

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi**  
**Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci**

**İxtisas:** Arxiv işi və kargüzarlıq

**Kurs:** II

**Fənn:** Elektron sənədlərin mübadilə qaydası

**İmtahan sualları.**

1. Elektron sənəd haqqında məlumat
2. Elektron sənədə dair tələblər
3. Elektron sənədin quruluşu , əsli, təqdimat formaları
4. Elektron sənədin sürəti və təsdiqetmə qaydası
5. Elektron sənədin hüquqi vəzifəsi
6. Elektron sənəd mübadiləsi haqqında ərizə
7. Elektron imza və elektron imza xidmətlərinin subyekti
8. İnformasiyanın axtarılması və hazırlanması
9. İnformasiyanın yaddaşa saxlanması və paylaşılması haqqında
10. Elektron avtomatik informasiya sisteminin tətbiqi
11. İnformasiya bazasının yaradılması
12. Elektron sənəd dövriyyəsinin təşkilinin əsasları
13. Elektron sənədin göndərilməsi və alınması
14. Elektron sənədin saxlanması
15. Elektron sənədin mühafizəsi
16. Elektron sənədlərdə vasitəçinin vəzifələri və məsuliyyəti
17. Konfidensial informasiya təşkil edən sənədlər
18. Elektron sənəd mübadiləsində müqavilənin predmeti , tərəflərin hüquqları vəzifələri
19. Elektron sənəd mübadiləsində müqavilənin müddəti
20. Elektron sənəd mübadiləsində müqavilə nümunəsi
21. Kataloqların elektron versiyasının hazırlanması
22. Sertifikatın verilməsi və tərkibi
23. İnformasiya prosesi
24. Sertifikat xidmətləri üzrə sənədlərin saxlanması
25. Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun arxiv məlumatları sistemi
26. Milli Arxiv fondunun məzmunu və tərkibi haqqında məlumatların hazırlanması
27. Arxiv məlumatları sistemi, növləri. Sertifikat xidmətləri üzrə sənədlərin saxlanması
28. Elektron sənədlərdə dövlət tənzimlənməsi və elektron hökumət portalının yaranması
29. Elektron sənədlərdə dövlət tənzimlənməsi və elektron hökumət portalının yaranması
30. Asan xidmətin elektron sənədlərdə təşkili

**Fənn müəllimi:** \_\_\_\_\_ **İ.Ağayeva**

**Fənn komissiyası sədri:** \_\_\_\_\_ **Q.Şükürova**