

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası

(Fənnin adı)

üzrə

(Fənn proqramı kim tərəfindən və nə vaxt təsdiq olunub)

Rəhimova Rəhimə Elşad qızı

tərəfindən hazırlanmış

Sillabus

2020-cu il

1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Rəhimə

Adı: Rəhimə

Atasının adı: Elşad

Təhsili: Tam ali təhsil

Elmi dərəcəsi: magistr

Vəzifəsi: müəllim

Əlaqə rekvizitləri: e-mail: rhim.rhimova.92@mail.ru

Gün ərzində kollecdə olduğu vaxt: 08:30-19:00

İştirak etdiyi müsabiqə , kurs və təlimlər:

Xarici dil: rus dili, ingilis dili

2. Fənn barədə məlumat

Fənnin adı: Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası

Fənnin kodu: İPF-BO4.2

Kreditlərin sayı: 4

Fənn öyrənilən vaxt: 2019/2020 tədris ili, payız semestri

Prerekvizit fənlər: Fənnin tədrisi öncədən zəruri olan fənn

3. Fənnin xarakteristikası

Fənnin təyinatı-ARTN orta ixtisas pilləsinin Dövlət Standartı Subbakalavriat səviyyəsinin “Arxivşi və kargüzarlıq” (040203) ixtisası üzrə təhsil proqramına əsaslanmışdır.

Fənnin öyrənilməsində məqsəd və vəzifələr- Subbakalavr hazırlığı üçün tərtib olunan “Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası” fənni “Arxiv işi və kargüzarlıq” ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. “Arxivdə sənədlərin saxlanması qaydası” fənnində dövlət arxivinin daxilində işin təşkilinin ümumi məsələləri, arxiv fondu çərçivəsində sənədlərin təşkili, informasiya təhlükəsizliyinin təmini və s. haqqında geniş məlumat verilir.

Fənnin qısa məzmunu – Arxiv işlərinin saxlanması Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sənədləri əsasında həyata keçirilir. Bu fənnin tədrisi əsasən arxiv idarələrində ixtisas üzrə kadrların hazırlanmasına xidmət edir. Fənn vasitəsilə arxiv işlərinin saxlanma qaydaları və onların mühafizəsi, xüsusilə fəvqəladə hallarda sənədlərin mühafizəsi haqqında geniş məlumat verilmişdir. Arxivlərin informasiya məhsullarının hüquqi cəhətdən qorunması, informasiya texnologiyalarının tətbiqinin təşkili, həmçinin işlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi və sənədlərin dəyərinin ekspertizasının aparılması qaydaları nəzərə alınmışdır.

Fənnin tədrisi üsulları: Mühazirələr, məşğələ dərsləri, müstəqil işlər, məsləhət saatları, tələbələrin sərbəst işləri.

4.Fənnin tədrisi nəticəsində əldə olunan kompetensiyalar

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">- Arxivin komplektləşdirilməsi.- Arxivin profilinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv fondunun sənədlərinin qəbulu.- Sənədlərin dəyərinin ekspertizası. Saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi.- Komplektləşdirmə mənbələri olan hüquqi və fiziki şəxslərin siyahısının tərtib edilməsi.- Sənədlərin Azərbaycan Respublikası Milli arxiv fondunun tərkibinə aid edilməsi.- Fond və rəqə- Sosial-hüquq xarakterli sorğulara əmək stajı.- Əmək haqqının miqdarı. Hərbi hissələrdə və bölmələrdə xidmət. Sağlamlığın vəziyyəti.- Arxiv sənədlərinin məxfiliyinin götürülməsinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi qaydaları.- Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Sırrının Mühafizəsi.- Nəşrin plan –prospektinin tərtib edilməsi- Sənədli nəşrin plan-prospektinin redaksiya heyətinə daxil olması.- Daxil olmuş audiovizual və elektron sənədlərin mühafizəyə qəbulu.- Sənədlərin fiziki vəziyyətinin məqsədli yoxlanılması.- Saxlama vahidləri. Uçot vahidləri. İşlərin, sənədlərin siyahısının tərtib edilməsi.- Kağız əsaslı sənədlərin və audiovizual sənədlərin sığorta surətlərinin çıxarılması- Sənədlərin sığorta surətlərinin çıxarılması metodları- Arxiv tikililərinin, arxiv otaqlarının, qəfəslərin, seyflərin, şkafların, taxçaların və rəflərin nömrələnməsi.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">-Müntəzəm olaraq ilə arxivdə sənədlərin saxlanılması qaydası bağlı bilikləri və qaydaları istifadə etmək bacarığı;-Düşünmək mədəniyyətinə malik, informasiyanı qəbul etməyi, ümumiləşdirməyi, analiz etməyi, qarşıya məqsəd qoyub, bu məqsədə nail olmaq yollarını seçməyi bacarır;-Məntiqi düşünür, fikrini əsaslandırır, fikrini aydın şəkildə şifahi və yazılı ifadə edir.
Vərdiş:	<ul style="list-style-type: none">- Fənnin tədrisində öyrəndiyi əsas qanunları öz peşə fəaliyyətində istifadə edir və tətbiq edir- Arxiv işi və kargüzarlığın mahiyyətini dərk edir, arxiv işinin idarə edilməsi, inkişaf etdirilməsi üsullarını tədqiq edir və öyrənir

MÖVZU-TƏQVİM PLANI

Həftələr	Mövzuların adı	Saat	Tədrisin Forması
1-ci həftə	Arxiv sənədlərinin komplektləşmə mənbələri və depozitar saxlamaq hüququ	2	Mühazirə
	Arxiv sənədlərinin komplektləşmə mənbələri və depozitar saxlamaq hüququ	2	Seminar
2-ci həftə	Mühafizə vahidləri təsviri	2	Mühazirə
	Mühafizə vahidləri təsviri	2	Seminar
3-cü həftə	Sənədlərin mühafizəsinin təmini və mühafizə rejimi	2	Mühazirə
	Sənədlərin mühafizəsinin təmini və mühafizə rejimi	2	Seminar
4-cü həftə	Arxiv binası və tikililərinə verilən tələblər	2	Mühazirə
	Arxiv binası və tikililərinə verilən tələblər .	2	Seminar
5-cü həftə	Mühafizəxana və mühafizə rejiminə verilən tələblər	2	Mühazirə
	Mühafizəxana və mühafizə rejiminə verilən tələblər	2	Seminar
6-cü həftə	Arxivdə işıq rejimi	2	Mühazirə
	Arxivdə işıq rejimi	2	Seminar
7-cü həftə	Arxivdə gigiyenik-epidemioloji rejim	2	Mühazirə
	Arxivdə gigiyenik-epidemioloji rejim	2	Seminar
8-cü həftə	Mühafizəxanaların mühafizə avadanlığı ilə təmin edilməsi	2	Mühazirə
	Mühafizəxanaların mühafizə avadanlığı ilə təmin edilməsi	2	Seminar
9-cü həftə	Siyahıların və sənədlərin mühafizəxanaya verilməsi	2	Mühazirə
	Siyahıların və sənədlərin mühafizəxanaya verilməsi	2	Seminar
10-cu həftə	Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi qaydaları	2	Mühazirə
	Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi qaydaları	2	Seminar
11-ci həftə	Sənədlərin mühafizəxanaya verilməsinin rəsmiləşdirilməsi	2	Mühazirə
	Sənədlərin mühafizəxanaya verilməsinin rəsmiləşdirilməsi	2	Seminar

12-ci həftə	Sənədlərin mühafizəxanaya qaytarılması qaydaları	2	Mühazirə
	Sənədlərin mühafizəxanaya qaytarılması qaydaları	2	Seminar
13-cü həftə	Sənədlərin sığorta və istifadə fondunun yaradılması	2	Mühazirə
	Sənədlərin sığorta və istifadə fondunun yaradılması	2	Seminar
14-cü həftə	Sığorta və istifadə fondunun tərkibi və yoxlanılması	2	Mühazirə
	Sığorta və istifadə fondunun tərkibi və yoxlanılması	2	Seminar
15-ci həftə	Fövqəladə hallarda sənədlərin mühafizəsi	2	Mühazirə
	Fövqəladə hallarda sənədlərin mühafizəsi	2	Seminar
	Cəmi	60	

ƏDƏBİYYAT:

1. Məmmədova Mətanət “Arxivşünaslıq” – Bakı 2003
2. “Azərbaycan Arxivşünaslığı” - Bakı MBM mətbəəsi 2011
3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları – Bakı 2011
4. Sənədlər toplusu 1-ci və 2-ci cild – Bakı 2010
5. Eynulla Musayev “Kargüzarlığın təşkili” – Qanun Nəşriyyatı 2011

7. Təhsiləmə prosesinə nəzarət və tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

7.1. Tələbələrin sərbəst işlərinin (TSİ) təşkili

Fənn üzrə semestr ərzində tələbələrə 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir. Sərbəst iş yazılı formada təhvil verilməlidir.

Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

Sayı	Mövzular
1	Arxivin komplektləşdirmə mənbələri anlayışı
2	Arxivdə komplektləşdirmə işi
3	Arxivin komplektləşdirilməsi
4	Mühafizə vahidləri
5	Mühafizə vahidlərinin təsvir elementləri
6	Mühafizə vahidlərinin təsnifatı
7	Sənədlərin mühafizəsinin təmini
8	Arxiv bina və tikililərində texniki vasitələrdən istifadə
9	Arxivin mühafizəxanası
10	Arxivin mühafizəxana sistemi
11	Mühafizə rejimi
12	Mühafizəxanalara verilən tələblər
13	Arxivlərdə işıq rejimi
14	Arxivlərdə gigiyenik-epidemioloji rejim
15	Siyahıların və sənədlərin mühafizəxanaya verilməsi
16	Sənədlərin mühafizəxanalarda yerləşdirilməsi
17	Sənədlərin sığorta və istifadə fondunun fəaliyyəti
18	Sığorta və istifadə fondunun tərkibi
19	Sənədlərin sığorta və istifadə fondunun mahiyyəti
20	Arxivlərin fəaliyyətində fəvqəladə vəziyyət
21	Fəvqəladə hallarda sənədlərin mühafizəsi

7.2. Tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

Fənn üzrə kreditin hesablanması :

50 bal- imtahana qədərki bal:

- 10 bal-dərslərə davamiyyətə görə; (fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır)
- 10 bal-tələbənin sərbəst işinə görə;
- 30 bal-məşğələ dərslərinə görə.

Yekun qiymətləndirilmə

Tələbələrin biliyinin yekun nəzarət forması imtahandır (maksimum 50 bal)
Tələbənin biliyi 100 ballı sistemlə fənn üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

51 baldan aşağı- “qeyri - kafi” -F
51-60 bal- “qənaətbəxş” -E

61-70 bal-	“kafi”	-D
71-80 bal-	“yaxşı”	-C
81-90 bal-	“çox yaxşı”	-B
91-100 bal-	“əla”	-A

Müsbət qiymət almış tələbə fənn üzrə müəyyən olunmuş 2 krediti qazanır. Qeyri-müvəffəq qiymət almış tələbə isə fənn üzrə kreditləri qazanmır və mövcud qaydalara görə fənni təkrar dinləməlidir.

8. Tələbələrin nizam-intizamına qoyulan tələblər

- pedaqoji işçilərin şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşmaq;
- kollecin nizamnaməsinə uyğun olaraq, ictimai asayiş və daxili intizam, davranış qaydalarının tələblərinə riayət etmək;
- auditoriyadaxili təlim məşğələlərində iştirak etmək, müvafiq tədris planlarında və kursların işçi proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün növ tapşırıqları müəyyən edilmiş dövrlərdə yerinə yetirmək;
- kollecin otaqlarına, tədris-laboratoriya avadanlığına, cihazlara, dərs vəsaitlərinə, kitablarına və digər əmlakına qayğı və səliqə ilə yanaşmaq, onların korlanmasına, zədələnməsinə və itməsinə yol verməmək, təmizliyə və səliqəyə riayət etmək.