

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci.

İxtisas: Arxiv işi və kargüzarlıq

Fənn: İşlərin arxivə təhvil verilməsi və ondan istifadə qaydası

Kurs: II

İmtahana salınan suallar

- 1.Sənədlərin istifadə qaydası
- 2.Dövlət İdarə Arxivlərinin vəzifə və prinsipləri
- 3.İdarə arxivinin uçot sənədlərinin sistemi
- 4.Muzey əşyalarının uçotu
5. Milli Arxiv Fondu sənədlərindən istifadə edilməsinin əsas prinsipləri
6. İdarə arxivinə təhvil vermək üçün qovluqların hazırlanması
7. Şəxsi mənşəli sənədlərin uçotunun xüsusiyyətləri
8. Cari arxiv anlayışı
9. Arxivin kitabxana fondunun və sorğu-informasiya fondunun uçotu
- 10.Sənədlərin uçota alınmasına verilən tələblər
- 11.İş dəftərinin və uçot jurnalının forması
- 12.Daimi, uzunmüddətli və qısamüddətli sənədlərin saxlanılması
13. Sənədlərin icrası üzərində nəzarətin təşkili formaları
- 14.Sənədlərin qeydiyyatının təşkili
- 15.Sənədlərin arxivə vermək üçün hazırlanması qaydası
- 16.Kağız əsaslı sənədlərin uçotu
- 17.Dövlət arxivi haqqında məlumat
- 18.Sənədlərdən istifadə və onların hüquqi əsasları
19. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması
- 20.Kino və foto sənədlərinin uçota alınması
- 21.Dövlət İdarə Arxivləri və onların vəzifə və funksiyaları
- 22.İş dəftərlərinin uçot jurnalı
- 23.Xüsusi nəzarətə götürülən sənədlər
- 24.Sənədlərin uçotunun əsas vahidləri
- 25.Audiovizual sənədlərin uçotu
- 26.Sənəd fondlarının və kolleksiyalarının Milli Arxiv Fondu külliyyatına daxil edilməsi
- 27.Nadir və xüsusi sənədlərin uçotu
- 28.Dövlət arxivinin mahiyyəti və əhəmiyyəti
- 29.Tərtibatında və əlavələrində qiymətli metallar, daşlar olan işlərin uçotu
- 30.Dövlət arxivlərinin hazırkı iş qaydaları
- 31.Məxfi və məxfilikdən çıxarılmış sənədlərin uçotu
- 32.Kağız əsaslı sənədlərin istifadə fondunun uçot xüsusiyyətləri
- 33.Audiovizual sənədlərin uçot vahidləri
34. Arxivlərdə sənədlərin tərkibi və məzmunu
- 35.Milli Arxiv Fondunun əsas prinsipləri
36. Audiovizual sənədlərin istifadə fondlarının uçot xüsusiyyətləri
- 37.Sənədlərin icra formalarının təşkili
- 38.Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması

39.Kağız əsaslı sənədlərin istifadə fondunun uçot xüsusiyyətləri

40.Milli Arxiv Fondu sənədlərinin əsas prinsipləri

Fənn müəllimi:_____ Həsəova Məsmə

FBK sədri:_____ Q.Şükürova