**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Тарих, археология және этнология факультеті**

**Дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Тарих, археология және этнология факультеті Ғылыми кеңесінінің мәжілісінде бекітілді №\_\_\_\_хаттама « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 ж.**Факультет деканы \_\_\_\_\_Ж.Қ. Таймағамбетов** |

**Мамандық 5В051500 - Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету**

**СИЛЛАБУС**

**Модуль №1**

**“ Мұрағаттанудың теориясы мен әдістері ”** пәні

**Код:**

3 курс, к/о, күзгі семестр, 3 кредит

каб.: 415

 **Дәріскер: Төлебаев Тұрғанжан Әбеуұлы**

Т.ғ.д., профессор, телефондары (8773338,12-89, 87757743515),

e-mail: Tur-07@mail.ru,каб.:415

**Оқытушы (практикалық, семинар, зертханалық сабақтар):**

Т.ғ.д., профессор, телефондары (8773338,12-89, 87757743515),

e-mail: Tur-07@mail.ru,каб.:415

**Пәннің мақсаттары мен міндеттері:**

**Мақсаты:** студенттерге бүгінгі мұрағат ісінің объективті жағдайынан әрі оның кешенді ғылыми пән ретінде мұрағаттану теориясы мен әдістерінің негіздерінен білім беру.

**Курстың негізгі міндеттері:** - революцияға дейінгі, посткеңестік кеңістіктегі мұрағат ісінің ұйымдастырылуы және оның әр кезеңдегі дамуының ерекшеліктері туралы жалпы мағлұмат беру;

- мұрағаттану саласындағы мұрағаттық заң және негізгі нормативтік-әдістемелік құжаттармен таныстыру;

- мұрағаттардың Қазақстандағы мемлекеттіліктің қалыптасуы мен дамуындағы рөлін айқындау;

- мұрағаттық құқық, менеджмент және маркетинг мәселелерінде студенттердің танымын кеңейту;

- студенттерді өткеннің тәжірибесінен сабақ ала отырып, бүгінгі күнді жақсы түсінуге, болашақ мұрағатшыларға қажетті тарихи ілімді иемдене отырып игерген теориялық білімін іс жүзінде қолдануға үйрету.

**Құзыреттері (оқытудың нәтижелері):**

**Курсты меңгеру нәтижесінде студенттер білуі тиіс:** - мұрағат ісі саласындағы терминология мен негізгі нормативтік-әдістемелік құжаттарды;

- мұрағат ісін ұйымдастыру тарихы мен оның дамуының негізгі кезеңдерін;

- мұрағаттарды басқару органдарының және мұрағаттардың негізгі функцияларын;

- ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттардың жұмысының негізгі ережелерін;

- мұрағатшының болашақ кәсіптік қызметінің аясын.

**Істей білуі тиіс:** - мұрағат ісі саласындағы әрекеттегі нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде пайдалануды;

- іс жүзінде мемлекеттік сақтауға жататын құжаттарды іріктеп алудың принциптері мен әдістерін қолдануды;

- қолда бар мұрағаттық құжаттарды талдау негізінде мұрағаттық ақпараттық құжаттарды (мұрағаттық үзінділер мен мұрағаттық анықтамаларды) құрастыруды.

студенттерге Қазақстанда мұрағат ісінің қалыптасуы мен дамуы және қазіргі жағдайы туралы мәселелерді оқытып үйрету

- елімізде мұрағат ісін ұйымдастыру тарихы мен оның дамуының негізгі кезеңдерін;

- мұрағаттарды басқару органдарының және мұрағаттардың негізгі функцияларын;

-орталық мемлекеттік және облыстық мұрағаттардың қалыптасуы мен даму ерекшеліктерін;

- еліміз тәуелсіздік алғаннан кейінгі мұрағат ісіндегі өзгерістерді;

- бүгінгі таңдағы мұрағат ісінің жалпы даму бағыттарын айқындауды игеріп, ерекшеліктерін білу.

**Пререквизиттері:** Қазақстан тарихы,Қосалқы тарихи пәндер, Дүниежүзі тарихы.

 **Постреквизиттері:** Мұрағаттану, Құжаттанудың теориялық мәселелері.

**ПӘННІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН МАЗМҰНЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **апта** | **Тақырып атауы** |  |  |  |
| **1-Модуль. Мұрағаттанудың теориялық негіздерінің қалыптасуы**  |
| **1** | **Д-1-2.** Кіріспе. Курстың пәні, мазмұны және міндеттері. Мұрағаттанудың объектісі.  | **2** |  |  |
| **С-1.** Мұрағаттанудың заңдылықтары. | **1** | **4** |  |
| 1 СОӨЖ. Мұрағаттанудың теориялық проблемалары. Ғылыми объективтілік принципі, тарихи принцип, жан-жақтылық тұрғыдан келу принципі, орталықтандыру принципі. |  |  | **9** |
| **2** | **Д-3-4.** Мұрағаттану саласында ұғымдар жүйесінің қалыптасуы | **2** |  |  |
| **С-2.** Мұрағаттық терминдердің қалыптасу кезеңдері. | **1** | **6** |  |
| 2 СОӨЖ. Мұрағаттық терминологияның қалыптасуы, оның дамуы |  |  | **9** |
| **3** | **Д 5-6.** Революцияға дейінгі Қазақстандағы мұрағат ісі. | **2** |  |  |
| **С-3.** ҚР Орталық мемлекеттік мұрағат қорларында сақтаулы Қазақстан тарихы бойынша мұрағаттық құжаттардың құрамы мен мазмұнын зерттеу. | **1** | **5** |  |
| 3 СОӨЖ. Қазақстан тарихы бойынша мұрағаттық құжаттардың шекаралас облыстар мен республикаларда шоғырлануы. |  |  | 9 |
| **4** | **Д-7-8.** Кеңестік мемлекеттегі мұрағат ісі. | **2** |  |  |
| **С-4.** Орталық өлкелік мұрағаттың құрылуы және тарихи зерттеулер үшін құжаттық базаның жасалуы. | **1** | **5** |  |
| 4 СОӨЖ. Революцияға дейінгі Қазақстанның тарихы бойынша құжаттық материалдардың Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатында (ҚР ОММ) шоғырлануы. |  |  | **9** |
| **5** | **Д-9-10.** ХХ ғасырдың 20-шы жылдарындағы мұрағат ісі | **2** |  |  |
| **С-5.** Мемлекеттік мұрағаттық қордың қалыптасуы. | **1** | **6** |  |
| 5 СОӨЖ. РКФСР ХКК-нің 1918 жылы 1-маусымдағы “РКФСР-де мұрағат ісін қайта ұйымдастыру және орталықтандыру туралы” декреті Қазақстанда мұрағат ісін ұйымдастыру бойынша негізгі нормативтік құқықтық акт. |  |  | **9** |
| **6** | **Д-11-12.** ХХ ғасырдың 30-шы жылдарындағы мұрағат ісі**С-6.** 1936 жылғы Конституция бойынша мемлекеттік аппараттағы өзгерістер.  | **2****1** | **6** |  |
| 6 СОӨЖ. Қазан төңкерісі және социалистік құрылыстың Орталық мемлекеттік мұрағаты. |  |  | **9** |
| **7** | **Д-13-14.** ХХ ғасырдың 40-60-шы жылдарындағы мұрағат ісі. | **2** |  |  |
| **С-**7. Соғыстан кейінгі кезеңдегі мұрағат мекемелері. **2б.** | **1** | **5** |  |
| 7 СОӨЖ. Бүкілодақтық құжаттану және мұрағаттанудың ғылыми-зерттеу институтының (БҚМҒЗИ) құрылуы. |  |  | **9** |
|  | **1 Аралық бақылау** | **100** |  |  |
|  | **2 Модуль. Мұрағаттанудың дамуы және оның құқықтық, әдістік негіздері**  |  |  |  |
| **8** | **Д-15-16.** ХХ ғасырдың 70-80-ші жылдарындағы мұрағат ісі. | **2** |  |  |
| **С-8.** Қазақ КСР-ның 1978 жылғы 11-тамыздағы “Тарих және мәдениет ескерткіштерін қорғау және пайдалану туралы” заңы. | **1** | **4** |  |
| 8 СОӨЖ. КСРО Мемлекеттік мұрағаттық қоры туралы ереже. |  |  | **9** |
| **9** | **Д17-18.**Тәуелсіз Қазақстандағы мұрағат ісі. | **2** |  |  |
| **С-9.** Ұлттық мұрағаттық қордың құжаттарын жіктеу белгілеріне сәйкес мемлекеттік мұрағаттар жүйесінің құрылуы. Облыстық мемлекеттік мұрағаттар және олардың филиалдары | **1** | **4** |  |
| 9 СОӨЖ. Қазақстандағы мұрағаттық заң. Мұрағат ісі саласындағы негізгі нормативтік құқықтық актілерге шолу. |  |  | 9 |
| **10** | **Д-19-20.** Мұрағат ісі саласындағы халықаралық ынтымақтастық. | **2** |  |  |
| **С-10.** Қазақстан – ТМД елдерінің мұрағаттық қызметі басшыларының кеңесу кеңестерін ұйымдастырушы. | **1** | **5** |  |
| 10 СОӨЖ. Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 22-желтоқсандағы “Ұлттық мұрағаттық қор және мұрағаттар туралы” заңы. |  |  | **9** |
|  |
| **11** | **Д-21.-22** Мұрағаттық құқық және мұрағаттық заң. Мұрағат жұмысының нормативтік-құқықтық негізі | **2** |  |  |
| **С11.** Нормативтік құқықтық актілердің түрлері | **1** | **4** |  |
| 11 СОӨЖ. Қазақстан – МХК-нің мүшесі. |  |  |  |
| **12** | **Д-23-24 .**Мұрағатшының этикалық кодексі. | **2** |  |  |
| **С-12.** Заң – қоғамдық қатынастар мен қоғамдық нормаларды реттейтін нормативтік құқықтық акті. | **1** | **5** |  |
| 12 СОӨЖ. Этикалық кодекстің негізгі принциптері.  |  |  | 9 |
| **13** | **Д-25-26.** Мұрағаттардағы ғылыми анықтамалық аппараттар | **2** |  |  |
| **С-13.** Ғылыми анықтамалық аппараттың түрлері және олардың атқаратын қызметтері. | **1** | **5** |  |
| 13 СОӨЖ. Мұрағаттық каталогтордың түрлері, тізімдеме, жөнсілтердің атқаратын қызметі. |  |  |  |
| **14** | **Д-27-28.** Мұрағаттарды менеджмент және маркетинг. | **2** |  |  |
| **С-14.** Мұрағаттардағы менджмент және оның ерекшеліктері.  | **1** | **5** |  |
| 14 СОӨЖ. Басқарудың негізгі қызметтері: ұйымдастыру, болжау, жоспарлау, үйлестіру, қызметшілермен жұмыс, маркетинг, паблик рилешнс (жұртшылықпен байланыс), инновациялар. |  |  | 9 |
| **15** | **Д-29-30.** Мұрағаттардағы ақпараттық технологиялар | **2** |  |  |
| **С-15.** Мұрағат ісін мемлекеттік реттеу. Мұрағат ісін мемлекеттік басқару. | **1** | **5** |  |
| 15 СОӨЖ. Электрондық құжаттар туралы түсінік.Олардың қазіргі қоғамда алатынорны мен маңызы. |  |  |  |
|  | **2 Аралық бақылау** | **100** |  |  |
|  | **Емтихан**  | **100** |  |  |
|  | **Барлығы** | **100** |  |  |

**ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ**

**Негізгі**

1.Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. “О Национальном архивном фонде и архивах” № 326-І ЗРК.

2.Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. “О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан “О Национальном архивном фонде и архивах” № 256-ІІ ЗРК.

3.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. –М.,2002.

4.Козлитин И.П. Государственные архивы республик Средней Азии и Казахстана. Учеб.пос. -М., 1961.

5.Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. -М., 1996.

6.Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. -М., 1980.

7.Окунева Р.А. Научная организация труда работников государственных архивов: Учеб.пос. –М., 1981.

8.Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. -М., 1991.

9.Теория и практика архивного дела СССР. Учебник. -М., 1980.

**Қосымша**

1.Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. –М., 2001.

2.Байжанов С. Архивные учреждения Казахской ССР на этапе перестройки //Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. 1987, № 1, с.3-18.

3.Введенский В. Архивное строительство в Казахстане. //Архивное дело. 1938, № 4(48).

4.Горбань В. Архивные богатства Казахстана. -Алма-Ата, 1933.

5.Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. 1988, № 4, С.31-42.

6.Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. 1997, № 10, С.75-78.

7.Емельянова Н.К. Организационно-методическая помощь ЦГА НТД Казахской ССР учреждениям в создании единых ведомственных архивов //Архивы Казахстана. 1987, № 1, С. 23-27.

8.Кошарная Е.В. Памятка по ведению автоматизированной базы данных «Республиканский фондовый каталогң. –Алматы, 1998.

9.Кушнарева Л.Г. Из опыта работы ЦГА КазССР по составлению указателей к описям фондов // Матер.Всесоюзного семинара-совещания по вопросам развития средств информации государственных исторических архивов СССР /Главархив СССР. ВНИДАД. –М., 1977, с. 85-87.

10.Материалы республиканской конференции общественного объединения «Общество архивистов РКң //Қазақстан мұрағаттары (Архивы Казахстана). 1999, № 2-3 (19-20), С.93-121.

11.Медушевская О.М. Архивный документ: исторический источник в реальности настоящего //Отечественные архивы. 1995, № 2. С.9.

12.Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.

13.Рамазанова Б.Р. Развитие архивного дела в Казахстане //Известия АН КазССР. Серия общественных наук. 1981, № 1.

14.Терекова Г.А. Из истории развития архивного дела В Актюбинской области //Архивный вестник. 2000, № 1-2 (21-22).

15.Хасанаев М.Ж. Перспективы, задачи и проблемы комплектования ЦГА КазССР документами личного происхождения. - Алматы, 1998.

**ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

Жұмыстардың барлық түрін көрсетілген мерзімде жасап тапсыру керек. Кезекті тапсырманы орындамаған, немесе 50% - дан кем балл алған студенттер бұл тапсырманы қосымша кесте бойынша қайта жасап, тапсыруына болады.

Орынды себептермен зертханалық сабақтарға қатыспаған студенттер оқытушының рұқсатынан кейін лаборанттың қатысуымен қосымша уақытта зертханалық жұмыстарды орындауға болады. Тапсырмалардың барлық түрін өткізбеген студенттер емтиханға жіберілмейді

Бағалау кезінде студенттердің сабақтағы белсенділігі мен сабаққа қатысуы ескеріледі.

Толерантты болыңыз, яғни өзгенің пікірін сыйлаңыз. Қарсылығыңызды әдепті күйде білдіріңіз. Плагиат және басқа да әділсіздіктерге тыйым салынады. СӨЖ, аралық бақылау және қорытынды емтихан тапсыру кезінде көшіру мен сыбырлауға, өзге біреу шығарған есептерді көшіруге, басқа студент үшін емтихан тапсыруға тыйым салынады. Курстың кез келген мәліметін бұрмалау, Интранетке рұқсатсыз кіру және шпаргалка қолдану үшін студент «F» қорытынды бағасын алады.

Өзіндік жұмысын (СӨЖ) орындау барысында, оның тапсыруы мен қорғауына қатысты, сонымен өткен тақырыптар бойынша қосымша мәлімет алу үшін және курс бойынша басқа да мәселелерді шешу үшін оқытушыны оның келесі офис-сағаттарында таба аласыз:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Балдардың сандық эквиваленті | % мәні | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
| А | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы  |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы  |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | Қанағаттанарлық  |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D- | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | Қанақаттанарлықсыз  |
| I (Incomplete) | - | - | Пән аяқталмаған*(GPA есептеу кезінде есептелінбейді)* |
| P (Pass) | **-** | **-** | «Есептелінді»*(GPA есептеу кезінде есептелінбейді)* |
| NP (No Рass) | **-** | **-** | « Есептелінбейді»*(GPA есептеу кезінде есептелінбейді)* |
| W (Withdrawal) | - | - | «Пәннен бас тарту»*(GPA есептеу кезінде есептелінбейді)* |
| AW (Academic Withdrawal) |  |  | Пәннен академиялық себеп бойынша алып тастау*(GPA есептеу кезінде есептелінбейді)* |
| AU (Audit) | - | - | « Пән тыңдалды»*(GPA есептеу кезінде есептелінбейді)* |
| Атт-ған  |  | 30-6050-100 | Аттестатталған |
| Атт-маған |  | 0-290-49 | Аттестатталмаған |
| R (Retake) | - | - | Пәнді қайта оқу |

Кафедра мәжілісінде қарастырылды

*№ \_\_\_ хаттама «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.*

**Кафедра меңгерушісі Жұмағұлов Қ.Т.**

**Дәріс оқушы Төлебаев Т.Ә.**