# **ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ**

**MTA 3205 – Мұрағаттанудың теориясы мен әдістемесі**

**5В051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету**

**3 кредит**

**Алматы, 2016**

**Алғысөз**

**1** Әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің қатысуымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ҰСЫНДЫ**

Құрастырушылар: т.ғ.д., дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті Сексенбаева Г.А.; т.ғ.к., дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті Алпысбаева Н.К.

2 САРАПШЫЛАР Нұрмамбет Ж., т.ғ.к., Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің тарихты оқыту әдістемесі және қоғамдық пәндер кафедрасының меңгерушісі, профессор; т.ғ.к., әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті Хасанаева Л.М.

3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 ж. №\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**

**4** Типтік оқу бағдарламасы 5В051500 – мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандығының типтік оқу жоспарына сай жасалған

**5 Р**еспубликалық Оқу - әдістемелік кеңесі мәжілісінің «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 ж. № \_\_\_ хаттамасымен **ҚАРАЛДЫ**

**ТҮСІНІКТЕМЕ ЖАЗБА**

Қазіргі таңдағы архив әлеміндегі ахуал архив ғылымы туралы және архивтік құжаттар жөнінде теориялық түсініктерге, архивтік практикалардың әдістемелік нормаларына жаңа көзқарастар қалыптастырып, олардың көпшілігі өткір пікір таластар туғызуда. Қазіргі кезеңде архивтік ортада құқықтық базаның қалыптасуына және жетілдіруіне баса назар аударылуда. Осы және басқа да замануи пікір талас тудыратын проблемалар арқылы архивтанудың негізгі проблемалары қарастырылады.

Курсты меңгеру нәтижесінде студенттер *білуі тиіс:*

- кәсіби терминологияны;

- еліміздің архивтік және құжаттық қорларының қалыптасуына әсер ететін негізгі факторларды;

- архивтерді толықтырудың теориялық аспектілерін;

- құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздерін;

- архив құжаттарының жіктелуі және сипаттамасының теориялық негіздерін;

- архив құжаттарын пайдаланудың теориялық негіздерін;

- архив құжаттарымен төмендегі сала бойынша жұмыс жасаудың ғылыми-әдістемелік негіздерін:

архив, архив қоры деңгейлерінде архив құжаттарын ғылыми ұйымдастыру;

ҚР Ұлттық архив қорларын толықтыру;

құжаттардың құндылығын сараптау;

архив құжаттарын есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету;

архив қоры құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесін құрастыру (архивтік тізімдеме, каталогтар, жолкөрсеткіштер, құжаттарға шолу, көрсеткіштер және т.б.);

архив құжаттарын пайдалану.

*Меңгеруі тиіс:*

* архивтік терминологияны;
* архивтанудың принциптерін, ғылыми әдістерін және әдістемесін қолдануды;
* барлық деңгейлерде құжаттарды жіктеуді;
* құжаттарды толықтыру және құндылығын сараптауды;

- ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамдас элементтерін құрастыруды, құжаттарды сипаттауды;

- құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастыру және есепке алуды;

архив құжаттарын жариялауды меңгеру.

*Құзыреттіліктер:*

* архивтердің түрлі типтері мен түрлерін ұйымдастыру принциптерін білу;
* архивтердегі құжаттардың қамтамасыз етуді ұйымдастыру талаптарын білу;
* құжаттарды сақтауды ұйымдастырылуының логистикалық негіздерін меңгеру;
* архивтерді басқаруда ақпараттық және техникалық замануи жүйелерін меңгеру;
* ұйымдардағы архив қызметінің басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің және архивтерде құжаттарды сақтауды ұйымдастырудың принциптерін меңгеру.

Пререквизиттер: «Мұрағаттану», «Іс жүргізу тарихы», «Археография», «Құжаттану».

**\*** «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-I Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 [№ 368-V](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000368" \l "z30), халықаралық стандарттарға сай «мұрағат», «мұрағаттану» және т.б. терминдер «архив», «архивтану» деп өзгертілді, типтік бағдарламаның авторлары осы өзгерістерді басшылыққа алды

#### ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Мазмұны** |
| 1 | Кіріспе |
| 2 | Бөлім I. Қазіргі таңдағы Қазақстандағы архив қызметі |
| 3 | Бөлім II.Архив құжаттарын ұйымдастыру  Архив құжаттарын жіктелуінің теориялық негіздері. |
| 4 | ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарын ұйымдастыру (құжаттарды ұйымдастырудың бірінші деңгейі). |
| 5 | Архивтер шеңберінде құжаттарды ұйымдастыру ( құжаттарды ұйымдастырудың екінші деңгейі). |
| 6 | Архив қорлары шеңберінде құжаттарды ұйымдастыру ( құжаттарды ұйымдастырудың үшінші деңгейі). |
| 7 | Архивтерде құжаттарды ұйымдастыру жұмыстарының әдістемесі |
| 8 | Бөлім III.ҚР Ұлттық архив қорларын толықтыру  Архивтерді толықтырудың теориялық аспектісі |
| 9 | Бөлім IV. Құжаттардың құндылығын сараптау  Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері |
| 10 | Құжаттардың құндылығын сараптаудың ғылыми- әдістемелік негіздері |
| 11 | Бөлім V. Архив құжаттарын есепке алу  Архив құжаттарын есепке алудың нормативтік-әдістемелік негіздері |
| 12 | ҚР ҰАҚ құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету |
| 13 | Бөлім VI.Архив құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппараты  ҚР ҰАҚ құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі |
| 14 | Архив тізімдемелері |
| 15 | Каталогтар |
| 16 | Жолкөрсеткіштер |
| 17 | Құжаттарға шолулар. |
| 18 | Көрсеткіштер |
| 19 | Архив анықтамалықтарының анықтамалық аппараты |
| 20 | Бөлім VII.Архив құжаттарын пайдалану  ҚР Ұлттық архив құжаттарын пайдалану мақсаттары |
| 21 | ҚР Ұлттық архив құжаттарын пайдалануды ұйымдастыру |
| 22 | Бөлім VIII.Архивтанудың теория және әдістемесі салаларындағы ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстары |

#### ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

**Кіріспе.**

Курстың мақсаты – студенттерге архивтанудың теориялық және әдістемелік бағыттары жөнінде негізгі түсінік беру.

Курстың міндеттері – ҚР Ұлттық архив қорының қалыптасуы (ҰАК) туралы мәліметтер беру;

- архив құжаттарын ұйымдастыру және есепке алу туралы мәліметтер беру;

- архивтанудың теориясы мен әдістемесі салаларындағы нормативтік-әдістемелік құжаттармен және архив заңнамалармен таныстыру;

- Қазақстанның мәдени мұрасында мемлекеттік және ведомстволық архивтердің рөлін анықтау;

- архивтерді құжаттармен толықтыру және құжаттардың құндылығын сараптау, ғылыми-анықтамалық аппарат құрастыру, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және әр түрлі мақсатта оларды қолдану мәселелерінде студенттердің танымын кеңейту.

Архивтанудың теориясы мен әдістемесінің қалыптасуы және дамуы.

Архивтануды зерттеудің объектісі мен пәні.

Курстың міндеттері және құрылымы. Курс бөлімдерінің мазмұны және сипаттамасы.

«Мұрағаттанудың теориясы мен әдістемесі» курсының басқа пәндермен байланыстары.

Курста қолданылатын архивтану принциптері және арнайы зерттеу әдістері.

Курс бойынша деректер мен әдебиеттерге шолу.

# **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

**Бөлім I. Қазіргі таңдағы Қазақстандағы архив қызметі**

Архив қызметінің шығу тарихы. Архивтік реформа: ғылыми және әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерінің проблемалары, даму жолдары. Қазіргі кезеңдегі архив ісінің заңнамалық-құқықтық базасы. Қазіргі кезеңдегі архив ісін басқару органдары және архивтердің ведомстволық органдары. Арақатынас проблемалары.

**Бөлім II. Архив құжаттарын ұйымдастыру**

**Архив құжаттарын жіктелуінің теориялық негіздері**

Архив құжаттарын жіктеу, жүйелеу, ұйымдастыру түсініктері. Архив құжаттарын жіктеу оларды ұйымдастырудың ғылыми негізі ретінде. Еуропада ғылыми жіктеу идеясының дамуы және отандық архивтануға тигізген әсері. Кеңестік кезеңдегі архив құжаттарын жіктеудегі көзқарастардың ерекшеліктері. «Архив құжаты», «іс», «сақтау бірліктері», «архив», «құжаттық қор», «архив қоры» түсініктері.

Архив қорларының біртұтастығы және олардың кешендері – ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарын ғылыми ұйымдастырудың қажетті шартты. Архив құжаттарын жіктеу деңгейлері.

**ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарын ұйымдастыру (құжаттарды ұйымдастырудың бірінші деңгейі)**

Кеңестік архивтануда ҚР Ұлттық архив қорларының құжаттарын жіктеудің негізгі нышандарын жасау: құжаттардың белгілі тарихи кезеңдерге, әкімшілік-аймақтық бірліктерге, мемлекеттік және қоғамдық қызмет салаларға тиістілігі, ақпараттарды түсіру тәсілдері мен техникасына байланысты құжаттарды бөлу. ҚР Ұлттық архив қорлары құжаттарын ұйымдастырудың замануи нышандары: жеке меншік нысаны, тасымалдаушы түрлері, ақпаратты бекіту тәсілдері мен техникасы бойынша.

**Архивтер шеңберінде құжаттарды ұйымдастыру (құжаттарды ұйымдастырудың екінші деңгейі)**

Архив шеңберінде құжаттарды жіктеу түсінігі. Архив коймаларында құжаттарды ұтымды орналастыру, оларды іздеу және пайдалану тиімділігін көтеру үшін жіктеудің маңыздылығы. Ведомстволық және мемлекеттік сақтау деңгейлерінде құжаттардың жіктелу принциптерінің сабақтастығы. Архив шеңберінде құжаттарды жіктеуге байланысты батысеуропалық архивистердің көзқарастары.

Қорқұрушы қызметің, олардың қызметіндегі құжаттау жүйелерін зерттеу, құжаттардың құрамы мен мазмұны архив қорлары бойынша құжаттарды ғылыми ұйымдастырудың шарты ретінде.

Архив қорының шығу тегі туралы түсінігі. Архив қорының түрлік түсініктері: архив қоры (ұйымдар, мекемелер), біріккен архив қоры (мекемелер, министрліктер), жеке текті қорлар (тұлғалар, отбасылар, туыстар), архив коллекциялары және олардың түрлері. Осы құжаттық кешендеріне өзіндік тән ерекшеліктері.

Құжаттарды қорландыру. Қорландыру үдерісіндегі жұмыстардың түрлері. Мекемелердің (тұлғалардың) қорқұрушы ретіндегі жеке нышандары.

Архив қорларының хронологиялық принциптері: құжаттар құрамының толықтылығын анықтаудағы олардың маңызы. Архив қорларының хронологиялық шеңберін анықтайтын саяси, заңды (құқықтық) және әкімшілік сипаттағы факторлар. Жеке текті қорлардың хронологиялық шеңберін анықтау ерекшеліктері.

Мекемелер және тұлғалар құжаттарының қорға тиесілдігін анықтау нышандары. Тікелей және жанама нышандары.

Біріккен архив қорларының қалыптасуы.

Архив коллекцияларының қалыптасуы. Архивтерде коллекциялардың сақтау және тарату шарттары.

Архив қоймаларында архив қорларын орналастыру. Архив қорларын орналастыру жоспары (сызбасы). Қор және стеллаж бойынша топографиялық көрсеткіштердің тағайындалымы және ерекшеліктері.

**Архив қорлары шеңберінде құжаттарды ұйымдастыру (құжаттарды ұйымдастырудың үшінші деңгейі)**

Архив қорларындағы құжаттарды орналастырудағы тарихи көзқарас. Құжаттарды орналастырудағы басқа да ықтимал принциптері.

Сақтау бірлігі (іс) жіктеудің бірлігі ретінде. Архив қорлары құрамындағы істерді жүйелеу түсінігі. Жіктеу сұлбасы туралы түсініктер.

Архив қорлары шеңберінде құжаттарды жіктеу сұлбасын құрастыру әдістемесі. Жіктеудің негізгі (жетекші) және қосалқы нышандары. Архив қорларындағы істерді жүйелеу сұлбаларының типтері мен түрлері.

Біріккен архив қорлары, жеке текті қорлар және архив коллекция құжаттарын жіктеудің ерекшеліктері.

**Архивтердегі құжаттарды ұйымдастыру жұмыстарының әдістемесі**

Қор шеңберінде құжаттардың жіктелуін негіздеу және іске асыру, құжаттарды жүйелеу және қорландыру бойынша практикалық жұмыстарды жүргізу үшін әдістемелік құралдардың түрлері мен міндеттері.

Құжаттарды қорландыру және жүйелеуде тарихи анықтамалардыңң рөлі. Оларды құрастыру әдістемесі. Архив қорларындағы істерді жүйелеу тәсілдері: тікелей жүйелеу және карточкалық тәсіл.

**Бөлім III. ҚР Ұлттық архив қорларын толықтыру**

**Архивтерді толықтырудың теориялық аспектілері**

«Архивтерді толықтыру» түсінігі. Құжаттарды жіктеу, толықтыру және құндылығын сараптаудағы байланыстар және өзара тәуелділігі. Архивтерді құжаттармен толықтыру тәртібін ұйымдастыруды реттейтін қазіргі таңдағы құқықтық және нормативтік-әдістемелік базасы. Архивтерді толықтырудың міндеттері және қызметінің негізгі бағыттары.

Мемлекеттік мекемелерді анықтау өлшемдері - толықтыру көздері. Мемлекеттік сақтауға қабылдауы мүмкін тұлғалардың құжаттарын анықтау өлшемдері.

Мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың салалық үлгілік тізімдерінің түрлері мемлекеттік архивтердің толықтыру көздері болуы және болмауы мүмкін.

Мемлекеттік сақтауға жататын және архивтерге қабылдауға ұйымдастыратын құжаттардың құрамын анықтау. Құжаттарды қабылдау нысаны туралы түсініктер. Құжаттарды іріктеп қабылдау тәсілі. Топтық және түрлік іріктеп қабылдау түсінігі. Түрлі типтердегі мекемелерден мемлекеттік архивтерге құжаттарды тапсыру және қабылдау жұмыстарын ұйымдастыру.

Мемлекеттік архивтерді толықтыруда ведомстволық архивтердің рөлі.

Мемлекеттік архивтердің толықтыру көздері.

**Бөлім IV. Құжаттардың құндылығын сараптау**

**Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері**

Құжаттардың құндылығын анықтауда қолданылатын ұғымдар жүйесі.

Архив құжаттарының құндылығын сараптаудың замануи өлшемдерінің теориялық негіздемесі. Құндылықтарды сараптаудағы функционалдық көзқарас. Деректанулық көзқарас. Ақпараттық көзқарас. Архивтанулық көзқарас. Құжаттардың құндылығын сараптау теорияларының дамуының перспективалары.

**Құжаттардың құндылығын сараптаудың ғылыми-әдістемелік негіздері**

ҚР ҰАҚ құрамын оңтайландыру түсінігі. Архив қорлары және олардың кешен құрамын оңтайландырудағы құжаттардың құндылығын сараптаудың маңызы. Құжаттардың құндылығын сараптаудағы өзара байланыстар және оларды қорландыру.

Құжаттардың құндылығын сараптау өлшемдері. Құжаттардың шығу тегі, мазмұны және сыртқы ерекшеліктері өлшемдерінің топтары. Қайталанатын ақпараттар бар құжаттарды іріктеу өлшемдері. Ақпараттарды қайталау толықтылығы, түрлері және нысандары. Жеке текті құжаттардың құндылығын сараптау өлшемдері.

Құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесі. Мемлекеттік және ведомстволық архивтерде құжаттарды мақсаттық және кешенді сараптау, олардың міндеттері және өткізу әдістемесі. Жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік сақтауға іріктеу жұмыстарының ұйымдастырылуы және әдістемесі. Жеке текті құжаттардың құндылығын сараптау әдістемесінің ерекшеліктері.

Құжаттардың құндылығын сараптау бойынша нормативтік-әдістемелік құралдардың замануи жүйесі. Жаңа типтегі мекемелерге құжаттарды іріктеудің құқықтық және нормативтік-әдістемелік базасы. Іс жүргізу деңгейінде құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын анықтауда жіктеуші (классификатор) және іс номенклатурасының рөлі.

Құжаттар тізбелері – нормативтік-әдістемелік құралдар жүйесіндегі негізгі звеносы. Тізбелердің типтері мен түрлері. Сақтау мерзімі көрсетілген типтік құжаттар тізбелері. Сақтау мерзімі көрсетілген ведомстволық тізбелер. Сақтау мерзімі көрсетілген типтік және ведомстволық тізбелерді құрастыру әдістемесіне қойылатын талаптар. Мемлекеттік архивтерде сақтауға жататын және жатпайтын құжаттардың үлгілік тізбесінің құжаттардың құндылығын сараптаудағы маңызы.

Құжаттардың құндылығын сараптауды ұйымдастыру және оларды мемлекеттік сақтауға іріктеу. Сараптау органдарының жүйесі. Архив мекемелерінің Орталық сараптау-тексеру комиссиясы, СТК және СК. Олардың міндеттері, функциялары, құқықтық жағдайы және жұмыстарды ұйымдастыруы.

Ерекше құнды құжаттарды анықтау. «Ерекше құнды құжаттар» түсінігі. Ерекше құнды құжаттарды анықтау нәтижелерін рәсімдеудегі жұмыстарды ұйымдастыру.

**Бөлім V. Архив құжаттарын есепке алу**

**Архив құжаттарын есепке алудің нормативтік-әдістемелік негіздері**

ҚР ҰАҚ құжаттарын есепке алу түсінігі, ұғымдық аппараты. Архив құжаттарын есепке алу объектілері және есепке алу бірліктері. Ұйымдастырушылық-нұсқаушылық құжаттаманы, ғылыми-техникалық, кино, фото, дыбыс және машина оқитын құжаттарды есепке алу бірліктері. ҚР ҰАҚ мемлекеттік емес құжаттарын мемлекеттік есепке алу тәртібі.

Мемлекеттік және ведомстволық архивтерде, архив басқармасының органдарында, музей және кітапханалардың қолжазба бөлімдерінде, мемлекеттік емес архивтер мен қоғамдық ұйымдарда құжаттарды есепке алуды жетілдіру міндеттері мен перспективалары.

Архив құжаттарын есепке алу жүйесі.

Мемлекеттік архивтерде құжаттарды есепке алу. Есепке алу құжаттарының құрамы және анықтамалықтар. Сақтау қорының көшірмесін есепке алу. Құжаттарды сақтауды ұйымдастыру. Ведомстволық архивтерде, музей, кітапханалар және басқа қоймаларда құжаттарды есепке алу.

**ҚР ҰАҚ құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету**

Құжаттарды қамтамасыз етудегі шаралар жүйесі. Архивтер үшін ғимараттар мен үй-жайлар. Құралдарды қорғау және қауіпсіздікті сақтау.

Климаттық бақылау құралдары. Көшірмелеу құралдары және бұзылған материалдарды қайта қалпына келтіру. Құжаттардың сақтау режимін құру және сақтау. Қоймаларда құжаттарды орналастыру. Құжаттардың бар жоқтығын және жағдайын тексеру жұмыстарының міндеттері және ұйымдастырылуы. Бар құжаттардың жағдайын тексерудегі сақтауды қамтамасыз етудің рөлі. Архив құжаттарына сақтау қорын құрастыру.

**Бөлім VI. Архив құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппараты**

**ҚР Ұлтық архив қорлары құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі**

Ғылыми-анықтамалық аппарат (ҒАА) жүйесінің тағайындалымы. «Бастапқы ақпарат» және «қайталама ақпарат», «архив анықтамалығы», «архивтің ҒАА жүйесі», «ҰАҚ құжаттарына ҒАА жүйесі» түсініктері. Мемлекеттік архив құжаттарының ҒАА жүйесінің құрамы және функциялары, оларды құрастыру үрдістері, жүргізу және пайдалану.

Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің құрылымы және оның даму бағыттары. Архив анықтамалықтарының типтері мен түрлерін анықтау. Іс жүргізудің есептеу-анықтамалық аппараты мен ведомстволық және мемлекеттік архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының байланыстары мен сабақтастықтары. Мекемелердің іс жүргізуінде және ведомстволық архивтерде іс тізімдемесінің қажетті анықтамалық аппаратқа құрастыру міндеттілігі. Тұрақты сақтау іс тізімдемесінің байланысы және сабақтастығы.

Құжаттарды сипаттау архив анықтамалықтарын құрудың негізі ретінде. Құжаттарды сипаттау туралы түсінік. Бастапқы құжаттық ақпаратты аналитикалық-синтетикалық өңдеуден өткізудің маңызы. Құжаттық ақпаратты тоқтату әдістері.

**Архив тізімдемелері**

Тізімдемелердің міндеттері және түрлері. Істерді сипаттау. Істерді сипаттаудың міндеттері. Істерді сипаттаудағы ақпарат элементтерінің құрамы.

Істер атауы. Істерді құрастыру әдістемесіне қойылатын негізгі талаптар. Істер атауының құрамы. Атаудың құрамдас бөлігін орналастыру тәртібі. Атаудағы құжаттық ақпараттың мазмүны, авторлығы, корреспонденты туралы жалпылама тәсілдер. Типтік атаулар. Аңдатпа құрастыру іс құжат мазмұнын егжей-тегжейлі ашудың тәсілі ретінде. Құжатқа, құжаттар тобына аңдатпаны құрастыру тәсілдері. Істердің түпнұсқалығын, толықтылық дәрежесін және де басқа сыртқы ерекшеліктерін анықтау. Істердегі құжаттардың соңғы мерзімдерін анықтау және қою. Атаулар мен аңдатпаларды өңдеу. Істерді безеңдіруге қойылатын талаптар. Істер мұқабасы және олардыңң реквизиттері. Қорлар және олардың бөлімдерінің атауын беру. Істің архивтік шифры.

Істерді сипаттаудағы карточкалық тәсіл және олардың артықшылықтары. Жеке текті құжаттарды сипаттау.

Архив тізімдемелерін құрастыру әдістемесі мен практикасын жетілдіру және жариялау. Тізімдемелерді құрастыру әдістемесі туралы қолданылатын ережелер мен нұсқаулықтар. Тізімдемелер нысандары. Тізімдемелер құрамы. Тізімдемелерді орналастыру жүйесі. Тізімдемелерге мәліметтерді енгізу тәртібі. Тізімдемедегі қорытынды жазба және расталған жазба. Тізімдеменің анықтамалық аппараты, оның міндеттері және құрамы.

Ведомстволық және мемлекеттік архивтерде тізімдеме құрастырудағы сабақтастық. Тізімдемелердің сараланған деңгейінің мәні. Тізімдемелерді қайта өңдеу және жетілдіру. Тізімдемелердің құрастыру үрдісін автоматтандыру.

**Каталогтар**

Архив каталогтарының міндеттері және түрлері. Құжаттық ақпараттарды жіктеу түсініктері және құжаттар каталогтары. Каталогтар түрлері, оларды бір бірімен толықтыру және ҒАА жүйесіндегі орны.

Архивтануда пәндік және пәндік-тақырыптық каталогтарды құрастыру әдістемесін жасау. Мемлекеттік архивтерде жүйелілік каталогтарды құрастыру. Каталогтардың жіктеушілік сұлбалары. Каталогтардың құрылымы туралы түсінік.

Алфавиттік каталогтардың жіктеуші сұлбаларымен логикалық құрылымын құрастыру ерекшеліктері. Каталогизациялауда құжаттарды сипаттау. Каталогтардағы ақпаратың объектісі және логикалық жазбалардың құрамы. Сипаттаудағы сараланған тәсіл. Қайталау және анықтамалық карточкаларды құрастыру. Каталог карточкасымен жіктеуші сұлбалар кестесіндегі ақпараттардың байланысы. Карточкаларды индекстеу. Мемлекеттік архивтердегі жүйелілік каталогтарда құжаттық ақпаратың бірыңғай жіктеу сұлбасы бойынша индекстерді анықтау әдістемесі. Каталогтарды құрастыру және жүргізу. Каталогтарды құрастыру және жүргізу бойынша жұмыстардың әдістемесі және ұйымдастырылуы.

**Жолкөрсеткіштер**

Жолкөрсеткіштердің міндеттері және негізгі түрлері. Жолкөрсеткіш туралы түсінік. Жолкөрсеткіштерге тән ерекшеліктер және функциялары. Жолкөрсеткіштерді құрастыру тәжірибесі. Архивтануда жолкөрсеткіш құрастырудағы әдістемесін жасау. Жолкөрсеткіштерді құрастыруда сараланған тәсілдердің рөлі. Архив құжаттарын құпиясыздандыру бойынша жұмыстар және 80-90-шы жылдардың аяғында жаңа анықтамалық-ақпараттық басылымдарды жасау.

Архив қорлары бойынша жолкөрсеткіштер. Архив қорлары бойынша жолкөрсеткіштердің тағайындалуы және құрамы. Архив қорлары бойынша жолкөрсеткіштердің құрастыру сұлбалары. Жолкөрсеткіш сұлбалардың бөлімдеріндегі қорлардың топтама сипаттамасы. Архив аралық анықтамалықтар мен жолкөрсеткіштерді құрастырудағы ерекшеліктер.

Тақырыптық жолкөрсеткіштер. Тақырыптық жолкөрсеткіштердегі құжаттардың сипаттамасы. Тақырыптық жолкөрсеткіштердің құрастыру әдістемесінің ерекшеліктері.

Жолкөрсеткіштердің анықтамалық аппараты.

Архив қорлары бойынша қысқа анықтамалықтар. Қысқа анықтамалықтардың құрамы және сипаттамасы. Қысқа анықтамалықтардағы ақпарат элементтері. Қысқа анықтамалықтарды құрастыру әдістемесінің ерекшеліктері.

**Құжаттарға шолулар**

Шолулардың түрлері және ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіндегі олардың функциялары. Архив құжаттарының шолулары туралы түсінік. Олардың міндеттері. Архив құжаттары жүйесіндегі шолулардың функциялары. Қорлар шолулары және тақырыптық шолулардың ерекшеліктері. Олардың арасындағы айырмашылық және ұқсастық. Құжаттарды талдау көлемі мен сипаттау тәсіліне байланысты шолуларды жіктеу мүмкіншіліктері.

Шолуларда құжаттардың сипаттау объектісін және сипаттамасы сұлбасының орналастыруын анықтау. Шолуларды құрастыру әдістемесі. Шолуларда құжаттарды сипаттау. Іздеу мәліметтерінің құрамы, олардың тағайындалымы. Шолулардың анықтамалық аппараты.

**Көрсеткіштер**

Қор құжаттарының көрсеткіштері. Құжаттардың көрсеткіштері туралы түсінік. Қор, қор аралық және архив аралық көрсеткіштер. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіндегі көрсеткіштердің тағайындалымы және каталог, тізімдемелерімен байланыстары. Көрсеткіштердің түрлері. Тізімдемелер-көрсеткіштер.

**Архив анықтамалықтарының анықтамалық аппараты**

Архив анықтамалықтарына анықтамалық аппаратын тағайындалымы және құрамы. Архив анықтамалықтарының анықтамалық аппаратының функциялары. Анықтамалық аппараттын негізгі және қосымша элементтері. Архив анықтамалықтарына анықтамалық аппараты құрастырудағы сараланған тәсілдің рөлі. Архив анықтамалығының анықтамалық аппарат элементтер жиынтығына қойылатын талаптар.

Түрлі архив анықтамалықтарының мұқаба беттерін рәсімдеу тағайындалымы, құрамы және ерекшеліктері. Мазмұны архив анықтамалығын және оған анықтамалық аппаратты құрастырудың жүйесі ретінде. Түрлі анықталықтарға тарихи-археографиялық алғысөздің құрастыру міндеттері мен әдістемесі. Қысқартылған тізім.

Архив анықтамалықтары көрсеткіштерінің міндеттері және рөлі. Көрсеткіштерді құрастыру әдістемесі. Көрсеткіштердің түрлері және нысандары. Архив анықтамалықтарының құрамы және мазмұнына байланысты көрсеткіштердің түрі мен нысаның таңдау тәуелділігі.

Архив анықтамалықтарына библиографиялар, ескертпелер, терминологиялық сөздіктер және аудармалық кестелер құрастыру ерекшеліктері. Архив тізімдемелерінің аудармалық кестелерінің міндеттері және нысандары.

**Бөлім VII. Архив құжаттарын пайдалану**

**ҚР Ұлттық архив қорларының құжаттарын пайдалану мақсаттары**

Архив құжаттарын пайдалану – архивтердің ғылыми-анықтамалық қызметінің құрамдас бөлігі. Архив құжаттарын пайдалану тиімділігі туралы түсінік. Құжаттарды тиімді пайдалану мемлекеттік архивтерді толықтыру, құжаттардың құндылығын сараптау және сақталуын қамтамасыз ету мәселелерінің үйлесімді шешімдеріне байланысты.

Ғылым және техника тарихы бойынша ғылыми зерттеулердегі ҚР ҰАҚ құжаттарын пайдалану ерекшеліктері. Белгілі ғалымдардың биографиясы және ғылыми ашулар тарихына арналған еңбектер мен жарияланымдардағы ғылыми-техникалық архивтер, Ғылым академиясы жүйесінің архивтеріндегі құжаттарды пайдалану. Экономикада архив құжаттарын пайдалану.

Мекемелердің, ұйымдар және кәсіпорындардың ағымды қызметінде ретроспективтік құжаттық ақпараты пайдалану ерекшеліктері. ҚР ҰАҚ ақпараттық ресурстарын қарқынды пайдалану маңыздылығы экономикалық және экологиялық міндеттерді шешу үшін осы жұмыстардың сапасы мен тиімділігін көтереді.

Азаматтардың мүдделерін және оларды заңдық құқықтарымен қамтамасыз ету үшін архив құжаттарын пайдалану. Архив құжаттары мен архив анықтамалықтарының заңдық күшіне ие туралы түсінігі. Архив анықтамалықтарындағы әлеуметтік-құқықтық мәліметтер сипаты.

Архив қоры тарих ғылымының деректік негізі ретінде. Мәдениеттің

дамуындағы құжаттық ескерткіштердің маңызы.

**ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарын пайдалануды ұйымдастыру**

Архив құжаттарын пайдалануды ұйымдастыру туралы түсінік. Пайдалануды ұйымдастыру құрылымы. Функциялар: сұраныс, ізденіс, жауап,

бастамашыл ақпараттандыру. Мемлекеттік билік органдары мен жергілікті өзін басқару органдары, мемлекеттік, мемлекеттік емес және қоғамдық ұйымдар, бірлестіктердің бастамашыл ақпараттанырылуы және олардың сұраныстарының орындалуы.

Архивтердегі ақпараттық құжаттардың түрлері.

Азаматтардың заңды мүдделерін және құқықтарын қамтамасыз ету мақсатында сұраныстардың орындалуы. Құжаттар көрмесін ұййымдастыру. Көрмелердің түрлері және олардың міндеттері.

Тақырыптық топтамаларды дайындау: түрлері және оларды қолдану мақсаттары. Тақырыптық топтамаларды құрастыру әдістемесі (кешен, альбомдар, плакаттар және т.б.). Баспасөз құралдары, сценарийлар, радио және телебағдарламалар, кинофильмдер үшін тақырыптық, ғылыми, ғылыми-көпшілік, жарнама-ақпараттық мақалаларды, құжаттар топтамасын дайындау.

Жұртшылықпен кездесуді, студенттер мен оқушыларға экскурсияны, дәріс сабақтарын, баяндамалар жасауды ұйымдастыру.

Архивтің оқу залында құжаттармен жұмыс жасауды ұсыну. Оқырман залында жұмыс жасауды ұйымдастыру.

Уақытша пайдалануға істерді беру. Істерді беру шарттары. Уақытша пайдалануға құжаттарды беру жұмыстарын ұйымдастыру.

Құжаттарды жариялау, олардың міндеттері. Жарияланымдардың типтері, түрлері және формалары.

Құжаттарды пайдалануды есепке алу. Пайдаланудың барлық нысандарын есепке алу архивтерде құжаттарды пайдаланудың ғылыми ұйымдастырылуының қажетті элементі ретінде.

Архив ақпараттарының маркетингі туралы түсінік. Архив мекемелерінің маркетинг қызметінің функциялары.

**Бөлім VIII. Архивтанудың теориясы мен әдістемесі салаларындағы ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстары**

Архив мекемелері, архив профиліндегі ҒЗИ және оқу орындары, ғылыми-зерттеу орталықтары. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлау. Мемлекеттік архивтердегі әдістемелік жұмыстардың нысандары. Мемлекеттік архивтердің анықтамалық- ақпараттық қорлары (ААҚ): міндеттері, мазмұны, толықтыру сипаты.

**СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Архивтанудың объектісі мен пәні.
2. Архивтану саласында негізгі ұғымдар терминологиясы.
3. ҚР Ұлттық архив қорының құрамы және оның жіктелуі.
4. Жіктеу проблемасына байланысты отандық және шетелдік архивтанудағы тұжырымдамалар.
5. Мемлекеттік архивтерді толықтыру көздері (тарихы және перспективалары)
6. Архивтердегі құжаттарды есепке алу.
7. Құжаттардың құндылығын сараптау
8. Құжаттардың құндылығын сараптау жұмысының ұйымдастырылуы.
9. Ерекше құнды құжаттар. Сақтандыру қорының құруы.
10. Ведомстволық архивтер, олардың функциялары.
11. Архивтердегі құжаттардың сақтандыруын қамтамасыз ету.
12. Құжаттарды қорландыру
13. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі
14. ҚР ҰАҚ құжаттарын пайдалануды тиімді ұйымдастыру
15. Архив ісі саласындағы менеджмент және маркетинг
16. Архив ісін басқару органдары және олардың функциялары.

##### СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ

1. Архив қорларын қайта жаңарту әдістемесі (жоғалған немесе «шашыранқы» архив қорларын қалпына келтіру тәжірибесі)
2. Қазіргі кезеңде мемлекеттік архивтерді толықтыру
3. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың құжаттарын тұрақты сақтауға іріктеу.
4. Құжаттардың құндылығын сараптаудың ұйымдастырушылық негіздері
5. Мемлекеттік архивтерде құжаттарды есепке алу
6. Архивтер құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі
7. Мемлекеттік архивтерде құжаттарды ғылыми сипаттау жүйесінің дамуы
8. Тізімдемелерді өңдеу және жетілдіруге байланысты мемлекеттік архивтер жұмысының тәжірибесі
9. Мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар, қоғамдар, партиялар, қозғалыстар қорлары құжаттарына шолулар; мемлекеттік, ведомстволық архивтерде, құжаттаманы сақтау орталықтарында, кітапханалар мен музейлердің қолжазба және жазба деректер бөлімдеріндегі жеке текті құжаттарына шолулар.
10. Мемлекеттік архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының тиімділігін талдау
11. «Естелік кітабының» автоматтандырылған мәліметтер базасы: құрылымы, техникалық, бағдарламалық, ақпараттық қамтамасыз етілуі.
12. 1970–1990 - шы жылдардағы құжаттарды есепке алудың автоматтандырылуы.
13. ҒАА жүйесінің анықтамалықтарын құрастыруда автоматтандыру және 1970–1990 жж. архивтердегі ақпараттық ізденіс
14. Мемлекеттік (ведомстволық) архивтерде ақпараттарды пайдалануды ұйымдастыру тәжірибесі
15. Мемлекеттік архивтердің архив ақпараттарын пайдалану қарқындылығын талдау.
16. Мемлекеттік архивтердің архив ақпараттарын пайдалану тиімділігін талдау
17. Құжаттану және архив ісі бойынша салалық ғылыми-техникалық ақпараттар жүйесі (тарихы, қазіргі таңдағы жағдайы және даму перспективалары)
18. ҚР архив заңнамалары: жүйесі, проблемасы және перспективалары

**ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ**

## **Негізгі:**

# 1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-I Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 [№ 368-V](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000368" \l "z30) // <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326>

2. [Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан](http://cmsko.sko.kz/uploaded/arhivdelo.sko.kz/docs/law/Instrukciya_o_gos_uchete.doc) [от 6 февраля 2013 года № 27](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_27.zip)

3. [Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_146.zip) // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy\_ministra/arxivnoe\_delo\_3/?cid=0&page=2

4. [Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» от 22 декабря 2014 года № 145](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_145.zip) // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy\_ministra/arxivnoe\_delo\_3/?cid=0&page=2

5. [Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pp_1538.zip) // http://adilet.zan.kz

6. [Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pp_578.zip) // http://adilet.zan.kz

7. [Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_144.zip) // http://adilet.zan.kz

8. [Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_22.zip) // http://adilet.zan.kz

9. [Правила издания документов Национального архивного фонда» от 16 ноября 2011 года № 349](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_349.zip) // http://adilet.zan.kz

10.Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы // https://tengrinews.kz/zakon/

11. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2007-2009 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>

12. «Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан» // СПС ЮРИСТ 2.10. 2000 . - №58.

13. [Основные правила работы ведомственных архивов](http://cmsko.sko.kz/uploaded/arhivdelo.sko.kz/docs/law/pravola_raboti_vedomstvennih_arhivov.doc) от 29 декабря 2003 года N 93  // http://adilet.zan.kz

14. Государственный стандарт Республики Казахстан. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Астана, 2008.

# 15. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения

- М.: Изд-во РГГУ, 2001. - 396 с.

16. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Е.П. Архивоведение (теория и методика). Издание 2-е. - М.: Изд-во «Термика», 2016. - 482 с.

17. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть / сост.: Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 251 с.

# 18. Архивистика: интерактивный обучающий курс [Электронный ресурс]. – М.: РГГУ, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM.)

19. Гибадуллина Р.Н. Курсовая работа по теории и методике архивоведения: Метод. рекомендации / Р.Н. Гибадуллина, Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2006. – 20 с.

20. Садыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.

21. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

22. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). - М., 2007. 224 с.

# **Қосымша:**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. - 3-е изд., доп. - М.: Академия, 2005. - 272 с.

2. Ахмет А. «Қазақстандағы тоталитаризм және мұрағат ісі». - Орал, 2010.

3. Грибанова Е.М. Из истории подготовки кадров архивистов в советском Казахстане (1920-1938гг) // Қазақстан мұрағаттары (Архивы Казахстана). -2003. -№ 1(31). -81 с.

4. Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Чернин Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. - 1999. - № 2. - С. 27–31.

5. Сариева Р.Х. Мұрағат және тарих: (мақалалар, баяндамалар). -Архив и история (статьи, выступления). - Алматы : Арыс, 2004. -292 б.

6. Сариева Р., Абдулина А. Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1918-1945). -Алматы: Арыс, 2006. -324 с.

7. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Оқу құралы. –Алматы: «Қазақ университеті», 2008. - 113 б.

8. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие / Э.И. Хан-Пира. – М.: РГГУ, 1990. – 176 с.

9. Хорхордина Т.И. История и архивы / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.

10. Ыскак А. Архивоведение: Учебное пособие. – Алматы: Қазақ университеті, 2008. -132 с.