

N56

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

Təsdiq edirəm:

Tədris işləri üzrə direktor müavini:

_____ İlahə Əyyubova _____

_____ 2020-ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: Arxiv işi və kargüzarlıq.

Şöbə : Pedaqoji

Fənn Birləşmə komissiyası: İqtisadiyyat və idarəetmə

Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: Sənədlərin məhv edilməsi (Bakı Dövlət İqtisadiyyat və Humanitar Kollecinin 2017-ci il tarixli fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir)

Kodu: IPF-B 08

Tədris ili: (2019-2020 tədris ili) Semestr:VI yaz

Tədris yükü: cəmi: 60 saat (30 saat mühazirə, 30 saat seminar)

Tədris forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 4 kredit

Auditoriya N: 218

Saat: 08³⁰-13⁴⁵

II. Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı: Əliyeva sevinc Nəbi qızı

Məsləhət günləri və saati: III gün ,saat 15:00

E-mail ünvanı: sevinc.@gmail.com

FBK-nın ünvanı: Lənkəran ş. Ş.Axundov 31

III.Tövsiyyə olunan dərslik və vəsait

Əsas ədəbiyyat

- 1.A.Ə.Paşayev ,K.B.Ağayev ,Azərbaycan Respublikasının Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları "Çaşıoğlu" 2012
- 2.E.Musayev "Kargüzarlıq işinin təşkili" Bakı 2013
- 3.Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- 4.Dövlət hakimiyyət orqanlarında idarə təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat

Əlavə ədəbiyyat

1. www.milliarxiv.gov.az
2. mf.gov.files
- 3.https/az.wikiped.orq/AR/MAI/

IV.Fənnin təsviri

Sənədlərin məhv olunması dedikdə elmi praktiki əhəmiyyəti olmayan və praktiki əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin məhv edilməsi aktının tərtib olunması qaydasını arxiv sənədlərinin götürülməsi və müsadirə olunması qaydaları başa düşülür.

V.Fənnin məqsədi

Arxiv sənədlərinin məhv olunması aktının tərtib edilməsini; ekspert komissiyasının tərkibində fəaliyyət.Arxiv sənədlərinin saxlanması müddətlərinin cədvəli; ekspert komissiyasının protokolunun hazırlanması xüsusiyyətlərinə; təhvil-təslim aktının tərtib olunması qaydalarına əməl etmək.

Sənədlərin məhv olunması dedikdə elmi praktiki əhəmiyyəti olmayan və praktiki əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin məhv edilməsi aktının tərtib olunması qaydasını arxiv sənədlərinin götürülməsi və ya müsadirə olunması hallarını sənədlər,akt tərtib olunduqdan sonra ya yandırılır ,ya da utilisasiya təşkilatına təhvil akt vasitəsi ilə verilməsi qaydası başa düşülür.

VI. Davamiyyətə verilən tələblər:

Dərsdə davamiyyətə görə verilən maksimum bal 10 baldır. Balın miqdarı əsasən: tələbə semestr ərzində fənn üzrə bütün dərslərdə iştirak etdiyi halda ona 10 bal verilir; semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%- nə 1 bal çıxılır; Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı normativ sənədlərdə müəyyən olunmuş həddən yuxarı (25%-dən çox) olduğu halda tələbə həmin fənnə imtahana buraxılmır və onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır və sonradan onun haqqında müvafiq qərar qəbul edilir.

VII. Qiymətləndirmə:

Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 10 bal sərbəst işlərin tərtib olunmasına görə, 10 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə görə, 20 bal kollektivimlə görə, 10 bal dərslərə davamiyyətinə görə.

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

-10 bal- tələbə keçilmiş material dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.

-9 bal-tələbə keçilmiş material tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açar bilir.

-8 bal-tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;

-7 bal- tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir;

-6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.

- 5bal-tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.

-4bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;

- 3 bal- tələbənin mövzudan xəbərlər, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;

-1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.

- 0 bal- suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur.

Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahana qədərki ballar əsasında)

91-100 bal- əla (A)

81 -90 bal-çox yaxşı (B)

71-80 bal- yaxşı (C)

61-70 bal- kafi (D)

51 -60 bal -qənaətbəxş (E)

51 -balan aşağı- qeyri-kafi (F)

VIII.Davranış qaydalarının pozulması:

Tələbə Kollecin daxili nizam-intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

IX.Təqvim mövzu planı: Mühazirə: 30 saat,seminar 30 saat. Cəmi:60 saat

No	Keçirilən mühazirə,seminar,məşğələ,laboratoriya və sərbəst mövzuların məzmunu	Müh	Sem	Tarix
1.	Mövzu №1.Sənədlərin məhv edilməsi haqqında akt Plan: 1.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması 2.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilmək üçün müvafiq akt tərtib olunması qaydası 3.Dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi olmadan arxiv sənədlərinin məhv edilməsi üçün zəruri olan tələblərə əməl	2	2	

	olunması Mənbə: 1-2			
2.	Mövzu №2. Sənədlərin məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblər Plan: 1.Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlərin məhv edilə bilməməsi haqqında qaydalar 2.Sənədlərin məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq-vərəq baxmaqla həyata keçirilməsi 3.Sənədlərin mühafizəsi üçün idarə arxivlərində müvafiq tədbirlərin görülməsi Mənbə: 1-2	2	2	
3.	Mövzu №3. Sənədlərin vaxtsız məhv edilməsinin qarşısını almaq üçün görülməli tədbirlər Plan: 1.Arxivin mühafizəxana otaqlarının tozdan ,gəmirici həşəratlardan ,sanitar-gigiyenik cəhətdən daimi təmiz saxlanılması 2.Mühafizəxanaların xüsusi mühafizə və siqnalzasiya avadanlıqları ilə təmin olunması 3.Mühafizəxanaların metal əfəşələr,şkaflar və seyflərlə təmin edilməsi 4.Sənədlərin döşəmələrdə ,pəncərə altlıqlarında və pilləkənlərdə saxlanmasına icazə verilməsi 5.Arxivin bütün mühafizəxana otaqlarının qəfəslərin,şkafların,rəflərin nömrələnməsi Mənbə: 1-3	2	2	
4.	Mövzu №4. Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması qaydaları Plan: 1.Dövlət arxivlərində Ekspert-Yoxlama Komissiyalarının (EYK) yaradılması 2.Saxlanma müddətləri göstərilməklə siyahı və sahə siyahılarının hazırlanması 3.Təşkilat və müəssisələrin struktur hissələrinin kargüzarlıq sahəsində qurtarmış işlərinin idarə arxivlərinə təhvil verilməsi Mənbə: 1,2,3	2	2	
5.	Mövzu №5. Sənədlərin məhv edilməsi MEK (EK)-ın qərarı idarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunmalıdır. Plan: 1.Qeyri-dövlət arxiv fondlarından sənədlərin məhv edilməsi 2.Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədləri məhv etmək haqqında aktların tərtibi qaydaları 3.Məhv edilməsi işi bilavasitə idarənin kargüzarlığında və idarə arxivlərində aparılması 4.Dəyərsiz sənədləri məhv etmək üçün ayırma “aktı” ilə rəsmiləşdirilməsi Mənbə: 1,2,4	2	2	
6.	Mövzu №6. Sənədlərin məhv edilməsi üçün Apellasiyası	2	2	

	<p>Şurasının yaradılması və üzvlərin vəzifələri</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apellasiya Şurasının vəzifələri 2.Apellasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət edilməsi 3.Apellasiya Şurasının hüquqları 4.Apellasiya Şurasının fəaliyyətində ekspert,mütəxəssis və məsləhətçilərin cəlb edilməsi <p>Mənbə: 1-2</p>			
7.	<p>Mövzu №7.Arxivə veriləcək işlərin siyahıya daxil edilməsinə dair tələblər</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Siyahının elementləri 2.İşin siyahıda sıra nömrəsi 3.İşdəki vərəqlərin miqdarı 4.İşin tarixi 5.İşin saxlanılma tarixi müddəti 6.İşin adı 7.İşin indeksi <p>Mənbə: 1-3</p>	2	2	
8.	<p>Mövzu №8.Arxivdəki sənədlərdən istifadəyə dair tələblər</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Hər kargüzarlıq ili üçün yeni qeydiyyat kitabçalarının hazırlanması 2.Arxivdə saxlanılan yaxud xidməti istifadə üçün arxivdən alınmış qovluqdakı sənədlərdə qeydlərin edilməsinin qadağan olunması 3.Arxiv arayışlarının verilməsinə dair tələblər 4.Arxiv otağına kənar şəxslərin daxil olunmasına qadağan olunması 5.Otaqların yanğından mühafizə vasitələri və yanğın əleyhinə siqnalzasiya sistemləri ilə təchiz edilməsi 6.Arxiv otağının pəncərələrinin dəmir barmaqlıqlarla haşiyələnməsi <p>Mənbə: 1,2,4</p>	2	2	
9.	<p>Mövzu №9.Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlərin məhv edilə bilməməsi qaydaları</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ara qatları,metal bəndlər,pərşimlər qovluqdan çıxarılması və sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada tikilməsi 2.İşə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyətinin qeyd edilməsi 3.MEK-in (EK)-in qərarını onun sədri və üzvləri imzalanması <p>Mənbə: 1-3</p>	2	2	
10.	<p>Mövzu №10.Təhvil-təslim aktının verilmə qaydaları</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Sənədlərin təhvil-təslim edilməsinə dair cədvəl 2.Elektron Tədris Resurslarına Təhvil-Təslim Aktı 3.DSMB (Dövlət sirlinin mühafizə bölməsi)-nin təhvil-təslim aktı <p>Mənbə: 1,2,4</p>	2	2	

11.	Mövzu №11. Elmi və praktik baxımdan əhəmiyyətini itirmiş sənədlər Plan: 1.Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş məlumat daşıyıcılarının məhv edilməsi 2.Saxlanma müddəti başa çatdırılmış sənədlərin məhv edilməsi Mənbə: 1,2,4	2	2	
12.	Mövzu №12. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Arxiv işi üzrə Mərkəzi Ekspert komissiyası haqqında əsasnaməsi Plan: 1.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının əsas vəzifələri , funksiyaları 2.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının hüquqları 3.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının işinin təşkili Mənbə: 1-4	2	2	
13.	Mövzu №13. Ekspert Komissiyasının protokolunun hazırlanması xüsusiyyətləri Plan: 1.Sənədlərin ekspertizası 2.Ekspertizadan keçirilmiş sənədlərlə iş 3.Mərkəzi bankda sənədlərin ekspertiza işinin təşkili Mənbə: 1,2,4	2	2	
14.	Mövzu №14. Ekspert komissiyasının tərkibi və fəaliyyəti Plan: 1.Ekspert komissiyasının tərkibi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı 2.Sənədlərin Bank sistemində dəyəri və ekspertizası 3.Bank sirri daşıyan sənədlərin məhv edilməsi 4.Bank sistemində sənədlərin saxlanma müddəti Mənbə: 1,2,3	2	2	
15.	Mövzu №15. Arxiv sənədlərinin saxlanma müddətinin cədvəli Plan: 1.Sənədlərin saxlanma müddətlərinin göstərililməklə nümunəvi siyahının tərtibi qaydaları 2.Siyahının strukturu və onun tətbiq edilməsi qaydaları 3.Siyahının ikinci hissəsinin hazırlanması Mənbə: 1-2	2	2	
Cəmi:		30	30	

X.Sərbəst işin mövzuları

- 1.Arxivdəki sənədlərdən istifadəyə dair tələblər
- 2.Arxivə veriləcək işlərin siyahıya daxil edilməsinə dair tələblər
- 3.Sənədlərin məhv edilməsi üçün Apellasiya Şurasının yaradılması
- 4.Sənədlərin məhv edilməsi MEK (EK)-ın qərarı idarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq

olunması

- 5.Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması
- 6.Sənədlərin vaxtsız məhv edilməsinin qarşısının alınması
- 7.Kondisioner quraşdırılmış mühafizəxanalarda sənəd növlərindən asılı olaraq optimal istilik-rütubət rejimi saxlanılma qaydası
- 8.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədləri məhv etmək üçün akt tərtib edilməsi
- 9.Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsinin uçotunun aparılması
- 10.Sənədləri məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq vərəq baxmaqla həyata keçirilməsi
- 11.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilməsi
- 12.Sənədləri məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblərin yerinə yetirilməsi
- 13.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilməsi üçün müvafiq aktın tərtib olunma qaydası
- 14.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilməsi üçün ayrılması və siyahıya alınması
- 15.Sənədlərin məhv edilməsi haqqında aktın tərtib qaydası
- 16.Elmi və praktik baxımdan əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin məhv edilməsi
- 17.Ekspert Komissiyasının tərkibi və fəaliyyəti
- 18.Arxiv sənədlərinin saxlanma müddətinin cədvəli
- 19.Bank sistemində sənədlərin saxlanma müddəti
- 20.Bank sirri daşıyan sənədlərin məhv edilməsi
- 21.Ekspertizadan keçirilmiş sənədlərlə işin təşkili
- 22.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının əsas vəzifələri və funksiyaları
- 23.DSMB (Dövlət sirrinin mühafizə bölməsi)-nin təhvil-təslim aktının tərtib edilməsi
- 24.Təhvil-təslim aktının verilmə qaydası-cədvəl qurulması
- 25.Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş sənədlərin məhv edilməsi

XI.Kollektiv sualları

- 1.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması
- 2.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilmək üçün müvafiq akt tərtib olunması qaydası
- 3.Sənədlərin məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblər
- 4.Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlər məhv edilə bilməməsi
- 5.Sənədlərin mühafizəsi üçün idarə arxivlərində müvafiq tədbirlər görülür
- 6.Sənədlərin vaxtsız məhv edilməsinin qarşısını almaq üçün görülən tədbirlər
- 7.Arxivin mühafizəxana otaqları tozdan, gəmirici və həşəratlardan, sanitar-gigiyenik cəhətdən daimi təmiz saxlanılması
- 8.Mühafizəxanalar xüsusi mühafizə və siqnalizasiya avadanlıqları ilə təmin olunması
- 9.Mühafizəxanaların metal qəfəslər, şkaflar və seyflərlə təmin edilməsi
- 10.Sənədlərin döşəmələrdə, pəncərə altıqlarında pilləkənlərdə saxlanılmasına icazə verilməsi
- 11.Arxivin bütün mühafizəxana otaqları qəfəslər, şkaflar, rəflər nömrələrin
- 12.Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması qaydaları
- 13.Dövlət arxivlərində Ekspert-Yoxlama Komissiyalarının (EYK) yaradılması
- 14.Saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi siyahı və sahə siyahılarına əsaslanması
- 15.Təşkilat və müəssisələrin struktur hissələri kagüzarlıq sahəsində qurtarmış işlərinin idarə arxivlərinə təhvil verilməsi
- 16.Sənədlərin məhv edilməsi MEK (EK) -in qərarı idarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunmalıdır
- 17.Qeyri-dövlət arxiv fondlarından sənədlərin məhv edilməsi

18. Əməli əhmiyyətini itirmiş sənədləri məhv etmək haqqında aktların tərtibi qaydalan
19. Məhv edilməsi işi bilavasitə idarənin kargüzarlığında və idarə arxivlərində aparılması
20. Dəyərsiz sənədləri məhv etmək üçün ayırma "aktı" ilə rəsmiləşdirilməsi
21. Sənədlərin məhv edilməsi üçün Apellyasiya Şurasının yaradılması və üzvlərin vəzifələri
22. Apellyasiya Şurasının vəzifələri
23. Apellyasiya Şurasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət edilməsi
24. Apellyasiya Şurasının hüquqları
25. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətində ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb edilməsi
26. Arxivə veriləcək işlərin siyahıya daxil edilməsinə dair tələblər
27. İşin siyahıda sıra nömrəsi
28. İşdəki vəzifələrin miqdarı
29. Arxivdəki sənədlərdən istifadəyə dair tələblər
30. Hər kargüzarlıq ili üçün yeni qeydiyyat kitabçalarının hazırlanması

XI. İmtahan sualları

1. Sənəd kolleksiyalarının Mili arxiv fondununun tərkibinə daxil edilməsi
2. Sənədlərin vaxtsız məhv edilməsinin qarşısının alınması
3. Kondisioner quraşdırılmış mühafizəxanalarda sənəd növlərindən aslı olaraq istilik - rütubət rejimi saxlanılma qaydası
4. Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər məhv edilmək üçün akt tərtib edilməsi
5. Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsinin uçotu aparılması
6. Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsinin topoqrafik sxemi hazırlanması
7. Sənədlərin saxlanması üçün optimal şərait yaradılması
8. Sənədlərin mühafizəsi üçün idarə arxivlərində müvafiq tədbirlər görülməsi
9. Sənədlərin məhv etmək üçün seçilməsi işə vərəq- vərəq baxmaqla həyata keçirilməsi
10. Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər məhv edilməsi
11. Sənədlərin məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblərin yerinə yetirilməsi
12. Dövlət arxiv xidməti təşkilatının icazəsi olmadan arxiv sənədlərinin məhv edilməsinə qoyulan tələblərin icrası
13. İşin vəzifələrinin nömrələnməsi qaydası
14. Apellyasiya Şurasının fəaliyyətində ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək
15. Apellyasiya Şurasının hüquqlarınferinə yetirilməsi
16. Sənədlərin məhv edilməsi üçün Apellyasiya Şurasının yaradılması
17. Dəyərsiz sənədləri məhv etmək üçün ayırma "aktı" ilə rəsmiləşdirilməsi
18. Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədləri məhv etmək haqqında aktların tərtibi
19. Qeyri-dövlət arxiv fondlarından sənədlərin məhv edilməsi
20. Sənədlərin məhv edilməsi MEK (EK) -in qərarı idarənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiqi
21. Saxlanma müddətləri də göstərməklə nümunəvi siyahının tərtibi
22. Dövlət arxivlərində Ekspert-Yoxlama Komissiyaları (EYK) yaradılması
23. Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması
24. Elmi-əməli əhəmiyyəti olmayan sənədləri məhv etmək üçün seçib ayrılması
25. Sənədlərin elmi və əməli dəyərinin ekspertiziyası nəticəsində müəyyənləşdirilməsi
26. Metodiki köməklik məqsədi ilə daimi fəaliyyət göstərən Mərkəzi Ekspert komissiyası (MEK) yaradılması
27. İşin siyahıda sıra nömrəsi haqqında olan qayda
28. Siyahının elementləri haqqında olan qayda
29. Sənədlərin təhvil-təslim edilməsinə dair cədvəlin tərtibi
30. Elektron Tədris Resurslarına aid təhvil-təslim aktının tərtibi

- 31.DSMB (Dövlət sirrinin mühafizə bölməsi)-nin təhvil- təslim aktı
- 32.İdarəçilik sisteminin təşkilinə aid cədvəlin tərtibi
- 33.İdarəçiliyin hüququ təminatına aid sənədlərin saxlanma cədvəlin tərtibi
- 34.Sənədlərin saxlanmasında planlaşdırmanın təşkili
- 35.Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş məlumat daşıyıcılarının məhv edilməsi
- 36.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlər məhv edilməsi.Sənədləri saxlamaq və məhv etmək üçün ayrılması işinin təşkili və rəsmiləşdirilməsi
- 37.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının əsas vəzifələri funksiyalarının yerinə yetirilməsi
- 38.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının hüquqları yerinə yetirilməsi
- 39.Mərkəzi Ekspert Komissiyasının işinin təşkili
- 40.Sənədlərin məhv edilməsində ekspert, yoxlama komissiyasının fəaliyyəti, protokolunun hazırlanma qaydaları
- 41.Sənədlərin ekspertiziyası
- 42.Ekspertizadan keçirilmiş sənədlərə iş
- 43.Mərkəzi Bankda sənədlərin ekspertizası işinin təşkili, tərkibi və fəaliyyəti
- 44.Sənədlərin bank sistemində dəyəri və ekspertizası
- 45.Bank sistemində sənədlərin saxlanma müddəti və müddətin başa çatması
- 46.Sənədlərin rüblük və illik yoxlanması
- 47.Mərkəzi ekspert komissiyasında keçirilən iclas haqqında akt yazılması

XII. Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:

Bir sıra bələdiyyələrdə arxiv işi günün tələbələri səviyyəsində qurulmamışdır. Azərbaycan Respublikasında arxiv işinin inkişafının proqnozlaşdırılması və planlaşdırılmasın təşkil etmək, planlaşdırmanın metodiki cəhətdən təminatı. Dövlət arxivləri sistemində əməyin və idarəçiliyin forma və metodlarını təkmilləşdirmək.

Arxivşünaslıq , sənədsünaslıq və arxeoqrafiya sahəsində elmi-tədqiqat və metodiki işi təşkil etmək, idarənin digərşöbələri ilə birlikdə elmi tədqiqatların nəticəsini, Dövlət standartlarını və digər normativ sənədləri ,Dövlət arxivlərinin işində tətbiq etmək. Azərbaycan Respublikasının Dövlət arxivlərində və idarəçiliyin təşkili üzrə qabaqcıl təcrübəni öyrənmək və ümumiləşdirmək, onun arxiv təşkilatlarının işində tətbiqinə köməklik etmək,sənədlərin mühafizəsini təmin etmək, o cümlədən onların bərpa, cildlənməsi, tozdan təmizlənməsi, mövcudluğu və fiziki kimyəvi vəziyyətinin yoxlanılması, mühafizəxanalarda istilik- rütubət rejminin saxlanılması, nadir və xüsusilə qiyməti sənədlərin aşkar edilməsi işini təşkil etmək.

Fənnin tədrisi zamanı qoyulan tələblər aşağıdakı kimidir:

- Mühazirə mətninin hazırlanması,
- test tapşırıqları,
- referat işləri,
- imtahan sualları,
- fərdi tapşırıqlar,
- sərbəst işlər,

Öyrənən tanış olur:

“ Sənədlərin məhv edilməsi ” fənninin digər elmlərlə əlaqəsini

XIII. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

“Sənədlərin məhv edilməsi ” fənninin sillabusu “Arxiv işi və kargüzərliq ” ixtisasının tədris planı Bakı Dövlət İqtisadiyyat və Humanitar Kollecinin 2017 ci-il tarixli fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

«İqtisadiyyat və idarəetmə » FBK-nın fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir. Sillabus «İqtisadiyyat və idarəetmə »» FBK-da müzakirə edilərək, bəyənilmişdir. (8 Fevral 2019-ci il, protokol № 6).

Fənn müəllimi:
FBK sədri:

Əliyeva.S
Şükürova.Q