

**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗҰУ
ТАРИХ ФАКУЛЬТЕТІ
ДҮНИЕ ЖҮЗІ, ТАРИХНАМА ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ КАФЕДРАСЫ**

**«7M03207 – IT Архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламасы
«ID 92535 Электронды құжаттар архивтері: теория, әдістеме және
тәжірибе» атты элективті курстың қорытынды бақылау бағдарламасы**

Оқыту формасы: күндізгі, 5 кредит, 1 курс

Алматы, 2024

Бағдарлама оқу жұмыс жоспары және «7М03207 – IT Архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламасының пәндер каталогы негізінде жасалды.

Бағдарламаны дайындаған дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры, тех.ғ.д. Джапаров Б.А.

Бағдарлама дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының мәжілісінде бекітілді. Хаттама № ____ «__» ____ 2024 ж.

Кафедра меңгерушісі _____ Мырзабекова Р.С.

Факультеттің Ғылыми кеңесінде ұсынылды
«__» _____ 2024 ж., хаттама № ____

Ғалым хатшы _____ Тасилова Н.А.

Алматы, 2024

Кіріспе

Қорытынды бақылау формасы: жазбаша емтихан

Қорытынды бақылау платформасы: Универ жүйесі (офлайн)

Қорытынды бақылауды өткізу технологиясы: Қорытынды бақылау жүргізу нысаны – жазбаша дәстүрлі (офлайн).

Билеттер компьютермен автоматты түрде жасалады. Студенттер емтиханды аудиторияда отырып, кезекшінің бақылауымен тапсырады. Студенттердің жауаптарын комиссия тексеріп, бағалайды.

Қорытынды бақылауды бағалау критерийлері: Емтихан қабылдау барысында студенттің теориялық білімі ғана емес, мәселе бойынша оның анализ жасау, жүйелеу, талдау, бағалау критерийлері бойынша қабілеттері, яғни теориялық білімін практикада пайдалана білу қабілеттері бағаланады. Билеттің 1-ші сұрағы когнитивті қабілеті бойынша құрастырылғандықтан 30 балмен бағаланады, 2-ші сұрағы функционалды қабілетті анықтайтындықтан 33 балмен, ал 3-ші сұрағы жүйелі қабілетті анықтайтындықтан 37 балмен бағаланады, барлығы – 100 балл.

«Өте жақсы» – теориялық сұрақтарға дұрыс және толық жауаптар берілген; практикалық тапсырма толығымен шешілген; материалдар логикалық жүйелілігіне сәйкес, ауатты берілген; шығармашылық қабілеттері көрсетілген.

«Жақсы» – теориялық мәселелер дұрыс, бірақ толық емес жауаптар, мәнсіз қателіктері немесе дәлсіздіктер кездеседі; практикалық тапсырма орындалған, алайда жіберілген болмашы қателік кездеседі; материалдар логикалық сауаттылықпен жасалаған.

«Қанағаттанарлық» – жауаптар теориялық сұрақтар негізінен дұрыс, бірақ толық емес, дәлсіздік және логикалық қателік кездеседі; тәжірибелік тапсырма толық емес; материалы сауатты, бірақ логикалық жүйелілігі қарастырылмаған.

«Қанағаттанарлықсыз» – жауапта теориялық сұрақтарға байланысты өрескел қателіктер жіберілген; практикалық тапсырма орындалмаған; баяндау жауабында грамматикалық, терминологиялық қателіктер жіберілген, логикалық жүйелілік сақталмаған.

Критерий/ балл	Дескрипторлар				
	«Өте жақсы»	«Жақсы»	«Қанағаттанарлық»	«Қанағаттанарлықсыз»	
	90-100 % (27-30 балл)	70-89 % (21-26 балл)	50–69% (15-20 балл)	25–49% (8-14 балл)	0–24% (0-7 балл)
1-сұрақ. Пәннің теориясы мен тұжырымд амаcын білу және түсiну. 30 балл	«Өте жақсы» бағасы барлық үш сұрақтың толық ашылуын, әр тұжырым мен қорытындының егжей-тегжейлі дәлелдерін қамтитын, логикалық және дәйекті түрде құрылған, аудиториялық сабақтарда өткен тақырыптардың мысалдарымен көрсетілген жауап үшін қойылады.	«Жақсы» бағасы барлық жауап толық, бірақ кейбір мәселелерді толық қамтылмаған, негізгі ережелердің қысқартылған дәлелдері көрсетілген жауап үшін қойылады, материалды жеткізудің қисыны мен дәйектілігінде қате жіберілуі мүмкін. Жауапта кейбір стилистикалық қателіктер жіберілуі, терминдер дұрыс қолданылмауы мүмкін.	«Қанағаттанарлық» баға билетте ұсынылған сұрақтардың толық емес жариялануын қамтитын жауап үшін қойылады, негізгі ережелерді үстіртін дәлелдейді, баяндамада композициялық диспропорцияларға, материалды ұсынудың логикасы мен дәйектілігінің бұзылуына жол береді, теориялық ережелерді аудиториялық сабақтардың әзірленген конспектілерінің мысалдарымен суреттемейді.	Қойылған сұрақтарды дұрыс аша алмау, қате дәлелдеу, дұрыс емес қорытынды жасау.	Пән бойынша негізгі ұғымдарды, теорияларды білмеу, сұрақта көрсетілген нақты фактілер мен оқиғаларды білмеу. Қорытынды бақылау жүргізу ережелерін бұзу
2-сұрақ. Тандалған әдістеме мен технологияны нақты практикалық тапсырмаларға қолдану. 30 балл	Оқу тапсырмасын толық орындау, қойылған сұраққа толық, дәлелді жауап беру, пәннің практикалық мәселелерін шешу;	Оқу тапсырмасын ішінара орындау, пәннің практикалық міндеттерін толық шешпеу, қойылған сұраққа толық емес, бірақ дәлелді жауап беру; пән бойынша ғылыми тіл нормаларын сауатсыздау пайдалану;	Материалды үзік-үзік жеткізіледі, қисын мен дәйектілік бұзылады, нақты және семантикалық дәлсіздіктерге жол беріледі, пәннің теориялық білімі үстірт, біржақты қолданылады.	Тапсырманы шешуде ұтымсыз әдістің қолданылуы немесе жеткілікті ойластырылмаған жауаптың берілуі; тапсырмаларды шеше алмау, тапсырмаларды жалпы түрде орындау; нормадан асатын қателіктер мен кемшіліктер жіберу.	Тапсырмаларды шешу үшін білімді, алгоритмдерді қолдана алмау; қорытындылар жасай алмау. Қорытынды емтихан жүргізу ережелерін бұзу.
3-сұрақ. Тандалған әдістеменің ұсынылған практикалық тапсырмаға қолданылуын бағалау және талдау, алынған нәтиженің негіздемесі. 40 балл	Оқу тапсырмасын толық орындау, қойылған сұраққа толық, дәлелді жауап беру, пәннің практикалық мәселелерін шешу; Ғылыми ережелер, қолданылған әдістеме мен технологияның дәйекті, қисынды және дұрыс негіздемесі, сауаттылық, ғылыми тілдің нормаларын сақтау, тұжырымдарға әсер етпейтін материалды ұсынуда 1-2 дәлсіздікке жол беріледі.	Тұжырымдамалық материалды пайдалануда 3-4 дәлсіздікке, жалпылау мен тұжырымдардағы кіші-гірім қателіктерге жол беріледі, бұл тапсырманың жалпы деңгейіне әсер етпейді.	Негізделген ғылыми ережелердің қолданылуы туралы тұжырымдар нақты емес және нәтижесіз, стилистикалық және грамматикалық қателіктер, сондай-ақ практикалық шешімнің нәтижелерін өңдеуде дәлсіздіктердің болуы.	Тапсырма өрескел қателіктермен орындалды, сұрақтарға жауаптар толық емес, тұжырымдамалық материалдар мен дәлелдер нашар пайдаланылды.	Тапсырма орындалмады, қойылған сұрақтарға жауаптар жоқ, талдау материалдары мен құралдары пайдаланылмады. Қорытынды бақылау жүргізу ережелерін бұзу.

Емтихан тапсырмалары құрастырылатын тақырыптар

Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар және олардың архивтану теориясы мен практикасына әсері. Бұлттық технологиялар мұрағаттарға деректерді сақтаудың жаңа мүмкіндіктерін ұсынады. Жасанды интеллект мұрағаттық құжаттарды автоматты түрде жіктеу және сипаттау үшін қолданылады. Цифрландыру процесі қағаз құжаттарды электрондық форматқа ауыстыруға мүмкіндік береді.

Электрондық құжаттардың жіктелуі. Электрондық құжаттар мазмұны бойынша мәтіндік, графикалық, аудио және бейне құжаттар болып бөлінеді. Құжаттардың мақсатына қарай олар ресми және жеке құжаттарға жіктеледі. Құпиялылық деңгейіне байланысты құжаттар ашық, құпия және аса құпия болып бөлінеді.

Сандық көшірмелердің файл пішімдері. PDF форматы құжаттардың бастапқы пішімін сақтауға мүмкіндік береді. TIFF форматы жоғары сапалы кескіндерді сақтау үшін қолданылады. JPEG форматы фотосуреттер мен графиканы сақтау үшін кең таралған.

Электрондық ақпарат тасымалдаушыларының сипаттамасы. Оптикалық дискілердің түрлері. Қатты дискілер үлкен көлемдегі деректерді сақтауға мүмкіндік береді. Флэш-жад компактiлiгiмен және портативтiлiгiмен ерекшеленеді. Оптикалық дискілерге CD, DVD және Blu-ray дискілері жатады.

Құжаттарды машиналық тасымалдаушыларда архивтық сақтауға қабылдау тұжырымдамасының сипаттамасы. Архивқа қабылдау кезінде электрондық құжаттардың форматы, метадеректері және тасымалдаушылары тексеріледі. Құжаттардың түпнұсқалығы мен тұтастығын қамтамасыз ету маңызды. Қабылдау процесі мұрағаттың ережелері мен нұсқауларына сәйкес жүзеге асырылады.

Электрондық архивты құру принциптері. Электрондық архив құжаттардың ұзақ мерзімді сақталуын қамтамасыз етуі керек. Құжаттарға қол жеткізу оңай және жылдам болуы тиіс. Ақпараттың қауіпсіздігі мен құпиялылығы қамтамасыз етілуі керек.

Ұйымның, ғылыми-техникалық құжаттаманың, аудиовизуалды құжаттардың электрондық архивтарының ерекшеліктері. Ұйымның электрондық архивінде әкімшілік құжаттар, хат алмасулар, есептер сақталады. Ғылыми-техникалық құжаттамаға ғылыми мақалалар, зерттеулер, жобалар жатады. Аудиовизуалды архивтерде фотосуреттер, дыбыс жазбалары, бейнематериалдар сақталады.

"Электрондық құжат" ұғымының эволюциясы. Бастапқыда электрондық құжаттар қарапайым мәтіндік файлдар болды. Қазіргі кезде электрондық құжаттарға мультимедиялық файлдар, электрондық кестелер, презентациялар жатады. Электрондық қолтанба электрондық құжаттардың заңды күшін қамтамасыз етеді.

Электрондық архивтың құрылымы. Электрондық архив дерекқорлардан, файлдық жүйелерден және метадеректерді басқару жүйелерінен тұрады. Құжаттарды тиімді сақтау және іздеу үшін каталогтар мен индекстер қолданылады. Архивтің құрылымы пайдаланушыларға құжаттарды оңай табуға мүмкіндік беруі керек.

Деректерді сақтау құрылғылары. Қатты дискілер магниттік жазу технологиясын қолданады. SSD дискілері флэш-жад негізінде жұмыс істейді және қатты дискілерге қарағанда жылдамырақ. Магниттік таспалар үлкен көлемдегі деректердің резервтік көшірмесін жасау үшін қолданылады.

Аудиовизуалды құжаттарға және олардың сандық көшірмелеріне арналған ААЖҚ құру принциптері. ААЖҚ аудиовизуалды материалдарды тиімді сақтауға және іздеуге мүмкіндік береді. Метадеректерді қолдану іздеуді жеңілдетеді. Жүйе материалдардың түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз етуі керек.

Электрондық құжаттарды архивтық сақтау және пайдаланумен байланысты терминдер мен анықтамалар. "Метадеректер" термині құжат туралы ақпаратты білдіреді (автор, құрылған күні, тақырыбы). "Электрондық қолтанба" - құжаттың түпнұсқалығын растайтын электрондық белгі. "Цифрландыру" - қағаз құжаттарды электрондық форматқа ауыстыру процесі.

Архивтық электрондық құжаттарды пайдаланудың мақсаттары, міндеттері, нысандары және практикасы. Электрондық құжаттар тарихи зерттеулер, ғылыми жұмыстар, құқықтық мәселелерді шешу үшін қолданылады. Құжаттарға қол жеткізу мұрағаттың оқу залында, интернет арқылы немесе көшірме түрінде берілуі мүмкін. Электрондық құжаттарды пайдалану мұрағаттың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттарға қол жеткізу және пайдалану технологиялары мен қызметтері. Интернет арқылы қол жеткізу үшін мұрағаттар онлайн каталогтар мен іздеу жүйелерін ұсынады. Құжаттарды сканерлеу және көшірмелерін жасау қызметтері ұсынылуы мүмкін. Кейбір мұрағаттар құжаттарға қашықтан қол жеткізу үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдаланады.

Электрондық құжаттардың таратылған және орталықтандырылған архивтарының тұжырымдамалары. Электрондық құжаттар архивінің моделін таңдауға әсер ететін факторлар. Орталықтандырылған архивте барлық құжаттар бір жерде сақталады. Таратылған архивте құжаттар бірнеше серверлерде сақталуы мүмкін. Архив моделін таңдау құжаттардың көлеміне, қауіпсіздік талаптарына және бюджетке байланысты.

Қазақстанда және шетелде электрондық құжаттардың мамандандырылған және интеграцияланған архивтары. Мамандандырылған архивтер белгілі бір саладағы құжаттарды сақтайды (мысалы, медициналық немесе заңгерлік құжаттар). Интеграцияланған архивтер әртүрлі типтегі құжаттарды сақтайды.

Қазақстанда және шетелде электрондық құжаттарды сақтаудың әр түрлі тәсілдері қолданылады.

"Сақтауды қамтамасыз ету" архивтық электрондық құжаттар ұғымының ерекшелігі. Технологиялық, ұйымдастырушылық, құқықтық аспектілері. "Сақтауды қамтамасыз ету" дегеніміз құжаттардың тұтастығын, түпнұсқалығын және қол жетімділігін сақтауды білдіреді. Технологиялық аспектілерге деректерді сақтау және резервтік көшірме жасау технологиялары жатады. Ұйымдастырушылық аспектілерге архивтің жұмысын ұйымдастыру және құжаттарға қол жеткізуді басқару жатады. Құқықтық аспектілер электрондық құжаттардың заңды күшін және оларды пайдалану ережелерін реттейді.

Халықаралық архивтар кеңесі анықтаған электрондық құжаттарды ұзақ мерзімді сақтау және оларға қол жеткізудің заманауи тәсілдері. Халықаралық стандарттар электрондық құжаттардың метадеректерін, форматтарын және сақтау ортасын реттейді. Ұзақ мерзімді сақтау үшін сенімді тасымалдаушы мен технологияларды қолдану қажет. Құжаттарға қол жеткізудің әр түрлі технологиялары қолданылады, мысалы, бұлттық технологиялар және қашықтан қол жеткізу. Маңызды аспект - құжаттардың форматтарын үнемі жаңартып отыру, ескірген форматтардан жаңа форматтарға көшіру.

ЭҚ-мен қол қойылған электрондық құжаттарды пайдалану және сақтау ерекшеліктері. Электрондық қолтанба құжаттың авторлығын және тұтастығын растайды. ЭЦҚ-мен қол қойылған құжаттардың заңды күші бар. ЭЦҚ кілттерін сенімді сақтау қажет. ЭЦҚ қолданылу мерзімі шектеулі болуы мүмкін, сондықтан мерзімін қадағалап, уақытында жаңартып отыру маңызды.

Отандық және шетелдік архивтарда электрондық құжаттардың түпнұсқалығын қамтамасыз ету тәсілдері. Блокчейн технологиясы құжаттардың өзгертілмегенін қадағалау үшін қолданылуы мүмкін. Хэш-функциялар құжаттардың тұтастығын тексеруге мүмкіндік береді. Электрондық құжаттардың түпнұсқалығын растау үшін арнайы бағдарламалық қамтамасыз ету қолданылады.

КСРО-да электрондық (машинамен оқылатын) құжаттарды есепке алу тәжірибесі. Архивтық электрондық құжаттарды есепке алудың заманауи нормативтік және әдістемелік қамтамасыз етілуі. КСРО-да электрондық құжаттарды есепке алу үшін перфокарталар мен магниттік таспалар қолданылды. Қазіргі кезде есепке алу үшін дерекқорлар мен электрондық кестелер қолданылады. Электрондық құжаттарды есепке алудың нормативтік құжаттары бар.

Архивтарда электрондық құжаттарды есепке алу принциптері мен негізгі тәсілдері. Есепке алудың негізгі принциптері - дәлдік, толықтық және уақтылы болу. Әрбір құжат есепке алынуы керек. Есепке алу жүйесі құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беруі керек.

Электрондық құжаттарды архивтық сипаттау бойынша отандық нормативтік және әдістемелік құжаттардың ережелері. Шетелде электрондық құжаттарды архивтық сипаттау стандарттары. Сипаттау кезінде құжаттың авторы, тақырыбы, құрылған күні, форматы көрсетілуі керек. Метадеректерді қолдану сипаттау процесін жеңілдетеді. Шетелде электрондық құжаттарды сипаттаудың халықаралық стандарттары бар.

Қазақстанда және шетелде электрондық құжаттарды сипаттау практикасы. Әр түрлі архивтерде сипаттаудың әр түрлі тәсілдері қолданылуы мүмкін. Кейбір архивтер автоматтандырылған сипаттау жүйелерін қолданады. Сипаттаудың мақсаты - құжаттарды іздеуді және пайдалануды жеңілдету.

Архивтарды электрондық құжаттамамен жасақтау мәселелері. Электрондық құжаттардың көлемінің үлкен болуы сақтау және өңдеу қиындықтарын тудыруы мүмкін. Ескірген форматтардағы құжаттарды оқу қиындық тудыруы мүмкін. Құжаттардың түпнұсқалығын және тұтастығын қамтамасыз ету маңызды.

Электрондық құжаттарға құндылық сараптамасының критерийлерін қолдану ерекшеліктері. Электрондық құжаттардың құндылығын бағалау кезінде олардың мазмұны, түпнұсқалығы және пайдалану жиілігі ескеріледі. Құжаттардың тарихи маңызы да маңызды критерий болып табылады. Электрондық құжаттардың құндылығын бағалау үшін арнайы әдістемелер қолданылады.

Электрондық құжаттарды архивтық сақтауға қабылдаудың халықаралық және отандық тәжірибесі. Әр елде электрондық құжаттарды қабылдаудың өз ережелері мен процедуралары бар. Халықаралық тәжірибе құжаттардың форматтарына, метадеректеріне және сақтау ортасына қойылатын талаптарды үйлестіруге бағытталған. Қазақстанда электрондық құжаттарды қабылдау нормативтік құжаттармен реттеледі.

Ұлттық және мемлекеттік архивтарда сақтауға қабылданатын электрондық құжаттардың құрамы. Ұлттық және мемлекеттік архивтер тарихи, ғылыми және мәдени маңызы бар құжаттарды сақтайды. Бұл құжаттарға заңдар, жарлықтар, хаттамалар, ғылыми еңбектер, статистикалық деректер жатады. Сондай-ақ, ұлттық және мемлекеттік архивтер аудиовизуалды материалдарды, электрондық карталарды және басқа да электрондық құжаттарды сақтай алады.

Әдебиет:

- XI Халықаралық архивтар конгресінің материалдары (1988 ж., Париж). М.: КСРО Бас мұрағаты, 1989. 260 б.
- Гарскова И.М. Дерекқорлар мен деректер банктері тарихи зерттеулерде. М., 1994. 216 б.
- Гельман-Виноградов К.Б. КСРО-да машинамен оқылатын құжаттар. 1-шығ. М., 1980. 47 б. 2-шығ. М., 1982. 49 б.
- Дроков С.В. Ұйымдардың архившілеріне арналған электрондық құжаттармен жұмыс істеу бойынша ХМК ұсынымдары // Отандық мұрағаттар. 2010. № 6. 65-73 б.
- Ақпараттық революция: ғылым, экономика, технология. Реф. жин., М., 1993. 235 б.
- Леонтьева О.Г. Автоматтандырылған жүйелердегі архивтік құжаттарды сипаттау стандарттары: Америка Құрама Штаттарының тәжірибесі // Ақпараттық қоғамдағы құжаттама: ведомствоаралық және корпоративтік құжат айналымын унификациялау және стандарттау: 2002 жылғы 5-6 желтоқсандағы IX Халықаралық ғылыми-практикалық конференциядағы баяндамалар мен хабарламалар, Мәскеу қ. / Ресей мұрағаты. БҒЗИМҚАӘ. – М., 2003.
- Михайлов О.А. Деректерді берудің ақпараттық желілері және архивтар (шетелдік және отандық дереккөздер бойынша аналитикалық шолу), М.: РҒАБҚО, 1996. 160 б.
- Михайлов О.А. Ақпараттық жүйелер – мультимедиа (шетелдік және отандық дереккөздер бойынша аналитикалық шолу), М.: РҒАБҚО, 1996. 78 б.
- Михайлов О.А. Архивтардағы электрондық құжаттар: қабылдау мәселелері, сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану. (Шетелдік және отандық тәжірибенің аналитикалық шолуы). 3-бас. қайта өңделген және толықтырылған, 2 кітапта. М.: МАКС Пресс, 2002. 1-кіт. – 239 б. 2-кіт. – 368 б.
- Пшенко А.В. Электрондық құжаттардың архивтік мәселелері // Ақпараттық қоғамдағы құжаттама: ХХІ ғасырдың парадигмалары: 2003 жылғы 25-26 қарашадағы X Халықаралық ғылыми-практикалық конференцияның баяндамалары мен хабарламалары / Ресей архивы. БҒЗИМҚАӘ. – М., 2004.
- Рысков О.И. Ұлыбритания Ұлттық архивінің мемлекеттік мекемелердің электрондық құжаттарын басқару саласындағы қызметі туралы // Хатшылық ісі. 2004. № 5. 64-66 б.
- Филенко Е. Электрондық поштаны пайдаланудың негізгі мәселелері (спам, сенімділікті қамтамасыз ету, сақтау мәселелері) // Ақпараттық қоғамдағы құжаттама: Құжат айналымының заманауи технологиялары: 2006 жылғы 22-23 қарашадағы ХІІІ Халықаралық ғылыми-практикалық конференцияның баяндамалары мен хабарламалары, Мәскеу қ. / Ресей мұрағаты. БҒЗИМҚАӘ. – М., 2007.

Интернет-ресурстар

- Халықаралық мұрағаттар кеңесінің сайты www.ica.org.
- Австралия ұлттық мұрағатының сайты www.naa.gov.au
- Ұлыбритания ұлттық мұрағатының сандық дерекқорлар ұлттық архивінің сайты www.ndad.nationalarchives.gov.uk
- АҚШ ұлттық мұрағатының электрондық құжаттар архивінің сайты www.archives.gov/era.
- Украина орталық мемлекеттік электрондық архивінің сайты www.tsdea.archives.gov.ua/ru/index.php
- Сайт Центрального государственного архива РК: www.cga.kz