Бақылау сұрақтары:

1 нұсқа

1.Құжаттау процесінің негізгі мақсаттары қандай ?

2. Құжаттаманы басқару дегеніміз не ?

3. Іс жүргізудің нормативтік базарларына қандай заңдар жатады ?

4. Құжат дегеніміз не ?

5. Құжат міндеттеріне не жатады ?

6. Құжаттау тәсілдеріне не жатады ?

7. Құжаттың құрамдас бір бөлігін не деп айтады ?

8. Кез келген құжаттың міндетті деректемелерін ата .

9. Формуляр дегеніміз не ?

10.Өзіңіздің өмірбаяныңыз бен өмірбаян – резюме

11.Оқуға қабылдану туралы бұйрық үлгісі.

 2 нұсқа

1. Бланк дегеніміз не ?

 2. Елтаңба бланкіде қалай бейнеленеді ?

3. Қосымша деректемелерге қандай деректемелер жатады ?

4. Құжат қосымшалары қалай ресімделеді ?

5. Машинадан оқылатын құжат дегеніміз не ?

6. Машинограмма дегеніміз не ?

7. Машинадан оқылатын құжат деректемелері қалай ресімделенеді ?

8.. Құжат мәтініне қандай талаптар қойылады ?

9. Құжат айналымы қандай процестерден тұрады ?

 10 Жұмысқа қабылдауға байланысты арыз немесе өтініш.

11. Өз факультетіңіз туралы газетке жарнама.

3 нұсқа

1. Құжат айналымының көлемі қалай анықталады ?

2. Жөнелтілетін құжаттар қалай өнделеді ?

3. Ұйым ішінде құжаттар қалай табыс етіледі?

4. Құжаттарды тіркеу қалай жүргізіледі ?

5.Құжаттарды индекстеу деген не ?

6.Тіркеу нысандарына не жатады ?

7.Ақпарат – анықтама картотекалары не үшін қажет ?

8.Ақпарат – ізденіс жүйелеріне не жатады ?

9. Құжаттардың сақталуы қалай жүзеге асырылады?

10.Өмірбаян, мінездемелер жазу.

11. Сенімхат, қолхат үлгілері.

 4 нұсқа

1. Құжаттардың орындалуына бақылауды кімдер жүргізеді ?

2. Номенклатура деген не ?

3. Тақырыптар қалай құрастырылады ?

4. Істер номенклатурасының нысандарын толтыруға қандай талаптар қойылады ?

5. . Істер номенклатурасы қашан іске қасылады ?

6. Істерді қалыптастыруда қандай ережелерді еске ұстау керек ?

7. Істер мұқабасы қалай ресімделеді ?

8. Мемлекеттік мұрағат қандай рөл атқарады ?

9. Құжат құндылығы қалай сарапталады ?

10. Наурыз мейрамына байланысты құттықтау хат дайындаңыз.

11. Іскер топтарға арналған семинардың қаулысын жазыңыз