

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ӘЛ-ФАРАБИ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**5В051500 - «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық  
қамтамасыз ету» мамандығы бойынша  
ПӘНДЕРДІҢ ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ**

**\* \* \***

**ТИПОВЫЕ УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

**по специальности «5В051500 – Архивоведение, документоведение и  
документационное обеспечение»**

**Алматы 2017**

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ӘЛ-ФАРАБИ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**5B051500 - «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық  
қамтамасыз ету» мамандығы бойынша**

**ПӘНДЕРДІҢ ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ**

**\* \* \***

**ТИПОВЫЕ УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

**по специальности 5B051500 – «Архивоведение, документоведение  
и документационное обеспечение»**

**Алматы 2017**

1. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде **ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ҰСЫНҒАН.**

2. Типтік оқу бағдарламасы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 05 шілдедегі №425 бұйрығы негізінде бекітілген типтік оқу жоспарына сәйкес әзірленген.

3. Республикалық оқу-әдістемелік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кеңесінің 2016 жылғы 30 маусымындағы №2 мәжіліс хаттамасының шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің рұқсатынсыз осы типтік бағдарламаларын көбейтуге және таратуға болмайды.

1. **РАЗРАБОТАНА и ВНЕСЕНА** Казахским национальным университетом им. аль-Фараби.

3. Типовая учебная программа разработана в соответствии с типовым учебным планом, утвержденным приказом МОН РК от 05 июля 2016 года №425.

2. **УТВЕРЖДЕНА** протокольным решением №2 заседания Республиканского учебно-методического совета высшего и послевузовского образования от 30 июня 2016 года.

Настоящая типовая учебная программа не может быть тиражирована и распространена без разрешения Министерства образования и науки Республики Казахстан

@ КазНУ аль-Фараби, 2017

## **ККТ 2201 КӘСІБИ ҚАЗАҚ ТІЛІ**

**Көлемі 2 кредит**

### **Авторлар:**

Мұхатова О.Х. – тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры

Булгауов Ш.Т. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

Иманқұлова С.М. - филология ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің доценті

Егізбаева Н.Ж.– филология ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің доценті

### **Пікір жазғандар:**

Мырзатова З.Б. –тарих ғылымдарының кандидаты, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

Ақымбек С.Ш. – филология ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақ тілі білімі кафедрасының меңгерушісі

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Қазіргі таңда қызмет етудің барлық саласында белгілі бір білімге, шеберлік пен дағдыға, жеке адами қасиетке ие, өзінің кәсіби қызметін жоғары деңгейде атқаратын, бәсекеге қабілетті білікті мамандарға сұраныс артып келеді. Мұндай сұраныс жоғары кәсіби білім мақсатын анықтауға себепші болды.

Қоғамдағы тілдік жағдай еңбек нарығының нақты сұраныстарына сай мамандардан тек қазақ тілінде сөйлеу дағдысын талап етіп қана қоймай, таңдаған қызмет саласында табысты жұмыс істеп, жеке әлеуметтік қасиеттерін (азаматтық, мақсатқа талпынушылық, ұйымдастырушылық, еңбекқорлық, коммуникативтілік, төзімділік, әлеуметтік, бейімделушілік) қалыптастыру мен дамытуды мақсат етеді. Сондай-ақ алған тілдік білімін қатысымда (іскерлік кездесулерде, қызмет барысында, мәжіліс, жиындарда және т.б.) ұтымды пайдалана алу дағдысын да көздейді.

Бүгінгі студент – болашақ маман өзінің алға қойған мақсатына жетуі үшін үнемі ізденіп, білімі мен біліктілігін арттырып, бірнеше тілді жетік меңгеруге, әсіресе қызметіне қатысты кәсіби қазақ тілін үйренуге қызығушылығы артады. Бұл өз кезегінде қазіргі студенттің кәсіби қазақ тіліне деген сұранысының

артуына ықпалын тигізіп, тілдік тұлғаның сөздік қорын, кәсіби лексикасын дамытуға жол ашады

Студенттердің тілдік білімін, сөйлеу мәдениеті мен тілдік құзіреттілік деңгейін жетілдіру «Кәсіби қазақ тілінің» жалпы білім беру бағдарламасындағы оқу пәні ретінде маңызын арттырады.

Кәсіби қазақ тілі оқу пәні ретінде төмендегідей сипатқа ие:

✓ пәнаралық (қазақ тіліндегі сөйлеу мазмұны түрлі білім салаларынан: архив, тарих, экономика, ақпараттану, химия, физика, биология, география, математика, және т.б. хабар береді);

✓ сан салалы (бір жағынан – сан алуан тілдік құралдарды тілдің түрлі аспектілерімен: фонетика, лексика, грамматикамен байланысты меңгеру, екінші жағынан – сөйлеу әрекетінің төрт түрлі әрекетін (тыңдалым, оқылым, жазылым, айтылым) жетілдіру қажеттілігі;

✓ сан алуан қызметтілігі (оқыту мақсатында және түрлі білім саласынан ақпарат алу құралы ретінде).

Кәсіби қазақ тілін меңгеру студентті шығармашылық ойлауға, көзқарасын кеңейтуге, өзінің жеке қасиеттерін жан-жақты ашуға, яғни кәсіби білімін дамытуға әсерін тигізеді. Студент өзіндік жұмыс орындаудың дағдысын қалыптастырады, шығармашылық дербестікке қол жеткізеді, сол арқылы тілдік түсініктерді, логиканың барлық түрлерін (талдау, синтездеу, салыстыру, тұжырымдама жасау) жетілдіреді.

Бұл айтылғандардың бәрі кәсіби білімді жетілдіруге әсерін тигізетінін, жоғары білікті мамандарды даярлау міндетін шешудің жолдарын көрсетеді.

#### **Пәнді оқытудың міндеттері:**

«Кәсіби қазақ тілі» пәні қазақ тілін меңгерудің негізгі В1 және В2 деңгейлері игерілген жағдайда жүзеге асырылады. Болашақ маманның тілдік біліктілігін жетілдіріп, мемлекеттік тілді мамандық деңгейінде коммуникация құралы ретінде қолдану дағдыларын қалыптастыруды көздейді. Болашақ маманның кәсіби дағдыларды қолдану салаларына байланысты арнаулы тілдік білім жиынтығы өте кең болуы керек. Себебі кәсіби міндеттерді атқару барысында арнаулы терминдерді қолдану жиілігі артады, осылайша кәсіби тілдік дағдысы дамиды, жетіледі.

«Кәсіби қазақ тілі» пәнін оқыту тіл үйренушілердің белгілі бір тілдік құзыреттіліктерін қалыптастыруға бағытталған. Кредиттік білім беру бағдарламасы бойынша модульдік технологияға негізделген талаптарға сай «бакалавр» төмендегідей құзыреттілік талаптарын меңгеруі тиіс:

**А – құралдық құзырет:** түрлі дереккөздерден алынған, ақпараттармен жұмыс істей алу, алған мәліметтерді кеңейту; өз көзқарасын дәлелдеу мақсатында немесе түрлі мәселелерді шешуде қолдана алу. Пайымдау түрлерін логикалық тұрғыдан талдай алу, көпшілік ортада сөйлеу дағдысын меңгеру, дәлелдер келтіру, пікірталас жүргізе білу.

**В – тұлғааралық құзырет:** жеке және ұжымда жұмыс істей алу қабілеті, ұлтаралық, мәдениетаралық қарым-қатынас ережелерін сақтай білуге қабілеттілік.

**С – жүйелілік құзырет:** кәсіби қазақ тілін Қазақстандағы, әлемдегі әлеуметтік-экономикалық, мәдени-тарихи, саяси жағдайлармен, ҚР конституциялық-құқықтық негіздерімен үйлестіруге бейімділік.

**Д – пәндік құзырет:** қазақ тілінің даму тенденциясы мен қазіргі жағдайын, Қазақстандағы тарихи-мәдени және тарихи-әдеби үдерісті меңгеруге қабілеттілік; кәсіби бағдарлы қазақ тілінің жүйесін пысықтау, қазақ тіл бірліктерінің құрылымы мен қолданылуын халықтың тарихы мен мәдениетімен байланыстыру, ауызша және жазбаша мәтіндерді құрастырғанда берілген коммуникативтік жағдаяттарға байланысты іргелі білімдерді қолдана алу қабілеті; жаңа терминдерді өз мамандығына бейімдеп тиімді меңгеруге дайындық.

«Кәсіби қазақ тілі» пәнін оқытудағы құзыреттілік дағды төмендегідей негізгі міндеттер бойынша анықталады:

**лингвистикалық құзыретті қалыптастыру** – тақырыпқа қатысты лексикалық бірлікті дамыту дағдысы; негізгі терминдер мен ұғымдардан тұратын пәрменді сөздіктердің дамуы; грамматикалық дағдыларды жетілдіру;

**прагматикалық құзыретті қалыптастыру** – кәсіби мазмұндағы мәтіндер негізіндегі сұқпаттық және монологтік айтылымдарды қалыптастыру шеберлігі, жазылым дағдыларын жетілдіру, коммуникативтік стратегияны өңдеу шеберлігі (белгілі бір сөйлесім жағдайына бейімделу);

**когнитивтік құзыретті қалыптастыру** – мәселелік тапсырмалар, ойын тапсырмалары, мәтіндер бойынша: мәтінді біріздендіру дағдысы (мазмұнның мәнін анықтау, сыни қабылдау, негізгі және қосымша ақпараттарды айыра білу); мәтіннің мазмұнын ұғыну (сәйкестендіру, түсіндіру, жинақтау) дағдысы; мәтіннің мазмұнын өзгерту (толықтыру, қайта құру, қажетті мазмұнды таңдау);

**ақпараттық құзыретті қалыптастыру** – тілдік тұлғаның білім алу шеңберіндегі, сондай-ақ қоршаған әлем туралы ақпаратты қолдана білу дағдылары. Түрлі нысандар (теледидар, ұнтаспа, телефон, компьютер) және ақпараттық технологиялар (бейне, электрондық почта, әлеуметтік желілер, Интернет т.б.) көмегімен ізденімпаздық біліктері қалыптасып, ақпаратты талдау, саралау, сараптау, сақтау және оны тарата білуге үйренеді.

#### **Курс соңында студент:**

1. Өз мамандығы саласындағы белсенді қолданылатын терминологияны білуі және оны кәсіби ортада тиімді қатынас жасау үшін ұтымды қолдана алуы;

2. Кәсіби-іскери қарым-қатынас кезіндегі «маманданған» сөздерді (ұйғару, мақұлдау, сенім білдіру, келіспеу, негіздеу, дерек келтіру, бағалау, қорытынды) логикалық жүйемен құра білуі;

3. Мәтіннен қажетті ақпаратты сұрыптап, оны кәсіби мақсатта сипаттай, қорыта білуі;

4. Мәтіннің түзілу тәртібіне көңіл аудару, оның логикалық құрылымдық негізін құра білу.

5. Маманданған тақырыпқа сай өзіндік ой-пікір білдіре білу құзіретін қалыптастыра білуі керек.

Пәнді меңгерудің болжамды нәтижесіне жету үшін студент төмендегідей жүйелі, саналы және тұрақты білім, *білік пен шеберлік* қалыптастыруы қажет:

- Негізгі кәсіби лексиканы білу (сағат санына байланысты оқу бірлігі көлеміндегі жалпы және терминологиялық сипаттағы лексикалық минимум) шеберлігі;
- өз мамандығына қатысты белсенді терминдердің мағынасын білу және оны кәсіби мақсатта қолдана білу дағдысы;
- мамандығына қатысты тақырып бойынша өз ойын дұрыс, жүйелі түрде жеткізе білу және мәтінге талдау жасай алу шеберлігі;
- өз мамандығы, елтанымдық, жалпы өз саласына қатысты тақырып аясында, диалог пен монолог құрап пікірсайыстарға қатыса алу дағдысы;
- құжаттардың жеке түрлерін (қызмет бабындағы хат-хабар, іскери байланыс, келіссөздер, сұраныс жіберу, ұсыныс, сервистік қызмет көрсету, тезис, хабарлама және т.б.) сауатты жаза алу дағдысы;
- түрлі жағдаяттық сұхбаттарға орынды араласа алу;
- қазақ тіліндегі дереккөздерден өз мамандығына қатысты аутентикалық ақпараттарды алып, қызмет саласында ұтымды пайдалана білу және т.б білік пен шеберлікті қалыптастыру.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кәсіби қазақ тіліндегі «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығының пәндік негіздеріне кіріспе
2	Құжат - кәсіби қазақ тілінің жүйелік объектісі
3	Кәсіби қазақ тілінің қазіргі жағдайы мен тәжірибелік қолдану тарихынан
4	Кәсіби қазақ тілінің дамуындағы құжаттың функциялары мен оның маңызы
5	Қазақтың кәсіби тілінің функционалды стилі
6	Кәсіби қазақ тілі - коммуникация және іскерлік қатынас құралы ретінде
7	Жазба сөз мәдениеті және кәсіби қазақ тілінің, қызметтік құжат мәтіндерінің мазмұнын құру ерекшелігі
8	Іскерлік қатынас пен коммуникация аясында кәсіби тілді қолдану тәжірибесі
9	Кәсіби қазақ тіліне негізделген басқару құжаттарының ресми-іскерлік стиліндегі сөздік нормалар және стандарттау
10	Кәсіби қазақ тіліндегі құжат құрылымы
11	Кәсіби қазақ тілінде қазіргі іскерлік хатты құрудың ерекшелігі
12	Қызметтік құжаттарды мемлекеттік кәсіби қазақ тілі негізінде редакциялау
13	Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттардың лингвистикалық алуан түрлілігі –

	әлеуметтік үдерістердің бейнесі ретінде
14	Кәсіби қазақ тіліндегі қазіргі замандағы терминдер архивтану және құжаттану бойынша зерттеулерде

## ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

### **Кіріспе**

#### **Мақсаты мен міндеті:**

**Пәннің мақсаты:** – студенттердің қатысымдық құзыреттілік деңгейін көтеріп, қазақ тілін кәсіби (іскери және ғылыми) қызметте, сондай-ақ өз білімін жетілдіру мақсатында пайдалана алуына бағыттау. Болашақ маманды таңдаған саласына қатысты терминдермен жұмыс істеуге, грамматикалық құрылымдарды дұрыс қолдана білуге дайындау.

Бағдарламаның мазмұны студенттердің ғылыми-кәсіби саладағы қажеттіліктерімен, қазақ тілін ғылыми салада қолдана алу мүмкіндіктерімен анықталады. Тілді практикалық жағынан меңгерудегі коммуникативтік мақсаттар пен міндеттер ең басты тұжырымдама болып табылады. Бакалавр студенттері ғылыми ортаға байланысты жаңа тілдік дағды мен білімін жетілдіре отырып, терең әрі сапалы тілдік білімін қалыптастырады.

**Пәннің міндеті** бірқатар қатысымдық (коммуникативтік) және танымдық (когнитивтік) міндеттердің орындалуы барысында жүзеге асырылады. Атап айтқанда:

- кәсіби мазмұндағы орта көлемді мәтіндерді, нұсқаулықтарды, анықтамалықтарды, БАҚ өнімдерін жатық оқу;
- аударма, кәсіби бағыттағы сөздіктерді пайдалана білуге үйрету;
- кәсіби аяда жиі қолданылатын белсенді (актив) сөздер мен сөз тіркестерін, кәсіби лексика, салалық ұғым, атаулар мен терминдердің мән-мағынасын еркін түсіну;
- әртүрлі стильде жазылған мәтін, өз мамандықтарына сәйкес еңбектер мен ғылыми зерттеулерді оқып, негізгі ақпараттарды ала білу дағдысын қалыптастыру;
- кәсіби аяда ауызша монолог, диалог түрінде (хабарлама, таныстырылым (презентация), баяндама, дискуссия және т.б.) әңгіме құру, сұхбат жүргізу;
- кәсіби аяда жазба жұмыстарын (эссе, аннотация, түйіндеме, жоспар, тезис, мәлімдеме, пресс-релиз, өтініш, хат, аударма, аннотация, реферат және т.б.) орындау;
- кәсіби аяда қолданылатын қалыпты сөйлеу (этикет) үлгілерін қолдану және белгілі бір кәсіби қатынас саласындағы танымдық-қатысымдық міндетті шешуге керекті ақпарат тыңдау арқылы түсіне білуге дағдыландыру;
- өз мамандығы бойынша ғылыми мәтіндерге пікір беруге, ғылыми мақала, баяндама жазуға машықтандыру;
- сонымен қатар, кәсіби бағыттағы тақырыптар бойынша тіл үйренушіні қазақ тілінде жүйелі талдау жасауға, өз ойын еркін жеткізуге және



ұсынылған материалдар бойынша сипаттама, салыстырма, қорытынды жасай білу сияқты т.б. тілдік біліктілікті жетілдіруші әрекеттерге дағдыландыру.

### **Білім беру технологиясы**

«Кәсіби қазақ тілі» пәнін жүргізу барысында тіл үйретудің заманауи үлгілері, отандық және шетелдік ғалымдардың авторлық озық әдіс-тәсілдері басшылыққа алынады. Жұмыс барысында уақыт көлемі, тақырып ерекшелігі, тіл үйренушінің қабілет-қарымы, оқытушының шеберлігі сияқты т.б. маңызды факторлар есепке алынып, соған сәйкес белсенді оқыту әдісі, жеке-бағдарлы оқыту әдісі, сыни ойлау әдісі, жобалық оқыту әдісі, ақпараттық әдіс, түсіндіру әдісі, практикалық әдіс, кейс әдісі, ізденіс әдісі, іскери ойын әдісі сияқты т.б. әдіс түрлері мақсат-міндетке сәйкес қолданылады.

## **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

**Кәсіби қазақ тіліндегі «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығының пәндік негіздеріне кіріспе**

Мұрағаттық қызметтегі және түрлі әрекет саласындағы ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз етудегі кәсіби қазақ тіліндегі терминдер мен анықтамалар. «Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығының кәсіби терминдерінің түсінігі. Мамандық саласындағы ауызша сөйлеу тілінің құзыреттілігі. Кәсіби қазақ тілі архивтану және құжаттанушы маманның коммуникативті құзіреттілігін қалыптастырудағы орны. Архивтанулық және құжаттанулық тұжырымдық-методологиялық ұстанымдар мен тарихи зерттеу бағыттарындағы ғылыми тілдік аппараттың қалыптасу қажеттілігі. Кәсіби қызмет аясындағы «Кәсіби қазақ тілі» және білім берудің бағдарламалық курсының негізгі міндеттері. Оқу қызметіндегі мамандық бойынша терминдермен, АКҚ материалдары, ғылыми және оқу әдебиеттерімен жұмыс. Мамандық бойынша кәсіби мемлекеттік тілде мәтін мазмұнына сараптама жасау формалары және тәсілдері. Маман қызметіндегі кәсіби жазба және ауызша сөздің рөлі және маңызы. Кәсіби тілдік ортадағы кәсіп пен мамандық. Мамандық бойынша сұхбаттасуда ғылыми және кәсіби ойды сараптау және сауатты бере білудің әдісі және тәжірибелік негізі.

### **Құжат - кәсіби қазақ тілінің жүйелік объектісі**

Құжат – кәсіби тілдегі жүйелі нысан ретінде. Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттың белгілері мен ерекшелігі жайлы түсінік. Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттардың жалпы және арнайы белгілері. Кәсіби архив терминдерін сипаттамалары бойынша жіктеу. Әдеби тілдің нормасы – кәсіби тілдің негізі ретінде.

Кәсіби қазақ тілі құжатының белгілері мен ерекшеліктері жайлы түсінік. Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттардың жалпы және арнайы белгілері. Түрлі сипаттағы кәсіби терминдерді сыныптау.

## **Кәсіби қазақ тілінің қазіргі жағдайы мен тәжірибелік қолдану тарихынан**

Кәсіби қазақ тілінде іскерлік құжаттарды құру, қолданудың, оның тарихи дамуындағы тәжірибелік негізі. Әдеби тіл нормасы - кәсіби қазақ тілінің негізі ретінде.

Зерттеу тақырыбының деректері мен әдебиеттері.

Кәсіби қазақ тілі туралы ғылымының қазіргі даму тенденциялары. Қазақстандағы кәсіби қазақ тілі теориясы мен тәжірибесінің өзекті проблемалары мен міндеттері.

## **Кәсіби қазақ тілінің дамуындағы құжаттың функциялары мен оның маңызы**

«Құжат функциясы» түсінігі. Кәсіби қолданудағы құжаттың көпфункционалдығы. Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттың функциясын сыныптау. Құжат функциясының жалпы қасиеті және басты-басты ерекшеліктері. Құжаттың басты функциялары: құжаттың кумулятивті функциясы – ақпаратты жинау құралы ретінде. Құжат функциясы – тарихи дерек ретінде. Құжаттың мәдени функциясы - халықтың материалдық, ғылыми, техникалық, тілдік мәдениетінің деңгейінің бейнелеу құралы ретінде. Құжаттың кәсіби мағынадағы арнайы функциясы.

## **Қазақтың кәсіби тілінің функционалды стилі**

Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттардың ресми іскерлік стилі. Функционалды стилдің жалпы сипаттамасы: кәсіби қазақ тілінің ресми-іскерлік стилінің негізгі белгілері және ресми-іскерлік стиль. Ресми-іскерлік стилдің барлық түрлерінің ерекшеліктері. Кәсіби тіл формуласына негізделген қызметтік құжат стиліне негізгі талап. Кәсіби қазақ тілінің және оның ішкі стильдерінің (әкімшілік, дипломатиялық және т.б.) ресми-іскерлік стилінің өзіндік тілдік ерекшеліктері.

## **Кәсіби қазақ тілі – коммуникация және іскерлік қатынас құралы ретінде**

Кәсіби құзыреттілік: қазақ тіліндегі мәтіндерді аудару, бағдар алу, мамандыққа қатысты тақырып, мәтін шеңберінде монолог құрастыру және оны ауызша баяндау, диалог, полилог жүргізуге машықтану және т.б. Ғылыми мәтін стилі. Ғылыми мәтінде лексикалық, грамматикалық, орфографиялық, орфоэпиялық, пунктуациялық нормалардың сақталуы. Ғылыми деңгейде қолданылған әдістердің ұғымдарын түсіну. Архивтану және құжаттану ғылымдарының зерттеу әдістеріне қатысты зерттеулердегі ұғымдар жүйесі.

Коммуникация түсінігі. Тіл және сөз. Құжат – кәсіби қазақ тіліндегі сөз жанры және мәтін түрі ретінде. Кәсіби қазақ тілі құжаттарының жанры, ресми-іскерлік стилінің функционалды негізі. Кәсіби қазақ тілі жұмысының тілдік заңдылықтары.

## **Жазба сөз мәдениеті және кәсіби қазақ тілінің, қызметтік құжат мәтіндерінің мазмұнын құру ерекшелігі**

Кәсіби қазақ тіліндегі ұғымдық мазмұндағы «термин», «сөз» мәні. Мәнмәтін және оның кәсіби қазақ тіліндегі терминологиялық тілдік бірлік құрылымындағы рөлі. Кәсіби қазақ тіліндегі терминнің семантикалық ерекшелігі. Кәсіби қазақ тіліндегі терминтанудың рөлі. Кәсіби қазақ тілінде әзірленген қызмет құжаттарының грамматикалық ерекшеліктері. Кәсіби қазақ тілінің, іскерлік құжаттар тілінің лексикалық нормалары. Кәсіби қазақ тілінде әзірленген қызмет құжаттарының мәтіндеріндегі лексикалық қателіктерді түзету. Кәсіби қазақ тіліндегі іскерлік құжаттар тілінің морфологиялық нормалары. Кәсіби қазақ тілінде әзірленген қызмет құжаттар мәтініндегі морфологиялық қателіктерді түзету. Кәсіби қазақ тілінің синтаксистік нормалары. Кәсіби қазақ тілінде әзірленген қызмет құжаттар мәтініндегі синтаксистік қателіктерді түзету. Кәсіби қазақ тіліндегі әзірленген құжаттар мәтініндегі және т.б. орфоэпия, синтаксис, пунктуация.

## **Іскерлік қатынас пен коммуникация аясында кәсіби тілді қолдану тәжірибесі**

Кәсіби тіл – іскерлік қатынас және коммуникация құралы ретінде. Коммуникация түсінігі. Архив ісі мамандығы бойынша мәтіндердің, архив саласы бойынша көпшілік ақпараттық құралдарындағы хабарламалардың негізгі ойын кәсіби деңгейде түсіне білу, архивтанушы мен құжаттанушы мамандығы мен кәсіби жайлы шағын ақпарат бере алу, құжаттанушы мен мұрағатшы мамандарымен әңгімелесу барысында өз ойын сауатты бере білу және сараптау, құжаттанушы мен мұрағатшылардың кәсіби әрекеті аясында белгілі бір проблемалар бойынша өз ойын білдіре алу.

## **Кәсіби қазақ тіліне негізделген басқару құжаттарының ресми-іскерлік стиліндегі сөз нормалары және стандарттау**

Кәсіби қазақ тілінде әзірленген еңбек кітапшасындағы бұйрық, келісім, баяндау хат, қызметтік хат, акт, анықтама, мінездеме, жазбалардың сөзбен рәсімделуі. Кәсіби қазақ тіліне негізделген жеке бас құжаттарына: өтініш, өмірбаян, сенімхатқа стилдік талап. Кәсіби қазақ тілінің іскерлік құжаттар мәтініндегі деректемелер. Құжат тақырыбы кәсіби қазақ тіліндегі қызмет құжатындағы мәтіннің элементі ретінде. Кәсіби қазақ тіліндегі қызметтік корреспонденцияның тілдік ерекшеліктері. Кәсіби қазақ тілінде әзірленген, мемлекеттік білім беру стандарттарына, сонымен бірге халықаралық, ереже талаптарына сай іскерлік құжаттардың рәсімделуі.

## **Кәсіби қазақ тіліндегі құжат құрылымы**

Кәсіби қазақ тіліндегі қызметтік құжаттар мәтінінің композициялық, синтаксистік, лексикалық және басқа құрылымдық ерекшеліктері. Құжат құрылымын құрудағы кәсіби қазақ тілі: сыртқы және ішкі. Құжат деректемелері. Құжат формуляры. Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттағы ақпарат пен

мәтіннің бйланысы. Кәсіби қазақ тіліндегі мәтін құрылымы және мәтін мазмұнының логикалық баяндалуы. Кәсіби қазақ тіліндегі мәтіннің ресімделуі.

### **Кәсіби қазақ тілінде қазіргі іскерлік хатты құрудың ерекшелігі**

Кәсіби қазақ тіліндегі іскерлік хаттардың міндеттері және сыныпталуы. Іскерлік хат мәтінінің құрылымы. Кәсіби қазақ тіліндегі іскерлік хаттар мәтінін жасауға қойылатын талап. Графикалық және лексикалық қысқартуларды пайдалану. Кәсіби қазақ тіліндегі кірме сөздерді пайдалану. Іскерлік хат мәтініндегі абзац. Мәтінді бірзділеу әдістері (типтік, трафареттік мәтін, кесте, сауалнама, графика, диаграммалар). Кәсіби қазақ тіліндегі мәтін мазмұнына контенттік сараптамасы.

### **Қызметтік құжаттарды мемлекеттік кәсіби қазақ тілі негізінде редакциялау**

Кәсіби қазақ тілі негізіндегі қызметтік құжаттар мәтінінің композициясы, ерекшеліктері. Іскерлік құжаттар мәтінінің құрылымы. Құжат мәтінін редакциялаудың жалпы қағидаты. Қызметтік құжаттарды редакциялаудың жалпы қағидаты. Кәсіби қазақ тіліндегі мәтіннің ақпаратының анықтығы және шынайлығы, өзектілігі.

Кәсіби қазақ тіліне негізделген ресми-іскерлік мәтіндерді редакциялаудың әдістері мен тәсілдері. Кәсіби қазақ тілінде әзірленген құжаттар мәтінін рәсімдеудің ерекшеліктері: кәсіби қазақ тіліндегі мәтінді түзету техникасы, қызметтік құжаттар мәтініндегі сандық ақпараттар, географиялық атаулар, мекемелер, кәсіпорындар, ұйымдар, қызметтердің атауларын, қызметтік құжаттар мәтініндегі үтір мен бас әріптерді пайдалану проблемалары. Құжаттық мәтіндегі қателер, оны түзетудің әдістері мен құралдары. Кәсіби қазақ тіліне негізделген ресми-іскерлік құжаттар мәтініндегі дәйексөздер.

### **Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттардың лингвистикалық алуан түрлілігі-әлеуметтік процесстердің бейнесі ретінде**

Кәсіби қазақ тіліндегі іскерлік сөздегі дамудың қазіргі үрдістері. Әлемдік тәжірибемен жақындасу, стилистикалық нормалардағы өзгешелік және ерекшелік, ресми қатынастағы жеке бастық бастаманың күшеюі. Кәсіби қазақ тілінің жалпыәдеби және ресми-іскерлік тілдік нормаларының жақындасуы. Кәсіби қазақ тілінің негізгі міндеттері. Кәсіби қазақ тіліне негізделген құжат мәтіндерінің лингвистикалық алуан түрлілігі.

### **Кәсіби қазақ тіліндегі қазіргі замандағы терминдер архивтану және құжаттану бойынша зерттеулерде**

«Аудиовизуалды құжаттар немесе технотронды архивтер», «Тарихи информатика», «Клиометрия», феноменология, архив ісі, іс жүргізу, құжаттау, құжаттама, құжаттар жүйесі, электронды құжаттар, құжаттарды ұйымдастыру және басқару және т.б. ұғымдар мен түсініктерді кәсіби қазақ тілі арқылы

меңгеру. Архивтану және құжаттану ғылымдары және олардың өзара байланыстағы салаларының негізгі ұғымдары мен түсініктерінің жасалу, таралу, қалыптасуы жолдары. Мемлекеттік терминком Хабаршысы. Жаңа термин бойынша ресми ұсыныс, пікір жасап, оны бекітіру тәртібі.

### **СӨЖ түрі**

Ұсынылған лексика-грамматикалық тақырыптар аясында төмендегідей өзіндік жұмыс түрлерін ауызша және жазбаша орындауға болады:

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| ◆ Сөздік,         | ◆ тест тапсырмалары, |
| ◆ эссе,           | ◆ сканворд,          |
| ◆ резюме,         | ◆ іскер ойындар,     |
| ◆ аннотация,      | ◆ рөлдік ойындар,    |
| ◆ жоспар,         | ◆ мақала,            |
| ◆ тезис,          | ◆ жарнама,           |
| ◆ реферат,        | ◆ пресс релиз,       |
| ◆ сөзжұмбақ,      | ◆ анықтамалық,       |
| ◆ аударма жұмысы, | ◆ шолу,              |
| ◆ сұрақ-жауап,    | ◆ сұхбат,            |
| ◆ сауалнама,      | ◆ бейнебаян,         |
| ◆ таныстырылым,   | ◆ комментарий        |

### **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

«Кәсіби қазақ тілі» пәні бойынша студенттердің өзіндік жұмысы алған білімдерін тереңдету мен кеңейту, оны практикалық тұрғыда қолдану мақсатын көздейді:

- болашақ маманның жеке шығармашылық қасиеттерін қалыптастырады;
- өзін-өзі дамыту, өз бетінше білім қорын жинау дағдысын жетілдіреді;
- мәселені тұжырымдай алу, оның шешу жолдарын талдау, тиімді нәтиже шығару, оның дұрыстығын дәлелдеу дағдысын қалыптастырады.

### **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Кәсіби қазақ тіліндегі құжат және жазу
2. Кәсіби қазақ тілі қатынас ортасында және оның шетелдегі рөлі
3. Кәсіби қазақ тілі және іс жүргізу тарихы
4. Кәсіби қазақ тіліндегі құжаттаманың функционалды жүйесі
5. Кәсіби қазақ тілі және салалық құжаттама жүйесі

6. Құқықтық, басқарушылық, экономикалық, әлеуметтік, техникалық, ғылыми ақпараттар және кәсіби қазақ тілінде пайдалану

7. Ұйымның әрекетін қамтамасыз ететін құжаттамалар жүйесі және кәсіби қазақ тілі

8. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттаманы үдерістерді басқарудағы құжат жүйесі және кәсіби қазақ тілін қолдану

9. Құжаттық коммуникацияны зерттеудің ғылыми әдісі және кәсіби қазақ тілін қолдану

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. Иманқұлова С.М. Кәсіби бағдарлы қазақ тілі: оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2014. – 218 б.

2. Жұмағұлова А.Ж. Кәсіби қазақ тілі: оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2011. – 227 б.

3. Тымболова А.О. Кәсіби экономика тілі: оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2009. – 160 бет

4. Омарова Б.А. Кәсіби қазақ тілі (тарих мамандығына арналған). Алматы: Қазақ университеті, 2011. – 153 б.

5. Аширова А.Т. Кәсіби қазақ тілі (география факультетіне арналған). Алматы: Қазақ университеті, 2011. – 140 б.

6. Ақбұзауова Б. Кәсіби қазақ тілі: оқу құралы. – Алматы, Қазақ университеті, 2011. – 177 б.

7. Тұрсынова Г.Т. Кәсіби қазақ тілі: оқу құралы. – Алматы, 2011

8. Сматаев Т.Х., Айтказина Т.Д. Кәсіби қазақ тілі : оқу құралы (биология, экология, география, туризм мамандықтарының студенттеріне арналған) – Павлодар: Кереку, 2012. –102 б.

9. Ақжанова А.К., Утегенова К.Б. Кәсіби қазақ тілі: оқу құралы. Астана, 2010. –128 б

10. Сейтбекова А.А. Кәсіби қазақ тілі: оқу құралы («Заңтану» мамандығына арналған ) – Алматы, 2015. –164 б.

11. Қожабаева Х.Ш. Кәсіби қазақ тілі.: оқу құралы (автомобильді жөндеу және оған қызмет көрсету мамандығына арналған) – Алматы, 2010. –304 б.

12. Шүленбаева Ұ., Тұрсынова Г., Мұсаева Ә. Кәсіби қазақ тілі: оқулық. (тау-кен саласындағы мамандықтар үшін) – Алматы: Қазақ университеті, 2008. –302 б.

13. Мұхамадиева Н.Қ. Кәсіби қазақ тілі. I оқу кітабы, II оқу кітабы. – Алматы, 2013., және т.б.

### Қосымша:

1. Тоқсанбай С.Р., Тоқсанбай Г.С., Тоқсанбаев А.С. Іскер адамдарға арналған орысша-қазақша тілашар. – Алматы, 2007. – 160 б.

2. Белғара Б., Жүнісбеков Б., Қаюпова Ұ., Жүсіпова Г. Банк саласы (есеп

айырысу, төлемдер жасау) қызметкерлеріне арн. орысша-қазақша тілашар. – Астана, 2010. – 254 б.

3. Белғара Б., Жүнісбеков Б., Жүсіпова Г., Салықбаева А. Кәсіпкерлік, іскерлік қарым-қатынас салалары қызметкерлеріне арн. тілашар. – Астана, 2010. – 266 б.

4. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. – Алматы, 2014. Т: 1-30.

### **Интернет - ресурстар:**

[terminkom.kz](http://terminkom.kz).

[tilalemi.kz](http://tilalemi.kz).

[emle.kz](http://emle.kz).

[atau.kz](http://atau.kz)

[www.sozdik.kz](http://www.sozdik.kz)

[www. soylem.kz](http://www.soylem.kz)

[til.gov.kz](http://til.gov.kz)

[anatili.kz](http://anatili.kz)

## **KBSHT 2202 КӘСІБИ-БАҒЫТТАЛҒАН ШЕТ ТІЛІ**

### **Көлемі 2 кредит**

#### **Авторлар:**

Асылбекова Ж.М. - тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры

Булгауов Ш.Т. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

Мадиева Г.Б. - филология ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің жалпы тіл білімі және еуропалық тілдер кафедрасының меңгерушісі, профессор

Сапарходжаева Н.П. - әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің электронды бұқаралық ақпарат құралдары және баспасөз кафедрасының аға оқытушысы

#### **Пікір жазғандар:**

Сармурзина Г.А. – тарих ғылымдарының докторы, Қ.И. Сәтпаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің қоғамдық пәндер кафедрасының профессоры

Карагойшиева Д.А. – филология ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің шет елдік филология және аударма ісі кафедрасының меңгерушісі

### **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Гуманитарлық ғылымдар саласындағы кәсіби шет тілі бойынша тілдік даярлық инновациялық типтегі заманауи ЖОО түлегінің кәсіби бағытталған білім беру бағдарламасының ажырамас құрамдас бөлігі болып табылады. Шет тілін білу - ғылыми-зерттеу университетінің қағидаттарына сәйкес көптілді білім беру жағдайында академиялық ұтқырлық шеңберіндегі біліктілікті арттыру және халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырудағы маңызды шарттың бірі. Кәсіби-бағытталған тіл білім алу мақсаты, құралы ретінде де көрінеді, себебі мамандандырылған материалдарды жинау және зерттеу, біріншіден, студенттердің кәсіби біліміне пайдаланылса, екіншіден тілді табысты меңгеруге бағытталған.

Пәнді игеру барысында өзге тілде тілдесудің бастапқы табыстарын онан әрі жетілдірумен қатар тілді кәсіби мақсатта пайдаланудың кәсіби-бағытталған жүйелік, пәндік, тұлғааралық, әлеуметтік құзырлықтардың деңгейі қалыптасады. Кәсіби-бағытталған тіл – мектепте оқытылатын бағдарламаның, сондай-ақ жалпыға міндетті пәндер (ЖМП) циклының шеңберіндегі негізгі базалық ағылшын тілінің жалғасы. Лингвистикалық компонент негізінде



студентті мәдениетаралық және жалпы кәсіби траектория бағытындағы оқытудың, болашақ мамандығына, өзге ментальді феноменге және мәдениетке отандық семантикалық және құнды қорларды қалыптастыруға шынайы қызығушылығын күшейту релевантты болып есептеледі. Оқу материалы курсың ұсыну барысында зерттеу тақырыптарының мазмұнына сәйкес және тілдесу ортасы, кәсіби әрекетке байланысты тілдік бірліктерді, түпнұсқалық арнайы мәтіндерді, аудио және видеоматериалдарды және сонымен қатар тілін зерттеп отырған елдің тарихи оқиғаларына байланысты нақты көрсеткіштерін, мәдени-тарихи ассоциацияларын, қоғамдық-саяси өмірдің ерекшеліктерін, мемлекеттік құрылымдары мен экономикасын көрсету қарастырылады. Бағдарлама B2-C1 деңгейі көлеміндегі тілдік білімді беруге бағытталған; сөйлеу әрекетінің төрт түрі бойынша B2-C1 деңгейі көлемінде дағды мен іскерлікті қалыптастыру; мәдениетаралық-коммуникативті құзырлықты дамыту; дағды мен іскерлікті қалыптастыру; тілді кәсіби салада пайдалану.

Студент «Кәсіби-бағытталған шет тілі» пәнін үйрену нәтижесінде келесідей құзыреттерді меңгеруі қажет:

**жүйелік құзыреттер:**

- кәсіби-бағытталған мәтіндердің ауызша және жазбаша функционалды ерекшеліктерін білу;
- кәсіби және іскерлік коммуникацияда қабылданған құжаттану негіздерін тәжірибелі меңгеру (бағдарлама шегінде);
- халықаралық кәсіби және ғылыми қарым-қатынас жағдайындағы коммуникативті мінез-құлықтың стратегиясы мен тактикасын білу (бағдарлама шеберінде).

**пәндік құзыреттер:**

**істей білу:**

- кәсіби тақырып шеңберінде ауызша сөйлеуді (монологиялық, диалогиялық) түсіну;
  - мамандыққа байланысты тақырыптарды талқылауға қатысу;
  - мультимедиялық технологияларды пайдалана отырып кәсіби тақырыптарға қатысты ауызша мәліметтерді өздігінен дайындау және жасау;
- кәсіби-іскерлік, ғылыми қатынас типіндегі түрлі жағдайдағы қажетті мағлұматтарды әртүрлі жүйеде құрастырылған (мәтін, кесте, графика, диаграмма, аудиовизуалды қатар және т.б.) ағылшын тіліндегі деректерден шығара алу;
  - мамандыққа байланысты мәтіннің негізгі мазмұнын, қажет болса сөздікті қолдану арқылы, ана тілінен / ана тіліне мазмұндау, аңдатпа жасау, рефераттау;
  - тұрпатты стандарттық кәсіби-бағытталған мәселелерді дәйектеу және шешу.

**дағдысы:**

- кәсіби тақырыпқа байланысты мақала, хабарламалар, тезистер, рефераттар жазу;

- кәсіби сөйлеуге қажетті негізгі грамматикалық бірліктерді ауызша және жазбаша сөйлеуде анықтай білу және қолдана алу;

- лексикалық активті және пассивті терминологиялық сипаттағы мамандықтың негізгі терминологиясын ауызша және жазбаша сөйлеуде тани білу және қолдана алу;

- кәсіби қызметтегі коммуникативті міндеттерді шешу үшін қажетті ақпаратты деректі іріктеу және сыни бағалай алу;

- білім беру және коммуникативті мәселелердің қойылған міндеттеріне жету тәсілін өздігінен анықтау;

**әлеуметтік-мәдени құзыреттер:**

- оқытылатын тіл елінің мәдениетіне байланысты, әлеуметтік тәртіп нормаларын есепке ала отырып сөйлеу мәнерін құрастыра білу;

- қазіргі маманның іскерлік қатынас саласындағы тілдесетін кәсіби құзырлығын қалыптастырудың маңызды құралы ретінде ақпараттық технологияның мүмкіншілігін мақсатты және белсенді пайдалану (шет тіліндегі электронды поштаны пайдалану, шет елдік ЖОО-ның парақшаларымен және кәсіби қауымдастықтармен, электронды энциклопедиялармен, іздеу сайттарымен жұмыс жасау және т.б.);

- жобалау қызметінде, ғылыми-зерттеу жұмысы мен оқытуды ұйымдастыруда, командада жұмыс істей алу (конференцияларда сөз сөйлеу және баяндама жасау, академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша тәжірибеден өту және гранттарға өтінімді ресімдеу және т.б.).

**Пререквизиттер:** Жоғарғы оқу орындарындағы «Шет тілі (ағылшын тілі)».

**Постреквизиттер:** Мемлекеттік мекемелер тарихы (ағылшын тілі)

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырыптардың атауы
1	Кәсіби-оқу байланыс саласы: кәсіби-бағытталған шет тілінде (ағылшын) мұрағаттануға кіріспе және құжаттануға кіріспе. Салалардың қазіргі жағдайы туралы мәтіндерімен жұмыс жасау.
2	Мұрағаттану және құжаттанудағы метатілдің көрінісі. Термин жасаудың интернационалды қоры. Ағылшын тілінде термин жасау түсінігі. Шет (ағылшын) тіліндегі кәсіби-бағытталған терминология
3	Кәсіби-бағытталған шет тілінде (ағылшын тіліндегі) мұрағаттану және құжаттанудың пәндік аясы. Арнайы мәтіндермен жұмыс жасау
4	Бизнес-коммуникациядағы шет (ағылшын) тілі. Іскерлік хат алмасу (хат, факс, мәлімдеме хаттар). Мәліметтер, белгілер, есептер.
5	Бизнес-коммуникациядағы шет (ағылшын) тілі. Келіссөздер, кәсіби пікір алмасулар, презентациялар, конференциялар
6	Мәдениаралық коммуникация: шет (ағылшын) тіліндегі мұрағаттану және құжаттану бойынша дискурсивті тәжірибелер

7	Оқу үдерісіндегі академиялық қатынас (мұрағаттану және құжаттану пәндері бойынша шет (ағылшын) тіліндегі дәрістер мен семинарлар)
8	Кәсіби құзырлық: шет (ағылшын) тіліндегі мұрағаттану және құжаттану бойынша арнайы мәтіндеріне бейімделуі. Арнайы кәсіби-бағытталған материалдар және оны кәсіби қатынас жағдайында пайдалану (эссе, мақала, тезис, реферат жазу).
9	Мұрағаттану және құжаттану саласындағы көрнекті ғалымдар (мұрағаттану және құжаттанудың ғылыми бағыты бойынша ғалымдардың еңбектерін рефераттау)
10	Кәсіби шет (ағылшын) тілінің бейінделген мұрағаттану және құжаттану пәндерімен байланысы
11	Қазіргі замандағы шет тілінің (ағылшын) рөлі

## **ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ**

### **Кіріспе.**

«Кәсіби-бағытталған шет тілі» – бұл оқу пәні мамандықтың пәндік саласы туралы кәсіби-бағытталған ағылшын тілін зерттеу форматында студенттердің теориялық білімінің жиынтығын ұсына білу құзыретін қалыптастыратын пән.

«Кәсіби-бағытталған шет тілі» нысаны, мамандық шеңберінде зерттелетін ағылшын тілінің түсініктері және терминдеріндегі негізгі кәсіби білім бағыттарына негізделген мамандықтың сипаттамасы.

«Кәсіби-бағытталған шет тілі» оқу пәнінің негізі кәсіби ағылшын тіліндегі арнайы ғылымның метатілі болып табылады.

Тілдік дайындықтың екінші кезеңі мәдениаралық деңгейдегі студенттердің танымдық және кәсіби құзыреттілігін қалыптастырады, студенттің тұлға ретіндегі интеллектуалдық және эмоционалдық дамуын ынталандырады. Студенттер бұл даму кезеңде проблемалық міндеттерді шешу барысындағы коммуникативті-ойлау әрекетіне дайындықтарын көрсетеді. Жазбаша сөйлеу бағытында тіл зерттеу материалдарының шеңберінде ресми және бейтарап түрдегі өнімді жазбаша сөйлеу үлгілерін дұрыс жаза білу мен дағдысын қалыптастыру қарастырылады.

Бағдарлама мәтіндік материалдарды тереңдете зерттеуге арналған: түсіндіру, аудару, кәсіби мәтінді мазмұндау, сондай-ақ, студенттердің сөздік қорын кеңейту және зерттеп отырған лексикалық бірліктерді саралау, әлеуметтік-толымды, ағылшын тілін меңгерудің жалпы білімдік деңгейін қалыптастыруға арналған. Білім берудің осы кезеңінде төрт түрлі сөйлеу әрекетінің коммуникативтік дағдысы мен іскерлігі қалыптасады, сол арқылы қоғамның түрлі саласында, тұлғааралық және мәдениет аралық қатынаста шет тілін аса еркін пайдалануға қол жететін болады.

Шет тілінде білім беретін бұл курс коммуникативті-мәдениаралық құзырет негізінің төрт әрекетінен: аудиотындау, сөйлеу, оқу және хат жазудан тұрады. Осы көлем шеңберінде Жалпыеуропалық B2 құзырет шкаласы (ОЕК) деңгейі – стандарттық базалық деңгей игеріледі.

### **Пәнді оқытудың мақсаты:**

Бұл бағдарламаның *стратегиялық мақсаты* көпұлтты және көптілді орта жағдайындағы академиялық және кәсіби салаларда, әлеуметтік-мәдени дербес, тиімді байланыс болу үшін білім алушылардың шет тілдік коммуникативті құзыреттілігін дамыту болып табылады.

Практикалық мақсат күнделікті нақты жағдайлар мен академиялық қатынаста, сонымен қатар кәсіби сөйлесудің типтік жағдайларында ағылшын тілін пайдалана білуді қалыптастыру

*Оқу-танымдық мақсаты* білім алушының танымдық қызығушылығын ынталандырумен ерекшеленеді, олардың ағылшын тіліндегі оқу жұмысының дағдылары мен ептілігін, когнитивті қабылетілігін дамыту, танымдық әрекетінің тәсілдерінің және стратегиясын қалыптастыру.

Бағдарламаның *білім беру мақсаты* жалпы мәдени деңгейді көтеру және аталмыш мамандық бойынша бакалаврдың ой-өрісін кеңейту.

### **Курстың міндеттері:**

- студенттерді таңдаған мамандығы бойынша жалпы ғылыми, ғылыми-көпшілік және арнайы мәтіндердің жалпы мазмұнын талдауға және түсінуге үйрету;

- ағылшын тіліндегі ауызша сөйлеудің, оған қоса арнайы ауызша және жалпы ғылыми мазмұндағы мәтіндерді түсіну дағдысын дамыту және қалыптастыру, олардан кәсіби қызметке қажетті ақпараттарды және конспектлеу дағдысын ала білу, арнайы жазба және ауызша мәтіндерді рефераттай білу;

- кәсіби және академиялық, жалпы коммуникативтілік қажеттіліктермен сәйкес жазбаша мәтіндерді (эссе, рефераттар, мақалалар) жасау дағдыларын дамыту және қалыптастыру;

- кәсіби және жалпы коммуникативті шешімдерді шешуге қажетті сөйлеу дағдысын, оған қоса пікір алмасу және ақпарат сұранысын жүргізе білу, өзіндік көзқарасын және ережесін/тезисін негіздей алу дағдысын дамыту;

- жалпы коммуникативті және кәсіби тапсырмаларды шешу үшін студенттерге қажетті лексикалық қорлар мен грамматикалық білімді қалыптастыру және дамыту;

- тілдік мәселелерді өздігінен шешуге дағдыландыруды дамыту;

- арнайы сөздіктермен, оған қоса зерттеп отырған тілдің бір тілді сөздігімен, анықтамалармен, мультимедиялық және интернет-ресурстармен жұмыс жасау дағдыларын қалыптастыру және дамыту;

- күнделікті және кәсіби салада, полимәдениеттік қатынас жағдайында шет тілін тиімді пайдалану мақсатында мәдениаралық құзыретті қалыптастыру және дамыту;

Осы міндеттерді ұтымды орындап шығу түпкі мақсатқа – кәсіби-бағытталған шет тілдік коммуникативтік құзырлықтың қалыптасуының

тұрақты жүйесінің құрылуына алып келеді, өз кезегінде білім алып жатқандарға білімдерін жалғастыруда және оқу ұтқырлығын жүзеге асыруда бәсекеселестік артықшылықты қамтамасыз етеді.

## **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

**Кәсіби-оқу байланыс саласы: кәсіби-бағытталған шет тілінде (ағылшын) мұрағаттануға кіріспе және құжаттануға кіріспе. Салалардың қазіргі жағдайы туралы мәтіндерімен жұмыс жасау.**

Кәсіби саланың әртүрлі проблемаларына байланысты мамандықтар бойынша мақалаларды аннотациялау және рефераттау. «Білім» түсінігі. Адам өміріндегі білім алудың рөлі. Білімді маман қалыптастырудағы шет (ағылшын) тілін білу. Коммуникация түсінігі. Кәсіби коммуникация – ерекше сала. Адам өміріндегі кәсіби коммуникацияның рөлі мен маңызы. Кәсіби коммуникация тілі. Кәсіби коммуникация стилі. Кәсіби коммуникацияның ресми және бейресми түрлері, тілді қолдану. Кәсіби коммуникациядағы шет (ағылшын) тілінің рөлі. Кәсіби пәндерді оқытудағы шет (ағылшын) тілінің рөлі.

**Мұрағаттану және құжаттанудағы метатілдің көрінісі. Термин жасаудың интернационалды қоры. Ағылшын тілінде термин жасау түсінігі. Шет (ағылшын) тіліндегі кәсіби-бағытталған терминология**

Метатіл туралы түсінік. Метатіл құрылымы. Кәсіби саладағы арнайы бағыттағы метатіл кешендері. Кәсіби шет тіліндегі «термин», «сөз» түсініктерінің мазмұндық негізі. Кәсіби шет тіліндегі тілдік терминологиялық бірліктердің қалыптасуындағы мәнмәтін (контекст) және оның рөлі. Кәсіби шет тіліндегі терминнің семантикалық қасиеті. Кәсіби шет тіліндегі терминтанудың рөлі. Кәсіби шет тілінде жасалған қызмет құжаттары мәтіндерінің грамматикалық ерекшеліктері. Іскерлік құжаттар тілінің лексикалық нормалары. Кәсіби шет тіліндегі іскерлік құжаттар тілінің морфологиялық нормалары. Кәсіби шет тілінің синтаксистік нормалары. Кәсіби шет тіліндегі құжаттар мәтінін жасаудағы орфоэпия, синтаксис, тыныс белгілері.

**Кәсіби-бағытталған шет тілінде (ағылшын тіліндегі) мұрағаттану және құжаттанудың пәндік аясы . Арнайы мәтіндермен жұмыс жасау**

Арнайы мәтіндермен жұмыс жасау. Бейінделген ғылым туралы мәліметтер. Арнайы ғылымдар туралы қысқаша тарих. Ғылыми саланың ішкі құрылымы. Мамандықтың негізгі функциялары. Кәсіби сала және мәдениет. Шет (ағылшын) тіліндегі мамандықтың пәндік саласы. Бейінделген мамандық және оның оқу жүйесіндегі алатын орны. Бейінделген мамандық – кәсіби пәндер жиынтығы. Бейінделген ғылымның түрлі бөліктерінің объектісі және пәні. Арнайы пәндердегі негізгі теориялық мәселелер. Арнайы ғылымның көрнекті ғалымдары. Мектептер мен бағыттары. Қазіргі кәсіби ғылымдардың (бағыт бойынша) құрылымы.

**Бизнес-коммуникациядағы шет (ағылшын) тілі. Іскерлік хат алмасу (хат, факс, мәлімдеме хаттар). Мәліметтер, белгілер, есептер**

Құрылым, клишеу фразалары, сөз тіркесі. Іскерлік хаттардағы шет тіліндегі терминологиялық тіл астарының негізі. Іскерлік хат алмасулардың басты анықтамасы және ең жиі қолданылатын терминдері мен олардың ағылшын тіліндегі дефинициясы.

**Бизнес-коммуникациядағы шет (ағылшын) тілі. Келіссөздер, кәсіби пікір алмасулар, презентациялар, конференциялар**

Түсініктердің айырмашылығы. Келіссөздер институты: түрлері, функциясы, динамикасы және өткізу ережелері. Кәсіби пікірталастар шешендік өнердің жоғарғы пилотажды ретінде (шешендік өнер). Пікірталастар базасы: кейстер және кәсіби пікірталастар үшін аргументтер базасы. Кәсіби тақырыпта презентация дайындау. Белгілі тақырыпта конференция өткізу. Конференцияға кішігірім баяндама даярлау. Кәсіби құттықтау сөзінің құрылымы.

**Мәдениаралық байланыс: шет (ағылшын) тіліндегі мұрағаттану және құжаттану бойынша дискурсивті тәжірибе**

Кәсіби салада мәдениаралық байланыстың дамуы бойынша тренинг. Өртүрлі мәдениеттерде кездесетін жағдайларды бастан кешіру. Тіл мәдениаралық сөйлесудің құралы ретінде. Қазіргі замандағы шет тілінің рөлі. Тіл және мәдениаралық байланыс. Мәдениаралық коммуникациядағы стереотипті формалардың ағылшын тіліндегі түрлері. Мәдениаралық коммуникацияның түрлері. Кәсіби саладағы мәдениаралық байланыстардың субъектілері. Аударма және мәдениаралық байланыс. Тұлғаралық коммуникация. Өзге мәдениет өкілдерінің қарым-қатынасындағы негізгі мәдениаралық ерекшеліктерімен танысу.

**Оқу үдерісіндегі академиялық қатынас (мұрағаттану және құжаттану пәндері бойынша шет (ағылшын) тіліндегі дәрістер мен семинарлар)**

Академиялық қатынастың параметрлері және ерекшелігі. Академиялық қатынас және сөйлеу мәнерінің ұлттық-мәдени ерекшелігі. Академиялық оқу қарым-қатынасы (лекциялар мен семинарлар). Академиялық оқу қарым-қатынасындағы (ағылшын тілінде) сөйлеу мәдениеті. Академиялық оқу (бейіндік пәндері бойынша ағылшын тіліндегі мәтіндердің түрлері, ақпараттар дерегі). Академиялық қарым-қатынастың ауызша формасы (презентация, ғылыми сұхбат, баяндама, талқылау, пікірталас). Шет тілінде дәрісті ұйымдастыру формасы. Тақырыптың негізгі мәнін ашу; шет тіліндегі нақты тәжірибелік мысалдарды теориялық материалдармен сәйкестендіру. Шет тіліндегі семинар сабағы оқу процесін ұйымдастырудың негізгі формасы болып табылады.

**Кәсіби құзырлық: шет (ағылшын) тіліндегі мұрағаттану және құжаттану бойынша арнайы мәтіндеріне бейімделуі. Арнайы кәсіби-бағытталған материалдар және оны кәсіби қатынас жағдайында пайдалану (эссе, мақала, тезис, реферат жазу)**

Шет тіліндегі мәтіндермен жұмыс жасай білу. Кәсіби мазмұндағы монологтық пікір құрастыра білу. Зерттеу тіліндегі мәтіндер мен ғылыми мақалалар құрастыру дағдыларының дамуы. Жылдам сөйлей білуді дамыту тәжірибесі. Пікірталастарға қатысу, кәсіби тақырыпта сұхбат жүргізе білу (проблеманы анықтау және саралау, зерттеу, қорытындысы, ұсыныс, ұсынысты талқылау). Академиялық шет тілінің негіздерімен танысу. Академиялық шет тілінің грамматикасы және стилистикасы. Академиялық және жеке стиль арасындағы айырмашылық. Шет тіліндегі зерттеу жұмысының құрылымы.

**Мұрағаттану және құжаттану саласындағы көрнекті ғалымдар (мұрағаттану және құжаттанудың ғылыми бағыты бойынша ғалымдардың еңбектерін рефераттау).**

Мұрағаттану және құжаттану саласындағы қазіргі әлемдегі негізгі ғылыми парадигмалар. Көрнекті ғалымдар еңбектеріндегі кәсіби саладағы ортақ және жеке мәселелер. Қазіргі Қазақстанның ғылыми білімінің өкілдері. Кәсіби саланың шет елдік бағыттарының негізгі тенденциялары. Кәсіби мектептер мен концепциялар. Мамандық бойынша танымал ғалымдардың еңбектерінен мәтіндер (оқу, аударма, оқу-әдістемелік құралдарының мамандық пәндері бойынша мәтінде шет (ағылшын) тілінде мазмұндау).

**Кәсіби шет (ағылшын) тілінің бейінделген мұрағаттану және құжаттану пәндерімен байланысы**

Мұрағаттану құрылымы: мұрағаттану теориясы, мұрағаттану ісінің тарихы, мұрағаттану жұмысын ұйымдастыру. Құжаттану құрылымы: жалпы және ерекше..

Кәсіби шет (ағылшын) тілінің негізгі бакалавриат пәндерімен байланысы: «Мұрағаттануға кіріспе», «Құжаттануға кіріспе» және т.б.. Кәсіби-бағытталған материалдар мен оны белгілі жағдайда кәсіби коммуникацияда пайдаланылуы.

Мұрағаттану және құжаттанумен байланысты терминология. Оның ерекшелігі. Теория және мұрағаттану әдістемесі, мұрағат қоры, мұрағат коллекциясы, мұрағатты толықтыру, құнды құжаттарды сараптау, құжаттарды есепке алу, құжаттарды сақтау. Құжаттану функциялары. Студенттердің кәсіби бағытын есепке алатын коммуникативті қызмет саласын қосу, тақырыптар мен жағдайлар, сөйлеу әрекеттері мен сөйлеу материалдары; - тілдік мәліметтер (фонетикалық, лексикалық, грамматикалық, орфографиялық), оның рәсімдеу ережелері және оларды басқару дағдылары; - АТ тілдесу құралы ретіндегі тәжірибелік меңгеру деңгейін сипаттаушы, сонымен қоса, интермәдени жағдайлардағы арнайы іскерлік (сөйлеу) кешені; - ұлттық-мәдени ерекшеліктері жайлы жүйе мен оқытылатын тіл мемлекетінің жағдайы.

Кәсіби құзырет: шет (ағылшын) тіліндегі арнайы мәтіндерге бейімделу. Оқу, аудит жүргізу, кәсіби-бағытталған ағылшын тілінде мамандыққа байланысты мәтіндерді талдау. Мамандықтың проблемаларына арналған мәтіндерді шет тілінде рефераттау, конспектiлеу.

### **Қазіргі замандағы шет тілінің (ағылшын) рөлі**

Ағылшын тілі – әлемдегі жаһандану тілі. Ағылшын тілі – халықаралық тіл. Ағылшын тілі – БҰҰ алты тілінің бірі. Ағылшын тілі өзгерген қоғамның бір нысаны ретінде. Қазақстан халқына Елбасының жолдауының Қорытындысы Мемлекеттік жаңа саяси бағыттағы тараудың мемлекеттік стратегиясы «Қазақстан-2050» - «Біз ағылшын тілін үйренуге ұмтылуымыз қажет». Мәдени жоба «Тілдердің үшбірлігі».

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. «Кәсіби-бағытталған шет тілі» курсының мақсаты, міндеті және өзектілігі.
2. Мұрағаттану ғылыми сала ретінде.
3. Құжаттану ғылыми сала ретінде.
4. Мұрағаттанудағы негізгі ғылыми мектептер.
5. Қызметтік хат алмасу.
6. Қазіргі іскерлік хаттардың мәтінін құрастырудың ерекшеліктері.
7. Шет тілінде ғылыми жұмыстарды рәсімдеу ережелері.
8. Білімді маманның қалыптасуындағы шет тілінің рөлі (ағылшын тілі).
9. Ғылыми және кәсіби сөйлеудің мәдениеті.
10. Ғылыми, ғылыми-техникалық, қоғамдық-саяси терминология тілдерін интернационалдандыру.

## **СТУДЕНТТЕРДІҢ ОҚЫТУШЫЛАРМЕН ӨЗІНДІК ЖҰМЫСТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Ғылыми және кәсіби сөйлеудің мәдениеті.
2. Әлеуметтік-тұрмыстық тілдесу.
3. Әлеуметтік мәдени тілдесу.
4. Әлеуметтік-саяси тілдесу.
5. Оқу-кәсіби тілдесу.
6. Ағылшын тілі – халықаралық қатынас тілі.
7. Кәсіби тілдің қазіргі функционалды стилі.
8. Шет тілдегі ресми-іскерлік стилдің негізі.
9. Іскерлік хаттың мәтінін жасау талаптары.
10. Ғылыми зерттеудің метатілі.
11. Академиялық тілдің ауыз екі тілден және көркем тілден айырмашылығы.
12. «Тілдердің үшбірлігі» мәдени жобасы



## СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ

1. Шет тілінде терминологиялық сөздік-госсарий құрастыру.
2. Шет тілін үйретуде Ғаламтор желісін қолдану (дөңгелек үстел).
3. Шет тіліндегі мұрағаттану және құжаттану бойынша ғылыми журналдарға шолу жасау.
4. Интернет ресурстары, аудио дисклер, теледидардың ғылыми бағдарламаларын тыңдау (аудирование) нәтижелері бойынша шет тілінде есеп жасау.
5. Мұрағаттану және құжаттану бойынша ғылыми мәтіндерді рефераттау.
6. Кәсіби тақырып бойынша өз бетімен ғылыми мақала дайындау.
7. Қазақстанда жоғары кәсіби білімді интернационалдандыру (эссе).
8. Қазақстанда үш тілде білім беруді енгізу (дөңгелек үстел).
9. Қазақстанның көрнекті мұрағаттанушыларының еңбектері (шет тілінде).  
Реферат.
10. Қазіргі жаһандану жағдайындағы ағылшын тілінің рөлі (эссе).
11. Оқытылған тілдің елдеріндегі көрнекті мұрағатшыларының еңбектері.  
Реферат.
12. Аңдатпа түсінігі. Мамандық бойынша ғылыми мәтінге аңдатпа жасау.

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. Кунанбаева С.С, Кармысова М.К. и др. Концепция развития иноязычного образования Республики Казахстан. - Алматы, 2010.
2. Кунанбаева С.С. Теория и практика современного иноязычного образования. - Алматы, 2010.
3. Harding K. English for Specific Purposes. Oxford University Press. - 2009.
4. Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden. English File. From Intermediate to Upper-Intermediate. Third edition. – Oxford University Press. - 2013.
5. LinLougheed. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing. - 2003.-149 p.
6. Michael R. Thomas Practical Records Management for the Busy Professional. A Field Guide to Records Management. 2009 Shoreline Records Management, Inc.
7. Сирина Е.А. Английский язык для документоведов. Учебное пособие. Ухта :УГТУ, 2013. – 103 с.
8. Caroline Brown. Archives and Recordkeeping: Theory into practice. - 2013
9. Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo. Managing Records. A handbook of principles and practice. - 2003.
10. Фрейдина Е.Л. Основы публичной речи. LearningtoSpeakinPublic: учебное пособие для вузов / Е.Л. Фрейдина. – М. : Владос, 2007. – 134 с.

11. Кристалл Д. «English as a Global Language». – Cambridge, New York, Melbourne, Madrid, Cape Town, Singapore, São Paulo, 2003

**Қосымша:**

1. R. Harrison, S. Philpot, L. Curnick. New Headway Academic Skills. Reading, Writing, and Study Skills. Oxford University Press. - 2009.

3. Arline Burgmeier, Lawrence J. Zwier, Bruce Rubin, Kent Richmond. Inside Reading. The Academic Word List in Context. Pre-Intermediate to Advanced. Oxford. - 2009.

4. Elizabeth Sharman. Across Cultures. Culture, literature, music, language. Longman. - 2004

6. Murphy Raymond. Essential Grammar in Use. Intermediate. Cambridge University Press. – 2010.

7. British National Corpus: <http://www.natcorp.ox.ac.uk>

8. The Corpus of Contemporary American English (COCA): <http://www.americancorpus.org>

9. Герасимова И. В. Этикет делового письма. Справочное пособие. М., РГГУ, 2008.

**ЕСКЕРТУ:** Жоғары оқу орны жұмыс бағдарламасының қажет пәндік оқулықтарымен, оқу құралдарымен, лексикографиялық дереккөздермен әдебиеттер тізімін толықтыра алады.

## **М 1203 МҰРАҒАТТАНУ**

**Көлемі 3 кредит**

### **Авторлар:**

Сексенбаева Г.А. – тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы  
Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама  
және деректану кафедрасының доценті  
Сабденова Г.Е. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы  
Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама  
және деректану кафедрасының доценті

### **Пікір жазғандар:**

Жылысбаева М.Ғ.– Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік архиві  
Бас директорының орынбасары  
Хасанаева Л.М. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы  
Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы  
кафедрасының доценті

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

«Мұрағаттану» курсы 5В051500-Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандығы бакалаврларына арналған. Архивтер \*- адамзаттың тарихи жадын сақтаушы орын. Қоғамның ақпаратқа деген сұранысын қамтамасыз ете отырып, архивтер ғасырлар бойы сақталып келген ақпаратты азаматтар, қоғам мүддесіне жан-жақты пайдалануға жағдай жасайды.

Еліміздің тарихына деген қызығушылық баға жеткісіз құжаттық қорымыздың сақталуын қамтамасыз етуді, толықтыруға байланысты шешілмеген мәселелерге көңіл бөлуді, сақталуын және пайдалануын қамтамасыз етуді талап етеді.

Қазіргі технократиялық ойдың басымдығы орын алып отырған әлемде көптеген қоғамдық сала өкілдері мемлекет пен қоғамның өткен тарих алдындағы жауапкершілігінің артуын адамзаттық құндылықтардың міндетті бір бөлігі тұрғысынан бағалауды ұсынып отыр. Осы сұранысты қанағаттандыруға бағытталған мамандықтардың біріне архивтанушы, құжаттанушы мамандығын жатқызуымызға болады. Себебі бұл мамандық өкілдері тарихшылар сияқты өткенді, қазіргіні және болашақты болжауға мүмкіндік жасайды.

Қоғамдық қатынастардың өсуіне байланысты ақпараттық ресурстарға деген сұраныс күн санап өсуде. Олардың қоғамдағы және мемлекеттегі маңыздылығы мұрағатпен тікелей байланысты, себебі онда ретроспективті ақпараттық мәліметтері бар құжаттар кешені сақталған.

Курсты оқу барысында студент:

- архив ісі саласындағы терминдерді және нормативтік құқықтық актілерді;

- архив қызметі қалыптасуы мен ұйымдастырылуының негізгі тарихи кезеңдерін;

- архив ұйымдары мен архивтердің атқаратын негізгі функцияларын;

- ведомстволық және мемлекеттік архивтар жұмысының ережелерін;

- болашақ архивтанушы кәсібіне қатысты мамандыққа тән саланың ерекшеліктерін білуі тиіс.

*Істей алуы тиіс:*

- тәжірибе жүзінде архив ісі саласына қолданыста жүрген нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік құжаттарды пайдалануды;

- іс жүзінде мемлекеттік сақтауға қабылданған құжаттарды сұрыптауға қойылатын талаптарды, құжаттардың құндылығын анықтауға қойылатын критерилер мен принциптерді қолдануды;

- қолда бар архивтік құжатты сараптау негізінде архивтік ақпараттық құжат (архивтік көшірме және архивтік анықтама) құрастыру ерекшелігін.

*Дағдысы болуы тиіс:*

- жедел және ретроспективті ақпараттардың сұраныстарына талдау жасау ерекшелігін, олардың әдістері мен тәсілдерін анықтай білуге;

- архив ісінде іздестіру-анықтау құралдарын дайындауға;

- архив қызметінің негізгі бағыттары бойынша жұмыс жасау әдістерін меңгеруге;

- нақты бір мекеме архивінде құжаттардың сақталу жағдайына байланысты сараптама жасай білуге.

*Машығы болуы тиіс:*

- электрондық ресурстар көмегімен компьютерлік технологияларды пайдалана отырып қажетті курс саласында әдебиеттерді іздеп табу және архивтік анықтамалықтар мен ақпараттық құжаттарды құрастыруда;

- кәсіби білім аясында архив ісі саласының негізгі мәселелерін шешуде;

- архивтануға байланысты деректерге қатысты баяндама және аннотациялар жасау, негізгі және нормативті әдебиеттерді қолдануда.

«Мұрағаттану» жеке ғылыми және практикалық пән ретінде «Деректану», «Информатика», қосалқы тарихи пәндерге кіретін «Тарихи хронология», «Дипломатика», «Геральдика», «Палеография», «Тарихи метрология», «Сфрагистика» салаларымен тығыз байланысты.

Пререквизиттер: жоқ.

\* «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V, халықаралық стандарттарға сай «мұрағат», «мұрағаттану» және т.б. терминдер «архив», «архивтану» деп өзгертілді, типтік бағдарламаның авторлары осы өзгерістерді басшылыққа алды.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атаулары
1	Кіріспе
2	Архивтану саласына байланысты түсініктемелік аппараттың қалыптастуы
3	Архивтану теориясы
4	Қазақстандағы архивтердің қалыптасу тарихы
5	Қазақстан Республикасындағы архив ісі (1990 жж. - ХХІ ғасырдың басы)
6	Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қалыптасуы (ҚР ҰМҚ)
7	Архивтерді басқаруды ұйымдастыру
8	Архивтерді жинақтау
9	Құжат құндылығын сараптау
10	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету
11	Құжаттарды есепке алу
12	ҚР ҰАҚ құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі
13	Архив құжаттарын пайдалану мақсаттары мен түрлері
14	Архивтік құқық және архивтік заңдар
15	Қазақстан Республикасындағы архив ісінің нормативтік-құқықтық қамтамасыз етілуі

## ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

### Кіріспе

Курстың мақсаты: студенттерге қазіргі заман талабына жауап беретін архив ісі саласына байланысты кешенді және ғылыми пән ретінде архивтанудың теориясы негізіне байланысты білім беру. Курс барысында архив ісінің тарихы, архив ісінің теориясы мен әдістемесі, архивтардағы менеджмент пен маркетинг сияқты көпбағытты қамтитын мәселелер қарастырылады.

Курстың негізгі міндеттері:

- посткеңестік кезеңде архив ісі саласында орын алған ерекшеліктерге байланысты жалпы мағлұмат бере отырып, олардың әрбір кезеңінің Қазақстанның сол саласына тигізген әсерін анықтау;

- архивтану саласына байланысты заңдар және негізгі нормативтік-әдістемелік құжаттармен таныстыру;

- студенттердің архивтарда құжаттарды жинақтау және құжаттардың құндылығын сұрыптауға байланысты, оларға ғылыми-анықтамалық аппарат құру, сақталуын қамтамасыз ету және түрлі мақсаттарда пайдалану, сондай-ақ архивтік құқық, менеджмент және маркетинг туралы түсініктерін кеңейту.

Архивтану кешенді пән ретінде. Архивтанудың өзге де архивтік пәндер арасында алатын орны мен рөлі. Курстың пәні, мазмұны және мақсаты. Архивтану объектісі. Архивтануға тән заңдылықтар.

Архивтанудың өзге де ғылыми пәндермен байланысы.

Ісжүргізу және архив, олардың байланысы. Ісжүргізудің нормативтік-әдістемелік базасы. Ісжүргізуде істерді құрастыру. Ісжүргізудегі істер номенклатурасы. Архив ісі саласындағы мемлекеттік стандарттар жүйесі. Ведомстволық архивтер, олардың түрлері және функциялары. Мемлекеттік архив қызметінің ведомстволық архивтер мен мекемелердің ісжүргізу қызметтеріне көрсететін көмегі және оларға бақылау орнату түрлері. Зерттеу әдістемесі.

Архивтану саласына қатысты деректерге, негізгі және нормативтік әдебиеттерге шолу.

## НЕГІЗГІ БӨЛІМ

### **Архивтану саласына байланысты түсініктемелік аппараттың қалыптастыуы**

Архивтану саласының түсініктемелік аппараты. Түсініктемелік аппаратты жетілдіру – архивтану саласындағы білімді дамытудың негізгі бағыттарының бірі. Архивтік терминологияның дамуы. Түсініктер классификациясы. Архивтік терминология жүйесіндегі терминдер мен түсініктердің өзара байланысы.

«Архивтану», «Архив ісі», «Архивтік құжат», «Архивтанудың теориясы мен әдістемесі» түсініктері.

Архивтік терминологиялардың дереккөздері. Архив мекемелерінің қолданыстағы тілі - әдебиеттен тыс дерек ретінде. Тарихи сөздіктер. Кітаптанулық сөздіктер. Архив ісіне қатысты әдебиеттер. Архивтік терминдер мен түсініктерді талдауға арналған мақалалар мен кітаптар бөлімдері. Арнайы архивтанулық сөздіктер.

Архивтанулық түсініктемелер аппаратын жүйелеу. Түсініктемелік аппараттың жүйелік бөлімдері, олардың түрлері. Архивтік терминология дамуының теориялық бағыты. Терминологиялық сөздіктер - теориялық терминологияны жетілдірудің түрі ретінде. Архивтік терминологияның тәжірибелік даму бағыты. Стандарттау - тәжірибелік терминологияны жетілдірудің формасы ретінде. Архивтік терминологияға байланысты стандарттар жүйесін құрастыру.

### **Архивтану теориясы**

Архивтану теориясы мен әдістемесінің пайда болуы мен дамуы. Зерттеу нысаны мен пәні. Курстың мақсаты мен құрылымы. Оның бөлімдерінің мазмұны мен сипаттамасы.

Архивтанудың теориялық мәселелері. Ғылыми шынтуайттылық принциптері, тарихилық принцип, жан-жақтылық принципі, орталықтандыру принципі. Өндірістік принциптер: қорды біртұтастығы принципі, құжат құндылығын сұрыптау принципі, қор ішінде құжаттарды жүйелеудің үш принципі. Архивтанудың методологиялық сипаттамасы.

Жалпытанымдық әдістердің курс мәселелерін шешудегі орны. Архивтер және тарих ғылымы. Архивтік құжатты тарихи дерек көзі ретінде қабылдауға байланысты көзқарастар эволюциясы. Архивтану және деректану. Архивтану және қосалқы тарихи пәндер. Архивтану және құжаттану. Архивтану және археография. Архивтану және математика. Математикалық-статистикалық зерттеу әдісінің негізінде архивтік статистиканың дамуы.

Ақпараттық теория әдісі және оларды архивтердың ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесінде автоматтандырылған іздестіру жүйесін құрастыруда қолдану.

Архивтану және нақты ғылымдар. Нақты ғылымдардың архив құжаттарын сақтауды қамтамасыз етуде алатын орны.

Архивтану принциптері және курста қолданылатын арнайы зерттеу әдістері.

### **Қазақстандағы архивтердің қалыптасу тарихы**

Қазан төңкерісіне дейінгі кезеңдегі архивтердің қалыптасу тарихы және алғышарттары. Кеңес үкіметі орнағаннан кейін архив ісі саласында орын алған өзгерістер және олардың себептері. Кеңестік кезеңдегі архив ісін жетілдіруге бағытталған заңдық-құқықтық негіздер. Архив ісін басқару органдары және оларға бағынышты архивтер жүйесінің қалыптасуы.

### **Қазақстан Республикасындағы архив ісі (1990 жж. - XXI ғасырдың басы)**

Қазақстан Республикасындағы архив ісінің тарихы.

Архивтік реформа: мәселелері, даму жолдары, ғылыми және әдістемелік қамтамасыз ету.

Қазіргі кездегі отандық архив ісінің заңдық-құқықтық негіздері. Қазіргі таңдағы архив ісін басқару органдары және оларға бағынышты архивтер. Бір-біріне ықпалы мәселесі.

### **Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қалыптасуы (ҚР ҰАҚ)**

ҚР ҰАҚ құрамы. «Архивтік қор» түсінігі және эволюциясы. Мұрағат қорының және кешендерінің қажеттілігі. Архив қоры шектерін анықтау.

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры туралы Ереже. ҚР ҰАҚ қалыптастыру принциптері. Ұлттық қор құрамына құжаттарды ендіру тәртібі.

Ұлттық архив қоры құжаттарына байланысты кепілдік және меншік құқығын қорғау.

### **Архивтерді басқаруды ұйымдастыру**

Республикадағы архив мекемелерінің жүйесі. Архив мекемелерін басқару органдары және олардың атқаратын қызметтері. Құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдайтын мемлекеттік архивтер. Құжаттарды уақытша сақтауға

қабылдайтын мемлекеттік архивтер. Жеке меншік мекемелердің архивтері және оларды басқару органдары.

### **Архивтерді жинақтау**

Архивтерді жинақтау түсінігі. Мемлекеттік архивтерді жинақтау міндеттері.

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорын толықтыру. «Мәдени мұра» бағдарламасының ҚР ҰАҚ-ын толықтырудағы маңызы.

Қазіргі архив желілері. Мекеме архивтері. Олардың міндеттері мен функциялары. Мемлекеттік мекемелер, олардың негізгі функциялары мен міндеттері. Орталық мемлекеттік архивтер. Облыстық мемлекеттік архивтер және олардың филиалдары.

Қалалық және аудандық архивтер. ҚР ҰАҚ құжаттарын сыныптау белгілері негізінде мемлекеттік архивтер желісін құру.

Ведомстволық және арнайы архивтер. Кітапханалар мен мұражайлардың қолжазбалар бөлімінің архивтері.

ҰАҚ құжаттарының мемлекеттік архивтер желісі бойынша таралуы. Республиканың орталық мемлекеттік архивтерінің желісі. Республиканың ҰМҚ құрамы. Жергілікті жерлердегі мемлекеттік архивтер желісі, олардың арасында құжаттардың бөліну ерекшелігі.

ҰАҚ құру негіздері. Республикалық мемлекеттік архивтер ведомстволық және жеке архивтер құжаттарымен толықтыру көздері.

Мемлекеттік архивтерге құжаттарды жинақтау жұмыстарын ұйымдастыру.

### **Құжат құндылығын сараптау**

Құжат құндылығын сараптау түсінігі және оның міндеттері. ҚҚС негізгі кезеңдері.

Құжаттың түпнұсқасы, көшірмесі туралы түсінік. Дублетті құжаттар. Дублетті құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдауға сұрыптау мәселесі.

Қайталанбалы ақпаратты құжаттарды мемлекеттік сақтауға сұрыптау мәселесі.

Архив қоры құжаттарының сақталу деңгейі. «Қор іздерін» сақтау. Архив қорын өзге мекемелер құжаттары есебінен толықтыру.

Құжаттардың физикалық жағдайлары. Құжаттардың палеографиялық, тілдік, көркемдік және өзге де ерекшеліктері. Құжаттың заңдық күші.

«Құжат тізімдемесі» түсінігі. Тізімдемелердің атқаратын қызметтері, типтері және түрлері.

Типтік және ведомстволық тізімдемелер, мемлекеттік архивке қабылданатын құжаттардың тізімдемелері, үлгі тізімдемелер. ҚР мемлекеттік органдарындағы Біріңғай электрондық құжатайналымы жүйесінің анықтамалықтары.

Құжат құндылығын сұрыптау жұмыстарын ұйымдастыру. Сараптау және сараптау-тексеру комиссиялары, олардың міндеттері мен құқықтары



### **Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету**

Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету – барлық архивтердің негізгі қызметі. Құжаттарды сақтауға тиімді жағдайлар жасау. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жүйелері. Архивтерге арналған ғимараттар және оларға қойылатын талаптар. Күзету тәсілдері және сақтау қауіпсіздігі. Климаттық бақылау әдістері. Бүлінген материалдарды қалпына келтіру және көшірмесін жасау тәсілдері. Құжаттардың сақталу режимін жасау және оны сақтау. Құжаттарды қоймаларда орналастыру және оларды топографиялау. Архивтерден істерді пайдалануға беру тәртібін сақтау.

### **Құжаттарды есепке алу**

Құжаттарды есепке алу, олардың жағдайын тексеру. Аса және ерекше құнды құжаттарды анықтау, олардың сақтандыру қорын құру.

ҚР ҰАҚ құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқалығы құжаттарды есепке алу саласындағы негізгі нормативтік құжат.

Архивтердегі негізгі есеп бірліктері. Құжаттарды есепке алу принциптері. Негізгі есептік құжаттар.

Мемлекеттік архивтерде құжаттарды есепке алу.

Мемлекеттік архивтердегі негізгі есептік құжаттар.

Құрамы ауыспалы құжаттарды мемлекеттік архивтерде есепке алу.

Мекеме архивтерінде құжаттарды есепке алу.

Мемлекеттік архивтерде құжаттың орнында болуын және жағдайын тексеру, оның мақсаты. Құжаттардың орнында болуын және жағдайын тексеру жұмысын ұйымдастыру. Тексеру актілері.

### **ҚР ҰАҚ құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі**

Архивтердегі ақпараттық қызметі туралы түсінік. Қайталанбалы ақпаратты құжат туралы түсінік. Ақпараттық-іздігіру жүйелері.

ҚР ҰАҚ құжаттарының ғылыми анықтамалық аппарат жүйесі (ҒААЖ) туралы түсінік. ҒААЖ құру негіздері, оларға қойылатын талаптар.

Ғылыми анықтамалық аппарат жүйесінің құрылымы.

ҒАА түрлері. Архивтік анықтамалықтар. Архивтік тізімдемелер. Тізімдеменің мақсаты.

Архивтік каталогтар. Каталогтар түрлері.

Архив құжаттарының шолуы. Шолуларды құрудың мақсаты мен түрлері.

Мемлекеттік архивтердегі жолсілтерлер.

Мемлекеттік архивтер желісінің анықтамалықтары. Архив құрамының сипаттамасы. Құжат құрамы мен мазмұнына аннотация жасау әдістемесі.

Тақырыптық жолсілтерлер. Архивтік анықтамалықтардың қосалқы аппараттары.

### **Архив құжаттарын пайдалану мақсаттары мен түрлері**

Құжаттарды пайдалану - архивтердің ғылыми-ақпараттық қызметі ретінде. Құжаттарды қоғамдық өмірдің түрлі аяларында пайдалану.

Пайдалану түрлері. Архивтердің оқу залдарында құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру. Архивтік құжаттарды оқу залдарында пайдалану ережелері, оқу залы қызметкерлерінің атқаратық функциялары.

Көрмелерді ұйымдастыру. Стационарлық және жылжымалы көрмелер. Экспозицияларды дайындау.

Құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалану. Архивтік құжаттарды радиобағдарламалар көмегімен көпшілікке таныту. Архивтік құжаттарды теледидар көмегі нәтижесінде пайдалану. Аудиовидеотехникада құжаттарды пайдалану ерекшеліктері.

Архивтерде кездесу кештерін, экскурсиялар, баяндамалар, дәрістер ұйымдастыру. Архивтерде өлкетану және тарих сабақтарын ұйымдастыру.

Мекемелер мен азаматтардың сұраныстарын қанағаттандыру. Азаматтардың сұраныстарымен жұмысты ұйымдастыру.

Мекемелерге уақытша пайдалануға құжаттарды ұсыну. Архив құжаттарының пайдалану нәтижесін анықтауға бағытталған есеп жүргізу жұмыстары.

Ұлттық архив қоры құжаттарын пайдаланушылар міндеттері.

### **Архивтік құқық және архивтік заңдар**

«Архивтік құқық» және «архивтік заңнама» туралы түсінік.

Заң – қоғамдық қатынастар мен қоғамдық нормаларды реттеуші нормативтік құқықтық акт. Нормативтік құқықтық актілер түрлері.

Посткеңестік кеңістіктегі архивтік заңдар. Архив ісі саласындағы кеңестік кезеңнің негізгі заңдық актілері. Халықаралық ынтымақтастықты бекітуде халықаралық заңдардың маңызы.

### **Қазақстан Республикасындағы архив ісінің нормативтік-құқықтық қамтамасыз етілуі**

Архив ісі саласындағы негізгі нормативтік актілерге шолу. Министрлер кабинетінің архив ісі саласына байланысты қабылдаған қаулылары.

1998 жылы 22 желтоқсанда қабылданған Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңы және Заңға өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

Қазақстан Республикасында құжаттану жүйесі мен архив ісі саласын дамыту бағдарламалары.

ҚР ҰАҚ құжаттарын сақтау, пайдалану, есепке алу және жинақтауды ұйымдастыруға байланысты нормативтік-әдістемелік құжаттар.

Архив ісі саласындағы мемлекеттік стандарттар.

Ведомстволық архивтерде жұмыс жасаудың негізгі ережелері.

Архив мекемелері басшылары мен қызметкерлеріне қойылатын квалификациялық сипаттамалар. Сақтау мерзімі анықталған типтік құжаттар тізімдемесі.

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Кеңестік Қазақстан тұсындағы архив ісі
2. Республикалық мемлекеттік архивтер желісін ұйымдастыру және олардың қызметтері
3. Архив ісін басқару органдары және олардың атқаратын қызметтері
4. ҚР Ұлттық архивінің қазіргі құрамы және оларды сыныптау
5. Құжаттарды архивтерде қор, біріккен архив қорлары көлемінде, коллекцияларда орналастыру
6. Құжат құндылығын сараптау және архивтерде жинақтау
7. Сараптау органдарының жүйесі
8. Архивтерді жинақтау. Мемлекеттік сақтауға құжаттар тапсыратын мекемелердің тізімі
9. Архивтерде құжаттарды есепке алу және сақтау
10. Архив құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппараттар жүйесі
11. Мемлекеттік архивтерде құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру
12. Архивтерде құжаттарды пайдаланудың формалары мен мақсаттары
13. Құжаттар бұзылуының физикалық-химиялық және биологиялық факторлары
14. Құжаттарды сақтаудың техникасы және тәртібі
15. Республикадағы архив ісі саласындағы құқықтық базаны жетілдіру

## **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Бөкей Ордасының архиві
2. Төңкеріске дейінгі Қазақстандағы ғылыми мекемелер
3. Губерниялық статистикалық комитеттердің архив құжаттарын сақтап қалудағы рөлі
4. Тарихи демография мәселелері архив құжаттарында
5. Алаш қайраткерлерінің өмірі мен қызметі архив құжаттарында
6. Ұлт-азаттық қозғалыс тарихы архив құжаттарында
7. Архившылардың халықаралық этикалық кодексі
8. Әлемдік құжаттық мұраны сақтауды қамтамасыз ету
9. Архивтерде қызметкерлермен жұмыс жасау талаптары
10. Архив қызметкерлерінің біліктілік сипаттамасы
11. Архив және «Мәдени мұра» бағдарламасы
12. Қазақстан Республикасында архив ісін ақпараттандыру
13. Электронды архивтер жүйесі

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқаулық. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. – Алматы, 2013. – 72

2. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтырулармен) . Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.). – Алматы: LEM, 2016. – 36 б.

3. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное пособие / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. - 3-е изд., доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. -272 с.

4. Ахмет А. Мұрағат әлемінің тарихы. Оқу құралы. – Астана: Фолиант, 2015. – 224 б.

5. Қазақстан мұрағаттары. Архивы Казахстана : анықтамалық / Жалпы ред. басқ. А. Рахымбаева ; құраст.: А. Абдрахманова, Д. Адамсопы, А. Кеңесбекова, Н. Тұрсынбек. – Алматы : Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы, 2013. – 421 б.

6. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Оқу құралы. -Алматы: «Қазак университеті», 2008. - 113 б

7. Савгабеава А. Становление и развитие архивной службы и Государственного архива Западно-Казахстанской области (1923-2013 гг.). – Уральск, 2014. – 82 с.

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

9. Ыскак А. Архивоведение: Учебное пособие. – Алматы: Қазак университеті, 2008. -132

### Қосымша:

1. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. -2007. -№ 1(1). -С. 60-66.

2. Архивисты и архивы Казахстана. XX и XXI вв. : сборник документов и материалов / Сост.: Абдуали Р.М., Байкаш Ж.Т., Грибанова Е.М., Чиликова Е.В. – Алматы : Архив Президента РК, 2015. – 342 с.

3. Қазақстан Республикасының архив саласы таблицалар мен диаграмаларда. Архивная сфера Республики Казахстан в таблицах и диаграммах. – Алматы, 2016. – 39 б.

4. Қазіргі қоғамдағы мұрағат рөлі. Роль архива в современном обществе: халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференция материалдары. / Ред.: М.К. Ахетов және т.б.; құраст.: Л.А. Матвеева, А.Ж.Сабилова. – Алматы : Алматы қ. ОММ, 2013. – 330 б.

5. Мұрағат ісі саласындағы нормативтік-құқықтық актілер, ғылыми-әдістемелік құжаттар жинағы (2001-2009). / Ред.: Р.Х. Сариева. – Астана, 2009. -372 б.

6. Путеводитель по фондам ЦГА города Алматы / Центральный государственный архив города Алматы. сост.: А. Сабилова, Н. Чаушанская, К. Умуртаева, Л. Титова. – Алматы : Экожан, 2013. – 302 с.

7. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива научно-технической документации (1885-2011 гг.) / Центральный государственный архив научно-технической документации ; отв. ред. Г. С. Сарсенова ; сост.: Г. Н. Заруцкая (отв.), Н. В. Чаушанская. – Алматы, 2013. – 371 с.

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

9. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (1998- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002.

#### **Электрондық ресурстар**

10. <http://www.aprk.kz/> (каз., рус.)

11. <http://www.gaar.kz/> (рус.)

12. <http://www.kuzhatzhai-atyrau.kz/rus/> (рус., каз., англ.)

13. <http://www.arhiv.vko.gov.kz/> (каз., рус.)

## **К 2204 ҚҰЖАТТАНУ**

**Көлемі 3 кредит**

### **Авторлар:**

Нұрпеисова Б.Е. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доцент м.а.

Булгауов Ш.Т. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

### **Пікір жазғандар:**

Қойгелидиев М.Қ. - тарих ғылымдарының докторы, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының меңгерушісі, профессор

Ташенев М. К. - тарих ғылымының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының профессоры

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

«Құжаттану» курсы 5B051500 - Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандығы бойынша білікті мамандарды даярлауда негізгі базалық пәндерінің бірі болып саналады.

«Құжаттану» пәнін оқыту мынадай факторларымен байланысты:

- біріншіден, студенттерге құжаттардың мәні, әлеуметтік саладағы рөлі, сондай-ақ оларды жасау, өңдеу, сақтау және пайдаланумен байланысты үдерістер туралы түсінік беру қажеттігімен;

- екіншіден, болашақ мамандықтың ерекшелігін ескере отырып, студенттерді құжаттық коммуникацияға үйрету және теориялық ілімдерін тәжірибелік қызметте барынша пайдалану факторларымен байланысты.

Курсты оқыту нәтижесінде студент *білуі тиіс*: құжаттану бойынша түсінік аппаратын, құжаттанудың пәнін, тарихын, құрылымын; құжаттарды бірізділеу мен стандарттау әдістерін, белгілері мен ерекшеліктерін; құжат функцияларын, құжаттау әдіс-тәсілдерін, құжаттама жүйелерінің қалыптасуы және олардың дамуының негізгі кезеңдерін; құжаттардың алғашқы және күрделі жиынтықтарының қалыптасуын, құжаттардың құндылығын айқындау

қағидаларын, олардың нысаны мен мазмұнын зерттеу әдістерін, құжаттама жүйесі қызметінің әдістемелік және тәжірибелік негізін.

*Істей білуі тиіс:* құжаттың даму тарихын, құжаттама әдістері мен құралдарын талдауды және бағалауды; құжаттану бойынша базалық ақпаратты баяндауды; ақпарат және құжатпен жұмысты ұйымдастыруға қатысты қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер мен нормативтік-әдістемелік құжаттарды талдауды және пайдалануды.

*Дағдылары болуы тиіс:* құжаттанудың түсінік ұғымдарын және заңдарын, құжат жасау заңдылықтарын қолдануды; құжаттарды бірізділеу мен стандарттау әдістерін, құжаттау әдіс-тәсілдерін пайдалануды; құжаттану бойынша негізгі оқу әдебиеттері мен әдістемелік нұсқаулықтарды талдау және рефераттау.

*Машығы болуы тиіс:*

- құжаттанудың ғылыми әдістерін зерттеу саласында;
- құжаттану бойынша негізгі әдебиеттерді рефераттау және талдау саласында.

*Пререквизиттер:* «Мұрағаттану», «Іс жүргізу тарихы», «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы», «Археография» және т.б.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	Құжаттану ғылыми пән ретінде
3	Құжаттану ғылымының және құжаттар дамуының тарихынан
4	Құжаттану дамуының заманауи тенденциялары
5	«Құжат» және «ақпарат» ұғымдары
6	Құжаттардың белгілері, қасиеттері және функциялары
7	Құжат құрамы
8	Құжаттың материалдық негізі
9	Құжаттау тәсілдері
10	Құжаттарды жіктеу
11	Құжаттарды біріздендіру және стандарттау
12	Құжаттамалар жүйесінің қалыптасуы
13	Құжаттардың алғашқы және күрделі жиынтықтары
14	Басқару құжаттарының құрамы, міндеттері және жасалу технологиясы
15	Құжаттың ғылыми-тарихи және тәжірибелік құндылығы

## ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

### Кіріспе

Курстың мақсаты – студенттерге құжаттық байланыс пен құжаттық қорлардың негізін құрайтын құжаттардың мәні, құрылымы, қызметі және көп

түрлілігі туралы жүйелі түсінік беру, сондай-ақ студенттерді құжаттарды құрастыру, өңдеу, сақтау және пайдалану үдерісімен таныстыру.

Курстың негізгі міндеттері:

- студенттерді құжаттану саласындағы нормативтік-әдістемелік құжаттармен, құжаттарды жасау үдерісімен және құжаттаудың негізгі ережелерімен таныстыру;

- құжаттың даму тарихын, құжаттау әдістері мен құралдарын талдау және бағалау; құжаттану бойынша базалық ақпаратты баяндау; ақпарат және құжатпен жұмысты ұйымдастыруға қатысты қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер мен нормативтік-әдістемелік құжаттарды талдау және пайдалану; құжаттарды біріздеу мен стандарттау әдістерін, құжаттау әдіс-тәсілдерін пайдалану; құжаттану бойынша негізгі оқу әдебиеті мен әдістемелік құжаттарды талдау және қысқаша мазмұнын жазбаша беру дағдыларын меңгеру.

Құжаттану курсының пәні және зерттеу объектісі.

Курстың оқылатын басқа пәндер арасында алатын орны.

«Құжаттану» курсының құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды жетілдірудегі, оларды сақтау және пайдаланудағы, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жұмысының тиімді жағдайларын жасаудағы, құжаттық ақпаратты өңдеуге ақпараттық технологияларды енгізудегі рөлі.

## **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

### **Құжаттану ғылыми пән ретінде**

Құжаттанудың ұғымдық аппаратының қалыптасуы. Құжаттану саласындағы негізгі түсінік терминологиясы, оның эволюциясы. Құжаттану терминжүйесін зерттеудің бағыттары. Стандарттау терминжүйесін жетілдірудің нысаны ретінде.

Құжаттанудың құрылымы. Құжаттанудың аспектілері: заңды, техникалық және экономикалық.

Жеке және арнайы құжаттану. Архив, кітапхана, мұражай құжаттарын зерттеуде құжаттанудың арнайы бағыттары. Жеке құжаттанудағы құжаттар мен құжаттардың түрлері. Құжаттану- жүйелі ғылыми пән ретінде.

«Документалистика» (құжаттау) - автоматтандыру жүйесіндегі құжат ағынын оңтайландыратын ғылым. Түрлі тарихи кезеңдердегі құжаттармен жұмыс жасаудың ерекшеліктері мен заңдылықтарын зерттеу. Құжаттама жүйесінің негізгі даму кезеңдері.

### **Құжаттану ғылымының және құжаттар дамуының тарихынан**

Поль Отле - құжаттама ғылымының негізін қалаушы. Құжаттама ғылымының ХІХ-ХХ ғғ. дамуы. ХХ ғ. ортасында құжаттама ғылымының негізгі ғылыми бағыттарының дамуы. Документалистика.

К.Г. Митяевтың құжаттану туралы теориялық ілімді қалыптастыруы.



XX ғ. 70-ші және 80-ші жылдарындағы құжаттанудың теориялық проблемалары жөніндегі зерттеулер. Шетелдік, ресейлік және посткеңестік ғалымдардың зерттеулеріндегі ғылыми категориялардың (құжат ақпарат тасымалдаушы ретінде, құжаттардың эволюциясы және құжат жүйесі) теориялық негіздемесі және құжаттану проблемаларын зерттеу. Құжаттану ғылымының өзекті проблемалары.

### **Құжаттану дамуының заманауи тенденциялары**

Құжаттану ғылымы дамуының заманауи бағыттары. Құрылымдық және жүйелілік тәсілдер тұжырымдамаларының дамуы. Ғылыми зерттеулердегі пәнаралық байланыс.

Құжаттанушы ғалымдар Т.Н. Кузнецова, М.В. Ларин, Виноградов-Гельман және т.б. шетелдік зерттеушілердің қызметі.

Қазақстандағы құжаттану ғылымының өзекті проблемалары мен міндеттері. Қазақстандағы құжаттамалық қамтамасыз ету ісі саласындағы құжаттардың (құқықтық, ақпараттық, басқару, әлеуметтік-коммуникациялық және т.б.) функционалды қасиеттеріне байланысты қолданбалы қолдануының проблемалары.

### **«Құжат» және «ақпарат» ұғымдары**

«Құжат» және «ақпарат» ұғымдары. Ақпараттың дәстүрлі ұғымы. Ақпараттың әлеуметтік және экономикалық процестердегі рөлі. Ақпараттар түрлері: әлеуметтік, басқару, семантикалық, техникалық және басқалары. Құжатсыз және құжаттық ақпарат. Құжаттық ақпаратқа қойылатын талаптар. Ақпараттың әлеуметтік құжаттық байланыстағы рөлі.

Құжат – құжаттанулық зерттеудің негізгі объектісі. Құжаттың қоғам және адам өміріндегі рөлі. Басқару және құқық саласындағы құжаттар. «Құжат» ұғымының жалпы анықтамасы. Құжаттарды талдау және қорытындылау.

Ақпарат пен құжаттың байланысы. Құжат – ақпараттың материалдық тасымалдаушысы. «Құжат» ұғымының теориялық зерттеулері мен тәжірибелік қолданылуын жетілдірудің келешегі.

### **Құжаттардың белгілері, қасиеттері және функциялары**

Құжаттардың белгілері және қасиеттері. Қасиет құжаттың ерекше сипаты ретінде. Құжаттың тұрақты белгілері. Құжаттардың ұқсастықтары мен айырмашылықтарын айқындау.

Құжат функциялары. «Құжат» ұғымының оның қызметіне тәуелділігі. Құжат функциясын зерттеу қажеттілігі. Құжат функцияларының топтамасы: негізгі, жалпы, арнайы. Құжаттың полиқұрылымдылығы. Функциялардың түрлері: тұрақты жұмыс істейтін және жедел.

Құжаттың ақпараттық қызметі ақпаратты бекіту және сақтау құралы ретінде. Ақпараттық қызметтің құрылымы. Ақпараттың ақпараттық сыйымдылығы (ақпараттық әлеуеті). Ақпараттың ақпараттық сыйымдылығын

сипаттайтын көрсеткіштер. Ақпараттың толықтығы, дәлдігі, шынайылығы, тиімділігі, өзектілігі.

Байланыстық функция ақпаратты жеткізу құралы ретінде. Құжаттық қызметтің ішкі байланыстық түрлері. Бір бағыттағы құжаттар. Қос әрекеттегі құжаттар.

Кумулятивтік функция құжаттың ретроспективті ақпаратын сақтау құралы ретінде.

Құжаттың әлеуметтік функциясы. Әлеуметтік ақпарат. Құжаттың әлеуметтік мәні. Әлеуметтік ақпараты бар құжаттардың қоғамдық салалар жұмысындағы рөлі. Әлеуметтік функцияны зерттеу.

Басқару (реттеу) функциясы және оның басқаруды ұйымдастырудағы маңызы. Басқару функциясы басқару қызметінің құралы ретінде. Жаңа, өзекті ақпараттың басқарудағы рөлі. Басқару қызметін иемденетін құжаттардың негізгі қасиеті. Олардың жеделдігі. Басқару ақпаратын өңдеу деңгейі. Басқару құжаттарының ішкі қызмет түрлері.

Мәдени функция мәдени дәстүрлерді жеткізу құралы ретінде. Құжат мәдени үлгілер мен мәдени құндылықтар жүйесін пайдалану нұсқаулығы ретінде. Құндылықтар жүйесін құжаттау мәдениетті бекіту, шоғырландыру және қалыпты тарату үдерісі ретінде.

Құқықтық функция құқықтық нормалар мен құқықтық қатынастарды және қандай да фактілерді (мәліметтерді) дәлелдеу, растау құралы ретінде.

Құжаттың есептік функциясы. Есептік функциясының мазмұны. Есептік функциясы және әлеуметтік функцияның байланысы.

Құжаттың тарихи дерек ретіндегі функциясы. Қоғамдағы білімнің түрлі салаларын зерттеуде құжаттың тарихи дерек ретіндегі рөлі.

Мемориалды функциясы ақпаратты сақтау және оны бір ұрпақтан екінші ұрпаққа жеткізу құралы ретінде.

Құжаттың гедоникалық функциясы дем алу, көңіл көтеру, бос уақытты тиімді пайдалану құралы ретінде.

### **Құжат құрамы**

Құжаттың ақпараттық құрамдас бөлігі. Құжат ақпаратты ұйымдастыру және жүйелеу құралы ретінде. Ақпараттың элементарлық, биологиялық, әлеуметтік нысандары.

Әлеуметтік ақпарат құжаттанудың негізгі объектісі ретінде. Әлеуметтік ақпараттың анықтамасы. Ақпаратты бөлу қағидалары. Әлеуметтік мақсаты бойынша бөлу. Көпшілік және арнайы ақпарат. Ақпаратты адам санасында бейнеленуі әдісі бойынша бөлу. Қисынды және эстетикалық ақпарат. Ақпаратты адамның қабылдауының физиологиялық еркшеліктері бойынша бөлу. Дыбыстық, көзбен көру, есту, сезу арқылы қабылданатын ақпарат түрлері. Ақпаратты тарату әдісі бойынша бөлу. Жарияланған және жарияланбаған ақпараттар. Ақпаратты қайта өңдеу әдісі бойынша бөлу. Алғашқы және қайталама ақпараттар. Ақпаратты қабылдау және пайдалану

аясы бойынша бөлу. Ғылыми, өндірістік, техникалық, саяси, педагогикалық, спорттық және басқа да ақпарат түрлері.

Құжаттың материалдық құрамдас бөлігі. Ақпарат тасымалдаушы құжаттың материалдық құрамдас бөлігі ретінде. Құжаттың ақпаратты уақыт пен кеңістікте сақтауға және оны жеткізуге арналғандығы. Құжаттың материалдық құрамдас бөлігінің құрылымы: құжаттың материалдық негізі (ақпараттың материалдық тасымалдаушылары), ақпарат тасымалдаушы нысаны, құжаттау тәсілдері.

### **Құжаттың материалдық негізі**

Құжаттың материалдық негізі (ҚМН). Ақпаратты жеткізушінің түрлері. Ежелгі жазу материалдары. Алдыңғы Азиядағы жазу материалдары (сына жазбу табақшалары). Папирусты әзірлеу және қолдану. Пергаментті, қара ағашты және басқа материалдарды жазу материалы ретінде пайдалану. Қағаздың шығуы және оның ақпаратты таратуды қамтамасыз ететін артықшылықтары. Ерекше белгілер (филигриндер). Жазу материалының жазба графикасына ықпал етуі.

Техникалық құжаттаудың материалдары. Ватман, калька, жай қағаз. Фотокиноқұжаттаудың материалдары. Фотоленка, киноленка. Фоноқұжаттау материалдары. ЭЕМ-ның жадына енгізуге арналған ақпаратты тасушылар. Ақпаратты машиналық тасушылар. Видеограммалар. Ақпаратты тасушылардың құжаттың ұзақ мерзім сақталуына және құнына ықпал етуі.

Ақпаратты тасымалдаушының формасы. Құжаттың парақтық, кодекстік, карточкалық, ленталық, дискілік, аралас нысандары. Құжаттың дәстүрлі және дәстүрлі емес формалары. Құжаттың формасын жетілдіру.

### **Құжаттау тәсілдері**

Құжаттау тәсілдері. «Құжаттау тәсілдері» түсінігі. Құжаттардың және құжаттаудың тарихи сипаты. Құжаттау тәсілдерінің дамуының тарихи кезеңдері. Дыбыстық сөз, оның ақпаратты бекітудегі және жеткізудегі мүмкіндіктері мен кемшіліктері. Ақпаратты жеткізудің заттық және таңбалық тәсілдері.

Ақпаратты бекіту мен жеткізудің сызба тәсілдері. Мәтіндік құжаттау. Пиктографиялық (суретті) жазу және оның ерекшеліктері. Идеографиялық (логографиялық) жазу. Тілдің дәл көрсетілуі. Сөздерді жеткізу үшін бейнелеу белгілерін қолдану. Буындық жазу. Фонетикалық (әріптік) жазу. Фонетикалық (әріптік) жазудың шығуы және дамуы. Жазу материалдары.

Басқару құжаттарын техникалық құрал-жабдықтармен жобалау.

Техникалық құжаттар. Техникалық құжаттардың негізгі топтары. Техникалық құжаттар өндіріс құралдары мен еңбек үдерістерін жазбаша бекіту нәтижесі ретінде. Техникалық құжаттар қарым-қатынас және қызмет көрсету салаларында қалыптасатын үдерістерді жазбаша бекіту құралы ретінде. Техникалық құжаттарды әзірлеу. Техникалық құжаттаудың қолданылу аясы.

Фотоқұжаттау. «Фотоқұжат» түсінігі. Фотосуреттің ақпаратты бекіту тәсілі ретінде маңызы. Фотоқұжаттарды қолдану.

Киноқұжаттау. «Киноқұжат» түсінігі. Киноқұжаттардың түрлері. Киножылнама. Кинохроника. Құжаттық фильмдер. Видеожазба.

Фоноқұжаттау. «Фоноқұжат» түсінігі. Фоноқұжаттау ерекшеліктері мен оның қолданылу аясы.

Электронды (машинаоқитын) құжаттар. ЭЕМ үшін ақпарат жазудың ерекшеліктері. Электронды құжаттардың қасиеттері. Электронды құжаттарды типологиясы. Электронды құжаттардың жасалу тәсілдері. Электронды құжаттардың өмір сүру кезеңі.

Қызмет салалары бойынша ақпаратпен және құжаттамамен қамтамасыз етудегі электрондық құжаттардың рөлі.

### **Құжаттарды жіктеу**

Жіктеу туралы түсінік. Құжаттануда құжаттардың жіктеу теориясын жасау. «Құжаттардың жіктелуі» және «құжаттарды жіктеу» түсініктері. Құжаттардың тегі, түрі және әртүрлілігі бойынша иерархиялық және дихотомиялық бөлінісі

Құжаттардың жіктеулі және тұрпаты бойынша бөлінуі. Жіктелу ерекшелігі: құжаттау тәсілі бойынша, жасалған орын бойынша, мазмұны бойынша, атауы бойынша, түпнұсқалық деңгейі бойынша, қарастыратын мәселелерінің саны бойынша, шұғылдығы бойынша, құжаттарды пайдалануға шек қою бойынша, пайдалануы бойынша, заңдық күші бойынша, ақпаратты қабылдау арнасы бойынша, ақпаратты жеткізушінің материалы бойынша, ақпаратты тасымалдаушының нысаны бойынша.

Құжаттарды тұрпаты бойынша жіктеу. Құжаттардың тұрпаттары. Құжаттардың тұрпаттарының белгілері: құжаттың мақсатты пайдаланылуы және құжатты оқырмандардың пайдалануы (жасы бойынша, жалпы және білікті білім деңгейі бойынша).

### **Құжаттарды біріздендіру және стандарттау**

«Біріздендіру» және «стандарттау», «жүйелеу», «индекстеу», «құжаттама жүйесі», «сәйкестендіру» (идентификация), «құжаттың бірегей формасы», «құжат нысанының коды», «бірегейленген құжат нысаны кодының белгілері», «құжаттама жүйелерінің ақпараттық үйлесімдігі» түсініктері. Құжаттармен жұмыс жасаудың оңтайлы әдістері.

«Құжаттамалардың бірегейленген жүйесі» түсінігі. Құжаттаманың бірізділенген жүйелерін жасау - құжаттарды бірыңғайлау мен стандарттаудағы жаңа кезең. Құжаттаманың бірізділенген жүйелерінің сипаттамасы. Бірізділенген құжаттар құрылымы. Бірізділенген құжаттардың тақырыптық, мазмұндық және ресімдеу бөліктері.

Құжаттарды халықаралық стандарттаудың тәжірибесі.

Құжаттама жүйелеріне мемлекеттік стандарттар (ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар», ГОСТ 6.10.1-88 «Құжаттаманың бірізділенген жүйелері. Негізгі

ережелер», ГОСТ 6.10.5-87», «Құжаттаманың бірізділенген жүйелері. Формуляр-үлгіні құрастыруға қойылатын талаптар»).

Құжаттама жүйелерінің өзара байланысы. Жаңа ақпараттық технологиялардың және оларды енгізудің құжаттама жүйелерін жетілдіруге ықпалы.

### **Құжаттамалар жүйесінің қалыптасуы**

Мемлекеттік стандарттардағы «құжаттама жүйесінің» анықтамасы. Құжаттама жүйелерінің қалыптасуы және дамуы.

Құжаттармен жұмыс жасауды реттеу. Құжат ағынын оңтайландыру. Стандарттау және бірегейлеу әдістері.

Құжаттама жүйелерінің түрлері. Құжаттаманың мемлекеттік жүйесі. Басқарудың құжаттамалық жүйелері: ұйымдық-құқықтық, ұйымдық-өкімдік, жоспарлау, есеп беру, ақпараттық-аналитикалық, есептік, есептік-статистикалық, қаржылық.

Бірегейленген құжаттамалардың құрылымдық жүйесі: стандарттар және техникалық жағдайы, есептік-статистикалық, алғашқы-есептік, жобалық-конструкторлық, технологиялық және т.б.

Салалық және ведомстволық жүйелер, олардың өзара байланысы.

### **Құжаттардың алғашқы және күрделі жиынтықтары**

«Құжат кешені» түсінігі. Құжаттардың бастапқы жиынтықтары, олардың түрлері. Құжаттарды бастапқы топтаудың негіздемесі. «Істерді қалыптастыру белгілері» түсінігі. Істерді қалыптастырудың негізгі белгілері: атаулық, пәндік-мәселелік (логикалық), авторлық, корреспонденттік, географиялық, мерзімдік. Істерді қалыптастыру белгілерінің құжат формулярының элементтерімен өзара байланысы. Құжаттарды алғашқы топтаудың тәжірибесі.

Құжаттардың күрделі жиынтықтары. «Құжаттық қор» және «архив қоры» түсініктері. Архив қорларының түрлері. Қорқұрушы. Жеке тектік құжаттардың жиынтықтары. Жеке қорлар. Біріккен архив қорлары. «Құжаттардың топтамасы» түсінігі. «Архив» түсінігі. Ведомстволық архивтер. Мемлекеттік архивтер. Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінің жүйесі. Ұлттық архив қоры.

### **Басқару құжаттарының құрамы, міндеттері және жасалу технологиясы**

Ұйымдық-басқару құжаттарын жіктеу. Басқару құжаттарының белгілері және қасиеттері. Басқару құжаттарының құрамы. Құрастыру әдістемесі және мазмұны. Басқару құжаттарымен жұмыс жасаудың тиімділігін арттыру тәсілі ұйымдық-басқару құжаттарын жіктеу ретінде. Құжаттарды міндеттері бойынша түрлендіру және түрлердің құрамын реттеу. Құжаттарды түрлі топтарға бөлу ұйымның құжаттама ағымы мен құжаттарымен жұмысын

ұйымдастыру тәсілі ретінде. Жалпы және әкімшілік мәселелері бойынша құжаттар. Басқару функциясы бойынша құжаттар.

Ұйымдық-құқықтық құжаттар. Ұйымдық-құқықтық құжаттардың құрамы және міндеттері: Жарғы, ереже, лауазымдық нұсқаулық, штаттық кесте, Регламент. Ұйымдық-құқықтық құжаттарды рәсімдеу мен жасау технологиясы.

Әкімдік құжаттар. Әкімдік құжаттардың құрамы және міндеттері. Қаулы. Әкім. Шешім. Нұсқау. Бұйрық. Әкімдік құжаттардың рәсімделу мен жасалу технологиясы.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттар. Ақпараттық-анықтамалық құжаттардың құрамы және міндеттері. Хаттама. Түсіндірме жазба. Өтініш. Телеграмма. Телефонграмма. Факсограмма. Электронды хат. Қызметтік хат.

Ақпараттық-аналитикалық және анықтамалық-аналитикалық құжаттар. Анықтамалық-аналитикалық құжаттардың құрамы және міндеттері. Актілер. Анықтамалар. Қорытынды. Пікір. Тізбе. Тізім. Ақпараттық-аналитикалық және анықтамалық-аналитикалық құжаттар жасау және рәсімдеу технологиясы.

Жоспарлау құжаттары. Жоспарлау құжаттарының құрамы және міндеттері. Бағдарлама. Жоспар. Жоспарлау құжаттарын рәсімдеу және жасау технологиясы.

Есеп беру құжаттары. Есеп беру құжаттарының құрамы және міндеттері. Есептеу жүйелері: жылдық, жарты жылдық, айлық. Есеп беру құжаттарын жасау технологиясы.

### **Құжаттардың ғылыми-тарихи және практикалық құндылығы**

«Құжат құндылығы» түсінігі. Құжат құндылығын айқындаудың мәні. Құжат құндылығын айқындаудың қағидалары. Құжат құндылығын талдау әдістері.

Құжаттың тәжірибелік құндылығы. Құжаттың ғылыми құндылығы. Құжаттың тарихи дерек ретіндегі рөлі.

Белгілі бір өзара байланысқан элементтер жиынтығының бөлігі ретінде жеке құжатты зерттеу.

Құжаттанулық талдау. Құжат мазмұны және нысанының эволюциясын, ондағы ақпарат сипатын, құжат жүйелеріндегі өзгерістерді зерттеудің құжат құндылығын айқындауға ықпалы.

Қайталанатын ақпараты бар құжаттар. Қайталаудың түрлері: дублеттік, толық қамту, жиынтықтау, нұсқалылық, рефераттау. Бір сала шеңберінде қайталанатын ақпараты бар құжаттардың қалыптасуын айқындайтын ортақ заңдылықтар.

Бастапқы және қайталама құжаттардағы құбылыстардың, оқиғалардың, фактілердің маңыздылығы. Олардағы ақпараттың қазіргі ұйымдағы негізгі және қосалқы функциялар түрлеріне сәйкестігі.

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Құжаттанудың ғылыми пән ретінде қалыптасуы.

2. Құжаттың қоғамдағы рөлі.
3. Құжаттың дамуының негізгі кезеңдері.
4. Құжат функциялары және түрлері.
5. Құжаттың әлеуметтік функциясы.
6. Ақпарат тасымалдаушысы құжаттың материалдық бөлігін құраушы ретінде.
7. Құжаттау тәсілдері.
8. Электрондық құжаттардың ақпараттық және құжаттық қамтамасыз етудегі рөлі.
9. Құжаттанудағы құжаттарды жіктеу теориясын әзірлеу.
10. Құжаттарды тұрпаты бойынша жіктеу.
11. Құжаттама жүйелерінің қалыптасуы.
12. Құжаттардың функционалдық жүйелері.
13. Құжаттаманың бірізді жүйелері.
14. Құжаттардың алғашқы және күрделі жиынтықтары.
15. Құжаттық қор және архив қорының қалыптасуы.
16. Құжаттардың құндылығын сараптау мақсаты.
17. Құжаттардың құндылығын айқындау принциптері.
18. Құжаттардың құндылығын талдау әдістері.
19. Ақпараты қайталанатын құжаттар.
20. Құжаттардың жеке топтарының заңдық күші.

## **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Құжаттанудың ұғымдық аппараты.
2. Жазба және құжат.
3. Жазу тарихы.
4. Шетелдік құжаттану.
5. Құжаттану гуманитарлық ғылымдар жүйесінде.
6. Құжаттану және іс жүргізу тарихы.
7. Банктік құжаттама жүйесі.
8. Кедендік құжаттама жүйесі.
9. Оқу құжаттама жүйесі.
10. Бухгалтерлік құжаттама жүйесі.
11. Ұйымның қызметін қамтамасыз ететін құжаттама жүйелері.
12. Әлеуметтік-құжаттық байланыстардың маңызы.

## **ҰСЫНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ**

### **Негізгі:**

1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.

2. Единая нормативно-справочная информация, используемая участниками единой системы электронного документооборота Утверждена Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49

3. Азаренко С.Н. Комплексное технико-библиотечное исследование документов, снабженных защитными средствами: Учебно-практическое пособие. – Алматы: Юрист, 2007. – 108 с.

4. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014.

5. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Норма, 2014.

6. Боранбаева С.И. Современное документирование и документооборот в Казахстане. Учебное пособие. – Алматы: «Үш қиян», 2012 -288 с.

7. Гавриленко С.Д. Документирование в организации . – М.: Амалфея, 2013.

8. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.: Академия, 2013.

9. Кушнарченко Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – М.: Норма, 2013.

10. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения. Учебно-методическое пособие. – Алматы: «Қазақ университеті», 2015. - 72 с.

### **Қосымша:**

1. Адельгужин А. Определение ценности научной документации // Делопроизводство в Казахстане. -2011. -№7 (55). – С.68-76.

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с

3. Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2011 г. / ВНИИДАД. – М., 2012. – 437 с.

4. Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной научно-практической конференции 20-21 ноября 2013 г. / ВНИИДАД. – М., 2014. – 592 с.

5. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). 8-ші басылымы, толықтырылған / Құраст. В.И. Скала, Б.В. Скала, Н.В. Скала – Алматы: «ЛЕМ баспасы» ЖШС, 2014. – 376 б.

6. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – М.: Амалфея, 2013.



7. Практическое пособие по делопроизводству в Республике Казахстан / Құраст. В.П. Проскурина / Ауд. М.Қ. Акишев. – Алматы: LEM, 2011. – 444 б.

8. Rainer Kuhlen, Thomas Seeger und Dietmar Strauch Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. 5., völlig neu gefasste Ausgabe Band 1-2 K G · Saur - München. 2004.

9. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –Астана, 2001.

10. СТ РК 1042-2001. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. –Астана, 2001.

11. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студ. вузов / Ю.Н. Столяров; Рецензент: д-р пед. наук, проф. Н.Н. Кушнарченко. - М.: Либерия, 2001. - 152 с.

12. Управление документами. Термины и определения. Словарь / ВНИИДАД. – М., 2013. – 120 с.

### **Электронды ресурстар**

1. <http://www.termika.ru/> .

2. <http://workpaper.ru/> Учебные материалы по документообороту и делопроизводству

3. [http://prepod2000.kulichki.net/item\\_303.html](http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html) Учебник по делопроизводству

4. <http://rkcntidad.kz/>

## МТА 3205 – МҰРАҒАТТАНУДЫҢ ТЕОРИЯСЫ МЕН ӘДІСТЕМЕСІ

**Көлемі 3 кредит**

### **Авторлар:**

Сексенбаева Г.А. - тарих ғылымдарының докторы, әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

Алпысбаева Н.К. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

### **Пікір жазғандар:**

Нұрмамбет Ж. – тарих ғылымдарының кандидаты, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің тарихты оқыту әдістемесі және қоғамдық пәндер кафедрасының меңгерушісі, профессор

Хасанаева Л.М. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Архив\* әлеміндегі ахуал архив ғылымы және архивтік құжаттар туралы теориялық түсініктерге, архивтік практикалардың әдістемелік нормаларына жаңа көзқарастар қалыптастырып, пікір-таластар туғызуда. Қазіргі уақытта архивтік ортада құқықтық базаның қалыптасуына және жетілдіруіне баса назар аударылуда. Осындай заманауи 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 .

*Дағдылары болуы тиіс:*

- архивтердің түрлі типтері мен түрлерін ұйымдастыру принциптерін білу;

- архивтердегі құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастыруда талаптарын білу;

- құжаттарды сақтауды ұйымдастырылуының логистикалық негіздерін меңгеру;

- архивтерді басқаруда ақпараттық және техникалық заманауи 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-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V, халықаралық стандарттарға сай «мұрағат», «мұрағаттану» және т.б. терминдер «архив», «архивтану» деп өзгертілді, типтік бағдарламаның авторлары осы өзгерістерді басшылыққа алды.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырыптар атауы
1	Кіріспе
2	Бөлім I. Қазіргі кезеңдегі 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 аспектілері
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 (ҰАҚ ҚР) 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 кезеңдегі Қазақстандағы архив қызметі**

Архивистердің халықаралық этика кодексінің негізгі принциптері. XX ғ. 90-шы жылдарындағы архив саласындағы негізгі заңнамалық актілер. Қазіргі кезеңдегі архивтік құқықтық база. Мәдениет, тіл, ақпараттандыру және ақпараттарды қорғау, мемлекеттік құпия, авторлық құқық туралы заңнамалық актілер және т.б., олардың архив құқықтарымен өзара байланыстары.

Архив ісін ақпараттандыру. Ақпараттық технологиялар және оларды архивтерге енгізуді ұйымдастыру. Архивтердегі менеджмент және маркетинг.

### **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 мемлекеттік архив қорларының құжаттарын жіктеудің негізгі белгілерін 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 заманауи белгілері: 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 қоймаларында 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 белгілері.

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 белгілері. Тікелей және жанама белгілері.

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 міндеттері 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 белгілері. Архив қорларындағы істерді жүйелеу сұлбаларының типтері мен түрлері.

Біріккен архив қорлары, жеке текті қорлар және архив топтамасы 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 анықтамалардың 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 кезеңдегі 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 заманауи 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 заманауи 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 бөлімі. 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, сараптау-тексеру комиссиясы және сараптау комиссиясы. Олардың міндеттері, функциялары, құқықтық жағдайы және жұмыстарды ұйымдастырылуы.

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.

Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуде құжат жағдайын тексерудің рөлі. Архив құжаттарына сақтандыру қорын құру.

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

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

Ғылыми-анықтамалық аппарат (ҒАА) жүйесінің міндеттері. «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 аппараттын 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 мазмұны, авторлығы, корреспонденты туралы жалпылама тәсілдер. Типтік атаулар. Андатпа құрастыру іс құжат мазмұнын егжей-тегжейлі ашудың тәсілі ретінде. Құжатқа, құжаттар тобына андатпаны құрастыру тәсілдері. Істердің түпнұсқалығын, толықтылық дәрежесін және де басқа сыртқы ерекшеліктерін анықтау. Істердегі құжаттардың соңғы мерзімдерін анықтау және қою. Атаулар мен андатпаларды өңдеу. Істерді безендіруге қойылатын талаптар. Істер мұқабасы және олардың реквизиттері. Қорлар және олардың бөлімдерінің атауын беру. Істің архив 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 міндеттері 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 міндеттері. Шолулардың анықтамалық аппараты.

### **Көрсеткіштер**

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

## **Архив анықтамалықтарының анықтамалық аппараты**

Архив анықтамалықтарына анықтамалық аппараттын міндеттері 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 мұқабә беттерін рәсімдеу міндеттері, құрамы және ерекшеліктері. Мазмұны архив анықтамалығын және оған анықтамалық аппаратты құрастырудың жүйесі ретінде. Түрлі анықтамалықтарға тарихи-археологиялық 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 нысанның 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 архивтердің, Ғылым академиясы жүйесінің архивтеріндегі құжаттарды пайдалану. Экономикада архив құжаттарын пайдалану.

Мекемелердің, ұйымдар және кәсіпорындардың ағымды қызметінде ретроспективтік құжаттық аппаратты пайдалану ерекшеліктері. ҚР ҰАҚ аппараттық 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 ұйымдастыру. 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, 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. Архивтану саласында негізгі ұғымдар терминологиясы
2. Құжаттарды ұйымдастыру және ҚР Ұлттық архив қорының құрамы

3. Жіктеу проблемасына байланысты отандық және шетелдік архивтанудағы тұжырымдамалар
4. Сақтау бірліктерін жүйелеу
5. Толықтыру көздері бойынша архивтердің қызметі
6. Құжаттардың құндылығын сараптау кезеңдері және өлшемдері
7. Ерекше, аса құнды және құпия құжаттарды есепке алу
8. Қабылдау – құжаттарды тапсыру және сақтауға беру
9. Архив құжаттарын сипаттау
10. Архивтердегі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету
11. Құжаттарды қорландыру
12. Ғылыми-анықтамалық аппарат: түсінігі, құрылымы, деңгейлері, құрастыру принциптері
13. ҚР ҰАҚ құжаттарын пайдалану: проблемалары мен перспективалары
14. Архив ісі саласындағы менеджмент және маркетинг
15. Архивтердің басылымдық қызметі

### **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Архив қорларын қайта жаңарту әдістемесі (жоғалған немесе «шашыранқы» архив қорларын қалпына келтіру тәжірибесі)
2. Қазіргі кезеңде мемлекеттік және ведомстволық архивтерді толықтыру мәселелері
3. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың құжаттарын тұрақты сақтауға іріктеу.
4. Архив құжаттарын қайта қалпына келтіру және консервациялау
5. Мемлекеттік архивтерде құжаттарды ғылыми сипаттау жүйесінің дамуы
6. Тізімдемелерді өңдеу және жетілдіруге байланысты мемлекеттік архивтер жұмысының тәжірибесі
7. Мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар, қоғамдар, партиялар, қозғалыстар қорларының құжаттарына шолулар
8. Мемлекеттік, ведомстволық архивтерде, құжаттаманы сақтау орталықтарында, кітапханалар мен музейлердің қолжазба және жазба деректер бөлімдеріндегі жеке текті құжаттарына шолулар
9. Мемлекеттік архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының тиімділігін талдау
10. 1970–1990 - шы жылдардағы құжаттарды есепке алудың автоматтандырылуы
11. ҒАА жүйесінің анықтамалықтарын құрастыруда автоматтандыру және 1970–1990 жж. архивтердегі ақпараттық ізденіс
12. Мемлекеттік және ведомстволық архивтерде ақпараттарды пайдалануды ұйымдастыру тәжірибесі
13. Сақтандыру қоры және пайдалану қоры

14. Құжаттану және архив ісі бойынша салалық ғылыми-техникалық ақпараттар жүйесі (тарихы, қазіргі кезеңдегі жағдайы және даму перспективалары)

15. ҚР архив заңнамалары: жүйесі, проблемасы және перспективалары

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтырулармен) . Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.). – Алматы: LEM, 2016. – 36 б.

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқаулық . Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. – Алматы, 2013. – 72 б.

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://adilet.zan.kz>

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://adilet.zan.kz>

5. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>

6. Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578 // <http://adilet.zan.kz>

7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144 // <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://adilet.zan.kz>

9. Правила издания документов Национального архивного фонда» от 16 ноября 2011 года № 349 // <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 от 29 декабря 2003 года №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. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Оқу құралы. - Алматы: «Қазақ университеті», 2008. - 113 б.
18. Садыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.
19. Ыскак А. Архивоведение: Учебное пособие. – Алматы: Қазақ университеті, 2008. -132 с.
20. 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. Архивистика: интерактивный обучающий курс [Электронный ресурс]. – М.: РГГУ, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM.)
3. Ахмет А. «Қазақстандағы тоталитаризм және мұрағат ісі». - Орал, 2010.
4. Грибанова Е.М. Из истории подготовки кадров архивистов в советском Казахстане (1920-1938гг) // Қазақстан мұрағаттары (Архивы Казахстана). - 2003. -№ 1(31). -81 с.
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. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть / сост.: Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 251 с.
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. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

#### **Электронды ресурстар:**

- <http://www.arhiv.vko.gov.kz/> (каз., рус.)  
<http://adilet.zan.kz>  
<http://www.rkcentidad.kz/>



## Arheo 2206 АРХЕОГРАФИЯ

Көлемі 3 кредит

### Авторлар:

Сексенбаева Г.А. – тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

Алпысбаева Н.К. - тарих ғылымдарының кандидат, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

### Пікір жазғандар:

Ысқақ А.С. - тарих ғылымдарының докторы, «Университет Нархоз» Акционерлік қоғамының «Жалпы білім беру пәндер» кафедрасының доценті

Удербасева С.К. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

## ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

«Археология» пәні 5B051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандығының студенттеріне арналған.

Архив құжаттарын ғылыми айналымға енгізу және жариялау Отандық тарих ғылымының дамуы үшін үлкен маңызы бары анық. Жоғарғы білім беру бағдарламасына археология пәнін енгізу болашақ архивтанушы мамандарды даярлау үшін қажет. Мұның өзі студенттерге басылымға материалдарды іздестіру және іріктеп алудың негіздерін анағұрлым толық, шығармашылық тұрғыда меңгеруіне септігін тигізеді.

Курсты меңгеру нәтижесінде студенттер *білуі тиіс*:

- археология бойынша негізгі терминологияны;
- археологияның даму тарихын және оның дамуындағы архивтердің, ғылыми мекемелердің рөлін;
- басылымның функцияларын және оның жіктелуін;
- деректерді басылымда жариялауға әзірлеуді, сондай-ақ материалдарды басылымға әзірлеуде іздестіру мен іріктеп алудың принциптерін;
- мәтінтанудың принциптері мен әдістемесін;
- басылымның ақпараттық құралдарын, басылымдағы дерек материалының жүйеленуін.

*Істей білуі тиіс*:

- материалдарды басылымға әзірлеуде іздестіру мен іріктеп алудың принциптері мен әдістерін іс жүзінде қолдануды;

- құжаттарға тақырыпша және баянды, сондай-ақ ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруды;
- басылымға дайындайтын дерек материалын жүйелеуді;
- кәсіби қызметінде археография саласындағы білімін қолдануды;
- электронды құжаттық басылымдардың даярлау технологиясын пайдалануды.

*Меңгеруі тиіс:*

- құжаттарды сараптаудан өткізудің негізгі тәсілдерін, басып шығарылған құжаттардың мазмұнды бағалауының машығын (сапасы, шынайылық дәрежесі және ғылыми деңгейі)

- мәтінді түрлі әдістермен берудің әдістемесін

*Пәнді оқытуға мүмкіндік берген бұрынғы пәндер:* «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы», «Іс жүргізу тарихы», «Мұрағаттану», «Құжаттану».

## **ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ**

<b>№</b>	<b>Пәннің мазмұны</b>
1	Кіріспе
2	Археографияның теориялық негіздері
3	Археографияның қалыптасу және даму тарихы
4	Басылымның функциялары
5	Құжаттық басылымдарды жіктеу
6	Құжаттарды жариялау жұмыстарының нормативтік-әдістемелік қамтамасыз етілуі
7	Құжаттық басылымдарды даярлаудың ұйымдастырушылық негіздері Құжаттарды анықтау
8	Құжаттарды басылымға іріктеу
9	Құжаттар мәтінін таңдау
10	Құжаттардың мәтінін беру
11	Деректі қысқартылған түрде жариялау
12	Құжаттардың археографиялық безендірілуі
13	Басылымның ғылыми – анықтамалық аппараты
14	Археографиялық белгілер
15	Құжаттар жинағы қолжазбасының баспаға дайындығы

## **ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ**

### **Кіріспе**

«Археография» курсының мақсаты: студенттерге Қазақстан археографиясының тарихы, қазіргі таңдағы жағдайы, әр түрлі құжаттарды жариялау ерекшеліктері, құжаттардың археографиялық өңдеу практикасы туралы мәліметтер береді.

Курстың негізгі міндеттері: басылымдарды даярлауда теориялық білімдер мен практикалық дағдыларды игеру, құжаттардың мәтінін таңдау және беру әдістемесін білу, ғылыми – анықтамалық аппаратын құрастыра алу.

Археографияның ғылыми және оқу пән ретінде түсінігі.

Мәдени мұраны насихаттау және құжаттық ескерткіштерді сақтауда археографиялық басылымдардың маңызы. Археографиялық қор ғылыми және мәдени мұраның маңызды құрамының бірі.

Тарихшы, архивтанушы және құжаттанушы мамандардың кәсіби қызметі үшін археографиялық білімнің, дағдының, біліктіліктің маңыздылығы.

Гуманитарлық білім жүйесінде археографияның рөлі мен маңызы.

Курстың құрылымы, оның құрамдас бөліктері, арақатынастары.

Курс бойынша әдебиеттер мен деректер.

## **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

### **Археографияның теориялық негіздері**

Археография ұғымы, оның тарихи дамуы. Археография пәні, археография пәні түсінігінің әр түрлі нұсқалары.

Археографияның құрылымы. Археография құрылымының элементтері.

Далалық, камералық және эдиционндық археографияның рөлі мен орны.

Археографияның басқа білім салаларымен байланыстары: гуманитарлық пәндерімен (тарихи және филологиялық), жарылтастану. Археографияның баспа ісі және ақпараттық технологиялармен байланыстары.

Қоғам, тарих және археография. Тәжірибелік археографияның дамуы. Архивтерге қолжетімділік проблемасы. Іргелі тарихи зерттеулер үшін археографиялық базаны қалыптастыру.

### **Археографияның қалыптасу және даму тарихы**

Қазақстанда археографияның даму тарихы.

Қазақстанның революцияға дейінгі археографиясы. Орынбор мұрағаттық ғылыми комиссиясының қызметі.

Кеңестік кезеңдегі Қазақстан археографиясы. Тарихи ғылымындағы, архив ісі және баспа ісіндегі түбегейлі өзгерістер және олардың археографияға тигізген әсері. Партия тарихының археографиялық қызметі. Партия тарихының басылымдары саяси партиялар тарихы бойынша басылымдардың кешенді моделі.

XX ғ. соңы – XXI ғ. басындағы археографияның дамуы.

Архивтік мекемелердің археографиялық қызметі: ҚР Президент архиві, ҚР Орталық мемлекеттік архиві, ҚР Орталық мемлекеттік ғылыми- техникалық құжаттама архиві, ҚР Орталық мемлекеттік кинофото және дыбысжазбалар архиві.

«Мәдени мұра» бағдарламасы және тәуелсіз Қазақстан археографиясының мәселелері. Құжаттарды жариялау тәжірибесі және археографиялық қордың құрамы.

### **Басылымның функциялары**

Археографияда ғылыми басылым түсінігі. Басылымның объектісі. «Тарихи деректерді жариялау» түсінігі. Құжаттардың жедел және ретроспективті басылымдары: жалпы белгілері және ерекшеліктері.

Басылымның функциялары. Басылымның қоғамдық функциясы. Басылымның эвристикалық функциясы. Басылымның зерттеу функциясы. Басылым тарихи ілімдерді тарату және оқыту құралы ретінде. Басылымды саяси мақсатта қолдану. Басылымның салалық функциялары. Басылымның практикалық функциясы. Басылымның ғылыми функциясы.

### **Құжаттық басылымдарды жіктеу**

Археографиядағы басылымдардың мақсаттық міндеттер мәселелері. Құжаттық басылымдардың типологиясы: Ғылыми, ғылыми-көпшілік, оқулық типтегі басылымдар.

“Басылымның түрпаты” түсінігі. Қордық, тақырыптық, бір түрдегі құжаттар басылымдары.

Басылымдардың нысандары және тәсілдері. Баспалық басылым: кешен, серия, жинақ, альбом, мерзімді баспа және жалғасатын басылымдар. Электрондық басылымдар: мультимедиа, CD – дискілер, мәліметтер базасы, Интернет.

### **Құжаттарды жариялау жұмыстарының нормативтік-әдістемелік қамтамасыз етілуі**

Басылымдық қызметті реттейтін заң актілері. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» ҚР Заңы 22 желтоқсан 1998 жылы, «Ақпараттандыру» туралы ҚР Заңы 11 қантар 2007 жылы.

Құжаттарды жариялау жұмыстарын реттейтін нормативті - әдістемелік құжаттар.

ҚР мемлекеттік және ведомстволық архивтерінің негізгі жұмыс жасау Ережелері.

Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары ( 2011 ж.).

### **Құжаттық басылымдарды даярлаудың ұйымдастырушылық негіздері**

#### **Құжаттарды анықтау**

Құжаттарды анықтауға қойылатын жалпы талаптар. Құжаттарды басылымға шығару үшін әсер ететін негізгі факторлар: тарихнамалық, мұрағаттанулық және деректанулық.

Тақырып туралы түсінік. Құжаттарды объективті өлшемдері бойынша басылымға дайындау (қордық және түрлік баспалар). Деректерді анықтау көзі.

Жеке текті құжаттарды, статистикалық материалдарды, картографиялық құжаттарды, ғылыми-техникалық құжаттарды және аудиовизуалды құжаттаманы анықтау ерекшеліктері.

### **Басылым үшін құжаттарды іріктеу**

Құжаттарды баспаға шығару үшін мемлекеттік архивтер жұмыстарының негізгі ережелері.

Басылым үшін құжаттарды іріктеу кезеңдері: іздестіру барысында алдын ала және барлық құжаттар кешені табылғаннан кейін және басылымның құрылымы анықталған соң соңында жүргізіледі

Басылым үшін құжаттарды іріктеудің методологиялық негізі: тарихилық, кешендік, жан-жақтылық және объективтілік принциптері.

Құжаттарды іріктеудегі субъективтілік. Іріктеудің репрезентативтілігі туралы түсінік, репрезентативтілік өлшемдері. Ғылыми түрдегі басылымдар үшін құжаттарды іріктеу. Ғылыми-көпшілік және оқу түрлеріндегі құжаттарды басу үшін іріктеу.

### **Құжаттардың мәтінін таңдап алу**

Мәтінін деректерін анықтау технологиясы. Мәтінін деректер кешенің таңдау.

Редакция. Тізім. Нұсқа. Түпнұсқа. Екінші дана. Көшірме.

Негізгі мәтінді таңдау мәселесі. Құжат мәтінін арақатынастары.

Ерте кезеңдегі құжаттардың негізгі мәтінін таңдау ерекшеліктері.

Ресми және ресми емес құжаттардың негізгі мәтінін таңдау әдістемесі.

### **Құжаттардың мәтінін беру**

Басылымға дайындайтын мәтінді беру тәсілдері (түсіру тәсілдері). Баспаның дипломатиялық тәсілдері.

Мәтінді түсірудің ғылыми сыни тәсілдері. Негізгі принциптері. Мәтінді сынау түсінігі.

Ежелгі, жаңа және қазіргі кезеңдердегі құжаттар мәтінін түсіру жұмыстары.

Мәтіннің қатесін түзету

Шет тілдік құжаттар мәтінін түсірудегі талаптар.

Құжаттардың мәтінін берудегі мәтіндік түсініктемелер.

### **Деректі қысқартылған түрде жариялау**

Қысқартулардың мақсаты мен міндеттері. Құжат мәтінін қысқартылған түрде беру: құжаттың мәтінін қысқаша беру; мәтіннің қайталанатын бөлігін шартты белгілеулермен ауыстыру. Оны пайдалануда қойылатын талаптар.

Құжаттар мазмұнын қысқартылған түрде беру, оның археографиялық басылымдарда алатын орны мен маңызы.

Регестілердің типтері мен түрлері. Кестені құрастырудағы тәсілдер мен түрлері. Андатпалардың құрамы мен мазмұны. Регестілерді, андатпаларды және кестелерді археографиялық безендіру.

### **Құжаттардың археографиялық безендірілуі**

Археографиялық безендірілудің кезеңдері. Жарияланатын құжаттың тақырыпшасы, оның міндеттері, элементтер құрамы, орналастыру тәртібі. Қысқартылған және топтастырылған тақырыпшалар. Жеке құжаттың тақырыпшасының атауы. Құжат атауын құрастыру әдістемесі және деректері. Баян (бақылау – анықтамалық мәліметтер), оның міндеттері, құрамы, орналастыру жері. Баянды қысқарту мүмкіншілігі. Баянды құрастыру деректері.

### **Басылымның ғылыми – анықтамалық аппаратты**

Ғылыми-анықтамалық аппарат құрамы. Алғы сөз, оның міндеттері және әр басылымның қажеттілігі. Алғысөз құрамы: тарихи және археографиялық бөлімдері, олардың функциялары. Ескертпелер және түсініктемелер. Олардың құрамы, негізгі тәсілдері және құрастыру әдістері. Мәтіндік және құжаттардың мазмұны бойынша түсініктемелер. Көрсеткіштер. Олардың міндеттері және түрлері. Көрсеткіштер нысандары, оларды құрастыру тәсілдері. Хроника, оның міндеттері, құрамы. Хроникалардың түрлері. Терминологиялық сөздік, оның міндеттері және құрастыру мүмкіншілігі. Қысқартылған тізім: жарияланатын деректердің тізімі, анықталған деректердің тізімі. Әлі жарияланбаған құжаттар, атауы, библиографиясы, қосымшалар, кестелер. Оларды құрастыру әдістері мен тәсілдері, баспадағы тағайындалуы және орны.

### **Археографиялық белгілер**

Археографиялық белгілер. Мәтіннің сапасы; жеткізушінің сапасы; мәтіннің немесе бейненің деректері; археографтың әрекеті.

Тақырыпшаларда, баяндарда және ғылыми-анықтамалық аппаратта белгілерді көрсету әдістері, археографиялық белгілерді қою: археограф мәтінге оқу арналған қысқартуларды енгізу; оқылмаған және жоғалған орындарды келтіру; жариялаушы жасаған әрекетсіздіктерге жол бермеу және т.б.

### **Құжаттар жинағы қолжазбасының баспаға дайындығы**

Құжаттарды жүйелеу, оның бағытталуы және маңызы. Археографиялық басылымның құрылымы. Басылым элементтерінің құрамы. Құжаттарды топтау принциптері.

Редакциялық–баспалық процесс: мәні және сатылары. Редакциялық алқаның функциялары. Құрастырушы ұжымының функциялары.

Баспаға дайындаған құжаттар жинағы қолжазбасына пікір беру. Баспаға дайындаған құжаттар жинағы қолжазбасын бекіту.

Баспаға қолжазбаны тапсыру және оны корректеу.

## СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ

1. Негізгі археографиялық түсініктер
2. Қазақстанда археографияның даму тарихы
3. Басылымның функциялары
4. Құжаттық басылымның типологиясы
5. Құжаттардың мәтінін анықтау
6. Басылым үшін құжаттарды іріктеу
7. Құжаттарды жариялау әдістемесі
8. Құжаттар мәтінін таңдау және беру
9. Мәтінді қысқартып беру
10. Құжаттың археографиялық безендірілуі
11. Басылымның ғылыми-анықтамалық аппараты
12. Хроника, оның міндеттері, құрамы
13. Ескертпелер және түсініктемелер. Олардың құрамы, құрастыру тәсілдері мен әдістері
14. Археографиялық белгілер
15. Басылымдағы материалдарды жүйелеу

## СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ

1. Қазіргі кезеңдегі археографияның өзекті мәселелері
2. Археографияның пәні, объектісі және функциялары туралы заманауи пікір таластар
3. Библиографиялық ізденіс және сипаттамасы
4. Мәтінтану және оның негізгі принциптері
5. Ежелгі қолжазбалардың мәтіндерін беру
6. Мәтіндегі сәйкессіздіктер: нұсқалары мен редакциялар
7. Ғылыми басылымдар, оның сипаттамасы
8. Ғылыми – көпшілік басылымдар, оның сипаттамасы
9. Электронды басылымдар
10. Мәтінін академиялық басылымын талдау (студенттің таңдауы бойынша)
11. Оқулық басылымының ерекшеліктері
12. Құжаттардың датасын қою проблемасы
13. Жаңа заман құжаттарының мәтінін беру ерекшеліктері
14. Қоғамдық-саяси қозғалыстар, ұйымдар және партиялар тарихына қатысты басылымдар
15. Жеке текті құжаттарды жариялау ерекшеліктері
16. Тарихи білім аясындағы археография
17. Ғылыми-техникалық құжаттаманы жариялау ерекшеліктері

18. Аудиовизуалды құжаттарды жариялау ерекшеліктері
19. Архив құжаттарын құпиясыздандыру және археография мәселелері
20. Саяси және әлеуметтік тарихы бойынша құжаттық басылымдар

## **ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ**

### **Негізгі:**

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтырулармен). Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.). – Алматы: LEM, 2016. – 36 б.
2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146 // [http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy\\_ministra/arxivnoe\\_delo\\_3/?cid=0&page=2](http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/?cid=0&page=2)
3. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>
4. Правила издания документов Национального архивного фонда» от 16 ноября 2011 года № 349 // <http://adilet.zan.kz>
5. Адаменко А.М. Археология: история и современное состояние : учебное пособие . - Кемерово : Кемеровский гос. ун-т, 2013. - 207 с.
6. Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археологии. – М.:РОССПЭН, 2008. -224 с.
7. Королев Г.И. Археология: Учеб. пособие. –М.: РГГУ, 1996. -112 с.
8. Степанский А.Д. Археология отечественной истории XX в. - М.:РГГУ, 2004. -212 с.
9. Сексенбаева Г.А., Алпысбаева Н.К. Нормативно-методическая база археологии: исторический аспект // Вестник КазНУ. Серия история. – 2016. - №3 (83). – С. 21-33.
10. Тарихи дерек: археология және деректанудың қазіргі мәселелері. Республикалық ғылыми-практикалық конференция материалдары. –Алматы: Қазақ университеті, 2007.-234 б.
11. Шумейко, М. Ф. Археология : дәрістер курсы / Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы ; аударғандар : А. М. Рахымбаева, А. К. Мақұлжанова, А. К. Орынбаева. – Алматы, 2016. – 166 б.

### **Қосымша:**

1. Абуталиев Т. Архивное наследие Казахстана за рубежом // Архивы Казахстана. - 2001. -№ 2(25). -С. 98-99.



2. Алпысбаева Н.К. Қазақстандағы археографияның қалыптасуы және қазіргі кездегі дамуы // Тарихи дерек: археография және деректанудың қазіргі мәселелері. – Алматы: Қазақ университеті, 2007. - Б. 23-28.

3. Болтина В.Д. Организационно-методические и археографические аспекты подготовки сборников документов по истории конфессий // Архивы Казахстана. - 2001.-№ 2(25). - С. 69-74.

4. Жанаев Б.Т. Археографическая деятельность государственных архивов независимого Казахстана: итоги и перспективы // Архивы Казахстана. - 2001. - № 2(25). - С. 48-55.

5. Касымова Г.Т. Формы издания архивных документов по истории Семипалатинского Прииртышья (выявление, отбор документов, археографическое оформление) // Архивы Казахстана. - 2001. -№ 2(25). - С. 82-88.

6. Қазақстан Республикасы мұрағат мекемелерінің баспа басылымдары: (2006-2010 жж) : библиографиялық көрсеткіш / Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы ; құраст.: Ғ. Т. Исахан, Ж. Капаева, А. М. Рахымбаева. – Алматы, 2011. – 68 б.

7. Қазақстан Республикасы мұрағат мекемелерінің баспа басылымдары. Библиографиялық көрсеткіш. 2011-2015 жж. / Құраст.: А. Абдрахманова. – Алматы : Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы, 2016. – 115 б.

8. Методические рекомендации по подготовке научно-справочного аппарата при публикации документов по истории новейшего времени. – Алматы, 2008. – 78 с.

9. Обзор археографической продукции и справочно-информационных изданий за 1994–2010 гг. Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2010. – 134 с.

10. Памятка по публикации визуальных документов. Сост.: Чиликова Е.В. –Алматы, 2015. -12 с.

11. Хасанаев М.Ж. Особенности публикации документов личного происхождения (на примере археографической деятельности ЦГА РК) // Архивы Казахстана. - 2001. -№ 2(25). - С. 75-79.

**Электронды ресурстар:**

<http://www.rkcntidad.kz/>

<http://www.ncai.kz>

<http://elibrary.ru>

## **КММТ 3207 ҚАЗАҚСТАННЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕЛЕР ТАРИХЫ**

**Көлемі 2 кредит**

### **Авторлар:**

Сексенбаева Г.А. – тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

Алпысбаева Н.К. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

### **Пікір жазғандар:**

Ысқақ А.С. – тарих ғылымдарының докторы, «Университет Нархоз» Акционерлік қоғамының «Жалпы білім беру пәндер» кафедрасының доценті  
Ахметжанова А.Т. - әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

«Қазақстанның мемлекеттік мекемелер тарихы» пәні «5B051500–Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығының студенттеріне арналған. Мемлекеттік мекемелер тарихы – жеке мемлекеттік мекемелер қызметтерінің бағыттарын және ішкі құрылымын, тарихи дамуындағы олардың жүйесін зерттейтін отандық тарихтың арнайы саласы.

Пәнді оқыту нәтижесінде студенттер *білуі тиіс:*

- Қазақстанның мемлекеттік мекемелер жүйесін және олардың тарихын;
- Қазақстанның мемлекеттік мекемелер жүйесінің тарихи дамуын, олардың құзыреттерін және қызметін;
- қазіргі кездегі мемлекеттік мекемелер жүйесін;
- әр мекеменің жоғары және бағынышты ұйымдармен қарым-қатынастарын.

*Істей білуі тиіс:*

- мемлекеттік мекемелердің қоғамның саяси жүйесіндегі барлық өзгерістер кезеңіндегі даму үдерістеріне талдау жасауды;
- кеңес мемлекеттің мемлекеттік мекемелер жүйесінің тәуелсіз мемлекеттегі жүйеден негізгі айырмашылықтарын ашып көрсетуді.

*Дағдылары болуы тиіс:*

- мемлекеттік мекемелер жүйесі туралы базалық білімді кеңейтуде;
- тарихи ақпаратты түсінуге, сыни талдауға және баяндауға қабілетті болу.

*Машиғы болуы тиіс:*

- кәсіби қызметінде мемлекеттік мекемелер тарихы туралы базалық білімді пайдалануда;

- ақпараттық-аналитикалық қызметтің негізін меңгеру және оны кәсіби қызметінде пайдалануға қабілетті болуда;

- ақпараттың түрлі деректерімен өз бетінше жұмыс істеуге қабілетті болуда.

*Пререквизиттер:* «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы», «Іс жүргізу тарихы», «Мұрағаттану», «Археография».

«Қазақстанның мемлекеттік мекемелер тарихы» курсының бағдарламасы пәннің мазмұнын, семинар сабақтары тақырыптары мен студенттердің өзіндік жұмыстары тақырыптарының үлгі тізімдерін, әдебиеттер тізімін қамтиды.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	Мемлекеттік құрылымның формалары. Кеңестік автономия
3	Қазақстанның мемлекеттік мекемелері (1920-1936 жж.)
4	Мемлекеттік билік және басқарудың жергілікті органдары (1920-1936 жж.)
5	Қазақстанның мемлекеттік мекемелері (1940-1950 жж.)
6	Қазақстанның мемлекеттік мекемелері (1960-1970 жж.)
7	Мемлекеттік билік және басқарудың жергілікті органдары (1960-1970 жж.)
8	XX ғ. 80-шы жж. мемлекеттік билік және басқарудың республикалық жоғарғы органдары
9	XX ғ. 80-шы жж. салалық басқару органдары
10	XX ғ. 80-шы жж. билік және басқарудың жергілікті органдары
11	XX ғ. 80-шы жж. қоғамдық ұйымдар
12	Қазақстан Республикасының мемлекеттік құрылымы
13	Қазақстан Республикасының билік пен басқарудың жоғары органдары
14	Қазақстан Республикасының салалық басқарудың орталық органдары
15	Қазақстан Республикасындағы қоғамдық ұйымдар

## ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

### Кіріспе

«Қазақстанның мемлекеттік мекемелер тарихы» пәнінің бағдарламасында мемлекеттік биліктің жоғары және жергілікті органдарының және басқару органдарының, құқық қорғау органдарының, сот мекемелерінің, қоғамдық тәртіп қорғау мекемелерінің, сонымен қатар әлеуметтік қамтамасыз ету, білім беру, мәдениет және ғылым мекемелерінің тарихын оқыту көзделген.

Курстың мақсаты студенттерге мемлекеттік мекемелер тарихы туралы бойынша жалпылама материал беру, олардың тарихи дамудағы мемлекеттің

қызметіндегі рөлін, ұйымдастыру ерекшеліктерін, құрылымы мен штатын көрсету.

Пәнді оқытудағы міндеттер:

- студенттерді мемлекеттік мекемелердің пайда болу тарихымен, мекемелердің құрылу жағдайларымен және себептерімен, олардың міндеттерімен және өкілеттілігінің ауқымымен таныстыру;

- мекемелердің ішкі ұйымдық: құрылымын, мамандарын, іс жүргізу ерекшелігін, сонымен қатар мекеме қызметінің бағыттарын, қызметінің формасы мен әдістерін, олардың нақты бір тарихи жағдайларда өзгеруін зерттеу;

- мемлекеттік мекемелер жүйесін, олардың өзара қарым-қатынастарын және мекемелердің қайта құрылуы және жойылуы себептерін, мемлекет қызметіндегі рөлі мен маңызын зерттеу.

Қазақстанның мемлекеттік мекемелер тарихы ғылыми пән ретінде.

Пәннің құрылымы, мазмұны, міндеттері. Курстың тарихи және мұрағаттану пәндері арасындағы орны. Өзге ғылыми пәндермен байланысы. Қоғамның саяси жүйесіндегі мемлекеттік мекемелердің және мемлекеттік аппараттың орны мен рөлі.

Мемлекеттік аппаратты жетілдіру – мемлекетті ұйымдастыру және қызметінің принциптерінің бірі.

## НЕГІЗГІ БӨЛІМ

### **Мемлекеттік құрылымның формалары. Кеңестік автономия**

Мемлекеттік құрылымның формалары: унитарлы мемлекет, федерация, конфедерация, автономия, олардың мәні.

Автономия теориясы. Кеңестік автономия: енгізу себептері. Кеңестік автономияның ерекшеліктері. Кеңестік автономия құрылысының кезеңдері.

Мемлекеттік аппаратты ұйымдастыру: оның негізгі принциптері мен қызметі. Мемлекеттік аппараттың тетіктері.

«Саяси жүйе» түсінігі. Мемлекеттік мекемелер, қоғамдық ұйымдар, саяси партия. Саяси жүйе туралы 1926 жылғы ҚазАКСР негізгі заңының жобасы.

### **Қазақстанның мемлекеттік мекемелері (1920-1936 жж.)**

«Кеңестік үлгідегі» жаңа мемлекеттік аппаратты құру. Елдің әкімшілік-аумақтық құрылысы. 1920 жылғы Құрылтай сиезі. Республикалық жоғарғы билік органдары мен салалық басқару органдарын құру. Кеңестердің жалпықазақстандық сиездері. ҚазАКСР Орталық Атқару Комитеті мен Халық Комиссарлар Кеңесінің құрылуы. Халық комиссариаттары. Жаңа экономикалық саясаттың негізінде халық шаруашылығын қалпына келтіру. ЖЭС және мемлекеттік ақпарат.

КСРО-ның құрылуы. Қазақстанның одақтық республикаларымен өзара қарым-қатынастары. КСРО-ның 1924 жылғы Конституциясы. Жалпы одақтық, одақтық республикалық және республикалық салалық халық комиссариаттары.

Индустрияландыру және ұжымдастырумен байланысты мемлекеттер мекемелер жүйесіндегі өзгерістер. Әкімшіл-әміршіл басқару жүйесінің пісіп-жетілуі. Бақылау, шаруашылық органдарының жойылуы. Мемлекеттік аппаратты тазарту. Жаңа бюрократияның қалыптасуы. Мемлекеттік қауіпсіздік және ішкі істер органдарына реформа жүргізу.

Мемлекеттік өмірдің барлық салаларын басқаруды қатаң орталықтандыру жүйесі.

1936 жылғы КСРО Конституциясы және одақтық республикалар құқығының шектелуі. Орталықтанған басқарудың бекітілуі. Жаңа сайлау жүйесі. ҚазАКСР-дің ҚазКСР болып қайта құрылуы. Әміршіл-әкімшіл басқару жүйесінің түпкілікті орнығуы.

Қазақстанның сот жүйесі. Құқық қорғау органдары. Соттан тыс органдар жүйесінің құрылуы. Ішкі істер халық комиссариатының ерекше кеңестері. Жазалау және бақылау органдары қызметіндегі социалистік заңдылықтың бұзылуы.

### **Мемлекеттік билік және басқарудың жергілікті органдары (1920-1936 жж.)**

Кеңестер - Қазақстан аумағындағы билік және басқару органдары. Губерниялық, болыстық, уездік, қалалық, селолық (ауылдық) Кеңестер және олардың атқару комитеттері.

20-шы жылдардың аяғындағы әкімшілік-аймақтық бөлініс. Қалалық, облыстық және аудандық кеңестер. Формальды демократиялық институттар аясында Кеңестер рөлінің төмендетілуі.

### **Қазақстанның мемлекеттік мекемелері (1940-1950 жж.)**

Мемлекеттік аппаратты соғыс басталуына орай қайта құру. Төтенше органдардың құрылуы. Елді қорғау басқармасының ұйымдастырылуы.

Халық шаруашылығы комиссариаттары. Халық комиссариаттары құқығының кеңеюі. Мемлекеттік мекемелердің айрықша жағдайдағы жұмысының ерекшеліктері (басқарудың қатаң орталықталықтануы, басқару аппаратының қысқаруы, әскери кезеңнің жазалаушылық заң жинақтары).

Төтенше органдардың жойылуы. Соғыстан кейінгі кезеңдегі мемлекеттік билік және басқарудың жоғарғы органдары. Халық комиссариаттарын және халық комиссариаттарының Кеңесін министрліктер және Министрлер Кеңесі етіп қайта құру (1946 ж). 1946, 1948, 1953 жж. халық шаруашылығын басқару мекемелерін бірнеше рет қайта құру. 1953 ж. министрліктерді жалпы қайта құру және оған баға беру.

### **Қазақстанның мемлекеттік мекемелері (1960-1970 жж.)**

Халық шаруашылығының әртүрлі салаларын басқарудың жаңа үлгілерін іздеу. Өнеркәсіп және құрылыс басқару органдарын реформалау. Салалық негізде басқаруды қайта құру, министрліктердің құрылуы.

Ауыл шаруашылығын басқару. Әлеуметтік–мәдени құрылыс саласындағы басқару органдары.

Өнер және мәдениетті басқару органдары. Ғылым және техниканы басқару органдары.

Саяси-әкімшілік органдары. Ел қорғанысын басқару органдары. Мемлекеттік қауіпсіздікті және қоғамдық тәртіпті қорғау саласындағы басқару.

### **Мемлекеттік билік және басқарудың жергілікті органдары (1960-1970 жж.)**

Халық депутаттарының Кеңестері және олардың өкілеттіктері. Атқарушы комитеттер және олардың құзыреттіктері. Облыс, қалалық және аудандық атқарушы комитеттердің қызметі. Мемлекеттік билік және басқарудың жергілікті органдары жанындағы бөлімдердің (басқарма) қызметі. Мемлекеттік билік және басқарудың жергілікті органдары жанындағы бөлімдердің (басқарма) құзыреттіктері және функциялары.

### **XX ғ. 80-шы жж. мемлекеттік билік және басқарудың республикалық жоғарғы органдары**

Саяси жүйені және мемлекеттік аппаратты қайта құру. Қайта құру қажеттілігінің себептері.

ҚазКСР Жоғарғы Кеңесі және оның Төралқасы. Халық депутаттарын сайлаудың жаңа жүйесі. ҚазКСР Министрлер Кеңесі. Құрылу тәртібі, құрамы, өкілеттік мерзімі, құзыреттері. Үкімет қарамағындағы органдар.

### **XX ғ. 80-шы жж. салалық басқару органдары**

Саяси-әкімшілік органдар жүйесі. Олардың өкілеттіктері және қызметтері. Халықтық бақылау органдары. Бақылау түрлері. Сот жүйесі. Әділет министрлігі. Жоғарғы сот. Соттың басты принциптері. Прокуратура. Адвокатура. Нотариат.

Өнеркәсіпті басқару органдарының жүйесі. Бюрократия және басқару проблемалары. Өнеркәсіптік кәсіпорындарының және бірлестіктерінің шаруашылық есепке өтуі. Өнеркәсіпте шаруашылық есеп және жалға беру қатынастарының енгізілуі.

Ауыл шаруашылықты басқару органдарының жүйесі. Ауыл шаруашылығына шаруашылық есеп және жалға беру қатынастарының енгізілуі. Ауыл шаруашылығының кооперациясы және оның рөлі.

Ішкі және сыртқы сауданы басқару органдары. Көлік және байланысты басқару органдары. Қаржы және несиені басқару органдары. Әлеуметтік қамсыздандыруды басқару органдары.

Білім, мәдениет және ғылымды басқару органдары.

### **XX ғ. 80-шы жж. билік және басқарудың жергілікті органдары**

Қазақстанның әкімшілік-аумақтық бөлінісі. Халық депутаттарының Кеңесі рөлін қалпына келтіру. Кеңестерді ұйымдастыру және олардың қызметінің демократиялық принциптерін дамыту.

Кеңестердің жергілікті жүйесі: облыстық, қалалық, аудандық және олардың атқару комитеттері. Кеңестер қарамағындағы қоғамдық өзіндік әрекет ету органдары.

Билік және басқарудың жергілікті органдары жанындағы бөлімдердің (басқарма) қызметі және басқарудың жергілікті органдары жанындағы бөлімдердің (басқарма) өкілеттіліктері және функциялары.

### **XX ғ. 80-шы жж. қоғамдық ұйымдар**

Қоғамдық ұйымдар жүйесі және оның жіктелуі. Олардың қоғамның саяси жүйесіндегі орны мен рөлі. Қоғамдық ұйымдар және одақтар туралы ереже.

Кәсіподақтар, олардың өкілеттіліктері және қызметтері. Кооперация және оның түрлері. Жастар ұйымдары. Ғылым және ғылыми-техникалық қоғамдар.

Мәдени-ағарту қоғамдары. Әлеуметтік көмек көрсету және өзара көмек көрсету қоғамдары. Шығармашылық одақтар.

### **Қазақстан Республикасының мемлекеттік құрылымы**

ҚР Конституциясы еліміздің негізгі заңы ретінде.

Қазақстан Республикасының билік пен басқарудың жоғары органдары. Президент. Кабинет Министрлігі (Үкімет). Парламент. Сенат. Мәжіліс. Маслихаттар. Конституциялық кеңес. Жоғарғы сот. Бас Прокуратура.

### **Қазақстан Республикасының билік пен басқарудың жоғары органдары**

Қазақстан Республикасының мемлекеттік мекемелерінің қызметін ұйымдастырудың құқықтық негіздері. Қазақстанның мемлекеттік мекемелері жүйесін қайта ұйымдастыруды реттейтін нормативтік құқықтық актілер. Билік пен басқарудың жоғары органдары туралы ҚР заңдары.

### **Қазақстан Республикасының салалық басқарудың орталық органдары**

Орталық әкімшілік басқару органдары.

Нарықтық экономикаға көшу. Мемлекеттік мекемелерді басқару жүйесі мен ұйымдастыру формаларын модернизациялау. Басқару әдістерін жетілдіру. Басқарудың жаңа формаларын ендіру.

Басқару формалары, олардың ерекшеліктері. Басқару қызметінің формалары.

Экономиканы басқарудың орталық органдары. Олардың құзыреттері, қызметтері, құрылымы және штаты.

Әлеуметтік-мәдени саланы басқарудың орталық органдары.

Министрліктер. Ведомстволар. Олардың құзыреттері, қызметтері және ведомстволық қарасты мекемелері.

Мемлекеттік мекемелерде қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыру.

### **Қазақстан Республикасындағы қоғамдық ұйымдар**

Қоғамдық қозғалыстар. Республика өмірінде олардың алатын орны. Үкіметтік ұйымдар. Халықаралық ұйымдар. Ұлттық мәдени-ағарту орталықтары және бірлестіктер.

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Мемлекеттік аппарат: ұғымы және оның тетігі.
2. Кеңестік мемлекеттік аппаратты ұйымдастыру ерекшеліктері.
3. Кеңестердің Бүкілқазақстандық сиездері: ұйымдастырылуы және жұмыс тәртібі.
4. Қазақ Орталық Атқару Комитеті: құрылуы, құрылымы және қызметі.
5. Қазақ Халық Комиссарлар Кеңесі: стратегисы мен қызметінің ерекшеліктері.
6. Экономикалық байланыстар мекемелері: функциялары, құрылымы және кадрлар.
7. Әлеуметтік-мәдени мекемелердің қызметі.
8. 1937 жылы ҚазКСР-ның Конституциясының қабылдануы және басқару жүйесіндегі өзгерістер.
9. Жоғары билік және басқару органдарының қызметі (1936-1990 жж.).
10. Әкімшілік мекемелердің қызметі (1936-1990 жж.).
11. Экономикалық мекемелердің қызметі (1936-1990 жж.).
12. Әлеуметтік-мәдени мекемелердің қызметі (1936-1990 жж.).
13. Қазақстан Республикасының жоғары билік және басқару органдарының қызметі.
14. Қазақстанның мемлекеттік мекемелер жүйесін ұйымдастыру ерекшеліктері
15. Тәуелсіз Қазақстандағы мемлекеттік мекемелер жүйесінің жетілуі.

## **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Түрлі тарихи кезеңдегі жоғары билік және басқару органдарының, салалық басқару органдарының жүйесінің сұлбасын құру.
2. Кеңестік кезеңдегі мемлекеттік мекемелерді ұйымдастыру бойынша негізгі заң актілерін талдау.
3. Мемлекеттік мекемелер қызметінің бағыттарын, олардың қызметінің формалары мен әдістерін, сонымен қатар нақты тарихи жағдайларда өзгеріске ұшырауын зерттеу және талдау.
4. Қазақстан Республикасындағы мекемелердің негізгі даму тенденциялары.
5. Басқару әдістері мен формаларын жетілдіру.



6. Мемлекеттік мекемелердің қызметін ұйымдастыруды басқару жүйесін және формаларын модернизациялау.

7. Кеңестік мемлекеттік аппарат тетіктерін зерттеу: ұйымдастыру принциптері мен ерекшеліктері.

8. 1917-1960 жж. Қазақстанда мәдениет және өнер оқу орындарының қалыптасуы мен дамуы

9. Мемлекеттік мекемелерді ұйымдастыру жөнінде нормативтік құқықтық актілерді талдау.

10. Түрлі ұйымдық-құқықтық формадағы мекемелер қызметін талдау: құзыреттері, жүйесі, штат және іс жүргізу ерекшеліктері.

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. Конституция Республики Казахстан: Научно-правовой комментарий. Изд. 2-е, испр. и доп. / под ред. Сапарғалиева Г.С. – Алматы: Жеті жарғы, 2004. – 584 с.

2. Еремина И.Е. Политические партии и общественные организации Казахстана в канун и период выборов в Учредительное собрание. (Исторический аспект). - Алматы, 2001. - 148 с.

3. Жанузакова Л.Т. Конституционно-правовые проблемы организации и деятельности местных представительных органов в Республике Казахстан. - Алматы: Сага, 2003. - 321 с.

4. Зиманов С. Проблемы государственно-правовой науки и юридическое высшее образование в Казахстане. – Алматы: Арыс, 2009. - 408 с.

5. Из истории научных медицинских учреждений. Казахстан : 1941-1945 гг. : сборник документов и материалов / Центральный государственный архив научно-технической документации ; отв. ред. Г. С. Сарсенова ; сост. коллектив: О. С. Богданова, Б. А. Жуматаева, Е. М. Грибанова (отв.), В. Е. Печерских. – Алматы, 2015. – 534 с.

6. Из истории образования учреждений и организаций : сборник / Государственный архив Акмолинской области ; ред. Г. Д. Салык ; сост. Н. Б. Калиев. – Кокшетау, 2015. – 11 с.

7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (2006-2011 жж.). Органы государственной власти Республики Казахстан (2006-2011 гг.): Анықтамалық. 3-шығ. / Жауапты ред. В.Н. Шепель.; Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. – Астана: Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы

8. Наркомы Казахстана. 1920-1946 гг.: Биографический справочник / Сост. Жакыпов М.Х., Зулкашева А.С., Ипмагамбетова А.Н., Чиликова Е.В. – Алматы: Арыс, 2007. – 400 с.

9. Richard A. Harris, Daniel J. Tichenor A History of the U.S. Political System: Ideas, Interests, and Institutions [3 volumes]: Ideas, Interests, and Institutions. ABC-CLIO, 2009-2010

10. Становление и развитие среднего образования на территории Карагандинской области : сборник документов и материалов / Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области ; отв. ред. Ж. Ж. Турсынова. – Караганда : Экожан, 2012. – 436 с.

### **Қосымша:**

1. Илиясова К.М. Қазақ съездері: қаралған мәселелері, шешімдер және олардың орындалуы (1917-1919 жж.). Тарихи талдау. - Алматы, 1999. - 187 б

2. Каталог сайтов Казахстана: Государственные учреждения Республики Казахстан [bl.kz/weblinks.php?cat\\_id=24](http://bl.kz/weblinks.php?cat_id=24)

3. Куандыков Е.Ш. Деятельность культурно-просветительных учреждений Казахстана (1981-1989 гг.). - Алма-Ата, 1992.

4. Мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік қызмет тарихы [Электронный ресурс]: оқу-әдістемелік кешені 050202-халықаралық қатынастар мамандығы үшін: 4 курс, 7 семестр / құраст. Б. К. Адамбек. - Электрон. текстовые дан. (285Кб). - Қарағанды : ҚарМУ басп., 2011. – 48

5. Мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік қызмет тарихы [Электронный ресурс] : оқу-әдістемелік кешені 05.02.02 - халықаралық қатынастар мамандығы үшін: 4 курс, 7 семестр / құраст. Б. К. Адамбек. - Электрон. текстовые дан. (297Кб). - Қарағанды : ҚарМУ басп., 2012. - 50 б

6. Наурузбаева З.Х. Творческие союзы Казахстана в 1930-1945 гг. - Алматы, 1997. - 177 с.

7. Нұртас Ондасынов = Нуртас Ундасынов : құжаттар мен материалдар жинағы / Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік мұрағаты : ред. алқа: Л. С. Ақтаева, Ә. Ш. Бимендинов, Н. П. Кропивницкий, Қ. З. Өскенбай ; құраст.: Г. М. Қаратаева (жауапты), Қ. О. Алғабаева, Г. С. Бекмұратова, М. Б. Мұқатай. – Алматы : АБДИ компани, 2014. – 968 б.

8. Справочник по истории учреждений здравоохранения Карагандинской области за 1931-2008 годы / Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области ; отв. ред. Ж. Ж. Турсынова ; сост.: Г. И. Аймульдинова, Т. Е. Филиппова. – Караганда : Экожан, 2013. – 334 с.

9. Таукибаева Ш.Ж. Становление государственных учреждений Казахстана по образованию, культуре и науке (1917-1936 гг.): Дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Алматы. Гос. ун-т им. Абая. – Алматы, 1999. – 151 с.

10. Тулеугалиев Г.И. Становление юридического образования в Республике Казахстан и некоторые проблемы его развития на современном этапе // Право и государство. - 2000. - № 1. - С.2-6.

11. Туменова С.М. Создание и развитие учебных заведений культуры и искусства в Казахстане в 1917-1960 гг. - Алматы, 1998. - 178 с.

### **Электронды ресурстар**

1. Портал «электронного правительства» - [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz)

## **ІZhT1208 ІС ЖҮРГІЗУ ТАРИХЫ**

**Көлемі 2 кредит**

### **Авторлар:**

Мұхатова О.Х. – тарих ғылымдарының докторы, әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры

Булгауов Ш.Т. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

### **Пікір жазғандар:**

Рүстем К.М. – PhD доктор, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің Тарих және қоғамдық пәндерді оқыту кафедрасының аға оқытушысы

Кәрібаев Б.Б. – тарих ғылымдарының докторы, әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

«Іс жүргізу тарихы» курсы 5B051500 - Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандығы студенттеріне арналған.

Курс құжаттану тарихы және іс жүргізу жүйесі мәселелерін қамтиды. Бұл жерде бүгінгі таңдағы көп мәселелер және құжаттама жүйесінің эволюциясы: оның ішінде құжат формаларының пайда болуы; түрлі тарихи кезеңдерде іс жүргізудің өзгеруі және сақталуы себептері; құжаттама аспектісінде шенеуліктердің жауапкершілігі динамикасы; ұлттық ақпаратты жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктері; құжаттама бойынша шенеуліктердің қабылдаған шешімдеріне жауапкершілік динамикасы және т.б. анықталады.

Бүгінгі өтпелі қоғамда құжаттама жүйесі мен іс жүргізу эволюциясын оқып білудің қажеттігі артып келеді. Бұл қажеттілік басқару мен шаруашылықты реформалау барысында пайда болған жаңа шаруашалық құрылымдарындағы іс жүргізуде дәстүрлі құжаттама жүйесі мен ақпаратты өңдеудің жаңа әдістерін басқарудағы жаңа тұрғылар арасындағы айқын сабақтастықтың сақталуында нақты көрініс тапқан.

Курсты оқытудың нәтижесінде студенттер мынадай теориялық ілімдерді *игеруі тиіс:*

- әр түрлі тарихи кезеңдерде мемлекеттік басқару аппаратында іс жүргізудің даму үрдістерін;

- әр түрлі тарихи кезеңдерде іс жүргізу бөлімшелері құрылымының қалыптасуы, функциясы, штаттық құрамы ерекшеліктерін, қызметкерлердің міндеттерін;

- құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың басқару аппаратының дамуына тәуелділігін;

- іс жүргізуді дамытудың жаңашыл бағыттары мен жолдарын;

*Істей білуі тиіс:*

- барлық тарихи кезеңдердегі іс жүргізудің қалыптасуы мен дамуы үдерісін талдауды;

- қазіргі іс жүргізу жүйесінің дәстүрлі іс жүргізуден негізгі ерекшеліктерін айқындауды;

- алдыңғы кезеңдегі іс жүргізуді ұйымдастыру тәжірибесін қолдана білуді.

*Дағдылары болуы тиіс:*

- іс жүргізу үдерісіне алдыңғы кезеңдегі іс жүргізу тәжірибесін ендіру;

- жеке іс жүргізу процедураларының мәнін ашып көрсету.

*Машығы болуы тиіс:*

- іс қағаздарын жүргізу саласында;

- іс жүргізу құжаттарын зерттеу деректері ретінде зерделеу саласында.

*Пәнді оқытуға мүмкіндік берген бұрынғы пәндер:* «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы», «Мұрағаттану» және басқа пәндермен.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	Қазақстанда іс жүргізудің қалыптасуы
3	XV-XVIII ғасырлардағы іс жүргізу
4	XIX ғасырда Қазақстандағы іс жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктері
5	XX ғасырдың басындағы іс жүргізу
6	Іс жүргізуді және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды ұтымды ұйымдастыру органдарын құру
7	Қазақ тілінде іс жүргізу жөніндегі орталық және ведомстволық комиссиялар қызметі
8	Іс жүргізуді нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету
9	1960 жылдардағы мемлекеттік іс жүргізу
10	1970-1980 жылдардағы іс жүргізуді жетілдіру
11	Іс жүргізу бойынша заң және нормативтік-әдістемелік актілер
12	Қазақ тілінде іс жүргізудің дамуы және түйіткілдері
13	Мемлекеттік органдардағы бірыңғай электрондық құжат айналымының жүйесі

## **ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ**

### **Кіріспе**

«Іс жүргізу тарихы» курсы құжаттану мен мұрағаттану мамандарын даярлауда негізгі пән болып табылады.

Курстың мақсаты – түрлі тарихи кезеңдерде отандық іс жүргізудің өзіндік қалыптасуы мен дамуы ерекшеліктері туралы студенттерге түсінік беру.

Курстың міндеттері: «іс жүргізу» және «басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету», «құжаттаманы басқару» ұғымдарының қалыптасуы мен дамуын танып білу; іс жүргізудің қалыптасуы мен дамуы үрдістерін анықтау; іс жүргізудің басқару үдерісіндегі орнын анықтау; іс жүргізудің нормативтік-құқықтық негіздерін айқындау; мемлекеттік іс жүргізудің дамуы тарихымен және қазіргі кезеңдегі мәселелерімен таныстыру; электронды құжат және құжат айналымы түйкілдерін қарастыру.

Іс жүргізу тарихы ғылыми пән ретінде. Іс жүргізу тарихының басқа ғылыми пәндерімен байланысы.

Іс жүргізу саласында терминология мен негізгі нормативтік құқықтық актілер.

Іс жүргізудің нормативті-әдістемелік базасы.

Іс жүргізу саласындағы мемлекеттік стандарттар жүйесі.

Іс жүргізу тарихы бойынша деректерге, негізгі және нормативтік құжаттарға шолу.

## **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

### **Қазақстанда іс жүргізудің қалыптасуы**

Қазақстан аумағындағы ортағасырлық түркі мемлекеттерінде іс жүргізудің қалыптасуы. Түркі қағанаттарындағы құжаттар дайындау және құжаттардың түрлері. Орхон-енисей руналық жазбаларының мазмұны және іс қағаздары туралы мәліметтер. VI-VIII ғасырлардағы көне түркі жазба ескерткіштерінің тіліндегі элементтер және олардың қазіргі кезеңдегі қазақ тіліндегі іс қағаздарына тән құрылымдық ұқсастықтар.

Алтын Орда және Орда ыдырағаннан кейінгі кезеңде құрылған мемлекеттерде іс қағаздарын жүргізу және олардың түрлері. Іс қағаздарын мөрмен бекіту.

### **XV-XVIII ғасырлардағы іс жүргізу**

Ресей мемлекетінің орталық (приказдарда) және жергілікті мекемелерінде (приказдық избаларда) іс жүргізуді ұйымдастыру, оның ерекшеліктері. Құжаттармен жұмыс жасаудың негізгі кезеңдері, іс жүргізу операциялары. Іс жүргізудің бағаналық үлгісі.

Іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша XVIII ғасырдың негізгі заң актісі ретінде 1720 жылғы «Бас регламенттің» сипаттамасы. 1722 жылғы Шендер

туралы табель. Коллегиялық іс жүргізуде хатшының рөлі, іс жүргізу технологиясының ерекшеліктері.

1775 жылғы «Губернияларды ортақ құру» іс жүргізу тәртібі және орталық пен жергілікті мекемелердің қарым-қатынасында иерархия орнату туралы.

XVIII ғ. іс жүргізудің алдыңғы кезеңдегі іс жүргізу технологиясынан айырмашылығы.

## **XIX ғасырда Қазақстандағы іс жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктері**

XIX ғасырда іс жүргізудің дамуы. «Министрліктерді ортақ құру» - министрліктердің қызмет жасау тәртібі мен іс жүргізу жүйесін анықтайтын негізгі заң актісі.

Құжат айналымының өсу тенденциясы және XIX ғ. заңнамада оны қысқарту туралы іс шаралар.

Патшалық империяның әкімшілік реформалары және қазақ даласын басқару жүйесіндегі өзгерістер. «Орынбор қырғыздарын басқару туралы Ереже» әкімшілік қызметтер және іс жүргізуші қызметі туралы. 1811жылғы «Министрліктердің жалпы мекемелері» - министрліктердің және іс жүргізу жүйесінің қызмет тәртібін анықтайтын негізгі заңнамалық акті.

Бөкей Ордасында алғашқы архивтің құрылуы.

Ресей империясының жергілікті әкімшілік мекемелерінде іс жүргізу тәртібі.

Істердің Дала генерал-губернаторлығының 1883 жылғы №75 циркуляры негізінде дайындалуы. Құжаттар мен істердің қозғалысы. Құжат айналымын ұйымдастыру. Құжат түрлерін унификациялаудың пайда болуы. Іс жүргізудің заңнамалық регламентациясы. Қоныс аудару ұйымдарындағы іс жүргізу. Құжаттардың жаңа түрлерінің қалыптасуы.

Құжат айналымының өсу тенденциясы және XIX ғ. заңнамада оны қысқарту туралы іс шаралар.

Жаңа құжаттау құралдарының, байланыстың, көшірме техникасының құжаттармен жұмысқа ықпалы. Жекелеген ведомстволарда іс жүргізудің ұтымды жүйесін жасау және бұл тәжірибенің келешекте іс жүргізудің дамуына ықпал етудегі маңызы.

«Әскери ведомствода хаткерлік және іс жүргізу ережесі» бойынша мекемелерде ықшамдатылған іс жүргізу жүйесін енгізу.

## **XX ғасырдың басындағы іс жүргізу**

Кеңес үкіметінің кеңестік мекемелердің қызметін, құжаттаудың жекелеген мәселелерін реттеу туралы алғашқы декреттері. 1919-1920 жж. іс жүргізуді ұйымдастырудың ұтымды формаларын іздестіру. Басқару еңбегін ғылыми ұйымдастыру мемлекеттік аппарат қызметінің барлық жақтарын ұтымды етуге бағытталған қоғамдық қозғалыс формасы ретінде.

## **Іс жүргізуді және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды ұтымды ұйымдастыру органдарын құру**

Ғылыми-зерттеу институттарын, ведомстволық және ведомстводан тыс ұтымды ұйымдастыру мекемелерін құру, олардың зерттеу қызметі мен басқару қызметін ғылыми ұйымдастыруды енгізу бойынша практикалық жұмыстары. КСРО Жұмысшы-шаруа инспекциясы халық комиссариатының Әкімшілік техника бөлімінің, «Оргстрой» акционерлік қоғамының, Басқару техникасы мемлекеттік институтының орталық және жергілікті мекемелерде іс жүргізуді ұтымды ұйымдастыру жөніндегі жұмыс тәжірибесі.

«Құжаттама мен құжат айналымының жалпы ережелерінің» іс жүргізудің ұтымды ұйымдастыру әдістерін қорытындылау және іс жүргізуді ұйымдастыру мен технологиясының бірыңғай талаптарын іс жүзінде қолдану талпынысы ретінде сипаттау және маңызы.

## **Қазақ тілінде іс жүргізу жөніндегі орталық және ведомстволық комиссиялар қызметі**

ҚазАКСР Орталық Атқару Комитетінің Төралқасы жанындағы қазақ тілінде іс жүргізу жөніндегі орталық комиссиясы.

Жергілікті жерлерде іс жүргізу комиссияларын құру. Қазақстан аумағында іс жүргізуді қазақ тілінде жүргізуді басқару және енгізу жөніндегі комиссиялар қызметі.

Іс жүргізу комиссияларын жою.

## **Іс жүргізуді нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету**

1920 жж. іс жүргізу тәжірибесінің болашақтағы іс жүргізуді теориялық және практикалық жағынан дамытудағы маңызы. 1930 жж. басындағы ұтымды ұйымдастыру қызметінің тоқталуы үдерісі, оның себептері мен нәтижелері.

Ұлы Отан соғысы жылдары іс жүргізуді әдістемелік басқаруы жөніндегі КСРО Бас мұрағат басқармасының қызметі. Бас мұрағат пен жеке ведомстволардың құжаттарды жіктеу бойынша мәселелерді шешуі.

## **1960 жылдардағы мемлекеттік іс жүргізу**

Мемлекеттік басқару аппараты мен іс жүргізудің жұмыс стилін әкімшілік әдістермен жетілдіру.

Құжаттардың жекелеген тұстарымен жұмыс істеуді реттеуге бағытталған 1960-1980 жж. партиялық және үкіметтік шешімдер. КСРО БМБ-ның 1960 жылдардағы іс жүргізуді ұйымдастыру және технологиясы бойынша әдістемелік жұмыстары. Бірыңғай мемлекеттік іс жүргізу жүйесінің жөніндегі негізгі ережелерді жасау және енгізу.

БМЖ-нің Негізгі ережелерінің құрылымы, жүйенің мекемелер мен ұйымдарда іс жүргізуді ұйымдастырудағы маңызы.

БМЖ-ні енгізу мен қолданудың Қазақстандағы басқарудың түрлі деңгейлеріндегі тәжірибесі.

### **1970-1980 жж. іс жүргізуді жетілдіру**

1970-1980 жж. іс жүргізуді дамытуды жандандыру. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етуді жетілдіру саласында теориялық және қолданбалы зерттеулердің дамуы. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету концепциясын жасау және Бірыңғай мемлекеттік басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету жүйесінің жобасын әзірлеу.

Мемлекеттік басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету жүйесінің жобасы. МБҚҚЖ-нің мақсаты, қолданылуы, негізгі ережелері мен тақырыптық бөлімдерінің сипаттамасы. 1970-1990 жж. басқару құжаттарын стандарттау мен біріздеу бойынша жұмыстардың дамуы және оның құжаттау мен құжаттармен жұмысты ұйымдастыруға ықпалы.

### **Іс жүргізу бойынша заң және нормативтік-әдістемелік актілер**

Тәуелсіз Қазақстанда құжаттармен жұмысты реттейтін нормативтік-әдістемелік базаның дамуы. Құжаттау және құжаттаманы басқарудың негізгі ережелері, құжаттардың сақталуы, құжаттардың ведомстволық сақтау мерзімдері туралы үкімет шешімдері мен қаулылары. 2003 ж. Құжаттау және құжаттаманы басқарудың типтік ережелерін бекіту. 2004 ж. Типтік тізбеде құжаттардың сақтау мерзімдерінің реттелуі

Қазіргі кездегі басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етуді бағалау. Оны басқарудың түрлі деңгейлеріндегі мекемелерде ұйымдастыру мен технологиясына ықпал ететін факторлар.

Іс жүргізудің ұйымдық, құқықтық, әлеуметтік және психологиялық аспектілері.

Құжаттау мен құжаттармен жұмыс мәселелерін қарастыратын Қазақстан Республикасының заңдары. БҚҚ бойынша нормативтік әдістемелік актілер: мемлекеттік стандарттар, типтік ережелер, негізгі ережелер, сақталу мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбелері және т.б. Олардың нақты ұйымның іс жүргізуі үшін маңызы.

### **Қазақ тілінде іс жүргізудің дамуы және түйіткілдері**

Қазақ тілінде іс жүргізудің қалыптасуы. Қазақ жүздеріндегі патша өкіметінің отарлау саясаты кезеңіндегі қазақ тіліндегі іс жүргізу. Архивтерде сақталған қазақ тіліндегі іс қағаздары және олардың мазмұны. Жәңгір ханның кеңесі және іс қағаздарын дайындау мен сақтаудың қалыптасуы. Кеңестік кезеңдегі қазақ тілінде іс жүргізу: мәселелері мен қиындықтары. Тәуелсіздік жылдарында қазақ тілінде іс жүргізудің жолға қойылуы және оның нормативтік базасы.

### **Мемлекеттік органдардағы электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі**

Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі жобасының мақсаты. Жобаның міндеттері. Орталық мемлекеттік органдар мен оның құрылымдық



бөлімшелерінде электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану арқылы ведомствоаралық электрондық құжат айналымын ендіру.

Мемлекеттік органдарда Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін ендіру нәтижелері.

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. «Іс жүргізу» ұғымы және оның дамуы
2. ХҮІІ-ХІХ ғғ. іс жүргізуді ұйымдастыру тарихы
3. ХVІ-ХVІІ ғғ. құжат формулярының дамуы
4. ХVІІІ ғ. құжат формуляры
5. ХІХ-ХХ ғ. басындағы мәтіндік құжат формуляры
6. Құжаттарды ресімдеудің ХҮІІ-ХІХ ғғ. заң актілерінде реттелуі
7. «Әскери ведомстводағы хаткерлік және іс жүргізу ережесі» - іс жүргізу жүйесін ықшамдату туралы нормативтік акт
8. Әкімшілік әдістер арқылы мемлекеттік басқару аппаратының қызметі стилін және іс жүргізуді жетілдіру
9. Кеңестік кезеңде құжаттаудың жекелеген тұстарын реттеу
10. Іс жүргізуді ұтымды ұйымдастыру және еңбекті ғылыми еңбекті ұйымдастыру органдарын құру
11. КСРО БАБ-ның 1960 жж. іс жүргізуді ұйымдастыру және технологиясы бойынша әдістемелік жұмыстары.
12. Бірыңғай мемлекеттік іс жүргізу жүйесінің Негізгі ережелерін жасау және енгізу.
13. БМІЖ-нің негізгі ережелерінің құрылымы, жүйенің мекемелер мен ұйымдарда іс жүргізуді ұйымдастырудағы маңызы.
14. Тәуелсіз Қазақстандағы іс жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктері.
15. Іс жүргізудің ұйымдық, құқықтық, әлеуметтік және психологиялық аспектілері.

## **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Қазақстанда жазу мен жазбаның дамуы.
2. Қазақстанның империялық мекемелерінде құжаттау мен іс жүргізудің ерекшеліктері.
3. Іс жүргізу мәселесін реттейтін кеңестік биліктің алғашқы заң актілері.
4. Іс жүргізу саласында теориялық және қолданбалы зерттеулердің дамуы.
5. 1970-1990 жж. басқару құжаттарын стандарттау және біріздеу бойынша жұмыстардың дамуы және олардың құжаттау мен құжаттармен жұмысты ұйымдастыруға ықпалы.

6. Іс жүргізуде істерді қалыптастыру.
7. Ағымды іс жүргізудің істер номенклатурасы
8. Іс жүргізу саласындағы халықаралық стандарттар
9. Іс жүргізу саласындағы құжаттардың мемлекеттік стандарттары.
10. Іс жүргізу саласында мамандарды даярлау.

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. Адельгужин А. Формирование и хранение дел в делопроизводстве: взаимосвязь формирования и оформления дел // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу=Делопроизводство в Казахстане. - 2014. - № 2. - С. 53-64.
2. Адельгужин А. Организация электронного документооборота: проведение экспертизы ценности электронных документов // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу=Делопроизводство в Казахстане. - 2015. - № 7. - С. 81-88
3. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие. /Сост. Т.В.Сиганова. - Омск: Омск.гос. ун-т, 2004. – 71 с.
4. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) // Делопроизводство в республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). 8-ші басылымы, толықтырылған / Құраст. В.И. Скала, Б.В. Скала, Н.В. Скала – Алматы: «ЛЕМ баспасы» ЖШС, 2014. – 376 б.
5. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу бойынша көмекші құрал // Практическое пособие по делопроизводству в Республике Казахстан / Құраст. В.П. Проскурина / Ауд. М.Қ. Акишев. – Алматы: ЛЕМ, 2011. – 444 б.
6. Мұхатова О.Х. Қазақстандағы іс жүргізу тарихынан // Қазақстандағы іс жүргізу // Делопроизводство в Казахстане. - 2012. - №6. –7378 бб.
7. Мұхатова О.Х. Қазақстандағы іс жүргізу тарихынан (ХУІІІ-ХІХ ғғ.) // Вестник КазНУ им. аль-Фараби. Серия историческая. - 2012. - №2 (65). - 3-6 б.
8. Мухатова О.Х. Зарождение делопроизводства в Казахстане // Делопроизводство. - 2016. - №2. – С.91-93.
9. СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
10. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.
11. Ысқақ А.С. Отандық іс жүргізу тарихын кезеңдеу мәселесі // ҚазҰУ хабаршысы. Тарих сериясы. - 2008. - № 2(49). -Б. 17-20.
12. Ысқақ А.С. Автономиялы Қазақстанда іс жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктері (XX ғ. 20-шы жж.) // ҚазҰПУ. Хабаршы. «Тарих және саяси-әлеуметтік ғылымдар сериясы». - 2008. - № 2(17). -Б. 48-52.

13. Ысқақ А.С. XIX ғ. іс жүргізуді ұйымдастыру және құжаттарды әзірлеу ерекшеліктері // ҚазҰУ хабаршысы. Тарих сериясы. - 2009. - № 2(53). – Б.225-230.

#### **Қосымша:**

1. Адельгужин А. Организация электронного документооборота: обеспечение сохранности электронных документов // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу=Делопроизводство в Казахстане. - 2015. - № 9. - С. 63-68

2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/ С.Ю. Кабашев, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009.

3. Мандрица В.М., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. - Ростов Н/Д: Феникс, 2001.

4. Ысқақ А.С. Отандық іс жүргізуді ұйымдастыру мәселесі (XX ғ. 20 жж. басы) / Жас ғалымдардың қазіргі заманғы ғылыми зерттеулер: проблемалар және оларды шешу жолдары // Жас ғалымдардың халықаралық ғылыми-тәжірибелік конф. материалдары. – Астана, 2007. -Б. 93-98.

5. Ысқақ А.С. Қазақстан Республикасында іс жүргізуді мемлекеттік реттеу / Қоғам және дәуір. 2008. № 3. -Б. 34-43.

6. Ысқақ А.С. Государственное регулирование делопроизводства в Казахстане в конце ХУІІІ – начале ХХ в. / «Түркілердің тарихи-мәдени мұрасы евразиялық және Орталық Азия контексінде» атты хал/арал. ғыл. конф. матер. 29-30 сәуір 2008 ж. 3-бөлім. -Алматы, 2008. -Б. 64-66.

7. Ысқақ А.С. Дәстүрлі іс жүргізуден электрондық құжат айналымына дейін: даму тенденциялары / «Қазақстанның тарих ғылымы: өзекті мәселелері, табыстары және болашағы» атты хал/арал. «Бекмаханов оқулары» конф.матер. 21–23 мамыр 2009 ж. -Алматы: Қазақ университеті, 2009. -Б. 234-238.

8. Слободянук А. Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін ендіру туралы //Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 4(4). -Б. 13-17.

9. Ысқақ А.С. Положение о письмоводстве в военном ведомстве как источник по истории делопроизводства Казахстана / Вестник Кыргызско-Российского Славянского университета. 2009. Том 9. № 5. -С. 108-112.

10. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). Издание 3-е, переработанное. – Алматы: ТОО «Издательство LEM», 2005. – С. 205 – 262.

11. Салагаев В. Составление деловых документов: учебно-справочная книга / В.Г. Салагаев / Пер. на каз. язык А. Акишевой. – Алматы: Раритет, 2013. – 300 с.

12. Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / ВНИИДАД. – М., 2014. – 152 с.

#### **Электронные ресурсы**

[www.nitec.kz](http://www.nitec.kz)

[www.ais.gov.kz](http://www.ais.gov.kz)

## **КВКЕТУ 3301 ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУДЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ**

**Көлемі 3 кредит**

### **Авторлар:**

Жакупова Г.Т. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

Сабденова Г.Е. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

### **Пікір жазғандар:**

Актаева Л.С. – Қазақстан Республикасы Орталық Мемлекеттік Архивінің Бас директоры

Телеуова Э.Д. – тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының профессорының қызметін атқарушы

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

«Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы» курсының ендірудің өзі күнделікті өмірдің қажеттілігінен туындап отыр. Болашақта ұйымның құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің басшысы лауазымына тағайындалатын бітіруші маман көп жағдайда құжаттармен оның қызметінің барлық деңгейіндегі жұмыс жасау технологиясымен әлсіз дайындықпен жүргізеді немесе онымен таныс болмай шығады.

«Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы» пәні мамандықтың оқу жоспарындағы барлық кәсіби пәндерімен тығыз байланысты негізгі пәндер қатарына кіреді.

Пәнді оқыту барысында студент *білуі тиіс*:

- қолданбалы сипаттағы құжаттанулық терминологияны, құжаттану, құжаттауды басқаруды ұйымдастыру мәселесіне қатысты негізгі нормативтік құқықтық актілерді және нормативтік-әдістемелік құжаттарды;

- құжаттауды қамтамасыз ету бөлімі қызметкерлерінің құрамына тән ерекшеліктерді, оларды құрастыру құрылымын, мақсаттарын;

- түрлі мақсаттардағы құжаттарды құрастыру және рәсімдеу ережелерін;

- ұйымдастыру техникасының көмегімен құжаттарды өңдеу әдістері мен технологиясын;

- құжаттардың орындалу уақытын бақылау әдістерін;

- жіктеушілік анықтамалықтарды (істер номенклатурасы, түрлі саладағы классификаторлар, құжаттар тізімдемесі, құжаттың сақталу уақыты көрсетілген тізімдемелер) және оларды қолдану бағытын;

- құжаттардың жылдам түрде сақталуын қамтамасыз ету және оларды ведомстволық архивке өткізуге дайындау (оның ішіне құжаттардың құндылығын сұрыптау, істерді рәсімдеу, тізімдеме құрастыру кіреді);

- құжаттауды басқаруды ұйымдастырудың заманауи бағыттары мен оның жолдарын;

- құжаттауды басқаруды ұйымдастырудың негізгі ғылыми бағыттары мен тәжірибелік мәселелерін.

*Дағдысы болуы тиіс:*

- құжаттану мен құжаттамалық басқарудағы нормативтік-әдістемелік құжаттарды тәжірибе жүзінде қолдануға;

- құжатауға байланысты барлық жұмыстарды құжат пайда болғанынан (келіп түскеннен) жөнелтілгенге дейін (құжатты іске түптеу) дағдылы түрде және ұйымдастыру техникасының көмегімен барлық жұмыстарды меңгеруге;

- құжаттау технологиясы мен ұйымдастыру бойынша алынған білімді кәсіби мақсатта қолданауға;

- құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастыруда мәселелерді шешуге.

*Машығы болуы тиіс:*

- құжаттауды ұйымдастыруды басқару саласында;

- нақты бір мекеменің құжатау саласы қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыруда;

- құжаттамалық басқару технологиясын өзінің кәсіби мақсатында пайдалануда.

Типтік бағдарламаның мазмұны заманауи қолданыстағы құжаттаманы басқаруды ұйымдастыру саласын реттейтін заңдар, мемлекеттік стандарттар, нормативтік және методикалық материалдарға негізделе отырып дайындалған.

*Пәнді оқытуға мүмкіндік берген бұрынғы пәндер:* «Іс жүргізу тарихы», «Құжаттану», «Мұрағаттану», «Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері» және т.б.

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атаулары
1	Кіріспе
2	ҚБҚ саласындағы ұғымдық аппаратын қалыптасуы
3	ҚБҚ қызметін ұйымдастыру формалары
4	ҚБҚ технологиясы. Құжатайналымды ұйымдастыру
5	Құжаттарды тіркеу және басқарудың анықтамалық-ақпараттық аппаратын ұйымдастыру
6	Құжаттардың орындалуын қадағалау
7	Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізудің нормативтік-құқықтық

	негізі
8	Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру
9	Істерді рәсімдеу тәртібі және оны ұйымдастыру
10	Іс жүргізу саласындағы локальды нормативтік актілерді дайындау
11	Істер номенклатурасы
12	Ұйымдағы ҚБҚ жағдайына талдау жасау әдістемесі
13	Іс жүргізудегі құжаттардың құндылығын сараптау
14	Құжаттарды ведомстволық архивтерге дайындау және өткізу
15	ҚБҚ саласына ақпараттық технологияларды енгізу

## ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

### Кіріспе

«Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы» курсының бағдарламасының мазмұны жоғары санатты, мекемелерде құжаттауды басқаруды ұйымдастыратын мамандарды дайындауды мақсат етеді.

Пәнді оқытудың алдына келесі міндеттер жүктелген:

- Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз етуді тиімді ғылыми негізделген ұстанымдар мен әдістерді пайдалану арқылы оны дамытып, құжаттаудың маңызды мәселелеріне байланысты заманауи тәсілдерді қызметте пайдалана алудың теориясы мен тәжірибесін оқыту;

- студенттерді құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету саласындағы нормативтік-әдістемелік құжаттармен, құжаттаудың негізгі ережелерімен, тіркеу технологияларымен, құжаттардың орындалуы мен сақталуын қадағалауды ұйымдастыру, құжатайналымын қамтамасыз ету бөлімінің басшысы қызметіне тән е сипаттамалармен таныстыру;

- автоматтандырылған жүйелердің кеңінен қолданысқа ену заманында оларды құжаттауды қамтамасыз ету саласында түрлі құжаттарды құрастыру мен рәсімдеді қолдану дағдылары мен біліктілігін меңгеру.

Мемлекеттік іс жүргізуді ұйымдастыру және технологиясының өзара байланысы және олардың мемлекеттік аппараттың дамуына, оның функциялары мен құрылымына баса тәуелділігі.

Курстың өзге құжаттанулық және мұрағаттанулық пәндер арасындағы орны. Курстың пәнаралық байланыстары.

Курс бойынша әдебиет. Қазіргі басқаруды құжаттамамен қамтамасыз етудің нормативтік-әдістемелік құжаттары.

## НЕГІЗГІ БӨЛІМ

### **ҚБҚ саласындағы ұғымдық аппаратын қалыптасуы**

«Іс жүргізу», «құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету» (ҚБҚ) ұғымдарының пайда болуы және дамуы. Іс жүргізу – басқару функциясы ретінде. Іс жүргізу – құжаттармен жұмыс жасау жүйесі ретінде. Құжаттың басқарушылық шешімдерді қабылдаудағы маңызы. Пәннің негізгі даму кезеңдерін көрсететін ғылымның тарихи даму очеркі.

Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету саласындағы негізгі ұғымдар терминологиясы, оның эволюциясы.

### **ҚБҚ қызметін ұйымдастыру формалары**

ҚБҚ қызметін ұйымдастыру формалары. Оларды нақты ұйымда таңдап алуды айқындайтын факторлар. ҚБҚ қызметінің мақсаты және функциялары.

Басқарудың түрлі деңгейіндегі ұйымдардағы ҚБҚ қызметінің құрылымы. Тұрпатты және жеке ережелер, ақпарат құрамы, әзірлеу және бекіту тәртібі.

ҚБҚ қызметі қызметкерлерінің лауазымдық және сандық құрамы. ҚБҚ қызметі қызметкерлерінің функциялары (құрылымдық бөлімше хатшысы, басшы хатшысы). Лауазымдық нұсқаулықтар қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын айқындайтын негізгі нормативтік құжат.

ҚБҚ қызметі туралы ереже және лауазымдық нұсқаулық бөлімшелер мен орындаушылар арасындағы еңбек бөлінісінің нормативтік негізі.

Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық – іс жүргізуді ұйымдастыру және технологиясын реттеу туралы негізгі нормативтік акт. Тұрпатты және жеке нұсқаулықтар. Әзірлеу тәртібі, ақпарат құрамы, бекіту және ендіру ережесі.

### **ҚБҚ технологиясы. Құжат айналымын ұйымдастыру**

«Құжат айналымы» ұғымының анқытамасы және оның дамуының әдістемелік негіздері.

Құжат айналымын ұйымдастырудың ортақ принциптері.

Келіп түскен құжаттарды қабылдау, өңдеу және орындалу тәртібі.

Құжаттарды экспедициялық өңдеу. Құжаттарды алдын-ала қарау. Құжаттарды мекеме басшысының қарауы және орындауға жолдауы.

Құжаттарды орындаушыларға жеткізу, оларды қабылдау және беру тәртібін ұйымдастыру ережесі.

Орындаушының құжаттармен жұмыс жасауы. Орындау кезеңдері. Жөнелтілген құжаттарды өңдеу тәртібі. Ішкі айналымдағы құжаттардың ағымын реттеу ережелері.

### **Құжаттарды тіркеу және басқарудың анықтамалық-ақпараттық аппараты**

Тіркеу – құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясындағы негізгі құраушы бөлімі ретінде. Құжаттарды тіркеу ұстанымдары, мақсаттары.



Тіркеу формалары, ақпарат құрамы және құжаттарды келесі сатыда өңдеу реті. Сыртқы және ішкі құжаттарды дайындау тәртібі және оларды тіркеу.

Тіркеудің журналдық түрі. Тіркеу-бақылау картасында құжаттарды карточкалық тәсілмен тіркеудің ұтымды тұстары. Құжаттарды тіркеудегі инновациялық технологиялар. Конфиденциалды құжаттарды тіркеу

### **Құжаттардың орындалуын қадағалау**

Басқару аппаратындағы құжаттың орындалуын қадағалаудың маңызы. Оларды ұйымдастырудың негізгі ұстанымдары. Құжаттың орындалуын қадағалау бөлімінің мақсаты. Бақылауды талап ететін құжаттар категориялары.

Құжаттардың орындалу мерзімі. Бақылау операцияларының технологиясы.

Дәстүрлі және автоматтандырылған технологиялар жағдайында құжаттың орындалуын жалпылау, талдау жасау және орындалуы туралы мәліметті қадағалау.

### **Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізудің нормативтік-құқықтық негізі**

Азаматтардың өтініш жасауының қоғамдық-саяси және әлеуметтік маңызы.

Қазақстан Республикасының 2007 жылы 12 қаңтарда қабылданған N 221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңы.

Мемлекеттік мекемелерде азаматтардың сұраныстарын орындауға байланысты іс жүргізу.

Азаматтардың өтініштері бойынша ұйымдағы іс жүргізуді реттейтін нормативтік актілер.

### **Азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру**

Құжаттама қызметінің азаматтардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастыру бойынша негізгі міндеттері, оның ерекшеліктері. Азаматтардың өтініштерін қабылдау, тіркеу, орындалуын бақылау, олар бойынша шешімдер қабылдау операциясы. Орындалу мерзімдері. Жауап құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар. Азаматтардың өтініштерін қалыптастыру және сақтау.

Азаматтардың өтініштерімен жұмыс бойынша мәліметтерді қорытындылау, талдау және пайдалану.

Мемлекеттік ұйымдарда азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда азаматтардың өтініштерімен жұмысты жетілдіру формалары мен әдістері.

### **Істерді рәсімдеу тәртібі және оны ұйымдастыру**

«Істі қалыптастыру» түсінігі, осы жұмысты орындауға қойылатын негізгі талаптар. «Ведомстволық архивтердің жұмысын ұйымдастырудың негізгі ережелерінде» іс жүргізудегі істерді қалыптастыру туралы.

Түрлі басқару деңгейіндегі ұйымдарда істерді қалыптастыру ерекшеліктері. ҚБҚ қызметінің және істерді құрастырудағы ведомстволық архивтердің міндеттері.

### **Ісжүргізу саласындағы локальды нормативтік актілерді дайындау**

Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз етудің нұсқаулықтары. Мақсаты, міндеттері және құрылымы. Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз етудің нұсқаулықтарын құрастырудағы іс-әрекет бірізділігі. Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз етудегі нұсқаулықтар түрлері. Нұсқаулықтарды дайындаудың типтік сызбасы: жоба алды кезеңі, жобалық, ендіру кезеңі. Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету нұсқаулықтарының қосымшалары.

Ұйым құжаттары формаларының Табелін құрастыру. Құжаттар табелінің формасын дайындау кезеңдері. Ұйымдарда қолданылатын құжаттар формасының Альбомын дайындау.

### **Істер номенклатурасы**

Істер номенклатурасының анықтамасы және оның міндеті.

Істер номенклатурасын құрастыруға қойылатын талаптар, оның нормативтік-әдістемелік құжаттардағы реттелуі.

«Ведомстволық архивтердің жұмысын ұйымдастырудың негізгі ережелері» істер номенклатурасы туралы.

Істер номенклатурасының түрлері, оларды пайдалану ерекшеліктері.

Істер номенклатурасын рәсімдеу, келісу және бекіту реті. Құжаттардың сақталу мерзімі.

Істер номенклатурасын жедел және ведомстволық архивте сақтауда пайдалану.

### **Ұйымдағы ҚБҚ жағдайына талдау жасау әдістемесі**

Ұйымдарда құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету жағдайына талдау жасау мақсаты, міндеттері, кезеңдері. Ұйымдарда басқаруды құжаттау қызметіне сипаттама жасау. Кіріс және шығыс құжаттарының жылжу оперограммасы. Құжаттарды құрастыру және бекіту сызбасы. Ұйымдарда құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету жағдайына талдау нәтижелерін рәсімдеу.

### **Іс жүргізудегі құжаттардың құндылығын сараптау**

«Құжат құндылығын сараптау» ұғымы. Құжат құндылығын сараптауды ұйымдастыру. Орталық сараптау комиссиясы және ұйымның сараптау комиссиясы. Сараптау комиссиясы туралы ереже. Комиссияның құқықтары мен функциялары, олардың жұмысын ұйымдастыру және құжаттау. Сараптау комиссиясы жұмысының тәртібі. Құжаттардың құндылығын анықтау кезеңдері. Құжат құндылығын рәсімдеу тәртібі.

«Құжаттар тізімдемесі» ұғымы. Сақталу мерзімі анықталған құжаттар тізімдемесінің түрлері және міндеттері.

### **Құжаттарды ведомстволық архивтерге дайындау және өткізу**

Істерді рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар. Сақталу мерзіміне байланысты істерді толық немесе жартылай рәсімдеу. Істерді тіркеу. Іс парақтарын номерлеу. Бекіту қолтаңбасы. Ішкі тізімдеме. Тұрақты және уақытша сақтауға қабылданатын істерді тіркеу.

Істердің тізбесі түсінігі. Құрылымдық бөлімшелердің тізбесін құрастыру ережесі. Тізбелердің түрлері. Құрылымдық бөлімшелердің істер тізбесін рәсімдеу.

Істерді ведомстволық архивтерге өткізу. Құжаттаманы басқаруды камтамасыз ету қызметі мен ведомстволық архивтер арасындағы байланыстар.

### **ҚБҚ саласына ақпараттық технологияларды енгізу**

Құжаттарды рәсімдеу, дайындау, жөнелту жұмыстары бойынша заманауи компьютерлік құралдарды ендіру. ҚБҚ саласындағы қызметкерлерге талаптар мен критерияларды күшейту, ҚБҚ қызметінің функциялары мен құрылымының, олардың ұйымдастырушылық-құқықтық жағдайының өзгеруі. Іс жүргізу қызметтері мен архив мекемелері байланыстарын күшейту.

Жаңа ақпараттық технологияларды құрастыру. Құжаттармен жұмыс жасаудағы автоматтандырудың кешенділігі.

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Мекеменің құжаттамалық қызметін ұйымдастыру
2. Ұйымдардағы ҚБҚ құрылымы
3. ҚБҚ қызметкерлерінің қызметтік және сандық құрамы
4. Құжатайналымы және оның әдістемелік негіздері
5. Құжатайналымын ұйымдастыруда қолданылатын ұстанымдар
6. Құжаттарды мекемелерде айналымға енгізу ережелері
7. Құжаттарды тіркеу және оның принциптері
8. Құжат айналымын орындауда ұйымдастыруда қадағалауға қойылатын негізгі ұстанымдар
9. Азаматтарды мемлекеттік мекемелерде қабылдауды ұйымдастыру түрлері
10. Эксперттік сараптау комиссиясы қызметін ұйымдастыру
11. Құжат құндылығына сараптама жасау кезеңдері
12. Істер тізімдемесінің атқаратын қызметі және оларды пайдалану нысандары
13. Істерді рәсімдеуге байланысты нормативтік-әдістемелік құжаттарды талдау
14. Істерді рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар
15. Ведомстволық архивтерге істерді өткізу тәртібі.

## СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ

1. Мемлекеттік ұйымдарда құжаттармен жұмыс жасау технологияларына баға беру
2. Мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттармен жұмыс жасау ерекшеліктері
3. Құжаттау саласындағы мемлекеттік стандарттарға талдау жасау
4. Ақпараттандыру және құжаттау саласындағы халықаралық ұйымдардың қызметтері
5. Ақпараттандыру және құжаттау саласындағы аумақтық ұйымдардың қызметтері
6. ҚБҚ технологиясын реттейтін нормативтік база
7. Ұйым құжаттарының ақпараттық-анықтамалық жүйелері
8. Ұйымдардың жеке құрам құжаттарына талдау жасау
9. Құжаттармен жұмыс жасаудағы ұйымдастырушылық техникалар
10. Құжаттармен жұмыс жасауда ақпараттық технологияларды пайдалану тәжірибелері

## ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

### Негізгі:

1. Анодина Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие (для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов). Москва Омега. – Л., 2008. – 103 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство конспект лекций. – Р. на Д.: «Феникс», 2010. – 192 с.
3. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот учебное пособие. - М.: «Эксмо», 2008. – 553 с.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с
5. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. Учебное пособие. М. «Флинта». 20с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. –М.: Юрайт, 2016. - 477 с.
7. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. –М.: «Дашков и Ко», 2009. – 519 с.
8. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2012.
9. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. ИНФРА-М РИОР, 2013 г. 112 с.

### **Қосымша:**

1. Государственный стандарт Республики Казахстан. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Астана, 2001.
2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.
3. Единая нормативно-справочная информация, используемая участниками единой системы электронного документооборота Утверждена Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49
4. Основные правила работы ведомственных архивов. Утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией МК РК от 29.12.2003 г. № 93.
5. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. - М., 2005. - 110 с.
6. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга, 2002. - 288 с.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000. - 107с.
8. Рысқұлов Д. Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңына түсіндірмелер // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 5(5). - Б. 7-10.
9. Жүсіпов Е. «Басқару қызметін құжаттамамен қамтамасыз ету туралы» ҚР Заңын қабылдау қажет // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 2(2). - Б. 23-25.
10. Жусупов Е. Комментарий к Закону РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения» // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2009. - № 7 (31). - С. 46-48.

### **ҚБҚ бойынша электронды оқу курсы**

[http://portal.tolgaz.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.](http://portal.tolgaz.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

## **КВКН 2302 ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУДЫҢ ҚҰҚЫҚТЫҚ НЕГІЗДЕРІ**

**Көлемі 2 кредит**

### **Авторлар:**

Нурпеисова Б.Е. - тарих ғылымының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доцентін қ.а.

Булгауов Ш.Т. - тарих ғылымының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

### **Пікір жазғандар:**

Сманова А.М. - тарих ғылымының кандидаты, Қыздар мемлекеттік педагогикалық университетінің жалпы тарих кафедрасының доценті

Жұмаділ А.Қ. - тарих ғылымының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

## **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

«Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері» курсы 5В051500 - Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету мамандығы бойынша бакалавр мамандарын даярлайтын негізгі мамандану пәндерінің бірі болып саналады.

«Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері» пәнін оқытудың қажеттігі келесі факторларға байланысты:

- біріншіден, студенттерге құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздерінің жүйелік ұғымын беру қажеттігімен;
- екіншіден, болашақ мамандықтың ерекшелігін ескере отырып, алған білімдерін болашақ тәжірибе барысында қолдана алу мақсатында құжаттама жүргізудің құқықтық негізіне үйрету.

Курсты оқыту нәтижесінде студент *білуі тиіс*:

- терминдер мен анықтамаларды;
- құқықтық реттеудің тарихы мен заманауи үрдісін;
- құжаттаманы басқаруды құқықтық реттеудің шетелдік тәжірибесі мен қағидаларын;
- құжаттаманы басқаруды құқықтық қамтамасыз етудегі мемлекеттік саясат қағидаларын;
- құжаттаманы басқарудың нормативті-заңнамалық негізін;
- шетелде және республикада құжаттаманы басқарудың ұйымдастыру ерекшеліктерін.

*Істей білуі тиіс*:

- құжат пен құжаттаманың құқықтық қамтамасыз ету тарихына сараптама жасау мен бағалауды;

- кәсіби қызметтегі құжаттамамен қамтамасыз етуде негізгі құқықтық ақпаратты пайдалануды;

- ақпарат пен құжаттаманың ұйымдастыру жұмысына қатысты қолданыстағы нормативті-әдістемелік құжаттар мен нормативті құқықтық актілерді тәжірибеде пайдалану және талдауды.

*Меңгеруі тиіс:*

- кәсіби қызметте архивтер мен құжаттаманы басқаруды құқықтық қамтамасыз етудің негізгі дағдыларын;

- архив құжаттамалары мен құжаттарды құқықтық реттеудің негіз қалаушы дағдыларын пайдалану мен талдауды.

*Машығы болуы тиіс:*

- кәсіби қызметте жобаларды құрастыруда құжаттаманы басқару бойынша негізгі нормативтік құқықтық актілерді қолдануда;

- кәсіби қызметтегі құжаттаманы басқаруда мәліметтерді қорғау мәселесін реттеуде.

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

## ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	Құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі туралы қоғамды ақпараттандыру
3	Қазақстанда құжаттаманы басқаруды қамтамасыз етудің құқықтық жүйесі
4	Шетелдегі құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың құқықтық негізінің заманауи тенденциялары мен принциптері
5	Ресей Федерациясында құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың құқықтық негізі
6	Беларусь Республикасында құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың құқықтық негізі
7	Америка Құрама Штаттарында құжаттаманы басқару
8	Канадада құжаттаманы басқарудың құқықтық қамтамасыз етілуі және ұйымдастырылуы
9	Австралияда құжаттаманы басқару жөніндегі ұлттық заңнамалар мен стандарттар
10	Ұлыбританияда құжаттаманы басқару жөніндегі ұлттық заңнамалар мен стандарттар
11	Германияда архивтер мен құжаттаманы басқару жүйесінің құқықтық негізі

## **ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ**

### **Кіріспе**

**Курстың мақсаты** – студенттерді елдегі және шет мемлекеттеріндегі құжаттаманы басқару ахуалымен, құжаттаманы басқаруда нормативтік құқықтық реттелуі мәселелері және шетелік озық тәжірибесімен таныстыру

### **Курстың негізгі міндеттері:**

- шетелдегі архивтер мен құжаттаманы басқаруды реттейтін негізгі заңнамалық және нормативті-әдістемелік құжаттармен;
- түрлі құжаттардың категориялары, құжаттаманы басқарудың функциялары, мақсаттары мен міндеттері туралы заңнамаларды қарастыру;
- ұлттық ақпараттық ресурстардың маңызды құрамдас бөлігі ретінде құжаттарды пайдалануды реттейтін құқықтық принциптерін ашып көрсету;
- шетелде архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуінің дамуын көрсету;
- шет мемлекеттеріндегі архивтер мен құжаттаманы басқарудағы ерекшеліктерді анықтау.

Құжаттаманы басқару саласындағы негізгі түсініктері мен терминологиясы.

Құжаттаманы басқару бойынша Халықаралық кеңестің қызметі.

Курстың құрылымы. Курстың пәнаралық байланыстары: «Мұрағаттану», «Құжаттану», «Ақпараттық қауіпсіздік және ақпараттық қорғау» және басқа пәндер.

Курс бойынша деректер мен әдебиеттерге шолу.

## **НЕГІЗГІ БӨЛІМ**

### **Құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі туралы қоғамды ақпараттандыру**

Құжаттаманы басқарудың құқықтық қамтамасыз етудің әлемдік даму үрдісі, қазіргі жағдайы. «Ашық қоғам», «ақпараттық қоғам», «көпшілік архивтер» түсінігі.

Ақпараттық қоғамның қалыптасу үдерісі. Ақпараттық қоғамдағы ақпаратқа қол жеткізу түсінігі. Жаһандық ақпараттық қоғамның Окинава хартиясы.

Ақпараттық-коммуникациялық технология саласындағы халықаралық қауымдастықтың даму бағдарламалары. Дүниежүзілік қауымдастық мемлекеттерінің электрондық үкіметі.

Құжаттаманы басқаруды құқықтық реттеу саласында білім беру мен іс-тәжірибелік мекемелердің қоғамды ақпараттандырудағы рөлі.



## **Қазақстанда құжаттаманы басқаруды қамтамасыз етудің құқықтық жүйесі**

Құжаттамаларды басқаруды құқықтық қамтамасыз ету жүйесі: халықаралық, мемлекетаралық, мемлекеттік, салалық, ұйымдық. Архив қызметінің, техникалық реттеу орталықтарының рөлі және маңызы.

Құжаттамаларды басқаруды құқықтық реттеу құжаттарының түрлері, құрамы және міндеттері: құқықтық-нормативтік және әдістемелік-нормативтік сипаттағы актілер, заңдар. Ұйымның жергілікті нормативтік-құқықтық құжаттары. Архивтер мен құжаттама туралы заңнамалардың қолдану тәжірибесі мен ұйымдастырылуы. Архивтерде және ағымды қызметте жеке мәліметтерді қорғау. Құжаттарды сақтау, пайдалану, есепке алу жөніндегі құқықтық актілер. «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры» туралы Заңы. 22.12.1998. Негізгі Заңға толықтырулар мен өзгерістер. Ақпаратты қорғау туралы Заң. Жеке мәліметтерді қорғау туралы Заң. ҚР Үкіметінің Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық, Еңбек және басқа Қазақстан Республикасының кодекстерінің құжаттама мәселесі бойынша қаулылары.

## **Шетелдегі құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың құқықтық негізінің заманауи тенденциялары мен принциптері**

Құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуінің халықаралық стандарттар жүйесі.

Ұлыбритания және Еуропа Одағы елдеріндегі архивтер мен құжаттама туралы ұлттық заңнамалар. Еуропа елдері және посткеңестік мемлекеттердегі құжаттаманы басқарудың құқықтық қамтамасыз етілуінің ерекшеліктері.

ТЮРКСОЙ елдеріндегі архивтер мен құжаттама туралы ұлттық заңнамалар. Қызмет бағыттары бойынша архив және құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы халықаралық ынтымақтастық.

## **Ресей Федерациясында құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың құқықтық негізі**

Ақпарат және құжаттама салаларындағы заң актілер және әдістемелік құжаттар. Ақпарат және құжаттама салаларындағы РФ Президентінің бұйрықтары және өкімдері, РФ Үкіметінің қаулылары.

«Электронды сандық қолтаңба» туралы Федералдық заң.

Құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін федералдық атқарушы билік органының нормативтік-құқықтық актілері.

Құжаттамалардың мемлекеттік стандарттары. Бірыңғайланған құжаттама жүйелері.

## **Беларусь Республикасында құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың құқықтық негізі**

Құжаттаманы басқару жөнінде жобаларды жасаудағы Беларусь электронды құжаттама ғылыми-зерттеу орталығының қызметі.

Мемлекеттік органдар үшін құжатайналымының автоматтандырылған жүйесінің типтік жобалау шешімдерін жасау.

«Электронды құжат» туралы Беларусь Республикасының Заңы.

«Электронды Беларусь» жобасы. «Мемлекеттік органдар үшін құжатайналымының автоматтандырылған жүйесінің типтік жобалау шешімдері».

### **Америка Құрама Штаттарында құжаттаманы басқару**

Ұйымдарда құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыруда АҚШ Ұлттық архивінің рөлі.

АҚШ-ғы мемлекеттік мекемелердегі басқару аппаратының өсуі. Мемлекеттік мекемелердегі «қағаз бумь» және XX ғ. 60-шы басы – 70-шы жж. олармен күресу шаралары.

«Құжаттармен жұмыс жасауды қысқарту туралы Заң» (1980 ж.).

«Болашақ офисі» тұжырымдамасын жасау. Федералдық ведомстволарда құжаттаманы басқару туралы американдық мамандардың пікірлері.

Ақпараттың автоматтандырылған өңделуі. Ақпараттарды өңдеу туралы федералдық стандарттар (Standard Form).

Құжаттаманы басқару жөніндегі бағдарламалар (NA RS-5, TASK, CARS).

АҚШ-ғы құжаттаманы басқарудың негізгі проблемалары және даму перспективалары.

«Қағаз құжатайналымын төмендету» туралы Заң.

«Үкіметтік мекемелерде қағаз құжатайналымын жою» туралы Заң. Электронды құжат туралы Заң.

«Электронды үкімет» туралы Заң (E-Government Act of 2002).

### **Канадада құжаттаманы басқарудың құқықтық қамтамасыз етілуі және ұйымдастырылуы**

Канадағы мемлекеттік мекемелерде ақпараттық ресурстарды басқарудың құқықтық негізі. Канадағы мемлекеттік мекемелерде ақпараттық ресурстарды басқарудағы шеңберлік тұжырымдамалар. Шеңберлік тұжырымдаманың сипаттамасы.

Ақпаратты басқаруды реттейтін бағдарламалар. Мемлекеттік ақпаратты басқару жөніндегі саясат.

Ақпараттық технологияларды және ақпараттарды басқару жөніндегі стандарттар. Метамәліметтердің мемлекеттік стандарттары.

### **Австралияда құжаттаманы басқару жөніндегі ұлттық заңнамалар мен стандарттар**

Мекемелерде құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыруда Австралияның Ұлттық архивінің рөлі.

Архивтер туралы Заң. Ақпараттың бостандығы туралы Заң. Жеке өмір жөнінде конфиденциалды ақпарат туралы Заң. Сот дәлелдемесі туралы Заң. Электронды мәміле туралы Заң.

Құжаттаманы басқару жөніндегі ұлттық стандарттар.

Ведомство арасындағы ортаның арақатынастарын құру жөніндегі техникалық жетекшілік.

Мемлекеттік құрылым үшін жасалған метамәліметтер стандарттары.

### **Ұлыбританияда құжаттаманы басқару жөніндегі ұлттық заңнамалар мен стандарттар**

Құжаттаманы басқарудағы Халықаралық трестінің қызметі.

Архивистер және құжаттаманы басқарушылар қызметтеріндегі мәліметтердің қорғауын реттеудегі Ұлыбританиядағы Ұлттық архивінің қызметі.

Мәліметтерді қорғау туралы Заңның қолданылуы жөніндегі Ұлттық стандарттар.

VERS жобасын іске асырылуы.

Австралиядағы архивистер қоғамының қызметі.

### **Германияда архивтер мен құжаттаманы басқару жүйесінің құқықтық негізі**

Германияда құжаттама жүйесін басқару. DOMEA тұжырымдамасы (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang - ИТ- жүйлеріндегі құжаттаманы басқару және электронды архивациялау).

Федералдық министрліктердің іс жүргізу тәртібі.

Федералдық министрліктердің құжаттаманы басқарудағы жаңа тіркеу тәртіптері.

MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) Еуростандарттының сипаттамасы.

Федералдық министрліктер жұмысының жалпы ережелері. «Федералды деңгейде архив құжаттарын пайдалану және сақтауын қамтамасыз ету» туралы Заңның іске асырылуында Федералды архивтердің рөлі.

## **СЕМИНАР САБАҚТАРЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Мемлекеттік ұйымдардағы басқару құжаттамасын реттейтін құқықтық құжаттар.

2. Құқықтық-ұйымдық құжаттардың деректеме құрамын анықтайтын құқықтық-нормативтік құжаттар.

3. Өкімдік-ұйымдық құжаттардың деректеме құрамын анықтайтын құқықтық-нормативтік құжаттар.

4. Ұйым құжаттарының құрамын анықтайтын құқықтық-нормативтік құжаттар.

5. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету мәселесін реттейтін құқықтық-нормативтік құжаттар.

6. Ақпараттық қоғамдағы құжаттамалар: құжаттаманы басқаруда халықаралық тәжірибе
7. Ресей Федерациясында архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі
8. Германияда архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі
9. Ұлыбританияда архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі
10. Австралияда архивтер мен құжаттаманы басқару
11. АҚШ-та архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық негізі
12. Беларусь Республикасында архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі
13. ТМД елдерінде архивтер мен құжаттаманы басқару жүйесін салыстырмалы талдау
14. Құжаттаманы басқару саясаты және жауапкершілік
15. Құжаттаманы басқару мемлекеттік және коммерциялық ұйымдардың басқару қызметінің элементі ретінде

## **СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТІЗІМІ**

1. Францияда архивтер мен құжаттаманы басқарудың құқықтық реттелуі
2. Құжаттар, архивтер, ақпараттың еркіндігі және қорғауы туралы Германияның федералдық заңнамасы: негізгі заңдардың құрамы және мазмұны
3. NARA заңды қалыптасу тарихы мен дамуы
4. Құжаттаманы басқару саласындағы халықаралық стандарттар
5. Ақпарат және құжаттама салаларындағы стандарттар
6. Электронды құжаттарды басқару саласындағы халықаралық стандарттау
7. Халықаралық іскерлік хат алмасудағы стандарттар
8. Архивтер мен құжаттаманы басқарудың негізгі моделдері
9. Батыс Еуропада архивтер мен құжаттаманы басқарудың тарихы және қазіргі кезеңдегі жағдайы
10. Құжаттаманы басқару жүйесіндегі Батыс Еуропа және АҚШ елдеріндегі ұлттық архивтер

## **ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ**

### **Негізгі:**

1. Конституция Республики Казахстан 1995 года. - Алматы, 1995. – 48 с.
2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.
3. Единая нормативно-справочная информация, используемая участниками единой системы электронного документооборота Утверждена

Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49.

4. Бачило И.Л. Информационное право: Учебник. - М.: Юрайт, 2011.
5. Боранбаева С.И. Современное документирование и документооборот в Казахстане. Учебное пособие. - Алматы: «Үш қыян», 2012. - С. 285.
6. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА, 2012. – 299 с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М.: Юрайт, 2011
8. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / ВНИИДАД. – М., 2011 – 192 с.
9. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 154892001. – М., 2006.
10. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
11. Сексенбаева Г.А. Архив аудиовизуальных документов: история и современность. Учебное пособие. Изд-во. Алматы: «Қазақ университеті», 2014. -185 с.
12. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник].- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. -171 с.

#### **Қосымша:**

1. ISO 15489-1 Информация и документация – Управление документацией. Часть 1: Общие сведения. Первое издание. 15-09-2001. Рег.номер ISO 15489-1:2001 (E) (8.4).
2. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Доклады и сообщения на XVII Международной научно-практической конференции 25-26 ноября 2010 г. / ВНИИДАД. – М., 2011. – 504 с.
3. Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции 26-27 ноября 2009 г. / ВНИИДАД. – М., 2010. – 528 с.
4. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. / ВНИИДАД. – М., 2006. – 464 с.
5. Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2011 г. / ВНИИДАД. – М., 2012. – 437 с.
6. Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной

научно-практической конференции 20-21 ноября 2013 г. / ВНИИДАД. – М., 2014. – 592 с.

7. Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот. Доклады и сообщения на XIX Международной научно-практической конференции 24-25 октября 2012 г. / ВНИИДАД. – М., 2013. – 480 с.

8. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения: Аналитический обзор/ВНИИДАД.– М., 2014.– 387 с

9. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.

10. Управление документами. Термины и определения. Словарь / ВНИИДАД. – М., 2013. – 120 с.

#### **Интернет ресурстар:**

1. <http://www.laws.justice.gc.ca/eng/StatutesByTitle>
2. <http://www.archives.gov/about/laws>
3. <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>
4. Портал «Архивы России» // <http://www.rusarchives.ru>
5. Библиотеки и архивы Канады // <http://www.collectionscanada.gc.ca/>
6. Администрация национальных архивов и документации (National Archives and Records Administration) // <http://www.archives.gov/>
7. Национальный архив Великобритании (The National Archives of Great Britain) // <http://www.nationalarchives.gov.uk/>
8. Федеральный архив (Bundesarchiv - Federal Archives) // <http://bundesarchiv.de/>

## **PRYa 2201 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

### **Объем 2 кредита**

#### **Авторы:**

Нурпеисова Б.Е. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им.аль-Фараби

Мухамадиев Х.С. - кандидат философских наук, доцент кафедры русской филологии и мировой литературы Казахского национального университета им.аль-Фараби

Абаева Ж.С. - кандидат философских наук, доцент кафедры русской филологии и мировой литературы Казахского национального университета им.аль-Фараби

#### **Рецензенты:**

Османова З.Ж. – кандидат филологических наук, доцент кафедры методики преподавания филологических дисциплин Казахского национального педагогического университета им. Абая

Нуртазина Н.Д. - доктор исторических наук, профессор кафедры Истории Казахстана Казахского национального университета им.аль-Фараби

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В современном Казахстане русский язык является языком коммуникации в среде общения, которая проявляется в первую очередь, в различных областях сферы профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Профессиональный русский язык» в высшем учебном заведении является составной частью базовой подготовки специалистов.

Данная дисциплина предполагает более глубокое изучение русского языка с учетом специфики специальности, использование его не в качестве объекта, а в качестве средства овладения базовыми знаниями.

Изучению дисциплины «Профессиональный русский язык» предшествует общеобразовательная дисциплина «Русский язык» и вводные дисциплины специальности.

В итоге изучения курса студент должен *знать*:

- особенности структуры и языка документа для архива;
- лексические, орфографические и грамматические нормы профессионального письменного языка, документного текста;
- речевые нормы профессиональной деятельности архивиста и документоведа.

*Уметь:*

- использовать фонетические, орфоэпические, орфографические, пунктуационные нормы языка в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста;

- грамотно пользоваться ими в сфере профессиональной деятельности архивиста и документоведа.

- вести беседу, описание, сообщение, чтение, аудирование.

*В результате изучения данной дисциплины студент должен:*

- иметь представление о научном стиле и его жанровом многообразии;

- о правилах построения научного текста и языкового оформления;

- о методах и приемах структурно-семантического и смысло-лингвистического анализа профессионального текста;

- об особенностях функционирования системы языка в профессиональном общении;

- знать научную лексику и научные конструкции естественно-технического и общественно-гуманитарного профилей;

- правила продуцирования научных текстов разных жанров;

- речевые нормы профессиональной сферы деятельности;

- основы деловой коммуникации и документации;

- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

- выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения;

- знать технологию интерпретации и анализа текстов научно-профессиональной литературы;

- технологию самостоятельного поиска научной информации как основы профессиональной деятельности;

- быть компетентным в профессиональной области делового общения.

- знать стратегии и тактики речевой коммуникации в сфере профессионального взаимодействия.

Содержание программы определяется коммуникативными потребностями студентов в научно-профессиональной сфере.

Пререквизиты: «Русский язык» в высшем учебном заведении.



## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание дисциплины
1	Введение
2	Теоретические основы профессионального языка архивистов и документоведов
3	Профессиональный язык - как средство коммуникации и делового общения, в сфере деятельности архивистов и документоведов
4	Общение как механизм взаимодействия и речевого воздействия в профессиональной сфере
5	Устная профессиональная речь в сфере деятельности архивистов и документоведов
6	Развитие профессиональной компетенции при работе с научными текстами
7	Культура письменной речи в профессиональной сфере
8	Речевые нормы профессионального языка
9	Нормы профессионального языка в письменной речи
10	Функциональные основы официально-делового стиля документов
11	Структура деловых документов и профессиональные языковые методы
12	Особенности составления текстов служебного документа и методы их исправления
13	Профессиональный язык и приемы редактирования служебных документов
14	Современное состояние и тенденции применения профессионального языка в Казахстане
15	Лингвистическое разнообразие профессионального языка - как отражение социальных процессов

### **Введение**

Основная цель – привить студенту навыки коммуникации в сфере своей деятельности, способствовать выработке у студентов правильных речевых реакций в области своей специальности, проведение целенаправленной и систематической работы по изучению языкового материала, нацеленного на эффективное овладение студентами терминологического аппарата по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение».

Изучение курса направлено на привитие общепрофессиональной и общекультурной мыслительной компетенции специалистов архивной сужбы и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности, чем обусловлены следующие общие и частные задачи:

- ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами профессионального языка;

- научить работать с текстовым материалом, уметь производить анализ научного текста по специальности;
- развить умение работать с профессиональными терминами по своей специальности;
- научить работать с материалами периодической печати, научной и учебной литературой по специальности;
- сформировать навыки анализа содержания научного и учебного текста по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;
- с целью совершенствования чтения и речи сформировать навыки и компетенцию чтения и слушания научной и учебной литературы по своей специальности;
- развить умение выразить свое мнение по определенным профессиональным проблемам в сфере деятельности.
- сформировать культуру научного мышления на основе анализа и обобщения научной информации.

В процессе изучения дисциплины «Профессиональный русский язык» студенты должны научиться практически применять знания, для построения профессиональных и научных текстов, для активного участия в сфере профессионального общения.

Кроме профессиональных и научных задач, данная дисциплина должна обеспечить общекультурное развитие студентов и их эстетическое воспитание. В этом смысле концепция дисциплины «Профессиональный русский язык» подразумевает овладение навыками профессионального общения, а также расширение общегуманитарного и общепрофессионального кругозора обучающегося.

Программа определяет содержание и объем учебного материала с учетом профессиональных потребностей студентов.

Связь профессионального русского языка с дисциплинами специальности  
Реализация принципа взаимосвязанного обучения.

Взаимосвязь профессионального русского языка с дисциплинами специальности: архивоведение, документоведение, документная лингвистика, археография, история делопроизводства.

### **Теоретические основы профессионального языка архивистов и документоведов**

Понятие о языке и речи, в профессиональном значении. Письменная и устная речь. Языковые уровни применения профессионального языка: национальный, государственный, международный. Документ как системный объект, речевой жанр и вид текста на профессиональном языке.

Нормы литературного языка, как основа профессионального языка. Реализация принципа взаимосвязанного обучения: взаимосвязь русского языка с дисциплинами специальности.

Термин - как основная понятийная единица научной сферы человеческой

деятельности и основная лексическая составляющая научного стиля речи. Основные способы терминообразования. Семантические свойства термина в профессиональном языке. Роль терминоведения в профессиональном языке. Контекст и его роль в формировании терминологических языковых единиц на профессиональном языке. Классификация профессиональных терминов документоведов и архивистов по различным характеристикам.

Понятие о признаках и свойствах документа. Общие и специфические признаки документов.

### **Профессиональный язык - как средство коммуникации и делового общения в сфере деятельности архивистов и документоведов**

Понятие коммуникации. Профессиональный язык - как средство коммуникации и делового общения.

Закономерности языкового функционирования профессионального языка в профессиональной деятельности архивистов и документоведов.

Понимание на профессиональном уровне основной мысли в текстах по специальности архивного дела, информации по архивной отрасли, из сообщений СМИ, изложение краткой информации о профессии и специальности архивиста и документоведа, анализ и грамотная передачи своей мысли в ходе беседы на темы, связанные со специальностью архивиста и документоведа, умение выразить свое мнение по определенным проблемам в сфере профессиональной деятельности.

Развитие умений самостоятельной работы со справочной литературой, поиск информации по заданной тематике в Интернете.

### **Общение как механизм взаимодействия и речевого воздействия в профессиональной сфере**

Общение в роли профессионального взаимодействия и речевого воздействия в деловой сфере.

Коммуникативные особенности диалогической речи.

Имитационные модели аспектов профессиональной деятельности: переговоры, деловая беседа. Методические приёмы игрового обучения общению и взаимодействию в профессиональной сфере. Анализ и результаты деловой беседы. Типы диалогов: диалог-интервью (расспрос), диалог-унисон (согласие), диалог-диссонанс (несогласие), диалог-уточнение (переспрос), диалог-полилог (обсуждение).

Речевые тренировки в виде высказываний, выступлений. Невербальные средства общения.

### **Устная профессиональная речь сферы деятельности архивистов и документоведов**

Профессия и специальность в профессиональной языковой среде. Особенности речевого поведения в профессиональной сфере архивистов и документоведов.

Основные единицы общения: речевое событие, речевое взаимодействие, речевое воздействие. Стимулированный диалог – обращение, предложение, совет, вопросно-ответные комплексы.

Построение устного текста-монолога: последовательность предложений, связанных семантически и формально при помощи различных языковых средств; тематические блоки.

Тактики и способности языковой личности при коммуникативной координации в сфере профессионального взаимодействия.

Основные типы коммуникабельности и диалогов в профессиональной сфере.

Тактики различных видов коммуникативного сотрудничества (кооперативный тип); полемичные тактики (центрированный тип). Виды собеседников.

Усвоение специального профессионально-ориентированного материала с использованием его в профессиональных ситуациях.

Усвоение типовых языковых конструкций для выражения специальных смыслов профессиональных текстов различных жанров в ходе их интерпретации и анализа.

### **Развитие профессиональной компетенции при работе с научными текстами по специальности**

Развитие способностей на научной основе организовать и приобретать новые знания, в сфере применения профессионального языка. Общая характеристика научного стиля речи как языка специальности. Разновидности (подстили) научного стиля речи. Жанры современного научного стиля речи. Структура научно-исследовательских работ по профилю специальности. Требования к содержанию работы. Научные тексты и их разновидности: собственно-научные, научно-популярные, учебно-справочные. Стилистическое своеобразие разных видов и жанров научных текстов. Развитие профессиональных навыков и речевых умений на уровне интерпретации и анализа научно-профессиональных текстов и их разновидностей по их стилевой ориентации.

Виды методов для различных направлений исследования. Формы представления чужой речи в научном тексте: цитирование. Правила цитирования.

Интерпретация и анализ композиции профессионально-научного текста. Отзыв о научной работе по специальности. Сокращение. Виды сокращений. Общепринятые сокращения. Средства сокращения слов и словосочетаний.

Формы рубрикации текста. Проявление авторской индивидуальности в научном тексте. Варианты выделения текстовых фрагментов и возможности их использования. Правила оформления сносок. Правила составления библиографии. Принципы подбора литературы по теме исследования.

Особенности работы с бумажными и электронными носителями.

## **Культура письменной речи в профессиональной сфере**

Развитие способностей культуры мышления как овладения компетенциями. Понятие о внутренней и внешней речи в профессиональной деятельности. Различные аспекты речи: эмоциональные, социокультурные, этический и др. Коммуникативные роли в профессиональной сфере. Критерии официальной речевой коммуникации: устной и письменной.

Профессиональный язык, профессиональный жаргон: сходства и различия.

## **Речевые нормы профессионального языка**

Роль и значение профессиональной письменной и устной речи в деятельности специалиста. Методы и практические основы анализа и грамотной передачи научной и профессиональной мысли в ходе беседы по своей специальности. Методы научного анализа и прогнозирования развития профессионального языка. Применение общих и специальных методов научного анализа, с целью постоянного совершенствования профессионального языка. Логическое изложение содержания текста документа на профессиональном языке. Виды и способы формализация текста.

## **Нормы профессионального языка в письменной речи**

Грамматические особенности текстов служебных документов, разработанных на профессиональном языке. Лексические нормы языка деловых документов, профессионального языка. Морфологические нормы языка деловых документов на профессиональном языке. Синтаксические нормы профессионального русского языка. Орфоэпия, синтаксис, пунктуация в разработке текстов документов. Сущность понятийного содержания «термин».

## **Функциональные основы официально-делового стиля документов**

Жанры документов. Понятие об официально-деловом стилях во всех его разновидностях. Официально деловой стиль документов и профессиональный язык. Основные требования к стилю служебных документов, построенных на профессиональной языковой формуле.

Специфические языковые особенности официально-делового стиля, его подстилей и их применение, в профессиональной языковой коммуникации архивистов и документоведов.

## **Структура деловых документов и профессиональные языковые методы**

Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности структуры текстов служебных документов. Профессиональный язык при составлении структуры документа. Внутренние и внешние признаки текстов документа. Соотношение информации и текста на документе. Реквизиты документа. Формуляр документа. Структура текста делового письма. Особенности составления текстов документа и применение профессионального

языка. Назначение и классификация текстов документов. Требования к составлению текста делового документа и приемы применения профессионального языка. Приемы, методы графических и лексических сокращений и их применение в составлении текста документов. Абзацы текста деловых писем. Профессиональные языковые методы в использовании заимствованных слов при составлении текстов документов. Методы унификации текста (типовой, трафаретные тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы). Контент-анализ содержания текста в профессиональном русском языке.

### **Особенности составления текстов служебного документа и методы их исправления**

Понятие о тексте служебных документов. Стилистические требования к документам личного характера, основанных на профессиональном языке: заявлению, автобиографии, доверенности. Языковые особенности служебной корреспонденции на профессиональном языке.

Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки, характеристики, записи в трудовой книжке, разработанных на профессиональном языке. Заголовок как элемент текста служебного документа в профессиональном языке. Оформление деловых документов, разработанных на профессиональном языке, в соответствии требованиями правил, ГОСТ-ов и в том числе, международных стандартов.

Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов, разработанных на профессиональном русском языке. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов, разработанных на профессиональном языке. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов, разработанных на профессиональном языке.

### **Профессиональный язык и приемы редактирования служебных документов**

Композиция, особенности текстов служебных документов на основе профессионального языка. Редактирование структуры текста деловых документов. Понятие и определения об общих принципах редактирования текстов документов. Общие принципы редактирования служебных документов: достоверность и правдивость, актуальность информации в тексте на профессиональном языке. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Методы и приемы редактирования официально-деловых текстов, основанных на профессиональном языке. Особенности оформления текстов документов, разработанных на профессиональном языке: техника правки текста, цифровая информация в текстах служебных документов, географические названия, наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек) на

профессиональном языке. Цитаты в тексте официально-деловых документов, основанных на профессиональном русском языке.

### **Современное состояние и тенденции применения профессионального языка в Казахстане**

Современные тенденции в общемировой практике развития профессионального языка. Практические основы применения при составлении деловых документов на профессиональном языке, в его историческом развитии. Разработка и поэтапное внедрение законодательно-нормативной основ и правил применения профессионального языка в документах органов государственной власти в 1991-2015 гг в Казахстане. Современные тенденции развития науки о профессиональном языке. Актуальные проблемы и задачи теории и практики профессионального языка в Казахстане.

### **Лингвистическое разнообразие профессионального языка как отражение социальных процессов**

Современные тенденции в развитии деловой речи на профессиональном языке. Роль высших учебных заведений в образовательной области в сближении профессионального языка с мировой практикой. Особенное и особое в стилистических нормах, усиление личностного начала в официальном общении в мировой практике. Лингвистическое разнообразие, общее и особенное документных текстов, разработанных на профессиональном языке. Сближение общелитературных и официально-деловых языковых норм профессионального языка.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Становление предмета «Профессиональный русский язык» как практической деятельности и дисциплины
2. Роль документа, основанного на русском профессиональном языке, в социальном развитии общества
3. Основные этапы развития профессионального русского языка
4. Функции и классификация документов
5. Классификационные признаки и свойства носителей информации - как определитель материальной составляющей документа на профессиональном языке
6. Способы документирования на русском языке
7. Роль электронных документов на русском языке в информационном и документационном обеспечении деятельности государственных и негосударственных организаций
8. Разработка теории классификации документов на профессиональном языке
9. Типологическая классификация документов
10. Функциональные системы документации и профессиональный язык

11. Унифицированные системы документации и применение профессионального языка в их разработке
12. Юридическая сила отдельных групп документов и применение профессионального языка в их разработке
13. Современные тенденции развития и проблемы профессионального языка
14. Особенности оформления текста документов на русском языке
15. Способы редактирования служебных текстов

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

1. Понятийный аппарат профессионального русского языка в сфере документоведения, документационного обеспечения и архивоведения
2. Развитие письменного профессионального языка
3. Применение профессионального языка при составлении документа
4. История письма и развитие профессионального русского языка
5. Профессиональный язык в среде общения
6. Стандарты на терминологию профессионального языка
7. Профессиональный язык в системе гуманитарных наук
8. Профессиональный язык и история делопроизводства
9. Функциональные системы документации в профессиональном языке
10. Методы научного исследования документной коммуникации

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

1. Выделить термины и их дефиниции в специальных научных текстах, объединённых одной темой (тексты на выбор)
2. Охарактеризовать компрессию текста как интенсивный способ свёртывания информации
3. Определение интенции (замысла) в научном тексте. Основные принципы выявления интенции автора текста (текст на выбор)
4. Охарактеризовать минимум краткой и расширенной информации и понятие текстовой нормы для деловой и справочной литературы
5. Составить план предстоящей дискуссии по теме специальности
6. Стандартные обороты речи в научной дискуссии
7. Научно-информативный стиль речи. Типы словарей. Работа со словарями (*энциклопедический словарь*)
8. Значение темы и её формулировка. Выбор темы. Тема и аудитория. Структура темы: коммуникативные задачи текста



9. Культура общения. Понятие общения и его структура. Портрет адресата. Понятие речевого жанра

10. Устное деловое общение. Деловой диалог. Деловая беседа. Переговоры. Логическое доказательство. Типы аргументаций. Понятие об умозаключении

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная:

1. Государственный стандарт Республики Казахстан. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Астана. 2001.

2. Закон «О национальном архивном фонде и архивах» 1998 г. (с дополнениями, внесенными Законом Республики Казахстан 2013 г.).

3. Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдардағы құжаттауды және құжаттаманы басқарудағы Типтік ережелері. – Астана, 2003

4. Правила электронного документооборота государственных органов республики Казахстан. Приказ Председателя Комитета информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан 06.01.2011.

5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (отменен) Приказ Председателя технического регулирования и метрологии 29.07.2009.

6. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. Утвержден Постановлением Правительства Республики Казахстан 21.12.2014.

7. Аксарина Н.А. Технология подготовки научного текста. Учебно-методическое пособие – М.: Наука, 2014. – 112 с.

8. Жаналина Л.К., Килевая Л.Т., Касымова Р.Т., Маймакова А.Д., Абаева М.К. Язык современной науки: языковые портреты. Учимся искусству научной речи./Учебное пособие. – Алматы, 2010. – 344 с.

9. Рогова К.И., Колесова Д.В. и др. Текст: теоретические основания и принципы анализа. Учебно-научное пособие. – СПб, 2011. – 464 с.

10. Мухамадиев Х.С. Профессионально-ориентированный русский язык. – Алматы: Казак университеті, 2013, 2016. – 210 с.

11. Салагаев В.Г. Риторика. Технология сотрудничества: учебное пособие. – Астана: Дарын, 2007. – 304 с.

12. Салагаев В.Г. Студенческие научные работы. Академическая риторика. – Алматы: Раритет, 2004. – 200 с.

13. Русский язык: Учебное пособие для студентов казахских отделений университета. / Под ред. К.К. Ахмедьярова, Ш.К. Жаркынбековой. - Алматы, 2012. – 226.

**Дополнительная:**

1. Бабайцев В.В., Чеснокова Л.Д. Русский язык: Теория: Учебн. – М., Просвещение, 2010. – 255 с.
2. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов нефилологического профиля. – М., 2009. – 150 с.
3. Васильева Т.В. Информатика: учебное пособие по языку специальности (читаем тексты по специальности; вып. 12). – СПб., 2012. – 136 с.
4. Введенская Л.А. Русский язык: практикум. Учебное пособие для вузов. – М., 2009. – 120 с.
5. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: Учебн. пособие. – М.: Просвещение, 1999. – 364 с
6. Козлов П.Г. Коммуникативные умения как ядро иноязычной коммуникативной способности. – В сб. Коммуникативные основы обучения иностранным языкам. – Алматы, 1994
7. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. – 2-е изд. – М.: Наука, 2003. – 288 с.
8. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік: Әдебиет және лингвистика. – Алматы, 1999.
9. Салагаев В.Г. Составление деловых документов. Учебно-справочная книга./ Пер. на каз. язык А.А. Какишевой – Алматы: Раритет. – 2013. – 300 с.

# **РОІҮа 2202 ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Объем 2 кредита**

## **Авторы:**

Асылбекова Ж.М.- доктор исторических наук, профессор кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

Мадиева Г.Б. – доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой общего языкознания и европейских языков Казахского национального университета им. аль-Фараби

Сапарходжаева Н.П.- старший преподаватель кафедры печати и электронных средств массовой информации Казахского национального университета им. аль-Фараби

## **Рецензенты:**

Сармурзина Г.А.- доктор исторических наук, профессор кафедры общественных дисциплин Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева

Карагойшиева Д.А. – кандидат филологических наук, заведующая кафедрой иностранной филологии и переводческого дела Казахского национального университета им. аль-Фараби

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Языковая подготовка по профессиональному иностранному языку на гуманитарных специальностях является неотъемлемым компонентом профессионально ориентированной образовательной программы выпускника современного ВУЗа инновационного типа. Знание иностранного языка – одно из важных условий осуществления международного сотрудничества и повышения квалификации в рамках академической мобильности в условиях полиязычного образования в соответствии с принципами развития научно-исследовательского университета. Профессионально-ориентированный язык выступает как средством, так и целью обучения, т.к. подборка и изучение специализированного материала ориентированы, во-первых, на использование студентами профессиональных знаний, а во-вторых, на успешное овладение языком.

В ходе обучения дисциплине наряду с дальнейшим совершенствованием базовых умений иноязычного общения достигается профессионально-ориентированный уровень системных, предметных, межличностных, социокультурных компетенций в использовании языка в целях профессионального общения. Профессионально-ориентированный язык –

продолжение курса базового английского языка, изучаемого в школьной программе, а также в рамках цикла общеобязательных дисциплин (ООД). Релевантным является усиление общепрофессиональной и межкультурной направленности траектории обучения студента на основе лингвистического компонента, формирование неподдельного интереса к будущей профессии, к феноменам иной ментальности и культуры в сопоставлении с семантическим и ценностным фондом родной культуры. В ходе презентации учебного материала курса предусматривается использование аутентичных специальных текстов, аудио- и видеоматериалов, адекватно отражающих содержание изучаемой тематики и сфер общения, языковые единицы, обозначающие реалии, связанные с профессиональной деятельностью, а также важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством и экономикой стран изучаемого языка. Программа нацелена на то, чтобы дать знания языков в объеме уровней В2-С1; выработать умения и навыки по четырем видам речевой деятельности в объеме уровней В2-С1; развивать межкультурно-коммуникативные компетенции; формировать умения и навыки использовать языки в профессиональной сфере.

В результате изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» студент должен владеть следующими компетенциями:

**системные компетенции:**

- знание функциональных особенностей устных и письменных профессионально-ориентированных текстов;
- практическое владение основами документообращения (в пределах программы), принятые в профессиональной и деловой коммуникации;
- знание стратегий и тактик коммуникативного поведения в ситуациях международного профессионального и научного общения (в пределах программы).

**предметные компетенции:**

**уметь:**

- понимать устную (монологическую, диалогическую) речь в пределах профессиональной тематики;
- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью;
- самостоятельно готовить и делать устные сообщения на профессиональные темы, в том числе с использованием мультимедийных технологий;
- извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) в типичных ситуациях профессионально-делового, научного общения;
- аннотировать, реферировать и излагать на родной язык / с родного языка основное содержание текстов по специальности, при необходимости пользуясь словарем;

- аргументировать, решать типовые стандартные профессионально-ориентированные задачи.

**ИМЕТЬ НАВЫКИ:**

- писать сообщения, статьи, тезисы, рефераты на профессиональные темы;
- распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основные грамматические единицы, характерные для профессиональной речи;
- распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основную терминологию своей специальности, включающую активный и пассивный лексический минимум терминологического характера;
- отбирать информационные источники и критически оценивать информацию, необходимую для выполнения коммуникативных задач в профессиональной деятельности;
- самостоятельно определять способ достижения поставленной учебной и коммуникативной задачи.

**СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**

- способность конструировать речевое поведение с учетом социальных норм поведения, обусловленной культурой страны изучаемого языка;
- целенаправленное и активное использование возможностей информационных технологий как важнейшего средства формирования профессиональной компетенции в области делового общения современного специалиста (работа с поисковыми сайтами, страницами зарубежных вузов и профессиональных сообществ, электронными энциклопедиями и др., пользование электронной почтой на иностранном языке);
- умение работать в команде, проектной деятельности, в организации и проведении учебной и научно-исследовательской работы (доклады и выступления на конференции, оформление заявок на гранты и стажировки по программам академической мобильности и др.).

**Пререквизиты:** «Иностранный язык (английский язык)» в высшем учебном заведении.

**Постреквизиты:** История государственных учреждений (на англ.яз)

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование тем
1	Учебно-профессиональная сфера общения: введение в архивоведение и введение в документоведение на профессионально-ориентированном иностранном языке (английском). Работа с текстами о современном состоянии отрасли.
2	Выражение метаязыка архивоведения и документоведения. Интернациональный фонд терминообразования. Понятие о

	терминообразовании на английском языке. Профессионально-ориентированная терминология на иностранном (английском языке)
3	Предметная сфера архивоведения и документоведения на профессионально-ориентированном иностранном (английском языке). Работа со специальными текстами.
4	Иностраный (английский) язык в бизнес-коммуникации. Деловая переписка (письма, факсы, докладные записки). Сводки, заметки, отчеты
5	Иностраный (английский) язык в бизнес-коммуникации. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.
6	Межкультурная коммуникация: дискурсивные практики по архивоведению и документоведению на иностранном (английском) языке
7	Академические общение в учебном процессе (лекция и семинар по дисциплинам архивоведения и документоведения на иностранном (английском) языке)
8	Профессиональная компетенция: ориентированность на специальные тексты по архивоведению и документоведению на иностранном (английском) языке. Специальный профессионально-ориентированный материал и его использование в заданных ситуациях профессионального общения (написание эссе, статей, тезисов, рефератов)
9	Выдающиеся ученые в области архивоведения и документоведения (реферирование трудов ученых по научному направлению архивоведения и документоведения )
10	Связь профессионального иностранного (английского) языка с профилирующими дисциплинами архивоведения и документоведения
11	Роль иностранного (английского) языка в современном мире

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Введение**

«Профессионально-ориентированный иностранный язык» – это учебная дисциплина, которая формирует компетенции студентов в презентации совокупности теоретических знаний о предметной сфере специальности в формате изучаемого профессионально-ориентированного английского языка.

**Объект** «Профессионально-ориентированного иностранного языка», изучаемого в рамках специальности, – описание сущности специальности, основных направлений профессиональных знаний в терминах и понятиях английского языка.

**Предметом** учебной дисциплины *Профессионально-ориентированный иностранный язык* является метаязык специальной науки на профессиональном английском языке.

Второй этап языковой подготовки формирует у студентов когнитивные и профессиональные компетенции на межкультурном уровне, стимулирует интеллектуальное и эмоциональное развитие личности студента. На этом этапе

развития студенты проявляют готовность к коммуникативно-мыслительной деятельности на основе решаемой проблемной задачи. В области письменной речи предусматривается формирование навыков и умений написания продуктивных образцов письменной речи нейтрального и официального характера в пределах изученного языкового материала.

Программа рассчитана на углубленное изучение текстовых материалов: толкование, перевод, пересказ профессионального текста, а также на расширение словарного запаса студентов и анализ изучаемых лексических единиц и призвана сформировать социально-достаточный, общеобразовательный уровень владения английским языком. На этом этапе обучения формируются коммуникативные навыки и умения в четырех видах речевой деятельности, что обеспечивает достаточно свободное использование иностранного языка как средства межличностного и межкультурного общения в различных сферах общественной жизни.

Данный курс обучения иностранному языку включает основы коммуникативно-межкультурной компетенции в четырех видах деятельности: аудирования, говорения, чтения и письма. В рамках данного объема происходит освоение уровня В2 Европейской шкалы компетенций (ОЕК) – уровень базовой стандартности.

#### **Цель преподавания дисциплины:**

Стратегической целью настоящей программы является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции для эффективного, самостоятельного общения в социокультурной, академической и профессиональной сферах в условиях поликультурной и многоязычной среды.

Практическая цель состоит в формировании умения использования английского языка в реальных ситуациях повседневного и академического общения, а также в типичных ситуациях профессионального общения.

В качестве учебно-познавательной цели выделяется стимулирование познавательного интереса обучающихся, развитие их когнитивных способностей, формирование стратегий и приемов познавательной деятельности, умений и навыков учебной работы на английском языке.

Образовательную цель программы составляет повышение уровня общей культуры и расширение кругозора бакалавров указанной специальности.

#### **Задачи курса:**

– обучение студентов пониманию и анализу текстов общего содержания, общенаучных, научно-популярных и специальных текстов по избранной профессии;

– формирование и развитие навыков понимания устной речи на английском языке, включая навык понимания общего содержания общенаучных и специальных устных текстов, извлечения из них необходимой для профессиональной деятельности информации и навык конспектирования, реферирования специальных устных и письменных

текстов;

– формирование и развитие навыков создания письменных текстов (эссе, рефератов, статей) в соответствии с общекоммуникативными, академическими и профессиональными потребностями;

– развитие навыков говорения, необходимых для решения общекоммуникативных и профессиональных задач, включая навыки ведения дискуссии, презентации и запроса информации, обоснования положения/тезиса и своей точки зрения;

– формирование и развитие лексического запаса и знаний грамматики, необходимых студентам для решения указанных общекоммуникативных и профессиональных задач;

– развитие навыков самостоятельного решения языковых проблем;

– формирование и развитие навыка работы со специализированными словарями, включая одноязычный словарь изучаемого языка, справочниками, мультимедийными и интернет-ресурсами;

– формирование и развитие межкультурной компетенции с целью эффективного использования иностранного языка в условиях поликультурного общения в повседневной и профессиональной сферах.

Успешное выполнение этих задач приведет к конечной цели – созданию стабильной системы формирования профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции, что обеспечит обучающимся конкурентное преимущество при осуществлении образовательной мобильности или продолжении образования, а также на рынке труда.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**Учебно-профессиональная сфера общения: введение в архивоведение и введение в документоведение на иностранном профессиональном языке (английском). Работа с текстами о современном состоянии отрасли.**

Реферирование и аннотирование статей по специальности по различным проблемам профессиональной области: Понятие «образование». Роль образования в жизни человека. Знание иностранного (английского) языка в формировании образованного специалиста. Понятие коммуникации. Профессиональная коммуникация – особая сфера. Роль и значение профессиональной коммуникации в жизни человека. Язык профессиональной коммуникации. Стили профессиональной коммуникации. Официальные и неофициальные виды (формы) профессиональной коммуникации, применение языка. Роль иностранного (английского) языка в профессиональной коммуникации. Роль иностранного (английского) языка в преподавании профессиональных дисциплин.

**Выражение метаязыка архивоведения и документоведения. Интернациональный фонд терминообразования. Понятие о**



**терминообразовании на английском языке. Профессионально-ориентированная терминология на иностранном (английском языке).**

Понятие о метаязыке. Структура метаязыка. Корпусы метаязыка специальных направлений профессиональной сферы. Сущность понятийного содержания «термин», «слово» на профессиональном иностранном языке. Контекст и его роль в формировании терминологических языковых единиц на профессиональном иностранном языке. Семантические свойства термина в профессиональном иностранном языке. Роль терминоведения в профессиональном иностранном языке. Грамматические особенности текстов служебных документов, разработанных на профессиональном иностранном языке. Лексические нормы языка деловых документов. Морфологические нормы языка деловых документов на профессиональном иностранном языке. Синтаксические нормы профессионального иностранного языка. Орфоэпия, синтаксис, пунктуация в разработке текстов документов и др. на профессиональном иностранном языке.

**Предметная сфера архивоведения и документоведения на профессионально-ориентированном иностранном (английском языке). Работа со специальными текстами.**

Работа со специальными текстами. Сведения о профилирующей науке. Краткая история специальной науки. Внутренняя структура научной области. Основные функции специальности. Профессиональная область и культура. Предметная сфера специальности на иностранном (английском) языке. Профилирующая специальность и ее место в системе образования. Профилирующая специальность – совокупность профессиональных дисциплин. Объект и предмет различных разделов профилирующей науки. Основные теоретические проблемы специальных дисциплин. Выдающиеся ученые специальной науки. Школы и направления. Структура современной профессиональной науки (по направлениям).

**Иностраный (английский) язык в бизнес-коммуникации. Деловая переписка (письма, факсы, докладные записки). Сводки, заметки, отчеты.**

Структура, клишированные фразы, словосочетания. Основы терминологического подязыка на иностранном языке в деловой переписке. Наиболее частотные термины и исходные понятия деловой переписки и их дефиниции на английском языке.

**Иностраный (английский) язык в бизнес-коммуникации. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.**

Отличие этих понятий. Институт переговоров: виды, функции, динамика и правила проведения. Профессиональные дебаты как высший пилотаж ораторского мастерства (ораторского искусства). Дебатобаза: база кейсов и аргументов для профессиональных дебатов. Подготовка презентаций по профессиональной теме. Проведение конференции на заданную тему.

Подготовка минидокладов на конференцию. Структура профессионального спича.

**Межкультурная коммуникация: дискурсивные практики по архивоведению и документоведению на иностранном (английском) языке**

Тренинг по развитию межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Проигрывание ситуаций, встречающихся в различных культурах. Язык как средство межкультурного общения. Роль иностранного языка в современном мире. Язык и межкультурная коммуникация. Стереотипные формы языковых выражений в межкультурной коммуникации на английском языке. Виды межкультурной коммуникации. Субъекты межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Перевод и межкультурная коммуникация. Межличностная коммуникация. Знакомство с основными межкультурными различиями во взаимоотношениях с представителями других культур.

**Академическое общение в учебном процессе (лекция и семинар по дисциплинам архивоведения и документоведения иностранном (английском) языке).**

Параметры и специфика академического общения. Национально-культурная специфика речевого поведения и академического общения. Академическое учебное общение (лекции и семинары). Культура речи в академическом учебном общении (на английском языке). Академическое чтение (типология текстов по профилирующим дисциплинам на английском языке, источники информации). Устные формы академического общения (презентация, научное сообщение, доклад, обсуждение, дискуссия). Лекционная форма организации занятий на иностранном языке. Раскрытие основных понятий темы; сочетание теоретического материала с конкретными практическими примерами на иностранном языке. Семинарское занятие на иностранном языке как одна из основных форм организации учебного процесса.

**Профессиональная компетенция: ориентированность на специальные тексты по архивоведению и документоведению на иностранном (английском) языке. Специальный профессионально-ориентированный материал и его использование в заданных ситуациях профессионального общения (написание эссе, статей, тезисов, рефератов).**

Умение работать с текстами на иностранном языке. Умение составлять монологическое высказывание профессионального содержания. Развитие навыков составления научных статей и текстов на изучаемом языке. Практика по развитию беглости речи. Умение вести беседу на профессиональную тему, участвовать в дискуссии (определение и анализ проблемы, исследование, выводы, предложения, обсуждение предложений). Знакомство с основами академического иностранного языка. Грамматика и стилистика академического

иностранного языка. Различие между академическим и персональным стилем. Структура исследовательской работы на иностранном языке

**Выдающиеся ученые в области архивоведения и документоведения (реферирование трудов ученых по научному направлению архивоведения и документоведения).**

Основные научные парадигмы в современном мире в области архивоведения и документоведения. Общие и частные вопросы профессиональной области в трудах выдающихся ученых. Представители современного казахстанского научного знания. Основные тенденции зарубежных направлений профессиональной сферы. Профессиональные школы и концепции. Тексты из трудов известных ученых в области специальности (чтение, перевод, пересказ текстов на иностранном (английском) языке по материалам учебно-методических пособий по дисциплинам специальности).

**Связь профессионального иностранного (английского) языка с профилирующими дисциплинами архивоведения и документоведения.**

Структура архивоведения: теория архивоведения, история архивного дела, организация архивного дела. Структура документоведения: : общее и особенное документоведение.

Связь профессионального иностранного (английского) языка с основными дисциплинами бакалавриата: «Введение в архивоведение», «Введение в документоведение» и др. Профессионально-ориентированный материал и его использование в заданных ситуациях профессиональной коммуникации.

Терминология, связанная с архивоведением и документоведением. Ее специфика. Теория и методика архивоведения, архивный фонд, архивная коллекция, комплектование архивов, экспертиза ценностей документов, учет документов, хранение документов. Функции документоведа. Включение сферы коммуникативной деятельности, темы и ситуации, речевые действия и речевой материал, учитывающие профессиональную направленность студентов; – языковой материал (фонетический, лексический, грамматический, орфографический), правила его оформления и навыки оперирования им; – комплекс специальных (речевых) умений, характеризующих уровень практического овладения ИЯ как средством общения, в том числе в интеркультурных ситуациях; – систему знаний национально-культурных особенностей и реалий страны изучаемого языка.

Профессиональная компетенция: ориентированность на специальные тексты на иностранном (английском) языке. Чтение, аудирование, комментирование текстов по тематике специальности на профессионально-ориентированном английском языке. Реферирование, конспектирование текстов на иностранном языке, посвященных проблемам специальности.

**Роль иностранного (английского) языка в современном мире.** Английский язык – глобальный язык в мире. Английский язык – международный язык. Английский язык – один из шести языков ООН. Английский язык как одна из форм изменения общества. Заключение Президента в послании народу Казахстана «Государственное новое политическое направление главы государства стратегия «Казахстан – 2050» – «Мы должны стремиться изучать английский язык». Культурный проект «Триединство языков».

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Цели, задачи и актуальность курса «Профессионально-ориентированный иностранный язык»
2. Archivovedenie как научная отрасль
3. Dokumentovedenie как научная отрасль
4. Основные научные школы в архивоведении
5. Служебная переписка
6. Особенности составления текстов современного делового письма
7. Правила оформления научных работ на иностранном языке
8. Роль иностранного (английского языка) в формировании образованного специалиста
9. Культура научной и профессиональной речи
10. Интернационализация языков в научной, научно-технической, общественно-политической терминологии

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ**

1. Культура научной и профессиональной речи
2. Социально-бытовое общение
3. Социокультурное общение
4. Социально-политическое общение
5. Учебно–профессиональное общение
6. Английский язык - язык международного общения
7. Современные функциональные стили профессионального языка
8. Основы официально-делового стиля на иностранном языке
9. Требования к составлению текста делового письма
10. Метаязык научного исследования
11. Отличия академического языка от разговорного, художественного.
12. Культурный проект «Триединство языков»

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

1. Составление терминологического словаря-гlossария на иностранном языке
2. Использование сети Интернет в обучении иностранному языку (круглый стол)
3. Обзор научного журнала по архивоведению и документоведению на иностранном языке
4. Отчёт на иностранном языке по результатам прослушивания (аудирования) научной программы по телевидению, Internet ресурсам, аудио дискам
5. Реферирование научного текста по архивоведению и документоведению
6. Самостоятельная подготовка научной статьи на профессиональную тему
7. Интернационализация высшего профессионального образования в Казахстане (Эссе)
8. Внедрение трехязычного образования в Казахстане (круглый стол)
9. Труды видных архивоведов Казахстана (на иностранном языке). Реферат.
10. Роль английского языка в современных условиях глобализации (эссе)
11. Труды выдающихся архивоведов страны изучаемого языка. Реферат.
12. Понятие аннотации. Аннотирование научного текста по специальности

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная:**

1. Кунанбаева С.С, Кармысова М.К. и др. Концепция развития иноязычного образования Республики Казахстан. - Алматы, 2010.
2. Кунанбаева С.С. Теория и практика современного иноязычного образования. - Алматы, 2010.
3. Harding K. English for Specific Purposes. - Oxford University Press, 2009.
4. Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden. English File. From Intermediate to Upper-Intermediate. Third edition. – Oxford University Press, 2013.

5. Lin Lougheed. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing. 2003.-149 p.
6. Michael R. Thomas Practical Records Management for the Busy Professional. A Field Guide to Records Management. 2009 Shoreline Records Management, Inc.
7. Сирина Е.А. Английский язык для документоведов. Учебное пособие. - Ухта : УГТУ, 2013. – 103 с.
8. Caroline Brown. Archives and Recordkeeping: Theory into practice. 2013
9. Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo. Managing Records. A handbook of principles and practice. 2003.
10. Фрейдина Е.Л. Основы публичной речи. Learning to Speak in Public: учебное пособие для вузов / Е.Л. Фрейдина. – М. : Владос, 2007. – 134 с.
11. Кристалл Д. «English as a Global Language». – Cambridge, New York, Melbourne, Madrid, Cape Town, Singapore, São Paulo, 2003

**Дополнительная:**

1. R. Harrison, S. Philpot, L. Curnick. New Headway Academic Skills. Reading, Writing, and Study Skills. - Oxford University Press, 2009.
2. Arline Burgmeier, Lawrence J. Zwier, Bruce Rubin, Kent Richmond. Inside Reading. The Academic Word List in Context. Pre-Intermediate to Advanced. – Oxford, 2009.
3. Elizabeth Sharman. Across Cultures. Culture, literature, music, language. Longman. - 2004
4. Murphy Raymond. Essential Grammar in Use. Intermediate. - Cambridge University Press, 2010.
5. British National Corpus: <http://www.natcorp.ox.ac.uk>
6. The Corpus of Contemporary American English (COCA): <http://www.americancorpus.org>
7. Герасимова И. В. Этикет делового письма. Справочное пособие. - М., РГГУ, 2008.

**Примечание:** Высшее учебное заведение может дополнить список литературы рабочей программы дисциплины необходимыми учебниками, учебными пособиями, лексикографическими источниками.

## Арh 1203 АРХИВОВЕДЕНИЕ

### Объем 3 кредита

#### Авторы:

Сексенбаева Г.А. – доктор исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

Сабденова Г.Е. - кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

#### Рецензенты:

Жылысбаева М.Г. – Заместитель Генерального директора Центрального государственного архива Республики Казахстан

Хасанаева Л.М. - кандидат исторических наук, доцент кафедры истории Казахстана Казахского национального университета имени аль-Фараби

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Архивоведение» предназначен для бакалавров по специальности 5В051500 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение. Архивы - хранители исторической памяти человечества. Обеспечивая сохранность важнейшего информационного ресурса общества, содержащие информацию об историческом опыте прошлого, архивы стремятся к тому, чтобы они активно использовались в интересах общества, каждого человека.

Интерес к истории нашей страны требует объединения усилий по разрешению наиболее важных и сложных проблем пополнения, обеспечения сохранности и использования бесценного документального богатства. Для решения данной проблемы на сегодняшний день одним из востребованным специалистом должен являться архивист, с помощью которого как и историка можно было бы познать не только самого себя, но все «живое проявление» в прошлом, настоящем и будущем.

По мере развития общественных отношений растет потребность в информационных ресурсах. С их реальным значением в обществе и государстве связан архив, который хранит огромный пласт документов, представляющий собой ретроспективный информационный продукт.

#### **В результате изучения курса студенты должны:**

*Знать:*

- терминологию и основные нормативные правовые акты в области архивного дела;
- историю организации архивной службы и основные этапы ее развития;

- основные функции архивных органов и архивов;
- основные правила работы ведомственных и государственных архивов;
- сферу будущей профессиональной деятельности архивиста.

*Уметь:*

- применять на практике действующие нормативные правовые акты и методические документы в области архивного дела;
- применять на практике принципы и методы отбора, критерии ценности и принципы экспертизы документов, подлежащих государственному хранению;
- составлять архивные информационные документы на основе анализа имеющейся архивной документации.

*Иметь навыки:*

- анализа потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- подготовки справочно-поисковых средств в архивном деле;
- применения методов работы архивов по основным направлениям их деятельности;
- анализа состояния архивного хранения документов конкретной организации.

*Компетенции:*

- в области использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске литературы по курсу, использовании электронных ресурсов и составлении архивных справочников и информационных документов;
- в области профессиональных знаний основных проблем архивного дела;
- в реферировании и аннотировании источников, основной и нормативной литературы по архивоведению.

«Архивоведение» как научная и практическая дисциплина имеет тесную связь со следующими дисциплинами: «Источниковедение», «Информатика», вспомогательными историческими дисциплинами, как «Историческая хронология», «Дипломатика», «Геральдика», «Палеография», «Историческая метрология», «Сфрагистика».

Пререквизиты: нет.



## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Формирование понятийного аппарата в области архивоведения
3	Теория архивоведения
4	История становления архивного дела в Казахстане
5	Архивное дело Республики Казахстана (1990-е - нач. XXI в.)
6	Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан (НАФ РК)
7	Организация управления архивом
8	Комплектование архивов
9	Экспертиза ценности документов
10	Обеспечение сохранности документов
11	Учет документов
12	Система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК
13	Цели и формы использования документов архивов
14	Архивное право и архивное законодательство
15	Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в Республике Казахстан

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение

Цель курса: дать студентам знание основ теории архивоведения как комплексной научной дисциплины в тесной связи с реалиями и условиями современного архивного дела. Основное внимание в курсе уделяется многоаспектным вопросам архивоведения, которое включает в себя историю организацию архивного дела, теорию и методику архивного дела, архивное право и архивное законодательство, менеджмент и маркетинг в архивах.

Основные задачи курса:

- дать общие сведения об организации архивного дела в постсоветском пространстве и особенности его развития на каждом этапе в Казахстане;
- ознакомить с архивным законодательством и основными нормативно-методическими документами в области архивоведения;
- расширить объем познаний студентов в вопросах комплектования и экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата к ним, обеспечения сохранности документов и их использования в различных целях, а также архивного права, менеджмента и маркетинга

Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Место и роль архивоведения среди других архивоведческих дисциплин. Предмет,

содержание и задачи курса. Объект архивоведения. Закономерности архивоведения.

Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Делопроизводство и архив, их взаимосвязь. Нормативно-методическая база делопроизводства и архивов. Формирование дел в делопроизводстве. Номенклатура дел в текущем делопроизводстве. Система государственных стандартов в области архивного дела. Ведомственные архивы, их виды и функции. Форма оказания помощи и контроля государственной архивной службы за ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений. Методика обследований.

Обзор источников, основной и нормативной литературы по архивоведению.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **Формирование понятийного аппарата в области архивоведения**

Понятийный аппарат в области архивоведения. Совершенствование понятийного аппарата – одно из важнейших направлений развития знания в архивоведении. Развитие архивной терминологии. Классификация понятий. Взаимосвязь терминов и понятий в системе архивной терминологии.

Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «теория и методика архивоведения».

Источники архивной терминологии. Язык живой практики архивных учреждений – источник внелитературного порядка. Исторические словари. Книговедческие словари. Литература по архивному делу. Статьи и части книг, трактующие специально об отдельных архивных терминах или понятиях. Специальные архивоведческие словари.

Упорядочение понятийного аппарата архивоведения. Подсистемы в понятийном аппарате, их виды. Теоретическое направление развития архивной терминологии. Терминологический словарь как форма совершенствования теоретической терминологии. Практическое направление развития архивной терминологии. Стандартизация как форма совершенствования практической терминологии. Разработка стандартов на архивную терминологию.

### **Теория архивоведения**

Возникновение и развитие теории и методики архивоведения. Объект и предмет изучения. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов.

Теоретические проблемы архивоведения. Принцип научной объективности, принцип историзма, принцип всестороннего подхода, принцип централизации. Производные принципы: принцип недробимости фонда, принципы экспертизы ценности документов, три принципа внутрифондовой систематизации документов. Методологическая характеристика архивоведения.

Роль общих методов познания в решении проблем курса. Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Архивоведение и источниковедение. Архивоведение и вспомогательные исторические дисциплины. Архивоведение и документоведение. Архивоведение и археография. Архивоведение и математика. Развитие архивной статистики на основе математико-статистических методов исследования.

Методы теории информации и их использование при создании автоматизированных ИПС в системе научно-справочного аппарата архива.

Архивоведение и естественные науки. Роль естественных наук в обеспечении сохранности архивных документов.

Принципы архивоведения и специальные методы исследования, применяемые в курсе.

### **История становления архивного дела в Казахстане**

Предпосылки и история становления архивного дела в дореволюционный период. Развитие и внедрение новых методов организации архивного дела в советский период. Законодательно-правовая база развития архивного дела в советский период. Органы управления архивного дела и подведомственные сети архивов.

### **Архивное дело Республики Казахстан (1990-е – начало XXI в.)**

История архивного дела Республики Казахстан.

Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. Органы управления архивным делом на современном этапе и подведомственные им архивы. Проблемы взаимодействия.

### **Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан (НАФ РК)**

Состав НАФ РК. Понятие "архивный фонд" и его эволюция. Необходимость архивных фондов и их комплексов. Определение границ архивного фонда.

Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан. Принципы формирования НАФ РК. Порядок отнесения документов к составу национального фонда.

Гарантии и защита прав собственности на документы Национального архивного фонда.

### **Организация управления архивом**

Система архивных учреждений в республике. Органы управления архивным делом и их функции. Государственные архивы с постоянным составом документов. Государственные архивы с переменным составом материалов. Архивы частных организаций и их управление.

## **Комплектование архивов**

Понятие о комплектовании архивов. Задачи комплектования государственных архивов.

Пополнение Национального архивного фонда Республики Казахстан. Значение стратегического национального проекта «Мәдени мұра» в пополнении НАФ РК.

Современная сеть архивов. Архивы учреждений. Их задачи и функции. Государственные архивы, их основные функции и задачи. Центральные государственные архивы. Областные государственные архивы их филиалы.

Городские и районные архивы. Построение сети государственных архивов на основе признаков классификации документов НАФ.

Ведомственные и специальные архивы. Архивы рукописных отделов библиотек и музеев.

Распределение документов НАФ по сети государственных архивов. Сеть центральных государственных архивов республики. Состав НАФ республики. Сеть местных государственных архивов, распределение документов между ними.

Основы формирования НАФ. Источники комплектования государственных архивов республики документами ведомственных и частных архивов.

Организация работы по комплектованию государственных архивов документами.

## **Экспертиза ценности документов**

Понятие об экспертизе ценности документов и её задачи. Основные этапы ЭЦД.

Понятие о подлинниках, копиях документов. Дублетные документы. Проблема отбора дублетных документов на постоянное хранение.

Проблемы отбора на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.

Степень сохранности документов архивного фонда. Хранение «следов фонда». Восполнение архивного фонда за счет документов других учреждений.

Физическое состояние документов. Палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов. Юридическая сила документов.

Понятие «перечень документов». Назначение, типы и виды перечней.

Типовые и ведомственные перечни, перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы, примерные перечни. Справочники Единой системы электронного документооборота государственных органов РК.

Организация работы по экспертизе ценности документов. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их задачи и права.

## **Обеспечение сохранности документов**

Обеспечение сохранности документов – основные функции всех архивов.

Создание оптимальных условий хранения документов. Система мер по обеспечению сохранности документов. Здания и помещения для архивов. Средства охраны и безопасности хранения. Средства климатического контроля. Средства копирования и восстановления поврежденных материалов. Создание и соблюдение режима хранения документов. Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Соблюдение порядка выдачи дел из архива.

## **Учет документов**

Учет документов, проверка их наличия и состояния. Выявление уникальных и особо ценных документов, создание страхового фонда.

Инструкция о централизованном государственном учете документов НАФ РК как основной нормативный документ по учету документов.

Основные единицы учета в архивах. Принципы учета документов. Основные учетные документы.

Учет документов в государственных архивах.

Основные учетные документы в государственных архивах.

Учет документов в государственных архивах с переменным составом.

Учет документов в архивах учреждений.

Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах, его цель.

Организация работы по проверке наличия и состояния дел. Акты проверки.

## **Система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК**

Понятие об информационной деятельности архивов. Понятие о вторичной документной информации. Информационно-поисковые системы (ИПС).

Понятие о системе научно-справочного аппарата (СНСА) к документам НАФ РК. Основы построения СНСА, требования, предъявляемые к ней.

Структура системы научно-справочного аппарата.

Виды НСА. Архивные справочники. Архивные описи. Назначение описей.

Архивные каталоги. Виды каталогов.

Обзоры архивных документов. Назначение и виды обзоров.

Путеводители по государственным архивам.

Справочники по сети государственных архивов. Состав характеристики архива. Методика аннотирования состава и содержания документов.

Тематические путеводители. Вспомогательный аппарат к архивным справочникам.

## **Цели и формы использования документов архивов**

Использование документов – как научно-информационная деятельность архивов. Использование документов в различных сферах общественной жизни.

Формы использования. Организация использования документов в читальных залах архивов. Правила использования архивных документов в читальных залах, функции сотрудников читального зала.

Организация выставок. Стационарные и передвижные выставки. Подготовка экспозиции.

Использование документов в средствах массовой информации. Популяризация архивных документов через радиопередачи. Тематические беседы, доклады, лекции, сообщения и др. и методика их подготовки. Особенности использования документов в аудиовидеотехнике.

Проведение вечеров встреч, экскурсий в архивы, докладов и лекции. Занятия по истории и краеведению в архиве.

Удовлетворение запросов учреждений и граждан. Организация работы по запросам граждан. Составление архивных справок по запросам граждан.

Предоставление документов во временное пользование учреждения. Учет работы по использованию архивных документов.

Обязанности пользователей документами Национального архивного фонда.

### **Архивное право и архивное законодательство**

Понятия «архивное право» и «архивное законодательство».

Закон – нормативный правовой акт, регулирующий общественные отношения и общественные нормы. Виды нормативных правовых актов.

Архивное законодательство в постсоветском пространстве. Анализ основных советских законодательных актов в области архивного дела. Роль международных законодательных актов в регулировании международного сотрудничества.

### **Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в Республике Казахстан**

Обзор основных нормативных правовых актов в области архивного дела. Постановления Кабинета Министров по вопросам архивного дела.

Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. и изменения и дополнения, внесенные в данный Закон.

Программы развития архивного дела и систем документации Республики Казахстан. Концепция развития архивного дела.

Нормативно-методические документы по организации комплектования, учета, использования и хранения документов НАФ РК.

Государственные стандарты в области архивного дела.

Основные правила работы ведомственных архивов.

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архивных учреждений. Перечень типовых документов со сроками хранения.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Архивное дело Казахстана в советский период
2. Организация сети республиканских государственных архивов и их деятельность
3. Органы управления архивным делом и их функции
4. Современный состав Национального архивного фонда РК и его классификация
5. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям
6. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов
7. Система экспертных органов
8. Комплектование архивов. Списки учреждений, передающих документы на государственное хранение
9. Учет и хранение документов в архивах
10. Система научно-справочного аппарата к документам архива
11. Организация использования документов в государственных архивах
12. Цели и организационные формы использования документов в архивах
13. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов
14. Техника и режим хранения документов
15. Совершенствование нормативной правовой базы архивного дела в республике

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Архив Букеевской Орды
2. Научные учреждения в дореволюционном Казахстане
3. Роль губернских статистических комитетов в сохранении архивных документов
4. Историческая демография в архивных документах
5. Жизнь и деятельность деятелей Алаш в архивных документах.
6. История национально-освободительного движения в архивных документах
7. Международный этический кодекс архивистов
8. Обеспечение сохранности мирового документального наследия

9. Работа с персоналом в архивах
10. Квалификационная характеристика специалистов архива
11. Архивы и программа «Мәдени мұра»
12. Информатизация архивного дела в Республике Казахстан
13. Система электронных архивов

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная:**

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқаулық. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. – Алматы, 2013. – 72
2. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтырулармен) . Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.). – Алматы: ЛЕМ, 2016. – 36 б.
3. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное пособие / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова. - 3-е изд., доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. -272 с.
4. Ахмет А. Мұрағат әлемінің тарихы. Оқу құралы. – Астана: Фолиант, 2015. – 224 б.
5. Қазақстан мұрағаттары. Архивы Казахстана : анықтамалық / Жалпы ред. басқ. А. Рахымбаева ; құраст.: А. Абдрахманова, Д. Адамсопы, А. Кеңесбекова, Н. Тұрсынбек. – Алматы : Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы, 2013. – 421 б.
6. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Оқу құралы. -Алматы: «Қазақ университеті», 2008. - 113 б
7. Савгабеава А. Становление и развитие архивной службы и Государственного архива Западно-Казахстанской области (1923-2013 гг.). – Уральск, 2014. – 82 с.
8. Сариева Р., Абдулина А. Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1918-1945). -Алматы: Арыс, 2006. -324 с.
9. Ыскак А. Архивоведение: Учебное пособие. – Алматы: Қазақ университеті, 2008. -132

### **Дополнительная:**

1. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. -2007. -№ 1(1). -С. 60-66.



2. Архивисты и архивы Казахстана. XX и XXI вв. : сборник документов и материалов / Сост.: Абдуали Р.М., Байкаш Ж.Т., Грибанова Е.М., Чиликова Е.В. – Алматы : Архив Президента РК, 2015. – 342 с.

3. Қазақстан Республикасының архив саласы таблицалар мен диаграммаларда. Архивная сфера Республики Казахстан в таблицах и диаграммах. – Алматы, 2016. – 39 б.

4. Қазіргі қоғамдағы мұрағат рөлі. Роль архива в современном обществе: халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференция материалдары. / Ред.: М.К. Ахетов және т.б.; құраст.: Л.А. Матвеева, А.Ж.Сабирава. – Алматы : Алматы қ. ОММ, 2013. – 330 б.

5. Мұрағат ісі саласындағы нормативтік-құқықтық актілер, ғылыми-әдістемелік құжаттар жинағы (2001-2009). / Ред.: Р.Х. Сариева. – Астана, 2009. – 372 б.

6. Путеводитель по фондам ЦГА города Алматы / Центральный государственный архив города Алматы. сост.: А. Сабирова, Н. Чаушанская, К. Умуртаева, Л. Титова. – Алматы : Экожан, 2013. – 302 с.

7. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива научно-технической документации (1885-2011 гг.) / Центральный государственный архив научно-технической документации ; отв. ред. Г. С. Сарсенова ; сост.: Г. Н. Заруцкая (отв.), Н. В. Чаушанская. – Алматы, 2013. – 371 с.

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

9. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (1998- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002.

#### **Электронные ресурсы**

10. <http://www.aprk.kz/> (каз., рус.)

11. <http://www.gaar.kz/> (рус.)

12. <http://www.kuzhatzhai-atyrau.kz/rus/> (рус., каз., англ.)

13. <http://www.arhiv.vko.gov.kz/> (каз., рус.)

## **D 2204 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

### **Объем 3 кредита**

#### **Авторы:**

Нурпеисова Б.Е. - кандидат исторических наук, и.о. доцента кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии Казахского национального университета им. аль-Фараби  
Булгауов Ш.Т.- кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии Казахского национального университета им. аль-Фараби

#### **Рецензенты:**

Койгелдиев М.К. - доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой истории Казахстана Казахского национального педагогического университета имени Абая  
Ташенев М. К. - доктор исторических наук, профессор кафедры Истории Казахстана Казахского национального университета им. аль-Фараби

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курс «Документоведение» является одной из основных базовых дисциплин по подготовке бакалавров по специальности 5В051500 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение.

Целесообразность изучения курса «Документоведения» обусловлена следующими факторами:

- во-первых, необходимо дать студентам представление о сущности документов и их роли в социальной сфере, а также о документационных процессах, связанных с организацией работы с документами;
- во-вторых, учитывая специфику будущей профессии, научить студентов документной коммуникации и использовать максимум теоретических знаний в практической деятельности.

В итоге изучения курса студент должен *знать*: понятийный аппарат по документоведению, историю, структуру, предмет документоведения; свойства и признаки, методы унификации и стандартизации документов; функции документа, методы и способы документирования, системы документации и основные этапы их развития; формирование первичных и сложных комплексов документов, принципы определения ценности документов, методы изучения их формы и содержания; методические и практические основы функционирования документной системы.

Должен *уметь*: анализировать и давать оценку истории развития документа, способов и методов документирования; излагать базовую информацию по документоведению; анализировать и применять на практике

действующие нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, касающиеся организации работы с информацией и документацией;

*Иметь навыки:* применения законов и понятийного аппарата документоведения, закономерности документообразования; использования методов унификации и стандартизации документов, способов документирования; анализа и реферирования основной учебной литературы и методических разработок по документоведению.

*Компетенции:*

- в области изучения научных методов документоведения;
- в области анализа и реферирования основной литературы по документоведению

*Пререквизиты:* «Архивоведение», «История делопроизводства», «Современная история Казахстана», «Археография» и другие.

## **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>№</b>	<b>Название темы</b>
1	Введение
2	Документоведение как научная дисциплина
3	Из истории развития документов и науки документоведения
4	Современные тенденции развития документоведения
5	Понятие «информация» и «документ»
6	Признаки, свойства и функции документов
7	Состав документа
8	Материальная основа документа
9	Способы документирования
10	Классификация документов
11	Унификация и стандартизация документов
12	Складывание систем документации
13	Первичные и сложные комплексы документов
14	Состав, назначение и технология создания управленческих документов
15	Научно-историческая и практическая ценность документа

## **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Введение**

Цель курса – дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации, документальных фондов, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

Основные задачи курса:

1. Ознакомление студентов с нормативно-методическими документами в области документоведения, с процессом создания документов и основными правилами документирования;

2. Приобретение умений и навыков анализа и оценки истории развития документа, способов и средств документирования; изложения базовой информации по документоведению; анализа и применения на практике действующих нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, касающиеся организации работы с информацией и документацией; расширения знания законов и глоссарий документоведения, закономерности документообразования; использования методов унификации и стандартизации документов, способов документирования; анализа и реферирования основной учебной литературы и методических разработок по документоведению.

Предмет и объект исследования курса документоведения.

Место курса среди других изучаемых дисциплин.

Роль курса «Документоведение» в совершенствовании организации работы с документами, их хранения и использования, создании оптимальных условий работы службы документационного обеспечения управления, внедрении информационных технологий обработки документной информации.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **Документоведение как научная дисциплина**

Формирование понятийного аппарата документоведения. Терминология основных понятий в области документоведения, ее эволюция. Направления исследований терминосистемы документоведения. Стандартизация как форма совершенствования терминосистемы.

Структура документоведения. Аспекты документоведения: юридический, технический и экономический.

Специальное и частное документоведение. Специальные направления документоведения в изучении документов архивов, библиотек, музеев и т.д. Документы и разновидности документов в частном документоведении. Документоведение – системная научная дисциплина.

Документалистика – наука оптимизации документопотоков, в автоматизированных системах. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в различные исторические периоды. Основные этапы развития системы документации.

### **Из истории развития документов и науки документоведения**

Поль Отле – основоположник документационной науки. Развитие документационной науки в XIX-XX вв. Основные научные направления документационной науки в середине XX в. Документалистика.

Разработка теоретических знаний о документоведении Митяевым К.Г. Разработка теоретических проблем документоведения в 70-ые и 80-е годы XX в. Исследование проблем документоведения и теоретическое обоснование

научных категории (документ как носитель информации, эволюция документов и документной системы) в исследованиях зарубежных, российских и постсоветских ученых. Актуальные проблемы науки документоведения.

### **Современные тенденции развития документоведения**

Современные тенденции развития науки документоведения. Развитие концепции системного и функционального подхода. Междисциплинарность в научных исследованиях.

Деятельность ученых документоведов Т.Н. Кузнецовой, М.В.Ларина, Виноградова-Гельман и др. зарубежных исследователей.

Актуальные проблемы и задачи документоведческой науки в Казахстане. Проблемы прикладного применения функциональных свойств (правовой, информационной, управленческой, социально-коммуникационной и др.) документа в документационном обеспечении сфер деятельности в Казахстане.

### **Понятие «информация» и «документ»**

Понятия «информация» и «документ». Традиционное понятие информации. Роль информации в социальных и экономических процессах. Виды информации: социальная, управленческая, семантическая, техническая и другие. Недокументная и документная информация. Требования, предъявляемые к документной информации. Роль информации в социальных документных коммуникациях.

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Определение общего значения понятия «документ». Анализ и обобщение документов.

Связь информации и документа. Документ – материальный носитель информации. Перспективы дальнейшей теоретической разработки и практического использования понятия «документ».

### **Признаки, свойства и функции документов**

Признаки и свойства документов. Свойства как отличительная характеристика документа. Устойчивые признаки документов. Выявление сходства и различия документов.

Функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Необходимость изучения функций документа. Группы функции документа: главная, общая, специальная. Полифункциональность документа. Виды функции: постоянно действующие и оперативные.

Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Структура информационной функции. Информативная емкость (информативный потенциал) информации. Показатели, характеризующие информативную емкость информации. Полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации.

Коммуникативная функция как средство передачи информации. Подфункции коммуникативной функции документа. Документы, ориентированные в одном направлении. Документы двустороннего действия.

Кумулятивная функция как средство сохранения ретроспективной информации документа.

Социальная функция документа. Социальная информация. Социальная значимость документа. Роль документов с социальной информацией в функционировании общественного механизма. Изучение социальной функции.

Управленческая (регулятивная) функция и ее значение в организации управления. Управленческая функция как средство управленческой деятельности. Роль новой, актуальной информации в управлении. Основное свойство документов, обладающих управленческой функцией. Их оперативность. Уровень обработки управленческой информации. Подфункции управленческих документов.

Культурная функция как средство передачи культурной традиции. Документ как культурный образец и инструкция по применению систем ценностей культуры. Документирование систем ценностей как процесс закрепления, концентрации и трансляции культуры.

Правовая функция как средство закрепления и изменения правовых норм и правоотношений и доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений).

Функция учета документа. Содержание функции учета. Связь функции учета и социальной функции.

Функция документа как исторического источника. Роль документа как исторический источник в изучении различных областей знания общественной жизни.

Мемориальная функция документа как средство сохранения и передачи информации от одного поколения к другому.

Гедоническая функция документа как средство отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени.

### **Состав документа**

Информационная составляющая документа. Документ как средство организации и систематизации информации. Формы информации: элементарная, биологическая, социальная.

Социальная информация как основной объект документоведения. Определение социальной информации. Принципы деления информации. Деление по социальному назначению. Массовая и специальная информации. Деление по способу отражения информации человеческим сознанием. Логическая и эстетическая информации. Деление по физиологическим особенностям восприятия информации человеком. Визуальная, аудиальная, обонятельная, тактильная, вкусовая информации. Деление информации по способу распространения. Опубликованная и неопубликованная информации. Деление информации по способу переработки. Первичная и вторичная

информации. Деление информации по сферам получения и использования информации. Научная, производственная, техническая, политическая, педагогическая, спортивная и другие информации.

Материальная составляющая документа. Носитель информации как определитель материальной составляющей документа. Предназначенность документа для хранения и передачи информации во времени и пространстве. Структура материальной составляющей документа: материальная основа (материальные носители информации) документа, форма носителя информации, способ документирования.

### **Материальная основа документа**

Материальная основа документа (МОД). Виды носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения. Водяные знаки (филигрины). Влияние материала для письма на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Ватман, калька, обычная бумага. Материалы для фотокинодокументирования. Фотопленка, кинопленка. Материалы для фонодокументирования. Носители информации для введения в память ЭВМ. Машинные носители информации. Видеограммы. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Формы носителя информации. Листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые, комбинированные формы документов. Традиционные и нетрадиционные формы документа. Совершенствование формы документа

### **Способы документирования**

Способы документирования. Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. Исторические этапы развития способов документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи информации.

Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Идеографическое (логографическое) письмо. Точность отражения языка. Применение символических изображений для передачи слов. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Возникновение и развитие фонетического (буквенного) письма. Материалы для письма.

Проектирование управленческих документов техническими средствами.

Технические документы. Основные группы технической документации. Технические документы как результат записи средств производства и записи процессов труда. Технические документы как средство записи процессов, возникающих в сфере обращения и обслуживания. Изготовление технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Понятие «фотодокумент». Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Кинолетопись. Кинохроника. Документальные фильмы. Видеозапись.

Фонодокументирование. Понятие «фонодокумент». Особенности фонодокументирования. Области применения.

Электронные (машиночитаемые) документы. Особенности записи информации для ЭВМ. Свойства электронных документов. Типология электронных документов. Способы создания электронных документов. Жизненный цикл электронных документов.

Роль электронных документов в информационном и документационном обеспечении по отраслям деятельности.

### **Классификация документов**

Понятие о классификации. Разработка теории классификации документов в документоведении. Понятия «классифицирование документов» и «классификация документов». Иерархическое и дихотомическое деление документов по родам, подвидам и разновидностям.

Классификация и типологизация документов. Классификационные признаки: по способу документирования, по месту происхождения, по содержанию, по наименованию, по степени подлинности, по количеству отраженных вопросов, по срочности, по ограничению доступа к документу, по назначению, по юридической силе, по каналу восприятия информации, по материалу носителя информации, по форме носителя информации.

Типологическая классификация документов. Типология документа. Признаки типологии документов: целевое назначение документа и читательское назначение документа (по возрасту, по уровню общего и профессионального образования).

### **Унификация и стандартизация документов**

Понятия «унификации» и «стандартизации», «систематизация», «индексация», «система документации», «идентификация», «унифицированные формы документов», «код формы документа», «кодовые обозначения унифицированных форм документов», «информационная совместимость документационных систем». Рациональные методы работы с документами.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Структура унифицированных документов. Заголовочная, содержательная и оформляющая части унифицированных документов.

Опыт международной стандартизации документов.

Государственные стандарты на системы документации (СТ РК 1042-2001 «Система организационно-распорядительной документации. Требования к



оформлению документов», ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения», ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»).

Взаимосвязь систем документации. Влияние развития новых информационных технологий и их внедрения на совершенствование систем документации.

### **Складывание систем документации**

Определение «система документации» в государственных стандартах. Складывание и развитие систем документации.

Упорядочение работы с документами. Оптимизация документопотоков. Методы унификации и стандартизации.

Виды системы документации. Государственная система документации.

Документные системы управления: организационно-правовые, организационно-распорядительные, плановые, отчетные, информационно-справочные, информационно-аналитические, учетные, отчетно-статистические, финансирования.

Функциональные системы унифицированной документации: стандарты и технические условия, отчетно-статистические, первично-учетные, проектно-конструкторские, технологические и др.

Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

### **Первичные и сложные комплексы документов**

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы документов, их виды. Основания первичной группировки документов. Понятие «признаки заведения дел». Основные признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный (логический), авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Взаимосвязь признаков заведения дел с элементами формуляра документа. Практика первичной группировки документов.

Сложные комплексы документов. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Виды архивного фонда. Фондообразователь. Комплексы документов личного происхождения. Личные фонды. Объединенные архивные фонды. Понятие «коллекция документов». Понятие «архив». Ведомственные архивы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов Республики Казахстан. Национальный архивный фонд.

### **Состав, назначение и технология создания управленческих документов**

Классификация организационно-управленческих документов. Признаки и свойства управленческих документов. Состав управленческих документов. Содержание, методика составления. Классификация организационно-управленческих документов как способ повышения эффективности работы с управленческими документами. Регламентация состава видов и разновидностей документов по задачам управления. Распределение

документов по различным группам, как способ организовать работу с документами и документными потоками в организации. Документы по общим и административным вопросам. Документы по функциям управления.

Организационно–правовые документы. Назначение и состав организационно-правовых документов: Положение, устав, должностные инструкции, штатное расписание. Регламент. Технология создания и оформления организационно-правовых документов.

Распорядительные документы. Назначение и состав распорядительных документов. Постановление. Распоряжение. Решение. Указание. Приказ. Технология создания и оформления распорядительных документов.

Информационно-справочные документы. Состав и назначение информационно-справочных документов. Протокол. Пояснительная записка. Заявление. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма. Электронное письмо. Служебные письма.

Информационно-аналитические и справочно-аналитические документы. Назначение и состав справочно-аналитических документов. Акты. Справка. Заключение. Отзыв. Перечень. Список. Технология создания и оформления информационно-аналитических и справочно-аналитических документов.

Плановые документы. Состав и назначение плановых документов. Программа, План. Технология составления и оформления плановых документов.

Отчетные документы. Состав и назначение отчетных документов. Система отчетов; квартальные, годовые, полугодовые, ежемесячные. Технология составления отчетных документов.

### **Научно-историческая и практическая ценность документа**

Понятие «ценность документа». Значение определения ценности документа. Принципы определения ценности документов. Методы анализа ценности документов.

Практическая ценность документа. Научная ценность документа. Роль документа как исторический источник.

Изучение отдельного документа как части совокупности определенных взаимосвязанных элементов.

Документоведческий анализ. Влияние изучения эволюции формы и содержания документов, характера заключенной в них информации, изменений в документных системах на определение ценности документа.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах. Соответствие содержащейся в них информации основным и вспомогательным функциям современной организации.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Становление документоведения как научная дисциплина.
2. Роль документа в обществе.
3. Основные этапы его развития документа.
4. Функции документа и ее виды.
5. Социальная функция документа.
6. Носитель информации как определитель материальной составляющей документа.
7. Способы документирования.
8. Роль электронных документов в информационном и документационном обеспечении.
9. Разработка теории классификации документов в документоведении.
10. Типологическая классификация документов.
11. Складывание систем документации.
12. Функциональные системы документации.
13. Унифицированные системы документации.
14. Первичные и сложные комплексы документов.
15. Формирование документального фонда и архивного фонда.
16. Цель экспертизы ценности документов.
17. Принципы определения ценности документов.
18. Методы анализа ценности документов.
19. Документы с повторяющейся информацией.
20. Юридическая сила отдельных групп документов.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Понятийный аппарат документоведения.
2. Письменность и документ.
3. История письма.
4. Зарубежное документоведение.
5. Документоведение в системе гуманитарных наук.
6. Документоведение и история делопроизводства.
7. Система банковской документации.
8. Система таможенной документации.
9. Система учебной документации.
10. Система бухгалтерской документации.
11. Системы документации, обеспечивающие деятельность организации.
12. Сущность социально-документной коммуникации.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная:

1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.
2. Единая нормативно-справочная информация, используемая участниками единой системы электронного документооборота Утверждена Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49
3. Азаренко С.Н. Комплексное технико-библиотечное исследование документов, снабженных защитными средствами: Учебно-практическое пособие. – Алматы: Юрист, 2007. – 108 с.
4. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014.
5. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Норма, 2014.
6. Боранбаева С.И. Современное документирование и документооборот в Казахстане. Учебное пособие. – Алматы: «Үш қиян», 2012 -288 с.
7. Гавриленко С.Д. Документирование в организации . – М.: Амалфея, 2013.
8. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.: Академия, 2013.
9. Кушнарченко Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – М.: Норма, 2013.
10. Нурпеисова Б.Е. Основы документоведения. Учебно-методическое пособие. – Алматы: «Қазақ университеті», 2015. - 72 с.

### Дополнительная:

1. Адельгужин А. Определение ценности научной документации // Делопроизводство в Казахстане. -2011. -№7 (55). – С.68-76.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с
3. Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2011 г. / ВНИИДАД. – М., 2012. – 437 с.
4. Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной научно-практической конференции 20-21 ноября 2013 г. / ВНИИДАД. – М., 2014. – 592 с.
5. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). 8-ші басылымы, толықтырылған /

Құраст. В.И. Скала, Б.В. Скала, Н.В. Скала – Алматы: «ЛЕМ баспасы» ЖШС, 2014. – 376 б.

6. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – М.: Амалфея, 2013.

7. Практическое пособие по делопроизводству в Республике Казахстан / Құраст. В.П. Проскурина / Ауд. М.Қ. Акишев. – Алматы: ЛЕМ, 2011. – 444 б.

8. Rainer Kuhlen, Thomas Seeger und Dietmar Strauch Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. 5., völlig neu gefasste Ausgabe Band 1-2 K G · Saur - München. 2004.

9. СТ РК 1037-2001. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –Астана, 2001.

10. СТ РК 1042-2001. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. –Астана, 2001.

11. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студ. вузов / Ю.Н. Столяров; Рецензент: д-р пед. наук, проф. Н.Н. Кушнарченко. - М.: Либерия, 2001. - 152 с.

12. Управление документами. Термины и определения. Словарь / ВНИИДАД. – М., 2013. – 120 с.

#### **Электронные ресурсы**

1. <http://www.termika.ru/> .

2. <http://workpaper.ru/> Учебные материалы по документообороту и делопроизводству

3. [http://prepod2000.kulichki.net/item\\_303.html](http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html) Учебник по делопроизводству

4. <http://rkcntidad.kz/>

## **ТМАrh 3205 ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ**

### **Объем 3 кредита**

#### **Авторы:**

Сексенбаева Г.А. – доктор исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

Жакупова Г.Т. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

#### **Рецензенты:**

Нурмамбет Ж. - кандидат исторических наук, профессор кафедры методики преподавания истории и общественных дисциплин Казахского национального педагогического университета имени Абая

Хасанаева Л.М. – кандидат исторических наук, доцент истории Казахстана Казахского национального университета имени аль-Фараби

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Современная ситуация в архивном мире порождает новые подходы к теоретическим представлениям науки об архивах и архивных документах, к методическим нормам архивной практики, многие из которых носят остро дискуссионный характер. Большое внимание в настоящее время уделяется становлению и совершенствованию правовой базы в архивной среде. Через призму этих и других современных и дискуссионных проблем рассматриваются основные проблемы архивоведения.

В результате изучения курса студент *должен знать*:

- профессиональную терминологию;
- основные факторы, влияющие на формирование документального и архивного фонда страны;
- теоретические аспекты комплектования архивов;
- теоретические основы экспертизы ценности документов;
- теоретические основы классификации и описания архивных документов;
- теоретические основы использования архивных документов;
- научно-методические основы работы с архивными документами в области:
  - научной организации архивных документов на уровне Архивного фонда, архива;
  - комплектования национального архивного фонда РК;
  - экспертизы ценности документов;
  - учета и обеспечения сохранности архивных документов;

- создания системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда (архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры документов, указатели и др.);

- использования архивных документов.

*Уметь:*

- владеть архивной терминологией;

- применять принципы, научные методы и методику архивоведения;

- проводить классификацию документов на всех уровнях;

- осуществлять комплектование и экспертизу ценности документов;

- разрабатывать составные элементы научно-справочного аппарата, описание документов;

- организовывать и проводить учет и обеспечение сохранности документов;

- публиковать архивные документы.

*Компетенции:*

- знать принципы организации различных типов и видов архивов;

- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

- владеть логистическими основами организации хранения документов;

- владеть современными системами информационного и технического управления архивами;

- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Пререквизиты: «Архивоведение», «История делопроизводства», «Археография», «Документоведение».

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Раздел I. Архивная служба Казахстана на современном этапе
3	Раздел II. Организация архивных документов Теоретические основы классификации архивных документов
4	Организация документов Национального архивного фонда РК (первый уровень организации документов)
5	Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов)
6	Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов)
7	Методика работы по организации документов в архивах
8	Раздел III. Комплектование Национального архивного фонда РК Теоретические аспекты комплектования архивов
9	Раздел IV. Экспертиза ценности документов

	Теоретические основы экспертизы ценности документов
10	Научно-методические основы экспертизы ценности документов
11	Раздел V. Учет архивных документов Нормативно-методические основы учета архивных документов
12	Обеспечение сохранности документов НАФ РК
13	Раздел VI. Научно-справочный аппарат к архивным документам Система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК
14	Архивные описи
15	Каталоги
16	Путеводители
17	Обзоры документов
18	Указатели
19	Справочный аппарат к архивным справочникам
20	Раздел VII. Использование архивных документов Цели использования документов Национального архивного фонда РК
21	Организация использования документов Национального архивного фонда РК
22	Раздел VIII. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Введение**

Цель курса – дать студентам основное представление о теоретических и методических направлениях архивоведения.

Задачи курса – дать общие сведения о формировании Национального архивного фонда РК (НАФ РК);

- дать сведения об организации и учете архивных документов;
- ознакомить с архивным законодательством и основными нормативно-методическими документами в области теории и методики архивоведения;
- определить роль государственных и ведомственных архивов в культурном наследии Казахстана;
- расширить объем познаний студентов в вопросах комплектования и экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата к ним, обеспечения сохранности документов и их использования в различных целях.

Возникновение и развитие теории и методики архивоведения.

Объект и предмет изучения архивоведения.

Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов.

Связь курса «Теория и методика архивоведения» с другими научными дисциплинами.

Принципы архивоведения и специальные методы исследования, применяемые в курсе.

Обзор источников и литературы по курсу.



## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **Раздел I. Архивная служба Казахстана на современном этапе**

Основные принципы международного этического кодекса архивистов. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в. Современная архивная правовая база. Законодательные акты о культуре, языке информатизации и защите информации; государственной тайне; авторском праве и др. и их взаимодействие с архивным правом.

Информатизация архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Менеджмент и маркетинг в архивах.

### **Раздел II. Организация архивных документов**

#### **Теоретические основы классификации архивных документов**

Понятие классификации, систематизации, организации архивных документов. Классификация архивных документов как научная основа их организации. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение. Особенности подхода к классификации архивных документов в советскую эпоху. Понятия «архивный документ», «дело», «единица хранения», «архив», «документальный фонд», «архивный фонд». Недробимость архивных фондов и их комплексов – необходимое условие научной организации документов Национального архивного фонда РК. Уровни классификации архивных документов.

#### **Организация документов Национального архивного фонда РК (первый уровень организации документов)**

Разработка в советском архивоведении основных признаков классификации документов государственного архивного фонда в целом: принадлежность документов к определенным историческим периодам, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности, распределение документов по способу и технике воспроизведения информации. Современные признаки организации документов Национального архивного фонда РК: по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации.

#### **Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов)**

Понятие классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преимущество принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.

Взгляды западноевропейских архивистов на классификацию документов в пределах архивов.

Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.

Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций, предприятий), объединенный архивный фонд (учреждений, министерств), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция и ее разновидности. Специфические особенности этих документальных комплексов.

Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки самостоятельности учреждений (лица) как фондообразователя.

Хронологические принципы архивного фонда: их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.

Признаки определения фондовой принадлежности документов учреждений и лиц. Прямые и косвенные признаки.

Формирование объединенных архивных фондов.

Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности пофондовых и постеллажных топографических указателей.

### **Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов)**

Исторический подход при построении документов архивного фонда. Другие возможные принципы построения документов.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации.

Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.

Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

### **Методика работы по организации документов в архивах**

Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.

Роль исторических справок при фондировании и систематизации документов. Методика их составления. Способы систематизации дел архивного фонда: непосредственная систематизация и карточный способ.

### **Раздел III. Комплектование Национального архивного фонда РК** **Теоретические аспекты комплектования архивов**

Понятие «комплектование архивов». Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию архивов.

Критерии определения государственных учреждений – источников комплектования. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.

Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Определение состава документов, подлежащих государственному хранению, и организация их приема в архивы. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборках. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений разного типа. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.

Источники комплектования государственных архивов.

### **Раздел IV. Экспертиза ценности документов**

#### **Теоретические основы экспертизы ценности документов**

Система понятий, используемых при определении ценности документов. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивных документов. Функциональный подход к экспертизе ценности. Источниковедческий подход. Информационный подход. Архивоведческий подход. Перспективы развития теории экспертизы ценности документов.

#### **Научно-методические основы экспертизы ценности документов**

Понятие оптимизации состава НАФ РК. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения.

Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных и

ведомственных архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов учреждений нового типа. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии делопроизводства.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни с указанием сроков хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, их значение в проведении экспертизы ценности документов в государственных архивах.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их задачи, функции, правовое положение и организация работы.

Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов.

## **Раздел V. Учет архивных документов**

### **Нормативно-методические основы учета архивных документов**

Понятие учета документов НАФ РК, понятийный аппарат. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кино-, фото-, фоно- и машиночитаемых документов. Порядок государственного учета документов негосударственной части НАФ РК.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и общественных организациях.

#### **Система учета архивных документов**

Учет документов в государственных архивах. Состав учетных документов и справочников. Учет копий страхового фонда. Организация хранения документов. Учёт документов в ведомственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах.

### **Обеспечение сохранности документов НАФ РК.**

Система мер по обеспечению сохранности документов. Здания и помещения для архивов. Средства охраны и безопасности хранения. Средства

климатического контроля. Средства копирования и восстановления поврежденных материалов. Создание и соблюдение режима хранения документов. Размещение документов в хранилищах. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Создание страхового фонда архивных документов.

## **Раздел VI. Научно-справочный аппарат к архивным документам**

### **Система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК**

Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «первичная информация» и «вторичная информация», «архивный справочник», «система НСА архива», «система НСА к документам НАФ РК». Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Определение типов и видов архивных справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства и научно-справочного аппарата ведомственных и государственных архивов. Обязательность составления в делопроизводстве учреждений и ведомственных архивах описей дел с необходимым справочным аппаратом к ним. Взаимосвязь и преемственность описей дел постоянного хранения.

Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. Методы свертыwania документной информации.

### **Архивные описи**

Назначение и виды описей. Описание дел. Назначение описания дел. Состав элементов информации при описании дел.

Заголовок дела. Основные требования к методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Составления аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов. Обозначение подлинности, степени полноты и других внешних особенностей дел. Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела.

Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения.

Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи. Система

построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав.

Преимственность в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Сущность дифференцированного уровня описей. Переработка и усовершенствование описей. Автоматизация процесса создания описей.

### **Каталоги**

Назначение и виды архивных каталогов. Понятия классификации документной информации и каталогов документов. Виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА.

Разработка в архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов.

Особенности построения классификационных схем каталогов алфавитной и логической структуры. Описание документов при каталогизации. Объект информации в каталогах и состав логической записи. Дифференцированный подход к описанию. Дублирование и составление отсылочных карточек. Взаимосвязь информации на карточке каталога с таблицами классификационной схемы. Индексирование карточек. Методика определения индексов по схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.

Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов.

### **Путеводители**

Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Характерные особенности и функции путеводителей. Опыт создания путеводителей. Разработка методики составления путеводителей. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей. Работа по рассекречиванию архивных документов и разработка новых справочно-информационных изданий в конце 80–90-х годов.

Путеводители (справочники) по фондам архива (архивов). Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителей. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей.

Тематические путеводители. Характеристика документов в тематических путеводителях. Особенности методики составления тематических путеводителей.

Справочный аппарат к путеводителям.

Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.

### **Обзоры документов**

Виды обзоров и их функции в системе научно-справочного аппарата. Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема анализируемых документов.

Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров. Описание документов в обзорах. Состав поисковых данных, их назначение. Справочный аппарат к обзорам.

### **Указатели**

Указатели к документам фонда (фондов). Понятие об указателях к документам. Фондовые, межфондовые и межархивные указатели. Их назначение в системе НСА архивов и взаимодействие с каталогами и описями. Виды и разновидности указателей (архивных справочников). Описи-указатели.

### **Справочный аппарат к архивным справочникам**

Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата. Роль дифференцированного подхода при составлении справочного аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам.

Назначение, состав и особенности оформления титульного листа применительно к различным видам архивных справочников. Содержание (оглавление) как система построения архивного справочника и справочного аппарата к нему. Назначение и методика создания историко-археографического предисловия к различным видам справочников. Список сокращений.

Назначение и роль указателей к архивным справочникам. Методика составления указателей. Виды и формы указателей. Зависимость выбора вида и формы указателя от состава и содержания архивного справочника.

Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Назначение и форма переводных таблиц к архивным описям.

## **Раздел VII. Использование архивных документов**

**Цели использования документов Национального архивного фонда РК**

Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности архивов. Понятие об эффективности использования архивных документов. Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования государственных архивов, экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов.

Особенности использования документов НАФ РК в научных исследованиях по истории науки и техники. Использование документов архивов системы Академии наук, научно-технических архивов в публикациях и трудах, посвященных истории научных открытий и биографиям выдающихся ученых. Использование архивных документов в экономике.

Специфика использования ретроспективной документной информации в текущей деятельности учреждений, организаций и предприятий. Значение интенсификации использования информационных ресурсов НАФ РК, повышения эффективности и качества этой работы для решения экономических и экологических задач.

Использование архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан. Понятие о юридической силе архивного документа и архивной справке. Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.

Архивный фонд как источниковая база исторической науки. Значение документальных памятников в развитии культуры.

### **Организация использования документов Национального архивного фонда РК**

Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и исполнение их запросов.

Виды информационных документов в архивах.

Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Организация выставок документов. Виды выставок и их назначение.

Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов и др.). Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов, документальных очерков и других материалов для периодической печати, сценариев, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников.

Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала.



Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.

Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.

Учет использования документов. Учет всех форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.

Понятие о маркетинге архивной информации. Функции маркетинговой службы архивных учреждений.

## **Раздел VIII. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения**

Архивные учреждения, научно-исследовательские институты (НИИ) и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры. Планирование научно-исследовательской работы. Формы методической работы государственных архивов. Справочно-информационные фонды (СИФ) госархивов: назначение, содержание, характер комплектования.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Терминология основных понятий в области архивоведения
2. Организация документов и состав Национального архивного фонда РК
3. Концепция отечественного и зарубежного архивоведения по проблемам классификации
4. Систематизация единиц хранения
5. Деятельность архивов по комплектованию
6. Этапы и критерии экспертизы ценности документов
7. Учет уникальных, особо ценных и секретных документов
8. Прием – передача дел и документов на хранение
9. Описание архивных документов
10. Обеспечение сохранности документов в архивах
11. Фондирование документов
12. Научно-справочный аппарат: понятие, структура, уровни, принципы построения.
13. Организация использования документов НАФ РК: проблемы и перспективы
14. Менеджмент и маркетинг в области архивного дела
15. Публикационная деятельность архивов

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Методика реконструкции архивных фондов (опыт восстановления утраченных или «рассеянных» архивных фондов)

2. Проблемы комплектования государственных и ведомственных архивов на современном этапе.
3. Отбор на постоянное хранение документов государственных и негосударственных учреждений
4. Реставрация и консервация архивных документов.
5. Развитие системы научного описания документов в государственных архивах
6. Опыт работы государственного архива по переработке и усовершенствованию описей
7. Обзоры документов фондов учреждений, организаций, предприятий, обществ, партий, движений
8. Обзоры документов личного происхождения, хранящихся в государственных, ведомственных архивах, центрах хранения документации, отделах рукописей и письменных источников библиотек и музеев
9. Анализ эффективности научно-справочного аппарата государственного архива
10. Автоматизация учета документов в 1970–1990-х годы
11. Автоматизация создания справочников системы НСА и информационного поиска в архивах в 1970–1990 гг.
12. Опыт организации использования информации в государственных и ведомственных архивах
13. Страховой фонд и фонд пользования.
14. Отраслевая система научно-технической информации по документоведению и архивному делу (история, современное состояние и перспективы развития)
15. Архивное законодательство РК: система, проблема и перспективы

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтырулармен) . Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.). – Алматы: LEM, 2016. – 36 б.
2. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқаулық . Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. – Алматы, 2013. – 72 б.
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://adilet.zan.kz>

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://adilet.zan.kz>

5. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>

6. Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578 // <http://adilet.zan.kz>

7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144 // <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://adilet.zan.kz>

9. Правила издания документов Национального архивного фонда» от 16 ноября 2011 года № 349 // <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 от 29 декабря 2003 года №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. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Оқу құралы. - Алматы: «Қазақ университеті», 2008. - 113 б.

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

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

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

#### **Дополнительная:**

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

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

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

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

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

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

**Электронные ресурсы:**

<http://www.arhiv.vko.gov.kz/> (каз., рус.)

<http://adilet.zan.kz>

<http://www.rkcntidad.kz/>

## **Arheo 2206 АРХЕОГРАФИЯ**

### **Объем 3 кредита**

#### **Авторы:**

Сексенбаева Г.А. – доктор исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

Алпысбаева Н.К. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

#### **Рецензенты:**

Ыскак А.С. - доктор исторических наук, доцент кафедры «Общеобразовательные дисциплины» Акционерного общества «Университет Нархоз»

Удербаета С.К. - кандидат исторических наук, доцент кафедры истории Казахстана Казахского национального университета им. аль – Фараби

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курс «Археограрфия» предназначен для студентов по специальности 5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение.

Публикация и введение в научный оборот массива архивных документов имеет огромное значение для развития отечественной исторической науки. Введение курса археограрфии в программу высшего образования является необходимым в подготовке будущих специалистов архивистов, ибо без этого невозможно обеспечить наиболее полное, творческое усвоение студентами основ выявления и отбора материалов к подготовке публикации.

В результате изучения курса студенты должны:

*Знать:*

- основную терминологию по археограрфии;
- историю развития археограрфии и роли архивных и научных учреждений в ее развитии;
- функцию публикации и ее классификацию;
- подготовку публикации источников к изданию, а также принципы выявления и отбора материалов к подготовке публикации;
- принципы и методы текстологии;

- информационный инструментарий публикации, систематизацию материала источника в публикации.

*Уметь:*

- применять на практике принципы и методы выявления и отбора материалов к подготовке публикации;

- составлять заголовки и легенды к документам, а также научно-справочный аппарат;

- систематизировать материал, подготовленный к публикации.

- использовать знания в области археографии в профессиональной деятельности.

- применять технологию подготовки электронных документальных публикаций.

*Владеть:*

- основными приемами проведения экспертизы документов, навыками содержательной оценки изданных документов (их качества, степени надежности и научного уровня).

- методикой передачи текста разными способами.

*Перечень дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины:*

«Современная история Казахстана», «История делопроизводства», «Архивоведение», «Документоведение».

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание дисциплины
1	Введение
2	Теоретические основы археографии
3	История становления и развития археографии
4	Функции публикации
5	Классификация документальных изданий
6	Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов
7	Организационные основы подготовки документальных изданий Выявление документов
8	Отбор документов для публикации
9	Выбор текста документов
10	Передача текста документов
11	Сокращенная публикация источника
12	Археографическое оформление документов
13	Научно – справочный аппарат публикации
14	Археографические знаки
15	Подготовка рукописи сборника документов к изданию

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Введение**

Цель курса: дать студентам системное представление об истории и современном состоянии археографии в Казахстане, особенностях публикаций различных видов документов, практике археографической обработки документов.

Задачи курса – овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в подготовке публикаций, формирование умений выбора текста документа и методики передачи текста и создания научно-справочного аппарата.

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине.

Значение археографических публикаций для пропаганды культурного наследия и сохранности документальных памятников. Археографический фонд как важнейший компонент научного и культурного наследия.

Значение археографических знаний, навыков и умений для профессиональной деятельности специалистов – историков, архивистов и документоведов. Место и роль археографии в системе гуманитарного знания.

Структура курса, его составные части, их соотношение.

Источники и литература по курсу.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### **Теоретические основы археографии**

Термины археографии, их историческое развитие. Предмет археографии, различные варианты понимания предмета археографии.

Структура археографии. Элементы структуры археографии.

Роль и место полевой, камеральной и эдиционной археографии.

Связи археографии с другими областями знания: с гуманитарными дисциплинами (историческими и филологическими), с естественнонаучными. Связь археографии с издательским делом и информационными технологиями.

Общество, история и археография. Развитие практической археографии. Проблемы доступа к архивам. Формирование археографической базы для фундаментальных исторических исследований.

### **История становления и развития археографии**

История развития археографии в Казахстане.

Археография Казахстана дореволюционного периода. Деятельность Оренбургской архивной ученой комиссии.

Археография Казахстана советского периода. Коренные изменения в состоянии исторической науки, архивного и издательского дела и их влияние

Казахстана. Археографическая деятельность Истпарта. Публикации Истпарта как модель комплекса публикаций по истории политической партии.

Развитие археографии в конце XX – начале XXI веков.

Археографическая деятельность архивных учреждений: Архива Президента РК, Центрального государственного архива РК, Центрального государственного архива научно-технической документации РК, Центрального государственного архива кинофотодокументов и звукозаписей РК.

Программа «Культурное наследие» и проблемы археографии независимого Казахстана. Опыт издания документов и состав археографического фонда.

### **Функции публикации**

Понятие научной публикации в археографии. Объект публикации. Понятие «публикация исторического источника». Оперативные и ретроспективные публикации документов: общие черты и принципиальные различия.

Функции публикации. Общественная функция публикации. Эвристическая функция публикаций. Исследовательская функция публикаций. Публикации как средство распространения исторических знаний и средство обучения. Политическое применение публикаций. Отраслевые функции публикаций. Практическая функция публикаций. Научная функция публикаций.

### **Классификация документальных изданий**

Проблема целевого назначения публикации в археографии. Типология документальных изданий: научный, научно – популярный и учебный типы.

Понятие вида публикации. Пофондовые, тематические, публикации документов одной разновидности.

Формы и способы изданий документов. Печатная публикация: корпус, серия, сборник, альбом, публикация в периодических и продолжающихся изданиях. Электронная публикация: мультимедиа, CD – диски, база данных, Интернет.

### **Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов**

Законодательные акты, регламентирующие публикаторскую деятельность. Закон РК «О Национальном Архивном Фонде и архивах Республики Казахстан» от 22 декабря 1998 года, Закон РК «Об информатизации» от 11 января 2007 года.

Нормативно – методические документы, регулирующие ведение работы по публикации документов.

Основные правила работы государственных и ведомственных архивов РК.



Правила издания документов Национального архивного фонда РК (2011 г.).

## **Организационные основы подготовки документальных изданий**

### **Выявление документов**

Общие требования к выявлению документов. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий.

Понятие «темы» публикации. Выбор документов для публикации по объективным критериям (пофондовые и повидовые издания). Источники выявления.

Особенности выявления документов личного происхождения, статистических материалов, картографических документов, научно-технических документов и аудиовизуальной документации.

### **Отбор документов для публикации**

Правила работы государственных архивов об основных принципах отбора документов для печати.

Этапы отбора документов для публикации: предварительно в ходе выявления и окончательно - после выявления всего комплекса документов и уточнения структуры издания.

Методологические принципы отбора документов: принципы историзма, комплексности, всесторонности и объективности.

Субъективность при отборе документов. Понятие о репрезентативности отбора, критерии репрезентативности.

Отбор документов для изданий научного типа. Отбор документов для изданий научно-популярного и учебного типов.

### **Выбор текста документов**

Технология определения источников текста. Выбор комплекса источников текста.

Редакция. Список. Вариант. Подлинник. Отпуск. Копия.

Проблема выбора основного текста. Соотношение текстов документа.

Особенности выбора основного текста документов раннего периода.

Методика выбора основного текста официальных и неофициальных документов

### **Передача текста документов**

Приемы передачи (способы воспроизведения) текста для публикации. Дипломатические приемы издания.

Научно – критические приемы воспроизведения текста. Основные принципы. Понятие критики текста.

Работа по воспроизведению текстов документов раннего периода, нового и новейшего времени.

Устранение неисправностей текста.  
Особенности передачи текста и перевода  
иноязычных документов

Текстуальные примечания при передаче текста документов.

### **Сокращенная публикация источника**

Цель и назначение сокращений. Сокращенная передача текста документов: Публикация документов в извлечении; Замена повторяющихся частей текста условными обозначениями. Требования, предъявляемые при его использовании.

Сокращенная передача содержания документов, ее место и значение в археографических публикациях.

Типы и виды регестов. Виды и приемы составления таблиц. Состав и содержание аннотации. Археографическое оформление регестов, аннотаций и таблиц.

### **Археографическое оформление документов**

Поэтапность археографического оформления. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Источники и методика составления заголовка. Легенда (контрольно – справочные сведения), ее назначение, состав, места расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для ее составления.

### **Научно – справочный аппарат публикации**

Состав научно-справочного аппарата. Предисловие, его назначение и обязательность для каждой публикации. Состав предисловия: историческая и археографическая части, их функции. Примечания и комментарии. Их состав, основные приемы и методы составления. Примечания текстуальные и по содержанию документов. Указатели. Их назначение и виды. Формы указателей, приемы их составления. Хроника, ее назначение, состав. Виды хроник. Терминологический словарь, его назначение и целесообразность составления. Список сокращений: перечень публикуемых документов, перечень выявленных, но не опубликованных документов, оглавление, библиография, приложения, иллюстрации. Основные приемы и методы их составления, назначение и место в издании.

### **Археографические знаки**

Археографические знаки. Качество текста; качество носителя; источники текста или изображения; действия археографа.

Способы указания знаков в заголовках, легендах и научно-справочном аппарате, обозначения археографических знаков: - внесенных археографом в текст раскрытий сокращений, предполагаемого прочтения; - непрочтенных и утраченных мест; - опущения, сделанные публикатором; и др.

### **Подготовка рукописи сборника документов к изданию**

Систематизация документов, ее назначение и значение. Структура археографической публикации. Состав элементов публикации. Принципы группировки документов.

Редакционно – издательский процесс: сущность и стадии. Функции редколлегии. Функции коллектива составителей.

Рецензирование рукописи сборника документов. Утверждение к изданию рукописи сборника документов.

Сдача рукописи в издательство и ее корректура.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Основные археографические понятия
2. История развития археографии в Казахстане
3. Функции публикации
4. Типология документальных изданий
5. Выявление текстов документов
6. Отбор документов для публикации
7. Методика публикации документов
8. Выбор и передача текста документов
9. Сокращенная передача текста
10. Археографическое оформление документов
11. Научно-справочный аппарат публикации
12. Хроника, ее назначение, состав
13. Примечания и комментарии. Их состав, основные приемы и методы составления.
14. Археографические знаки
15. Систематизация материала в публикации

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Актуальные проблемы археографии на современном этапе
2. Современные дискуссии о предмете, объекте и функциях археографии
3. Библиографическое изыскание и описание
4. Текстология и ее основные принципы
5. Передача текстов древних рукописей
6. Разночтения текста: варианты и редакции
7. Научные публикации, их характеристика
8. Научно – популярные публикации, их характеристика
9. Электронная форма публикации документов
10. Анализ академической публикации текста (по выбору студента)
11. Особенности учебных публикаций документов

12. Проблема датировки документа
13. Особенности передачи текстов документов нового времени
14. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий
15. Особенности публикации документов личного происхождения
16. Археография в контексте исторического знания
17. Особенности публикации научно-технической документации
18. Особенности публикации аудиовизуальных документов
19. Рассекречивание архивных документов и проблемы археографии
20. Документальные публикации по политической и социальной истории

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І Заңы (2015.24.11. берілген өзгерістер мен толықтырулармен). Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.). – Алматы: LEM, 2016. – 36 б.
2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146 // [http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy\\_ministra/arxivnoe\\_delo\\_3/?cid=0&page=2](http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/?cid=0&page=2)
3. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>
4. Правила издания документов Национального архивного фонда» от 16 ноября 2011 года № 349 // <http://adilet.zan.kz>
5. Адаменко А.М. Археография: история и современное состояние : учебное пособие . - Кемерово : Кемеровский гос. ун-т, 2013. - 207 с.
6. Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии. – М.:РОССПЭН, 2008. -224 с.
7. Королев Г.И. Археография: Учеб. пособие. –М.: РГГУ, 1996. -112 с.
8. Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX в. - М.:РГГУ, 2004. -212 с.
9. Сексенбаева Г.А., Алпысбаева Н.К. Нормативно-методическая база археографии: исторический аспект // Вестник КазНУ. Серия история. – 2016. - №3 (83). – С. 21-33.
10. Тарихи дерек: археография және деректанудың қазіргі мәселелері. Республикалық ғылыми-практикалық конференция материалдары. –Алматы: Қазақ университеті, 2007.-234 б.

11. Шумейко, М. Ф. Археография : дәрістер курсы / Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы ; аударғандар : А. М. Рахымбаева, А. К. Мақұлжанова, А. К. Орынбаева. – Алматы, 2016. – 166 б.

**Дополнительная:**

1. Абуталиев Т. Архивное наследие Казахстана за рубежом // Архивы Казахстана. - 2001. -№ 2(25). -С. 98-99.

2. Алпысбаева Н.К. Қазақстандағы археографияның қалыптасуы және қазіргі кездегі дамуы // Тарихи дерек: археография және деректанудың қазіргі мәселелері. – Алматы: Қазақ университеті, 2007. - Б. 23-28.

3. Болтина В.Д. Организационно-методические и археографические аспекты подготовки сборников документов по истории конфессий // Архивы Казахстана. - 2001.-№ 2(25). - С. 69-74.

4. Жанаев Б.Т. Археографическая деятельность государственных архивов независимого Казахстана: итоги и перспективы // Архивы Казахстана. - 2001. - № 2(25). - С. 48-55.

5. Касымова Г.Т. Формы издания архивных документов по истории Семипалатинского Прииртышья (выявление, отбор документов, археографическое оформление) // Архивы Казахстана. - 2001. -№ 2(25). - С. 82-88.

6. Қазақстан Республикасы мұрағат мекемелерінің баспа басылымдары: (2006-2010 жж) : библиографиялық көрсеткіш / Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы ; құраст.: Ғ. Т. Исахан, Ж. Капаева, А. М. Рахымбаева. – Алматы, 2011. – 68 б.

7. Қазақстан Республикасы мұрағат мекемелерінің баспа басылымдары. Библиографиялық көрсеткіш. 2011-2015 жж. / Құраст.: А. Абдрахманова. – Алматы : Құжаттану және мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-техникалық ақпарат орталығы, 2016. – 115 б.

8. Методические рекомендации по подготовке научно-справочного аппарата при публикации документов по истории новейшего времени. – Алматы, 2008. – 78 с.

9. Обзор археографической продукции и справочно-информационных изданий за 1994–2010 гг. Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2010. – 134 с.

10. Памятка по публикации визуальных документов. Сост.: Чиликова Е.В. –Алматы, 2015. -12 с.

11. Хасанаев М.Ж. Особенности публикации документов личного происхождения (на примере археографической деятельности ЦГА РК) // Архивы Казахстана. - 2001. -№ 2(25). - С. 75-79.

**Электронные ресурсы:**

<http://www.rkcentidad.kz/>

<http://www.ncai.kz>

<http://elibrary.ru>

## **IGU 3207 ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

### **Объем 2 кредита**

#### **Авторы:**

Сексенбаева Г.А. – доктор исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль – Фараби

Алпысбаева Н.К. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль – Фараби

#### **Рецензенты:**

Ыскак А.С. - доктор исторических наук, доцент кафедры «Общеобразовательные дисциплины» Акционерного общества «Университет Нархоз»

Ахметжанова А.Т. – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории Казахстана Казахского национального университета им. аль – Фараби

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курс «История государственных учреждений» предназначен для студентов специальности 5В051500 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение. История государственных учреждений – специальная отрасль отечественной истории, изучающая внутреннюю организацию и направления деятельности как отдельных государственных учреждений, так и их системы в историческом развитии.

В результате изучения курса студент *должен знать*:

- систему государственных учреждений Казахстана и их историю;
- систему государственных учреждений в их историческом развитии, их компетенции и функции;
- современную систему государственных учреждений;
- взаимоотношения каждого изучаемого учреждения с вышестоящими и нижестоящими организациями.

*Должен уметь*:

- анализировать процесс развития государственных учреждений на всех этапах изменения политической системы общества;
- раскрывать принципиальные отличия системы государственных учреждений советского государства от суверенного государства.

*Иметь навыки:*

- расширения базовых знаний о системе государственных учреждений;
- быть способным понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию.

*Компетенции:*

- в применении базовых знаний по истории государственных учреждений в профессиональной деятельности;
- в области владения основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- быть способным самостоятельно работать с различными источниками информации.

*Пререквизиты:* «Современная история Казахстана», «История делопроизводства», «Архивоведение», «Археография».

Программа курса «История государственных учреждений» представляет собой примерное содержание предмета, примерный перечень тем семинарских занятий и самостоятельных работ студентов, список литературы.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Формы государственного устройства. Советская автономия
3	Государственные учреждения Казахстана (1920-1936 гг.)
4	Местные органы государственной власти и управления (1920-1936 гг.)
5	Государственные учреждения Казахстана (1940-1950 гг.)
6	Государственные учреждения Казахстана (1960-1970 гг.)
7	Местные органы государственной власти и управления (1960-1970 гг.)
8	Республиканские высшие органы государственной власти и управления в 80-е гг. XX в.
9	Отраслевые органы управления в 80-е гг. XX в.
10	Местные органы власти и управления в 80-е гг. XX в.
11	Общественные организации в 80-е гг. XX в.
12	Государственное устройство Республики Казахстан
13	Высшие органы власти и управления Республики Казахстан
14	Центральные органы отраслевого управления Республики Казахстан
15	Общественные организации в Республике Казахстан

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Введение**

Программой курса «История государственных учреждений» предусматривается изучение истории высших и местных органов государственной власти и органов управления, судебных учреждений, правоохранительных органов, учреждений охраны общественного порядка, а также учреждений социального обеспечения, образования, культуры и науки.

Цель курса дать студентам обобщенный материал по истории государственных учреждений и показать их роль в деятельности государства, а также особенности организации, структуру и штат в историческом развитии.

Преподавание курса ставит следующие задачи:

- ознакомление студентов с историей возникновения государственных учреждений, причинами и обстоятельствами создания учреждений, их задачами и объемом полномочий;

- изучение внутренней организации учреждений: структура, кадры, особенности делопроизводства, а также направления деятельности учреждений, формы и методы деятельности, их изменения в конкретных исторических условиях;

- изучение системы государственных учреждений, их взаимоотношения и анализ причин, в силу которых упразднялись или перестраивались учреждения, роли и значения в деятельности государства.

История государственных учреждений как научная дисциплина.

Задачи, содержание, структура предмета. Место курса в цикле исторических и архивоведческих дисциплин. Связь с другими научными дисциплинами. Роль и место государственного аппарата и государственных учреждений в политической системе общества.

Совершенствование государственного аппарата – один из принципов организации и деятельности государства.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **Формы государственного устройства. Советская автономия**

Формы государственного устройства: унитарное государство, федерация, конфедерация, автономия; их сущность.

Теория автономии. Советская автономия: причины введения. Особенности советской автономии. Этапы строительства советской автономии.

Организация государственного аппарата: основные принципы и его деятельность. Механизм государственного аппарата.

Понятие «политическая система. Государственные учреждения, общественные организации, политическая партия. Проект Конституции КАССР 1926 года о политической системе.

### **Государственные учреждения Казахстана (1920-1936 гг.)**

Создание нового государственного аппарата «советской» модели. Административно-территориальное устройство страны. Учредительный съезд 1920 года. Создание республиканских органов высшей власти и органов



отраслевого управления. Всеказахстанские съезды Советов. Образование СНК и ЦИК КАССР. Народные комиссариаты. Переход к восстановлению народного хозяйства на началах нэпа. Нэп и государственный аппарат.

Образование Союза ССР. Взаимоотношения Казахстана с союзными республиками. Конституция СССР 1924 года. Общесоюзные, союзно-республиканские и республиканские отраслевые народные комиссариаты.

Изменения в системе государственных учреждений, связанные с индустриализацией и коллективизацией. Вызревание административно-командной системы управления. Ликвидация контрольных, хозяйственных органов. Чистка государственного аппарата. Формирование новой бюрократии. Реформирование органов внутренних дел и государственной безопасности.

Система жесткой централизации управления всеми отраслями государственной жизни.

Конституция СССР 1936 года и ущемление прав союзных республик. Закрепление централизации управления. Новая избирательная система. Преобразование КАССР в Казахской ССР. Окончательное оформление административно-командной системы управления.

Судебная система Казахстана. Правоохранительные органы. Создание системы внесудебных органов. Особые совещания при НКВД. Нарушения социалистической законности в деятельности репрессивных и контрольных органов.

### **Местные органы государственной власти и управления (1920-1936 гг.)**

Советы – органы власти и управления на территории Казахстана. Губернские, волостные, уездные, городские, сельские Советы и их исполнительные комитеты.

Административно-территориальное деление конца 20-х годов. Городские, областные и районные Советы. Ущемление роли Советов в рамках формально-демократических институтов.

### **Государственные учреждения Казахстана (1940-1950 гг.)**

Перестройка государственного аппарата с началом войны. Создание чрезвычайных органов. Организация управления обороной страны. Хозяйственные народные комиссариаты. Расширение прав народных комиссариатов. Особенности работы государственных учреждений в экстремальных условиях (жесткая централизация управления, сокращение управленческого аппарата, репрессивное законодательство военного времени).

Упразднение чрезвычайных органов. Высшие органы государственной власти и управления в послевоенный период. Реорганизация народных комиссариатов и совета народных комиссариатов в министерства и советы министров (1946 г.). Многократные реорганизации учреждений по руководству народным хозяйством: 1946, 1948, 1953 гг. Общая реорганизация министерств 1953 г. и ее оценка.

### **Государственные учреждения Казахстана (1960-1970 гг.)**

Поиски новых форм управления различными отраслями народного хозяйства. Реформа органов управления промышленностью и строительством. Перестройка управления по отраслевому принципу, образование министерств.

Управление сельским хозяйством. Органы управления в области социально-культурного строительства.

Органы управления культурой и искусством. Органы управления наукой и техникой.

Административно-политические органы. Органы управления обороной страны. Управление в области охраны государственной безопасности и общественного порядка.

### **Местные органы государственной власти и управления (1960-1970 гг.)**

Советы народных депутатов, их полномочия. Исполнительные комитеты и их полномочия. Деятельность областных, городских и районных исполнительных комитетов. Деятельность отделов (управлений) при местных органах государственной власти и управления. Компетенции и функции отделов (управлений) при местных органах государственной власти и управления.

### **Республиканские высшие органы государственной власти и управления в 80-е гг. XX в.**

Перестройка политической системы и государственного аппарата. Причины необходимости перестройки.

Верховный Совет Казахской ССР и его Президиум. Новая система выборов народных депутатов. Совет Министров Казахской ССР. Порядок образования, состав, срок полномочий, компетенция. Органы при правительстве.

### **Отраслевые органы управления в 80-е гг. XX в.**

Система административно-политических органов. Их полномочия и функции. Органы народного контроля. Виды контроля. Судебная система. Министерство юстиции. Верховный суд. Основные принципы суда. Прокуратура. Адвокатура. Нотариат.

Система органов управления промышленностью. Бюрократия и проблемы управления. Переход на хозяйственный расчет промышленных предприятий и объединений. Внедрение хозрасчетных и арендных отношений в промышленности.

Система органов управления сельским хозяйством. Внедрение хозрасчетных и арендных отношений в сельское хозяйство. Кооперация сельского хозяйства и ее роль.

Органы управления внутренней и внешней торговлей. Органы управления транспорта и связи. Органы управления финансов и кредита. Органы управления социального обеспечения.

Органы управления образования, культуры и науки.

### **Местные органы власти и управления в 80-е гг. XX в.**

Административно-территориальное деление Казахстана. Восстановление роли Совета народных депутатов. Развитие демократических принципов организации и деятельности Советов.

Система местных Советов: областные, городские, районные и их исполнительные комитеты. Органы общественной самодеятельности при Советах. Деятельность отделов (управлений) при местных органах государственной власти и управления. Компетенции и функции отделов (управлений) при местных органах государственной власти и управления.

### **Общественные организации в 80-е гг. XX в.**

Система общественных организаций и ее классификация. Их место и роль в политической системе общества. Положения об общественных организациях и союзах.

Профсоюзы, их полномочия и деятельность. Кооперация и ее виды. Молодежные организации. Научные и научно-технические общества.

Культурно-просветительные общества. Общества социальной помощи и взаимопомощи. Творческие союзы.

### **Государственное устройство Республики Казахстан**

Конституция РК как основной закон страны.

Высшие органы власти и управления Республики Казахстан. Президент. Кабинет Министров (Правительство). Парламент. Сенат. Мажилис. Маслихаты. Конституционный Совет. Верховный суд. Генеральная Прокуратура.

### **Высшие органы власти и управления Республики Казахстан**

Правовые основы организации деятельности государственных учреждений Республики Казахстан. Нормативные правовые акты, регулирующие реорганизацию системы государственных учреждений Казахстана. Законы РК о высших органах власти и управления.

### **Центральные органы отраслевого управления Республики Казахстан**

Центральные административные органы управления.

Переход к рыночной экономике. Модернизация системы управления и форм организации государственных учреждений. Совершенствование методов управления. Внедрение новых форм управления.

Формы управления, их особенности. Формы управленческой деятельности.

Центральные органы управления экономикой. Их компетенция, функции, структура и штат.

Центральные органы управления социально-культурной сферой.

Министерства. Ведомства. Их компетенция, функции и подведомственные организации.

Организация работы сотрудников в государственных учреждениях.

### **Общественные организации в Республике Казахстан**

Общественные движения. Их роль в политической жизни республики.

Правительственные организации. Международные организации. Национальные культурно-просветительные центры и объединения.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Государственный аппарат: понятие и его механизм
2. Особенности организации советского государственного аппарата
3. Всеказахстанские съезды советов: организация и порядок работы
4. КазЦИК: создание, структура и деятельность
5. КазСНК: стратегия и особенности его деятельности
6. Учреждения экономических связей: функции, структура и кадры
7. Деятельность социально-культурных учреждений
8. Принятие Конституции Казахской ССР 1937 г. и изменения в системе управления.
9. Деятельность высших органов власти и управления (1936-1990 гг.).
10. Деятельность административных учреждений (1936-1990 гг.).
11. Деятельность экономических учреждений (1936-1990 гг.).
12. Деятельность социально-культурных учреждений (1936-1990 гг.).
13. Деятельность высших органов власти и управления Республики Казахстан.
14. Особенности организации системы государственных учреждений Казахстана.
15. Совершенствование системы государственного управления в независимом Казахстане.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Составление схемы высших органов власти и управления, органов отраслевого управления в разные исторические периоды.
2. Анализ основных законодательных актов по организации государственных учреждений советского периода.
3. Изучение и анализ направлений деятельности государственных учреждений, форм и методов их деятельности, а также изменения в конкретных исторических условиях.

4. Основные тенденции развития учреждений в Республике Казахстан.
5. Совершенствование методов и формы управления.
6. Модернизация системы управления и форм организации деятельности государственных учреждений.
7. Изучение механизма советского государственного аппарата: принципы организации и особенности.
8. Создание и развитие учебных заведений культуры и искусства в Казахстане в 1917-1960 гг
9. Анализ нормативных правовых актов по организации государственных учреждений.
10. Анализ деятельности учреждений различной организационно-правовой формы: компетенция, структура, штат и особенности делопроизводства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная:

1. Конституция Республики Казахстан: Научно-правовой комментарий. Изд. 2-е, испр. и доп. / под ред. Сапарғалиева Г.С. – Алматы: Жеті жарғы, 2004. – 584 с.
2. Еремина И.Е. Политические партии и общественные организации Казахстана в канун и период выборов в Учредительное собрание. (Исторический аспект). - Алматы, 2001. - 148 с.
3. Жанузакова Л.Т. Конституционно-правовые проблемы организации и деятельности местных представительных органов в Республике Казахстан. - Алматы: Сага, 2003. - 321 с.
4. Зиманов С. Проблемы государственно-правовой науки и юридическое высшее образование в Казахстане. – Алматы: Арыс, 2009. - 408 с.
5. Из истории научных медицинских учреждений. Казахстан : 1941-1945 гг. : сборник документов и материалов / Центральный государственный архив научно-технической документации ; отв. ред. Г. С. Сарсенова ; сост. коллектив: О. С. Богданова, Б. А. Жуматаева, Е. М. Грибанова (отв.), В. Е. Печерских. – Алматы, 2015. – 534 с.
6. Из истории образования учреждений и организаций : сборник / Государственный архив Акмолинской области ; ред. Г. Д. Салык ; сост. Н. Б. Калиев. – Кокшетау, 2015. – 11 с.
7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (2006-2011 жж.). Органы государственной власти Республики Казахстан (2006-2011 гг.): Анықтамалық. 3-шығ. / Жауапты ред. В.Н. Шепель.; Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. – Астана: Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы
8. Наркомы Казахстана. 1920-1946 гг.: Биографический справочник / Сост. Жакыпов М.Х., Зулкашева А.С., Ипмагамбетова А.Н., Чиликова Е.В. – Алматы: Арыс, 2007. – 400 с.

9. Richard A. Harris, Daniel J. Tichenor A History of the U.S. Political System: Ideas, Interests, and Institutions [3 volumes]: Ideas, Interests, and Institutions. ABC-CLIO, 2009-2010

10. Становление и развитие среднего образования на территории Карагандинской области : сборник документов и материалов / Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области ; отв. ред. Ж. Ж. Турсынова. – Караганда : Экожан, 2012. – 436 с.

#### **Дополнительная:**

1. Илиясова К.М. Қазақ съездері: қаралған мәселелері, шешімдер және олардың орындалуы (1917-1919 жж.). Тарихи талдау. - Алматы, 1999. - 187 б

2. Каталог сайтов Казахстана: Государственные учреждения Республики Казахстан [bl.kz/weblinks.php?cat\\_id=24](http://bl.kz/weblinks.php?cat_id=24)

3. Куандыков Е.Ш. Деятельность культурно-просветительных учреждений Казахстана (1981-1989 гг.). - Алма-Ата, 1992.

4. Мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік қызмет тарихы [Электронный ресурс]: оқу-әдістемелік кешені 050202-халықаралық қатынастар мамандығы үшін: 4 курс, 7 семестр / құраст. Б. К. Адамбек. - Электрон. текстовые дан. (285Кб). - Қарағанды : ҚарМУ басп., 2011. – 48

5. Мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік қызмет тарихы [Электронный ресурс] : оқу-әдістемелік кешені 05.02.02 - халықаралық қатынастар мамандығы үшін: 4 курс, 7 семестр / құраст. Б. К. Адамбек. - Электрон. текстовые дан. (297Кб). - Қарағанды : ҚарМУ басп., 2012. - 50 б

6. Наурузбаева З.Х. Творческие союзы Казахстана в 1930-1945 гг. - Алматы, 1997. - 177 с.

7. Нұртас Ондасынов = Нуртас Ундасынов : құжаттар мен материалдар жинағы / Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік мұрағаты : ред. алқа: Л. С. Ақтаева, Ә. Ш. Бимендинов, Н. П. Кропивницкий, Қ. З. Өскенбай ; құраст.: Г. М. Қаратаева (жауапты), Қ. О. Алғабаева, Г. С. Бекмұратова, М. Б. Мұқатай. – Алматы : АБДИ компани, 2014. – 968 б.

8. Справочник по истории учреждений здравоохранения Карагандинской области за 1931-2008 годы / Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области ; отв. ред. Ж. Ж. Турсынова ; сост.: Г. И. Аймульдинова, Т. Е. Филиппова. – Караганда : Экожан, 2013. – 334 с.

9. Таукибаева Ш.Ж. Становление государственных учреждений Казахстана по образованию, культуре и науке (1917-1936 гг.): Дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Алматы. Гос. ун-т им. Абая. – Алматы, 1999. – 151 с.

10. Тулеугалиев Г.И. Становление юридического образования в Республике Казахстан и некоторые проблемы его развития на современном этапе // Право и государство. - 2000. - № 1. - С.2-6.

11. Туменова С.М. Создание и развитие учебных заведений культуры и искусства в Казахстане в 1917-1960 гг. - Алматы, 1998. - 178 с.

#### **Электронные ресурсы:**

1. Портал «электронного правительства» - [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz)



## **ID 1208 ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **Объем 2 кредита**

#### **Авторы:**

Мухатова О.Х. – доктор исторических наук, профессор кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль – Фараби

Булгауов Ш.Т. – кандидат исторических наук, ст. преп. кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль – Фараби

#### **Рецензенты:**

Рустем К. - PhD, ст. преподаватель кафедры методики преподавания исторических и общественных дисциплин Казахского национального педагогического университета имени Абая

Карибаев Б.Б. – доктор исторических наук, заведующий кафедрой истории Казахстана Казахского национального университета им. аль – Фараби

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курс «История делопроизводства» предназначен студентам специальности 5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение.

Курс рассматривает вопросы истории документации и системы делопроизводства. В них выявляются истоки большинства современных проблем и отражаются в том или ином виде различные аспекты эволюции систем документации: причины возникновения, изменения и сохранение форм документов; специфика организации делопроизводства в разные исторические периоды; динамика ответственности чиновников за принятые решения в аспекте документации и др.

В современном переходном обществе возникает острая потребность в изучении эволюции системы документации и делопроизводства. Такая потребность диктуется, в частности, тем обстоятельством, что в делопроизводстве новых хозяйственных структур, рождаемых в ходе реформирования управления и хозяйства, явственно прослеживается преемственность и взаимосвязь между традиционными системами документации и новыми подходами к управлению новыми методами обработки документированной информации.

В результате изучения курса студент *должен знать*:

- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;



- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанности служащих в различные исторические периоды;

- зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;

- современные направления развития и пути совершенствования делопроизводства (документационного обеспечения управления).

*Должен уметь:*

- анализировать процесс становления и развития делопроизводства на всех этапах исторического периода;

- раскрывать принципиальные отличия действующей системы делопроизводства от традиционной системы делопроизводства;

- применять на практике опыт организации делопроизводства предшествующего периода.

*Иметь навыки:*

- по внедрению передового опыта предшествующего периода в процесс делопроизводства;

- в раскрытии сущности отдельных делопроизводственных процедур.

*Компетенции:*

- в области ведения делопроизводства;

- в области изучения делопроизводственных документов как источников исследования; - в области анализа и применения основных положений законодательных актов по делопроизводству.

Перечень дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: «Современная история Казахстана», «Архивоведение» и ряда другими дисциплинами.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы
1	Введение
2	Зарождение делопроизводства в Казахстане
3	Делопроизводство в XV-XVIII вв.
4	Особенности организации делопроизводства в Казахстане в XIX веке
5	Делопроизводство в начале XX века
6	Создание органов рационализации делопроизводства и научной организации труда
7	Деятельность центральной и ведомственной комиссий по ведению делопроизводства на казахском языке
8	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства
9	Государственное делопроизводство в 1960-е гг.
10	Совершенствование делопроизводства в 1970-1980 гг.
11	Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству

12	Развитие делопроизводства на казахском языке и их проблемы
13	Единая система электронного документооборота в государственных органах

## **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Введение**

Курс «История делопроизводства» является базовой дисциплиной в подготовке специалистов документоведов и архивоведов.

Цель курса - дать студентам представление о специфических особенностях формирования и развития систем отечественного делопроизводства в различные исторические периоды.

Задачи курса: проследить становление и развитие понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», «управление документацией»;

- определить формирование и тенденции развития; определить место делопроизводства в процессе управления;

- проследить нормативно-правовую базу делопроизводства; ознакомить делопроизводство на казахском языке и его проблемы на современном этапе; осветить место делопроизводства в процессах управления, рассмотреть проблемы электронного документа и документооборота.

История делопроизводства как научная дисциплина. Связь истории делопроизводства с другими научными дисциплинами.

Терминология и основные нормативные-правовые акты и методические документы в области делопроизводства.

Нормативно-методическая база делопроизводства.

Система государственных стандартов в области делопроизводства.

Обзор источников, основной и нормативной литературы по истории делопроизводства.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **Зарождение делопроизводства в Казахстане**

Зарождение делопроизводства в средневековых тюркских государствах. Подготовка документов и виды документов в тюркских каганатах. Содержание орхон-енисейских рунических надписей и сведения о деловых бумагах. Элементы языка письменных памятников VI-VIII веках и структурные схожести древнетюркских деловых бумаг с документами на казахском языке на современном этапе.

Ведение деловых бумаг в Золотой Орде и в государствах после распада орды, виды деловых бумаг. Утверждение деловых бумаг печатью.

### **Делопроизводство XV-XVIII вв.**

Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве, особенности технологии делопроизводства.

«Общее учреждение губернское» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

### **Особенности организации делопроизводства в Казахстане в XIX веке**

Развитие делопроизводства в XIX веке. «Общее учреждение министерств» - основной законодательный акт, определяющий порядок функционирования министерств и системы делопроизводства.

Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

Административные реформы царской империи и изменения в системе управления в казахской степи. «Положение об управлении Оренбургскими киргизами» об административных должностях и должности делопроизводителя. «Общее учреждение министерств» 1811 года - основной законодательный акт, определяющий порядок функционирования министерств и системы делопроизводства.

Образование первого архива в Букеевской Орде.

Правила ведения делопроизводства в местных административных учреждениях Российской империи.

Подготовка дел на основе циркуляра № 75 1883 года Степного генерал-губернаторства. Движение документов и дел. Организация документооборота. Формирование унификации форм документов. Законодательная регламентация делопроизводства. Делопроизводство в переселенческих организациях. Появление новых видов документов

Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

Введение системы упрощенного делопроизводства в учреждения по «Положению о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве».

## **Делопроизводство в начале XX века**

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.

## **Создание органов рационализации делопроизводства и научной организации труда**

Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда. Опыт работы Отдела административной техники НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.

## **Деятельность центральной и ведомственной комиссий по ведению делопроизводства на казахском языке**

Центральная комиссия по введению делопроизводства на казахском языке при Президиуме Центрального Исполнительного Комитета КазАССР.

Организация делопроизводственных комиссий на местах. Деятельность комиссий по руководству и ведению делопроизводства на казахском языке на всей территории Казахстана.

Ликвидация делопроизводственных комиссий.

## **Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства**

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Деятельность Главного архивного управления СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

## **Государственное делопроизводство в 1960-е гг.**

Совершенствование стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами.

Партийные и правительственные постановления 1960-1980 гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами.

Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Опыт внедрения и применения ЕГСД в учреждениях различных уровней управления Казахстана.

### **Совершенствование делопроизводства в 1970-1980 гг.**

Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции документационного обеспечения управления. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления.

Проект Государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение и состав его основных положений, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

### **Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству**

Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в суверенного Казахстана. Основные правила документирования и управления документацией, распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовых правил документирования и управления документацией. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.

Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Законы Республики Казахстан, затрагивающие вопросы документирования и работы с документами. Нормативно-методические акты по документационному обеспечению управления: государственные стандарты, типовые правила, основные правила перечней документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

### **Развитие делопроизводства на казахском языке и их проблемы**

Формирование делопроизводства на казахском языке. Ведение делопроизводства на казахском языке в период колониальной политики царского правительства в казахских жузах. Сохраненные документы в архивах

деловые бумаги и их содержание. Канцелярия хана Жангира и появление подготовки и хранения деловых бумаг. Делопроизводство на казахском языке в советский период: проблемы и трудности. Развитие делопроизводства на казахском языке в годы независимости и его нормативная база.

### **Единая система электронного документооборота в государственных органах**

Цель проекта Единая система электронного документооборота в государственных органах. Задачи проекта. Внедрение межведомственного электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи в центральных государственных органах и их структурных подразделениях.

Результаты внедрения Единой системы электронного документооборота в государственных органах.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Понятие «делопроизводство» и его развитие
2. История организации делопроизводства в XVIII-XIX вв.
3. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
4. Формуляр документа XVIII в.
5. Формуляр текстового документа XIX- начала XX в.
6. Регламентация законодательными актами XVIII-XIX вв. оформления документов
7. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» - нормативный акт по упрощению делопроизводства
8. Совершенствование стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами
9. Регламентации отдельных сторон документирования в советский период
10. Создание органов рационализации делопроизводства и научной организации труда
11. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства
12. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства
13. Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях
14. Особенности организации делопроизводства суверенного Казахстана
15. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

1. Развитие письма и письменности в Казахстане.
2. Особенности документирования и делопроизводства в имперских учреждениях Казахстана.
3. Первые законодательные акты Советской власти, регламентирующие вопросы делопроизводства.
4. Развитие теоретических и прикладных исследований в области истории делопроизводства.
5. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
6. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
7. Номенклатура дел в текущем делопроизводстве.
8. Международные стандарты в области делопроизводства.
9. Государственные стандарты на документацию Республики Казахстан.
10. Подготовка кадров в области делопроизводства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная

1. Адельгужин А. Формирование и хранение дел в делопроизводстве: взаимосвязь формирования и оформления дел // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу=Делопроизводство в Казахстане. - 2014. - № 2. - С. 53-64.
2. Адельгужин А. Организация электронного документооборота: проведение экспертизы ценности электронных документов // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу=Делопроизводство в Казахстане. - 2015. - № 7. - С. 81-88
3. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие. /Сост. Т.В.Сиганова. - Омск: Омск.гос. ун-т, 2004. – 71 с.
4. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) // Делопроизводство в республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). 8-ші басылымы, толықтырылған / Құраст. В.И. Скала, Б.В. Скала, Н.В. Скала – Алматы: «ЛЕМ баспасы» ЖШС, 2014. – 376 б.
5. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу бойынша көмекші құрал // Практическое пособие по делопроизводству в Республике Казахстан / Құраст. В.П. Проскурина / Ауд. М.Қ. Акишев. – Алматы: ЛЕМ, 2011. – 444 б.
6. Мұхатова О.Х. Қазақстандағы іс жүргізу тарихынан // Қазақстандағы іс жүргізу // Делопроизводство в Казахстане. - 2012. - №6. –7378 бб.

7. Мұхатова О.Х. Қазақстандағы іс жүргізу тарихынан (ХУІІІ-ХІХ ғғ.) // Вестник КазНУ им. аль-Фараби. Серия историческая. - 2012. - №2 (65). - 3-6 б.
8. Мухатова О.Х. Зарождение делопроизводства в Казахстане // Делопроизводство. - 2016. - №2. – С.91-93.
9. СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
10. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.
11. Ысқақ А.С. Отандық іс жүргізу тарихын кезеңдеу мәселесі // ҚазҰУ хабаршысы. Тарих сериясы. - 2008. - № 2(49). -Б. 17-20.
12. Ысқақ А.С. Автономиялы Қазақстанда іс жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктері (XX ғ. 20-шы жж.) // ҚазҰПУ. Хабаршы. «Тарих және саяси-әлеуметтік ғылымдар сериясы». - 2008. - № 2(17). -Б. 48-52.
13. Ысқақ А.С. ХІХ ғ. іс жүргізуді ұйымдастыру және құжаттарды әзірлеу ерекшеліктері // ҚазҰУ хабаршысы. Тарих сериясы. - 2009. - № 2(53). – Б.225-230.

#### **Дополнительная:**

1. Адельгужин А. Организация электронного документооборота: обеспечение сохранности электронных документов // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу=Делопроизводство в Казахстане. - 2015. - № 9. - С. 63-68
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/ С.Ю. Кабашев, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009.
3. Мандрица В.М., Семенов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. - Ростов Н/Д: Феникс, 2001.
4. Ысқақ А.С. Отандық іс жүргізуді ұйымдастыру мәселесі (XX ғ. 20 жж. басы) / Жас ғалымдардың қазіргі заманғы ғылыми зерттеулер: проблемалар және оларды шешу жолдары // Жас ғалымдардың халықаралық ғылыми-тәжірибелік конф. материалдары. – Астана, 2007. -Б. 93-98.
5. Ысқақ А.С. Қазақстан Республикасында іс жүргізуді мемлекеттік реттеу / Қоғам және дәуір. 2008. № 3. -Б. 34-43.
6. Ысқақ А.С. Государственное регулирование делопроизводства в Казахстане в конце ХУІІІ – начале ХХ в. / «Түркілердің тарихи-мәдени мұрасы евразиялық және Орталық Азия контекстінде» атты хал/арал. ғыл. конф. матер. 29-30 сәуір 2008 ж. 3-бөлім. -Алматы, 2008. -Б. 64-66.
7. Ысқақ А.С. Дәстүрлі іс жүргізуден электрондық құжат айналымына дейін: даму тенденциялары / «Қазақстанның тарих ғылымы: өзекті мәселелері, табыстары және болашағы» атты хал/арал. «Бекмаханов оқулары» конф.матер. 21–23 мамыр 2009 ж. -Алматы: Қазақ университеті, 2009. -Б. 234-238.
8. Слободянук А. Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін ендіру туралы //Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 4(4). -Б. 13-17.



9. Ыскак А.С. Положение о письмоводстве в военном ведомстве как источник по истории делопроизводства Казахстана / Вестник Кыргызско-Российского Славянского университета. 2009. Том 9. № 5. -С. 108-112.

10. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). Издание 3-е, переработанное. – Алматы: ТОО «Издательство LEM», 2005. – С. 205 – 262.

11. Салагаев В. Составление деловых документов: учебно-справочная книга / В.Г. Салагаев / Пер. на каз. язык А. Акишевой. – Алматы: Раритет, 2013. – 300 с.

12. Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / ВНИИДАД. – М., 2014. – 152 с.

### **Электронные ресурсы**

[www.nitec.kz](http://www.nitec.kz)

[www.ais.gov.kz](http://www.ais.gov.kz)

# OTDOU 3301 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Объем 3 кредита

## Авторы:

Жакупова Г.Т. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль – Фараби

Сабденова Г.Е. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль – Фараби

## Рецензенты:

Актаева Л.С. – Генеральный директор Центрального государственного архива Республики Казахстан

Телеуова Э.Д. – кандидат исторических наук, и.о. профессора кафедры истории Казахстана Казахского национального университета имени аль-Фараби

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Необходимость введения курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» продиктована самой жизнью, ибо выпускники в перспективе руководители, будучи назначенными на руководящие должности документационной службы в организациях, в подавляющем большинстве оказываются не подготовленными к ним, плохо знают или совсем не знакомы с технологией работы с документами на всем протяжении их существования.

Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» является одним из ведущих дисциплин, тесно взаимосвязанный со всеми профильными дисциплинами учебного плана.

В результате изучения курса студент *должен знать*:

- документоведческую терминологию прикладного характера, основные нормативные правовые акты и нормативно-методические документы по вопросам документирования, организации и технология документационного обеспечения управления;
- особенности формирования структуры, задачи, должностной состав работников служб документационного обеспечения;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- методы и технологию обработки документов на основе использования средств оргтехники.
- методику контроля за сроками исполнения документов;

- методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечни документов с указанием сроков хранения) и направления их использования;
- организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.

*Иметь навыки:*

- применять на практике действующие нормативно-методические документы по вопросам документирования и управления документацией;
  - выполнять все виды работ по документационному обеспечению с момента создания (поступления) документа до отправки (подшивки документа в дело) в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств оргтехники.
- применения знания по организации и технология документационного обеспечения управления и понимания на профессиональном уровне;
- решения проблем в организации и технология документационного обеспечения управления.

*Компетенции:*

- в области организации службы документационного обеспечения управления;
- в организации работы сотрудников службы документационного обеспечения конкретного учреждения;
- в применении технологии документационного обеспечения управления на профессиональном уровне.

Содержание каждого раздела типовой программы построено с учетом действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных и методических материалов, регламентирующих вопросы организации и совершенствования документационного обеспечения управления.

*Пререквизиты курса:* «История делопроизводства», «Документоведение», «Архивоведение», «Правовые основы управления документацией» и др.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Формирование понятийного аппарата в области ДОУ
3	Организационные формы службы ДОУ
4	Технология ДОУ. Организация документооборота
5	Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления
6	Контроль исполнения документов
7	Нормативно-правовая база организации делопроизводства по обращениям граждан
8	Организация делопроизводства по обращениям граждан
9	Организация и порядок формирования дел
10	Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству
11	Номенклатура дел
12	Методика анализа состояния ДОУ в организации
13	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
14	Подготовка и передача дел в ведомственный архив
15	Внедрение информационных технологий в ДОУ

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение

Программа курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» представляет собой примерное содержание предмета, имеющего целью подготовку квалифицированного организатора документационного обеспечения управления в организациях.

Преподавание данного курса ставит следующие задачи:

- изучить теорию и практику организации документационного обеспечения управления на рациональных, научно обоснованных принципах и методах его совершенствования, сформировать прогрессивный подход к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

-ознакомление студентов с нормативно-методическими документами в области документационного обеспечения, с основными правилами документирования, с организацией и технологией регистрации, контроля исполнения и хранения документов, с характером и содержанием труда руководителя документационного обеспечения;

- приобретение умений и навыков составления и оформления различных видов документов и организации работы с ними в условиях все более широкого внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения.

Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства и их взаимозависимость от развития государственного аппарата, его функций и структуры.

Место курса среди других документоведческих и архивоведческих дисциплин. Междисциплинарные связи курса.

Литература по курсу. Нормативно-методические документы современного документационного обеспечения управления.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **Формирование понятийного аппарата в области ДОУ**

Возникновение и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический очерк развития науки дисциплины, отражающий ее основные этапы.

Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция.

### **Организационные формы службы ДОУ**

Организационные формы службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые и индивидуальные положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

### **Технология ДОУ. Организация документооборота**

Определение понятия «документооборот» и методические основы его развития. Общие принципы организации документооборота.

Прием, проходжение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.

Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов.

### **Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления**

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Цели, принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок последующей обработки документов. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

Журнальная форма регистрации. Преимущества карточной систем регистрации документов и регистрационно-контрольной карты. Инновационные технологии при регистрации документов. Регистрация конфиденциальных документов

### **Контроль исполнения документов**

Значение контроля за исполнением документов для аппарата управления. Основные принципы его организации. Задачи службы документационного обеспечения по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии.

### **Нормативно-правовая база организации делопроизводства по обращениям граждан**

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.

Закон Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

Ведение делопроизводства по обращениям граждан в государственных организациях.

Нормативные акты регулирующие организацию делопроизводства по обращениям граждан.

### **Организация делопроизводства по обращениям граждан**

Основные задачи документационной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операция по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение обращений граждан.

Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан.

Организация приема граждан в государственных организациях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в государственных и негосударственных организациях.

### **Организация и порядок формирования дел**

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. «Основные правила работы ведомственных архивов» о формировании дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел.

### **Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству**

Инструкция по документационному обеспечению управления. Цель, задачи, структура. Последовательность действий при составлении Инструкции по ДОУ. Виды инструкции ДОУ Типовая схема разработки Инструкции: предпроектная стадия, проектная, стадия внедрения. Приложение Инструкции ДОУ.

Разработка Табеля форм документов организации. Этапы разработки Табеля форм документов. Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации.

### **Номенклатура дел**

Определение номенклатуры дел, ее назначение.

Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических документах. «Основные правила работы ведомственных архивов» о разработке номенклатуры дел.

Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

### **Методика анализа состояния ДОУ в организации**

Цель, задачи, этапы анализа состояния ДОУ в организации. Описание порядка документирования управленческой деятельности в организации. Оперограммы движения входящих и исходящих документов. Схема процесса создания и подписания документов. Оформление итогов анализа состояния ДОУ в организации.

### **Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

Понятие «экспертиза ценности документов».

Организация экспертизы ценности документов. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и экспертная комиссия (ЭК) организации. Положения обЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирование

деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Виды и назначение перечней документов со сроками хранения.

### **Подготовка и передача дел в ведомственный архив**

Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Понятие описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива.

### **Внедрение информационных технологий в ДОУ**

Внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам сферы ДОУ, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Организация документационной службы учреждения
2. Структура ДОУ в организациях
3. Должностной и численный состав работников службы ДОУ
4. Документооборот и методические основы его развития
5. Принципы организации документооборота
6. Правила организации движения документов
7. Регистрация документов и ее принципы
8. Основные принципы организации контроля за исполнением документов
9. Формы организации приема граждан в государственных организациях
10. Организация деятельности экспертных комиссий
11. Этапы проведения экспертизы ценности документов
12. Назначение перечней документов и их использование
13. Анализ нормативно-методических документов по оформлению дел
14. Основные требования к оформлению дел
15. Порядок передачи дел в ведомственный архив



## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Оценка технологии работы с документами в государственной организации
2. Особенности технологии работы с документами в негосударственной организации
3. Анализ международных стандартов по документации
4. Деятельность международных организаций по информации и документации
5. Деятельность региональных организаций по информации и документации
6. Нормативная база, регламентирующая технологию ДОУ
7. Информационно-справочная система по документам организации
8. Анализ работы с документами по личному составу
9. Оргтехника в работе с документами
10. Опыт применения информационных технологий в работе с документами

### **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **Основная:**

1. Анодина Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие (для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов). Москва Омега. – Л., 2008. – 103 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство конспект лекций. – Р. на Д.: «Феникс», 2010. – 192 с.
3. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот учебное пособие. - М.: «Эксмо», 2008. – 553 с.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с
5. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. Учебное пособие. М. «Флинта». 20с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. –М.: Юрайт, 2016. - 477 с.
7. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. –М.: «Дашков и Ко», 2009. – 519 с.
8. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2012.
9. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. ИНФРА-М РИОР, 2013 г. 112 с.

### **Дополнительная:**

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

2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.

3. Единая нормативно-справочная информация, используемая участниками единой системы электронного документооборота Утверждена Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49

4. Основные правила работы ведомственных архивов. Утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией МК РК от 29.12.2003 г. № 93.

5. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. - М., 2005. - 110 с.

6. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга, 2002. - 288 с.

7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000. - 107с.

8. Рысқұлов Д. Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңына түсіндірмелер // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 5(5). - Б. 7-10.

9. Жүсіпов Е. «Басқару қызметін құжаттамамен қамтамасыз ету туралы» ҚР Заңын қабылдау қажет // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 2(2). - Б. 23-25.

10. Жусупов Е. Комментарий к Закону РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения» // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2009. - № 7 (31). - С. 46-48.

### **Электронный учебный курс ДОУ**

[http://portal.tolgaz.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgaz.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

## **POUD 2302 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Объем 2 кредита**

### **Авторы:**

Нурпеисова Б.Е. - кандидат исторических наук, и.о. доцента кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии Казахского национального университета им. аль – Фараби

Булгауов Ш.Т. - кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии Казахского национального университета им. аль – Фараби

### **Рецензенты:**

Сманова А.М. - кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории Казахского государственного женского педагогического университета

Жумадил А. К. - кандидат исторических наук, доцент кафедры Истории Казахстана Казахского национального университета им. аль-Фараби

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курс «Правовые основы управления документацией» является одной из основных базовых дисциплин по подготовке бакалавров по специальности 5В051500 - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение.

Целесообразность изучения курса «Правовые основы управления документацией» обусловлена следующими факторами:

во-первых, необходимо дать студентам системное представление правовой основы управления документацией;

во-вторых, учитывая специфику будущей профессии, обучить правовым основам ведения документации, с целью применения полученных знаний, в дальнейшей практической деятельности.

В итоге изучения курса студент *должен знать*:

- термины и определения;
- историю и современные тенденции правового регулирования;
- зарубежный опыт и принципы правового регулирования управления документами;
- принципы государственной политики правового обеспечения управления документацией;
- нормативно-законодательную базу управления документацией;
- особенности организации управления документацией в стране и зарубежных странах.

*уметь:*

- анализировать и дать оценку истории правового обеспечения документа и документации;

- использовать базовую правовую информацию в документационном обеспечении профессиональной деятельности;

- анализировать, применять на практике действующие нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, касающиеся организации работы с информацией и документацией;

*иметь навыки:*

- в профессиональной деятельности, владеть навыками применения базовых знаний правового обеспечения управления документацией и архивами;

- анализа и применения основополагающих принципов правового регулирования управления документов и документации архива;

*Компетенции:*

- в применении основных положений нормативных правовых актов по управлению документацией в разработке проектов в профессиональной деятельности;

- в урегулировании вопросов защиты данных в профессиональной деятельности управляющих документацией.

*Пререквизиты:* «Документоведение», «Архивоведение», «История делопроизводства».

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Информатизация общества о правовом регулировании управления документацией
3	Система правового обеспечения управления документацией в Казахстане
4	Современные тенденции и принципы правовой основы организации управления документацией зарубежом
5	Правовые основы организации управления документацией в Российской Федерации
6	Правовые основы организации управления документацией в Республике Беларусь
7	Управление документацией в США
8	Организация и правовое обеспечение управления документацией в Канаде
9	Национальные законодательства и стандарты по управлению документацией в Австралии
10	Национальные законодательства и стандарты по управлению документацией Великобритании

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение

Цель курса – ознакомить студентов с состоянием управления документацией в стране и зарубежных странах, нормативного правового регулирования вопросов управления документацией и передовым опытом зарубежных стран.

### Основные задачи курса:

- ознакомить с основными законодательными и нормативно-методическими актами регулирующих управление документацией и архивами за рубежом;
- рассмотреть законодательство о различных категориях документов, их функциях, целях и задачах управления документацией;
- раскрыть правовые принципы регулирования использования документов как важнейшей составляющей национальных информационных ресурсов;
- проследить эволюцию правового регулирования в управлении документацией и архивами за рубежом
- выявить особенности в управлении документацией и архивами за рубежом.

Терминология и определения в области управления документацией

Деятельность Международного совета по управлению документацией.

Структура курса. Междисциплинарные связи курса: «Архивоведение», «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации» и другие дисциплины.

Обзор источников и литературы по курсу.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### Информатизация общества о правовом регулировании управления документацией

Современное состояние, мировые тенденции развития правового обеспечения управления документацией. Понятие «открытое общество», «информационное общество», «публичные архивы».

Процессы в становлении информационного общества. Понятие о доступе к информации в информационном обществе. Окинавская хартия глобального информационного общества.

Программы развития международного сообщества в области информационно-коммуникационных технологии. Электронные правительства государств мирового сообщества.

Роль образовательных и практикующих заведений в информатизации общества, в области правового регулирования управления документацией.

### **Система правового обеспечения управления документацией в Казахстане**

Система правового обеспечения управления документацией: международные, межгосударственные, государственные, отраслевые, организации. Роль и значение деятельности архивов, центров технического регулирования.

Виды, состав и назначение документов правового регулирования управления документацией: законы, акты нормативно-правовые и нормативно-методического характера. Локальные нормативно-правовые документы организации. Организация и практика применения законодательства об архивах и документации. Защита персональных данных в архивах и в текущей деятельности. Правовые акты по учету, использованию, хранения документов. Закон «О Национальном архивном фонде Республики Казахстан». 22.12.1998. Дополнения и изменения к основному Закону. Закон о защите информации. Закон о защите персональных данных. Постановления Правительства РК по вопросу документирования в Административном праве, Трудовом и др. кодексах Республики Казахстан.

### **Современные тенденции и принципы правовой основы организации управления документацией зарубежом**

Система международных стандартов правового регулирования управления документацией.

Национальное законодательство об архивах и документации в странах Европейского Союза и Великобритании Особенности правового обеспечения управления документацией в Европейских странах и постсоветских государствах.

Национальные законодательства об архивах и документации в странах ТЮРКСОЙ. Международное сотрудничество в области архивного и документационного обеспечения по отраслям деятельности.

### **Правовые основы организации управления документацией в Российской Федерации**

Законодательные акты и методические документы в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

## **Правовые основы организации управления документацией в Республике Беларусь**

Деятельность Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации (БелНИЦЭД) в разработке проектов по управлению документацией.

Разработка типовых проектных решений автоматизированной системы документооборота для государственных органов.

Закон Республики Беларусь «Об электронном документе».

Проект «Электронная Беларусь». «Типовые проектные решения автоматизированной системы документооборота для государственных органов».

## **Управление документацией в США**

Роль Национального архива США в организации работы с документами в учреждениях.

Рост управленческого аппарата в государственных учреждениях США. «Бумажный бум» в государственных учреждениях и меры борьбы с ним в начале 60-х и 70-ые гг. XX столетия.

«Закон о сокращении работы с документами» (1980 г.).

Разработка концепции «офиса будущего». Американские специалисты об управлении документацией в федеральных ведомствах.

Автоматизированная обработка информации. Федеральные стандарты на обработку информации (Standard Form).

Программы управления документацией (NA RS-5, TASK, CARS).

Основные проблемы и перспективы развития управления документацией в США.

Закон «О снижении бумажного документооборота».

Закон «Об устранении бумажного документооборота в правительственных учреждениях», Закон об электронном документе.

Закон «Об электронном правительстве» (E-Government Act of 2002).

## **Организация и правовое обеспечение управления документацией в Канаде**

Правовые основы управления информационными ресурсами в государственных учреждениях Канады. Рамочная концепция управления информацией в государственных учреждениях Канады. Характеристика Рамочной концепции.

Программы, регулирующие вопросы управления информацией. Политика по управлению государственной информацией.

Стандарты по использованию информационных технологий и управлению информацией. Государственный стандарт метаданных.

## **Национальные законодательства и стандарты по управлению документацией в Австралии**

Роль Национального архива Австралии в организации работы с документами в учреждениях.

Закон об архивах. Закон о свободе информации. Закон о конфиденциальности информации о частной жизни. Закон о (судебных) доказательствах. Закон об электронных сделках.

Национальный стандарт по управлению документами.

Техническое Руководство по созданию среды межведомственного взаимодействия.

Стандарт метаданных для государственных структур.

### **Национальные законодательства и стандарты по управлению документацией Великобритании**

Деятельность Международного треста по управлению документацией.

Роль Национального архива Великобритании в урегулировании вопросов защиты данных в деятельности управляющих документацией и архивистов.

Национальный стандарт по применению Закона о защите данных.

Реализация проекта VERS.

Деятельность Австралийского общества архивистов.

### **Правовые основы управления системами документации и архивами в Германии**

Управление системами документации в Германии. Концепция DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang - Управление документами и электронная архивация в ИТ-системах).

Общий порядок делопроизводства федеральных министерств.

Новый порядок регистрации и управления документами делопроизводства в федеральных министерствах.

Характеристика Европейского стандарта MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records).

Общие правила работы федеральных министерств. Роль Федерального архива в реализации Закона “Об обеспечении сохранности и использовании архивных документов федерального уровня”.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Правовые документы, регулирующие управленческие документы в государственных организациях

2. Нормативно-правовые документы, устанавливающие состав реквизитов организационно-правовых документов

3. Нормативно-правовые документы, устанавливающие состав реквизитов организационно-распорядительных документов

4. Нормативно-правовые документы, устанавливающие состав документов организации



5. Нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления
6. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами
7. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Российской Федерации
8. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Германии
9. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании
10. Управление документацией и архивами в Австралии
11. Правовая база управления документацией и архивами в США
12. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Республике Беларусь
13. Сравнительный анализ систем управления документацией и архивами стран СНГ
14. Политика управления документами и ответственность
15. Управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

1. Правовое регулирование управления документацией и архивами во Франции.
2. Федеральное законодательство Германии о документах, архивах, свободе и защите информации: состав и содержание основных законов
3. Законодательная история формирования и развития NARA
4. Международные стандарты в области управления документацией
5. Стандарты в сфере информации и документации зарубежом
6. Международная стандартизация в области управления электронными документами
7. Стандартизация в международной деловой переписке
8. Основные модели управления документацией и архивами
9. История и современное состояние управления документацией и архивами в Западной Европе
10. Национальные архивы стран Западной Европы и США в системе управления документацией

### **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **Основная:**

1. Конституция Республики Казахстан 1995 года. - Алматы, 1995. – 48 с.

2. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. – Алматы, 2014. -171 с.
3. Единая нормативно-справочная информация, используемая участниками единой системы электронного документооборота Утверждена Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 49.
4. Бачило И.Л. Информационное право: Учебник. - М.: Юрайт, 2011.
5. Боранбаева С.И. Современное документирование и документооборот в Казахстане. Учебное пособие. - Алматы: «Үш қыян», 2012. - С. 285.
6. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА, 2012. – 299 с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. – М.: Юрайт, 2011
8. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / ВНИИДАД. – М., 2011 – 192 с.
9. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 154892001. – М., 2006.
10. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
11. Сексенбаева Г.А. Архив аудиовизуальных документов: история и современность. Учебное пособие. Изд-во. Алматы: «Қазақ университеті», 2014. -185 с.
12. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник].- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. -171 с.

**Дополнительная:**

1. ISO 15489-1 Информация и документация – Управление документацией. Часть 1: Общие сведения. Первое издание. 15-09-2001. Рег.номер ISO 15489-1:2001 (E) (8.4).
2. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Доклады и сообщения на XVII Международной научно-практической конференции 25-26 ноября 2010 г. / ВНИИДАД. – М., 2011. – 504 с.
3. Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции 26-27 ноября 2009 г. / ВНИИДАД. – М., 2010. – 528 с.
4. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. / ВНИИДАД. – М., 2006. – 464 с.
5. Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-

практической конференции 26-27 октября 2011 г. / ВНИИДАД. – М., 2012. – 437 с.

6. Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной научно-практической конференции 20-21 ноября 2013 г. / ВНИИДАД. – М., 2014. – 592 с.

7. Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот. Доклады и сообщения на XIX Международной научно-практической конференции 24-25 октября 2012 г. / ВНИИДАД. – М., 2013. – 480 с.

8. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения: Аналитический обзор/ВНИИДАД.– М., 2014.– 387 с

9. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.

10. Управление документами. Термины и определения. Словарь / ВНИИДАД. – М., 2013. – 120 с.

#### **Электронные ресурсы**

1. <http://www.laws.justice.gc.ca/eng/StatutesByTitle>
2. <http://www.archives.gov/about/laws>
3. <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>
4. Портал «Архивы России» // <http://www.rusarchives.ru>
5. Библиотеки и архивы Канады // <http://www.collectionscanada.gc.ca/>
6. Администрация национальных архивов и документации (National Archives and Records Administration) // <http://www.archives.gov/>
7. Национальный архив Великобритании (The National Archives of Great Britain) // <http://www.nationalarchives.gov.uk/>
8. Федеральный архив (Bundesarchiv - Federal Archives) // <http://bundesarchiv.de/>