

İxtisas: Arxiv işi və kargüzarlıq.

Kurs: III

Fənnin adı: Sənədlərin məhv edilməsi

İmtahan sualları

- 1.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması
- 2.Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin məhv edilməsi üçün müvafiq akt tərtib olunması qaydası
- 3.Sənədləri məhv etməzdən əvvəl qoyulan tələblər
- 4.Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlərin məhv edilə bilməməsi haqqında qaydalar
- 5.Sənədlərin mühafizəsi üçün idarə arxivlərində müvafiq tədbirlərin görülməsi
- 6.Sənədlərin vaxtsız məhv edilməsinin qarşısını almaq üçün görülməli tələblər
- 7.Mühafizəxanaların xüsusi mühafizə və siqnalzasiya avadanlıqları ilə təmin olunması
- 8.Mühafizəxanaların metal qəfəslər,şkaflar və seyflərlə təmin edilməsi
- 9.Sənəd kolleksiyalarının arxiv fondundan çıxarılması qaydaları
- 10.Dövlət arxivlərində Ekspert-Yoxlama Komissiyalarının (EYK) yaradılması
- 11.Saxlanma müddətləri göstərilməklə siyahılarının hazırlanması
- 12.MEK (EK) –ın qərarı idarənin rəhbərliyi tərəfindən sənədlərin məhv edilməsinin təsdiq olunması
- 13.Qeyri-dövlət arxiv fondlarında sənədlərin məhv edilməsi
- 14.Əməli əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin məhv edilməsi aktlarının tərtibi qaydaları
- 15.Apellasiya Şurasının yaradılması və vəzifələri
- 16.Apellasiya Şurasınının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət edilməsi
- 17.Apellasiya Şurasınınin fəaliyyətinə ekspert,mütəxəssis və məsləhətçilərin cəlb edilməsi
- 18.Arxivə veriləcək işlərin siyahıya daxil edilməsinə dair tələblər
- 19.Arxivdəki sənədlərdən istifadəyə dair tələblər
- 20.Qeydiyyat kitabçaları,arxiv arayışları sənədlərdə qeydlərə verilən tələblər
- 21.Arxiv otağına yanğından mühafizəyə və siqnalzasiya sistemində verilən tələblər
- 22.Saxlanma müddəti başa çatmamış sənədlərin məhv edilə bilməməsi qaydaları
- 23.Elmi və praktik baxımdan əhəmiyyətini itirmiş sənədlər
- 24.Elmi, texniki,tarixi və s.baxımdan dəyərini itirmiş məlumat daşıyıcılarının məhv edilməsi
- 25.Saxlanma müddəti başa çatdırılmış sənədlərin məhv edilməsi
- 26.Mərkəzi Ekspert Komissiyasınınin əsas vəzifələri, funksiyaları
- 27.Mərkəzi Ekspert Komissiyasınınin hüquqları
- 28.Müvəqqəti və daimi sənədlərin düzgün qeydə alınması
- 29.Ekspert Komissiyasınınin tərkibi və fəaliyyəti
- 30.Ekspert Komissiyasınınin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri
- 31.Arxiv sənədlərinin saxlanma müddətinin cədvəli
- 32.Sənədlərin saxlanma müddətlərinin göstərilməklə nümunəvi siyahının tərtibi qaydaları

Fənn müəllimi:

Əliyeva.S

FBK sədri:

Şükürova.Q