

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

Təsdiq edirəm:
Tədris işləri üzrə direktor müavini:

" _ " " _____ " 2020-ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: Arxiv işi və kəğızarlıq

Şöbə: Pedaqoji

Fənn Birləşmə komissiyası: İqtisadiyyat və idarəetmə

I. Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: (proqram)Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası

Kodu: İPF-B 03.

Tədris ili: (2019-2020 tədris ili) Semestr: II yaz

Tədris yükü: cəmi: 60 , (30 saat müəzərə, 30 saat məşqələ)

Tədris forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 4 kredit

Auditoriya N:112 ,

Saat: 14⁴⁰-16²⁰

II.Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı: Mustafayeva Şaistə Aydın

Məsləhət günləri və saati: IV gün, saat 12⁰⁰-da

E-mail ünvanı: şaiste@gmail.com

FBK-nın ünvanı: Lənkəran Ş.Axundov 31

III.Tövsiyyə olunan dərslük və dərş vəsaiti:

1. A,Ə Paşayev .K.B.AğayevAzərbaycan Respublikasının Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları . Çəşioğlu2012
2. Eynulla musayev “Kəğızarlıq və arxiv işi” QN-2017
3. Kəğızarlığın aparılmasına dair təlimat və qaydalar. Bakı 2013

Əlvə ədəbiyyat

1. E.Musayev “ Kəğızarlıq işinin təşkili” Bakı 2013
2. www.milliarxiv.gov.az
3. www.audiovisual.az

IV. Fənnin təsviri və məqsədi:

“Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası” fənni sənədlərin daimi müəzifə üçün dövlət arxivin verilməsi məqsədilə ilə onların elmi və əməli dəyərinin ekspertiziyası, saxlanma müddətləri də göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanmasını, mülkiyyət formasından aslı olmayaraq idarə, təşkilat və müəssisələr tərəfindən arxiv işi sahəsində qanunvericiliyin tələblərindən irəli gələn tədbirlərin yerinə yetirilməsinə, arxiv fondlarının müəzifəsi və istifadəsinə nəzarəti öyrədir.

V. Davamiyyətə verilən tələblər:

Dərstdə davamiyyətə görə verilən maksimum bal 10 baldır. Balın miqdarı əsasən: tələbə semestr ərzində fənn üzrə bütün dərslərdə iştirak etdiyi halda ona 10 bal verilir; semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%- nə 1 bal çıxılır; Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı normativ sənədlərdə müəyyən olunmuş həddən yuxarı (25%-dən çox) olduğu halda tələbə həmin fənnin imtahana buraxılmır və onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır və sonradan onun haqqında müvafiq qərar qəbul edilir.

VI. Qiymətləndirmə:

Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 10 bal sərbəst işlərin tərtib olunmasına görə, 10 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə görə, 20 bal kollektivlərə görə, 10 bal dərslərə davamiyyətinə görə.

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

-10 bal- tələbə keçilmiş material dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.

-9 bal-tələbə keçilmiş material tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açə bilir.

-8 bal-tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;

-7 bal- tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir

-6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.

-5 bal-tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.

-4 bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;

-3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;

-1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.

-0 bal- suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur.

Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahanaqədərki ballar əsasında)

91-100 bal- əla (A)

81-90 bal-çox yaxşı (B)

71-80 bal- yaxşı (C)

61-70 bal- kafi (D)

51-60 bal –qənaətbəxş (E)

51-baldan aşağı- qeyri-kafi (F)

VII. Davranış qaydalarının pozulması:

Tələbə Kollecın daxili nizam –intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

VIII. Təqvim mövzu planı: Mühazirə: 30 saat ,seminar 30 saat Cəmi:60 saat

N	Keçirilən <u>mühazirə</u> , seminar, məşğələ, laboratoriya və sərbəst mövzuların məzmunu	Müh,sem		Tarix
1.	Mövzu №1.Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi Plan: 1.Sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsi 2. Sənədlərin daimi saxlamaq üçün dövlət arxivinə verilmə siyahısı Mənbə: 1-2	2	2	
2.	Mövzu №2. Sənədlərin arxivə verilməsi üçün hazırlanması Plan:	2	2	

	1.Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər 2. Sənədlərin hazırlanmasında rekvizitlərin rolu Mənbə:1-2			
3.	Mövzu № 3. Sənədlərin saxlanma müddəti haqqında Plan: 1. Sənədlərin saxlanma müddətinə aid cədvəl 2. Daimi saxlanan sənədlərə aid cədvəl 3. Lazım olanadək saxlanılan sənədlər 4. Yenisi ilə əvəz edilənədək saxlanılan sənədlər Mənbə: [1-3]	2	2	
4.	Mövzu №4. Sənədlərin məlumat –axtarış sisteminin yaradılması Plan: 1. Sənədlərin axtarışı üçün xüsusi informasiya bazalarının yaradılması 2. Avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin yaradılması Mənbə: [1,2,3]	2	2	
5.	Mövzu № 5. Saxlama müddətləri də göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması Plan: 1. Saxlama müddətləri göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması qaydası 2. Eyni tipli sənədlərin saxlanma müddətlərinin siyahısı 3. Funksional prinsiplər üzrə qurulmuş siyahının bölmələri Mənbə: [1,2,4]	2	2	
6.	Mövzu № 6. Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili Plan: 1. MAF-da sənədlərin mülkiyyət forması 2. Qeyri-mülkiyyət formalarına görə sənədlərin təşkili Mənbə: [1-2]	2	2	
7.	Mövzu № 7. Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması və çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili Plan: 1.Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması zamanı həyata keçirilən tədbirlər 2. Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılmasının aparılma qaydaları 3. Çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili Mənbə: [1-3]	2	2	
8.	Mövzu № 8. Arxiv fondlarının mühafizəsi və istifadəsinə nəzarət Plan: 1. Sənədlərin mühafizə müddətləri 2. MAF-nun sənədlərindən istifadə qaydaları 3. Sənədlərə nəzarət qaydaları Mənbə: [1,2,4,]	2	2	
9.	Mövzu № 9. Sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından və təhrif olunmasından qorunması üsulları Plan: 1.Sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından qorunması üsulları 2. Sənəddəki məlumatların qorunması üsulları Mənbə: [1-3]	2	2	
10.	Mövzu № 10. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət Plan: 1. Kağız əsaslı sənədlərin fiziki vəziyyətinin	2	2	

	<p>qiymətləndirilməsinin əsasları</p> <p>2. Daxil olunmuş sənədlərin ümumi vəziyyətinin qiymətləndirilməsi</p> <p>Mənbə: [1,2,4.]</p>			
11.	<p>Mövzu № 11. Dövlət arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi</p> <p>Plan:</p> <p>1. Mühafizəxanalara və mühafizə rejiminə verilən tələblər</p> <p>2. Arxivdə elektrik avadanlığı və yanğına qarşı avadanlıq</p> <p>3. Arxivdə işıq rejimi</p> <p>Mənbə: [1,2,4]</p>	2	2	
12.	<p>Mövzu № 12. Sənədlərin saxlanması sanitar gigenik rejimi</p> <p>Plan:</p> <p>1. Sənədlərin saxlanmasına verilən tələblər</p> <p>2. Mühafizəxanalarda sənədləri saxlamaq üçün təchiz edilən vasitələr</p> <p>3. Sanitar gigiyenik rejimin aparılması qaydası</p> <p>Mənbə: [1-4]</p>	2	2	
13.	<p>Mövzu № 13. Sənədlərin saxlanması temperatik-rütübətlik rejimi</p> <p>Plan:</p> <p>1. Sənədlərin saxlanması üçün optimal temperatur</p> <p>2. Sənədlərin saxlanması üçün temperatik-rütübətlik rejiminə nəzarət</p> <p>Mənbə: [1,2,4]</p>	2	2	
14.	<p>Mövzu № 14. Mühafizəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi</p> <p>Plan:</p> <p>1. Arxiv fondlarının yerləşdirmə qaydası</p> <p>2. Topoqraflaşdırma</p> <p>Mənbə: [1,2,3]</p>	2	2	
15.	<p>Mövzu № 15. Mühafizəxanalara buraxılış rejimi</p> <p>Plan:</p> <p>1. Mühafizəxanalara buraxılış rejiminə verilən tələblər</p> <p>2. Mühafizəxanalara cavabdeh olan şəxsin öhdəlikləri</p> <p>Mənbə: [1,2,3]</p>	2	2	
Cəmi:60		30	30	

IX. Sərbəst işin mövzuları:

1. Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi
2. Sənədlərin arxivə verilmək üçün hazırlanması
3. Sənədlərin saxlanma müddəti haqqında
4. Sənədlərin məlumat –axtarış sisteminin yaradılması
5. Saxlama müddətləri də göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması
6. Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili
7. Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması və çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili
8. Arxiv fondlarının mühafizəsi və istifadəsinə
9. Sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından və təhrif olunmasından qorunması üsulları
10. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət
11. Dövlət arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi
12. Sənədlərin saxlanması sanitar gigenik rejimi

13. Sənədlərin saxlanması üçün temperatık-rütübətlik rejimi
14. Mühafızəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi
15. Mühafızəxanalara buraxılış rejimi
16. Mühafızəxanalarda sənədləri saxlamaq üçün təchiz edilən vasitələr
17. Arxivdə elektrik avadanlığı və yanğına qarşı avadanlıq
18. Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılmasının aparılma qaydaları
19. Sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsi
20. MAF-nun sənədlərindən istifadə qaydaları
21. Avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin yaradılması
22. Arxiv fondlarının yerləşdirmə qaydası

X. Kollokvium sualları:

1. Sənədlərin arxivə verilmək üçün hazırlanması
2. Sənədlərin məlumat –axtarış sisteminin yaradılması
3. Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi
4. Sənədlərin saxlanma müddəti haqqında
5. Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması və çatışmayan sənədlərin axtarılmasının təşkili
6. Arxiv fondlarının mühafizəsi və istifadəsinə
7. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət
8. Sənədlərin saxlanması üçün sanitariya gigenik rejimi
9. Saxlama müddətləri də göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması
10. Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili
11. Sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından və təhrif olunmasından qorunması üsulları
12. Dövlət arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi

Kollokvium 2

1. Sənədlərin saxlanması üçün temperatık-rütübətlik rejimi
2. Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılmasının aparılma qaydaları
3. Mühafızəxanalara buraxılış rejimi
4. MAF-nun sənədlərindən istifadə qaydaları
5. Arxiv fondlarının yerləşdirmə qaydası
6. Mühafızəxanalarda sənədləri saxlamaq üçün təchiz edilən vasitələr
7. Sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsi
8. Arxivdə elektrik avadanlığı və yanğına qarşı avadanlıq
9. Mühafızəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi
10. Avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin yaradılması
11. Mühafızəxanalara buraxılış rejiminə verilən tələblər
12. Sənədlərin saxlanması üçün optimal temperatur

XI. İmtahan sualları:

1. Sənədlərin mühafizə (daimi saxlamaq) üçün dövlət arxivinə verilməsi
2. Sənədlərin daimi saxlamaq üçün seçilməsi
3. Sənədlərin arxivə verilmək üçün hazırlanması
4. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər
5. Sənədlərin saxlanma müddəti haqqında
6. Daimi saxlanılan sənədlər
7. Lazım olanadək saxlanılan sənədlər
8. Yenisi ilə əvəz edilənədək saxlanılan sənədlər
9. Sənədlərin mülkiyyət formalarına görə təşkili
10. Sənədlərin axtarışı üçün xüsusi informasiya bazalarının yaradılması
11. Saxlama müddətləri də göstərməklə sənədlərin nümunəvi siyahılarının hazırlanması
12. MAF-da sənədlərin mülkiyyət forması
13. Funksional prinsiplər üzrə qurulmuş siyahının bölmələri

14. Sənədlərə nəzarət qaydaları
15. Kağız əsaslı sənədlərin fiziki vəziyyətinin qiymətləndirilməsinin əsasları
16. Daxil olunmuş sənədlərin ümumi vəziyyətinin qiymətləndirilməsi
17. Dövlət arxivlərinin mühafizəsi və istifadəsi
18. Mühafizəxanalara və mühafizə rejiminə verilən tələblər
19. Arxivdə elektrik avadanlığı və yanğına qarşı avadanlıq
20. Arxivdə işıq rejimi
21. Sənədlərin saxlanması üçün sanitariya-gigiyenik rejimi
22. Sənədlərin saxlanmasına verilən tələblər
23. Mühafizəxanalarda sənədləri saxlamaq üçün təchiz edilən vasitələr
24. Sanitar gigiyenik rejimin aparılması qaydası
25. Sənədlərin saxlanması üçün temperatur-rütubətlik rejiminə nəzarət
26. Mühafizəxanalarda sənədlərin yerləşdirilməsi
27. Arxiv fondlarının yerləşdirmə qaydası
28. Topoqraflaşdırma
29. Mühafizəxanalara buraxılış rejiminə verilən tələblər
30. Mühafizəxanalara cavabdeh olan şəxsin öhdəlikləri
31. Sənədlərin saxlanması üçün optimal temperatur
32. Sənədlərin fiziki vəziyyətinə nəzarət
33. Arxiv fondlarının mühafizəsi istifadəsinə nəzarət
34. Sənədlərin elmi və əməli dəyərinin ekspertiziyası
35. Sənədlərin arxivə verilmək üçün hazırlanması
36. Qeyri-dövlət arxivlərinin komplektləşdirilməsi
37. Arxiv sənədlərinin sistemləşdirilməsi
38. Arxiv sənədlərinin komplektləşdirmə mənbələri
39. Sənədlərin elmi və praktik dəyərini müəyyənləşdirmək üçün ekspertiza işlərinin aparılması
40. Sənədlərin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılmasının aparılma qaydaları

XII. Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:

“Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası” fənninin tədrisi zamanı tələbələr sənədlərin uçotunu aparılmasına, sənədlərin elmi və praktiki müəyyənləşdirmək üçün ekspertiza işlərinin aparılmasına, sənəddəki məlumatların saxtalaşdırılmasından qorunması üsullarına, sənədləri məlumat axtarış sisteminin yaradılmasına, sənədlərin arxivə verilmək üçün hazırlanmasına yiyələnirlər.

Fənnin tədrisi zamanı qoyulan tələblər aşağıdakı kimidir:

- Mühazirə mətninin hazırlanması,
- test tapşırıqları,
- referat işləri,
- imtahan sualları,
- fərdi tapşırıqlar,
- tətbiqi məsələlər.

Öyrənən tanış olur:

- “Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası ” fənninin inkişafının aktual istiqamət və problemləri
- “Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası” öyrənilməsində əməyin yeri, rolu və mövqeyi
- “Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası” fənninin digər elmlərlə qarşılıqlı əlaqəsi

XIII. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

“Arxiv sənədlərinin saxlanması qaydası” fənninin sillabusu “Arxiv işi və kargüzarlıq” ixtisasının tədris planı və fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

Sillabus «İqtisadiyyat və idarəetmə » FBK-da müzakirə edilərək, təsdiq edilib bəyənilmişdir.

(06 fevral 2020-ci il, protokol № 2).

Fənn müəllimi:

Ş.Mustafayeva

FBK sədri:

Q.Şükürova