Sənəd dövriyyəsinin aşağıdakı əməliyyat növləri vardır:

* **İcra üçün vermə**- Bu əməliyyat *Daxili* və *Daxil olan* sənədlərin icra xarakterli olanları üçün istifadə edilir. *İcra üçün vermə* əməliyyatı ilə sənədin göndərilməsindən sonra sənəd üzərində dəyişiklik aparmaq mümkün deyildir. Bir üst vəzifəli alt vəzifəliyə etdiyi sənəd nəql əməliyyatını *Həvalə ilə* etməlidir. *İcra üçün vermə* ilə göndərilən sənəd başqasına təkrar *İcra üçün*verilə bilər;
* **Baxılmaq üçün vermə**-Yalnız *Daxil olan* sənədlər üçün istifadə olunur. Hazırlanan sənədi nəzərdən keçirmək məqsədilə üst vəzifəli şəxsə (istifadəciyə) göstərilməsidir. Bu əməliyyatı apardıqdan sonra sənəd baxılmaq üçün verilən istifadəçinin *Sənədlərim*ekranında həmin sənədə əməliyyat növü seçərkən əməliyyat növü olaraq *Baxılmaq üçün***,** *Qəbul*və ya *Rədd*ola bilər. *Baxılmaq üçün* göndərilən sənəd üzərində *Qəbul* əməliyyatı aparılarsa, sənədə aid bütün səlahiyyətlər onu qəbul edən istifadəçiyə keçir.*Rədd* əməliyyatı seçildikdə isə sənəd onu göndərən istifadəçiyə geri qaytarılır. Bundan sonra istifadəçi sənəd üzərində müvafiq dəyişikliklər (silmə əməliyyatı) apara bilər. Sənəd təkrarən baxılmaq üçün göndərilə bilər;
* **Vizaya vermə**- Bu əməliyyat *Xaric olan, Daxili*və *Əmr/Sərəncam/ Qərar* növlü sənədlər üçün istifadə edilir. *Vizaya vermə* hazırlanan sənədi nəzərdən keçirmək məqsədilə üst vəzifəli şəxsə (istifadəciyə) göstərilməsidir. Vizaya göndərilən sənəd istifadəçinin *Sənədlərim* ekranına düşür. Həmin istifadəçi sənədə əməliyyat növü kimi *Viza qəbulu* və ya *Rədd*əməliyyatlardan birini seçməlidir. Əgər *Qəbul* əməliyyatı seçilərsə, sənədə aid bütün səlahiyyətlər həmin istifadəçiyə keçir. *Rədd*əməliyyatı aparıldıqda isə, sənəd onu göndərən istifadəçiyə geri dönür və bundan sonra istifadəçi sənəd üzərində müvafiq dəyişikliklər  və ya silmə əməliyyatı apara bilər. Düzəlişlərdən sonra sənəd təkrar vizaya göndərilə bilər;
* **Məlumat üçün vermə**- Bu əməliyyat bütün sənədlər üçün edilə bilər. Hazırlanan sənədlər təsdiq  olunduqdan sonra əlaqəli şəxslərə göndərilə bilər. Göndərilən sənəd üzərində göndərən və sənədi alan istifadəçi heç bir dəyişiklik edə bilməz bu sənədlər ancaq məlumat tiplidir.
* **Poçt üçün vermə -** Yalnız *Xaric olan sənədlərdə* imzalanma əməliyyatı aparıldıqdan sonra istifadə edilir. *Poçt üçün ver* əməliyyatı aparılan sənədlər kargüzarlıqda poçt işləri ilə məşgul olan şəxsin *Poçt et* ekranında görünür;
* **Digər Sturukturla Razılaşdırma** –  *Xaric olan,* *Əmr/Sərəncam/Qərar, Protokol* sənəd növləri üçün istifadə edilir. *Digər Sturukturla Razılaşdırma* əməliyyatının qəbul edilməsi ya da rədd edilməsinin sənəd üzərində hər hansı bir təsiri yoxdur. Razılaşdırma edilən sənəd razılaşdırıldıqdan sonra imzalanmağa da verilməlidir;
* **Geri vermə**- Bu əməliyyat *Daxil olan* və *Daxili* sənədlərin icra xarakterli olanları üçün edilə bilər. *İcra üçün vermə* əməliyyatının tərsidir. Alt vəzifəli şəxsdən üst vəzifəli şəxsə edilən və sənədi icra üçün verən şəxsə geri verilməsini təmin edən əməliyyatdır. Sənədin yerdəyişdirmə əməliyyatını təmin edir.
* **İmzalanmaya vermə**  -  Daxil olan,  Daxili, Xaric olan sənədlər, Əmr/Sərəncam/Qərar, Protokol növləri üçün istifadə edilə bilər. İmzalanma əməliyyatı təsdiqlənmədikcə, hərhansı bir yerə həvalə edilməsi ya da göndərilməsi mümkün deyildir. Sənəd imzalandıqdan sonra Poçt üçün vermə, İcra üçün vermə və Məlumat üçün vermə əməliyyatları aparıla bilər;
* **Dərkənar üçün vermə**- Yalnız *Daxil olan* sənədlər üçün istifadə edilir. Bu cür sənədlərin *Dərkənar üçün vermə* əməliyyatı təsdiqlənmədikcə, hərhansı bir yerə icra üçün verilməsi və ya göndərilməsi mümkün deyildir. Dərkənar üçün verilən sənəd qəbul edildikdən sonra *İcra üçün vermə* və ya *Məlumat üçün vermə* əməliyyatları aparıla bilər.