazımdır. Bu halda istifadəçi sənədlərin təsvirini sərbəst olaraq mətnə çevirmək və ona lazım olan formatda saxlamaq imkanına malik olacaq .

8) Əgər təşkilatda sənədlərin kağız formasında arxivi mövcuddursa bu zaman elektron arxivi sənədlərin kağız arxivdən skan edilməsi yolu ilə tamamlamaq və bu işi sənədlərin zəif nizamlanmış elektron versiyalarını əsas götürərək bu işi görməyə cəhd etməmək lazımdır.

9) Əgər təşkilatda hansısa arxiv yoxdursa, ilk öncə sənədlərin kataloqlarda vahid saxlanma qaydalarına əməl etmək, sənədlərin kompüterlərin lokal disklərində saxlanılmasını (eyni zamanda mümkünsə texniki vasitələrlə) qadağan etmək lazımdır.

Tətbiqin başlanmasında problemlə məsələlər

Elektron sənədə hüquqi qüvvənin verilməsi

Daha bir problem elektron sənədlərdə hüquqi qüvvənin təmin edilməsi zərurətidir. Bu problem çox zaman adi texniki-təşkilati məsələ kimi həll edilə bilər. Nəhayət, rəqəmli elektron imzanın (REİ) istifadəsini tənzimləyən qanunun qəbul edilməsi nəticəsində elektron sənədlərə hüquqi qüvvənin verilməsi mümkün oldu.

Sözsüz ki, təşkilatlar arasında sənəd mübadiləsində elektron imzanın geniş istifadəsi üçün müəyyən müddət keçməlidir. Lakin REİ-nin, müvafiq olaraq da təşkilat daxilində elektron sənəd dövriyyəsinin sürətli tətbiqinə qarşı heç bir maneə yoxdur.

Əgər müəyyən potensial hüquqi koalisiyalar narahatçılıq törədirsə, bu zaman güzəştli yolunu seçmək olar. Hüquqi qüvvəyə malik olan elektron sənədləri "real imzalı" kağız surətlərlə bərabər göndərmək mümkündür.ESDS-nin məqsədinin kağız sənədlərin yox edilməsi deyil, təşkilatın səmərəli idarəetmə mühitinin və fəaliyyətinin yaradılması olduğunu anlamaq lazımdır. Bundan əlavə kağız sənədlərin həcmnin əhəmiyyətli dərəcədə aşağı düşməsinə səbəb olacaq yekun məhsulları– yalnız bir "hüquqmüəyyənləşdirici" surətə malik konkret, tamamilə hazır kağız sənədləri çap etmək də tələb olunacaqdır.

Ətraf-mühitlə qarşılıqlı təsir

Sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqi zamanı təşkilatın xarici "kağız" mühiti ilə qarşılıqlı təsir məsələsi ortaya çıxır. Xüsusilə bu daimi "gərgin" işin getdiyi əlaqəli təşkilat və idarələrin paralel strukturları ilə sənəd mübadiləsinə aid olunur. Çox zaman belə təşkilatlardan kağız üzərində informasiya daxil olur. Ümid edirik ki, zaman keçdikcə bu vəziyyət dəyişiləcək və elektron sənəd mübadiləsi normaya çevriləcək, lakin indiki durumda hələ ki, bizdən cari vəziyyətin xüsusiyyətlərini nəzərə alan qərarları tətbiq etmək tələb olunur. Burada qeyd etmək lazımdır ki, hətta informasiya texnologiyalarının qabaqcıl sıralarında olan PT-ni hazırlayanlar hələ də hətta öz aralarında bir çox müqavilələri kağız üzərində imzalayırlar. Təkcə standart şərtlər daxilində yerinə yetirilən az əhəmiyyətli sazişlər elektron qaydada rəsmiləşdirilir.

Xarici mühitdən kağız sənədlərin daxili elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə çatması üçün onların elektron nümunələrini əldə etmək lazımdır. Aydındır ki, bunun üçün skanerlərdən istifadə edilir. Əgər daxil olan sənədlərin həcmi böyük

deyilsə, avtomatik ötürməyə malik olan ucuzlu skanerlərdən istifadə etmək olar. Daxil olan korrespondensiyanın iri həcmi üçün daha ciddi sənaye skanerini əldə etmək lazım olacaqdır.

Bir çox sənəd dövriyyəsi sistemləri sənədlərin skan edilməsi üçün ya modullarla təchiz olunur, ya da təsvirlərin daxil edilməsi üzrə mövcud sistemlərdən biri ilə inteqrasiyanı nəzərdə tutur. Sadə məsələlərin həlli üçün adətən heç bir ixtisaslaşdırılmış sistemlərdən istifadə tələb olunmur, bunun üçün istənilən skan və ya tanınma proqramı kifayət edir. Böyük həcmli informasiya halında, sənədlərin təsvirinin əldə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş peşəkar sistemlərdən istifadə zərurətini öyrənmək tələb olunur. Bu sistemlərə, məsələn, Kofax şirkətinin Accent Capture və ya ActionPoint şirkətinin InputAccel proqramı aid edilə bilər. Verilmiş sistemlər təsvirlərin emalı, konvertasiyası və tanınması üçün ayrılmış serverlər vasitəsilə müxtəlif iş tipləri üçün ayrıca iş yerlərinin təşkili yolu ilə sənədlərin kütləvi şəkildə daxil edilməsinə imkan verir. Burada quraşdırılmış alqoritmlər maksimal sürətlə yüksək keyfiyyətli təsvirlərin əldə edilməsinə imkan verir. Onlar sənaye tipli axın skanerlərinin istifadəsinə əsaslanmışdır. Belə sistemlərin qiyməti bir neçə min dollarla bir neçə on min dollar aralığındadır.

Daxil olan sənədlərdə mətnin tanınması və eyni anda təsvirlə birlikdə sənədin mətninin saxlanması zəruri deyil. Lakin tanınmış mətnin olması tam mətnli axtarışın, iş referatların yaradılmasının və həm kompüterdə yaradılmış, həm də skan edilmiş sənədlərdə açar sözlərin avtomatik seçiminin eyni mexanizmlərindən istifadə etməyə imkan verir. Bundan əlavə təsvirlərin tanınması sənədləri birbaşa olaraq son zamanlar çox məşhur olan PDF formatına çevirməyə imkan verir. Onun daha səmərəli imkanlarından biri də istifadəçilərin mövcud sənədlərdən hissələri kəsərək və ya sadəcə dəyişdirərək yeni sənədlərin yaradılması imkanının olmasıdır. Belə işin daimi olaraq aparılması nəzərdə tutulursa, bu zaman tam mətnli axtarışın təmin edilməsi üçün server tanınmasını və istifadəçilərin iş yerlərində quraşdırılmış və SED-in müştəri hissəsi ilə inteqrasiya edilmiş tanınma

proqramlarının surətlərinin olmasını nəzərə almaq daha məqsədəuyğundur. Bu halda istifadəçi sənədlərin təsvirini sərbəst olaraq, lazımi opsiyalara sahib olmaqla mətnə konvertasiya etmək və ona lazım olan formatda mətni saxlamaq imkanına malik olacaqdır.

Mövcud sənədlərin miqrasiyası.

Mövcud sənədlərin kağız formasından elektron formaya miqrasiyası mərhələsi demək olar ki, ən təhlükəli mərhələlərdən biridir. Əgər bu mərhələ ciddi şəkildə planlaşdırılmamışdırsa, siz əvvəlki işi yox etməyə və bütün layihəni korlamağa qadir olan problemlərlə rastlaşa bilərsiniz.

Əgər təşkilatda sənədlərin kağız formasında arxivi mövcuddursa, arxivin elektron variantını yaratmaq üçün bütün şəbəkə üzrə onların elektron surətlərinin axtarışı mənasızdır. Bundan əlavə bu, prinsipcə yalıxdır, çünki elektron surətlərin kim tərəfindən dəyişdirildiyi bilinmir və onun yoxlanılması praktiki cəhətdən mümkün deyildir. Ona görə də bu halda mövcud sənədlərin elektron arxivini kağız sənədlərdən skan edilməsi yolu ilə yaratmaq lazımdır.

Əgər hər hansı bir arxiv yoxdursa, kifayət qədər uzunmüddətli hazırlıq işlərini görmək lazım olacaq. İlk öncə, sənədlərin kataloqlarda vahid saxlanma qaydasını yaratmaq lazımdır. Kompüterlərin lokal disklərində sənədlərin saxlanılmasını qadağan etmək lazımdır (eyni zamanda mümkünsə texniki vasitələrlə). Təşkilatın bütün işçilərində şəbəkədə saxladıkları sənədlərin öz kataloqları olmalıdır. Bu, sənədlərin sənəd dövriyyəsi sistemində miqrasiyasını əhəmiyyətli dərəcədə asanlaşdıracaqdır.

Bəzi ESDS fiziki olaraq şəbəkənin kataloqlarında yerləşən sənədlərin linklərini saxlamağa imkan verir və bu sənədlərin sistem yaddaşına məcburi qaydada keçirilməsini tələb etmir. Belə yanaşma sənədlərin sistem yaddaşına keçirilməsi (bu əsas məqsədlərdən biri olmalıdır) üzrə işi sistemin istismarı ilə paralel yerinə yetirərək, sistemin tətbiqini asanlaşdırır.

Tətbiq üzrə yuxarıda qeyd olunan problemlərə baxmayaraq, ESDS ona görə öz geniş istifadəsini tapmağa başlayır ki, onları tətbiqindən əldə olunan nəticə resursların birbaşa qənaəti ilə deyil, təşkilatın iş keyfiyyətinin yüksəldilməsi ilə bağlıdır. Kommersiya təşkilatları üçün bu – onların fəaliyyət göstərməsi üçün başlıca amil, idarələr və dövlət strukturları üçün – dövlət məsələlərini daha səmərəli şəkildə həll etmək imkanı, müxtəlif subyektlər və idarələr arasında operativ qarşılıqlı əlaqənin reallaşdırılması imkanındır. Belə sistemlərin tətbiqi şəraitində dövlət idarəetməsi daha şəffaf, informativ və operativ olacaqdır. Müəllifin fikrincə, dövlət idarəetmə strukturu çərçivəsində istifadəsinə tələb yaranan texnologiyalar spektri içərisindən elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri başlıca elementlərdən biri hesab olunur[22].

3.2 Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin seçilməsinin əsaslandırılması

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin (ESDS) bir xüsusiyyəti vardır: sistem ya informasiyanın yaradılması, redaktə edilməsi və saxlanması ilə bağlı olan bütün iş yerlərində hərtərəfli tətbiq olunmalı, ya da ondan istifadə üzrə səmərəlilik minimal dərəcədə olacaqdır. Bu zaman sistemin tətbiqi üzrə başlıca problemlərdən biri aşkara çıxır: hər bir təşkilatda yeniliklərdən yayınmağa çalışan insanlar hər zaman olur. Heyətin konservativliyi adətən, öyrənmək və yenidən öyrənmək həvəsinin olmaması və həmçinin aşağı təhsil səviyyəsi ilə şərtlənir. Bu problem tətbiq üzrə bütün prosesin həyata keçirilməsini məhdudlaşdırır. Bu, xüsusilə kadr siyasətinin çox konservativ olduğu və hətta rəhbərin belə kadrların yerdəyişməsi və yenilənməsində sərbəst olmadığı şirkətlərə aid olunur. Bəs bu problemi necə həll etmək olar? İnsanlarla işləmək – hər zaman bütün şirkət səviyyəsində siyasət və konkret insanlar səviyyəsində olan bir psixologiyadır. Bir çox hallarda hər bir insana fərdi yanaşmada, onun həm yaş, həm peşəkar, həm də şəxsi keyfiyyətlərinin nəzərə alınması tələb olunur. İnsanların illərlə iş tərzinə

uyğunlaşdığını anlamaq lazımdır, siz isə iş yükünü azaltmadan onlara anidən tamamilə adətkar olmadıqları digər bir iş tərzinə keçmələrini təklif edirsiniz. Bu keçidi qismən yüngülləşdirmək üçün nə edə bilərik?

Birincisi, keçidi tədricən həyata keçirmək olar. Məsələn, əvvəlcə tək-cə elektron poçtu tətbiq etmək olar. Elektron poçt modeli kifayət qədər anlaşılıqdır və insanlar ona daha tez öyrəşir. Daha sonra isə internet sistemini qurmaq olar və təşkilatın əməkdaşlarını tədricən onlara lazım olan məlumat materiallarının (daxili telefon nömrələrini, yığıncaqların tarixi və xəbərdarlığını, protokolları, əmrləri, sərəncamları, daxili normativ sənədləri və s.) daxili internet serverində axtarışına öyrətmək olar. Bunun sayəsində insanlar yavaş - yavaş sənədləri ekrandan oxumağa, elektron sənədlərlə işləməyə, lazım olan sənədləri çap etməyə alışacaqlar. İstənilən halda belə yanaşma kağız sənədlərə qənaət etməyə imkan verəcək və onların yenilənməsini asanlaşdıracaqdır. Arzu olunandır ki, (təəssüf ki, bu hər zaman mümkün deyil) elektron poçt və informasiyaya giriş vasitələri gələcək sənəd dövriyyəsi sisteminin bir hissəsi olsun. Bu mənada qeyd olunan komponentlərin baza quruluşunda olduğu Lotus Notes mühiti müəyyən bir üstünlüyə malik olur. Əgər siz, məsələn, Outlook Express v SMTP/POP3 əsasında poçtu quraşdırıb, daha sonra MAPI protokolu əsasında işləyən inteqrasiya edilmiş müştəriyə sahib olan sənəd dövriyyəsi sistemini quraşdırsanız, bu zaman insanları digər xüsusiyyətlərə malik PT-yə alışdırmaq, bütün mövcud poçt qutularını bir sistemdən digərinə keçirmək və s. lazım olacaqdır.

İkincisi, hazırlıq işləri mərhələsində "geridə qalan" işçilərə yeni kağızsız iş texnologiyasını mənimsəməyə kömək edən təşəbbüskar tərəfdarları axtarmaq lazım olacaq. Onlar mehriban, ətrafdakı insanlara öz üstünlüyünü sübut etməyə deyil, əksinə, digərlərinə öz bildiklərini daha asan mənimsəməyə kömək etmək niyyətinə sahib olan mehriban insanlar olmalıdır. Bu prinsipə uyğun olaraq, tədris kursları təşkil olunmalıdır. Kurslarda iştirakın tamamilə könüllü olması çox faydalıdır. Öz iradəsi altında kurslara gələn əməkdaşlar onların təşkilatına qarşı düzgün yanaşma

şəraitində sizin sadıq tərəfdarlarınız olması üçün kifayət qədər maraqlı olacaqlar. Daha sonra kütləvi tətbiq zamanı tədris icbari olmalıdır, lakin bu zaman artıq insanlarda maraq yaranmağa başlayır və onlar kurs keçən ilk əməkdaşlardan əldə etdiyi müəyyən informasiyaya sahib olacaqlar.

Rəhbərlik amili – ən mühüm amillərdən biridir. Təşkilat rəhbərlərinin idarə zəifliyi müəyyən çətinlik dərəcəsinə malik nəticələrə gətirib-çıxara bilər. Adətən, bu zaman sistem ya bir neçə alt bölmədə, ya bəzi səviyyələrdə, ya da biznes proseslərinin təkcə bəzi siniflərində tətbiq olunur. Ən pis halda, sistem tətbiq olunmayacaq belə.

ESDS-nin tətbiqində təşkilat rəhbərlərinin və ierarxik səviyyə üzrə müxtəlif rəhbərlərin ikili münasibətinin gizli amillərindən biri elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin tətbiqindən sonra həm rəhbərlik, həm də öz tabeliyində olan işçilərin fəaliyyətinin şəffaflıq qorxusudur[21].

"Sovet tipli" direktor adlanan daha bir amil mövcuddur. Bu bilavasitə kompüterlə çalışmaq, sənədləri nəzərdən keçirmək və redaktə etmək istəyinin olmamasıdır. Belə tipli rəhbərlər məzmununu dərk etməli olduğu sənədlərlə işləmək əvəzinə, daimi olaraq işçiləri öz qarşısına çağıraraq, canlı insanlarla işləməyə üstünlük verir. Buna baxmayaraq, bu gün belə rəhbərlərin sayı getdikcə azalmağa başlayır.

Obyektiv amillər. Aşağıda, adətən şablon bəhanələr və işin baş tutumaması halında söylənilən fikirlərdən fərqli olaraq, həqiqətən obyektiv amillər göstərilmişdir. Bütün qeyd olunan amillər tətbiq üzrə planlaşdırma mərhələsində nəzərə alınmalıdır, yoxsa nəticədə onları tətbiq etmək mümkün olmayacaqdır.

Struktur qarışıqlığı. Mürəkkəb amillərdən biri təşkilatda daimi struktur dəyişikliklərin olması və bunun nəticəsi kimi biznes proseslərin zəif formallaşdırılmasıdır. Marahılısı odur ki, tətbiq olunan elektron sənəd dövriyyəsi sistemi bu struktur dəyişikliklərinin həyata keçirilməsini əhəmiyyətli dərəcədə

asanlaşdırıla bilər. ESDS-nin olması bir alt bölmədən, məsələn, yeni yaranmış digər alt bölməyə (bu halla qarşılaşan hər bir insan bunun necə çətin iş olduğunu yaxşı bilir) kağız üzərində informasiya massivinin ötürülməsi zamanı yaranan çətinliklərdən, istənilən struktur və kadr dəyişikliklərinin nəticəsi olaraq, biliklərin itirilməsindən və s. yayınmağa imkan verir. Ancaq ki, canlı, daimi dəyişən mühitə ESDS-nin tətbiqi qaçan atın başına yüyən keçirmək cəhdini xatırladır.

Lakin qeyd olunanlar belə hallarda elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərinin tətbiqinin tamamilə mümkünəz olması anlamına gəlmir. Sadəcə ESDS-nin o komponentlərini tətbiq etmək lazımdır ki, həmin komponentlər təşkilatın hazırkı vəziyyətinə uyğun gələ bilsin. Məsələn, hətta təşkilatın kifayət qədər qeyri-formal strukturunun olması halında sənədlərin, sənəd versiyalarının, müxtəlif əməkdaşların ona girişinin saxlanılmasını nizamlamağa və əlavə imkanları (sənədlərə kənar girişi, köhnəlmiş sənədlərin daha ucuz daşıyıcılara köçürülməsi hesabına disk yaddaşına qənaəti və s.) yaratmağa imkan verən tamamilə səmərəli elektron arxivini yaratmaq olar. Sonrakı mərhələlərdə isə maksimum dərəcədə dayanıqlı olan alt bölmələrdə sənəd dövriyyəsinə formallaşdırmağa başlamaq olar. Qeyd olunan yanaşmada sistemin tətbiqi üzrə maksimum məbləğdə anlıq müqaviləyə əsaslanan deyil, uzunmüddətli işə yönəldilmiş partnyor şirkəti tapmaq çox mühümdür. Bundan əlavə seçilmiş sistem istismar prosesində funksionalın artırılmasına icazə verən modul sistem olmalıdır.

Sənəd dövriyyəsinin olmaması. Bəs kağız sənəd dövriyyəsinin belə olmadığı təşkilatda nə etməli? Belə vəziyyətin də öz üstünlükləri var. İlk növbədə, bu kimisə öyrətmək labüdlüyünün olmamasıdır. Bundan əlavə rəhbərliyi sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinə inandırmaq üçün obyektiv səbəblər mövcuddur. Aydındır ki, arxaik kağız sistemini və ya müasir elektron sistemini tətbiq etmək kimi seçimi irəli sürsəniz, böyük ehtimalla ikinci variant seçiləcəkdir. Ciddi problem ondan ibarətdir ki, əgər iri təşkilat heç bir formallaşdırılmış sənəd dövriyyəsinə malik deyilsə, bu zaman burada daimi olaraq bir çox problemlər aşkara çıxır və rəhbərlik

hər zaman bunun mənbəyinin məhz işlərin aparılmasının formallaşdırılmış sxeminin olmaması ilə bağlı olduğunu başa düşür. Nəticədə, rəhbərlərin çoxlu problemləri yaranır və onların "hansısa sənəd dövriyyəsi sistemlərinə" ayıracaq vaxtları olmur. Təcrübənin göstərdiyi kimi vəziyyət kifayət qədər ağırdır, lakin hər zaman çarəsiz deyil.

Məsələnin həlli isə çox sadədir. İlk öncə pilot layihəni işə salmaq lazımdır. Bunu üçün təşkilatın fəaliyyətini analiz edib, onun işlərin aparılmasında formallaşdırmanın olmaması ilə bağlı olaraq çətinliklər yaratdığı problemləri sahələrini aşkara çıxarmaq lazımdır. Pilot layihənin uğurlu tətbiqindən və problemləri həll edilən alt bölmələrin rəhbərləri tərəfindən dəstəkləndikdən sonra siz bu məsələ üzrə iclasın keçirilməsi üzərində rahatlıqla təkid edə bilərsiniz. Nə etməli olduqlarını əvvəlcədən bildikdə alt bölmələrin rəhbərləri işin gedişatından tamamilə razı qalır, bütövlükdə sistemin təşkilat üzrə reallaşdırılması xərclərinin məntiqli smetası qurulur və hətta çox məşğul olan rəhbərlik qərarın qəbul edilməsi üçün vaxt tapırlar. Rəhbərlərə hər zaman öz uğurlarından çıxış edərək mülahizə etdiyi icaslarda iştirak etmək xoşdur və özlərinin kifayət qədər tərəfdarlarının olduğunu hesab etdiyi zaman əhəmiyyətli dərəcədə qüvvə sərf etmədən rəhbərlik tərəfindən reallaşdırılan başlanğıcları dəstəkləmək daha asan olur.

Müxtəlif müəssisələrin və fəaliyyət növlərinin xüsusiyyətləri. Aşağıda onların fəaliyyət növündən asılı olaraq, ESDS-nin müəssisələrdə tətbiqi üzrə xüsusiyyətlər qısa şəkildə sadalanmışdır. Yalnız müəssisələrin bəzi növləri qeyd olunmuşdur, əslində isə elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi nöqtəyi-nəzərindən bu növlərin sayı daha çoxdur. Lakin aşağıda qeyd olunanlar ESDS-nin tətbiqi nöqtəyi-nəzərindən daha maraqlı təşkilat növləri kimi çıxış edir.

Sənaye

Sənaye müəssisəsində ESDS-ni tətbiqi zamanı onun AİS ilə, ALS sistemləri və digər avtomatlaşdırma komponentləri ilə inteqrasiya imkanlarını və zərurətini analiz etmək zərurəti yaranır. Bu belə müəssisələrin əməkdaşlarının operativ

idarəetmə funksiyalarını yerinə yetirməklə, fəaliyyət növünə görə "adi" sənədlərlə (məsələn, sifariş, cədvəl və s.) işin mühəndis sənədləri (çertyojlar və s.) ilə uzlaşdırması ilə əlaqədardır. Bəzi sistemlər (məsələn, Documentum) belə inteqrasiyanın yerinə yetirilməsi üçün xüsusi vasitələrə malikdir.

Texnoloji prosesin iştirakçılarının nəticəyə görə yüksək məsuliyyəti ilə bağlı olan bir çox fəaliyyət sferalarında (hərbi, tibbi və s.) yerinə yetirilən prosesin hər bir mərhələsinin sənədləşməsinə yerinə yetirmək zərurəti yaranır. Belə hallarda ESDS bir neçə ilin keçməsindən sonra belə "uçuşların təhlilini" həyata keçirməyə imkan verməlidir. Bunu üçün o, bu zaman anında "vaxt kəsiyini" əldə etmək üçün situasiyanın istənilən keçmiş ana gətirilməsinə imkan verməlidir.

Xüsusilə AİS-nin inteqrasiyasında istehsalın bəzi növləri üçün sistemin kifayət qədər yüksək operativliyini və onun imtinaya dayanıqlılığını təmin etmək tələb olunur.

Dövlət idarələri

Dövlət idarələrinə ərazi cəhətdən yüksək səpələnmə (regional struktur), müxtəlif dərəcəli mürəkkəb idarəetmə ierarxiyası, elektron kommunikasiyalarla aztəminatlılıq, mövcud informasiya texnologiyalarının zəif standartlaşması xasdır ("zəif standartlaşma" adı altında çox zaman "zoopark" sözü ilə xarakterizə olunan müəssisədə proqram və aparat komplekslərinin situasiyası nəzərdə tutulur. –Red. nüm.).

Bununla belə ESDS-in dövlət orqanlarında tətbiqi zamanı verilənlərin təhlükəsizliyinin və giriş məhdudiyətinin təmin edilməsi üzrə yüksək tələbləri nəzərə almaq lazımdır.

ESDS-nin tətbiqi layihəsinin mürəkkəb maliyyələşmə sxemi tərəfindən yaranan problemlər (müsabiqələrin keçirilməsi tələbləri, qərarların qəbii edilməsi üzrə mürəkkəb sxem və s.) başlanğıc mərhələlərdə xüsusi çətinliklər yaradır. Ona

görə də ESDS-nin dövlət orqanlarında tətbiqi üzrə işin kiçik pilot layihəsindən başlamaq lazımdır. Anlamaq lazımdır ki, "pilot" – tələb olunan bütün funksionallığı reallaşdırmayan sistemin prototipidir. Layihəçi şirkəti və ya hətta öz layihəçilərini "pilot mərhələsində" tamamilə işlək və tiraja buraxılmasına hazır olan sistemi yaratmağa məcbur etmək cəhdi cəlbədicə görünə də, əslində kifayət qədər təhlükəli məsələdir. "Pilotun" vəzifəsi tamamilə fərqlidir: sistemin tətbiqindən yaranan effekti aşkara çıxarmaq və tətbiq haqqında qərarı qəbul etmək, real sistemin yaradılması layihəsi üçün bazisi yaratmaq, layihələndirmə və tətbiq, tətbiq planı üzrə işləri tam planını qurmaq. Bu zaman "pilot" da müəyyən dəyərə sahib olur və çox zaman layihəçi şirkətlər bütün sistemin tətbiqi üzrə sifarişin əldə edilməsi ümidi ilə əhəmiyyətli güzəştlərə gedə bilirlər. Bundan sui-istifadə etmək olmaz, çünki icraçının maliyyə məsuliyyəti maliyyə marağı ilə müqayisədə daha böyük stimullaşdırma amili kimi çıxış edir. Miqyasından və yanaşmalardan asılı olaraq, "pilot" sistemin yekun dəyərinin 10 %-nə qədər qiymətləndirilə bilər. Yalnız meydanı səlissə şəkildə hazırlamaqla, bütün vəzifələri tədqiq etməklə, təşkilatın rəhbərlərinin anlayışını qazanmaqla, maliyyələşmə zəmanətini əldə etməklə həm sifarişçi, həm də konsultant şirkət genişmiqyaslı tətbiqin həyata keçirilməsinə başlaya bilər.

Dövlət orqanları üçün əməkdaşların konservativliyi, çox zaman kədr tərkibinin zəif olması xarakterikdir. Bu problem dövlət orqanları əməkdaşlarının perpektivli ixtisasartırma proqramları çərçivəsində tədricən həll olunmağa başlayacaq, lakin bu proqramların real nəticələri tez bir zamanda görülməyəcəkdir.

Yuxarıda qeyd olunan bütün problemləri sistemin tətbiqi üzrə səmərəliliyin qiymətləndirilməsinin mürəkkəbliyinə səbəb olur, çünki heç bir maliyyə hesablamaları bu halda uyğun gəlmir. Lakin belə meyar, hətta keyfiyyət meyarı lazımlıdır, çünki əvvəl-axır qoyulmuş vəsaitlərin effekti üzrə hesabat tələb olunacaqdır (Bax ayrıca bölmədə tətbiqin səmərəliliyin müəyyənləşdirilməsi üsulu üzrə təkliflər).

İri kommertiya müəssisələri

İri kommertiya müəssisələrinə aşağıdakı problemlər xasdır:

- Hazırkı istehsal-maliyyə konqlomeratlarının yaradılması üzrə tendensiya şəraitində çox zaman strukturun öz tarixçəsinə sahib olan müxtəlif hissələrinin ərazi səpələnməsi, müxtəlif olması problemi ortaya çıxır. Xüsusilə də bu müxtəliflik həm təşkilati struktur və biznes proseslərdə, həm də informasiya infrastrukturunda ortaya çıxır. Əlavə olaraq bura idarəetmənin qeyri-mərkəzləşməsi əlavə olunur və bir çox, hətta başlıca məsələlər yerində həll olunur və idarəetmənin mərkəzi aparatı səviyyəsinə belə qaldırılmır. Bu isə vahid texnologiyaların tətbiqi ilə bağlı çətinlikləri yaradır.

Qeyd olunan amil obyektiv amildir və ondan yalnız bir müdafiə üsulu vardır: onu aradan qaldırmaq. Bunun layihənin taleyinə necə təsir edəcəyi situasiyanın çətinlik dərəcəsiindən asılıdır.

- Kommertiya müəssisələrinin başlıca problemlərindən biri də informasiya texnologiyaları sahəsində menecmentlərin öz ixtisasının yenidən qiymətləndirilməsidir. Bir çox gənc menecerlər "keçmiş həyatında" texniki ali məktəblərin tələbələri, hətta proqrammistlər olmuşdur. Nəticədə, menecerlər onların tam hazır olmadıqları texnoloji qərarların verilməsində iştirak etməyə çalışır. Bu isə işi çətinləşdirir, arzu olunmayan münaqişələrə gətirib-çıxarır. Menecerlər tərəfindən informasiya texnologiyalarına hədsiz maraq tamamilə marağın olmaması qədər təhlükəlidir. Müəllifin təcrübəsinə dayanaraq, bu hadisədən ən yaxşı müdafiə üsulu – "yalançı məqsədlərin" yaradılmasıdır. İnsanların cari işə lazımlı səviyyədə cəlb edilməsi üçün gələcək üzrə daha maraqlı və perspektivli ideyalarla onların marağını artırmaq, bu məsələ üzrə iclaslar aparmaq və s. mümkündür. Bundan əlavə, bəlkə də bu müzakirələr və planlardan daha maraqlı layihələrin ortaya çıxması belə ehtimalı vardır. Bu situasiyanın daha bir spesifikasi bir çox müəssisələrin onlara zərurətin yaranması halında belə onların strateji investisiyalara hazırlıqlı olmamasıdır. Onlar "daha yaxşı zamanları"

gözləyərək yarımçıq tədbirlərlə kifayətlənməyə çalışır. Ümumi halda desək, ölkədə minimal investisiya fəaliyyəti halında belə strategiya tamamilə özünü doğrultmuşdur, digər tərəfdən isə müəssisənin fəaliyyəti üçün onun səmərəliliyini daima yüksəltmək tələb olunur.

İstənilən halda hər zaman tərəflər arasında kompromis axtarılmalıdır. Xüsusilə də passiv davranış zamanı bu "yaxşı zamanlar" müəssisə həyatında heç vaxt baş verməyə bilər.

"Sənəd istehsalçıları"

Bu kateqoriyaya iri olmayan, lakin intensiv olaraq sənədləri yaradan müəssisələr aid olunur (konsaltinq şirkətləri, iri hüquqi idarələr, nəşriyyatlar və s.).

Müəssisələrin bu kateqoriyası üçün tipik problemlər aşağıda qeyd olunmuşdur. Ən geniş yayılmış problem: məsələnin mürəkkəbliyinin təşkilatın maliyyə imkanları ilə uzlaşmamasıdır. Onlar üçün bahalı, lakin eyni zamanda kifayət qədər funksional sistemlər tələb olunur.

Belə təşkilatlarda çox zaman sistemə olan tələblərin formallaşması üçün qarışıqlıqlı əlaqədə olan informasiya texnologiyalarının ayrıca şöbələri olur (bizim fikrimizcə, belə şöbə müəyyən həcmdə öz müəssisəsi üzrə tədqiqatlar aparır və onun biznes proseslərinin təsviri üzrə işlər görür). Bu halda burada konsultant şirkətin iştirakı zəruridir, lakin onun analitikləri, demək olar ki, sifarişçinin bütün əməkdaşları ilə ünsiyyətdə olmağa məcbur olurlar. Bu zaman heyət çətin formallaşdırılan hərtərəfli fəaliyyətlə məşğul olur.

Halbuki bütün bu problemlər düzgün sistemin seçimi ilə həll oluna bilər. Məsələn, zavodların dəzgahlara olduğu kimi, belə müəssisələrin də ESDS-yə ehtiyacı olduğunu demək olar. Belə müəssisələrin ESDS-nin fəal tətbiqinə hazırlıq dərəcəsini isə bizə zaman göstərəcəkdir[21].

3.3 Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin tətbiqinin qiymətləndirilməsi

Sənəd dövriyyəsi sistemlərinin tətbiqi üzrə investisiyaların səmərəliliyinin və faydalılığının qiymətləndirilməsi. Bu, elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi üzrə ən mürəkkəb ifadə oluna bilən aspektlərdən biridir. İlk növbədə, bu, sistemin bir tərəfdən zərurətdən dolayı dərk olunan olmaması ilə (məsələn, supermarket üçün ticarət sistemi və əhalinin reyestri üçün verilənlər bazası), digər tərəfdən tətbiqi və müşaiəti üzrə müəyyən xərcləri tələb etməsi ilə bağlıdır.

İstənilən avtomatlaşdırılmış sistemdə olduğu kimi ESDS-dən yaranan effekt iki yerə bölünür: material, əməkdaşların iş vaxtına və s. sərf olunan vəsaitlərə qənaətlə bağlı olan **birbaşa effekt** və ESDS-nin şirkətin fəaliyyəti üçün verdiyi üstünlüklərlə bağlı olan **dolayı effekt** (idarəetmənin şəffaflığı, icra intizamına nəzarət, biliklərin yığılması imkanı və s.)

Ümumi halda ikinci tipli effekti qiymətləndirmək çox çətinlik onun qiymətləndirilməsinin mümkün olmaması ilə deyil, mənim fikrimcə, qiymətləndirmənin hər zaman ekspert tərəfindən aparılması ilə bağlıdır ki, belə qiymətləndirməni də hər zaman asanlıqla şübhə altına qoymaq olar. Paradoks ondan ibarətdir ki, bu effekt ESDS-nin tətbiqi zamanı israf olunmuş kağızın azaldılmasından və ya əmək xərclərinin azaldılmasından dolayı yaranan bilavasitə qənaəti yüksəldir. İstənilən halda səmərəliliyin hesablanması üzrə hansısa sxemi təklif etməyə çalışaq.

Xərclərin hesablanması sxemi

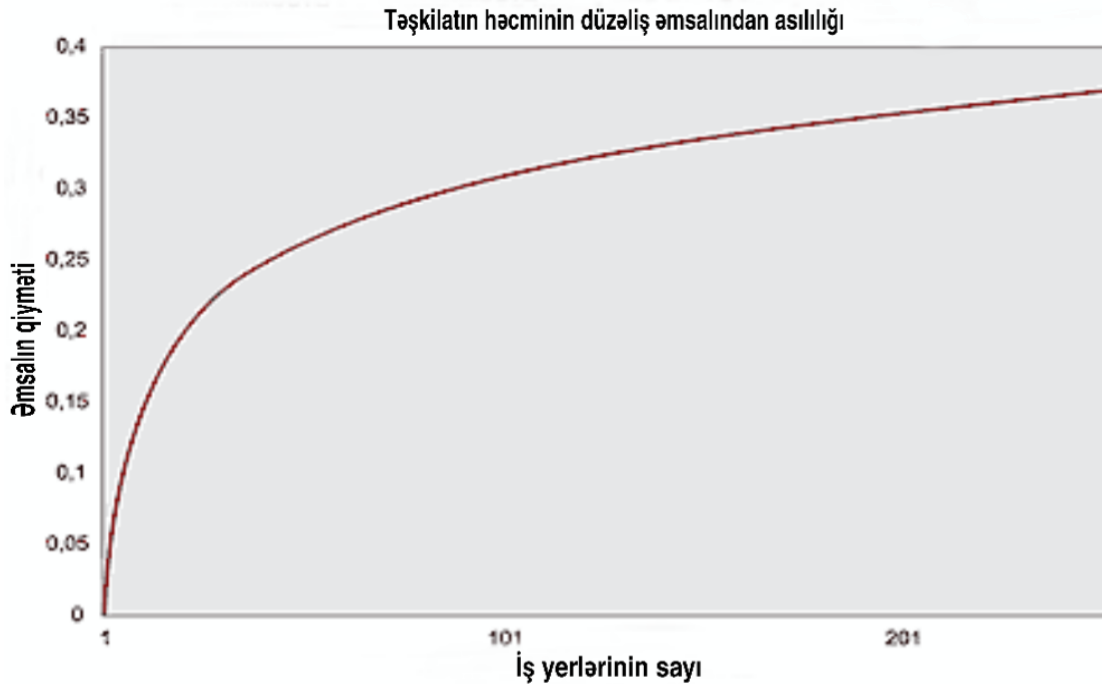
Fərz edək ki, N sayda əməkdaşlara sahib olan təşkilat var. İlk öncə, sistemin tətbiqinə sərf olunan xərcləri hesablayaq. Bəzi fərziyyələr və ifadələri daxil edək, sadə hesablamaları yerinə yetirək.

1) PT-nin bir lisenziyasının qiyməti L -dir. Adətən, iş yerində bu qiymət 150-800 dollar aralığındadır və əhəmiyyətli dərəcədə alınan lisenziyaların sayından, yəni ESDS-də iş yerlərinin sayından asılıdır.

2) H – ESDS-nin tətbiqi üçün tələb olunan əlavə texnikanın qiymətidir (kompüterlər, skanerlər, printerlər və s.). Onun dəyəri bir çox hallarda praktiki olaraq N -ə proporsional olur. Məsələn, sənaye skanerləri və ya elektron arxiv üçün iri robotlaşmış kitabxanalar kimi bahalı ixtisaslaşmış texnikanın alınması tələb olunmadığı zaman belə proporsionallığa əməl olunur. Aydındır ki, proporsionallıq əmsalı texnika ilə təminatlılığın cari səviyyəsindən asılıdır. Tutaq ki, müasir şəraitdə hər bir işçinin payına təxminən 1500 dollar dəyərində texnika düşür (orta qiymət diapazonunda qiymət götürülür). Kifayətsizlik əmsalı isə 10 %-dən 40 %-ə qədər ola bilər və bir çox təşkilatda bu rəqəm nadir hallarda bu qiymətləri aşağı bilər.

3) Sistemin tətbiqi üzrə görülən işlərin dəyəri V -dir. Bu qiymət təşkilatın böyüklüyünə proporsional olmayıb, təbii olaraq, ondan müəyyən asılılıq halındadır. Tətbiq üzrə dəyərin məbləği əhəmiyyətli dərəcədə tətbiqin necə təşkil olunmasından, kim tərəfindən və neçə mərhələdə həyata keçirilməsindən asılıdır. Müəyyən aydınlıq gətirmək üçün tətbiqin dəyərinin aşağıdakı kəmiyyətə bərabər olduğunu hesab etmək olar.

$V=M*W + M*W*F(N)$, harada ki, M - tətbiq üzrə işlərin yerinə yetirilməsi üçün adam-ayların sayı (adətən bu 4-6 adam-aydır), W - 1 aylıq işin orta qiymətidir (tələblərin işlənməsi, tətbiq layihəsinin yaradılması, PT-nin tamamlanması, quraşdırılması və tədrisi üzrə işlər də daxil olmaqla). F -dən – təşkilatın ölçü xarakteristikası funksiyasından asılı olan ikinci cəmlənən təşkilatın ölçüsünün kəmiyyəti hesabına xərclərdə məsələnin çətinləşməsini nəzərə almağa imkan verən "düzəliş" qismində çıxış edir. Bu funksiyanın davranışı keyfiyyət cəhətdən N kəmiyyətindən olan loqarifminə bənzəyir və aşağıdakı qrafikdə təsvir edilmişdir.



Şəkil 3.1. ESDS-da iş yerlərinin sayını nəzərə alaraq V- işlərin dəyəri üzrə düzəlişin hesablanması üçün F - əmsalın asılılıq kəmiyyəti funksiyasının xarakteri

Biz demək olar ki, sistemin tətbiqinə sərf olunan bütün başlıca xərcləri nəzərə almışıq. Nəzərə alınmalı olan xərclər maddəsindən biri də sistemin inzibatçılıq və müşaiət xərcləridir. Onların dəyəri sistemin ilik dəyərinin 15-20 %-nə qədər təşkil edə bilər. İndi isə "gəlir hissəsinə" keçək.

Birbaşa effektin qiymətləndirilməsi sxemi

Vəsaitlərin birbaşa qənaət məsələsinin qiymətləndirilməsindən başlayaq. Tutaq ki, o tək cə belə sistemin tətbiqi nəticəsində qənaət olunan kağızın dəyəri və əməkdaşların qənaət olunan iş vaxtının dəyərindən ibarətdir. Bunlar daimi xərclərdir, ona görə də daha sonra özü-özünü ödəmə müddətini hesablamaq üçün aylıq xərcləri hesablayacağıq. Bu xərclər təşkilatın fəaliyyət növündən asılı olaraq dəyişir və bu zaman hesablamalar da ortalama qiymətlər xarakterini daşıyır.

Aylıq sərf olunan kağızın maksimal qiymətini bir əməkdaşın ay ərzində oxuya və mənimsəyə bildiyi müəyyən sayda səhifələrin sayından asılı olaraq hesablamaq olar. Sadə eksperiment əsasında bir ortalama işçinin iş günü ərzində 100 məşin yazılı sənəd səhifəsindən çox olmayaraq səhifə sayını oxuya bilər. Digər tərəfdən, iş günü ərzində bir əməkdaşın oxuduğu minimal səhifə həcmi 4-5 səhifədə az ola bilməz, əks halda bu işçi sənədlərlə işləmiş olmur və deməli o ESDS-nin tətbiqi nöqtəyi-nəzərindən heç bir maraq təşkil etmir. Bunun nəticəsində böyük səpələnmə yaranır, ona görə də praktiki hesablama üçün yazı və rəqlərinin alışı üzrə məlumatları öz mühasibatlığınızdan əldə etmək məsləhətdir. Lakin bizim kobud sxemimiz üçün (bu amilin gəlir və xərclərin balansında o qədər də əhəmiyyətli olmadığını nəzərə alaraq) orta miqyaslı təşkilatda bir işçi üçün gündə 25 səhifənin sərf olunduğunu fərz edək.

Əgər P – daxil edilmiş informasiya (kseroks, çap) ilə birlikdə bir kağız vərəqin qiymətidirsə, kağız üzrə aylıq xərclər $21*25* P*N$ təşkil edəcək.

Qənaət edilmiş iş vaxtının dəyərləndirilməsi daha mürəkkəbdir. İlk növbədə, o aşağıdakı amillərdən formalaşır:

1. Mövcud sənədlərdən təkrar istifadə nəticəsində sərf olunan qüvvəyə qənaət.
2. Sənədlərin saxlanması sistemləşdirmə və informasiyanın axtarışı üzrə səmərəli vasitələr hesabına lazımi sənədlərin axtarışına sərf olunan vaxta qənaət.
3. Biznes proseslərin avtomatlaşdırılması, formallaşdırılması və icrası intizamına nəzarət hesabına onların sürətləndirilməsi .

Bu amilləri konkret qiymətləndirmələrə çevirməyə çalışaq və bunun üçün ekspert qiymətləndirmələrini aparaq.

İstənilən təşkilat daimi olaraq kifayət qədər bir-birinə bənzər məsələlərin həlli ilə məşğul olduğu üçün, aydındır ki, mövcud sənədlərin təkrar istifadə imkanı olduqca real məsələyə çevrilir. Əgər bir tip sənədlər (müqavilələr, məktublar,

dövətlər) üçün belə təkrar istifadə – bir çox iş yerlərində yerini almış təcrübədirsə, kommersiya təklifləri, analitik müşahidələr, ilkin layihələr və ya hətta sadə yazışma tipli sənədlər üçün təəssüf ki, bir çox hallarda təkrar istifadə faizi sifira bərabərdir. Kifayət qədər uzun müddət fəaliyyət göstərən təşkilat üçün praktiki olaraq hər bir sənədin prototipi daima tapıla bilər. Çox zaman prototipin 20 %-dən 30 %-nə qədər "götürmək" olar (mətnin həcmi deyil, onun yaradılmasına sərf olunan əmək xərcləri üzrə), digərləri isə yenidən nəzərdən keçirilməsini və qərarların qəbul edilməsini tələb edən ayrıca bir halın spesifikasiyasından ibarətdir. Ona görə də biz təkrar istifadə əmsalının 25 % dəyərindən çıxış edəcəyik. Hər bir işçinin yeni sənədlərin yaradılmasına vaxtının təxminən 30 %-ni sərf etdiyini fərz etsək (bu parametrlər heç bir yerdə ölçülməmişdir, lakin müəllifin fikrincə, həqiqətə kifayət qədər yaxındır), işçilərin vaxtına ümumi qənaət onları tam iş gününün təxminən 7,5 %-ni təşkil edəcəkdir.

Sənədlərin axtarışına sərf olunan vaxta qənaət ESDS-nin tərəfdarları tərəfindən kifayət qədər yaxşı öyrənilmişdir. Reklam məqsədilə işçinin iş vaxtına qənaətin 30 %-ə qədər rəqəmləri göstərilir. Reallıqda isə bu rəqəm əlbəttə ki, daha aşağıdır və çox güman ki, 5-10 % diapazonundadır. Beləliklə, hər iki amil üzrə iş vaxtına qənaət təxminən 12 % təşkil edəcəkdir.

Biznes proseslərin sürətləndirilməsi ESDS-nin tətbiqi üzrə gözlə görünən ən faydalı nəticəsidir. Onun apriori qiymətləndirməsi çətin başa gəlir, lakin buna baxmayaraq biz müəyyən qiymətləndirməni aparmağa çalışacağıq. Kağız sənəd dövriyyəsində məktublar adətən kargüzərlər tərəfindən əməkdaşlara gündə iki dəfə paylanır. Beləliklə, razılaşdırma siyahısından asılı olaraq, sənəd üç gündən bir aya qədər və daha uzun müddətdə instansiyadan keçə bilər. İcra müddətinin hansısa gecikməsi isə yalnız bu müddəti uzada bilər. Ayrıca sənədlər üzrə icranın gecikməsinə nəzarət mümkün deyil, ayrıca əməkdaşın icra intizamına kompleks nəzarət onun fəaliyyətinin qeyri-şəffaflığı ilə daha qəlizləşir. ESDS-nin tətbiqi zamanı sənədlər onun icrasından dərhal sonra növbəti instansiyaya ötürülür.

İcraçıların hansısa tərəfindən gecikmə halında həm gecikmə müddətini, həm də icraçının digər işlərlə yüklənməsini görmək olar və müvafiq olaraq buna uyğun tədbirlər görmək olar. Bunu nəzərə alaraq, adətən üç gündən artıq olmayan müddətdə icra olunan sənəd bir-iki gün ərzində icra oluna bilər, çoxmərhləli təsdiqlənmə və razılaşdırmadan keçən sənədlərin icra müddəti isə bir neçə dəfə azaldıla bilər. Bir işçiyə çəkilən S xərclərdən olunan qənaət $(0,1+0,3)*S*N$ kəmiyyətinə bərabər olar. Lakin bunu təkcə praktikada yoxlamaq olar. Başqa sözlə desək, bu həm də iş vaxtına 10-40 % qənaət edilməsi deməkdir.

Səmərəliliyin qiymətləndirilməsi üzrə nümunə

İndi isə qeyd olunan rəqəmləri hansısa müəssisə şəraitində tətbiq etməyə çalışaq. Aşağıda qeyd olunan bütün rəqəmlər şərtidir və real həyatda bir neçə dəfə fərqlənə bilər, lakin tipik halların bir çoxunda qiymətləndirmələr kifayət qədər yaxın ola bilər.

Fərz edək ki, müxtəlif rütbəli 50 məmurun çalışdığı təşkilatı nəzərdə keçiririk. İlk öncə **tətbiq üzrə dəyəri** nəzərdən keçirək.

Tutaq ki, PT-nin verilmiş həcmdə hər bir iş yeri üzrə lisenziyanın dəyəri $L=300$ dollardır. Bu zaman PT-nin dəyəri 15 000 dollar təşkil edəcəkdir.

Fərz edək ki, texnika ilə təminatlılığın 20 % artırılması tələb olunur. Bu halda əlavə avadanlığın dəyəri təxminən

$$H=0,2*1500 \text{ dol.} * 50 = 15 000 \text{ dollar olacaqdır.}$$

Təşkilatın sistemin tətbiqini təşkil etməyə qadir öz əməkdaşlar ştatına sahib olduğunu və ona yalnız daha mürəkkəb problemlərin həlli üçün konsultantı cəlb etmək lazım olduğunu fərz edək. Belə sinif informasiya sistemlərinin tətbiqi üzrə işlərin standart həcmi qeyd etdiyimiz kimi beş adam-aydan ibarətdir. Bunlardan təxminən iki adam-ay – daha baha olan konsultantın işidir. Təşkilatda əməkdaşların kifayət qədər sayını nəzərə alaraq, iki adam-ay əlavə edək. Tipik

idarənin şəxsi heyətinin orta qiyməti – təxminən, ayda 400 dollardır. Xidmətlərin göstərilməsi şərtlərindən asılı olaraq, konsultantın qiyməti ayda 2000 dollardan 6000 dollara qədərdir. Nəticədə, tətbiq üzrə işlərin qiymətini əldə etmiş oluruq: təxminən 12 000 dollar.

Beləliklə, prosesin səmərəli təşkili zamanı belə sistemin tətbiqi üzrə məcmu xərclər 42 000 dollar təşkil edə bilər. Sistemin müşaiəti isə əlavə olaraq iki il ərzində, təxminən, 16 000 dollar təşkil edəcəkdir. Nəticədə, **iki il ərzində 58 000 dollar xərci əldə etmiş oluruq.**

İndi isə tətbiq üzrə **birbaşa iqtisadi effekti** qiymətləndirək.

Sənədlərin tiraja buraxılması üçün qiymətin müəyyənləşdirilməsi üçün təşkilatda bir çap olunan vərəqin təxminən 0,02 dollar dəyərində olduğunu fərz edək. Bu zaman təşkilat aylıq olaraq kağıza ayda, təxminən, 525 dollar sərf edəcəkdir (yuxarıda təklif olunan düstura bax).

Əmək xərclərinə qənaət ən pessimist qiymətləndirməyə malikdir, bizim fərziyyələrimizə əsasən, onun qiyməti təxminən 20 % təşkil etmişdir. Tipik idarədə bir əməkdaşın payına düşən bu 400 dollar orta aylıq xərclərdən çıxış edərək, ESDS-nin tətbiqi ayda $50 \text{ adam} * 400 \text{ dol.} * 0,2 = 4000$ dollar qənaət etməyə imkan verəcəkdir.

İki il ərzində tətbiq və istismar üzrə 58 000 dollar dəyərində ümumi xərclər çərçivəsində **ESDS-nin özü-özünü ödəmə müddəti iki ildən az olmayacaqdır.**

Bu kifayət qədər yaxşı göstəricidir. Sözsüz ki, yuxarıda qeyd olunan hesablamaları asanlıqla şübhə altına qoymaq olar. Birincisi, ESDS-nin tətbiqi hansı tətbiq növünün seçilməyindən və sistemin imkanlarının təşkilatın tələblərindən nə dərəcədə fərqlənməsindən asılı olaraq, bir neçə dəfə yüksək ola bilər. İkincisi, tətbiqin səmərəliliyi o qədər də gözlə görünən olmaya bilər, hərçənd ki, müəllifin fikrincə, sərf olunan qüvvəyə 20 % qənaət daimi sənədlərlə işləyən təşkilat üçün

tamamilə əlçatan kəmiyyətdir. Nəzərə almaq lazımdır ki, təşkilatda sənədlərlə işin həcmi resurslara əhəmiyyətli dərəcədə qənaət haqqında danışmaq üçün kifayət qədər deyilsə, bu zaman sistemə olan tələblər əhəmiyyətli dərəcədə sadə olacaq və deməli, tətbiq, texnikanın təkmilləşdirilməsi və s. üzrə xərclər kifayət qədər aşağı ola bilər.

Kağıza qənaət və ətraf mühitə təsiri. Əldə edilən məlumatlara görə; İllik 3,5 milyon ton kağız istehsalına 70 min ağac istifadə olunur. Orta hesabla bir ağacdən 8,300 A4 səhifə istehsal edilir.

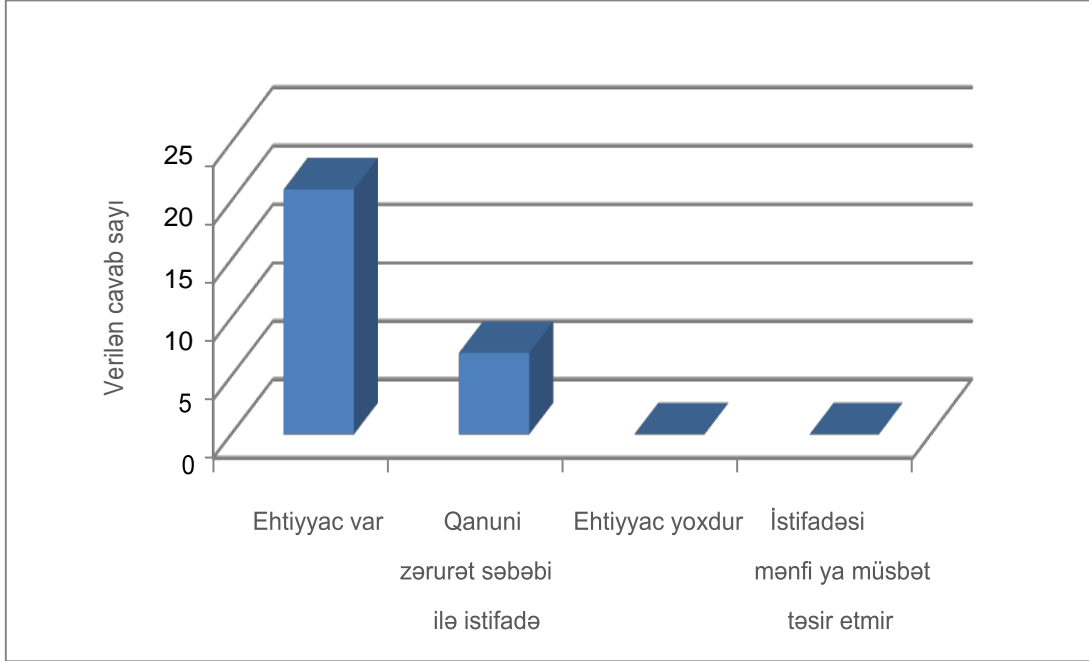
1. 1 ton A4 kağız istehsalında 26.700 litr su istifadə olunur; 1 a4 səhifə üçün 600 ml su istifadə olunur.

2. 1 ton A4 kağız istehsalında 1.36 ton CO₂ sərf olunur; Bu miqdar 6 yükdaşıma (avtoçən) maşının 3,800 km məsafə qət etməsinə sərf olunan CO₂ miqdarına bərabərdir.

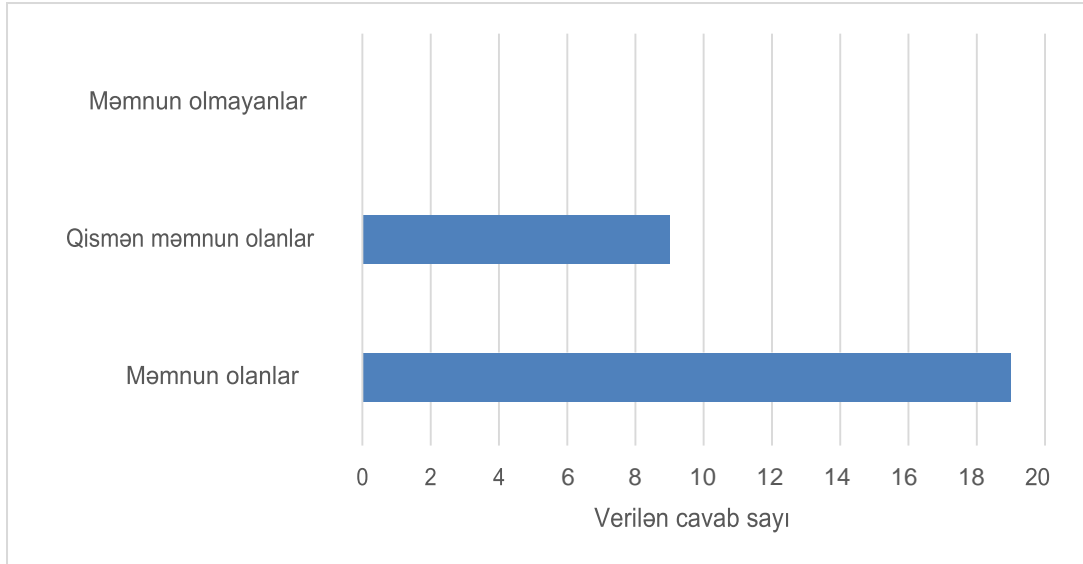
3. bir ton kağız istehsalında 96 kq tullantı yaranır. (Conservatree İyun 2015)

Bu məlumatlara əsasən, 1 ədəd A4 kağız istehsalı üçün 600 ml su, 34qr CO₂, 2.4 qr tullantı materialı lazımdır. Müəssisələrdən əldə edilən məlumatlara görə bərpa ediləcək ağacın miqdarı da hesablanı bilər [22].

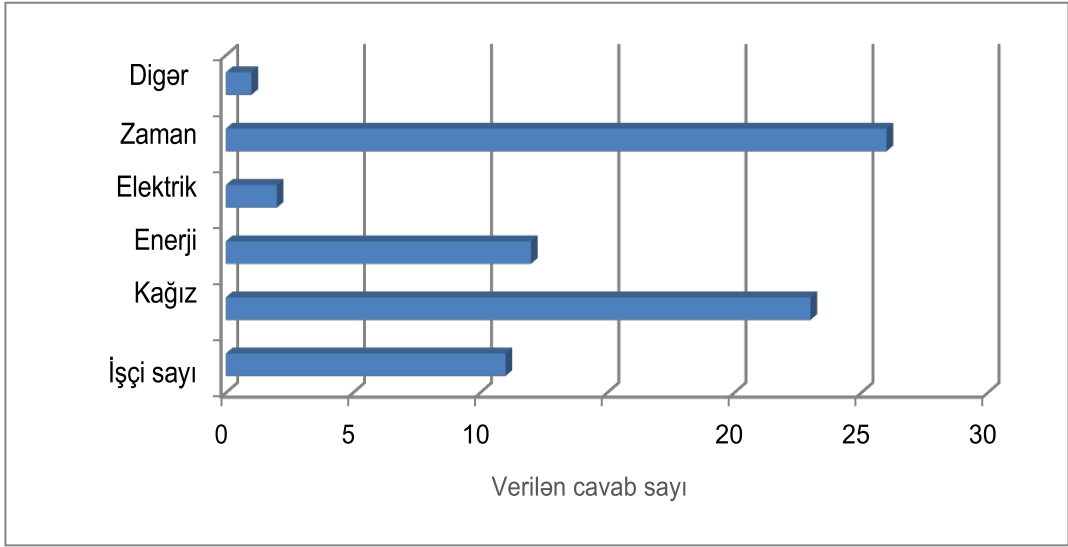
Keçirilən anket sorğusunun nəticələrinə görə müəssisələrin 25 faizindən az bir hissəsi elektron sənədlərin istifadəsində çətinlik yaranır. Aşağıdakı göstəricilərə nəzər salaq:



Şəkil 3.2: Müəssisələrdə ESDS-nə ehtiyac var mı?



Şəkil 3.3: Müəssisələrdə ESDS-dən istifadə etmədən əvvəl və sonra müəssisələrin məmnuniyyət dərəcələri necədir?



Şəkil 3.4: Müəssisələrin ESDS istifadəsi ilə daha çox qənaət etdikləri?

NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR

Elektron sənəd idarəetmə sistemi; ən sadə mənası ilə müəssisələrdə həm rəqabət şəraitində üstünlüyü əldə etmək, həm də hüquqi tələblərə uyğunlaşmaq baxımından mühüm əhəmiyyətə malik olan sənədlərin sistem daxilində yaradılması, saxlanması, paylaşılması, emal edilməsi, arxivlənməsi və digər əməliyyatlar üçün istifadə edilən interfeys, sənəd idarəetmə əməliyyatlarını ehtiva edən bir texnologiyadır. Bu texnologiya müəssisələrə iqtisadi səmərəliliyin artırılması və iş imkanlarının yaxşılaşdırılması həllərini təklif edir.

1) **Sənədlərin saxlanması və bərpası:** Müəssisənin sahib olduğu bütün sənədlərin hüquqi qaydalara və istifadə qaydalarına uyğun olaraq saxlandığından əmin olmaq çox çətindir. Sənədlərin ənənəvi idarə edilməsi metodları sənədləri iş masasında və ya yoxlanılmayan fayl paylaşma mühitində saxlamağa təşviq edir. Bu şəkildə saxlanılan sənədlərin əksəriyyəti düzgün saxlanmır və ya itirilir. ESDS bütün sənədləri mərkəzləşdirir və vahid platformada saxlayır, sənədi asanlıqla idarə etməyə imkan verir. Düzgün şəkildə saxlanılan sənədlər lazım olan anda asanlıqla tapıla bilər və bərpa edilə bilər.

2) **Sənədin avtomatik yenilənmə xüsusiyyətləri:** Kağız sənədlərlə iş proseslərində, yayılan sənədin, faylların və elektron poçt vasitəsilə göndərilən və qəbul edilən sənədlərin mövcud vəziyyətinə nəzarət etmək çox çətin ola bilər. Xüsusilə fərqli şöbələr arasında icrada olan sənədlərdə, son versiya məlumatlarının aşkar edilməsi mümkün deyil. ESDS həlləri sənədləri avtomatik olaraq yenilənməsinə nəzarət xüsusiyyətləri ilə sənədləşdirməyə imkan verir və lazım olduqda bütün tarixi məlumatlara daxil olmaq üçün imkan verir. Beləliklə hər bir istifadəçi sistemdə vahid sənəd üzərində işləyir və dəyişikliklər mütəmadi olaraq qeydə alındığından, eyni sənədin bir neçə nüsxəsi müəssisədə işlənir və bu nüsxələrin yoxlanılması və yayılması ilə bağlı problemlər yox olur.

3) **Sənədin təhlükəsizliyi və qorunma imkanları:** Müəssisədə fərdi məlumatların qorunması kimi qanuni qaydalara uyğun olaraq, həssas məlumatlar

daşıyan ola bilər. Bu cür sənədlər müvafiq təhlükəsizlik tədbirləri ilə mühafizə olunmalıdır və düzgün nəzarət edilməlidir. Kağız üzərinə əsaslanan ənənəvi sənəd idarəetmə metoduna gəldikdə, sənəd təhlükəsizliyini təmin etmək çətin bir hədəf ola bilər. Elektron sənədlərin idarə edilməsi sisteminin həlləri sənədlərin izlənməsini maksimum dərəcədə artırır və ətraflı yoxlama və təhlükəsizlik nəzarətinin tətbiqinə dəstək verir.

4) **Ətraflı axtarış funksiyası:** Sənədlər effektiv arxivləşdirilmədikdə zəruri ehtiyac zamanı tez tapmaq çətinləşir. Elektron sənəd idarəetmə sistemi rəqəmsal mühitdə sənədlərin istənilən vaxt əlyətərliliyinə, inkişaf etmiş axtarış funksiyaları sayəsində çox qısa müddətdə tapılmasına imkan verir. Beləliklə, işçilərin informasiya axtarışına sərf olunan zaman xərcinin minimuma endirilir.

5) **Vaxtın İdarə Edilməsi:** Bir çox sahələrdə vaxtın idarə olunması aspekti fəaliyyətin inkişafı üçün vacibdir. ESDS proqram təminatı sənədləri idarəetmə proseslərini optimallaşdırmaq və onların istifadəsini avtomatik olaraq idarə etmək üçün vasitələrlə təmin edir. Bu funksiyalar önəmli sənədləri və qeydləri kritik zamanda vaxta qənaətlə səmərəli şəkildə istifadəyə hazırlamaqla rəqabət üstünlüyünü təmin edir..

6) **Elektron poçt trafikinin azaldılması:** Elektron poçt, iş mühitində tətbiq olunduqda inqilabi bir vasitə kimi dəyişikliklər meydana gətirdi. Lakin, hazırda, iş saatının çox hissəsini elektron poçt vasitəsilə informasiya mübadiləsi və idarəsi üçün sərf edirik. Hüquqi statusa sahib olmayan elektron poçtla iş axınının idarə edilməsi çətin olmaqla bərabər, sənədlərin təhlükəsizliyi və məlumatların saxlanması problemlərinə də səbəb ola bilər. ESDS məlumatın elektron poçt vasitəsilə yayılması, sənədlərin təhlükəsizliyini və saxlama öhdəliklərini azaldır.

7) **Sənədlərin idarə edilməsi və arxivləşdirmə xərclərinin azaldılması:** Müəssisələrdəki sənədləşmə və qeydiyyatla alınma tələblərini nəzərə alaraq, kağız sənədlərinin idarə edilməsi və arxivləşdirilməsi xərclərin artmasına səbəb olur. Bu xərclər elektron mühitdə əhəmiyyətli dərəcədə azaldılır. Mərkəzləşdirilmiş sənədləşdirmə və sənədlərlə iş prosesləri kağız sənədlərin idarə edilməsini

avtomatlaşdırır və optimallaşdırır.

Sənədlərin elektron idarə edilməsinin tətbiqi kağız sənədlərinin miqdarını əhəmiyyətli dərəcədə azalda bilər. Buna baxmayaraq, kağızı tamamilə aradan qaldırmaq və elektron sənədlərə keçmək mümkün deyil. Hüquqi qaydalar kağız sənədlərinin mövcudluğunu tələb edir, çünki müəssisəyə daxil olan məlumatların əksəriyyəti elektron formada mövcud olmur.

ƏDƏBİYYAT SİYAHISI

1. İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu, 3 aprel 1998-ci il
2. Əliquliyev R.M., Fətəliyev T.X. Korporativ şəbəkə mühitində elektron sənədlərin dövriyyəsinin avtomatlaşdırılması sistemi //AMEA-nın Xəbərləri, 2001, №3, c.47-49
3. İmamverdiyev Y.N. Etibarlı və təhlükəsiz elektron hökumət yaradılmasının bəzi məsələləri // “Kibernetika və informatika problemləri” 2-ci beynəlxalq konfransı, Bakı, 24-26 oktyabr, 2006, cild.2, c. 80-82.
4. Hacırahimova M.Ş. AMEA İnformasiya Texnologiyaları İnstitutu, Bakı, Azərbaycan. İnformasiya cəmiyyəti problemləri, №2, 2010
5. Metodik vəsait “Elektron hökumətin konseptual müddəaları” E.Abbasov, E.Həsənov
6. Hacırahimova M.Ş. Elektron dövlət mühitində sənəd dövriyyəsi sistemlərinin aktual problemləri və həll yolları // İnformasiya cəmiyyəti problemləri, Bakı, 2010, №2, s. 21-29.
7. Əliquliyev R.M., İmamverdiyev Y.N. Rəqəm İmzası Texnologiyası, Bakı, “Elm”, 2003, 130 s.
8. Elektron imza və elektron sənəd haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu, Azərbaycan qəzeti, 10 mart 2004-cü il.
9. İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi haqqında əsasnamə, 4 sentyabr 2012-ci il, <http://www.president.az>
10. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М: Эксмо, 2007. - 553 с
11. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов Издательство: Феникс, 2010.- 256с.
12. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

13. Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнон Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот.-М.: Логос, 2011.
14. Стенюков М.В., Кузнецова О.А. Составление документов на компьютере. – М.: «Приор», 2009. – 144 с.
15. Колесов А., Государство и СЭД: итоги, проблемы, перспективы, 25 марта 2011, <http://ecm-journal.ru/post/>
16. Непогода А.В. Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Издательство: Омега-Л. – 2008. – С.408.
17. Ханкевич А.Г. Документооборот на промышленных предприятиях: проблема учета //Информационное право, 2008.-№ 3.- С.28-35.
18. Булдакова Т.И., Глазунов Б.В., Ляпина Н.С. Оценка эффективности защиты систем электронного документооборота // Доклады ТУСУРа, 2012, № 1 (25), часть 2, с. 52-56.
19. Имамвердиев Я.Н., Гаджирагимова М.Ш. Архитектура инфраструктуры доверия электронным документам в среде электронного государства // Телекоммуникации, 2011, №11, с.18-26.
20. Lambrinouidakis C., Gritzalis S., Dridi F., Pernul G. Security Requirements for e-Government Services: A Methodological Approach for Developing a Common PKI-based Security Policy // Computer Communications, 2003, vol.26, no.16, pp.1873-1883.
21. Sprague R.H. Electronic document management: challenges and opportunities for Information Systems Managers // MIS Quarterly, 1995, vol.19, no.1, pp. 29–49.
22. Rivest R.L., Shamir A., Adleman L. A Method for Obtaining Digital Signatures and PublicKey Cryptosystems // Communications of the ACM.-1978. vol.21, no.2, pp.120-126.

РЕЗЮМЕ

Система управления электронного документооборота: в самом простом смысле, является технологией, которая включает операции интерфейса, управление документами для создания, хранения, передачи, обработки, архивации и других операций с точки зрения получения преимуществ в конкурентных условиях, так и согласования юридическим требованиям. Эта технология предоставляет решения для повышения экономической эффективности и улучшения рабочих условий.

Внедрение электронного управления документами способствует существенному уменьшению количества бумажных документов. Несмотря на это невозможно полностью устранить бумажные и перейти на электронные документы. Юридические правила требуют наличие бумажных документов, так как большинство документов поступающих в предприятие не являются в электронной форме.

SUMMARY

Electronic document management system; the simplest way is to use technology in enterprise creation, storage, distribution, refinement, archiving and other operations, document management operations, which is essential for both enterprise-wide competitive advantage and the ability to comply with legal requirements . This technology offers enterprises the solutions to improve their economic efficiency and improve their business opportunities.

The use of electronic document management can dramatically reduce the amount of paper documents. However, it is not possible to completely erase paper and switch to electronic documents. Legal regulations require paper documents because most of the information entering the enterprise is not available electronically.