

**«АҚПАРАТТЫҚ ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК ТЕХНОЛОГИЯЛАР ИНСТИТУТЫ»
ЖШС**

**МҰРАҒАТТАР, ІС ЖҮРГІЗУ ҚЫЗМЕТТЕРІ МЕН МҰРАҒАТ МЕКЕМЕЛЕРІ,
ҰЙЫМДАР, КОМПАНИЯЛАР ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ БІЛІКТІЛІГІН
ЖЕТІЛДІРУ КУРСТАРЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ**

Алматы – 2014

Құрастырушы:

Т. Е. Әбілова

Курстардың осы бағдарламасы құжаттау, мұрағат ісі, компьютерді үйрену, қазіргі ақпараттық кеңістікке мұрағат қызметін заман көшінен қалдырмай тарту үшін жаңа ақпараттық технологияларды игеру саласында біліктіліктерін жетілдіру мақсатында мемлекеттік мұрағаттар, сондай-ақ құжаттама қызметтері мен мекемелер, ұйымдар, компаниялар қызметкерлеріне арналған.

© «Ақпараттық және әкімшілік технологиялар институты» ЖШС, 2014

МАЗМҰНЫ

1. ҚҰЖАТТАУДЫ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫ- РУ	4
2. МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘНЕ ҰЙЫМДАР, МЕКЕМЕЛЕР, КОМПАНИЯЛАР МҰРАҒАТТАРЫНДАҒЫ ЖЕКЕ ҚОРЛАР	8
3. МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРҒА ҒЫЛЫМИ-АНЫҚТАМАЛЫҚ АППАРАТ ЖАСАУ.....	11
4. МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ.....	14
5. ҚҰЖАТТАРДЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ МЕМЛЕ- КЕТТІК МҰРАҒАТТАРДА САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ	18
6. ЭЛЕКТРОНДЫҚ МҰРАҒАТТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ.....	20
7. АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІК САЛАСЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ, ҰЛТТЫҚ, МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТТАР МЕН ЗАҢНАМА.....	23
8. АРХЕОГРАФИЯ: ТЕОРИЯЛЫҚ-МЕТОДОЛОГИЯЛЫҚ БӨЛІМ.....	29
9. ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚҰЖАТТАМА	32
10.КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ: РЕГЛАМЕНТТЕУШІ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ЖЕКЕ ҚҰРАМ БОЙЫНША ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУ МӘСЕЛЕСІ БОЙЫНША ПРАКТИКАЛЫҚ ҰСЫНЫСТАР.....	35
11. КОМПЬЮТЕРЛІК ОҚЫТУ.....	38

**«Ақпараттық және Әкімшілік
технологиялар институты»
(АӘТИ) ЖШС**

**Курстардың мына тақырыптар бойынша
оқу жоспары:**

**1. ҚҰЖАТТАУДЫ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДА-
СТЫРУ**

Оқыту мерзімдері:

Курстардың ұзақтығы: 24 сағат (орыс тілінде).

Жетекшісі: Әбдіқадырова Жәмила Юсупжанқызы, ҚР Президенті Мұрағатының Құжаттардың сақталуын және мемлекеттік есепке алуынуын қамтамсыз ету басқармасының жетекшісі

Тыңдаушылар құрамы: Курс іс жүргізумен, мемлекеттік және жеке ұйымдарда қызметтік құжаттарды жасаумен, ресімдеумен айналысатын қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: тыңдаушыларды құжаттаманы ұйымдастыру, ұйымдық-өкімдік құжаттарды құрастыру мен ресімдеудің қазіргі талаптарымен таныстыру.

Міндеттері: мемлекеттік және жеке ұйымдарда құжаттармен жұмысты теориялық білім мен практикалық дағдыларды қалыптастыру.

Өзектілігі: ақпараттық технологиялардың өрістеуі мен мемлекеттік басқару құрылымындағы жиілеген өзгерістер ғасырында құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері кез келген меншіктегі мекемелер мен ұйымдардың қызмет аясын ұйымдастыруда шеуші тетік болып табылады

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және практикалық дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Кіріспе	дәріс	1
1.1.	Әлемдік қоғамдастықтағы құжаттаманы басқарудың заманауи үрдістері, құжаттау саласындағы ХСҰ (ИСО).		
1.2.	Құжаттармен жұмысты регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері.		

2. 2.1	Құжаттарды стандарттау мен бірыңғайландыру бойынша негізгі талаптар Құжаттарды «стандарттау», «бірыңғайландыру» түсінігі.	дәрістер, практикалық сабақтар	3
2.2 2.3. 2.4. 2.5.	Құжаттар деректемелерінің құрамы, деректемелерді орналастыру схемасы. Деректемелерді ресімдеуге талаптар. Бланктер мен құжаттарды ресімдеуге талаптар. Қазақстан Республикасының елтаңбасы бейнеленген бланкілерді даярлауға, есепке алуға пайдалануға және сақтауға талаптар		
3. 3.1. 3.2.	Құжаттарды жіктеудің негізгі белгілері Құжаттардың түрлері, топтары және олардың жіктелуі. Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Шектеулі қолжеткізудің түпнұсқалық, жариялылық деңгейі (ҚТД).	дәріс	1
4. 4.1. 4.2. 4.3.	Құжат айналымын ұйымдастыру «Құжат ағыны», «құжат айналымы» түсінігі. Құжат айналымын ұйымдастыру. Кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың өтуі. Құжат айналымын талдау және оны оңтайландыру жолдары. Есеп-тіркеу нысандары.	дәрістер, практикалық сабақтар	2
5. 5.1.	Азаматтардың арыз-шағымдарымен, өтініштерімен және хаттарымен жұмыс Азаматтардың арыз-шағымдарын тіркеудің, өтуінің және орындалуының ерекшеліктері.	дәрістер, практикалық сабақтар	2
6. 6.1. 6.2.	Ресми құжаттарды құрастыру және ресімдеу Ұйымдық-өкімдік құжаттар, құрастыру және ресімдеу ерекшеліктері. Құжаттардың мәтіндерін құрастыру, тілдік нормалар.	дәрістер, практикалық сабақтар	3
	7. Сақтау мерзімі көрсетілген үлгілік құжаттар тізбесі 7.1. Тізбелердің мақсаты. 7.2. Тізбенің құрылымы. 7.3. Құжаттарды сақтау мерзімдері.	Дәріс	1
	8. Істердің номенклатурасы 8.1. Номенклатуралық істердің мақсаты, Номенклатуралық істердің түрлері. 8.2. Даярлау нысаны (үлгісі) және даярлау	Дәрістер	2

	әдістемесі, атауларын құрастыру, сақтау мерзімдерін анықтау. 8.3. Номенклатуралық істерді ресімдеу тәртібі.		
9.	Ағымдық іс жүргізудегі құжаттар құндылығының сараптамасы		3
9.1.	Құжаттар құндылығы сараптамасының мақсаттары мен міндеттемелері.		
9.2.	Құжаттар құндылығы сараптамасының қағидаттары мен өлшемдері.		
9.3.	Сараптама комиссиясының жұмысын ұйымдастыру, оның міндеттері мен		
9.4.	функциялары.		
9.5.	Істегі құжаттарды қалыптастыру. Істер тізімдемесін, сақтау мерзімдері аяқталған істердің жою актілерін жасау.		
10.	Компьютерге үйрету	дәріс,	
10.1	Windows қосымшасы	практикалық	1
10.2.	Ms Word-2013	сабақ	1
10.3	Ms Excel-2013		3
10.4	Ms Access		2
10.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылатын әдебиеттер:

1. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 зрк Заңы;
2. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініш-шағымдарын қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Заңы;
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысымен бекітілген« Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы ережелер;
4. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы. Нысаны, көлемдері және ҚР СТ 989 – 2008 техникалық талаптар;
5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «21» желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген« Қазақстан Республикасының мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы Құжаттамалау мен құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелері
6. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1605 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде құралатын, сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік құжаттардың тізбесі;
7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын жасақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері;

8. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері;
9. Мемлекеттік қызметшілердің жеке істерін сақтау, және есепке алу жөніндегі әдістемелік ұсыныстар;
10. Қазақстан Республикасының мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды басқару және құжаттаманы жөніндегі комитеті Төрағасы орынбасарының 2011 жылғы «21» тамыздағы № 48 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік емес ұйымдардың номенклатуралық істерін әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсыныстар;
11. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі басшысының 2005 жылғы «3» қазандағы № и-536 бұйрығымен бекітілген құжаттарды әзірлеу кезінде әртүрлі атауларды жазу, терминдер мен сөз тіркестерін пайдалану жөніндегі қысқаша анықтамалық;
12. Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрінің 2012 жылғы 7 қарашадағы № 180 бұйрығымен бекітілген құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарға арналған үлгілік нормалар. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 «10» желтоқсанда № 8168 болып тіркелген.;
13. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы «23» қаңтардағы № 51-ДСП қаулысымен бекітілген мемлекеттік органдардың қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу ережелері.

2. МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘНЕ ҰЙЫМДАР, МЕКЕМЕЛЕР, КОМПАНИЯЛАР МҰРАҒАТТАРЫНДАҒЫ ЖЕКЕ ҚОРЛАР

Курстың ұзақтығы: 24 сағат (орыс тілінде).

Жетекшісі: Әбілова Таразы Есмұқанқызы, т.ғ.к.

Тыңдаушылар құрамы: курс мекемелер мен ұйымдар, жеке компаниялардың мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарының қызметкерлеріне арналған

Мақсаты: тыңдаушыларды жеке қорлар құжаттарын жасақтау, ғылыми сипаттау, ақпараттық-іздістіру жүйесін жасау, жеке тектік құжаттарды пайдалану мен ғылыми жариялау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру ерекшеліктерімен таныстыру

Міндеттері: мемлекеттік және жеке ұйымдардағы жеке тектік құжаттармен жұмыста теориялық білімдер мен практикалық дағдыларды қалыптастыруға ықпал ету.

Өзектілігі: Мемлекеттік және жеке мұрағаттар қызметінде маңызды бағыттардың бірі есімнамалардың өмірбаянын зерттеу бойынша бағалы көздердің және тарихи әдебиеттегі тартымды бағыттардың бірі – Ұлттық мұрағат қорын өмірбаяндық сипаттағы құжаттармен (естеліктермен, өмірбаяндармен), эпистолярлық көздермен, фотосуреттермен, бейне және дыбыс құжаттарымен толықтыруға мүмкіндік беретін – мемуаристиканы жасау мен дамыту бойынша жеке тектік құжаттармен толықтыру болып табылады. Жеке тектік қорлар тек мемлекеттік мұрағаттарда ғана емес, сондай-ақ Қазақстан бизнесінің тарихын жасау және республика экономикасын дамытуға оның басшыларының жеке үлесін көрсету үшін жеке компанияларда, фирмаларда, ұйымдарда да құрылуы ықтимал.

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және практикалық дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Түсініктердің анықтамалары: жеке мұрағат, жеке қор. Жеке мұрағаттардың құрамы.	Дәріс	2
1.1.			
1.2.	Заңнамалық және әдістемелік база		
2.	Жеке тектік қорларды құжаттармен толықтыру көздерін анықтау	дәрістер, практикалық сабақтар	2
2.1	Мұрағаттардың бейіні мен мәртебесі. Толықтыру көздерін анықтау өлшемдері.		
2.2	Жеке мұрағаттар құжаттарын мемлекеттік сақтауға іріктеу		
2.3.	Жеке тектік құжаттардың қабылдануын ресімдеу		
3.	Ұйымдар, мекемелер, компаниялар ведомстволық мұрағаттарындағы жеке тектік	Дәріс	2

	құжаттармен жұмысты ұйымдастыру		
4. 4.1. 4.2.	Жеке мұрағаттар құжаттарының ғылыми сипаттамасы және жеке тектік қорларды ұйымдастыру. Құжаттар құндылықтарына сараптама жүргізу, істерді қалыптастыру, жеке тектік қорлар құрамындағы құжаттарды жүйелеу, құжаттардың атрибуциясы (төлсипатын жасау)	дәрістер, практикалық сабақтар	2
5. 5.1.	Жеке тектік қорлар құжаттарының тізімдемесін жасау: алғысөз, тізімдемеге, сипаттамалық мақалаларға ҒАА, практикалық сабақтар жүргізу	дәрістер, практикалық сабақтар	2
6. 6.1.	Жеке тектік қорлар құжаттарына ақпараттық-ізвестіру жүйесін жасау: каталогтар, электрондық форматтағы картотекалар	дәрістер, практикалық сабақтар	2
7.	Жеке тектік қорлар құжаттарын есепке алуды ұйымдастыру: толықтыру тарихы, қабылданған құжаттардың көлемі, қорқұрушылар, жеке мұрағаттар иелері туралы мәліметтер базасын жасау	Дәріс	2
8.	Жеке тектік қорлар құжаттарын пайдалану мен ғылыми жариялауды (көрмелер, құжаттар жинақтары және басқа да формалар) ұйымдастыру		2
9. 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Компьютерге үйрету Windows қосымшасы Ms Word-2013 Ms Excel-2013 Ms Access MS PowerPoint және Интернет	дәрістер, практикалық сабақтар	1 1 3 2 1

Ұсынылатын әдебиеттер:

1. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-І зрк Заңы;
2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы ережелер»;
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын жасақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері;

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері;
5. Жеке тектік құжаттармен жұмыс жөніндегі әдістемелік ұсыныстар.
(«Литература и искусства»), М., 1990

3.МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРҒА ҒЫЛЫМИ-АНЫҚТАМАЛЫҚ АППАРАТ ЖАСАУ

Оқыту мерзімдері:

Курстың ұзақтығы 24 сағат.

Жетекшісі: Нұрпейіова Бақыт Есләмбекқызы, т. ғ.к.

Тыңдаушылар құрамы: Курс мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттарда сақталатын құжаттарға ғылыми-анықтамалақ аппарат әзірлеу мәселесіне қатысты мұрағаттық қызметпен байланысты мамандар мен қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: меншіктің әртүрі нысандарындағы мұрағаттардағы ақпараттық ресурстар кешендеріне ғылыми-анықтамалақ аппарат әзірлеу негіздеріне оқыту, ғылыми-анықтамалақ аппаратты жасау мен пайдалану мәселелері бойынша негізгі ережелермен, нормативтік-әдістемелік құжаттармен таныстыру

Міндеттері: мұрағаттық құжаттарға ғылыми-анықтамалақ аппарат жасау бойынша жұмыстардың теориялық негіздерін оқыту және практикалық дағдыларына үйрету

Тақырыптың өзектілігі: Ведомстволық жеке мұрағаттардың негізгі міндеті Ұлттық мұрағат құжаттарын іздеу мен қолжетімділікті қамтамасыз ету мақсатында жаңа ақпараттық технологияларды пайдалану арқылы мемлекеттік мұрағаттарда сақталатын құжаттық кешендерге ақпараттық-ізвестіру жүйесін жасау болып табылады. Осыған байланысты бұл мәселе мемлекеттік мұрағат қызметтің басты назарында тұр.

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және практикалық дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар ны-саны	Сағаттар саны
1	Кіріспе:	Дәріс	2
1.1.	Мұрағаттық құжаттарға ғылыми-анықтамалық жүйелерді қалыптастыру және даму тарихынан.		
1.2.	«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 22.12.1998ж. Қазақстан Республикасының Заңы; Ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау мен пайдалану жөніндегі жұмыстарды регламенттейтін нормативтік және құқықтық құжаттар; «Іс жүргізу және мұрағаттық іс. Терминдер мен анықтамалар».1037-2001 ҚР стандарты		
2.	Мұрағаттық құжаттық ақпаратты жіктеу.	дәріс	3
2.1.	Түсініктер: “бастапқы құжаттық ақпарат” “қайталама құжаттық ақпарат”, “мұрағаттық ақпараттық орта” және т.б. Әртүрлі жеткізушілердегі мұрағаттық	семинар	

2.2.	ақпараттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі. Міндетті мұрағаттық анықтамалықтар.		
2.3.	Қосымша мұрағаттық анықтамалықтар.		
2.4.	Ғылыми-анықтамалық аппаратты		
2.5.	құрастырудың әдістемелік негіздері.		
3.	Мұрағаттық тізімдемелер.	дәріс, семинар, зертханалық сабақтар	8
3.1	Мұрағаттық тізімдемелерді әзірлеудің		
3.2.	теориялық негіздері.		
3.3.	Тізімдемелерді әзірлеу мен ресімдеудің		
3.4.	әдістемелік негіздері.		
	Мұрағаттық тізімдемелерді құрастыру		
3.4.	жөніндегі практикалық сабақтар.		
3.5.	Мұрағаттық каталогтар.		
3.6.	Каталогтарды әзірлеудің теориялық		
	негіздері.		
3.7.	Каталогтарды әзірлеу мен ресімдеудің		
	әдістемелік негіздері.		
3.8.	Каталогтарды құрастыру жөніндегі		
	практикалық сабақтар.		
3.9.	Мұрағаттық жолсілтерлер.		
3.10	Жолсілтерлерді әзірлеудің теориялық		
	негіздері.		
3.11.	Жолсілтерлерді әзірлеу мен ресімдеудің		
	әдістемелік негіздері.		
3.12.	Жолсілтерлерді құрастыру жөніндегі		
	практикалық сабақтар.		
	Қорлар құжаттарына мұрағаттық қысқа анықтамалықтар.		
	Қысқа анықтамалықтарды әзірлеудің		
	теориялық негіздері.		
	Қысқа анықтамалықтарды әзірлеу мен		
	ресімдеудің әдістемелік негіздері.		
	Қысқа анықтамалықтарды құрастыру		
	жөніндегі практикалық сабақтар.		
	Қосымша мұрағаттық анықтамалықтар.		
	Шолуларды әзірлеудің теориялық		
	негіздері.		
	Шолуларды әзірлеу мен ресімдеудің		
	әдістемелік негіздері.		
	Шолуларды құрастыру жөніндегі		
	практикалық сабақтар.		
4.	Ғылыми-мұрағаттық аппаратты жасау жөніндегі жеке ведомстволық	дәріс, семинар	2

	мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру		
5.	Компьютерге үйрету	дәрістер,	
5.1	Windows қосымшасы	практикалық	1
5.2.	Ms Word-2013	сабақтар	1
5.3	Ms Excel-2013		3
5.4	Ms Access		2
5.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылатын әдебиеттер:

1.«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-І зрк Заңы;

"Казахстанская правданың" 29.12.98 ж. № 244 саны; ҚР Парламентінің Ведомостары, 1998 ж., N 24, 435 бет

2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері

3. Ұйымдардың ведомстволық немесе жеке мұрағаттары туралы үлгілік ережелер. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелеріне қосымша

4. Ұйымдардың орталық сараптама комиссиялары туралы үлгілік ережелер (сараптама комиссиялары). Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелеріне қосымша

5. «Қағазбен жеткізілетін құжаттар. Мұрағаттық сақтауға жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР мемлекеттік стандарты.

4.МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

Оқыту мерзімдері:

Курстың ұзақтығы 24 сағат.

Жетекшісі: Чупров Вячеслав Михайлович, ҚР Президенті Мұрағаты директорының орынбасары

Тыңдаушылар құрамы: Курс мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы мұрағаттық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз етуге байланысты қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: тыңдаушыларды ақпараттың әртүрлі материалдық жеткізгіштерінде мұрағаттық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз ету технологияларының негізгі талаптарымен таныстыру.

Міндеттері: мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы мұрағаттық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз етуде теориялық білімдер беру және практикалық дағдыларды қалыптастыруға ықпал ету.

Тақырыптың өзектілігі: Ведомстволық және мұрағаттардың негізгі міндеті Ұлттық мұрағат құжаттарын толықтыру мен сақтау үшін оларды мемлекеттік сақтауға беру мақсатында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету болып табылады. Осыған байланысты бұл мәселе мемлекеттік мұрағат қызметінің басты назарында тұр.

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және практикалық дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Кіріспе:	Дәріс	2
1.1.	Мұрағаттардың пайда болу тарихына қысқаша шолу.		
1.2.	Мұрағаттық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды регламенттейтін нормативтік және құқықтық құжаттар; «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; «Электрондық құжат және электрондық-цифрлық қол қою туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; Қазақстан Республикасының Қылмыстық Кодексі; «Іс жүргізу және мұрағаттық іс. Терминдер мен анықтамалар».1037-2001 ҚР стандарты; мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы мұрағаттық құжаттарды		

	қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері; Ведомстволық және жеке мұрағаттар туралы ережелер; Ұйымдардың сараптама комиссиялары туралы ережелер.		
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	«Сақталу» кешенді бағдарламасы Құрастырудың негізгі ережелері мен әдістемесі. Әртүрлі жеткізгіштердегі мұрағаттық құжаттардың физикалық-химиялық жағдайын нашарлататын негізгі факторлар және қорғау шаралары. Физикалық-химиялық зақымдары бар құжаттарды анықтау мен жіктеу, нәтижелерін ресімдеу. Мұрағаттық үй-жайларға талаптар, техникалық жарақтау, автоматтандырылған газ-өрт сөндіру жүйесі.		3
3. 3.1 3.2. 3.3. 3.4.	Мұрағаттық құжаттардың есепке алынуын ұйымдастыру, негізгі есепке алу нысандары. «Мұрағаттық қор», «мұрағаттық коллекция», «сақтау бірлігі» түсініктері. Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабы, қор парағы, қор ісі, мұрағаттың төлқұжаты. «Мұрағаттық қор» ақпараттық-ізвестіру жүйесі . Есепке алу нысандарын толтыру бойынша практикалық сабақ.		3
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	Құжаттарды мұрағаттық сақтауға даярлау Сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік құжаттардың тізбесі. Істер номенклатурасы, құрастыру мен ресімдеу қағидалары. Істегі басқару құжаттарын қалыптастырудың негізгі әдістері. Құжаттарды сақтауға іріктеу (құндылықтар сараптамасы), қағидаттары мен өлшемдері. Істер тізілімдемесін, сақтау мерзімдері аяқталған жою актілерін құрастыру мен ресімдеу; Тізілімдерге ғылыми-анықтамалық аппарат жасау (тарихи анықтама, алғысөз,	дәрістер, практикалық сабақтар	7

	көрсеткіштер, пердебет).		
5.	Ведомстволық жеке мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру		1
5.1.	Жоспарлау және есептілік.		
5.2.	Сақтау мен жоюға құжаттарды іріктеу нәтижелерін қарау жөніндегі сараптама комиссияларының жұмысын ұйымдастыру;		
5.3.	Мұрағаттағы істердің бар-жоғына тексеріс жүргізу, мұрағат меңгерушісі ауысқан кезде қабылдау- беру актілерін жасау		
6.	Компьютерге үйрету	дәрістер, практикалық сабақтар	
6.1	Windows қосымшасы		1
6.2.	Ms Word-2013		1
6.3	Ms Excel-2013		3
6.4	Ms Access		2
6.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылатын әдебиеттер:

1.«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-І зрк Заңы;

"Казахстанская правданың" 29.12.98 ж. № 244 саны; ҚР Парламентінің Ведомостары, 1998 ж., N 24, 435 бет

2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері

3. Ұйымдардың ведомстволық немесе жеке мұрағаттары туралы үлгілік ережелер. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелеріне қосымша

4. Ұйымдардың орталық сараптама комиссиялары туралы үлгілік ережелер (сараптама комиссиялары). Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелеріне қосымша

5. «Қағазбен жеткізілетін құжаттар. Мұрағаттық сақтауға жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР мемлекеттік стандарты
6. В. Жумер. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950–1990-е годы). Журнал «Отечественные архивы». 2000. № 4.
7. М. П. Жукова. «Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект). Журнал «Отечественные архивы». 1995. № 6. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. Вторая редакция. ВНИИДАД, Москва, 2005
8. М.Л. Риценталер «Сохранение архива и рукописей. Архивная фундаментальная серия, Чикаго, 1993

5.ҚҰЖАТТАРДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК МҰРАҒАТТАРДА САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

Оқыту мерзімдері:

Курстың ұзақтығы: 16 сағат (орыс және қазақ тілдерінде.)

Оқытушы: Бекішева Гаухар Оразайқызы, ҚР Президенті Мұрағатының Мұрағаттық қорларды сақтау және мемлекеттік есепке алуды қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы

Тыңдаушылар құрамы: Курс ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттар қызметкерлеріне арналған

Мақсаты: тыңдаушыларды мемлекеттік мұрағаттардағы құжаттарға мемлекеттік есепке алуды жүргізумен таныстыру

Міндеттері: құжаттарға мемлекеттік есепке алуды жүргізу бойынша теориялық білімдерді және практикалық дағдыларды қалыптастыруға ықпал ету.

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар

Күтілетін нәтижелер: курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және практикалық дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар са- ны
1. 1.1. 1.2.	Кіріспе Мемлекеттік мұрағаттарда құжаттардың сақталуын ұйымдастыру Құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды мұрағат қоймаларында орналастыру қағидалары	Дәріс	1
2.	Құжаттарды сақтауға оңтайлы жағдайлар жасау. Мұрағаттық құжаттардың бар-жоғына және жай-күйіне тексеріс жүргізу қағидалары	дәрістер, практикалық сабақтар	1
3.	Айрықша бағалы құжаттарды анықтау, сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру	Дәріс	1
4. 4.1. 4.2. 4.3.	Құжаттарды есепке алуға жалпы талап-тар Есептік құжаттар туралы түсінік, есепке алудың негізгі қағидаттары Есептік құжаттар жүйесі, оларды мемлекеттік мұрағаттарда жүргізу қағидаттары Есептік құжаттар құрамы Негізгі және қосымша есептік құжаттар	дәрістер, практикалық сабақтар	3

5.	Жеке тектік мұрағаттық және жеке құрам бойынша құжаттарды есепке алу.	дәрістер, практикалық сабақтар	1
5.1.	Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының құжаттарын есепке алу.		
5.2.	Есептік құжаттарды есепке алуды және сақтауды ұйымдастыру		
6.	«Мұрағаттық қор» мәліметтер базасы	дәрістер, практикалық сабақтар	1
6.1.	ҚР Президенті Мұрағатындағы бағдарламалық кешеннің жұмыс қағидалары		
7.	Компьютерге үйрету	дәрістер, практикалық сабақтар	1
7.1	Windows қосымшасы		1
7.2.	Ms Word-2013		3
7.3	Ms Excel-2013		2
7.4	Ms Access		1
7.5	MS PowerPoint және Интернет		

Ұсынылатын әдебиеттер:

1. Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980
2. М. Астафьева «Архивоведение» М., 2010
3. Р. Сариева, А. Абдуллина «Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане» А., 2006
4. 2011 жылғы 14 желтоқсанда бекітілген Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының жұмыс қағидалары.
5. 2000 жылғы 10 қыркүйекте бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқаулық
6. 2011 жылғы «26» желтоқсанда бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын жасақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері
7. 2012 жылғы 2 мамырда бекітілген «ҚР ПА электрондық мұрағаты» жүйесінің «Мұрағаттық қор» модуліне мәліметтерді енгізу жөніндегі әкімшінің жұмыс нұсқаулығы. Құрастырушысы Чернова С.И.

6.ЭЛЕКТРОНДЫҚ МҰРАҒАТТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Оқыту мерзімдері:

Курстың ұзақтығы: 24 сағат.

Жетекшісі: Нарембаев Абілбек, ҚР Президенті Мұрағаты директорының орынбасары

Тыңдаушылар құрамы: Курс мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы электрондық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз етуге байланысты қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: тыңдаушыларды ақпараттың әртүрлі материалдық жеткізгіштерінде мұрағаттық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз ету технологияларының негізгі талаптарымен таныстыру.

Міндеттері: мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы мұрағаттық құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз етуде теориялық білімдер беру және практикалық дағдыларды қалыптастыруға ықпал ету.

Тақырыптың өзектілігі: Ведомстволық және жеке мұрағаттардың негізгі міндеті Ұлттық мұрағат құжаттарын толықтыру мен сақтау үшін оларды мемлекеттік сақтауға беру мақсатында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету болып табылады. Осыған байланысты бұл мәселе мемлекеттік мұрағат қызметінің басты назарында тұр.

Мақсаты: тыңдаушыларға электрондық құжаттар мұрағаттарын қалыптастыру, сондай-ақ заманауи жеткізгіштерде электрондық мұрағат құжаттарын жасау, сақтау мен пайдалану барысында туындайтын проблемалар туралы (ҚР Президенті Мұрағатының мысалында) тереңдетілген, біртұтас және жан-жақты түсінік беру, мұрағаттық саланы ақпараттандыру және ақпараттық ресурстар жүйесінде оның мәртебесін анықтау проблемаларын шешу тәжірибесімен ой бөлісу.

Міндеттері: тыңдаушыларда электрондық мұрағатты жасаудың негізгі кезеңдерін қалыптастыру барысында құжаттардың түрлері, құрамы, электрондық құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды регламенттейтін нормативтік құқықтық және әдістемелік база туралы біртұтас кәсіби түсінік қалыптастыру.

Тақырыптың өзектілігі: меншіктің әртүрлі нысандарындағы мекемелер ұйымдар, компанияларды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесінде ғаламдық ақпараттық желілерді дамыту, ақпараттық технологияларды енгізу күн тәртібіне электрондық құжаттарды жасау мен сақтау туралы мәселені қойып отыр, осыған байланысты электрондық мұрағаттарды ұйымдастыру мен сақтау мәселесі қазіргі кезде өзекті болып табылады.

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және практикалық дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Кіріспе:	дәріс	2
1.1.	Мұрағаттардың пайда болу тарихына қысқаша шолу.		
1.2.	Мұрағаттық құжаттарды, оның ішінде электронды құжаттарды сақтау мен сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды регламенттейтін нормативтік және құқықтық құжаттар; «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; «Электрондық құжат және электрондық-цифрлық қол қою туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; Қазақстан Республикасының Қылмыстық Кодексі; «Іс жүргізу және мұрағаттық іс. Терминдер мен анықтамалар».1037-2001 ҚР стандарты; мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы мұрағаттық құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері; Ведомстволық және жеке мұрағаттар туралы ережелер; Ұйымдардың сараптама комиссиялары туралы ережелер.		
2.	Ақпараттық технологияларды дамыту тарихы және оларды мұрағат ісінде қолдану		3
	Шалғайдағы құрылғылардың қысқаша сипаттамасы		
2.1.	Ақпаратты жеткізушілер: перфокарталар, перфотаспалар, магнитті таспалар және таспалық		
2.2.	дискілердің пакеттері, олардың мұрағаттық құжаттарды сақтаудағы келешегі		
	Электронды-есептеу техникасының құралдарымен жасалған құжаттарды іріктеу, тұрақты сақтау мен		
2.3.	пайдалану қағидаларының мәселелері		
3.	Заманауи электрондық құжаттар		7
3.1	Интернет желісін құру және дамыту тарихы. Интернет желісі жұмысының негізгі қағидаттары.		
3.2.	Іздеу серверлері және бағдарламалар-клиенттер		
3.3.	Мұрағаттық құжаттарды ақпараттық желілер бойынша беру.		

3.4.	CD-ROM-да электронды құжаттарды жасаудың негізгі қағидаттары		
4.	«Ресми құжаттардағы отандық тәжірибе» кешенді бағдарламасы	дәрістер, практикалық сабақтар	3
4.1.	«Электронды мұрағат» түсінігі		
4.2.	Цифрлық мұраны сақтау проблемасы		
4.3.	Құжаттарды цифрлау жөніндегі жобалар		
4.4.	Қорытынды		
5.	Электрондық мұрағаттарға ғылыми-ақпараттық аппаратты автоматтандыру		1
5.1.	Мәліметтерді іздеуді, қолжетімділікті қамтамасыз ету		
5.2.	Құжаттамалар деңгейлері: пайдалану, әкімшілік, каталогтық		
5.3.	Ақпараттың цифрланған массивтерін индекстеу		
5.4.	ерекшеліктері Мемлекеттік мұрағаттардағы мәліметтер базасының мысалдары		
	Электрондық мұрағатты ұйымдастыру: іріктеу жүйесі, электрондық құжаттар сараптамасы. Машиналық жеткізушілерді, ілеспе құжаттаманы есепке алу, тексеру қағидалары. Электронды құжаттарды тіркеу. «Ефрат. Архив.» бағдарламасы. Практикалық жұмыс		
6.	Компьютерге үйрету	дәрістер, практикалық сабақтар	1
6.1	Windows қосымшасы		1
6.2.	Ms Word-2013		1
6.3	Ms Excel-2013		3
6.4	Ms Access		2
6.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылатын әдебиеттер:

1. Арлазаров В.Л., Емельянов Н.Е. Системы обработки документов. Основные компоненты. // Сборник трудов ИСА РАН «Управление информационными потоками», 2002. с. 3-20
2. Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота. Открытые системы, 1997.
3. СЭД // ITpedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.itpedia.ru/index.php/СЭД>.

4. Шарабаева А.В. Анализ ведущих методологий внедрения информационных бизнес-систем // Информационные бизнес системы., Материалы конф. АИБС. — М: Финансы и статистика. — 2009. — С.2-9
5. Грачев В. Современное состояние дел с электронными архивами // CADmaster. 2008. № 2. С. 92–97.
6. Тучков А. Внедрение электронных архивов инженерной документации // CADmaster. 2008. № 3. С. 42-49.

**7.АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІК САЛАСЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ,
ҰЛТТЫҚ, МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТТАР МЕН ЗАҢНАМА**

Оқыту мерзімдері:

Курстың ұзақтығы 24 сағат.

Жетекшісі: Әлімғазинов Кайрат Шәкәрімұлы, ҚР Президенті Мұрағатының Ғылыми жариялау басқармасының басшысы, т.ғ.к.

Тыңдаушылар құрамы:

Курс ҚР мұрағат қызметкерлеріне, мемлекеттік қызметшілерге, ақпараттық қауіпсіздік мәселелерін зерттеуге қызығушылық танытқан жеке компаниялар қызметкерлеріне арналған.

Курстың мақсаты:

Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік құрылымдар қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін жетілдіру.

Міндеттері:

Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы халықаралық, ұлттық, мемлекеттік, стандарттар мен заңнама базасының мазмұнын ашу

- Интернет желісіне қолжетімділік
- Тұсаукесерге арналған компьютер, проектор, экран
- Ноутбук

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер:

Оқыту аяқталғаннан кейін тыңдаушылар:

- ақпараттық қауіпсіздік бойынша халықаралық стандарттардың мақсаты мен қолданылу саласынан хабардар болады;
- ұйымдарда ақпараттық қауіпсіздік бойынша ішкі құжаттар жүйесінің құрылымын анықтай алады;
- ақпараттық қауіпсіздік талаптарын іске асыру кезінде ұйымдар бөлімшелерінің бірлескен жұмысын ұйымдастыра алады.

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағатта -р саны
1. 1.1.	ҚР ақпараттық қауіпсіздігі. ҚР ақпараттық қауіпсіздігін қаматамасыз етудің негізгі қағидатары		1
2. 2.1	Ақпараттық қауіпсіздіктің пайда болуы мен дамуының тарихи аспектілері. Ақпараттық қауіпсіздік мәселелерін стандарттау тарихы Қазіргі әлемдегі ақпараттық қауіпсіздік қатері. Ақпараттық қауіпсіздікке мемлекеттік көзқарас		1
3. 3.1.	Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы стандарттар мен ерекшеліктер. АҚШ Қорғаныс министрлігінің "Сенімді компьютерлік		1

	жүйелерді бағалау өлшемдері" стандарты		
3.2.	АҚШ Қорғаныс министрлігінің "Сенімді компьютерлік жүйелерді бағалау өлшемдері" стандарты		1
3.3.	Еуропалық елдердің ақпараттық қауіпсіздік стандарттары («Үйлестірілген өлшемдер»)		
4.	X.800 "Ашық жүйелер ықпалдастығы үшін қауіпсіздік архитектурасы"		1
4.1.	Стандарт ISO/IEC 15408 "Ақпараттық технологиялар қауіпсіздігін бағалау өлшемдері"		
4.1.	Стандарт ISO/IEC 15408 ""Ақпараттық технологиялар қауіпсіздігін бағалау өлшемдері" COBIT стандартына енгізу		2
4.2.	COBIT стандартына енгізу		
4.3.	Стандарт BSI және BS 7799. BS 7799		
4.4.	стандартының тарихы. Қауіпсіздік жүйесінің моделі		
4.5.	және оны енгізу. Стандарт ИСО/МЭК 27001:2005 «Ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйесі – Талаптар». ISO/IEC 27000 стандартына 2009 ж. Өзгеріс		
5.	ТМД ақпараттық қауіпсіздігін басқару жүйесін сертификатаудың қазіргі нарығы		1
5.1.	ТМД елдері біріңғай экономикалық кеңістігіндегі ақпараттық қауіпсіздік		
6.	ТМД елдерінің ақпараттық заңнамасы. Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы келісімдер, өңіраралық ассоциациялар		1
7.	Қазіргі кезеңде ISO ұйымдастыру. ISO рәсімдері		1
8.	Егеменді Қазақстанның ақпараттық қауіпсіздік саясаты (1991-2009)		1
9.	Талдаушы кейсі. Тақырып - «Мемлекеттің ақпараттық қауіпсіздігінің жай-күйіне Интернеттің ғаламдық желісінде қазақстандық сегменттің қорғалу деңгейінің ықпалы» (тапсырмалар блогы 1-3) Талдаушы кейсі. Тақырып - «Мемлекеттің ақпараттық қауіпсіздігінің жай-күйіне Интернеттің ғаламдық желісінде қазақстандық сегменттің қорғалу деңгейінің ықпалы» (тапсырмалар блогы 4-5) Ассоциативтік кейс. Тақырыбы - «Сезімтал ақпарат»		3
10.	ҚР нормативтік құқықтық, заңнамалық құжаттарындағы ақпараттық қауіпсіздік стратегиясы (1991-2009)		1
10.1.	ҚР ішкі саясатындағы ақпараттық технологиялардың өзекті мәселелері. «Қазақстан - 2030» және ҚР ақпараттық қауіпсіздігінің ұлттық басымдығы		
11.	Ақпараттық қауіпсіздіктің халықаралық аспектілері. Киберқылмыстар жөніндегі Еуропалық Конвенция.		

12.	Иоганнесбург принциптері. Ұлттық қауіпсіздік, пікірді еркін білдіру және ақпаратқа қолжетімділік. Ғаламдық ақпараттық қоғамның Окинава Хартиясы. АҚШ-тағы, ЕО-дағы, ҚР-дағы ақпараттық қауіпсіздік мәселелеріне арналған негізгі құжаттар. «Ақпараттық қоғамды құру – жаңа мыңжылдықтағы ғаламдық міндет» (UNESCO).		1
	Ақпараттық қоғамға тән сипаттар. Ақпараттық саладағы ҚР Ұлттық мүдделері.		
	Мемлекеттің ақпараттық қауіпсіздігін қорғау әдістері. Ақпараттық қауіпсіздіктің халықаралық аспектілері, Ақпараттық қауіпсіздіктің біріңғай стандарттары түсінігі		1
13.	Компьютерге үйрету	дәрістер,	
13.1	Windows қосымшасы		1
13.2.	Ms Word-2013	практика-лық	1
13.3	Ms Excel-2013		3
13.4	Ms Access	сабақтар	2
13.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылған әдебиеттер:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы, 1995 жыл
2. Назарбаев Н.Ә. Қазақстан - 2030. Ел Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы. - Алматы: Білім, 1997. - 171 б.
3. Назарбаев Н.Ә. ХХІ ғасыр тоғысында.- Алматы: Өнер, 1996. - 288 б.
4. Назарбаев Н.Ә. Қоғамды өзгерту және Еуропалық өркениетті өркендету стратегиясы. - М.: Экономика, 2000. - 543 б.
5. Нысанбаев А. Н. Глобализация и Центральная Азия.// Аналитическое обозрение.- 2002.-№ 1. -с.11.
6. Қазақстан Республикасының ақпараттық қауіпсіздік тұжырымдамасы. 2006 ж.
7. 2005-2007 жылдарға арналған Қазақстан Республикасындағы «электронды үкіметті қалыптастырудың мемлекеттік бағдарламасы»
8. Қазақстан Республикасының ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастыру мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасы. Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 16 наурыздағы N 573 Жарлығы
9. " Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздігі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы
10. "Қазақстан Республикасының әскери доктринасын бекіту " Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 наурыздағы N 299 Жарлығы
11. "Қазақстан Республикасының қорғанысы және қарулы күштері туралы" Қазақстан Республикасының 07.01.2005 N 29-З Заңы

12. "Жемқорлықпен күрес туралы" Қазақстан Республикасының 02.07.1998 N 267-13аңы
13. "Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдары туралы" Қазақстан Республикасының 21.12.1995 N 2710 Заңы
14. "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 15.03.1999 N 349-1 Заңы
15. "Қауіпті өндірістік объектілердегі өнеркәсіп қауіпсіздігі туралы" Қазақстан Республикасының 03.04.2002 N 314-2 Заңы
16. "Ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелер жүргізу және ақпаратты қорғау саласының бағдарламасы". Қазақстан Республикасы Үкіметінің 02.04.2001 N433 Қаулысымен бекітілген.
17. "Бірлескен және басқа да жұмыстарды орындауға байланысты мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді беру ережелері". Қазақстан Республикасы Үкіметінің 31.05.2001 N 743 Қаулысы.
18. "Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымды, ақпараттық қауіпсіздікті ақпараттаныру және қамтамасыз ету үдерістерін қалыптастыру мен дамыту жөніндегі жұмыстарды үйлестіру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 31 желтоқсандағы № 1384 Қаулысына өзгерістер енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 11қазандағы №1119 Қаулысы
19. «ҚР Қауіпсіздік кеңесі туралы». Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 26 наурыздағы N88 Жарлығы//Ұлттық қауіпсіздік: онжылдық қорытындылары. Құжаттар жинағы. Астана: Елорда, 2001. - 480 б.
20. «Мойындату мен тергеуді жүзеге асыратын ҚР арнайы мемлекеттік органдары туралы». Қазақстан Республикасы Президентінің заң күші бар 1995 жылғы 6 қазандағы Жарлығы
21. // «Юрист» 2.1. анықтамалық құқықтық жүйесі
22. "Техникалық реттеу туралы"2004 жылғы 9 қарашадағы № 603-II ҚР Заңы
23. <http://www.zakon.kz/> - ҚР Заңдары
24. <http://www.e-gov.kz> – ҚР Электронды Үкіметі
25. <http://www.pavlodar.com/> - ҚР Заңдары
26. "Ғылыми зерттеулер және техникалық әзірлемелер жүргізу және ақпаратты қорғау саласы бағдарламасы". Қазақстан Республикасы Үкіметінің 02.04.2001 N433 Қаулысымен бекітілген.
27. <http://www.memst.kz/> -88 Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Техникалық реттеу және метрология жөніндегі комитеті
28. Токаев К. Внешняя политика Казахстана в условиях глобализации.- Алматы: АО Сак, 1997. - 583 с.
29. Арын. Р. 3. Национальные интересы и национальная безопасность Казахстана.// Евразийское Сообщество. - 1998.- № 2.
30. Ахметгалиев. Б. 10 лет: Казахстан и интеграция. - Алматы, 2001. - 191 с.
31. Бакаев Л. Национальная безопасность Казахстана. - Астана, 2000. - 230 с.
32. Бжезинский З. Великая шахматная доска.- М.: Международные отношения, 1999. - 254 с.
33. Гаджиев К.С. Введение в геополитику. - М.: Логос, 1998. - 414 с.
34. Дубовцев Г. Приоритеты военного строительства.// Континент. - 2002.

35. Елубаев Б.Ы. О проблемах с коррупцией и роль органов национальной безопасности в ее предупреждении.// Криминологический журнал. - 2001. - №1.- с. 8-12.
36. Ежегодное Послание Президента Российской Федерации В.В. Путина Федеральному Собранию РФ 03.04.2001.//Национальная безопасность и геополитика России. - 2001. - № 2-3 (19-20). - с.4.
37. Заявление глав государств - участников СНГ.// Дипломатический вестник. МИД РФ.- 2000. - № 9- с.22.
38. Инкарбаев Е. Интегративные процессы на постсоветском пространстве в контексте Евразийской идеи.// Евразийское сообщество. - 1999.- № 3
39. Исингарин Н. Интеграция как она есть.// Континент. - 2002. - № 3 .- с. 17-19
40. Кажокин Е. Россия кровно заинтересована в стабильности в Центральноазиатском регионе.// Аналитическое обозрение. - 2002. - № 2. - с.3.
41. Кальвокоресси П. Мировая политика после 1945 года.- Кн.2.- М.: Международные отношения, 2000.- 461 с.
42. Карин Е. Проблемы политической безопасности Казахстана.// Саясат. - 1999. - № 1.
43. Касымбеков М. Б. Особенности внешней политики Казахстана в отношении КНР и США.// Аналитическое обозрение. - 2002.-№ 2.- с. 41.
44. Лаумуллин М.Т. Казахстан в современных международных отношениях: безопасность, геополитика. - Алматы: КИСИ, 2000.- 547 с.
45. Политическая энциклопедия. Рук. науч. проекта Г.Ю. Семигин.- М.: Мысль, 2000. - Т. 1.- 751 с.
46. Рабочая встреча секретарей Советов безопасности государств - участников ДКБ.// Дипломатический вестник. МИД РФ. - 2000. - № 5.- с. 28.
47. Сейдахметова Б. Шпион пришел с Запада.// Новое поколение. - 2001.-№ 3
48. Султанов Б.К. Состояние и перспективы сотрудничества Республики Казахстан и Российской Федерации в рамках ДКБ и ШОС.// Аналитическое обозрение. - 2002.- № 2.
49. Чжен Кун Фу. Геополитика Казахстана: между прошлым и будущим.- Алматы: Жеты Жаргы, 1999. - 416 с.
50. "Analytic" Аналитическое обозрение. Информационно-аналитический журнал. № 3. -2002. Интервью. Яо Пэйшен-Чрезвычайный и Полномочный Посол КНР в РК "Китай отказывается от сферы влияния в регионе".
51. "Analytic" Аналитическое обозрение. Информационно-аналитический журнал. №5. -2002 Ашимбаев М.С. Геополитические перспективы Китая в Центральной Азии.
- 51."Analytic" Аналитическое обозрение. Информационно-аналитический журнал. №2. 2002 Султанов. Б.К. Состояние и перспективы сотрудничества РК и РФ в рамках Договора о коллективной безопасности и Шанхайской организации сотрудничества.
52. И. Коваленко. Информационная безопасность Термины и определения. Журнал «Век Качества» № 5,6 - 2001.

53. Национальная безопасность: информационная составляющая / В.В. Еременко, Ю.И. Коваленко и др.; под ред. В.В. Еременко. - М.: МОСУ, 2000. - 311 с.

54. Теория и практика обеспечения информационной безопасности, под редакцией Зегжды П. Д., Изд. «Яхтсмен», 1996.

8.АРХЕОГРАФИЯ: ТЕОРИЯЛЫҚ-МЕТОДОЛОГИЯЛЫҚ БӨЛІМ

Оқыту мерзімі:

Курстың ұзақтығы: 24 сағат (орыс тілінде).

Жетекшісі: Грибанова Елена Михайловна, т.ғ.к., ҚР ОММ ҒТҚ

Тыңдаушылар құрамы: Курс мекемелер, ұйымдар мен жеке компаниялар мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарының қызметкерлеріне арналған

Мақсаты: тыңдаушыларды археография түсінігімен таныстыру, оның немен шұғылданатынын, неден тұратынын, қандай негізгі аспектілерді зерттейтіндігін таныстыру.

Міндеттері: тарихи көздер сияқты мұрағаттық құжаттарды қабылдау дағдыларын қалыптастыруға ықпал ету, жарияланым қызметінің мәдениетіне үйрету.

Өзектілігі: Ақпараттық технологиялардың даму кезеңінде құжаттарды басып шығару және жаңа тарихи көздерді ғылыми айналымға енгізу жөніндегі мекемелердің, тұлғалардың қызметі ерекше сипатқа ие болады..

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: Курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Кіріспе:	дәрістер, практикалық сабақтар	1
1.1.	-қазіргі тарихнаманың негізгі проблемалары;		
1.2.	-кеңестік кезеңдегі көздердің ерекшеліктері; -деректануды талдау схемасы.		
2.	Жарияланым объектілері және археография түсінігі: - «жарияланым» және «археография түсініктері»; - археографи құрылымы; - археография жүйесі, археографияның мәртебесі; - жарияланым мен археографияның қоғамдық функциялары.		
3.	Жарияланымдар жіктемесі: -құжаттарды басып шығару типтері, түрлері мен нысандары.		2
4.	Жарияланымдарды даярлау процесі: - алдын ала жұмыс;		2

	- жариялау үшін құжаттарды анықтау; - типтеріне байланысты басып шығару үшін құжаттарды іріктеу.		
5.	Мәтінді таңдау мен беру: -мәтінді сыннан өткізіп беру; мәтіндік ескертпе; -мәтінді қайта жаңғырту; -мәтіндерді дипломатиялық және факсимильдік беру; -көздердің нақты көшірмесін алудың басқа да көздері және олардың үйлесімі.		2
6.	Көздерді қысқаша түрде жариялау және шет тілдер мәтіндерін аудару: -мәтіндерді үзінділермен беру; -регестер, аңдатпалар, кестелер; -шет тілдер мәтіндерін аудару.		1
7.	Құжаттарды археографиялық ресімдеу: - атауларды құрастыру; -құжаттың авторы мен құжатты алушы; -құжаттардың датасын қою; -баяндар; - фотоқұжаттарды, дыбыс жазбаларын, ғылыми-техникалық құжаттаманы жариялау ерекшеліктері.		2
8.	Ғылыми-анықтамалық аппарат: -ғылыми-анықтамалық аппараттың міндеттері; -алғы сөз; -мазмұны бойынша ескертпе; -хроника; -көрсеткіштер; -терминологиялық сөздік; -жарияланатын құжаттар тізбесі;		2
	-пайдаланылатын көздер тізбесі; -мазмұны; -қосымша.		
9.	Құжаттарды жүйелеу және басылымның құрылымы. Жарияланым біртұтас ретінде. Тарихи көздер жарияланымдарындағы өзінше пайымдау.		2

10	Құжаттамалық жинақтарды даярлаудың ұйымдастырушық негіздері.	Практикалық сабақтар.	2
11.	Компьютерге үйрету	дәрістер,	
11.1	Windows қосымшасы	практикалық	1
11.2.	Ms Word-2013	сабақтар	1
11.3	Ms Excel-2013		3
11.4	Ms Access		2
11.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылатын әдебиеттер:

1.Правила издания исторических документов в СССР. М., 1990 г.

9.ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚҰЖАТТАМА

Оқыту мерзімі:

Курстың ұзақтығы 12 сағат.

Жетекшісі: Нүрпейісова Бақыт Есләмбекқызы, т.ғ.к.

Тыңдаушылар құрамы: Курс ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс мәселелеріне қатысты мұрағат қызметімен байланысты мамандар мен қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: меншіктің әртүрлі нысандарындағы ұйымдарда ғылыми-техникалық құжаттаманы басқару бойынша жұмыстарды талдау, жобалау, ұйымдастыра білу дағдыларын сіңіру

Міндеттері: ғылыми-техникалық құжаттама негіздері бойынша теориялық білімдерді қалыптастыру; ғылыми-техникалық құжаттама бойынша нормативтік құжаттарды жасау технологиясын жасауға үйрету және оларды ресімдеу ережелерімен; тұрақты сақтауға беру технологиясымен, ғылыми-техникалық құжаттарды сақтау шарттарымен таныстыру және басқалар.

Тақырыптың өзектілігі: қазіргі уақытта басқа ресурстармен қатар, ғылыми-техникалық қызмет нәтижесінде құрылған жеке ақпараттық ресурстарды ұйымдастыру қажеттігі туындайды. Ұйымдарда ғылыми-техникалық мазмұндағы құжаттар бөлек сақталады, олар практикалық мақсаттарда пайдаланылады және мұрағатты сақтау саласында белгілі бір білімді талап етеді.

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: Курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар ны- саны	Сағаттар саны
1.	Кіріспе:	дәріс	2
1.1.	Ғылыми-техникалық ақпарат - ұйымдастыру ресурсы ретінде.		
1.2.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы және мұрағатты басқаруды ұйымдастыру жөніндегі заңнамалық-нормативтік база.		
1.3.	«Ұлттық мұрағаттық қор және мұрағаттар туралы» 22.12.1998 ж. Қазақстан Республикасының Заңы; ҒТҚ саласындағы мемлекеттік, жеке және басқа да мұрағаттар қызметтің құқықтық		
1.4.	камтамасыз ету және регламенттеу жөніндегі нормативтік және құқықтық құжаттар		

	;		
	1037-2001 ҚР стандарты «Іс жүргізу және мұрағаттық іс.		
	Терминдер мен анықтамалар». Ғылыми-техникалық құжаттамалардың тізбесі.		
2.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы жіктеу.	дәріс семинар	4
2.1.	Жобалық-конструкторлық, ғылыми, технологиялық құжаттар.		
2.2.	Ғылыми-техникалық құжаттама құрамындағы кино-фото-фоно құжаттар.		
2.3.	Ғылыми-техникалық құжаттама мазмұнындағы ғылыми және басқа да ақпараттың ескіруі және оларды жою әдістері.		
2.4.	ҒТҚ нысаналық сараптамасы.		
3.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы толықтыру.	дәріс семинар	2
3.1	Ғылыми-техникалық құжаттаманы толықтырудың құқықтық, технологиялық мәселелері.	зертханалық сабақтар	
3.2.	Ғылыми-техникалық құжаттарды қабылдау мен өңдеу және оларды мұрағаттарға тұрақты сақтауға беру		
4.	Ғылыми-техникалық мұрағаттардағы ғылыми - анықтамалық аппарат	дәріс семинар зертханалық сабақтар	2
4.	Жеке бизнес және бизнестегі ғылыми-техникалық мұрағаттар.	дәріс, семинар	2
4.1.	Ғылыми-техникалық мұрағатты құру жөніндегі ұйымдастыру жұмыстары.		
5.	Компьютерге үйрету	дәрістер, практикалық сабақтар	1
5.1	Windows қосымшасы		1
5.2.	Ms Word-2013		3
5.3	Ms Excel-2013		2
5.4	Ms Access		1
5.5	MS PowerPoint және Интернет		

Ұсынылатын әдебиеттер:

1.«Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-І зрқ Заңы;

"Казахстанская правданың" 29.12.98 ж. № 244 саны; ҚР Парламентінің Ведомостары, 1998 ж., N 24, 435 бет

2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері

3. Ұйымдардың ведомстволық немесе жеке мұрағаттары туралы үлгілік ережелер. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелеріне қосымша

4. Ұйымдардың орталық сараптама комиссиялары туралы үлгілік ережелер (сараптама комиссиялары). Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелеріне қосымша

5. «Қағазбен жеткізілетін құжаттар. Мұрағаттық сақтауға жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР мемлекеттік стандарты

6. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпиялар туралы Заңы.

7. ҚР ҒТҚ мемлекеттік мұрағаты туралы ережелер.

8. Ғылыми –техникалық мұрағаттар жұмысының ережелері.

Ғылыми-техникалық құжаттармен әдістемелік жұмыс. 2007.

Қазақстан Республикасының Ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс істеу ережелері. 2007. Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік туралы Заңы.

9. Зинов В.Г. Управление интеллектуальной собственностью. М., 2003. 511с.

10. Организация работы с документами. Уч. пос. для вузов. -М., 2001.

10. КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ: РЕГЛАМЕНТТЕУШІ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ЖЕКЕ ҚҰРАМ БОЙЫНША ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУ МӘСЕЛЕСІ БОЙЫНША ПРАКТИКАЛЫҚ ҰСЫНЫСТАР

Курстың ұзақтығы 24 сағат.

Жетекшісі: Асанбаева Алуа Ермекқызы, т.ғ.к.

Тыңдаушылар құрамы: Курс мұрағаттардың және басқа мекемелердің, ұйымдардың, компаниялардың іс жүргізумен және кадрлық қыметтерімен байланысты мамандар мен қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: кадрлармен жұмысты реттейтін ҚР нормативтік және құқықтық базасын зерттеуге курсанттар назарын аудару

Міндеттері: тыңдаушыларды мекемелер мен ұйымдар кадрлық қызметінің қызметін құжаттамалаудың өзекті мәселелерімен таныстыру

Тақырыптың өзектілігі: жеке құрам бойынша құжаттама қазіргі уақытта және болашақта қызметкерлердің мүдделері мен құқықтарын қорғауға тиіс

Оқыту нысандары: дәрістер, пікірсайыстар, тренингтер

Күтілетін нәтижелер: Курсанттардың жеке қызметін жетілдіру үшін қажетті білімдер беру және дағдыларды сіңіру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Кадрларды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудегі нормативтік-әдістемелік база	дәрістер, практикалық сабақтар	2
2.	Қызметкерлердің дербес мәліметтерін жасау, пайдалану және сақтау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру		2
3.	Кадрлық қызметті құжаттамалау		1
4.	Қызметкерлердің дербес мәліметтерін қорғау		1
5.	Қызметкерлер еңбегінің ұйымдастырылуын ресімдеу		2
	Құрылым мен штаттық сан		
	Штаттық кесте		
	Бұйрықтар		
6.	Қызметкердің еңбек қызметін айғақтайтын құжаттар		2
	Жеке карточка		

	Жеке іс		
	Еңбек кітапшасы		
	Анықтамалар		
7.	Кадрлық қызмет істерінің номенклатурасы		1
8.	Кадрлық қызмет істерін ұйым мұрағатына беруге даярлау		2
9.	Істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа беру		1
10.	Жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға беру		1
11.	Құжаттарды пайдалану		1
5.	Компьютерге үйрету	дәрістер,	
5.1	Windows қосымшасы	практикалық	1
5.2.	Ms Word-2013	сабақтар	1
5.3	Ms Excel-2013		3
5.4	Ms Access		2
5.5	MS PowerPoint және Интернет		1

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы;
2. 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
3. 1997 жылғы 16 шілдедегі № 167-1 Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі;
4. «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы № 213 Қазақстан Республикасының Заңы;
5. «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 30 қарашадағы № 107 Қазақстан Республикасының Заңы
6. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 зрк Қазақстан Республикасының Заңы;
7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Шетелдік ресми құжаттардың күшін жоятын Конвенциялар ережелерін жүзеге асыру жөніндегі шаралар туралы» 2001 жылғы 24 сәуірдегі №545 Қаулысы (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан)
8. Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару комитетінің төрағасының 2000 жылғы 11 тамыздағы № 47 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу туралы нұсқаулық; (мем. тіркеу. № 1240 2000 жылғы 10 қыркүйек)

9. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «21» желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы Құжаттамалау мен құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелері
10. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1605 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде құралатын, сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік құжаттардың тізбесі;
11. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «26» желтоқсандағы № 1604 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын жасақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері;
12. Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрінің 2009 жылғы 27 сәуірдегі № 60 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдері көрсетілген электронды құжат форматындағы мемлекеттік органдар қызметінде пайда болатын типтік құжаттардың тізбесі
13. Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мұрағаттық ақпаратты пайдалану саласындағы Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы-мемлекеттер ықпалдастығының қағидаттары мен нысандары туралы Келісімді бекіту туралы» 2000 жылғы 18 наурыздағы № 414 Қаулысы;
14. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «22» желтоқсандағы № 1583 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, ведомстволық және мұрағаттардың басқа да мұрағаттық құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану ережелері;

11. КОМПЬЮТЕРГЕ ҮЙРЕТУ

Оқыту мерзімдері:

Курстың ұзақтығы: 8 сағат.

Жетекшісі: Әуезбаева Тальмира, ф.-м.ғ.к., «Тұран» университеті мекемесінің «Ақпараттық технологиялар» кафедрасының меңгерушісі.

Тыңдаушылар құрамы: Курс мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы электронды құжаттарды сақтаумен және пайдаланумен байланысты қызметкерлерге арналған.

Мақсаты: тыңдаушыларға OS Windows-7, MS Office-2013 мүмкіндіктері туралы терең, біртұтас және кешенді түсінік беру.

Курс сондай-ақ білім саласы қызметкерлерінің біліктілігін жетілдіру жүйесінде ақпараттану оқытушыларын қайта даярлау мен біліктілін жетілдіру процесінде де пайдаланылуы мүмкін.

Міндеттері: ЭЕМ жұмысын зерртеу, сондай-ақ заманауи ақпараттанудың негізгі бөлімдері бойынша теорияда зерттелетін материалды толықтыру: Windows қосымшасы, мәтіндік процессор, электрондық кестелер, Мәліметтер базасы, PowerPoint, Интернет. Тыңдаушыларда ақпаратты өңдеу мен сақтау процесінің біртұтас кәсіби түсінігін қалыптастыру.

Тақырыптың өзектілігі: Компьютерлік индустрияны, сондай-ақ интернет-технологияларды тіршіліктің барлық саласында күнделікті дамыту ақпараттық технологияларды зерттеудің, оның ішінде мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттардағы электронды құжаттарды сақтаумен және пайдаланумен байланысты қызметкерлер үшін маңыздылығы барған сайын өсе түсуде.

Оқыту нысандары: дәрістердің қысқаша курсы, зертханалық, дербес практикалық тапсырмалар.

Күтілетін нәтижелер: компьютерлік сауаттылықты игеру

№	Тақырыбы	Сабақтар нысаны	Сағаттар саны
1.	Windows қосымшасы	дәрістер, практикалық сабақтар	1
1.1.	Калькулятор		
1.2.	WordPad		
1.3.	Файлдарды мұрағатқа алу		
2.	Ms Word-2013	дәрістер, практикалық	1
2.1.	Word редакторында мәтінді пішіндеу.		

2.2.	Кестелер, кестелерді сұрыптау, кестелердегі есептеу.	сабақтар	
2.3.	Word құжаттарында диаграммаларды жасау және редакциялау.		
2.4.	Бетбелгілер, сілтемелер, әсіре сілтемелер, мазмұны		
3.	Ms Excel-2013	дәрістер, практикалық сабақтар	3
3.1	Мәліметтерді енгізу және редакциялау		
3.2.	Формулалар, атаулар, үйімдер. тізімдерді құру және өңлеу		
3.3.	Кестелерді, үстіңгі бетті және диаграммаларды құру. Логикалық ауыспалылар және функциялар		
3.4.	Жұмыс кестелерін біріктіру, Құрама кестелер, Өлшемдер бойынша сұрыптау		
3.5.	Бағдарламалар арасында microsoft office пакеттерінің мәліметтерін беру		
4.	Ms Access	дәрістер, практикалық сабақтар	2
4.1.	СУБД ACCESS мәліметтер базасының түсінігі. Кестелер жасау.		
4.2.	Инфологиялық моделді жасауға реляциялық көзқарас		
4.3.	Нысандар, сұранымдар мен есептер.		
5.	MS PowerPoint және Интернет	дәрістер, практикалық сабақтар	1
5.1.	MS PowerPoint тұсаукесерін даярлау құралы		
5.2.	Аккаунт жасау және электронды поштамен жұмыс		

Ұсынылатын әдебиеттер:

1. Информатика: Учебник./ Под ред. Н.В. Макаровой. 3-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2009.
2. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере./ Под ред. Н.В. Макаровой. 3-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2008.- 256 с.: ил.
3. Инчин А.С.Работа на персональном компьютере: Учебное пособие./ В 2-х ч.- Алматы: Lem, 2009.
4. Юркин А.Г. Задачник по программированию: Учебник.- СПб.: Питер, 2007.