

Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi
Təlim-Tədris Mərkəzi

“Komitədə arxiv işinin təşkili məsələləri” mövzusunda qısa müddətli
təkmilləşdirmə kursunun

Tədris-mövzu Planı

Programın məqsədi: Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan qurumların və ərazi (yerli) bölmələrinin işçiləri tərəfindən arxiv sahəsində qanunvericiliyin, nəzəri və praktiki biliklərin əldə edilməsi, işçilərin peşəkarlığının və bacarıqlarının artırılması, arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və istifadəsi sahəsində təmin edilməsi məsuliyyət hallarının izah edilməsi.

Dinləyicilərin tərkibi: Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi sistemində arxiv və sənədlərlə iş sahəsində işləyən rəhbər və mütəxəssislər.

Təlim kursunun miqdarı: 18 saat.

Təlim müddəti: 3 gün

Təlimin forması: əyani, istehsalatdan ayrılmaqla.

Təlimçilər: Komitənin Aparatının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin, Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin mərkəzi aparatının məsul işçiləri.

Məşğələ saatları: həftədə 3 gün, saat 9.00-16.00.

Program: Komitədə arxiv işinin təşkili məsələləri

Sıra №-si	Mövzunun və ya altmövzunun adı	Saatların miqdarı	o cümlədən	
			mühazirə saatları	seminar, praktiki məşğələ saatları
1.	<u>Mövzu 1</u> Arxiv işinin təşkili sahəsində normativ-hüquqi baza haqqında ümumi məlumat	2	2	-
2.	<u>Mövzu 2</u> Komitənin fəaliyyət sahələrində sənədlərin təsnifatlaşdırılması və onlara dair arxivləşdirmə tələbləri	2	2	-
3.	<u>Mövzu 3</u> Komitədə arxivlərin təşkilinə dair tələblər, sənədlərin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və istifadəsi məsələləri	6	6	-
4.	<u>Mövzu 4</u> Daşınmaz əmlakın qeydiyyatı sahəsində arxiv işinin xüsusiyyətləri və məlumatların	6	6	-

	(sənədlərin) idarə edilməsi			
5.	Mövzu 5 Arxiv işçilərinin peşəkarlığının və məsuliyyət tədbirlərinin artırılması, dövlət arxiv fondu idarələri ilə qarşılıqlı fəaliyyət məsələləri	2	2	-
	CƏMİ	18	18	-