

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

İxtisas: Arxiv işi və kargüzarlıq

Kurs: II

Fənn: Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası

İmtahan sualları.

1. Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi
2. Sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsi
3. Sənədlərin arxivə verilmək üçün hazırlanması
4. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər
5. Sənədlərin saxlanma müddəti haqqında
6. Daimi saxlanılan sənədlər
7. Lazım olanadək saxlanılan sənədlər
8. Yenisi ilə əvəz edilənədək saxlanılan sənədlər
9. Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili
10. Sənədlərin axtarışı üçün xüsusi informasiya bazalarının yaradılması
11. MAF-da sənədlərin mülkiyyət forması
12. Sənədlərə nəzarət qaydaları
13. Daxil olunmuş sənədlərin ümumi vəziyyətinin qiymətləndirilməsi
14. Dövlət arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi
15. Mühafizəxanalara və mühafizə rejiminə verilən tələblər
16. Arxivdə elektrik avadanlığı və yanğına qarşı avadanlıq
17. Arxivdə işıq rejimi
18. Sənədlərin saxlanmasının sanitariya gigenik rejimi
19. Sənədlərin saxlanmasına verilən tələblər
20. Mühafizəxanalarda sənədləri saxlamaq üçün təchiz edilən vasitələr
21. Sanitariya gigenik rejimin aparılması qaydası
22. Sənədlərin saxlanması üçün temperatur-rütübətlik rejiminə nəzarət
23. Mühafizəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi
24. Arxiv fondlarının yerləşdirmə qaydası
25. Mühafizəxanalara buraxılış rejiminə verilən tələblər
26. Mühafizəxanalara cavabdeh olan şəxsin öhdəlikləri
27. Sənədlərin saxlanması üçün optimal temperatur
28. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət
29. Arxiv fondlarının mühafizəsi istifadəsinə nəzarət
30. Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılmasının aparılma qaydaları

Fənn müəllimi: _____ Ş. Mustafayeva

Fənn komissiyası sədri: _____ Q.Şükürova