

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Sənədlərin məhv edilməsi

(Fənnin adı)

üzrə

(Fənn proqramı kim tərəfindən və nə vaxt təsdiq olunub)

Rəhimova Rəhimə Elşad qızı

tərəfindən hazırlanmış

Sillabus

2020-ci il

1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Rəhimova

Adı: Rəhimə

Atasının adı: Elşad

Təhsili: Tam ali təhsil

Elmi dərəcəsi: doktorant

Elmi adı:

Vəzifəsi: müəllim

Əlaqə rekvizitləri: e-mail: rhim.rhimova.92@mail.ru ,tel:(mob)055-331-27-93

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: Sənədlərin məhv edilməsi

Fənnin kodu: İPF-BO8

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 “Arxiv işi və kargüzarlıq” (040203) ixtisası üzrə təhsil proqramına əsaslanmışdır.

Fənnin öyrənilməsində məqsəd və vəzifələr- Subbakalavr hazırlığı üçün tərtib olunan “Sənədlərin məhv edilməsi” fənni “Arxiv işi və kargüzarlıq” ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. Fənnin keçirilməsində əsas məqsəd arxivdə iş prosesi zamanı sənədləri saxlamaq və məhv etmək üçün ayrılmış işin təşkili və onun rəsmiləşdirilməsinin öyrənilməsidir.

Fənnin qısa məzmunu – Arxivdə işləyən əməkdaşlar əmək funksiyalarının və vəzifə borclarının nədən ibarət olduğunu bilməlidirlər. Belə ki, bu vəzifənin məsuliyyətinin nə qədər ciddi olduğunu dərk etməlidirlər. Gələcək arxivçilər üçün bu fənnin öyrənilməsi çox vacibdir. Sənədlərin arxivdən çıxarılmasının uçu, sənədlərin məhv edilməsi üçün ayrılması, siyahının sturukturu və onun tətbiq edilməsi qaydalarını bilməlidirlər.

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">- Sənədlərin xüsusi işlənməsinin həyata keçirilməsi məqsədləri.- Sənədlərin fiziki, texniki vəziyyətinin uçotu.- Sənədlərin arxivdən çıxarılmasının əsasları, arxivdən çıxarılmasının uçotu.- Mühafizə edilməyəcək sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt- Mühafizə üçün sənədlərin təhvil – qəbul aktı.- Sənədlərin məhv edilməsi üçün ayrılması qaydaları.- 1945- ci ilə qədər (həmin il də daxil olmaqla) olan dövrdə yaranmış sənədlər.- 1946 –cı ilə qədər olan dövrdə kargüzarlıqda başa çatdırılmış işlər, şəxsi işlər, bioqrafik sənədlər- Elmi – texniki sənədlərin siyahı qaydaları, daimi saxlama müddəti.- Layihələrin, elmi - texniki sənədlərin seçilib dövlət mühafizəsinə qəbulu.- Ekspert Yoxlama Komissiyasının işi- Dövlət mühafizəsinə qəbul edilməli olan elmi - texniki sənədlər kompleksinin ekspertizasının aparılması- İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi- Kadrların qəbulu hazırlanması
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">-Müntəzəm olaraq sənədlərin məhv edilməsi ilə bağlı bilikləri və qaydaları təkmilləşdirmək 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	Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması qaydaları	2	Mühazirə
	Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması qaydaları	2	Seminar
2-ci həftə	Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılmasının nəticələri	2	Mühazirə
	Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılmasının nəticələri	2	Seminar
3-cü həftə	Sənədlərin texniki və fiziki-kimyəvi vəziyyətinə nəzarət	2	Mühazirə
	Sənədlərin texniki və fiziki-kimyəvi vəziyyətinə nəzarət	2	Seminar
4-cü həftə	Mətni və əsası zədələnmiş sənədlərlə görülən işlər	2	Mühazirə
	Mətni və əsası zədələnmiş sənədlərlə görülən işlər	2	Seminar
5-cü həftə	Sənədlərin fiziki, texniki vəziyyətinin uçotu . İslahedilməz dərəcədə zədələnmiş sənədlərin uçotdan çıxarılması qaydaları	2	Mühazirə
	Sənədlərin fiziki, texniki vəziyyətinin uçotu . İslahedilməz dərəcədə zədələnmiş sənədlərin uçotdan çıxarılması qaydaları	2	Seminar
6-cü həftə	Sənədlərlə xüsusi işlərin aparılması	2	Mühazirə
	Sənədlərlə xüsusi işlərin aparılması	2	Seminar
7-cü həftə	Sənədlərin arxivdən çıxarılmasının uçotu	2	Mühazirə
	Sənədlərin arxivdən çıxarılmasının uçotu	2	Seminar
8-cü həftə	Sənədlərin dəyərinin ekspertizası	2	Mühazirə
	Sənədlərin dəyərinin ekspertizası	2	Seminar
9-cü həftə	Sənədləri saxlamaq və məhv etmək üçün ayrılmış işin təşkili və onun rəsmiləşdirilməsi	2	Mühazirə

	Sənədləri saxlamaq və məhv etmək üçün ayrılmış işin təşkili və onun rəsmiləşdirilməsi	2	Seminar
10-cu həftə	Arxivin A.R.M.A.F-nin dövlətə məxsus hissəsinin sənədlərinin qəbul olunmasının son müddətlərinin başa çatdırılması	2	Mühazirə
	Arxivin A.R.M.A.F-nin dövlətə məxsus hissəsinin sənədlərinin qəbul olunmasının son müddətlərinin başa çatdırılması	2	Seminar
11-ci həftə	Siyahının sturukturu və tətbiq edilməsi qaydaları	2	Mühazirə
	Siyahının sturukturu və tətbiq edilməsi qaydaları	2	Seminar
12-ci həftə	Elmi – texniki sənədlərin siyahı qaydaları	2	Mühazirə
	Elmi – texniki sənədlərin siyahı qaydaları	2	Seminar
13-cü həftə	Elmi – texniki sənədlərin dəyərinin ekspertizasının mərhələləri	2	Mühazirə
	Elmi – texniki sənədlərin dəyərinin ekspertizasının mərhələləri	2	Seminar
14-cü həftə	İdarəçiliyin təşkilati əsasları	2	Mühazirə
	İdarəçiliyin təşkilati əsasları	2	Seminar
15-ci həftə	İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin və sənədlərin idarələrdə saxlanılmasının təşkili	2	Mühazirə
	İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin və sənədlərin idarələrdə saxlanılmasının təşkili	2	Seminar
	Cəmi	60	

ƏDƏBİYYAT

1. “ Milli arxiv idarəsi haqqında qaydalar”
2. Eynulla Musayev “ Kargüzarlığın təşkili” 2011, Qanun nəşriyyatı.
3. “Sənədlər toplusu” 2-ci hissə
4. Ə.K.Kərimov “ İdarəetmə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın təşkili”. Dərs vəsaiti Bakı 2002-ci il
5. “Azərbaycan arxivşünaslığı” – Bakı MBM mətbəəsi 2011

7. Təhsiləmə prosesinə nəzarət və tələbələrə biliyinin qiymətləndirilməsi

7.1. Tələbələrə 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	Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması qaydaları
2	Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyəti haqqında
3	Sənədlərin mövcudluğu və vəziyyətinin yoxlanılmasının nəticələri
4	Sənədlərin texniki və fiziki-kimyəvi vəziyyətinə nəzarət
5	Sənədlərinin yoxlanılması
6	Mətni və əsası zədələnmiş sənədlərlə görülən işlər
7	Zədələnmiş sənədlərlə görülən işlər
8	Sənədlərin fiziki, texniki vəziyyətinin uçotu
9	Zədələnmiş sənədlərin uçotdan çıxarılması
10	Sənədlərlə xüsusi işlərin aparılması
11	Sənədlərin arxivdən çıxarılmasının əsasları
12	Sənədlərin arxivdən çıxarılmasının uçotu
13	Sənədlərin dəyərinin ekspertizası
14	Sənədlərin saxlama müddətləri
15	Siyahının sturukturu
16	Siyahının tətbiq edilməsi qaydaları

17	Elmi – texniki sənədlərin siyahı qaydaları
18	Elmi – texniki sənədlərin dəyərinin ekspertizası
19	Sənədlərin idarələrdə saxlanması
20	Elmi - texniki sənədlər kompleksi

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, dərslər vəsaitlərinə, kitablarına və digər əmlakına qayğı və səlhiqə ilə yanaşmaq, onların korlanmasına, zədələnməsinə və itməsinə yol verməmək, təmizliyə və səlhiqəyə riayət etmək.