

МАЗМҰНЫ

Архив-2025

<i>Д. Абдукадырова. 25 ЛЕТ АРХИВУ ПРЕЗИДЕНТА. ВЕХИ ИСТОРИИ.</i>	3
<i>К. Алимгазинов. СОВЕЩАНИЕ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ И РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК.....</i>	7
<i>Е. Чиликова, Е. Грибанова. ВКЛАД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН В ИЗУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛИСТИКИ</i>	10

Нормативтік-ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз ету

ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НИМ И АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	17
---	----

Құжаттану мен архивтану мәселелері

<i>Ә. Сүлейменова. ЖЕКЕ ТЕКТІК ҚОРЛАРДЫҢ ҚҰРАМЫНДАҒЫ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ ТӘЖІРИБЕСІНЕН (ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ҚОРЛАРЫ НЕГІЗІНДЕ)</i>	54
<i>К. Алимгазинов. О ПРОШЕДШЕЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «АРХИВНОЕ ДЕЛО НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ: ПРОБЛЕМЫ, ПРАКТИКИ, ИННОВАЦИИ»</i>	63
<i>Р. Нурбатырова. ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ВУЗА КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ</i>	67

Қазақстан республикасы Президенті Архивінің жәдігерлері

<i>Қ. Қабдолова. БЕЙІМБЕТ МАЙЛИН: ӨМІРБАЯН БЕЛЕСТЕРІ (АСА ҚҰНДЫ ҚҰЖАТТАРДАН)</i>	72
--	----

Ұйымдардағы құжаттандыру және ведомстволық сақтау

<i>Ж. Зейнелов. АРХИВ ДИРЕКЦИЯСЫНЫҢ ТЫҢДАЛҒАН ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ АРХИВТІК САҚТАЛУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖАЙ-КҮЙІ ТУРАЛЫ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ БОЛЫП ТАБЫЛАТЫН – МЕКЕМЕЛЕРДІҢ ЕСЕП БЕРУ ҚОРЫТЫН ДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ</i>	74
--	----

<i>А. Кембабаева, А. Идрисова.</i> ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В «МЕДИЦИНСКОМ ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»	77
Шетелдік тәжірибе	
<i>Б. Касенов.</i> СОТРУДНИЧЕСТВО С ПОЛЬСКИМИ КОЛЛЕГАМИ.....	79
<i>Б. Шайлазымов.</i> КАЗАХСТАНСКИЕ АРХИВИСТЫ ИЗУЧАЮТ ПЕРЕДОВОЙ ОПЫТ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ И ЗАПИСЯМИ В НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВЕ КОРЕИ.....	81
Адамдар. Оқиға. Дерек	
МЕМЛЕКЕТ ЖӘНЕ ҚОҒАМ ҚАЙРАТКЕРІ ҒАЙНИКЕН БИБАТЫРОВА 85 ЖАСТА.....	95
ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЮБИЛЕЕМ ВЕТЕРАНА АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ ЧУПРОВА ВЯЧЕСЛАВА МИХАЙЛОВИЧА!.....	96
<i>Ш. Тулеуова.</i> ЛИЧНЫЙ ФОНД ДИНЫ ЕРГАЗИЕВНЫ АБДРАХИМОВОЙ (20.08.1934 г. – 8.01.2002 г.).....	98
Сын және библиография	
<i>К. Алимгазинов.</i> АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОЙ МЕТОДОЛОГИИ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ (ОТЗЫВ НА МОНОГРАФИЮ ДОКТОРА ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК, ПРОФЕССОРА И. КОЗЫБАЕВА «БОЛЬШОЙ ТЕРРОР В КАЗАХСТАНЕ». АЛМАТЫ: РАРИТЕТ, 2019. – 368 С. ТИРАЖ – 500 ЭКЗ.).....	102
КРИТИКА И БИБЛИОГРАФИЯ	105

25 ЛЕТ АРХИВУ ПРЕЗИДЕНТА. ВЕХИ ИСТОРИИ.



*Д. Абдукадырова,
директор Архива Президента РК*

Ровно 25 лет назад, решением Первого Президента РК – Н. Назарбаева, был образован архив, ныне сосредоточивший в своих фондах ценнейшие исторические документы XX века и периода Независимого Казахстана. И тем самым было положено начало столь необходимому для успешного становления нового Независимого государства Казахстан – переосмыслению исторического прошлого.

Но как не бывает истории без документов, так и не бывает государства без исторического прошлого. Поэтому решение об образовании в 1994 г. Архива Президента РК – это выбор государства, провозгласившего курс на демократию и становление открытого гражданского общества. На Архив была возложена ответственная задача и высокая миссия – не только сохранить и преумножить историческое наследие XX и XXI вв., но и обеспечить формирование исторического сознания граждан страны, привить чувство патриотизма, обеспечить историко-документальный базис для реализации идеологием внутренней политики Независимого Казахстана.



*Хранилище Архива
Президента РК, 2019 г.*

Сегодня наш Архив – это современный, технологически оснащенный комплекс, выполняющий основные задачи в сфере информационно-архивного обеспечения деятельности Президента Республики Казахстан, его Администрации и других государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства.

Ежегодно увеличивается объем финансирования. Принимаются все меры по созданию необходимых условий для обеспечения сохранности документов. Установлена в конце 2018 г. новая итальянская система кондиционирования воздуха в архивохранилищах. За период 1994–2018 гг. в Архив поступило 132 346 ед. хр. и архивный фонд достиг 810 524 ед.хр. Для сравнения: в 1994 г. он составлял 609 397 ед. хр., то есть с этого момента он увеличился на 24%. Создается страховой фонд копий документов на

микропленке, который отвечает требованиям международных стандартов длительного хранения документов. Ежегодно переводится в цифровой формат 25 тыс. ед. хр. Создан и функционирует электронный архив. Документы активно ис-

пользуются в научной практической работе. За эти годы было исполнено более 7000 запросов. В Читальном зале работали более 6 тыс. исследователей.

Ежегодно Архив проводит более 20 различных мероприятий: это выставки, круглые столы, тематические встречи, конференции, Летние школы архивистов, конкурсы среди архивистов, архивные олимпиады и спартакиады.

Это – наши сегодняшние будни! На выставке, подготовленной к этой встрече, и которая была представлена вашему вниманию, мы постарались охватить все основные направления сегодняшней работы Архива – по праву ведущего научно-методического центра по архивному делу в стране.

Но говоря обо всем этом, мне бы сейчас хотелось отметить вклад каждого из наших ветеранов, присутствующих в этом зале, и тех, кто по тем или иным причинам сегодня не находится в зале.

И особо нужно остановиться на деятельности и роли тех, кому было доверено Президентом Казахстана возглавлять Архив:

1) в период становления Архива – Галие Абдулкадыровне Карпыковой. С первых дней вновь образованного Архива Г.А. Карпыковой приходилось оперативно решать неотложные задачи по созданию комплекса нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Архива, практической организации хранения и обеспечения сохранности архивных фондов, установлению учреждений – источников комплектования, разностороннему использованию архивных документов, материально-техническому обеспечению. В то время на всей территории бывшего СССР не было опыта в создании такого рода архивов. Благодаря личной воле Галии Абдулкадыровны сегодня Архив имеет в собственности специализированное архивное здание.



*Слева направо: Б. Джапаров, Г. Карпыкова, В. Шепель, Л. Дегитаева, В. Чупров.
20 декабря 2019 г.*

2) в период развития Архива как научно-методического центра – Людмилой Давлетовной Дегитаевой была совершенствована нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность Архива Президента. Архив выступил в составе рабочей группы по подготовке законопроекта «О Национальном архивном фонде и архивах». Был усилен коллектив Архива высококвалифицированными специалистами, появились новые подразделения, образована Дирекция, создан Научный совет.

Введена в эксплуатацию автоматизированная система искусственного микроклимата в архивохранилищах. Большим достижением руководства явилось то, что сотрудники Архива получили статус государственных служащих.

3) Архив сохранил и приумножил лучшие традиции архивного дела в Казахстане при Владимире Николаевиче Шепеле. Была расширена архивная документальная база, началась информатизация производственных процессов в Архиве, введены в научный оборот новые архивные документы. Были разработаны Правила работы Архива. Обеспечена системная работа коллегиальных органов Архива – Дирекции (87 заседаний), ЭПК (247 заседаний), Научного совета (17 заседаний). Впервые проведена работа по рассекречиванию бывших партийных документов. Изданы 39 сборников документов и справочников. Благодаря именно этой политике руководства Архива, появились многие исследования казахстанских и зарубежных ученых по истории Алаш, Гражданской войне, Великой Отечественной войне. Уникальный опыт по рассекречиванию партийных документов, информационная и методическая работа, обеспечили Архиву статус ведущего научного и методического центра по архивному делу.

4) С назначением директором Бориса Аликиновича Джапарова в Архив были привнесены инновации, связанными с новыми трендами в мировом архивном деле: цифровизация архивного дела. Внедрены цифровые технологии, массовая оцифровка документов с целью создания электронного архива, тем самым был обеспечен доступ к архивной информации для территориально удаленных отечественных и зарубежных исследователей.



Процесс оцифровки архивных документов, 2019 г.

Разработана новая Концепция и Программа информатизации Архива на 2014–2016 гг., которая ныне реализована: оборудованы современные рабочие места для сотрудников, создана автоматизированная информационная система для комплектования, обеспечения сохранности и всестороннего использования документов НАФ РК. Усилились пропаганда историко-архивного наследия, международные связи Архива, реализованы ряд международных научно-образовательных архивных проектов, в том числе Международная Летняя школа молодых архивистов стран СНГ, открыта производственная кафедра архивного дела. Научные итоги были подведены в монографии по архивному делу, выпущенной к 25-летию Архива.

Сохранение архивной преемственности, обогащение лучших архивных традиций на примерах мирового архивного опыта, развитие профессионализма через сотрудничество – для нынешнего коллектива Архива Президента являются главными маркерами в своей работе. Текущая деятельность Архива Президента ежегодно обсуждается на совещаниях у Начальника Канцелярии Президента РК, заведующего Общим отделом Администрации Президента РК. Положению дел в учреждениях – источниках комплектования Архива придается пристальное

внимание. Все это включает в себе большую ответственность коллектива Архива перед выполнением поставленных Администрацией Президента задач в сфере документооборота и архивного дела, качественного комплектования и сохранности документов НАФ РК.

В год 25-летия работа Архива была высоко оценена Первым Президентом РК – Елбасы Н. Назарбаевым, Начальником Канцелярии Президента РК Н. Онжановым, Министром культуры и спорта А. Раимкуловой. Деятельность Архива Президента РК как ведущего архивного учреждения была отмечена во множестве поздравлений зарубежных и казахстанских архивистов, которые мы получили в канун международной архивной конференции в сентябре этого года. Все это – итог коллективной работы, результат вклада каждого из вас, наших ветеранов, в становление Архива Президента.

Я уверена, что наше поколение архивистов продолжит лучшие традиции архивного дела, приумножит профессиональные достижения нашего Архива. И это неизменно отразится на качестве архивной работы. А накопленный за 25 лет профессиональный опыт и преемственность, которая была заложена в работе с кадрами, позволят нам уверенно смотреть в завтрашний день и успешно достигать поставленных целей.



Здание Архива Президента РК, 2019 г.

СОВЕЩАНИЕ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ И РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК



*К. Алимгазинов,
заместитель директора Архива Президента РК,
доктор исторических наук*

27 сентября 2019 г. в г. Нур-Султан состоялось совещание с руководителями и работниками учреждений – источников комплектования Архива Президента РК по вопросам совершенствования документирования и архивного хранения, внедрения современных архивных технологий и электронного архива. На мероприятии принял участие заведующий Общим отделом Администрации Президента РК Н.Т. Толеев.

Директор Архива Президента РК Д.Ю. Абдукадырова, открывая совещание отметила, что организационно-методическое руководство и контроль за состоянием документирования и архивного хранения документов в учреждениях, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства, является ведущим направлением деятельности Архива Президента РК. Предыдущая встреча состоялась в мае 2016 г. И тогда были намечены первоочередные меры по выполнению требований режима хранения и учета архивных документов, полноценного комплектования и описания электронных и аудиовизуальных документов. Нынешнее совещание выпадает на юбилейный для Архива Президента год – 25 лет назад Указом Президента РК был образован Архив, который стал научно-методическим центром не только для организаций – источников комплектования, но и для многих архивных учреждений Казахстана.

Приветствуя участников совещания, заведующий Общим отделом Администрации Президента РК Н.Т. Толеев подчеркнул важность исполнительской дисциплины в работе с документами. Реализация поставленных Президентом страны конкретных задач по углубленной модернизации работы государственных ведомств, обеспечению эффективности их работы на всех уровнях напрямую связана с работой делопроизводственных служб в



*Заведующий Общим отделом
Администрации Президента РК Н. Толеев,
директор Архива Президента РК Д. Абдукадырова,
27 сентября 2019 г.*

организациях, куда по истечении срока ведомственного хранения, передаются документы, в т. ч. в Архив Президента. Анализ всей деятельности организации и ее документооборота должен быть нацелен на выявление излишней работы по составлению некоторых документов. Это может обнаружить себя в системе организации и планирования работы, отчетности, составлении документов оперативного характера, где могут найтись ниши для сокращения объема документооборота, что ведет к оптимизации работы отдельных структурных подразделений. Были затронуты вопросы об электронных документах госорганов в ЕСЭДО, накопленных за продолжительное время и которые должны быть переданы в государственные архивы на хранение; о необходимости создания материально-технических условий обеспечения сохранности документов на стадии ведомственного хранения, кадровом составе работников ведомственных архивов.

С докладом о состоянии организации делопроизводства и архивного хранения документов в учреждениях – источниках комплектования Архива Президента РК выступил заместитель директора К.Ш. Алимгазинов.

Для обеспечения контрольных функций за состоянием делопроизводства и хранения документов Национального архивного фонда в учреждениях на заседаниях Дирекции Архива за период 2016–2019 гг. заслушаны отчеты 13 учреждений. Наряду с положительной оценкой состояния работы имелись замечания в части оформления организационно-распорядительной документации, отсутствия условий для безопасного и долговременного хранения документов (кондиционер, контрольно-измерительные приборы, средства пожаротушения), по составлению номенклатуры дел, описей, перечней, качества формирования документов в дела в структурных подразделениях, обеспечения своевременной, по истечении делопроизводственного года, передачи документов из структурных подразделений в ведомственный архив, составлении акта приема-передачи документов при сменяемости кадров, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, своевременной экспертизе документов временного срока хранения, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, контроль за использованием, хранением и уничтожением печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, нехватки помещений для архивохранилищ, досрочной передаче дел постоянного хранения в Архив. Сотрудниками Архива проведены 32 комплексных и контрольных проверок. Нарушений, относящихся к показателям грубой степени, согласно Критериям оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах¹, выявлено не было.

Для методического обеспечения работы ведомственных архивов Архивом Президента за отчетный период было подготовлено 15 инструкций, методических пособий, памяток, рекомендаций (Памятка по составлению номенклатуры дел для организаций – источников комплектования Архива Президента РК, Инструкция о порядке подготовки и проведения сканирования бумажных документов, Инструкция по оцифровке данных с аудионосителей на магнитно-ленточной основе, Нормы времени на работы и услуги, выполняемые Архивом Президента РК, Методические рекомендации «Как провести анализ документооборота организации», Методика проведения экспертизы ценности управленческих документов в ведомственных и

¹ Утверждены совместным приказом МКС от 9 июня 2017 №172 и МНЭ от 14 августа 2017 г. №301

частных архивах, Методические рекомендации по ведению основных и вспомогательных учетных документов на бумажной основе, Методические рекомендации по реставрации архивных документов, Организация ведомственного архива и обеспечение режима хранения документов в учреждениях-источниках комплектования Архива Президента РК и др.).

Было обращено внимание на наличие электронных баз данных документов в государственных организациях. В модуле ЕСЭДО «текущий электронный архив» на сегодня накопились документы со времени начала функционирования системы. Как их передавать в Архив, как обеспечить долговременное хранение электронных документов – это особенно актуальная для нас проблема, решение которой намерен предложить к 2021 г. программный продукт «Электронный архив», разработанные Департаментом архивного дела и документации Министерства культуры и спорта РК.

Наблюдается сокращение документооборота, и вместе с ежегодным ростом формирования дел постоянного срока хранения, качественное улучшение условий хранения и технического оснащения выделенных под архив помещений в организациях по г. Нур-Султан, нехватка в ведомственных архивах дипломированных специалистов документоведов и архивистов.

Архивом Президента проводятся семинары по обучению основам документирования и архивного дела. Было проведено 44 семинара. На базе Архива Президента совместно с Казахским Национальным университетом им. аль-Фараби, Институтом административных и информационных технологий организуются 4-х дневные курсы повышения квалификации работников государственных, ведомственных и частных архивов по архивоведению, документоведению, электронному архиву и защите информационных ресурсов. В 2019 г. в Архиве была открыта учебно-производственная кафедра архивного дела КазНУ им. аль-Фараби.

Б.К. Тансыбеков, директор Департамента архивного дела и документации Министерства культуры и спорта РК, рассказал о работе по созданию и запуску к 2021 г. единого архива электронных документов, а также актуальных вопросах, которые предстоит решить в ходе реализации этого проекта.

О деятельности Архива Президента РК по созданию системы «электронный архив» доложил руководитель Управления архивных технологий Б.Д. Шайлазымов. Внимание было обращено на функциональные возможности составных модулей системы: Источники комплектования, Архивный фонд, Читальный зал, Научно-справочный аппарат. Для наполнения базы данных информационной системы «Электронный архив», ежегодно проводится сканирование архивных документов в объеме 25 тыс. дел.

Работа ведомственного архива была продемонстрирована на примере работы архива Телерадиокомплекса Президента РК. Участникам совещания был показан видеосюжет об особенностях работы архива учреждения с видеодокументами.

В честь 25-летия Архива, по итогам организации текущей работы ведомственных архивов, заведующим Общим отделом Администрации Президента РК Н.Т. Толеевым и директором Архива Президента РК Д.Ю. Абдукадыровой сотрудникам ряда учреждений были вручены благодарственные письма.

ВКЛАД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН В ИЗУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛИСТИКИ^{1*}



*Е. Чиликова,
главный эксперт Управления научной публикации документов
Архива Президента РК*



*Е. Грибанова,
кандидат исторических наук*

Интерес к жизни индивида не угасает на протяжении всей истории человечества. Биографические повествования, будь они литературными или научными, создавались всегда. Историческая наука рассматривала и рассматривает биографию как действенное средство исторического познания, хотя персональная история, как жанр, в разные периоды то выходила на первый план, то оставалась в тени. Ныне на постсоветском пространстве период возрождения персональной истории, о чем наряду с другими свидетельствует проект «100 новых лиц Казахстана».

Данный жанр имеет определенную классификацию объектов изучения – биографий: герои или выдающиеся личности, те кто менял ход истории, к которым, как правило относят политических лидеров и их наиболее выдающихся соратников или оппонентов и врагов; «маленький» человек, человек с невысоким социальным статусом, который ситуационно, чаще всего совместно с такими же как он, совершает одноразовые действия, попадая в вихрь исторических событий и оставляя след в последних [1].

Эта, несколько упрощенная группировка, как и многие традиции советской историографии, переосмысливаются современными учеными. В 2003 г. в Российской Федерации был начат исследовательский проект «Человек второго плана в истории» (термин кинематографа). Он осуществляется на основании методических разработок и на научно-организационной базе Ростовского регионального отделения Общества интеллектуальной истории с привлечением широкого круга исследователей [2]. Определяя признаки «человека второго плана» авторы проекта отделяют его как от главных действующих лиц истории, так и от ее статистов, подчеркивая, что такой персонаж далеко не является второстепенным или случайным лицом» [2, вып.1, с.7].

^{1*} Статья подготовлена в рамках региональной диалоговой площадки «Этносы Казахстана: вклад в историко-культурное наследие народа» / Министерство информации и общественного развития РК совместно с НАО «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жангыру» на базе Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева, г. Петропавловск 25 октября 2019 г.

В тот же период в Казахстане прошел ряд конкурсов, организованных среди старших школьников и студентов, но проблема была сформулирована лаконичнее: «Человек в истории» [3]. Теоретическое осмысление данной классификации не было подхвачено отечественными историками. На взгляд авторов в ней есть рациональное зерно.

Архивами Казахстана собрана определенная источниковая база по персональной истории [4]. Она отложилась в фондах государственных структур, дополнялась фондами личного происхождения [5]. Собранный за долгие годы комплекс документов персонального характера отражает биографии людей советской эпохи, большая часть из которых, в первую очередь так называемые «номенклатурные работники» [6], вынужденно следовали «генеральной линии партии». Иными словами, являлись исполнителями чужой воли. И хотя в исполнении одних и тех же установок и заданий разными людьми остается место для проявления их индивидуальности, но оно очень ограничено и сложно выявляется. В связи с вышесказанным представляется необходимым очень осторожно оперировать эпитетами, особенно такими как «выдающийся». На взгляд авторов данного текста, характеризуя действующих лиц советской истории Казахстана, логичнее использовать определения «знаменитый», «известный».

Тем не менее и среди лиц советской эпохи, хотя и в ограниченном количестве действовали лица «первого плана». Не вызывает сомнений, что наиболее яркой являлась фигура председателя Совмина Казахстана, секретаря ЦК Компартии Казахстана, Первого Президента Казахстана Н.А. Назарбаева [7].

Очевидность необходимости вдумчивого подхода к подбору определений, характеризующих личность, иллюстрирует место в истории Казахстана Алиби Джангильдина. Его биография являлась одной из наиболее активно пропагандируемой в советскую эпоху. Однако в период активной декоммунизации о нем как-то сразу забыли, стыдливо перенесли памятники А. Джангильдину на удаленную от центра площадь советской столицы Казахстана. Из выдающегося, знаменитого, известного героя он в одночасье превратился в забытого или, точнее, умалчиваемого. Однако этот человек неординарной судьбы во многих отношениях может быть назван первым: первым из казахов совершил кругосветное путешествие; стал первым профессиональным фотографом, кинооператором и хроникером международной жизни и ее популяризатором в степи; был политическим наставником и соратником национального героя казахского народа Амангельды Иманова и т. д. Авторы умышленно опускают перечисление его заслуг перед советской властью, т. к. и без них сделанное Джангильдиным для своего народа достойно памяти о нем [8, с.5].

История подготовки Архивом Президента РК сборника об этом человеке сама по себе может являться объектом изучения. Дело в том, что это второе, дополненное издание. Первое увидело свет в 1961 г. Не полнота его побудила составителей подготовить переиздание. Работа была завершена в 1991 г. Последовавшие затем изменения в общественно-политической жизни страны, изменение статуса учреждения, хранящего документы об А. Джангильдине, отложили издание на 8 лет. Сборник от этого только выиграл. Он был дополнен автобиографией Ф.Е. Задорожного, членом интернационального отряда А. Джангильдина и его заместителем, написанной в 1923 г. и воспоминаниями сына Алиби Чингиза, подготовленными специально для сборника [8, с.214–219]. Из 144 документов сборника 71 опубликованы впервые, из 19 фотографий

– впервые 14. Документы, представленные в первом издании с изъятиями, даны во втором без купюр. Проведенная составителями за эти годы работа по восстановлению исторической справедливости и возвращение имен, на которые было наложено вето советской властью [9], позволили сопроводить сборник развернутым именованным указателем, что невозможно было сделать в 1991 г. Кроме того, это единственное документальное издание, где пересеклись имена героев двух враждующих лагерей: «красного» и «белого». Сборник в составе научно-справочного аппарата имеет элемент, который не встречается в других изданиях казахстанских археографов последних десятилетий: «Хроника жизни и деятельности А. Джангильдина».

Другой герой советской эпохи в одночасье превратившийся в антигероя в нулевых годах – Левон Исаевич Мирзоян, секретарь Казкрайкома ВКП (б) – ЦК КП (б) Казахстана в 1933–1938 гг. Присланный в Казахстан после отзыва Ф.И. Голощекина, он должен был вывести Республику из продовольственного кризиса, чем активно и занимался все эти пять лет. Он же приложил немало сил для придания провинциальной на тот момент Алма-Ате столичного комфорта, в т. ч. уделив достойное внимание подъему национальной культуры. Заслуг перед Казахстаном у него немало, но все было перечеркнуто телеграммой, в которой он сообщал Сталину о планах по расстрелам «врагов народа» [10]. В сборнике о нем 3 раздела: документы из фондов Казкрайкома ВКП (б) – ЦК КП (б) Казахстана; документы к биографии Л. Мирзояна и его жены Ю. Тевосян; воспоминания. В составе научно-справочного аппарата имеется библиографический указатель речей и выступлений Л. Мирзояна и публикаций о нем [11]. Последнее весьма важно для подготовки научной биографии: на наш взгляд, такая еще не написана. Волна эмоций не способствовала трезвому осмыслению этой личности, попавшей в жесткие тиски истории.

Как известно, главная задача архивов – сбор и хранение документов. Публикационная деятельность в широком смысле этого слова (подготовка документальных подборок для СМИ и солидных по объему сборников, а также статей), в процессе которой архивист-археограф выступает как исследователь, позволяет наметить пробелы в имеющихся документальных комплексах и получить те навыки в работе, которые впоследствии помогут устранить лакуны.

На протяжении многих десятилетий проблема создания на основе имеющейся источниковой базы персоналистики осмысливается специалистами. Ее качественная специфика «в ограниченности видового спектра имеющегося комплекса источников, что определяет наличие или отсутствие важнейшей информации относительно эмоциональной и когнитивно-рефлексивной составляющих деятельности индивидов, а также доступность или недоступность для исследователей необходимых сведений о мотивации принимаемых им решений в ситуациях личного и исторического выбора» [12].

Выше сказанное подчеркивает сложность создания подлинно научной продукции в разделе «персональная история», особенно если в распоряжении исследователя только официальная информация, каковой и является та, что сосредоточена в фондах государственных структур. К попыткам масштабного выхода из этой ситуации архивисты приступили в 1950-х гг. прошлого века, начав сбор документов личного происхождения. Архивом Президента эта работа была начата в 1998 г. На данный момент на государственном хранении в Архиве находятся свыше 90 фондов личного происхождения, в т. ч. 4 – семейных и 2 – архивная коллекция. Это более 132 тысяч документов, из которых 97 819 – на бумажной основе,

21 403 – фотографий, около 57 – аудио-, видеодокументов. Среди фондообразователей имеются и представители не титульной нации: П.А. Атрушкевич, Г.К. Бельгер, В.В. Владимиров, О.Г. Дымов, М.А. Жихарев, А.П. Рыбников, В.А. Сиврюков, Н.А. Скворцов, З.Л. Федотова, В.А. Фомин, В.Н. Шепель и др.

Однако далеко не все из тех, кто представляет интерес для архивистов как «источник комплектования», вели дневники, сохраняли написанные и полученные письма, оставляли письменное наследие, порождаемое профессиональными потребностями, оказывались в центре внимания СМИ.

В разные десятилетия XX в. начинался всплеск интереса к мемуарам, однако инициирование их написания никогда не вменялось в обязанность архивистов. Обычно это выпадало на долю археографов. Составительским коллективом Архива Президента собрана коллекция воспоминаний жертв и пострадавших от политических репрессий, изданных отдельной книгой «Страницы трагических судеб...» [9].

В последующем был издан еще один сборник «Казахстан – Украина...». При подготовке сборника составители не преследовали цели отразить все значимые в российском и советском обществе процессы, делая акцент на истории повседневности. Тем не менее, по документам сборника в той или иной степени прослеживаются отзвуки грандиозных событий. В нем представлены воспоминания о жизни людей массовых профессий (крестьянства – А. Долгенко, рабочих и инженеров – Б. Макаренко, П. Крепак, учителей – И. Мариковский, Н. Мишуровская, врачей и аптекарей – М. Грибанов, Л. Туреханова), представителей культуры, ставших членами интернациональных семей (Б. Байкадамов, Д.-Б. Каралдина), науки (А. Ковшарь), а также тех, кто были связаны с революционным движением (Б. Тризна, И. Караташ, Ф. Калюта), оказались жертвами репрессий (Н. Найбургер, М. Даниленко, Е. Михненко), пережили оккупацию, эвакуацию, воевали в Отечественную, осваивали целину (Л. Туреханова, А. Ковшарь, Б. Макаренко, Г. Нечитайло, М. Грибанов, П. Крепак).

Некоторые из них оставили значительный след в жизни Казахстана. Б. Тризна – основатель и первый директор Аксу-Джабаглинского заповедника, Г. Нечитайло – заместитель наркома, затем министр торговли КазССР в 1946–1948 гг., М. Грибанов – первый заместитель здравоохранения КазССР в 1977–1989 гг., П. Крепак – министр труда Республики Казахстан в 1994–1996 гг., А. Ковшарь – доктор биологических наук, профессор, автор ряда монографий по орнитологии нашего региона. Перечисление всех должностей и направлений деятельности этих людей в одной статье невозможно. Биография каждого из них достойна быть объектом научного исследования [13].

Не менее интересен и информативен сборник статей, воспоминаний, интервью, архивных документов о коллегах «Архивисты Казахстана». В котором упоминаются имена первых организаторов архивного дела Казахстана и первых архивистов и археографов А.П. Гра, Н.В. Горбаня, Д.В. Гусева, А.Л. Мелкова, Е.Г. Федорова, А.П. Чулошниковой, и др. Интересны судьбы и их последователей: Н.И. Байчикова, В.Д. Болтиной, Е.Л. Виленского, К.И. Желтяковой, Н.П. Калиты, Ф.Н. Киреева, Л.Г. Кушнаревой, П.В. Олейниковой, Ф.А. Сайкиной, В.С. Сафроновой, Н.Н. Федорова, С.Е. Черных, И.З. Чумака и многих др. [14].

Последние годы составительский коллектив Архива фиксирует и публикует воспоминания и как дополнительные источники по крупным проблемам историографии. В процессе работы над проблемой насильственных миграций собираются воспоминания мигрантов и их потомков [15].

Практикуются и мини публикации в СМИ. Из них следует отметить публикации об инженере-строителе А.П. Зенкове – одном из творцов, возводивших Свято-Вознесенский собор в Верном – Алматы; о Калашникове М.Т., создавшем опытный образец первой модели пистолета-пулемета с помощью казахстанских специалистов депо ст. Матай. Более совершенный образец изготавливался уже в учебных мастерских Московского авиационного института, эвакуированного в годы Великой Отечественной войны в столицу Казахстана и др. [16].

В середине нулевых годов, ликвидируя лакуны персональной истории Казахстана первой половины XX столетия, археографы Архива подготовили статью о поляках, занимавших высокие посты во власти: С. Пестковском – председателе Казревкома в 1919–1920 гг., С. Пилявском – заместителе наркома юстиции в 1922–1923 гг., С. Реденсе – наркome НКВД в 1938–1939 гг. Этих людей объединяла не только принадлежность к этносу, имена (Станислав), но среди много другого и обстоятельства смерти – расстрел. И герои, и антигерои – все они прожили насыщенные не ординарными событиями жизни [17].

Для журнала «Международные автомобильные перевозки Казахстана» была подготовлена серия статей о министрах автомобильного транспорта [18].

В рамках проекта «История. Память. Люди», инициированного Ассоциацией еврейских национальных организаций Казахстана «Мицва»,^{1*} архивисты реконструировали сюжеты из жизни казахстанского периода скрипача – И.А. Лесмана. В свое время об организованном музыкантом струнном квартете писали, что он «принадлежал к числу наших [имеется в виду СССР] лучших ансамблей и внес значительный вклад в дело пропаганды классической и советской музыки». Будучи высланным в Казахстан по ст. 58-10 УК РСФСР в 1935 г. И.А. Лесман внес значительный вклад в развитие скрипичной школы и подготовки национальных кадров [19]. Героем другого исследования стал М. Пинчевский – автор либретто первого детского балета «Аистенок», поставленного в Большом театре в 1935 г. Уроженец бессарабского еврейского местечка Теленшты дебютировал в 1911 г. со стихами в журнале «Прахим», издававшемся в г. Луганске, его первая книга была издана в Буэнос-Айресе в 1918 г. В 1920-х гг. жил в Германии, Бельгии, Румынии. С 1926 г. – в СССР, опубликовал 13 книг, 12 пьес. С 1934 г. – член Союза писателей СССР. В Казахстан эвакуирован в годы Великой Отечественной войны. В творческом союзе с С. Мукановым написал пьесы «Песня победы», «Айдос», совместно с писателем Хусаиновым – пьесу «Алдар Косе». Пьесы с успехом шли в Каздрамтеатре [20].

В одной статье сложно представить весь объем работы, проделанный Архивом для развития персональной истории. На взгляд авторов он значителен и весом.

Список использованной литературы

1. История Казахстана в русских источниках XVI–XX веков. X том. История Отечества в судьбах его граждан: сборник автобиографий. 1922–1960 годы. – Алматы: Дайк-Пресс, 2005. – 568 с.
2. Человек второго плана в истории / Отв. ред. Н.А. Мининков. Вып.1–7 – Ростов-на-Дону, 2004–2011.
3. Человек в истории. Казахстан – XX век. Казахский конкурс исторических исследовательских работ старшеклассников. Сборник работ победителей. – Алматы, 2003. – 302 с.

^{1*} С 2018 г. – О.Ю.Л. Ассоциация «Мицва».

4. Состав источниковой базы персональной истории официального происхождения рассмотрен соавторами в совместной статье: К вопросу о выявлении, отборе и публикации ретроспективной информации персонального характера. // Құжат айналымы мәселелері. Вопросы документооборота (Алматы). – 2014. – № 9 (57) – С.63–70.
5. О проблемах качественного комплектования документами личного происхождения см.: Е.М. Грибанова. Документы личного происхождения в ЦГА НТД: фонды есть, но нет основы для изучения и понимания личности... // Құжат айналымы мәселелері. Вопросы документооборота. 2018.– № 2 (98) – С.67–74.
6. Зулкашева А.С. Евреи руководители центральных правительственных органов Казахстана в 1920–1946 гг. / Материалы 2-й Международной научно-практической конференции «Евреи в Казахстане: история, религия, культура» 2004 г. май. – Алматы, 2005. – С.144–162; Наркомы Казахстана. 1920–1946 гг. Биографический справочник / Сост. М.Х. Жакыпов, А.С. Зулкашева, А.Н. Ипмагамбетова, Е.В. Чиликова. – Алматы: Арыс, 2007. – 400 с. Электрондық анықтама «Кеңестік Қазақстанның номенклатуралық кадрлары» – 1-б. (1919–1936 жж.). Электронный справочник «Номенклатурные кадры Советского Казахстана. – Ч.1 (1919–1936 гг.) / Главный редактор Б.А. Джапаров. Составители: Б.А. Касенов (ответ.), К.С. Мурзанов и др. – Алматы: АП РК, 2016.
7. Хотя в компетенцию Архива Президента не входит изучение жизненного пути Ел басы, его сотрудники участвовали в ряде проектов, в которых опубликованы документы, могущие быть использованы в работе над научной биографией Н.А. Назарбаева: Из истории Семипалатинского полигона 1951–1992 гг. Сборник документов. – Алматы: АП РК, 2007. –128 с.+10 с. вкл. Казахстан за безъядерный мир. Сборник документов и материалов / Изд. 2-е. перераб и доп. – Алматы: Print Express, 2011. Казахстанская Магнитка: Время. Люди. Судьбы. Статьи, очерки, интервью, воспоминания, документы. – Алматы: ИД «Жибек жолы», 2012. – 336 с., ил.
8. В.П. Осипов. Предисловие. Чрезвычайный комиссар: к 125-летию А. Джангильдина. Сборник документов (1916–1923) – Алматы: Print Express, 2009. – 288 с.+8 л. вкл.
9. Имеются в виду издания: Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг. Сб. документов. – Алматы: Қазақстан, 1998. – 336 с.; Страницы трагических судеб: сб. воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг. – Алматы: Жеті жарғы, 2002. – 448 с.; Алаш қозғалысы. Құжаттар мен материалдар жинағы. Движение Алаш. Сборник документов и материалов. 1 т. Сәуір 1901 ж. – желтоқсан 1917 ж. – Апрель 1901 г. – декабрь 1917 г. Алматы: Алаш, 2004. – 52 бет; 2 т. Желтоқсан 1917 ж. – мамыр 1920 ж. Декабрь 1917 г. – май 1920 г. – Алматы: Алаш, 2005. – 496 бет; 3 т. 1 кітап. Сәуір 1920–1928 жж. Апрель 1920–1928 гг. – Алматы: Ел-шежіре, 2007. – 304 бет; 2 кітап. Қантар 1929 ж. – шілде 1938 ж. Январь 1929 г. – июль 1938 г. – Алматы: Ел-шежіре, 2007. – 344 бет; 4 т. Алаш қозғалысы Мәселенің зерттелу тарихынан. Құжаттар мен материалдар жинағы. 1918–2007 жж. Движение Алаш. Из истории изучения вопроса. Сборник документов и материалов. 1918–2007 гг. – Алматы: Ел-шежіре, 2008. 4 т – 472 бет.
10. Подробнее см. Козыбаев И. «Большой террор» в Казахстане. – Алматы: Раритет, 2019 – С.121–130.
11. Левон Мирзоян в Казахстане. Сб. документов и материалов (1933–1938 гг.) – Алматы: Қазақстан, 2001. – 368 с.
12. Л.П. Репина. Историческая наука на рубеже XX–XI вв.: социальные теории и историографическая практика. / Институт всеобщей истории РАН, Центр интеллектуальной истории, Государственный академический университет гуманитарных наук. Серия: Образы истории. – М.: Круг, 2011.– С.315.
13. Казахстан – Украина: дороги и перекрестки. 1917–2008 гг. Сборник воспоминаний и документов. – Алматы: Print Express, 2009. –320 с.
14. Архивисты и архивы Казахстана XX и XXI вв. Сборник документов и материалов. – Алматы: Архив Президента РК, 2015. – 342 с.
15. Из истории депортаций Казахстан 1935–1939 гг. Сборник документов.Т.2 – Алматы: ЛЕМ, 2014. – 740 с.; Из истории депортаций. Казахстан. 1939–1945 гг. Сборник документов.

- Т.З. – Алматы: ЛЕМ, 2019. –708 с. Также см. Қазақстандық-гректер тарихынан. Из истории греков-казахстанцев – Алматы: ЦГА НТД, 2015.
16. Е.В. Чиликова Легенды и реальность (уточнение биографии А.П. Зенкова) // Қазақстан мұрағаттары (г. Астана) – 2013 – № 4 – С.148–153 Наследие инженера А. Зенкова в архивных и музейных коллекциях г. Алматы / Материалы Международной научно-практической конференции «Человек в истории: источники о научной и инженерно-технической интеллигенции Казахстана». 1920–1950-е гг. г. Алматы 21 апреля 2017 г. – Алматы: ЦГА НТД РК, 2017. – С.39–46; Я твердо и настойчиво буду испытывать новый образец. Документы АП РК о разработке М. Т. Калашниковым пистолета-пулемета 1942–1943 гг. // Отечественные архивы. (Москва) – 2010 – № 2 – С.97–105.
17. Е.М. Грибанова. О поляках в органах власти советского Казахстана в 1920–1930 гг. 550 LAT PAŃSTWOWOŚCI KAZACHSTANU Szkice z dziejów pod redakcją Bartłomieja Garczyka i Mariusza Marszewskiego. Poznań, 2016. С.49–62; Руководители Казахстана / [Электронный ресурс] <https://www.voxpopuli.kz/history/753-rukovoditeli-kazakhstan.html> (дата обращения 31.10.2019)
18. Е.М. Грибанова Автомобильный транспорт в годы Великой Отечественной войны: история отрасли и её руководителей (И.Г. Гаврилов). Министр автотранспорта Казахстана в начале 60-х гг. (И. Халимов). Специалист, хорошо знавший автотранспорт. Николай Фомичёв, Министр автомобильного транспорта КазССР в 1964–1969 гг. // Международные автомобильные перевозки Казахстана. – 2005 – № 3 – С.60–61; – 2006 – № 1(5) – С.62–63; № 3(7) – С.62–63. Е.В. Чиликова Я не считался со временем и здоровьем. (Л.Г. Жуков); Он соответствовал требованиям, предъявляемым к руководителю (Н.Ф. Рудницкий) // МАП Казахстана – 2005, – № 4, – С.62–63; – 2006, – № 2 – С.60–61.
19. Е.В. Чиликова И. Лесман – российский скрипач еврейского происхождения: история Отечества в судьбах его граждан / Материалы 2-й Международной научно-практической конференции «Евреи в Казахстане: история, религия, культура» 2004 г. май. – Алматы, 2005. – С.169–180.
20. Еврейские литераторы в Казахстане. Штрихи к биографии одного из «других» – Пинчевского М.Я. // Материалы VIII Международной научно-практической конференции 16 сентября 2016 г. «История. Память. Люди». – Алматы, 2017. – С.99–111.

ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НИМ И АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Согласована
протоколом ЭПМК
Архива Президента РК
от 10 сентября 2019 г. №10

1. Общие положения

1. Настоящая памятка предназначена для использования и руководства в работе учреждений-источников комплектования Архива Президента Республики Казахстан (далее – Архив) для подготовки дел постоянного хранения к передаче на государственное хранение в Архив и дел долговременного хранения в архив учреждения при составлении описей дел, документов и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При проведении комплекса работ необходимо руководствоваться Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 г. № 575. В указанных Правилах содержатся общие требования. В этой связи возникла потребность в достижении единообразия в методике и практике по описанию документов.

В настоящей Памятке изложены требования по составлению описей дел, научно-справочного аппарата аппарата к ним, акта о выделении к уничтожению документов и дел, утративших практическое и историческое значение.

2. В результате проведения экспертизы ценности документов и дел организации, как правило, составляется 4 документа:

- 1) опись дел, документов постоянного хранения (Приложение 1);
- 2) опись дел, документов по личному составу (Приложение 2);
- 3) опись личных дел уволенных работников (при количестве меньше 20 дел в год, допускается их включение в опись дел по личному составу) (Приложение 3);
- 4) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 4).

3. При наличии дел, срок хранения которых является долговременным (свыше 10 лет), составляется опись дел, документов временного хранения (Приложение 5).

4. Архивная опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

5. Работа по составлению описи дел, документов состоит из следующих этапов:

- 1) описание дел;
- 2) организация документов и дел в пределах архивного фонда (систематизация);
- 3) составление описи;
- 4) составление справочного аппарата и оформление описи.

6. Документы организуются в описи, исходя из сроков хранения. Каждая опись нумеруется отдельно и имеет своё название. Например, опись № 1 дел, документов постоянного хранения; опись № 2 л/с дел, документов по личному составу; опись № 3 л/д личных дел уволенных работников.

7. Опись дел, документов завершается по достижении количества включенных заголовков 9999.

8. Последующей описи присваивается очередной порядковый номер. Например, в организации было 3 описи: № 1, № 2 л/с, № 3 л/д, следующая опись будет № 4.

9. Опись дел, документов постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения три экземпляра передаются в Архив, один – остается в архиве организации.

10. Опись дел, документов по личному составу составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в Архив, три – остаются в архиве организации.

11. Опись дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения составляется в 4-х экземплярах. После ее утверждения один экземпляр передается в Архив, три – остаются в архиве организации.

12. Опись дел, документов постоянного хранения, опись дел, документов по личному составу, опись личных дел уволенных работников после согласования с ЭК организации согласовывается с ЭПМК Архива, после этого утверждает руководитель организации.

13. Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения утверждает руководитель организации после согласования с ЭК организации.

2. Оформление описи

14. В оформлении документов следует руководствоваться Кратким справочником по написанию различных наименований, использованию терминов и словосочетаний при подготовке документов, утвержденным Руководителем Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (3 октября 2005 г. № и-536).

15. При оформлении описи следует придерживаться следующих правил:

- 1) поля слева – 2,5 см, поля справа – 1,5 см, колонтитулы – 2,5 см.
- 2) текст печатается через один межстрочный интервал размером 14 шрифта Times New Roman.
- 2) второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания. Для проставления номеров страниц рекомендуется размер 12 шрифта Times New Roman.
- 3) для удобства рекомендуется на второй и последующей странице описи на верхнем колонтитуле после номера страницы сделать один отступ вниз и вставить табличку с указанием номеров граф, как показано в Приложениях 1-5.

4) опись подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

5) гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами. На странице с грифом утверждения не проставляется номер страницы.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов – слова «Утверждаю» (без применения кавычек), наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден (а, о, ы)», вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

16. Для удобства хранения тома рекомендуется делать примерно одинакового объема (например, дело из 250 страниц разделить на 2 тома по 125 страниц, при этом не нарушая логическую связь документов. Не следует отделять приложения от основного документа, отделять письмо-ответ от письма-запроса и т. д.).

17. При оформлении описи заголовки дел (томов, частей дел) нумеруются в валовом порядке.

18. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также имеет свой порядковый номер.

19. Дело, включающее документы за ряд лет, вносится в опись по году заведения в делопроизводстве, за последующие годы указывается его заголовок, в графе «Номер дела» указывается «б/н», а в графе «Примечание» дается ссылка на номер дела («См. дело № __, опись № __ дел, док. пост. хр.»). Например, дело «Журнал регистрации приказов по основной деятельности за 2010–2012 гг.» включается в опись дел, документов за 2012 г., в описи дел, документов за 2010, 2011 гг. это дело будет указано без номера (б/н).

Часто бывает, что внутренние документы, такие как правила, положения, инструкции утверждаются приказом (распоряжением) руководителя организации и являются приложением к приказу (неотъемлемой частью). В этом случае, в опись включается заголовок дела без номера, а в графе «Примечание» указывается поисковые данные, например:

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
б/н	01-2	Положение об Экспертном совете Агентства от 17 января 2013 г.		16	Приложение к приказу № 3 от 12 января 2013 г. См. дело № 222, опись № 1 дел, док. пост. хр. за 2013 г.

Объем единицы хранения варьируется (не более 180 листов). Если объем дела превышает 180 листов, дело делится на тома. При необходимости том делится на части. Например, дело об исполнении протокола, первый том состоит из информации по исполнению пункта 1 протокола, второй том составляет информация по исполнению пункта 2, при этом первый том состоит из 2 частей, чтобы показать неразрывность информации.

20. Такие документы, как проекты законов, акты проверки, как правило, состоят из одного документа и приложений к ним, с одной датой. Их целесообразно оформлять в таком виде, как например:

Акт проверки ... и приложения к ним от 18 ноября 2013 г.

Том 1

То же

Том 2 (продолжение)

То же

Том 3 (последний)

3. Структура описи

21. Опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения или единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

22. Описательная статья описи включает в себя:

- 1) порядковый номер единицы хранения;
- 2) делопроизводственный индекс или производственный номер;
- 3) заголовок дела (в том числе указание на копийность документов и способ воспроизведения документов);
- 4) крайние даты документов;
- 5) количество листов в единице хранения;
- 6) примечание.

23. В конце описи проставляется итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дела по описи. Опись подписывается ее составителем.

24. Наименьшей единицей в пределах архивного фонда является единица хранения. В современной архивной практике единицей хранения чаще всего называют дело. Единица хранения может состоять из одного документа.

25. Заголовки дополнительно обнаруженных дел вносятся в соответствующую опись под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией. При количестве свыше 10 дел составляется дополнительная опись с самостоятельной нумерацией их заголовков.

26. При реорганизации или ликвидации организации описи дел, документов, завершают вне зависимости от общего количества включенных заголовков дел.

27. Систематизация заголовков в описи дел, документов постоянного хранения определяется следующими признаками:

- 1) структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- 2) хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

3) функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

4) номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

5) корреспондентский (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

6) географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

7) авторский (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

28. При систематизации дел наиболее часто применяется хронологически-структурный признак классификации документов. При систематизации по этой схеме дела группируются, прежде всего, по времени их создания (по годам), а в пределах каждого года по структурным подразделениям.

29. Следует указывать название структурного подразделения и индекс дела по номенклатуре. Если название структурного подразделения менялось (например, в течение года), то указывается наименование, которое было в период, отраженный в документах дела.

30. Внутри подразделения дела систематизируются по номинальному признаку в порядке убывания важности. (См. Примерный порядок расположения заголовков дел, Приложение 6).

31. Заголовок дела состоит из элементов, каждый из которых отвечает на определенный вопрос:

– что? (вид документа: приказ, план, отчет, письмо, справка и т. д.);

– кто? (автор документа: учреждение, должностное лицо, коллегиальный орган);

– кому? (адресат документа: учреждение, должностное лицо, коллегиальный орган);

– о чем? (содержание документа).

В отдельных случаях элементы заголовка отвечают на вопросы:

– где? (указывается место нахождения адресата, место события);

– когда? (указывается время события).

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дата и краткое содержание. При этом бывают случаи, когда в заголовке есть только часть из этих элементов, например, «Документы по вопросам сельского хозяйства (обращения, поручения, докладные записки)».

32. Наименование местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Их наименования приводятся в возрастающем порядке – аул (село, деревня), город, район, область и т.д.

33. При составлении заголовков дел с организационно-распорядительной документацией одного вида, в заголовок выносятся наименования документов во

множественном числе с проставлением их номеров, например, «Приказы Министра по основной деятельности № 1–104»

34. В единицах хранения, состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчет.

35. Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

36. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности, в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»). После второго тома слово «последний» не ставится. В заголовке второго и последующего томов вместо полного повтора первого заголовка пишется «То же», при необходимости состав документов уточняется. Например: Документы по исполнению Концепции экологической безопасности на 2004–2015 гг. (копия указа, поручения, информация)

Том 1

То же (поручение, переписка, докладные записки)

Том 2

То же (копия постановления)

Том 3 (последний)

37. Страница не начинается с заголовка «То же», в этом случае следует полностью повторить наименование заголовка.

38. В деле с заголовком «Документы...» указываются как минимум 3 вида документов в скобках, например, «Документы по вопросам промышленности (копия приказа; поручение, переписка, информация, докладные записки).

39. Если дело состоит из 2 видов документов, в заголовке следует указать их в таком виде, как например, «Информация Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан о состоянии железных дорог и поручение к ней».

40. После обозначения вида дела или вида документов в заголовке указывается автор входящих в дело документов.

41. Если автором документов является организация, в деятельности которой они отложились, в заголовке дела наименование организации или опускается или приводится его общее видовое наименование (министерство, агентство, комитет, суд, комиссия и т.п.).

42. Внесенные в заголовок данные (фамилия, имя, отчество, наименование местности, наименование организации и т. д.), установленные составителем заголовка путем исследования, заключаются в квадратные скобки.

43. Точка в конце заголовка не ставится.

44. При описании документов дела указывается их копияность. При описании особо ценных документов устанавливается и указывается их подлинность или копияность.

45. Подлинность или копияность документов в деле указывается после заголовка с прописной буквы.

Например:

Положение об Агентстве, утвержденное Указом Президента Республики Казахстан № 125 от 11 июля 2008 г.

Копия

46. Если копийным является один или несколько документов, указанных в заголовке наряду с другими, копияность указывается в заголовке вслед за указанным документом (документами) в скобках со строчной буквы.

Например:

Документы о ходе исполнения Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (копии приказов, решений; переписка)

47. Если данные о подлинности относятся к одному документу (части документов), упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа (документов) в скобках со строчной буквы.

Законы Республики Казахстан № 1 ҚРЗ–14 ҚРЗ

Подлинники

48. Если дело по своим внешним особенностям отличается от большей части документов архивного фонда, то при его описании необходимо указать эти особенности. К внешним особенностям дел и документов относятся:

- 1) особый писчий материал (пергамент, шелк и т. п.);
- 2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань и т. п.);
- 3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;
- 4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда.

49. При необходимости описательная статья дополняется аннотацией отдельных документов единицы хранения. Например, после заголовка с новой строки пишется: «В деле имеется информация за 2002 г.»

50. Дата дела - указывается самая ранняя и самая поздняя дата документов, включенных в дело.

51. В случае, если в опись включены единичные документы, выходящие за хронологические рамки годового или годовых разделов, их наличие также оговаривается на титульном листе.

52. Описательная статья «дата дела» заполняется не во всех случаях.

53. Хронологическая принадлежность планов и отчетов указывается в заголовках. Например, «План работы на 2005 г.», «Отчет о работе за 2005 г.»

54. Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов.

55. При проставлении крайних дат документов, составляющих дело, следует иметь в виду следующее:

- 1) крайние даты для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов и тому подобное документов не проставляются;
- 2) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки – «Имеются документы за ... год»;

3) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляются три даты – дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде дроби);

4) при обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год, например

«5 сентября 2013 г.

12 декабря 2013 г.»;

5) если дата документов одна, то дата переносится в заголовок дела, например, «Информация Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан о количестве трудовых мигрантов от 5 июля 2013 г.» .

6) число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами;

7) если полные даты дела или отдельные их элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документов, то пределы колебаний оговариваются, а даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например: [5?] сентября 2012 г.

56. В опись дел, документов постоянного хранения вносятся заголовки:

1) дел, документов постоянного срока хранения;

2) дел, сформированных из документов с отметкой «ЭПК», выделенных из дел с временными сроками хранения, после сверки их с номенклатурой дел организации за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел (в необходимых случаях заголовки дел уточняются);

3) завершенных делопроизводством личных дел руководителей организаций республиканского, областного, городов республиканского значения, столицы;

4) завершенных делопроизводством личных дел политических государственных служащих;

5) завершенных делопроизводством личных дел работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени.

57. В опись дел, документов по личному составу включаются приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу, списки работников, карточки по учету личного состава, личные дела (при количестве менее 20 в год), личные счета работников, списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, индивидуальные трудовые договоры, не востребованные подлинные личные документы работников, акты о несчастных случаях на производстве и другие дела, касающиеся реализации прав и законных интересов граждан.

58. Карточки по учету личного состава и личные дела работников при объеме свыше 20 дел за год вносятся в самостоятельную опись (опись личных дел уволенных работников). Заголовки личных дел группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий работников.

4. Научно-справочный аппарат к описи

59. Научно-справочный аппарат к описи состоит из титульного листа, содержания (оглавления), предисловия, списка сокращенных слов, указателей.

60. Опись дел, документов постоянного хранения и по личному составу имеет титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов и итоговую запись.

61. На титульном листе описи дел, документов по личному составу не проставляется наименование Архива.

62. К описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

63. Титульный лист – первая страница описи – содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду, к определенному периоду времени, а также поисковые (адресные) данные, способствующие нахождению описи в архиве (Приложение 7).

64. На титульном листе проставляются: официальное наименование государственного архива: Архив Президента Республики Казахстан; наименование архивного фонда, которое пишется в виде официального наименования организации – фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными наименованиями (в круглых скобках), относящимися с начала образования организации до периода, за который документы включены в архивную опись, в хронологической последовательности; после названия фонда и перечислений изменений в нём указываются даты периода, в которое учреждение так называлось, место его нахождения, номер, название и изменения в названии архивного фонда; номер и название описи дел, документов крайние даты включенных заголовков дел, (если в архивную опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы), место и год составления описи.

65. В содержании (оглавлении) указывается предисловие, список сокращенных слов, наименования всех разделов, подразделов, включенных в опись, указатели (при наличии) и проставляются номера страниц (Приложение 8).

66. В предисловии за период, охватывающий крайние даты включенных дел, излагаются сведения об образовании, реорганизации (ликвидации), задачах, функциях, структуре организации и изменениях в них со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые (адресные) данные архивных документов (фонд, опись, дело, лист); информационном содержании дел, особенностях их формирования и систематизации; физическом состоянии и месте хранения описанных дел.

67. В первой части предисловия, посвященной истории организации - фондообразователя, кратко излагаются:

1) дата создания организации – фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации-предшественника, подчиненность организации – фондообразователя;

2) компетенция, структура и функции организации – фондообразователя;

3) изменение наименования, структуры и ведомственной подчиненности организации – фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин;

4) дата ликвидации (реорганизации) организации – фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации, унаследовавшей ее функции.

68. В характеристике истории архивного фонда и его состояния указывается: полнота документов в архивной описи; наличие дел, выходящих за хронологические границы архивного фонда. При этом приводятся наименования и номера архивных фондов организаций-предшественников или правопреемников и организаций, выполнявших отдельные функции данной организации (при его ликвидации или реорганизации), в которых имеются указанные дела.

69. В краткой характеристике состава и содержания дел в архивной описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

70. В предисловии указываются основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указываются особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет.

71. Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к архивной описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

72. Предисловие подписывается составителем с указанием даты составления.

73. В список сокращенных слов вносятся все официальные и общепринятые сокращения слов, которые применялись при описании документов в тексте описей (Приложение 9). Список сокращенных слов приводится после предисловия к описи. В список не включаются общепринятые сокращения слов (например, город, год, сантиметр, тонна, и т.п.). Сокращение в списке помещается слева, а затем через тире следует его расшифровка. Сокращения и аббревиатуры располагаются в алфавитном порядке по первым четырем буквам. При работе по составлению списка сокращений рекомендуется применять словарь сокращений, энциклопедические словари и различные справочные пособия.

74. Указатели составляются для ускорения поиска.

Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера дел.

75. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть:

- 1) простой (без подрубрик);
- 2) сложной (одна подрубрика или определение);
- 3) гнездовой (2 или несколько подрубрик).

76. По структуре рубрик различаются указатели глухие, аннотированные краткие и аннотированные полные.

77. В описи в основном используются глухие указатели, которые состоят из обозначения понятий и номера дела.

78. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих ссылок (отсылка) – «смотреть» и частных – «смотреть также».

79. Общая ссылка используется в случае отсылки:

- 1) от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики;
- 2) от сокращенной формы понятия к полной, и наоборот;
- 3) от частного, видового к родовому понятию, если в указателе система дает ссылочные данные только в сложной рубрике;

4) от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом «и» или запятыми, к первому;

5) от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме.

80. Частная ссылка применяется для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя, а также для понятий, связанных ассоциативными отношениями.

Например, «Агропромышленный комплекс, см. также «Сельское хозяйство».

81. Виды указателей: предметный, географический, именной.

82. Предметный указатель может быть общим, включающий предметные понятия различного характера и специальным, состоящим из однородных предметных понятий (указатель видов документов; авторский и учреждений; структурный, отраслевой и т. д.). В состав рубрик предметного указателя могут входить обозначения научных понятий, исторических фактов, событий, явлений, названий государственных органов, учреждений, организаций, предприятий и т. д. (Приложение 10)

83. Наименование рубрик и подрубрик даётся в именительном падеже.

84. По форме общий предметный указатель составляется только глухим.

85. Необходимо обеспечить представление всех дел в предметном указателе. Для составления предметного указателя в каждой заголовке дела нужно выделить ключевое понятие или наименование, например в деле «Информация Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан о мониторинге зерна за I–III кварталы 2004 г.» ключевыми словами являются «мониторинг зерна», «Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан». Нужно стремиться к тому, чтобы наиболее полно представить ключевые слова заголовков дел в предметно-тематическом указателе.

86. Географический указатель (Приложение 11). Предметами рубрик в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических названий. Если тот или иной географический пункт был переименован и в тексте он проходит под старым и новым названием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Старое название в таком случае указывается рядом с новым, в скобках. Оно также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое название, например, Нур-Султан (Акмола, Астана), г.

Наименование обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без конкретизации, в том виде в каком они названы в тексте, например, Юго-Восточная Азия.

87. Именной указатель включает фамилии, имена, псевдонимы лиц, встречающихся в заголовках дел описи (Приложение 12). В именном указателе имена лиц указываются в соответствии с документами. При использовании неполного имени (сокращенное имя, прозвище, псевдоним), но оно общеизвестно, полное имя указывается в скобках и вносится в указатель под соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе.

88. В случае разночтения в написании одной и той же фамилии, сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него.

89. Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными в скобках и вносятся в указатель со ссылкой на современную форму. При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами, имена и отчества указываются полностью и делаются пояснения. Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без инверсии. Частицы, имеющиеся в иностранных фамилиях (фон дер, ван, ле, де, ди), приводятся после фамилии и инициалов.

5. Составление исторической справки

90. Вместе с каждой законченной описью дел, документов в Архив представляется историческая справка (часть ее). Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации.

91. Историческая справка к архивному фонду составляется в архиве организации. Историческая справка состоит из:

- 1) истории фондообразователя;
- 2) истории фонда;
- 3) характеристики документов архивного фонда.

92. История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, наименование организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

- 1) даты создания, преобразования или ликвидации организации со ссылкой на нормативные правовые акты или распорядительные документы;
- 2) наименование организации-предшественника или организации-преемника (при наличии);
- 3) задачи и функции организации и их изменения;
- 4) масштаб деятельности организации, состав системы территориальных органов и/или подведомственных организаций;
- 5) место организации в системе государственного аппарата (при наличии), экономической, общественно-политической, культурной жизни и т.п.;
- 6) изменения в официальном наименовании и подчиненности организации;
- 7) структура организации и ее изменения.

93. Для объединенного архивного фонда составляется общая история фондообразователей.

Информация по истории архивного фонда включают дату его поступления в ведомственный (частный) архив организации, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды), наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы архивного фонда, составе НСА к архивному фонду, о видах носителей информации.

Раздел по истории архивного фонда также содержит аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре архивного фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по архивному фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

94. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания, принципах формирования, местонахождении коллекции до поступления в архив, составителе.

95. Историческая справка подписывается исполнителем и руководителем архива организации.

96. Историческая справка печатается в четырех экземплярах. Три экземпляра передаются в Архив при первой передаче документов архивного фонда, один хранится в деле фонда в архиве организации.

6. Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

97. Документы, срок хранения которых истек, а также документы, признанные утратившими свою ценность в процессе проведения научно-технической обработки (в том числе документы, присланные для сведения, лишние экземпляры и копии, документы с повторяющейся информацией) включаются в акт о выделении к уничтожению документов.

98. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, (далее – акт) составляется одновременно с описями дел, документов.

99. Акт составляется на основании действующего Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организациях, с указанием сроков хранения или действующего отраслевого (ведомственного) перечня документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

100. В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.

101. В акте указывается, что описи дел, документов за соответствующий период согласованы с ЭПК Архива.

102. В акте указываются заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел.

При этом если в акт включены копии, то в графе «Примечание» указываются поисковые данные подлинников.

Например: Оригинал в д.111, опись 1 дел, док.пост.хр.

Так же и в случае, когда в акт включены квартальные отчеты, нужно дать ссылку на поисковые данные годового отчета организации.

103. В случае, когда в акт включены заголовки дел за несколько лет, то в графе «Дата дела» указываются годы (см. Приложение 4, позиция 1).

104. В графе 1 указаны номера заголовков, а количество дел подсчитывается по графе 5.

105 Акт составляется в двух экземплярах, один хранится в организации, второй – в Архиве, в наблюдательном деле организации.

106. Акт утверждает руководитель организации по согласованию с ЦЭК (ЭК) организации и ЭПМК Архива.

107. После утверждения акта руководителем организации один экземпляр передается в Архив. Один экземпляр акта хранится в архиве организации,

108. Если в акт включены документы, имеющие пометку в графе «Срок хранения» «После проведения ревизии», то в графе «Примечание» акта о выделении к уничтожению указывается номер и дата акта о проведении ревизии.

109. Не подлежат уничтожению копии особо ценных документов и дублетные экземпляры документов с визами, резолюциями, пометами и правками.

110. Уничтожение документов, отложившихся в период до 1956 г. включительно, осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.

111. Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

Список использованных источников:

- 1) Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года №326-1 ЗРК;
- 2) Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 г. № 575 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»;
- 3) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 г. № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;
- 4) Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 г. № 349 «Об утверждении Правил издания документов Национального архивного фонда»
- 5) Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 г. № 343 «Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»;
- 6) Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 г. № 62 «Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами»;
- 7) Приказ Директора Архива Президента Республики Казахстан от 8 августа 2014 г. №38а-П «Об утверждении Правил работы Архива Президента Республики Казахстан»;
- 8) Памятка по составлению описей дел, научно-справочного аппарата к ним, акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составители Р. Онгарбекова, Д. Абдукадырова, Алматы, 2011 г.;
- 9) Архивоведение: учебное пособие / С.Ю. Ларионова.-Казань, 2016 г.;
- 10) [электронный ресурс] www.naar.ru Бурова Е.М. «Как составить опись дел» (дата обращения 4 мая 2018 г.)

Утверждаю

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя
организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Архивный фонд № ____

Опись № 1 (продолжение) дел, документов постоянного хранения

(официальное наименование организации)

за 2013 год

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Руководство					
221	01-1	Законы Республики Казахстан, указы и распоряжения Президента Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан, относящиеся к деятельности Агентства Копии На казахском, русском языках	4 февраля 2013 г. 29 декабря 2013 г.	178	
б/н	01-2	Положение об Экспертном совете Агентства от 17 января 2013 г.		16	Приложение к приказу № 3 от

					12 января 2013 г. См. дело № 222
222	01-4	Приказы Председателя Агентства по основной деятельности № 1-24, 26 Том 1 На казахском, русском языках	3 января 2013 г. 5 мая 2013 г.	180	№ 25 – пропущен
223	01-4	То же, № 27-45 Том 2 На казахском, русском языках	6 июня 2013 г. 11 октября 2013 г.	175	
224	01-4	То же, № 46-75 Том 3 (последний) На казахском, русском языках	12 октября 2013 г. 25 декабря 2013 г.	179	
225	01-5	Протоколы совещаний у Руководителя № 1-15 и документы к ним	5 января 2013 г. 29 декабря 2013 г.	169	
226	01-6	Протоколы № 1-3 заседания Коллегии Агентства и документы к ним На казахском, русском языках	5 марта 2013 г. 17 октября 2013 г.	175	
227	01-6	Протокол № 4 от 24 декабря 2013 г. заседания Коллегии Агентства и документы к нему На казахском, русском языках		24	
227а	01-7	Протокол № 1 от 25 декабря 2013 г. заседания Экспертной комиссии и документы к нему На казахском языке		3	

б/н	03-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности за 2012–2015 гг. На казахском, русском языках		120	См. дело № 210 Опись № 1 дел, док.пост .хр. за 2012 г.
Департамент анализа и планирования					
228	02-6	Информация Департамента о ходе исполнения поручений Руководства от 16 мая 2013 г.		78	
229	02-6	Документы о выполнении протокола Экспертного совета № 1 от 15 июня 2013 г. (копия протокола, поручение, доклад-ная записка, переписка) На казахском, русском, английском языках	15 июня 2013 г. 14 декабря 2013 г.	125	
230	02-8	Документы по анализу динамики развития железных дорог за I полугодие 2013 г. (поручения, информация, докладные записки, переписка) Имеются документы за 2013 г.	15 июня 2013 г. 12 октября 2013 г.	165	
231	02-16	Обращения граждан и документы по их исполнению На казахском, русском языках	5 февраля 2013 г. 11 ноября 2013 г.	123	
232	02-7	Переписка с государственными органами Республики Казахстан по вопросам исполнения государственных программ На казахском, русском языках	3 мая 2013 г. 11 июля 2013 г.	59	

Департамент административной работы Отдел кадровой работы					
233	03-18	Переписка с государственными органами Республики Казахстан по вопросам повышения квалификации работников	12 марта 2013 г. 12 декабря 2013 г.	45	
Департамент административной работы Отдел бухгалтерского учета					
234	04-1	План финансирования бюджет-ных программ (подпрограмм) по обязательствам и платежам на 2013 г.		82	
б/н	04-2	Штатное расписание и структура Агентства на 2013 г.		2	Приложение к приказу № 3 от 12 января 2013 г. См. дело № 222
235	04-3	Отчет о выполнении плана финансирования на 2013 г.		11	

В данный раздел описи дел внесено 14 (четырнадцать) дел с № 222 по № 235 в том числе:

литерные номера: 227 а

пропущенные номера: нет

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК)
организации
от _____ г. № ____

Согласована
протоколом ЭПМК
Архива Президента
Республики Казахстан
от _____ г. № ____

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Архивный фонд № ____
Опись № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу

(официальное наименование организации)

за 2013 год

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Департамент административной работы Отдел кадровой работы					
58	09-1-3	Приказы по личному составу № 1–15 На казахском, русском языках	5 января 2013 г. 29 декабря 2013 г.	48	
59	09-1-10	Журнал регистрации приказов по личному составу за 2013 г.		6	
Отдел бухгалтерского учета					
60	09-3-12	Лицевые счета по начислению заработной платы работников за 2013 г.		94	

61	09-3-13	Списки работников на перечисление обязательных пенсионных взносов и платежные поручения к ним за 2013 г.		130	
62	09-3-14	Списки работников на перечисление обязательных социальных отчислений и платежные поручения к ним за 2013 г.		128	

В данный раздел описи № 2 л/с (продолжение) дел по личному составу за 2013 г. описи внесено 5 (пять) дел с № 58 по № 62,

в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Согласована
 протоколом ЦЭК (ЭК)
 организации
 от _____ г. № ____

Согласована
 протоколом ЭПМК
 Архива Президента
 Республики Казахстан
 от _____ г. № ____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

 (дата составления)

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Архивный фонд № ____
Опись № 3 л/д (продолжение) личных дел
уволенных сотрудников _____
(официальное наименование организации)

за 2013 год

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Департамент административной работы Отдел кадровой работы					
А					
158	09-1-7	Адаменов Аскар Нурлыханович	16 ноября 2012 г. 15 ноября 2013 г.	23	
159	09-1-7	Аймаганбетова Индира Бекболатовна	20 февраля 2000 г. 24 августа 2013 г.	25	
160	09-1-7	Алабатырова Гузель Нурумбетовна	2 сентября 2011 г. 12 апреля 2013 г.	124	
Б					
161	09-1-7	Берикова Гульнар Толкыновна	27 мая 2009 г. 15 января 2013 г.	90	

Ж					
162	09-1-7	Жунусов Такежан Корланович	4 декабря 2012 г. 24 марта 2013 г.	97	
К					
163	09-1-7	Ким Ирина Владимировна	1 сентября 2010 г. 7 августа 2013 г.	61	
164	09-1-7	Синельников Петр Васильевич	8 апреля 2004 г. 19 апреля 2013 г.	157	

В данный раздел описи № 3 л/д (продолжение) личных дел уволенных работников за 2013 г. описи внесено 7 (семь) дел с № 158 по № 164

в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления)

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК)
организации
от _____ г. № ____

Согласована
протоколом ЭПМК
Архива Президента
Республики Казахстан
от _____ г. № ____

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Акт № __
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

г. Нур-Султан

На основании _____

(наименование перечня типовых документов, образующихся в деятельности

_____ государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения или

_____ отраслевого (ведомственного) перечня документов, образующихся в деятельности

_____ государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела, и документы _____ за 2012, 2013 годы: (номер и название архивного фонда)

№	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Акты о выделении к уничтожению испорченных бланков	2012, 2013	01-14	2	3 года п.124	

1	2	3	4	5	6	7
2	Документы по вопросам ведения делопроизводства (информация, переписка, служебные записки)	2013	01-20	1	5 лет п.129	
3	Обращения граждан личного и второстепенного характера	2013	01-42	2	5 лет ЭПК п. 31	
4	Квартальные планы, сведения о работе секторов	2013	02-3 03-3 04-3	1	1 год п. 183 (3) п. 368 (2)	
5	Переписка оперативного характера с государственными органами, общественными организациями по правовым вопросам	2013	04-10	1	3 года п. 115	
6	График предоставления отпусков	2013	05-12	1	1 год п. 509	
7	Переписка оперативного характера по кадровым вопросам	2013	05-14	2	5 лет п. 496, 497	
8	Штатное расписание Дубликат	2013	06-2	1	ДМН	Оригинал в деле № 223 Опись № 1 дел, док. пост. хр.
9	Квартальные бухгалтерские отчеты по исполнению плана финансирования	2013	06-4	2	5 лет п. 268 (2)	Годовой отчет в деле № 260, Опись № 1 дел, док. пост. хр. за 2013 г.

10	Мемориальные ордера накопительные ведомости, относящиеся к ним первичные документы (кассовые документы, табеля, авансовые отчеты, акты, заявления, ведомости, счета-фактуры, накладные, листки нетрудоспособности)	2013	06-12	5	5 лет п. 281	Акт контроля № 24 от 12 мая 2014 г.
----	--	------	-------	---	-----------------	--

Всего 18 (восемнадцать) дел за 2012, 2013 годы.

Опись № 1 (продолжение) дел, документов постоянного хранения за 2012 год согласована протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан от _____ № __.

(дата и номер)

Опись № 1 (продолжение) дел, документов постоянного хранения за 2013 год согласована протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан от _____ № __.

(дата и номер)

Опись № 2 л/с (продолжение) дел, документов по личному составу за 2012 год согласована протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан от _____ № __.

(дата и номер)

Опись № 2 л/с (продолжение) дел, документов по личному составу за 2013 год согласована протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан от _____ № __.

(дата и номер)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), проводивших (-его) упорядочение дел, документов)

Согласован
протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от _____ г. № __

Согласован
протоколом ЭПМК
Архива Президента
Республики Казахстан
от _____ г. № __

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Архивный фонд № __

Опись № 1 (продолжение) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения

(официальное наименование организации)

за 2013 год

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Срок хранения дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Руководство						
5	01-1	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования, аттестационные заключения, предложения, рекомендации, заявления о несогласии с решениями аттестационных,	5 марта 2010 г. 18 июля 2014 г.	15 лет ЭПК п.512*	178	*Перечень типовых документов, образ. в деят. гос. и негос. орг. с указ. срока хр., утв. приказом ио Минист

		квалификационных комиссий и другие документы)				ра культуры и спорта РК № 263 от 27 сентября 2017 г.
6	01-2	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, табели и другие документы)	7 января 2013 г. 5 июня 2013 г.	15 лет п.618	16	

В данный раздел описи дел внесено 2 (два) дела с № 5 по № 6
в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от _____ г. № ____

Примерный порядок расположения заголовков дел:

- 1) законы РК;
- 2) акты Президента РК;
- 3) постановления Парламента РК и его палат;
- 4) постановления Правительства РК и распоряжения Премьер-Министра РК;
- 5) постановления Конституционного Совета РК, Верховного Суда РК, ЦИК РК;
- 6) нормативные приказы министров РК и иных руководителей ЦГО;
- 7) нормативные постановления ЦГО;
- 8) акты местных представительных и исполнительных органов;
- 9) запросы депутатов Парламента РК, местных представительных органов и ответы на них;
- 10) акты прокурорского реагирования;
- 11) документы вышестоящего органа, направленные для руководства или сведения;
- 12) учредительные документы, положения о структурных подразделениях, регламенты работы коллегиальных органов;
- 13) распорядительные документы;
- 14) протоколы, стенограммы заседаний коллегиальных органов документы к ним;
- 15) правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные организацией;
- 16) плановая документация;
- 17) сметы расходов, штатные расписания;
- 18) отчетная документация;
- 19) разработанные организацией справки, обзоры, заключения и др.;
- 20) документы по основной деятельности организации;
- 21) обращения граждан и документы по их исполнению;
- 22) переписка;
- 23) регистрационные учетные формы, списки, книги, журналы учета и т.д.;
- 24) номенклатура дел.

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Агентство Республики Казахстан по регулированию естественных монополий, защите конкуренции и поддержке малого бизнеса

13 октября 1999 г. – 28 августа 2002 г.

г. Астана

Агентство Республики Казахстан по регулированию естественных монополий и защите конкуренции

28 августа 2002 г. – 29 сентября 2004 г.

г. Астана

Агентство Республики Казахстан по регулированию естественных монополий

29 сентября 2004 г. –

г. Астана

**Архивный фонд № 55-Н
Опись № 1 (продолжение)
дел, документов постоянного хранения за 2013 г.
(имеются документы за 2012 г.)**

Астана, 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Состав справочного аппарата, наименование разделов описи	Номера лис- тов
Предисловие	1-3
Список сокращенных слов	4
1. Руководство	6-10
2. Юридический отдел	10-15
3. Отдел по международному сотрудничеству	15-18
3. Организационный отдел	19, 20
4. Отдел бухгалтерского учета	21, 22

Список сокращенных слов

АО	акционерное общество
АСЕАН	Ассоциация государств Юго-Восточной Азии
АЭС	атомная электростанция
б/и	без индекса
б/н	без номера
ВИЧ	вирус иммунодефицита человека
ВТО	Всемирная торговая организация
ДСП	для служебного пользования
ЕврАзЭС	Евразийское экономическое сообщество
ЕС	Европейский Союз
и.о.	исполняющий обязанности
КНР	Китайская Народная Республика
НАК	национальная атомная компания
НАТО	Организация Североатлантического договора (North Atlantic Treaty Organization)
НПО	неправительственные организации
ОАО	открытое акционерное общество
СМИ	средства массовой информации
СНГ	Содружество Независимых Государств
СУАР	Синцзян-Уйгурский автономный район
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПМК	Экспертно-проверочная и методическая комиссия

ПРЕДМЕТНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

Предмет, тема	Номер дела
А	
Агентства Республики Казахстан:	
- по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция)	11
- по делам государственной службы	12
- по информатизации и связи	65
- по регулированию естественных монополий и защите конкуренции	93
- по регулированию деятельности регионального центра города Алматы	11, 12
- по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций	13
- по управлению земельными ресурсами	15
- по статистике	16
Аграрные вопросы	21
Аграрный сектор	12
Агропромышленный комплекс	54
Акимы	55
- выборы акимов	19
- отчетные встречи акимов с населением	18
Акиматы:	24
- г. Алматы	33
- г. Астаны	95
- областей	1-14
- областей, гг. Астана, Алматы	1, 2
АО:	
«АЗИЯ АВТО»	5
«Банк развития Казахстана»	6
Ассамблея народов Казахстана	8
XII сессия Ассамблеи народов Казахстана	9
Аэропорт г. Алматы	9
Аэропорт г. Астаны	10
Б	
Банки второго уровня	68
Безопасность:	62
- внутренняя	32
- военно-стратегическая	21
- дорожного движения	64
- информационная	32
- национальная	45
- продовольственная	12
- экологическая	16

- экономическая	16–18
Бизнес	
- малый и средний бизнес	21
- социальная ответственность бизнеса	71
Борьба:	
- с контрабандой	10
- с коррупцией	11
- с наркоманией и наркобизнесом	12
Бюджет	
- государственный бюджет	12
- местный бюджет	12
- формирование бюджета	13
В	
ВИЧ-инфекция, предотвращение	11
Внешторгбанк	45
Водоснабжение, питьевая вода	44
Водные ресурсы	69
Всемирная торговая организация	78
Всемирная туристская организация	52
Всемирный банк	22
III Всемирный курултай казахов	
Г	
Государственная служба	
- кадровый резерв	94
- реформирование	95
- совершенствование системы государственной службы	96
Государственное управление, система	66
Д	
Дворец мира и согласия, г. Астана	36
Делопроизводство	36
Демографическая ситуация	87
Демократические реформы	98
Департамент:	23
- внутренней политики	25
- финансовой полиции	26
Е	
Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева	45
ЕврАзЭС	44
- Межгосударственный совет глав государств ЕврАзЭС	43
ЕСЭДО (единая система электронного документооборота)	43
З	
Законы Республики Казахстан, исполнение	1–9
Законность, правопорядок	6
Законодательство	7
- выборное законодательство	8

- нарушение законодательства	9
- совершенствование законодательства	10
- соблюдение законодательства	11
Заработная плата	12
Защита:	54
- информации	54
- конкуренции	66
- населения	99
П	
Праздники:	
- День единства народа Казахстана	66
- День защитника Отечества	66
- День защиты детей	87
- День столицы	95
- Күрбан айт	52
- Международный женский день 8 марта	45
- Пасха	12
- Рождество	16
Предпринимательство, поддержка и развитие	87
Предпринимательство, субъекты	78
- лжепредпринимательская деятельность, пресечение	77
С	
Саммиты	
III Казахстанский инвестиционный саммит	36
Саммит глав государств СНГ	36
Саммит глав государств-членов ШОС	77
Саммит глав Центрально-Азиатских государств	78
Саммит ЕврАзЭС	45
II Саммит СВМДА	15
VIII Саммит тюркоязычных государств	15
СВМДА	54
Связь	55
Свобода вероисповедания	65
Сельские территории	21
Сельхозтоваропроизводители	21
Сотрудничество	24
Социологические исследования, опрос, мониторинг	45
Социальная:	15
- защита населения	47, 69
- обстановка	78
Социально-политические вопросы	41
Социально-экономическая обстановка	78
Социально-экономические вопросы	88
Судебное санкционирование	84
Т	
Торговля	87

Трансатлантический союз	54
Транспорт и связь	13
Трудовой кодекс (проект)	11
Туризм	10
ТЭЦ	
У	
Уголовные дела, рассмотрение	63
Уголовное наказание	32
Условно-досрочное освобождение	12
Условное осуждение	12
Ф	
Финансовая полиция, органы	9
Финансовые институты, небанковские	6
Финансовые нарушения	78
Ч	
Чрезвычайные происшествия, предотвращение	63
Чрезвычайные ситуации	32
Ш	
«Шкода Холдинг» (Skoda Holding), компания	9
ШОС	12
- Деловой совет ШОС	12
- Саммит глав государств-членов ШОС	12, 13
- Совет глав государств-членов ШОС	14
Э	
Экология	
- Концепция экологической безопасности	44
- очистка промышленных газов	55
- экологическая безопасность	26
- экологическая обстановка	13
- Экологический кодекс Республики Казахстан (проект)	23
Экономика	12
- макроэкономические параметры	18
- теневая экономика	17
«ЭксонМобил Корпорэйшн» (ExxonMobil Corporation), компания	15
Электронный архив, внедрение	16
Энергетика	14
Этика, служебная	15
Ю	
Юбилеи	
20-летие декабрьских событий 1986 г.	69
60-летие Национальной академии наук Республики Казахстан	69
ЮНЕСКО	63
ЮНИСЕФ	63
Юридическая ответственность за насилие	45
Юридическая помощь, гарантированная государством	45
Юридические службы	44

Географический указатель

Территория, населенный пункт	Номер дела
Австралия	11
Азербайджан (Азербайджанская Республика)	12
Азия	5
Азиатско-Тихоокеанский регион	54
Алматинская область	54
Алматы, г.	15, 63
Акколь, г., Акмолинская область	12-18
Акмолинская область	12
Актау, г., Мангистауская область	121
Актюбинская область	54
Анталья, г., Турция	58
Аральское, море	120
Армения (Республика Армения)	12
Астана, г.	54
Атырауская область	36, 46
Афганистан (Исламская Республика Афганистан)	15
Ашхабад, г., Туркменистан	15
Байконур, г.	55
Бельгия	46
Ближний Восток	78
Вашингтон, г., США	12
Великобритания	12, 15
Вена, г., Австрия	12, 16
Восточная Европа	12
Ишим, река	42
Центральная Азия	13

Именной указатель

Фамилия И.	Номер дела
Абдалла II	65
Биолик А.	64
Бодман С.	45
Бордюжа Н.	14
Бот Б.	15, 16
Брефорт Л.	16-18
Бурджанадзе Н.	13
Буш (старший) Дж.	54
Буш Дж.	44
Бэнг Ч.	66
Вике-Фрейберге В.	55
Виндзор Э.	64
Виттиг Д.	64
Вулфенсон Дж.	7
Гайнутдинов (Гайнутдин) Р.	48
Гюхт де, К.	46
Йонг-Бун Ёо Д.	46
Меер, ван дер, А.	45
Понселе К.	6
Ферреро-Вальднер Б.	54
Хитч Т.	52
Ци Л.	2

ЖЕКЕ ТЕКТІК ҚОРЛАРДЫҢ ҚҰРАМЫНДАҒЫ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ ТӘЖІРИБЕСІНЕН (ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ҚОРЛАРЫ НЕГІЗІНДЕ)



*Ә. Сүлейменова,
ҚР Президенті Архивінің
Жинақтау және құжаттама басқармасының бас сарапшысы,
тарих ғылымдарының кандидаты*

Қазақстан Коммунистік партиясы Орталық комитеті жанындағы Партия тарихы институтының Партиялық архив секторы қабылдаған жоғарғы билік органдарының архивтік қоры ҚР Президенті Архивінің құрамына енгізілді. Аталған мекеме өз тарихын Ресей Коммунистік партиясы мен Октябрь революциясының тарихы бойынша материалдарды жинау мен зерттеу комиссиясы құрылған 1920 ж. бастау алады. Қазақстанда мұндай ұйымды құру жұмысы 1922 ж. соңында жүзеге асты [1].

1920-жж. революциялық қозғалыстарға қатысушыларды анықтау, олардың естеліктерін жинау және жариялау жұмыстары жүргізілді. Октябрь революциясының 10 жылдығы қарсаңында 1276 парақтан тұратын 92 автордың естеліктері жинақталды [2, 12-п.]. 1927 ж. Партия тарихы институты басшыларының бірі С. Сейфуллиннің «Тар жол, тайғақ кешу» естелігі жарық көрді. Сонымен қатар ұзақ жылдар бойы жүргізілген жұмыстардың нәтижесінде партияның директивалық шешімдерімен қатар естелік әңгімелер мен материалдарды жариялау дәстүрі жолға қойылды. Республикалық партия ұйымдарының тарихын құруға қажетті қосымша дереккөз ретінде мемуарлық әдебиеттерді жариялау жұмыстары тұрақты түрде жүргізілді. Кеңестік билікті орнатушылардың ғана емес соғысқа дейінгі бесжылдықтар, социалистік құрылысқа қатысушылардың естеліктерінің жинағы жарық көрді. Партия архивтері кеңестік билікті орнатуға, азамат соғысына, Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, алғашқы бесжылдықтардың екіпінділерінің, Кеңес Одағының Батырларының, Социалистік Еңбек ерлерінің, өнеркәсіп өндірістерінің, колхоз, совхоздардың, мәдениет қызметкерлерінің екі мыңға жуық естелік әңгімелерін жинады [2, 61-п.]. Сонымен қатар аталған институт қызметкерлерінің дайындаған еңбектері дереккөзтану саласында біршама маңызға ие болды [3]. ҚР Президентінің Архиві өзінің қызмет ету барысында да алдыңғы буынның ісін жалғастырып, қорларда сақтауда тұрған деректермен бірге жаңадан естелік әңгімелерді жинау тәжірибесі арқылы бірнеше естеліктер жинағын жарыққа шығарды [4].

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің құрылымында 1998 жылы ресми сипаттағы архив қорларын мемлекет және қоғам қайраткерлерінің жеке тектік құжаттарымен толықтыру мақсатында жеке қорлар бөлімі құрылған болатын. 1998–2015 жж. аралығында Архивке 126 мыңнан астам құжат, оның ішінде 92852 қағазды негізде, 20612 фотосурет, 50 ден астам аудио-бейнеқұжат қабылданды [5, 7-б.]. Заңды тұлғалар, яғни ҚР Президентінің Жарлығымен құрылған мемлекеттік органдардың

басқарушылық, жеке құрамдағы құжаттарымен салыстырғанда жеке тектік қорлардың саны көп емес. Бұл жеке тектік құжаттарды жинаумен айналыса бастаған уақыттың аздығымен түсіндіріледі. Заңды тұлғалардың құжаттарын жинау Архив құрылған сәттен, ал жеке тектік құжаттар, жоғарыда айтылып өткендей 1998 ж. басталады. 2014 ж. басқарушылық құжаттар 6166, жеке тектік құжаттар 1946, – 2015 ж. – 6342, 3725, 2016 ж. 1919, 3066 сәйкесінше құрады.

Жеке тектік қорлармен толықтыру жұмыстары ҚР «Ұлттық Архив қоры және архивтер туралы» Заңының және ҚР Президентінің 1999 ж. 15 маусымдағы № 52 өкімімен бекітілген «Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты туралы» ереженің талаптарына және отандық архивтануда қабылданған жалпы процессуалдық және технологиялық формаларды, негізгі принциптер мен әдістерді пайдалана отырып жеке тектік құжаттармен жұмыс жөніндегі әдістемелік құралдарға сәйкес жүргізіледі. ҚР Президенті Архивінің жұмыс бейініне сай шығармашылық қызметпен айналысатын мәдениет қайраткерлерінің құжаттарына қарағанда мемлекет, саяси және қоғам қайраткерлерінің құжаттарын құндылығын сараптау мен мемлекеттік сақтауға іріктеу барысында өзіндік ерекшелігі бар. Бұл ерекшелік қорқұрушылардың қызметіне қатысты. Мемлекет, саяси, қоғам қайраткерлері мемлекеттік басқару, саяси партиялар, басқа да бірлестіктер мен қозғалыстарға, қоғамдық ұйымдарға қатысуы басты ерекшелік болып табылады. Жеке тұлғаның жүріп өткен еңбек жолы мемлекет дамуының тарихын сипаттауға мүмкіндік береді. Жеке тектік құжаттармен толықтыру көздерін анықтау критерийі қорқұрушының қызметінің маңызы (мемлекеттік, қоғамдық, шығармашылық), қор иесінің өмір сүрген дәуірі, уақыты, оның қызметінің мазмұны мен мәні, ақпараттық, көркемдік, ғылыми құндылығы сияқты сипаттардан тұрады. Басты критерий – қорқұрушының ҚР Президентінің Жарлығымен ұйымдастырылған мемлекеттік органдарда, қоғамдық бірлестіктер мен партиялардың, қозғалыстардың басшылық, сонымен қатар республикалық, облыстық деңгейдегі партия, комсомол қызметінде болуы [6]. Кей жағдайларда бұл талаптарға өзгешеліктер енгізіледі. Жеке тектік құжаттарды толықтыру көздерін таңдау іс жүзінде Архивтің басшылығы тарапынан бекітіліп, СТӘЖ қарауынан өткен «Толықтыру көздерінің тізімі» негізінде жүзеге асырылады. Жеке архивтердің құжаттарын сатып алу мәселесі ҚР заңында көрсетілгенімен, Архивте мұндай тәжірибе кездеспеді, Архивтің басшылығы алдына мекеменің бюджетіне қажетті баптың енгізілуі туралы мәселе қойылған емес.

Ықтимал қорқұрушылармен қарым-қатынас Архив пен арадағы келісімшарт негізінде жүзеге асырылады. Иеленуші жеке архивін ақысыз, қайтарымыз мемлекеттік меншікті құқы бар Архив тарапына береді, ал Архив жеке тектік құжаттардың архивтік қорын ұйымдастыру және ғылыми сараптама жасау, оларды ашық пайдалануға рұқсат етуді ұйымдастыру мақсатында, тек келісім шарт бойынша шектелген жағдайлардан басқа, Иеленушінің тиісті құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдайды.

Мемлекеттік сақтауға өткізілген жеке қорлардың тізімдемелерін сараптау көрсеткендей оның құрамындағы құжаттар басқарушылық-өкімдік (куәліктер, анықтамалар, баяндау жазбалар, бұйрықтар, өкімдер, хаттамалар және т. б.), жеке өмірбаянына қатысты (өмірбаян, ғылыми еңбектерінің тізімі) құжаттармен қатар эпистолярлық әдебиет түрлеріне жататын жеке құжаттар да (күнделік (мемуар), дәйексөздер (цитата), хат алмасу (хаттар, арнаулар, ашықхаттар, жеделхаттар, адресстер) көптеп кездеседі.

ҚР Президентінің Архиві мемлекеттік сақтауға алынған мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлер Ә. Әлібеков, Ә. Әлімжанов, Х. Бақауов, Г. Бельгер, Ш. Жәнібеков, С. Жандосов, С. Жиенбаев, М. Есенәлиев, Д. Керімбаев, Р. Шамжанова және т. б. құжатты жинақтарын [7] жариялап, тұлғатану саласында өзіндік орны бар дереккөздерді ғылыми айналымға қосты. Сонымен қатар, Архивтің қорқұрушыларының күнделік жазбаларын баспадан шығару да қолға алынған. 2006 жылы Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің Құжаттарды ғылыми жариялау бөлімінің ұйымдастыруымен, белгілі журналист, аудармашы Х. Өзденбаевтың мемуарлық еңбегі мен С. Мәуленов, Ғ. Қайырбеков және т. б. қаламгерлердің еске алу әңгімелері негізінде «Хасен Өзденбаев: Азамат, аудармашы, журналист» тақырыбымен естеліктер жинағы, 2016 ж. мемлекет және қоғам қайраткері Т. Жангелдиннің күнделігі мен оны еске алуға арналған ғылыми жиындардың жазбалары хатқа түсірілген естеліктер негізінде жинақ жарыққа шықты [8].

Аталған басылымдарда жеке қорлардың құрамында жинақталған эпистолярлық әдебиеттің хат алмасу, естелік әңгіме, құттықтау адрестері мен ашықхаттардың мәтіндері сияқты құжаттар кеңінен пайдаланылған.

Жеке тектік құжаттарды архивтік қор шегінде жүйелеудің сұлбасы қор құрушының (жеке тұлға, отбасы, әулет) құрамына, оның қызметінің сипатына, қордағы құжаттардың құрамы мен көлеміне сай анықталады.

Архивтің қорларында көлемі жағынан толыққанды қорлар өте аз мөлшерде. Олардың арасында күнделік жазбалары, хат алмасулары, естелік әңгімелерден тұратын архивтік қорлар бар. 19 қорда күнделіктер, қойын кітапшалардағы жазбалар, 54 қорда хат алмасулар, 30 қорда қор құрушы туралы, қорқұрушының өзінің өмірі туралы жазған естеліктер жинақталған.

М. Оспановтың қорындағы анасының естелік әңгімесі Жеке қорлар басқармасының басшысы т. ғ. к. Т. Әбілованың ұсынысымен, арнайы іссапары барысында аудиожазбаға түсірілген. Нәтижесінде М. Оспановтың мерейтойына арнайы шығарылған құжатты жинаққа енгізілді. Өз қорына арнайы естелік жазушылар қатары аз кездеседі. Бұқаралық ақпарат құралдарының сұрауы бойынша жазылған өмірбаяндық естелік әңгімелер М. Қозыбаев, О. Батырбеков, Д. Айдаров, С. Боранқұлов және т. б. партия, кеңес қайраткерлерінің қорларында бар. Ал Х. Өзденбаев, Г. Бельгер, Ә. Әлімжанов, В. Владимиров сияқты жазушылардың, Т. Жангелдин сияқты номенклатуралық маманның күнделік жазбасы қорқұрушы өмір сүрген кезеңнің сипатын көрсетеді.

Архившілер мемлекеттік сақтауға жеке қордың құжаттарын қабылдау барысында қандай да бір құжаттың белгілі бір маңызға ие екендігін ескереді. Ашықхаттар, конверттер, жеделхаттар мемлекеттік сақтауға міндетті түрде қабылданады. Ашықхаттар қорқұрушының байланыс, қарым-қатынас аясын көрсетеді, конверттер адресаттардың жөнелтілу, қабылдану жерлерін айқындайды, жеделхаттар қорқұрушының жеке өмірі мен қызметіндегі құбылыстарды, жасаған сапарлары жөнінде баяндайды. Архивтегі қорлардың барлығында дерлік аталған құжат түрлері молынан кездеседі.

Қорқұрушыға сыйға қолтаңбамен ұсынылған кітаптардың титулды парағы мен қолтаңба көшірмесі жасалып, іске қалыптастырылады, ал кітаптар кітапхана қорына арнайы актімен өткізіледі. Жаңа формациядағы мемлекет және қоғам қайраткерлерінің (М. Есенәлиев, С. Шаухаманов, А. Тасболатов, Қ. Тоқаев және т. б.) жеке қорларында аудио, бейне жазбалар, CD дискілер, дискеттер түріндегі

тасымалдаушылардағы құжат түрлері жиі кездеседі. Аталған құжат түрлеріне жеке тізімдеме құрастырылып, оның сипаттамасы толығымен жазылады. Мысалы, Қ. Тоқаевтың ресми кездесулер барысындағы жазылған бейнетаспаларына бірнеше тізімдемеге, Б.Тайжанның телеканалдарға берген сұхбаттары бөлек тізімдемеге құрастырылды (№1 қосымшаны қараңыз). Бейнеқұжаттарды тізімдемеге құрастырудың өзіндік ерекшелігі бар.

Ал С. Пірімбетовтың жеке қорындағы лазерлік дискі мен аудиокассеталарды сипаттау төмендегі үлгіде жүргізілді.

Личный фонд № 221-НЛ

Опись № 1 дел постоянного хранения за 1948–2008 гг.

№ п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во лис-тов	Примечание
1	2	3	4	5
53.	Доклады, выступления, публикации, слайды к ним С. Д. Примбетова. Имеются списки выступлений, презентации (слайдов), публикации. Каз., рус. яз. Машинопись.	4 октября 2002 г. – 13 декабря 2007 г.	8	Лазерный диск
54.	Выступления С.Д. Примбетова на заседании Глав государственных участников ЦАС об итогах деятельности Межгоссовета Исполкома ЦАС, совместных экономических проектах и их источниках финансирования. Имеются фонозаписи пресс-конференции Премьер-Министров государственных участников ЦАС.	[август-сентябрь 1995 г.], 15 декабря 1995 г.	3	Аудиокассеты с фонозаписями заседания. В деле имеются краткие аннотации фонозаписей.

Құжаттарды сипаттау барысында құжаттарды жалпылама тақырыптармен белгілеу жұмысы пайдаланылады. Кейде құжаттардың құндылығы сарапқа салына келе (автограф, түпнұсқа, мемлекеттік маңыздағы тұлғаның, елге белгілі жазушының, өнер қайраткерінің түпнұсқа жазбалары) тізімдемеде бір ғана құжаттан тұратын сақтау бірлігі түрінде көрсетіледі.

Істегі құжаттардың рет санын, мазмұнын көрсету үшін кейде ішкі тізімдемелер құрастырылады.

Мысалы, Ғ. Қасымовтың жеке қорына алынған аудиокассетаға аңдатпа жасалып, ол 94-істің ішіне салынды.

№ п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
94.	«Қайран жастық». Ғани Есенгелдіұлы Қасымов және Есмұхан Шынтегі. Аудиозапись песен советских, казахстанских композиторов в исполнении Г.Е. Касимова. Каз., рус. яз.	[?]		Аудиокассета с фонозаписями. В деле имеется краткая аннотация фонозаписи.

Мәтіндік құжаттар мен фотосуреттердің ара қатынасы әр қалай болып келеді. Жеке тектік қорларды жасақтаудың алғашқы кезеңінде фотосуреттер саны өте аз мөлшерде кездеседі. Соңғы жылдары жеке қорлардың құрамындағы фотосуреттер қатары молайып келеді. 2015 ж. мәлімет бойынша Архивте 6003 фотосурет, 261 фотокошірме, 19 негатив, 18 фотоальбом, 105 бейнекассета есепке алынды [9]. Мемлекеттік сақтауға алынған қорлардың 72-сінде фотоқұжаттар кездеседі, 3 қордың фоно-бейнекассеталары бөлек тізімдемеге қалыптастырылған. Фотоқұжаттарға андатпалар құрастырылады. Андатпаға оқиғаның, құбылыстың атауы, фотоқұжатта көрсетілген адамдардың барлығының (немесе кейбірінің) аты-жөндері, қызметтік жағдайы немесе құрметті атағы көрсетілуі қажет. Суретте көрсетілген адамдардың аты-жөні олардың орналасуына қарай солдан оңға қарай, жоғарыдан төмен аталады.

Фотоқұжаттың уақыты археографиялық рәсімдеудің негізгі атрибуты болып саналады.

Оқиға болған орынға ауыл, аудан, облыс немесе қала атауы берілуі тиіс. Елді мекеннің атауы өзгерген жағдайда, андатпада сурет түсірілген уақыттағы атауы көрсетілуі тиіс. Мыс.: журналист, аудармашы, жазушы, Қазақстан Жазушылар одағының мүшесі, ҚазКСР еңбек сіңірген мәдениет қызметкері Хасен Уахитұлы Өзденбаевтың (223-ЖҚ) жеке қорындағы фотосуреттерге мынадай үлгіде андатпа жасалды:

№ 1–3 Фотоқұжаттың андатпасы

Құжат түрі (негатив, позитив): позитив

Оқиға болған уақыт: 1924 ж. – 18 ақпан 1933 ж.

Оқиға орны: Орынбор, Қостанай, Мәскеу ққ.

Құжат мазмұны:

1-фотоқұжат: Қазақ Үлгі тәжірибе мектебінің оқытушылары мен тыңдаушылары. Ортада орындықта отырғандар А. Байтұрсынов (9), Е. Қасаболатов (10). Оң жақтан жерде отырған Х.У. Өзденбаев (4).

2-фотоқұжат: Облыстық атқару комитеті жанындағы ауыл-селолық кеңестердің төрағалары мен хатшыларын қайта даярлаудың 4 айлық курстарының тыңдаушыларының оныншы түлектері. Екінші қатардағы отырғандар қатарында сол жақтан үшінші – Х. У. Өзденбаев.

3-фотоқұжат: Бүкілодақтық екпінді колхозшылардың I съезіне барған қазақстандық делегация.

Түсірілім авторы: белгісіз

Фотоқұжаттың жариялануы жөнінде мәлімет: 1-фотоқұжат «Хасен Өзденбаев: азамат, аудармашы, журналист. Естеліктер жинағы. Алматы: ҚР Президентінің Мұрағаты, 2006. –106 б.» жинағында жарияланған.

Құрастырған: бас сарапшы Ә. Т. Сүлейменова

18. 10. 2010 ж.

Мемлекет және қоғам қайраткері, жазушы Тәнекеев Сейдәлім Нысанбайұлының (228-ЕЖ) жеке қорындағы фотоальбомға аңдатпа төмендегі үлгіде құрастырылды.

«Барсакелмес» фотоальбомы

№ 1–18 Фотоқұжаттардың аңдатпалары

Құжат түрі (негатив, позитив): позитив

Оқиға болған уақыт: наурыз-сәуір 1966 ж.

Оқиға орны: Арал қ., Барсакелмес қорығы Қызылорда облысы

Құжат мазмұны:

«Барсакелмес». С.Н. Тәнекеевтің Арал ауданының тұрғындарымен, партия, кеңес қызметкерлерімен бірге түскен, «Барсакелмес» қорығына жасаған іссапары барысында өзі түсірген суреттері

1-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеев «Барсакелмес» аралына баратын жолда, тікұшақ ішінде. Сол жақтан: 1. Бодаш Уәлиев – Арал аудандық атқару комитетінің төрағасы, 2. Арал қаласы маңындағы жабық ғылыми-зерттеу әскери құрамының қызметкері, полковник, 2. С.Н. Тәнекеев – Қазақстан КП Қызылорда облыстық партия комитетінің екінші хатшысы.

2-фотоқұжат: Арал қаласының тікұшақтан түсірілген көрінісі.

3-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеев құланды ғылыми зерттеу лабораториясының қызметкерлері мен ұшқыштармен әңгімелесу үстінде. Сол жақтан: Б. Уәлиев, 2. С.Н. Тәнекеев, теріс қарап тұрған полковник.

4-фотоқұжат: Қорықтағы құландар үйірі.

5-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеев және басқалар құландардың қасында. Сол жақтан: 3. С.Н. Тәнекеев, 4. Б. Уәлиев.

6-фотоқұжат: Бұл да. Сол жақтан 1. полковник, ортада 2. С.Н. Тәнекеев.

7-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеев, ауыл тұрғындарымен, делегация мүшелерімен бірге киіктің лағын қызықтап тұр. Сол жақтан 1. Б. Уәлиев, 3. полковник, 4. С.Н. Тәнекеев.

8-фотоқұжат: Қорықтағы құландар үйірі.

9-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеев ауыл шетінде құланды қызықтап тұр.

10-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеевтің құланға жем беріп тұрған сәті.

11-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеевтің киіктің лағын қызықтап тұрған сәті.

12-фотоқұжат: Қорықтағы құландар үйірі.

13-фотоқұжат: Бұл да.

14-фотоқұжат: Ауыл басшылары, делегация мүшелері киіктің лағын қызықтап тұрған сәті.

15-фотоқұжат: Ауыл тұрғыны бейтаныс әйелдің құланға жем беріп тұрған сәті.

16-фотоқұжат: Киіктің лағының адамдардың соңынан кетіп бара жатқан сәті. Сол жақтан: 1. С.Н. Тәнекеев, 3. полковник.

17-фотоқұжат: С.Н. Тәнекеевтің құланды сипап тұрған сәті.

18-фотоқұжат: Киіктердің бас сүйектерінің көрінісі

Түсірілім авторы: С.Н. Тәнекеев
Фотоқұжаттың жариялануы жөнінде мәлімет:
Құрастырған: бас сарапшы Ә. Т. Сүлейменова
07. 12. 2010 ж.

Тұрақты сақталатын істердің тізімдемелерінен басқа жеке тектік құжаттарға анықтамалықтардың каталог, картотека деректер базасы, жөнсілтер сияқты түрлері құрастырылады. Архивте қазіргі таңда «Атаулы картотека», «Атаулы каталог», «ҚР Президенті Архивін жеке қор құжаттарымен толықтыру көздері» атты деректер базалары құрастырылды, онда ҚР мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлер туралы мәліметтер берілген.

2016 ж. Архивтің баспаханасынан «Справочник по архивным фондам личного происхождения» атты жөнсілтер [5] жарыққа шықты. Бұл шығарылым 2016 ж. 1 қаңтардағы жағдай бойынша жеке қорлардың үшінші және толықтырылған басылымы болып табылады. Онда қазіргі заманғы мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, партия және еңбек ардагерлерінің 82 қорына сипаттама берілген.

Архивтің қор құрушыларының мерейлі күндеріне, айтулы даталарына орай зиялы қауым өкілдерінің, жоғары оқу орындарының студенттері мен мектеп оқушыларының қатысуымен кездесулер өткізіліп тұрады. Жеке қор иесінің өмірі мен қоғамдық-саяси қызметін айғақтайтын, жеке архив құрамындағы құжаттардың негізінде тарихи-құжаттық көрмелер жасақталады. Архив қызметкерлері дайындаған құжатты жинақтарға, ғылыми жарияланымдарға жеке қор иесінің, оның мұрагерлерінің рұқсатымен құжаттары пайдаланылады. 2016 ж. Т. Жангелдиннің ұлдарының бастамасымен әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің «Өнегелі өмір» сериясымен «Тоқтағали Жангелдин. Өнегелі өмір. 86 шығарылым» күнделік жазбалары, естелік әңгімелер жинағы жарыққа шықты. Аталған серия бойынша Архивтегі жеке қорларының құжаттары негізінде М. Есенәлиев, С. Бейсембаев, Ш. Жәнібеков, Б. Әшімов және т. б. туралы жинақтар жарияланды. Сонымен қатар Қ. Найманбаевтың, Д. Керімбаевтың, А. Асқаровтың және т. б. мерейтойлары қарсаңында республикалық телеканалдардың фильмдеріне түсірілімдер жасалды.

Жеке қорлардың құжаттарымен жұмыс істеу үшін зерттеушілерге қор иесінен немесе оның мұрагерлерінен арнайы рұқсат қағаз алып келу талап етіледі. Атап айтқанда, М. Қозыбаевтың қорымен жұмыс істеу үшін З. Төлєнова оның жұбайы Сара Пішенбайқызынан, Г. Бельгердің құжаттарымен жұмыс жүргізу үшін Г. Жүгенбаева Раиса Закировнаның, М. Есенәлиевтің құжаттарымен жұмыс жүргізу үшін І. Қозыбаев Майя Ивановнаның жазбаша рұқсатын алды.

Жөнсілтерге енгізілген 82 қордың 74-і орыс тілінде, 8-і қазақ тілінде құрастырылған. Латын графикасына негізделген жаңа әліпбидің енгізілуіне байланысты аталған қорлардың құжаттарының пайдаланылуына еш кедергі жоқ. Себебі орыс тіліндегі деректер барлық құжаттың басым бөлігін құрайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві бекіткен «Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің нақты және әлеуетті жинақтау көздері болып табылатын – жеке тектік тұлғалар тізіміне» сәйкес еліміздің мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлерінің жеке тектік құжаттарын жинақтау жөніндегі қызметі келешекте де өз жалғасын табады.

Пайдаланылған әдебиеттер мен дереккөздер:

1. Архивисты. Биографический справочник. Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы, 2005. – 92 с.
2. Институт истории партии при ЦК КП Казахстана (50 лет). – Алма-Ата, 1973. 120 с., с илл.
3. На переломе жизни. Сборник воспоминаний и материалов по истории РКП (б) и крестьянского восстания в Кустанайском районе. Вып. 1. – Кустанай, 1923. –127 с.; Национально-освободительное восстание казахских трудящихся против царизма 1916 г. Сб. воспоминаний и материалов. / Сост. С. Шарипов, Ш. Шафиरो, С. Брайнин. Под ред. Н. Тимофеева. – Алма-Ата, 1937. – 314 с.; В огне революции. (Воспоминания участников Великой Октябрьской социалистической революции и гражданской войны в Казахстане). / Под. ред. П.М. Пахмурного, Т.Е. Елеуова. Сост. Г.Д. Била, А.С. Елагин, Н.С. Нейц, П.М. Пахмурный, И.В. Русаков, Х.Г. Сейтқазиева, Ш.Я. Шафиро. – Алма-Ата, 1957. – 302 с. с илл.; Рождение комсомола Семиречья (1918–1920). Сб. документов и материалов и воспоминаний. Ч.1. / Под. ред. П.М. Пахмурного. Сост. З.А. Голикова, Д.А. Исакова, Х.Г. Сейтқазиева. – Алма-Ата, 1958. – 547 с.; Революция от жалынында. (Ұлы Октябрь социалистік революциясына және Қазақстанда азамат соғысына қатысушылардың естеліктері) / Ред. басқарған П.М. Пахмурный және Т.Е. Елеуов. Құрастырушылар: Г.Д. Била, А.С. Елагин, Н.С. Нейц, П.М. Пахмурный, И.В. Русаков, Х.Г. Сейтқазиева, Ш.Я. Шафиро. – Алматы, 1959. – 319 б. суреттері бар; Казахстан в огне гражданской войны. Воспоминания участников Великой Октябрьской социалистической революции и гражданской войны в Казахстане / Под. ред. С. Бейсембаева, П. Пахмурного. Сост. А.С. Елагин, П.М. Пахмурный, И.В. Русаков, Х.Г. Сейтқазиева, Ш.Я. Шафиро. – Алматы, 1960, – 470 с. с илл. 1 портр.; Қазақстан азамат соғысының от-жалынында. Ұлы Октябрь революциясына және Қазақстанда азамат соғысына қатысқандардың естеліктері. / Орысша ред. басқарғандар: С. Бейсембаев, П. Пахмурный / Құраст.: А.С. Елагин, П.М. Пахмурный, И.В. Русаков, Х.Г. Сейтқазиева, Ш.Я. Шафиро. – Алматы, 1960. – 411 б.; Они встречались с Лениным. (Воспоминания). / Под. ред. С.Б. Бейсембаева, Х.Г. Айдаровой. / Сост. Х.Г. Айдарова. – Алма-Ата, 1968. – 308 с. с илл. 1 портр. Краткие биографические сведения об авторах; Годы мужания (Воспоминания участников социалистического строительства в Казахстане) / Сост. П.М. Пахмурный (рук.), Р.Н. Меликова, Г.П. Работнев. – Алма-Ата, 1969. – 354 с., с илл. Краткие биографические сведения об авторах воспоминаний, С. 343–352; Голод в казахской степи. Сб. документов. / С. Абдыраймов, И.Н. Бухонова, Е.М. Грибанова, Н.Р. Джагфаров, В.П. Осипов. – Алма-Ата: Қазақ университеті, 1991. – 208 с.
4. Страницы трагических судеб: сб. воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг. / Редакционная коллегия: С.Р. Айтмамбетова, М.Т. Баймаханов, Л.Д. Дегитаева (отв.), М.К. Козыбаев. Сост.: Е.М. Грибанова (отв.), А.С. Зулкашева, А.Н. Ипмагамбетова и др. – Алматы: Жеті жарғы, 2002. – 448 с.; История Казахстана в русских источниках XVI–XX веков. X том. История Отечества в судьбах его граждан: сборник автобиографий. 1922–1960 годы / Сост.: Е.М. Грибанова, А.С. Зулкашева (отв.), Р.К. Кангужиева, Е.В. Чиликова. – Алматы: Дайк-Пресс, 2005.–568 с.; Казахстан – Украина: дороги и перекрёстки. 1917–2008 гг. Сборник воспоминаний и документов. / Ред. коллегия: З.С. Айдарбеков, И.Ф.Селивон, В.Н. Шепель / Сост.: Ж.М. Асенова, Е.М. Грибанова (отв.), Е.В. Чиликова. – Алматы: Print Express, 2009.–320 с.16.; Саяси қуғын-сүргіндер және олардың зардаптары. Естеліктер мен мақалалар жинағы – Политические репрессии и их последствия. Сборник воспоминаний и статей/ Ред. коллегия: С.Р. Айтмамбетова, Е.К. Ауэзов, Р.О. Карибжанова, Б.О. Койшыбаев, С.Ф. Мажитов, В.Н. Шепель. Сост.: Е.М. Грибанова, Г.Н. Мурзагалиева, Е.В. Чиликова. – Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2009. – 158 с.
5. Справочник по архивным фондам личного происхождения / Под общей редакцией Б.А. Джапарова. – Издание 3-е, доп. – Алматы, 2017. – 368 с.
6. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в фондах личного происхождения государственных, общественных, политических деятелей. / Сост.: Т.Е. Абилова. Одобрено протоколом ЭПМК Архив Президента РК от 29 декабря 2003 г. № 18.

7. Даниял Керимбаев. Государственный и общественный деятель. К 100-летию со дня рождения (30 марта 1899 г. – 6 января 1982 г.): Сборник воспоминаний и документов. / Сост.: Т. Е. Абилова (отв.), Д.С. Ашенова, А.Т. Сулейменова. – Алматы: Print Express, 2009. – 192 с.; А.М. Алибеков. Государственный, общественный деятель Казахстана. К 120-летию со дня рождения (7 июня 1893 г. – 2 июня 1937 г.). Сборник документов / Сост.: Т.Е. Абилова (отв.), А.Т. Сулейменова, Ш.О. Тулеуова және т. б.
8. Хасен Өзденбаев: азамат, аудармашы, журналист. Естеліктер жинағы /Жауапты құрастырушы: Ә. Сүлейменова. – Алматы, 2006. – 106 б.; Тоқтағали Жангелдин. Өнегелі өмір. /Ред. басқ. Ғ.М. Мұтанов /Құраст.: Б.Ә. Жапаров, Е.Т. Жангелдин, Ә.Т. Сүлейменова. – Алматы: Қазақ университеті, 2016. – 402 б.
9. Памятка по публикации визуальных документов / Сост. Е.В. Чиликова, рецензент Е.М. Гриба нова. Утверждена протоколом ЭПМК Архив Президента РК от 28 декабря 2015 г. № 20.

О ПРОШЕДШЕЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «АРХИВНОЕ ДЕЛО НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ: ПРОБЛЕМЫ, ПРАКТИКИ, ИННОВАЦИИ»

17–18 октября 2019 г. Архив Президента РК в г. Алматы провел II Международную научно-практическую конференцию «Архивное дело на современном этапе: проблемы, практики, инновации», приуроченную к 25-летию Архива Президента Республики Казахстан.

На конференции приняли участие представители архивных, музейных учреждений, научно-исследовательских организаций Казахстана, Кыргызстана, Польши, России. Это уже вторая по счету, организованная Архивом Президента, профессиональная площадка обмена опытом между специалистами.



На открытии мероприятия был зачитан текст поздравления Первого Президента РК – Елбасы Н. Назарбаева. Именно инициативы Елбасы по реформированию, модернизации и созданию новых институтов независимого государства в начале 1990-х гг., обусловили создание Архива Президента РК, возложение на него, наряду с задачами комплектования документами современного периода и обеспечения их сохранности, функций научного и методического центра по архивному делу в Казахстане.

В обращении к участникам конференции Начальника канцелярии Президента РК Н. Онжанова было отмечено, что подобный формат общения весьма важен для выработки новых идей, обмена профессиональным опытом и мнениями. Сегодня, в эпоху активного развития технологий и роста массива информации, Архив идёт в ногу со временем, широко использует современные методы работы, увеличивает доступность архивных материалов, реализует новые интересные проекты. Высказанные на конференции идеи и рекомендации послужат дальнейшему укреплению профессиональных связей между участниками и выработке практических мер по их реализации.

Директором Департамента архивного дела и документации Министерства культуры и спорта РК Б. Тансыбековым было зачитано поздравление Министра А. Раимкуловой. Успешно выполняя свою основную работу, вместе с тем, Архив сегодня превратился в научный и методический центр по архивному делу в республике, чему свидетельствует ежегодно проводимые Летние школы молодых архивистов стран СНГ.

Б. Тансыбеков отметил нужность таких мероприятий по обсуждению общих проблем и поиску путей совершенствования архивного дела в стране,

что особенно актуально в свете задач цифровизации отрасли и интеграции архивов в единое информационное поле.

На пленарной сессии в первый день конференции с докладом об итогах 25-летней работы Архива выступила директор Д. Абдукадырова. В ее выступлении было отмечено, что юбилей Архива – это не только своеобразный итог самых значимых достижений, но и отсчет нового витка в развитии Архива. За 25 лет Архив превратился в современный, технологически оснащенный центр экспертизы и хранения документов Национального архивного фонда РК, выполняющий задачи в сфере информационно-архивного обеспечения деятельности Президента Республики Казахстан, его Администрации и других государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства.

Этот исторический период формирования Архива Президента, его деятельности по комплектованию документами и обеспечению их сохранности документов, совпал со временем становления Независимого Казахстана, переходным периодом демократизации и зарождения открытого гражданского общества. И это не могло не сказаться на том, как развивался и какие задачи приходилось решать Архиву Президента. Сохранение документального наследия XX–XXI вв. в условиях вызовов цифрового века, создание современного научно-справочного аппарата к фондам, введение в научный оборот документов нуждались в разработках новых методологических подходов к архивному делу, совершенствования методического инструментария архивиста. Это было особенно актуально в 1990-х гг., когда происходило становление архивной отрасли Республики Казахстан и когда все внимание научной общественности было сосредоточено на государственных архивах: ведь открытие многих, ранее не доступных архивных фондов, определяло канву исторической мысли и отношение общественности к прошлому, что вкпе служило формированию аспектов внутренней политики нашего государства. И сегодня Архив Президента может по праву гордиться тем, что введя в научный оборот тысячи неизвестных документов по истории Казахстана в XX в., он обеспечил появление многих научных исследований, способствовал развитию исторического сознания граждан современного Казахстана.



На торжественной части конференции прозвучали поздравления от коллег стран СНГ, дальнего зарубежья, из Национального Архива РК, центральных государственных архивов, государственных областных архивов, руководства организаций – источников комплектования Архива Президента, вузов и НИИ Казахстана.

В завершении торжественной части состоялась презентация коллективной монографии «Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации», выполненной по итогам НИР Архива Президента РК на 2016–2018 гг. Издание было рецензировано ведущими специалистами и

практиками архивного дела из Федерального архивного агентства РФ, КазНУ им. аль-Фараби, Института истории государства в г. Нур-Султан.

На панельных сессиях в первый и во второй день конференции были обсуждены вопросы состояния и перспектив развития архивного дела с учетом достижений мировой архивной науки и практики ускоренной технологической модернизации экономики и общества, культивирования нового содержания работы архивов на базе активного внедрения цифровых технологий. Освещение роли архивов в модернизации общественного сознания, состоянии и проблемах в архивной отрасли, вопросов сохранности и обеспечения доступа к документам НАФ РК обсуждалось в рамках осуществления программы «Архив – 2025». Также были затронуты в докладах выступающих вопросы взаимодействия архивов и общества по сохранению документальной памяти, цифровизации архивов, проблем комплектования, учета, хранения и использования документов НАФ РК, а также вопросы подготовки кадров документоведов и архивистов.

С промежуточными итогами реализации программы «Архив – 2025» поделилась директор Центра археографических исследований Института Востоковедения им. Р. Сулейменова КН МОН РК, член-корреспондент НАН РК М. Абусейтова. В докладах польских коллег С. Коллера, старшего архивного хранителя Института национальной памяти Польши (Варшава), Д. Панто, научного сотрудника Музея Второй мировой войны в г. Гданьске был освещен страновой опыт по сохранению и преемственности национальной памяти.

Вопросы важности взаимодействия архивов и общества в сохранении документальной памяти были затронуты в докладе А. Рысалиева, заведующего сектором по работе с ведомственными архивами и контролю архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики. О том,



какие результаты могут быть достигнуты в итоге инициативной работы архивистов по пополнению своих фондов новыми документами, на примере деятельности Института солидарности и мужества им. В. Пилецкого, рассказал Е. Рогозинский, заведующий научной программой «Восточный архив» этого Института.

Среди докладов, вызвавших интерес со стороны участников своим новым взглядом на архивную работу, можно отметить доклады М. Бектембаева, директора государственного архива г. Нур-Султан («Актуальные проблемы столичного архива и инновации будущего»), К. Кабдуловой, главного эксперта Архива Президента РК («Социальные сети как новый инструмент популяризации архивной деятельности»). Доклады В. Каплюкова, заместителя директора по научно-методической работе Центра документации общественных организаций Свердловской области РФ («Документы ЦДООСО о сотрудничестве Свердловской области РСФСР и Казахской ССР в годы Великой Отечественной войны и первые после-

военные десятилетия»), В. Семенова, члена комиссии по увековечению памяти погибших при Всероссийской организации ветеранов («Новые способы привлечения общественного внимания к проблеме архивов. Российский опыт в казахстанских условиях»), О. Мухатовой, профессора кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения факультета истории КазНУ им. аль-Фараби («Ұрпақ білуі тиіс қайраткерлер. К. Жанетованың, З. Күдербекованың, Л. Кочетованың жеке қор құжаттары бойынша») отличали тщательно проведенный археографический и источниковедческий анализ архивных документов. На это особо было обращено внимание спикеров, поскольку массовая публикация архивных документов ухуудшила качество археографических публикаций.

Часть выступлений была посвящена актуальным вопросам цифровизации архивов, вопросов электронного документооборота (Б. Жуматаева, директор Центрального государственного архива научно-технической документации РК, Н. Муханбедьярова, руководитель Отдела новых технологий Государственного архива Атырауской области, А. Савгабаева, директор Государственного архива Западно-Казахстанской области, Г. Наурызбай, руководитель Отдела комплектования документами ведомственных и частных архивов ГА г. Алматы и др.). В целом, за время работы секций было заслушано более 40 заявленных докладов от участников из Казахстана, Кыргызстана, Польши, России. По итогам конференции будет издан сборник материалов.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ВУЗА КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ



*Р. Нурбатырова,
магистрант КазНУ имени аль-Фараби*

Сегодня в странах СНГ наблюдается непрерывный рост внедрения информационных систем по автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела организаций и учреждений. Вместе с тем, анализ статистических данных показывает, что доля применения электронного документооборота архивов как в вузах Российской Федерации, так и Республики Казахстан количественно меньше, чем в других отраслях. Доля внедрения в вузы России электронных архивов не превышает 5% [1].

По официальным статистическим данным 2018 г., численность студентов высших учебных заведений Республики Казахстан составляло 542 458 человек [2]. Соответственно с ростом числа студентов в вузах актуальным становится разработка и внедрение эффективных инструментов внутри вузовского управления, включая и электронные архивы. К такому инструменту управления можно отнести трансформацию архива университета в такое структурное подразделение, которое отвечает за организацию работы по комплектованию документами, их хранению и использованию через информационные компьютерные системы.

В архив университета поступают документы, завершённые делопроизводством в числе которых – управленческая документация постоянного и временно (свыше 10 лет) срока хранения, а также документы по личному составу. Электронные архивы являются естественными хранилищами документов, как на бумажных, так и на магнитооптических носителях.

К основным функциям электронного архива относятся:

- осуществление управления файлами – электронными копиями электронных документов;
- перезапись файлов и их воспроизведение в различных бумажных форматах;
- составление и регистрация архивных дел, создание их номенклатуры;
- ведение статистики и проверка использования архивных документов.

Электронный архив обеспечивает быстрый и легкий доступ к документам, длительное хранение без потери качества документов, выпуск документаций высокого качества, независимо от срока хранения и др. Электронный архив выполняет такие функции, как:

- прием и хранение, формирование архивных дел, путем приема из других информационных систем, оцифровка и ввод в систему архивной документаций;
- управление документацией, хранящейся в электронном виде и оцифрованных документов на бумажном носителе;
- удобный и быстрый поиск по номенклатурам, атрибутам и тексту документов и дел;

- учет выдачи электронных документов и дел;
- предоставление доступа к архиву в электронном виде.

Организация в электронном архиве баз данных архивных документов состоит из трех этапов: сканирование документов, ввод электронных документов в базу данных, верификация и установка программного обеспечения. Одним из преимуществ является значительное сокращение времени на поиск и обработку архивной информации. Электронный архив является надежным хранилищем архивных документов. Архивная информация в нем находится не в общедоступной базе, а в выделенном сервере. Передача данных осуществляется по защищенному каналу. Пользователи работают с электронными копиями документов, в то время как исходный документ находится в первоначальном виде. Электронный архив допускает доступ пользователя к базе данных по каналам Интернет.

Предлагаемая информационная система – электронный архив вуза представляет собой трехзвенное клиент-серверное приложение с гибкой структурой модели данных и возможностью настройки бизнес- процессов архивирования. Поэтапная разработка и внедрение электронного архива предполагает выполнение последовательности работ, указанных на рис.1.

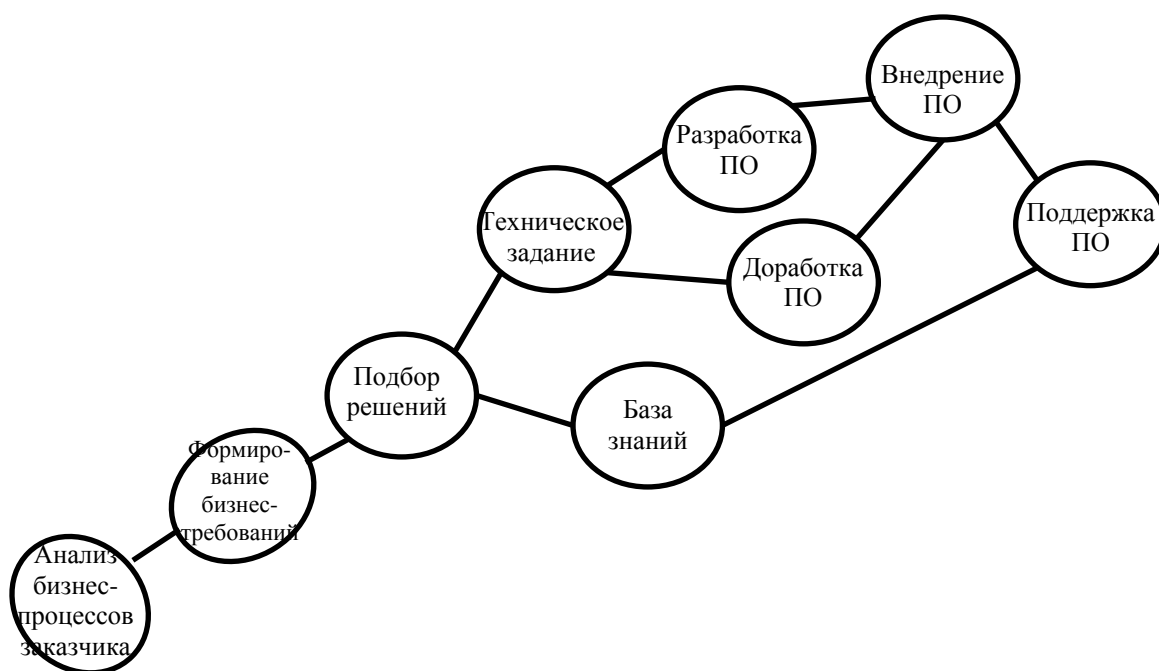


Рис 1. Этапы разработки и внедрение электронного архива в высших учебных заведениях

Основные информационные процессы, выполняемые в архиве, включают хранение, комплектование, учёт и использование документов, которые изображены на рис.2.

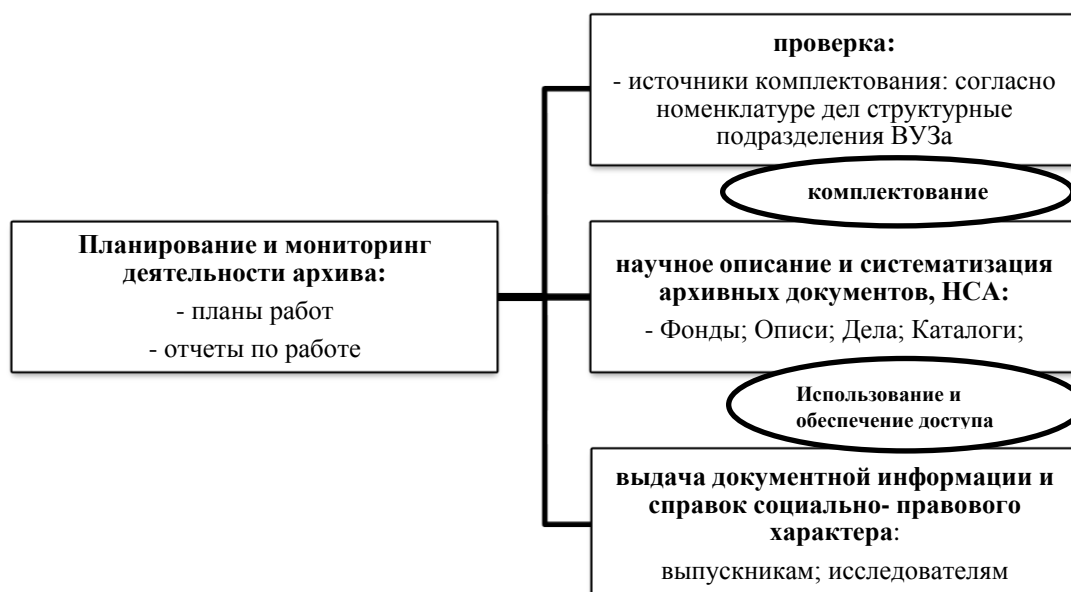


Рис 2. Оптимизация информационных процессов деятельности архива университета

Все функциональные возможности электронного архива вуза можно разделить в группы, которые назовём модулями. Список модулей приведен ниже:

1. Справочники и классификаторы;
2. Архивный фонд;
3. Архивные услуги;
4. Личный кабинет администратора по выдаче архивных справок;
5. Личный кабинет пользователя;
6. Среда администрирования.

Модуль «Справочники и классификаторы» предназначен для ведения справочников, классификаторов в целях эффективного поиска. Функциональными возможностями модули являются:

- поиск по значениям справочников;
- редактирование значений справочников: «добавить», «удалить». Для более полного понимания можно привести в пример классический список справочников и классификаторов в университетах: структура вуза, номенклатура дел, сроки хранения, язык ведения архива, академическая степень, академический статус, образовательный уровень и др.

Модуль «Архивный фонд» предназначен для ведения учета по документам архива. Функциональные возможности модуля позволяют: создание нового фонда, создание новой описи, редактирование карточки описи, поиск по описям, прикрепление электронных образов дел и документов, атрибутирование оцифрованных документов и дел и др. В модуль «Архивный фонд» относятся также: карточка студента, карточка ППС, карточка сотрудника.

Модуль «Архивные услуги» предназначен для автоматизации одного из важных направлений деятельности архива – выдачу архивных справок. В целях облегчения процесса получения архивных справок, можно предусмотреть различные варианты выполнения данного бизнес-процесса:

1. Физическое лицо, желающее получить архивную справку может напрямую обратиться в университет и оставить заявку на получение справки. Для этого

ему необходимо зарегистрироваться в системе электронного архива вуза и после получения логина и пароля пользователя, представится возможность заполнения онлайн-заявки и отслеживания статуса заявки в личном кабинете пользователя.

2. Физическое лицо, желающее получить архивную справку, может оставить заявку на сайте университета.

Согласно стандарту, архивная справка – это официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена. Эта государственная услуга оказывается на основании статьи 15 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» [3] государственными архивными учреждениями, указанными в приложении к стандарту.

Модуль «Личный кабинет администратора по выдаче архивных справок» предназначен для автоматизации деятельности архива по выполнению государственных услуг. Функциональные возможности модули:

- просмотр всех запросов на выдачу архивных справок, оформленных через модуль «Архивные услуги»
- создание новых запросов на выдачу архивных справок
- поиск по реквизитам
- изменение статуса заявки и оформление архивной справки
- просмотр отчетов по выполнению запросов.

Личный кабинет пользователя – это модуль, предназначенный для просмотра личной информации, списка созданных заказов пользователя и отслеживания статуса заказов. Функциональные возможности:

- просмотр и редактирование личной информации
- просмотр списка заказов на выдачу архивных справок
- поиск по заказам на выдачу архивных справок
- отслеживание изменений статусов заказа
- просмотр электронных образов выданных архивных справок
- просмотр заказа на выдачу архивных справок.

Модуль «Среда администрирования» предназначен для администрирования системы. Функциональные возможности модули:

- создание новых пользователей
- создание ролей, привилегий
- назначение пользователям роли и привилегий
- поиск и сортировка по пользователям
- назначение уровня доступа пользователям.

Технологическая архитектура информационной системы показана на рис.3.

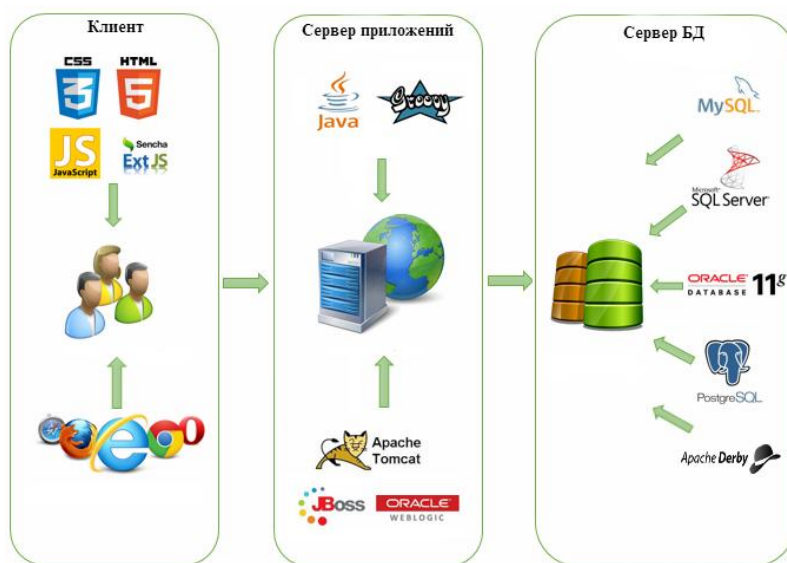


Рис 3. Технологическая архитектура системы

- из двух или более серверов базы данных
- сервера приложений слоя моделирования
- из нескольких веб-серверов слоя приложений
- веб-клиента.

Электронный архив представляет собой программно-технический комплекс, состоящий из программного обеспечения, информационно поисковой системы, базы данных, сервера, компьютеров и мобильных устройств, с помощью которых пользователь осуществляет доступ к документам, а также оборудования с вводом бумажных носителей (сканеры и принтеры). В электронном архиве осуществляется структурированное хранение электронных документов с высокой надежностью сохранности, быстрый и удобный поиск информации. Электронный архив имеет множество преимуществ: низкие затраты на хранение, контроль и предотвращение несанкционированного доступа к базе данных сокращение времени обработки запросов и поиска информации.

На основе вышесказанного информационная система электронного архива КазНУ имени аль-Фараби может быть спроектирована как электронный ресурс, в котором наряду с автоматизацией архивной работы, будут предусмотрены решение учебных задач по изучению студентами специальности архивоведение, документообедение и документационного обеспечения особенностей функционирования электронного архива.

Список использованной литературы:

1. Пернебаева Д.А., Тен Т.Л. Состояние и проблемы внедрения электронного архива в образовательном учреждении // Международный журнал экспериментального образования. – 2015. – № 7. – С. 117–120.
2. Официальный веб-сайт Комитета по статистике Министерства национальной экономики РК [электронный ресурс]. – URL: <http://stat.gov.kz> (дата обращения: 25 декабря 2019 г.)
3. «О Национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2018 г.). Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І // Казахстанская правда. 1998. – 29 декабря. – № 244 (22715).

БЕЙІМБЕТ МАЙЛИН: ӨМІРБАЯН БЕЛЕСТЕРІ (АСА ҚҰНДЫ ҚҰЖАТТАРДАН)



Қ. Қабдолова,
ҚР Президенті Архивінің Жинақтау және
құжаттама басқармасының бас сарапшысы

Биыл қазақ әдебиетінің негізін қалаушылардың бірі, ақын-драматург Бейімбет Майлиннің туғанына 125 жыл толды.

ҚР Президентінің Архивінде көрнекті қаламгердің жеке ісі сақтаулы тұр. Ол Бейімбет Майлиннің жеке ісі кадрлардың есебі жөніндегі жеке парақтан, БКП (б) мүшесінің тіркеу бланкісінен, сондай-ақ жазушының суреті бар жеке карточкадан тұрады.

Архивтік құжаттарда жазушының шығу тегі «кедей-шаруа қызметкер» делінген. Негізгі кәсібі мұғалім, әдебиетші-журналист деп көрсетілген. Ана тілінен басқа татар, башқұрт, қырғыз, орыс, өзбек және ұйғыр тілдерін білген.

Сонымен қоса, құжаттарда Майлиннің оқу кезеңі туралы кереғар мәліметтер де бар. Айталық, жеке парағында 1914 ж. қазаннан 1915 ж. сәуірге дейін Троицк қаласындағы «Узифа» медресесінде, ал 1915 ж. қазаннан 1916 ж. наурызға дейін Уфадағы «Ғалия» медресесінде оқып, мұғалім мамандығын алған деп жазылған. БКП (б) мүшесінің тіркеу парағында ол Троицк қаласындағы «Узифа» орта мектебінде 1913 ж. қазаннан 1914 ж. сәуір арасында оқыған, ал Уфадағы «Ғалия» татар жоғары-орта училищесінде 1914 ж. қазаннан 1915 ж. сәуір аралығында оқыды деп көрсетілген.

Тіркеу бланкіде 1907 ж. қаңтардан 1913 ж. сәуірге дейін «Торғай облысы Қостанай уезінің Дамбар болысының № 8 ауылында шаруашылықпен айналысты» делінген. Бұл ретте «Қызмет түрі немесе лауазымы» бөлігінде бастапқыда «Жазда жұмыс істеп, қыста оқыған» деп көрсетіліп, кейін бұл жазу сызылып, үстінен «шаруашылық» деп қайта жазылған.

1913 ж. сәуірден қазанға дейін, 1914 ж. сәуірден қазанға дейін, 1915 ж. сәуірден 1918 ж. қыркүйекке дейін, 1918 ж. қарашадан 1920 ж. қыркүйекке дейін Торғай облысы Қостанай уезінің Дамбар болыстығының № 5 және № 8 ауылдарында (қазіргі уақытта – Қостанай облысының Бейімбет Майлин ауданы) жеке мұғалім болып қызмет еткен. 1913 ж. қазаннан 1914 ж. сәуірге дейін, 1914 ж. қазаннан 1915 ж. сәуірге дейін Троицк пен Уфа қалаларында оқу оқыған.

1918 ж. қыркүйектен қарашаға дейін Қостанай қаласындағы Алаш атты әскері полкінің қатардағы жігіті болған.

1920 ж. қыркүйектен 1921 ж. қыркүйекке дейін Қостанай қаласындағы Губерниялық халыққа білім беру бөлімінің нұсқаушысы болған. 1921 ж. қыркүйектен 1922 ж. тамызға дейін Дамбар болыстығының халыққа білім беру бөлімінің меңгерушісі болған. 1922 ж. тамыздан 1923 ж. шілдеге дейін Орынбордағы «Еңбекші қазақ» газеті редакциясының жауапты хатшысы. 1923 ж. шілдеден 1925 ж. сәуірге дейін Қостанай қаласындағы «Ауыл» газеті редакторының орынбасары. 1924 ж. 12 маусымда Қостанай қалалық партия

ұйымына БКП (б) кандидаты болып қабылданған. Негізгі жұмысынан басқа 1923 ж. Қостанай кеңестік партия мектебінде лектор болған, ал 1925 ж. «Баспахана» жанындағы қазақ мектебін басқарып, қазақ тіліндегі барлық өлкелік газет-журналдардың шығуына белсенді атсалысқан.

Қызылордаға көшкеннен кейін, 1925 ж. сәуірден 1927 ж. тамызға дейін «Еңбекші қазақ» газеті редакторының орынбасары әрі жауапты хатшы болып қызмет істеген. Ал 1926 ж. маусымда Қызылорда уездік-қалалық комитетінің БКП (б) мүшелігіне өткен. 1927 ж. тамыздан 1928 ж. қыркүйекке дейін «Ауыл тілі» газеті редакторының орынбасары болған.

Бұдан кейін Алматыға көшіп, 1928 ж. желтоқсаннан 1933 ж. қазанға дейін «Қазбаспа» да саяси редактор болып қызмет істеген. 1933 ж. қазаннан 1934 ж. тамызға дейін Қазақстанның кеңестік жазушылар одағында «Қазақ әдебиеті» газетінің жауапты редакторы, 1934 ж. тамыздан 1936 ж. шілдеге дейін «Социалистік Қазақстан» газетінің әдеби қызметкері болған. Қазақстанның социалистік құрылысына белсенді атсалысқаны үшін ақшалай, грамота және төсбелгімен марапатталған.

Б. Майлиннің алғашқы шығармалары «Қостанай уезі, Дамбар болысы» очеркі, «Мұқтаждық», «Көңіліме», «Мал» өлеңдері, «Шұғаның белгісі» повесі, «Болған іс» әңгімесі «Айқап» журналында, «Қазақ» газетінде жарыққа шыққан. Оның көптеген өлеңдерінің, поэма, әңгімелерінің кейіпкері – жаңа өмірді тұрғызушы бұрынғы кедей Мырқымбай («Мырқымбай», «Әй, Мырқымбай» және т.б.). «Байдың қызы», «Рәзия қыз», «Қашқын келіншек», «Зайкүл», «Маржан» поэмаларында қазақ әйелдерінің қасіретті тағдыры, олардың теңсіздікпен күресі туралы айтылады.

Б. Майлин 15-тен аса повесть жазған, солардың ішінде ең танымалы – «Шұғаның белгісі». Онда Б. Майлин қазақ қызының тағдырын шыншылдықпен сипаттайды. Сонымен қоса ол Қазақстандағы драматургия жанрының дамуына да үлкен үлес қосқан. Ол «Хаттама», «Амангелді» (Ғ. Мүсіреповпен бірлесіп жазған), «Талтаңбайдың тәртібі», «Келін мен ене», «Жалбыр», «Біздің жігіттер» және басқа да пьесалар.

1937 ж. Б. Майлин халық жауы атанып, 1938 ж. 25 ақпанда сотталып, ең қатаң жаза шарасына кесіліп, көп ұзамай-ақ ату жазасына бұйырылды. 1957 ж. 16 сәуірде КСРО Жоғары Сотының шешімімен Б. Майлин ақталып, бұрынғы үкімнің күші жойылып, қылмыстық әрекеттің болмауына байланысты іс тоқтатылды.

Пайдаланылған әдебиеттер және дереккөздер тізімі

1. ҚР ПА 141-қ. 1-т. 11537-іс.
2. «Казахстан» Национальная энциклопедия. Т. 3 / Гл.ред. Б. Аяган. – Алматы: Қазақ энциклопедиясы, 2005. – С. 457.

АРХИВ ДИРЕКЦИЯСЫНЫҢ ТЫҢДАЛҒАН ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ АРХИВТІК САҚТАЛУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖАЙ-КҮЙІ ТУРАЛЫ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ БОЛЫП ТАБЫЛАТЫН – МЕКЕМЕЛЕРДІҢ ЕСЕП БЕРУ ҚОРЫТЫН ДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ



*Ж. Зейнелов,
ҚР Президенті Архивінің
Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы*

Ағымдағы жылғы 20 қыркүйекте ҚР Президентінің Архивінде дирекция жиыны өткізіліп, онда «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі Есеп комитеті» ММ-нің Жұмыстарды ұйымдастыру бөлімі басшысының орынбасары Б.И. Мараджаповтың құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталуы жөнінде берген есебі тыңдалды.

Б.И. Мараджапов өз сөзінде Есеп комитетінде іс қағаздарын жүргізу және архив ісі бойынша нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті түрде қалыптасқанын атап өтті. Ведомстволық архив және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, Есеп комитетінің қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі әзірленіп, бекітілген. Есеп комитеті төрағасының 2018 жылғы 29 маусымдағы № 105 н/қ бұйрығымен бекітілген Ведомстволық архив туралы ереженің 3-тармағына сәйкес ведомстволық архив өзінің негізгі міндеттерін орындау мақсатында Есеп комитетінде құрылған құжаттардың сақталуын, есепке алынуын, іріктелуін, реттелуін және пайдаланылуын қамтамасыз етеді және істерді ҚР Президентінің Архивіне тұрақты сақтауға тапсырады. Есеп комитетінің ведомстволық архиві Ұйымдастыру жұмысы бөлімінің құжатайналымын басқару секторына жатады.

2017 ж. арналған тұрақты сақталатын істер тізімдемелері, 2013 ж. сақтауға жатпайтын құжаттарды жою туралы актісі келісіліп, бекітілген. Қазіргі уақытта құжатайналымын басқару секторымен 2019 ж. арналған істер номенклатурасы бекітілген. Архив және іс қағаздарын жүргізу бойынша жауапты қызметкерлер ҚР Президентінің Архиві ұйымдастыратын семинарларға, конференцияларға тұрақты түрде қатысып тұрады.

ҚР Президенті Архивінің дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда қолданыстағы талаптарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу жұмыстарына, ҚР Президенті Архивімен алдағы уақыттарда архивтік істі және құжаттауды дамыту мәселелері бойынша бірлескен шаралардың орындалуына оң баға берді.

Есеп комитетінің басшылығына 2019–2020 жж. аралығында ведомстволық архивте жұмыс істеуі үшін мемлекеттік қызметші ретінде штаттық бірліктің бөліну мәселесін қарастыру, ведомстволық архив қоймасы үшін қосымша орын бөлінуін, құжаттарды мерзімінен бұрын тапсыру туралы ҚР Президентінің Архивіне ұсыныстар енгізу ұсынылды.

Бұдан әрі «Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының Медициналық орталығы» ММ директорының орынбасары А.Н. Дөкенов сөз сөйледі. Ол өз сөзінде Басқарма басшылығы тарапынан белгіленген талаптарға сәйкес іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша шаралар қабылданып тұратындығын атап өтті. ҚР Президентінің Архивімен бірлесіп әзірленіп бекітілген құжаттау және құжаттаманы басқару қағидасы, істер номенклатурасы, Медициналық орталықтың орталық аппараты мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі бар.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Архивтік сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237–2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. «Медициналық орталықтың ауруханасы» РМҚ, «Санитарлық-эпидемиологиялық сараптама орталығы» РМҚ, «Оқжетпес» денсаулық-сауықтыру кешені» АҚ, «Оқжетпес» ЕСК» АҚ филиалы, «Алматы» және «Медициналық технологиялар және ақпараттық жүйелер орталығы» АҚ барлығы 5 ведомстволық бағынысты ұйым ведомствоаралық құжат айналымы жүйесі арқылы электронды құжат айналымы жүйесіне қосылды.

Әкімшілік-құқықтық басқармасы «Бағдаршам» белгіленген бақылау базасы арқылы құжаттардың орындалуын бақылайды және құжатайналымға тоқсан сайын талдау жүргізіліп отырады. Медициналық орталықтың 2013–2015 жж. арналған құжаттардың және 2014–2015 жж. фотоқұжаттарының құндылығына сараптама жүргізіліп, Архивтің СТӘК келісілген.

Сөйлеген сөзді тыңдап, ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Іс қағаздарын қазіргі қолданыстағы талаптарға сәйкес жүргізу, ҚР Президентінің Архивімен бірлескен архив ісі мен құжаттаманы одан әрі дамыту бойынша іс-шаралар жоспарын жүзеге асыру, ағымдағы іс қағаздарындағы құжаттармен жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдау, ведомстволық архивтің жұмысын қамтамасыз ету және құжаттардың құндылығын сараптау бойынша жұмыстар, 1964–2003 жж. құжаттардың құндылығына сараптама жүргізіліп, мемлекеттік сақтауға тапсырылды және 2014–2015 жж. арналған фотоқұжаттарға сараптама жүргізілгені атап өтілді. Электрондық архивті толтыру үшін құжаттарды сандық форматқа көшіру бойынша жұмыс жүргізілуде. Архивпен 2019 ж. арналған бірлескен іс-шаралар жоспары жүзеге асырылуда.

Медициналық орталықтың басшылығына құрылымдық бөлімшелердегі құжаттар мен істердің тізімдемесін, оларды ведомстволық архивке тапсыру және жиынтық тізімдемесін жасауды қамтамасыз ету; 2019 ж. аяғына дейін қабылдау тапсыру актілеріне сәйкес құрылымдық бөлімшелерден ведомстволық архивке істерді қабылдауды жүргізуді, сондай-ақ Архивпен 2020 ж. арналған бірлескен іс шаралар жоспарында уақытша сақтау құжаттарына істер тізімдемесін дайындау (10 жылдан астам), 2004–2008 жылдарға арналған істерді Архивке мемлекеттік сақтауға тапсыруды жоспарлау ұсынылды.

ҚР Президенті жанындағы «Қоғамдық келісім» РММ-нің, ҚР Тұңғыш Президенті – Елбасының кітапханасы ММ-нің, ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі ММ-нің, «Астана Дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқарма» АҚ-ның құжаттаманы ұйымдастыру және құжаттардың архивтік сақталуының жай-күйі туралы» 2018 ж. 5 қазандағы № 5 шешімінің орындалуы

туралы ҚР Президенті Архивінің Нұр-Сұлтан қаласындағы (филиалы) басқарма басшысы С.Ж. Әубәкіровтың есебі тыңдалды.

ҚР Президенті жанындағы «Қоғамдық келісім» РММ-не қатысты сөзді тыңдап, ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Онда ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңының талаптарын орындау, қолданыстағы іс қағаздарындағы құжаттармен жұмысты жақсарту, жұмыс ағынын азайту, Архивпен 2019 ж. арналған бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы қамтамасыз етілгенін атап өтті.

«Қоғамдық келісімнің» басшылығына 2019–2020 жж. аралығында 2015–2016 жж. құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізу, 2019 ж. арналған істер номенклатурасын және сараптама комиссиясы мен ведомстволық архив туралы ережені 2019 ж. соңына дейін келісу, белгіленген ережелерге сәйкес және бекітілген істер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшелерде құжаттардың қалыптасуына бақылауды күшейту ұсынылды.

ҚР Тұңғыш Президенті – Елбасының кітапханасы ММ-не қатысты сөзді тыңдап, ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Онда ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңының талаптарын орындау, қолданыстағы іс қағаздарындағы құжаттармен жұмысты жақсарту, жұмыс ағынын азайту, Архивпен 2019 ж. арналған бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы қамтамасыз етілгенін атап өтті.

ҚР Тұңғыш Президенті – Елбасының кітапханасы ММ-нің, басшылығына 2019 ж. соңына дейін Кітапхананың құжаттандыру және құжаттаманы басқару ережелеріне тиісті өзгертулер мен толықтырулар енгізу бойынша жұмысты аяқтау, ҚР Президенті Архивінің 2018 ж. 5 қазандағы шешімінің 2.5-тармағын орындау үшін қажетті шараларды қабылдауын және архив құжаттарын сандық форматқа көшіруге дайындық жұмыстарын бастау ұсынылды.

ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі ММ-не қатысты сөзді тыңдап, ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Онда ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңының талаптарын орындау, қолданыстағы іс қағаздарындағы құжаттармен жұмысты жақсарту, жұмыс ағынын азайту, Архивпен 2019 ж. арналған бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы қамтамасыз етілгенін атап өтті.

Агенттіктің басшылығына Агенттікті қайта құруға байланысты 2019 ж. арналған істер номенклатурасын әзірлеп, ҚР Президентінің Архивіне СТӘК бекітуіне жолдау, ҚР Президентінің Архивіне тапсыру үшін Агенттіктің архив құжаттарын сандық форматқа көшіру жұмыстарын жалғастыру ұсынылды.

«Астана Дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқарма» АҚ-на қатысты сөзді тыңдап, ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Онда ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңының талаптарын орындау, қолданыстағы іс қағаздарындағы құжаттармен жұмысты жақсарту, жұмыс ағынын азайту, Архивпен 2019 ж. арналған бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы қамтамасыз етілгенін атап өтті.

Басқарманың басшылығына 2019 ж. аяғына дейін тұрақты сақтаудағы құжаттарды мерзімінен бұрын тапсыру, Архив құжаттарын сандық форматқа көшіру бойынша атқарылған жұмыстары туралы ақпаратты архивке тапсыру ұсынылды.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В «МЕДИЦИНСКОМ ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»



*А. Кембаева,
архивист Медицинского центра
Управления Делами Президента РК.*



*А. Идрисова,
эксперт Управления Архива Президента РК
в г. Нур-Султан (филиал)*

Государственное учреждение «Медицинский центр Управления Делами Президента Республики Казахстан» (далее – Медицинский центр) является ведомством (структурным подразделением) Управления Делами Президента Республики Казахстан, осуществляющим в пределах компетенции контрольные и реализационные функции государственного органа в сфере медицинского, лекарственного, санитарно-эпидемиологического обеспечения, а также восстановительного лечения и медицинской реабилитации граждан.

Медицинский центр организует и координирует деятельность 8 подведомственных медицинских и иных организаций, в числе которых больницы, санатории, дошкольные организации.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» с учетом внесенных в него изменений и дополнений, в Медицинском центре функционирует ведомственный архив, на основании Положения о ведомственном архиве, утвержденного приказом Медицинского центра от 20 декабря 2013 г. № 160.

Цель работы архива – учет и хранение документов, образованных в деятельности Медицинского центра и имеющих особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение. Экспертиза ценности документов проводится экспертной комиссией, статус и полномочия которой определены Положением об экспертной комиссии.

Для хранения документов имеется помещение архива площадью 24 кв. м., в котором соблюдается температурно-влажностный режим. Мониторинг температуры и влажности воздуха архивохранилища осуществляется ежедневно с отметкой в журнале регистрации измерения температуры в помещении архива. Имеются огнеупорные

мешки для транспортировки документов в случаях чрезвычайных ситуаций. Коробки с особо важными документами, подлежащими выносу при экстренных ситуациях, отмечены определительным знаком, производятся соответствующие записи в журнале. Ведется необходимая учетная документация поступления и выбытия дел, заполняется журнал выдачи документов, имеется топографическая карта архива.

Наряду с этим были проведены мероприятия по техническому оснащению архивохранилища, помещение оборудовано автоматизированными системами охранной и пожарной сигнализации.

Ежегодно совместно с Архивом Президента РК составляется План совместных мероприятий по развитию документирования и ведомственного хранения документов в Медицинском центре (далее – План), где указываются основные мероприятия на предстоящий год со сроками исполнения.

За период с 1964 г. по 2012 г. совместно с Архивом Президента РК составлена опись дел всех архивных документов со сроками постоянного и временного хранения.

Согласно плану работы в т. г. в Архив Президента РК на государственное хранение сданы документы:

- 1) за 1964–1995 гг. в количестве – 131 дело;
- 2) за 1996–1997 гг. в количестве – 30 дел;
- 3) за 1998–2003 гг. в количестве – 131 дело.

Внедряется программа «Электронный архив», в соответствии с которой на сегодняшний день оцифровано 566 документов за 2012–2015 гг.

Наряду с этим усовершенствован Перечень документов, образующихся в деятельности центрального аппарата и подведомственных организаций Медицинского центра, с указанием сроков хранения.

Нормативные документы проходят согласование с Архивом Президента РК. Ежегодно утверждается План, в рамках которого проведена экспертиза ценности документов 2013–2015 гг. в количестве 437 дел.

Внедрен электронный документооборот в декабре 2015 г., позволяющий в кратчайшее время получить информацию о документе, его прохождении и исполнении. Регистрация документов проводится в Единой системе электронного документооборота (ЕСЭДО) в рамках цифровизации, проводится предварительное рассмотрение корреспонденции и оперативная доставка в структурные подразделения.

Пять подведомственных организаций подключены к системе электронного документооборота посредством системы межведомственного документооборота: РГП «Больница Медицинского центра», РГП «Центр санитарно-эпидемиологической экспертизы», АО «Лечебно-оздоровительный комплекс «Окжетпес», филиал АО «ЛОК «Окжетпес» «Алматы» и АО «Центр медицинских технологий и информационных систем».

Осуществляется контроль исполнения документов посредством установленной базы контроля «Светофор», и ежеквартально проводится анализ документооборота.

Медицинским центром работа по ведению архивного дела и делопроизводства осуществляется в сотрудничестве с Архивом Президента РК, которым оказывается методическая и практическая помощь по вопросам архивного хранения документов, организации и комплектования ведомственного архива и обучения сотрудников.

СОТРУДНИЧЕСТВО С ПОЛЬСКИМИ КОЛЛЕГАМИ



*Б. Касенов,
руководитель Управления организации
использования документов Архива Президента РК*

С 2 по 7 июня 2019 г. представители архивов Казахстана в составе Абдукадырова Д., директор Архива Президента РК, Бектембаев М., директор Государственного архива г. Нур-Султан, Исалова А., заместитель директора ЦГА г. Алматы, Касенов Б., руководитель Управления организации использования документов Архива Президента РК находились в командировке в Польше.

Целью поездки было ознакомление с деятельностью Института Национальной Памяти (далее – ИМП).

В ходе поездки состоялась рабочая встреча с президентом ИМП, доктором Ярославом Сареком. ИМП был создан 18 декабря 1998 г. с целью сохранения памяти о жертвах, потерях, изучения ущерба, понесенного польским народом во время Второй мировой войны. Основная задача Института заключается в предоставлении информации на основании собранных архивных источников о жертвах репрессий периода Второй мировой войны и после ее окончания. Перед коллективом ИМП вы-



*Делегация архивистов Казахстана в Институте
национальной памяти. Польша, г. Варшава,
июнь 2019 г.*

ступили: Абдукадырова Д.Ю. с докладом «Опыт Архива Президента Республики Казахстан по созданию открытой информационной системы «Электронный архив», Бектембаев М.Е. – «Деятельность региональных архивов Казахстана на современном этапе (на примере государственного архива г. Нур-Султан)», Алматы Исалова А.М. – «Единой судьбы неразрывная нить», Касенов Б.А. – «Поляки Казахстана: из истории депортации (по материалам Архива Президента РК)».

6 июня состоялась поездка в г. Гданьск, где прошла встреча с директором Музея Второй мировой войны К. Навроцким. Музей был открыт в марте 2017 г., у реки Мотлавы, недалеко от исторического центра Гданьска. Здание Музея имеет площадь около 23 000 м², высота башни составляет 40 метров. Форма Музея характеризуется тремя зонами, которые являются отражением связей прошлого, настоящего и будущего. Три измерения – это подземный мир – прошлое, площадь

вокруг объекта – настоящее, и башня – современная доминанта, символизирующая будущее.

На трех подземных уровнях находятся: постоянная экспозиция, временная выставка, детская выставка, зона VR (виртуальной реальности), конференц-центр, Кинотеатр Музея, музейный магазин, Музей Бистро и двухуровневая подземная парковка. На пяти надземных уровнях расположены: кафе, ресторан, библиотека, учебные залы и офисы Музея.



*Руководитель Управления организации использования документов Архива Президента РК Касенов Б.А.
Польша, г. Варшава, июнь 2019 г.*

Сердцем Музея Второй мировой войны в Гданьске является постоянная экспозиция, занимающая поверхность почти 5000 м², что делает ее одной из крупнейших среди экспозиций исторических музеев в мире. Она находится на глубине 14 метров под землей и состоит из 18 секторов. Это рассказ о трагическом опыте Второй мировой войны, ее последствиях, о жертвах и виновных, о героях и обычных людях.

Экспозиция состоит из трех повествовательных блоков: «Дорога к войне», «Ужас войны» и «Длинная тень войны», представляет польский опыт, связанный с войной, в европейском контексте. Вся экспозиция имеет мультимедийный и интерактивный формат, с использованием современных выставочных решений. Это делает ее осмотр особенно познавательным, с «погружением» в историческую эпоху.

Казахстанские архивисты получили возможность ознакомиться с опытом экспозиционной работы европейского музея с документами

XX в., поделились с польскими коллегами знаниями в области применения современных архивных технологий и методов консервации бумажных документов, а также реставрации поврежденных временем архивных документов.

КАЗАХСТАНСКИЕ АРХИВИСТЫ ИЗУЧАЮТ ПЕРЕДОВОЙ ОПЫТ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ И ЗАПИСЯМИ В НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВЕ КОРЕИ



*Б. Шайлазымов,
Руководитель Управления архивных технологий
Архива Президента РК*

Налаживание международных связей и обмен передовым опытом является одним из направлений работы Архива Президента РК.

За последние годы, в рамках деловых встреч и профессиональных визитов, сотрудники нашего учреждения ознакомились с деятельностью архивов России, Германии, Польши, США и Южной Кореи.

Международное сотрудничество предоставляет отличную возможность в изучении особенностей управления бизнес-процессами архивов разных стран, а также перенятия опыта и эффективного использования их на отечественной почве.

Между Архивом Президента РК и Национальным Архивом Республики Корея действует Меморандум о взаимопонимании и сотрудничестве, подписанный 28 октября 2016 г.

Ежегодно на базе Национального Архива Кореи (далее – НАК) проводятся образовательные и практические занятия по программе Records and Archives Management «RAMP» (Управление записями и архивами), которая посвящена актуальным вопросам создания современных архивов, управления документами, электронными данными, оцифровки и цифрового хранения, сохранения и восстановления бумажных документов.

В период с 18–25 августа 2019 г. сотрудники Архива Шайлазымов Б.Д., Зейнелов Ж.С., Дуйсенова Г.Н. прошли курсы обучения RAMP-2019 и получили соответствующие сертификаты. С казахстанской стороны также приняли участие руководители и специалисты Департамента архивного дела и документации, Центрального государственного архива научно-технической документации, Национального центра рукописей и редких книг Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

В рамках учебно-практических занятий основными объектами посещения стали: НАК, Архив Президента Республики Корея, Национальный информационный центр «NIRS», расположенные в гг. Сеонгнам, Сейджонг, Дэйджон. В составе лекторов были руководители отделов, Ph-доктора, профессора.

Связь с общественностью и предоставление государственных услуг в Республике Корея осуществляется посредством Электронного правительства. С 2007 г. система электронного управления документооборотом переведена на безбумажную основу. Успешному внедрению Электронного правительства способствовало укрепление нормативно-правовой базы документационного обеспечения и архивного дела республики. В Южной Корее действуют 65 национальных стандартов по управлению архивами, в том числе и по управлению электронными записями. На сегодняшний

день в системе электронного правительства граждане этой страны получают более 1300 государственных услуг.

Архивная система Кореи является продуктом многолетней практики, поэтому сегодня архивисты «Страны утренней свежести» оказывают значительное влияние на развитие архивного дела во всем мире. Так, например внедрение и развитие системы «Электронное правительство» и «Электронный архив» Республики Узбекистан проходит при активном участии корейских специалистов. Политика наших соседей является вполне обоснованной, ведь с 2014 г. Корея находится на ведущих позициях рейтинга ООН по уровню развития электронного правительства.

В Корею функционируют 8 Централных архивов: НАК, Национальная ассамблея, Конституционный совет, Верховный суд, Центральная избирательная комиссия, Архив Президента, Архив г. Сеул и провинции Кёнсан-Намдо. Имеются специальные архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Министерства внутренних дел и др.

НАК, как государственный орган, подчиняется Министерству внутренних дел и безопасности, ведет общую политику по архивному делу в стране. Общий штат сотрудников составляет 330 человек

В структуре НАК находятся:

- Бюро архивной политики;
- Бюро поддержки управления записями;
- Бюро обеспечения сохранности и безопасности;
- Архив Президента;
- Национальное хранилище;
- Хранилище исторических документов;
- Хранилище Администрации.

Государственные учреждения обеспечивают долговременное ведомственное хранение документов сроком до 30 лет, после истечения срока документы передаются в НАК на государственное вечное хранение. При необходимости имеется возможность продления сроков ведомственного хранения.

В НАК функционирует Государственная комиссия по вопросам архивного дела, которая подчиняется Аппарату Премьер-Министра. В состав комиссии из 20 человек входят представители Централных архивов.

Ежегодно от государственных органов в НАК поступают 7–8 млн. документов. Помимо управленческой документации на хранении также имеются и «гражданские документы», то есть документы личного происхождения. Количество «гражданских документов» составляет 236 235 единиц.

Электронные документы при комплектовании проходят через три этапа: 1. Этап производства записей; 2. Этап управления записями в системе RMS (Records Management System); 3. Этап вечного хранения в системе CAMS (Central Archives Management System).

На 1 этапе происходит: производство, регистрация, классификация, подшивка, упорядочение и передача. На 2 этапе: прием, временное хранение, оценка (экспертиза) и передача. На 3 этапе: прием, оценка (экспертиза), переклассификация для раскрытия записей, хранение и использование.

Эти системы представляют собой стандартное программное обеспечение, которое распространено Национальным архивом Кореи почти в 750 учреждениях.

Хранилища оснащены передвижными, рельсовыми стеллажами, предусмотрено хранение документов на различных видах носителей информации.

В каждом хранилище при входе и выходе размещена схема (карта) хранилища, в которой описано расположение стеллажей, место нахождения огнетушителей, телефона и навигационных таблиц. Доступ в хранилища осуществляется посредством электронных карт, ведется видеонаблюдение.

Система хранения документов стандартная. Документы хранятся в специальных коробках в вертикальном положении. Коллекционные и особо-ценные документы хранятся в горизонтальном положении. Вместе с тем имеются и подшитые документы (в основном протокола), в процессе оцифровки они расшиваются, а затем также размещаются в коробки.



Хранилища Национального Архива Кореи

В хранилищах имеются контрольно-измерительные приборы, электронные датчики температурно-влажностного режима, магнитные термометры, механические психрометры. В случае сбоя или некорректной работы основного оборудования проводится дополнительные сверки.

Температурно-влажностный режим для бумажных документов составляет 20 ± 20 , влажность $45\% \pm 5$, для аудиовизуальных документов – 0 ± 20 , влажность $30\% \pm 5$. Выдержаны и строго контролируются нормы искусственного освещения.

Детекторы тепла и дыма подают сигнал в систему автоматического азотного пожаротушения. Принцип действия установок данного типа это создание в помещении среды с пониженным содержанием кислорода – менее 10 %, в такой среде процесс горения становится невозможным. Преимущество азотных систем не только в высокой эффективности, но и в неприхотливости их содержания.

Изготовление архивных коробок происходит в специальных мастерских. На станке ZUND LR 1600 картон получает свои очертания по одному из выбранных опе-

ратором форм. Лезвие станка проходит по очертанию контура. Оператору остается лишь сложить и собрать коробку в законченную форму.

Для автоматизации учета документов, контролирования их перемещения внутри архива, внедрена технология радиочастотной идентификации (Radio Frequency Identification) «RFID». На документы хранилища наносится «RFID» метка, которая подает сигнал о месте нахождения документа. При помощи данной технологии обеспечивается контроль и сохранность.

Отмечается высокий уровень реставрационно-восстановительных работ. Поддерживается и продлевается жизненный цикл ветхих архивных документов и экспонатов.

В лаборатории реставрации изучается физико-химическое состояние документов: проводится измерение структуры, определение возможности нейтрализации pH кислотности, цвета, толщины и размера бумаги. Затем проводят восстановительные работы: очистка (сухая/мокрая) глажка, склеивание, подшивка и т. д. Активно используется техника реставрации документов дистиллированной водой. Этот метод реставрации используется при работе с документами, имеющих высокий уровень кислотности.

Для борьбы с вредителями и грибами используют дезинсекционную камеру на азотной основе. Камера устраняет насекомых и грибки, независимо от их стадии развития.

Панель электронного управления камеры предоставляет всю информацию об основных параметрах функционирования системы.



Автоматизированная дезинсекционная камера

Обработка с целью замедления процесса старения документа осуществляется за счет нейтрализации кислотности и создания щелочного резерва. Для этого используется специальный аппарат, который увеличивает значение щелочного резерва и равномерно распределяет щелочной буфер по всему объему листа бумаги. Величина щелочного резерва должна соответствовать 0,06–0,24 моль/кг или 0,5–2,0 % карбоната магния, чтобы избежать щелочной дегградации целлюлозы бумаги документа.



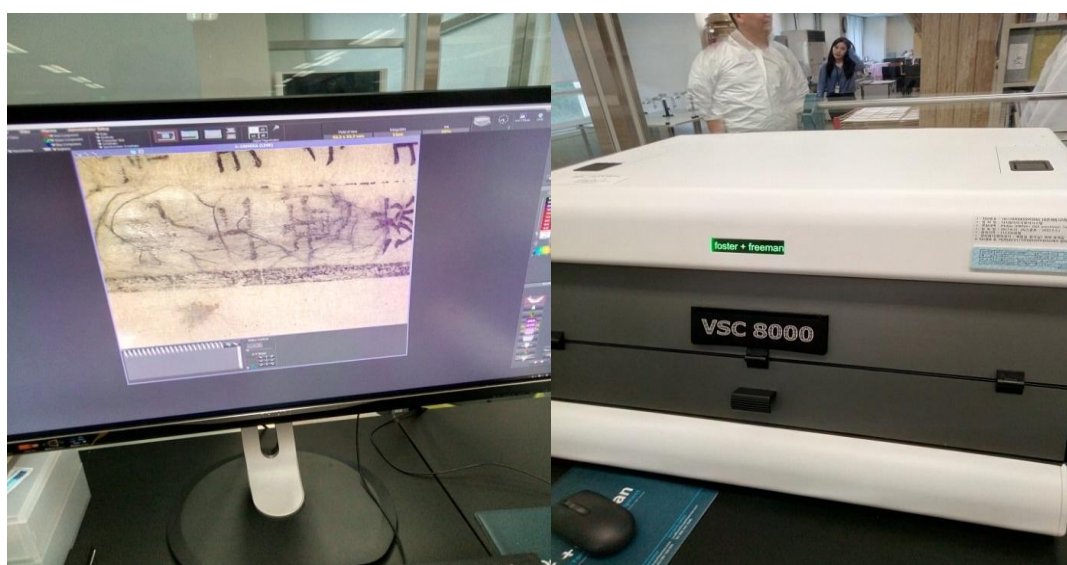
Нейтрализатор кислотности бумаги

При нейтрализации уменьшается скорость деструкции бумаги от естественного старения. Перед нейтрализацией определяется композиционный состав и значение рН бумаги, состав и качество материала записи информации, природа нейтрализующего раствора и его концентрация.

Особо ценные документы НАК проходят идентификационную экспертизу. Для этого используется технология инфракрасной, гиперспектральной съемки изображения через системный интегральный спектрометр.

Технология применяется в обнаружении использования нескольких чернил на документе и во многих случаях устанавливается порядок, в котором различные чернила были добавлены на страницу.

Захват и вывод изображения происходит в формате сверхразрешения UltraHD.



Гиперспектральный сканер

Наращивание потерянных фрагментов листа осуществляется с помощью листодоливочной машины. Машина состоит из бака отливки, бака удерживания и системы вакуума. В основном доливаются края архивных документов. Предварительно определив состав бумаги, машина производит доливку бумажной массы (целлюлоза и клей).



Листодоливочная машина

В рамках занятий RAMP-2019 специалисты Архива Президента РК практиковались в процессе восстановления бумажных записей, удаления инородных предметов (скотча) с документов, сухой и мокрой очистке документов, реставрации поврежденных документов с использованием специальных клеящих растворов и бумаги.



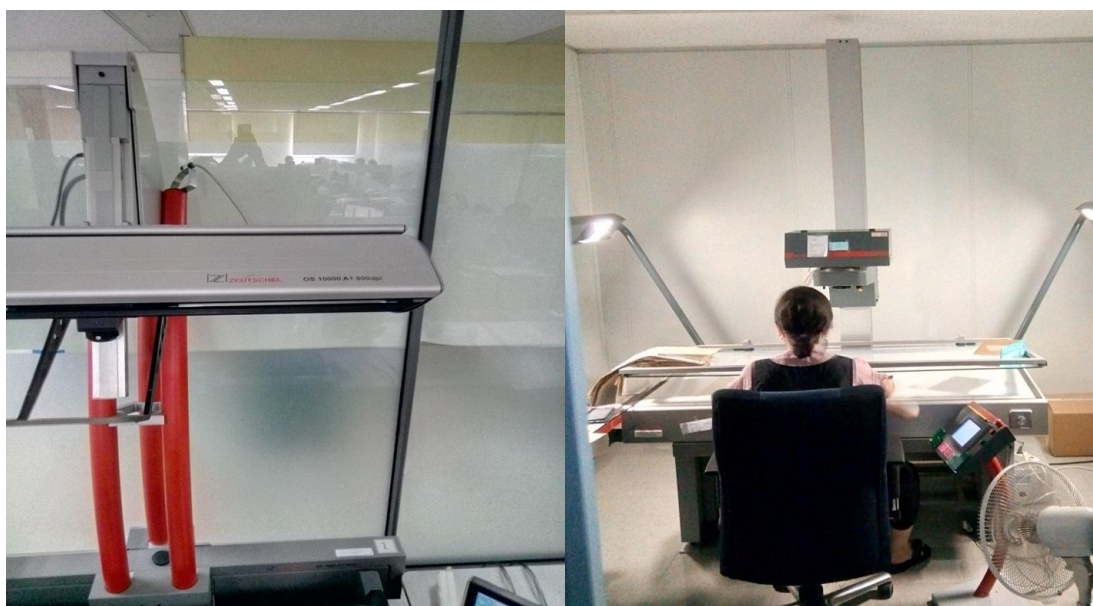
*Сотрудники Архива Президента РК Зейнелов Ж., Дуйсенова Г., Шайлазымов Б.
в лаборатории реставрации НАК*

Станции оцифровки бумажных документов оборудованы сканерами поточного типа и МФУ (многофункциональные устройства) формата А4, А3, А5, а также сканерами планетарного типа на классической платформе или специальной настраиваемой колыбели для форматов бумаги А3+, А2, А1.

Весь оцифрованный материал хранится в базе данных, которая имеет свою информационно-поисковую систему. Местом хранения в основном являются удаленные сервера и собственные облачные хранилища данных (англ. cloud storage).

Для оцифровки оригиналов большого размера (A2, A1) и сохранения их в цифровом формате высокого разрешения корейские коллеги используют сканера немецкой компания «Cruse GmbH». Сканеры превосходят фотоаппараты при захвате изображений большого формата, благодаря наличию линейного CCD и жесткому контролю освещения, стабильной резкости и постоянным углом воспроизводства. Каждый сканер CRUSE изготавливается под заказ, согласно требованиям клиента, и поэтому является эксклюзивным. Сканер позволяет получить изображение без геометрических искажений, максимально точное воспроизводство оригинала при оптическом разрешении до 1200 dpi и более. Имеется функция сканирования картин и оригиналов в рамках высотой до 12 см и более.

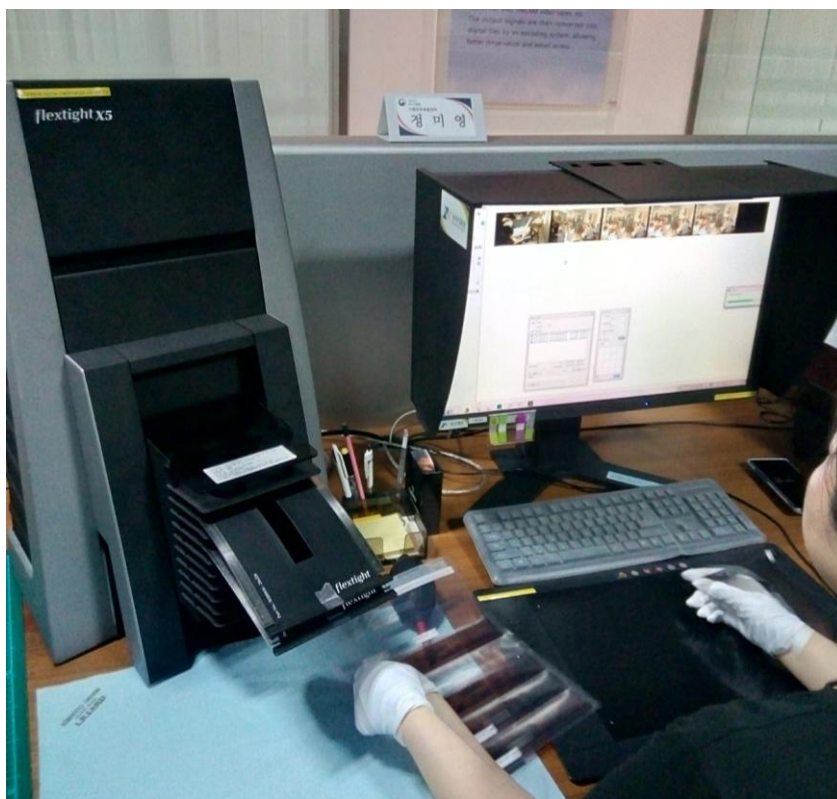
Для сканирования документов формата A1+ применяется широкоформатный «over head» сканер Zeutschel OS 14000. Данный вид сканера используется при необходимости деликатного обращения с нерасшиваемым материалом формата до A1 включительно. Встроенная система трехмерной коррекции изображений Perfect Book исправляет кривизну страниц, делая изображение идеально ровным. Имеет набор взаимозаменяемых столов, предназначенных для различных задач сканирования: для газет, кальки, книг толщиной до 50 см и т. д.



Процесс оцифровки на сканерах планетарного типа

Оцифровка фотопленочных носителей осуществляется на сканере Flextight, модель X5. Сканер имеет высокую скорость сканирования, разрешение 8000dpi (эффективное 6900dpi), максимальную плотность – 4,9D.

Распознает все форматы пленки (4" x 5") и обладает возможностью пакетной обработки. Встроенная функция удаления микропомех, активная система охлаждения с пониженным уровнем шума.



Оцифровка фотоносителей (негатив, позитив)

Основной массив видеодокументов находится на Betacam кассетах. До 2005 г. это кассеты - Betacam/SP и Digital Betacam, с 2005 г. появляются кассеты HDCam, XDCam и с 2007 года - Mpeg IMX. На сегодняшний день проигрыватели всех выше перечисленных видео форматов вместе с комплектующим материалом сняты с производства. С этими трудностями сталкиваются не только казахстанские архивисты но и корейские коллеги. НАК приходится осуществлять закупку оборудования вторичного использования через интернет аукционы.

Учитывая факт того, что за 15-20 лет у пленочных видео носителей происходит постепенное разрушение полимеров, НАК ставит перед собой задачу скорейшей оцифровки данных форматов носителей.

Для поддержания физического состояния кассет используются специальные устройства: детекторы обнаружения деффектов и модули очистки.



Оборудование распознавания и очистки видеокассет (Betacam, VHS)

Детектор «LaserSCAN» проверяет ленту на наличие физических дефектов и повреждений с практически 100% покрытием от края до края.

Бесконтактная оптическая система контроля обнаруживает физические повреждения в видеопленке, которые могут привести к серьезным нарушениям качества изображения или звука, потому что, когда происходит физическое повреждение, это приводит к потере контакта ленты с головками видеомэгнитофона, что обычно приводя к резкой потере изображения или звука.

Модуль чистки ленты использует 3 вакуума обтирая ткани, которые эффективно извлекают свободные окиси и грязь с поверхности ленты. Прецизионная двойная сапфировая полировальная система полирует поверхность записи, устраняет мусор и улучшает контакт считывающей головки с лентой. Временные отсеки практически исключены.

После оцифровки происходит транскодинг при котором видеоматериал сохраняется в трех форматах: формат долговременного хранения, формат оперативного пользования, исходный формат. Транскодинг - это изменение аудио и видео кодеков потоков, а также их контейнеров (форматов).

Сотрудники архива проводят раскадровку для краткого описания кадров сюжета.

Для создания страхового фонда используются микроплёночные носители. В фондах архива: микрофильмы рулонные, микрофиши, диазомикропленка наиболее распространённых размеров и версий.

Операторы микрофильмирования обеспечивают экспонирование и проявку, сканирование и макетирование проводится в лаборатории оцифровки.



Демонстрационный стенд по форматам микроленточных носителей

Ежегодно серебряно-галогенная микропленка (16 мм и 35 мм) проходит плановую обработку (чистка). Для этих целей настроена линия Kodak Prostar. Линия обеспечивает удобство быстрого оборота и безопасность внутренней обработки микропленок. Скорость обработки 3 метра в минуту. Температура воды 34 ° – 37° С. Расход – 1,9 литров в минуту для прозрачных базовых пленок.



Линия обработки рулонной микропленки

Ознакомление с деятельностью Архива Президента Республики Корея (г. Седжонг)

Архив Президента Республики Корея собирает, управляет и обслуживает президентские записи. В фондах архива документы, фотографии, видеозаписи, подарки и другие артефакты всех президентов Кореи. Архив подотчетен Министерству внутренних дел и безопасности.

Здание архива сконструировано в виде короба внутри короба. Твердая внутренняя стена уменьшает термальную проводимость. Прозрачный внешний слой куба работает как вертикальная система холодных труб, которая охлаждает здание в течение лета, обеспечивая естественную вентиляцию весной и осенью.

Архив состоит из пяти структурных подразделений:

- Административный отдел;
- Отдел планирования и систем;
- Отдел архивного управления;
- Отдел архивной службы;
- Отдел консервации и реставрации.

Четырехэтажный демонстрационный зал оформлен в тематике – «Близкое и личное знакомство с нашими президентами». На выставочной площади размером 2333 м² представлены президентские записи (основные документы), фотографии, видеоматериалы бывших президентов, подарки, которые президенты получили во время государственных визитов за границей.

Для работы в читальном зале необходимо предоставить идентификационную карту либо паспорт со свидетельством о регистрации за рубежом. При желании работать нескольких исследователей из одной зарубежной организации, то необходимо дополнительно предоставить сертификат или копии учредительных документов организации.

В рамках программы RAMP делегацию из Казахстана принял Генеральный директор Архива Президента Республики Корея г-н Чой Джа Хи. В ходе встречи он рассказал об основных задачах учреждения:

- Сбор президентских записей и поддержка агентств создающих эти записи;
- Консультации по ведению документации для агентств создающих президентские записи;
- Сбор президентских записей от частных лиц, организаций и учреждений;
- Создание системы управления и описания президентских записей;
- Разработка системы классификации для президентских отчетов;
- Создание инфраструктуры для сохранения и восстановления президентских записей;
- Постоянное сохранение и управление президентскими записями путем создания инфраструктуры для сохранения и восстановления;
- Обеспечение защиты президентских документов, которые служат основными государственными документами;
- Создание системы обслуживания населения, общественные услуги;
- Обеспечение функционирования специализированной читальной комнаты для бывших президентов, политиков (создателей записей) и исследователей.



*Казахстанские участники RAMP-2019 с Генеральным директором
Архива Президента Республики Корея г-ном Чой Джа Хи*

Сотрудники Архива Президента Республики Казахстан презентовали г-ну Чой Джа Хи книжные издания, посвященные отечественной архивной отрасли.

Ознакомление с деятельностью Национального информационно-ресурсного центра «NIRS» (г. Дэйджон)

С расширением проекта «электронное правительство» в начале 2000-х гг. отдельные министерства стали создавать и эксплуатировать свои собственные информационные системы. Все это привело к таким проблемам как избыточные инвестиции в информационные системы, дублирование данных, нехватка экспертов и средств обеспечения безопасности, а также плохая вычислительная среда. Возникла необходимость в разработке стратегии реагирования на компьютерные и сетевые атаки, стихийные бедствия. Повышались требования к стабильным и последовательным сервисам.

С целью решения вышеупомянутых проблем и создания основы для надежного и устойчивого электронного правительства высшее руководство Кореи приняло решение о создании интегрированных центров обработки данных (IDC). Сегодня эти функции выполняет Национальный информационно-ресурсный центр «NIRS» (National Information Resources Service). «NIRS» является большим и надежным дата центром, интегрированным с ситуационным центром электронного правительства.

Интеграция открывает возможности для государственных органов, населения и бизнеса в получении on-line услуг. Это достигается за счет сервиса «G-Cloud» – умные облачные вычисления управляющие сервисом электронного правительства.

В информационном центре функционируют семь отделов:

- Отдел анализа больших данных;
- Отдел управления кибербезопасностью;
- Архитектурный отдел;
- Операционный и координационный отдел;
- Работа информационной системы 1;
- Работа информационной системы 2;
- Отдел безопасности и сетей.

Центр имеет высокий уровень защиты и степень информационной безопасности, поэтому его место расположения не обозначается на картах Кореи и GPS путеводителях. Фото и видеосъемка запрещены. По статистике ежегодно фиксируется около 30 млн. вирусных, Dos, DDos (Bot) и других видов направленных атак. В штате сотрудников находится 1000 человек из них 126 отвечают за кибер и информационную безопасность.

Данные из подведомственных 45 организаций поступают по специально выделенной коммуникационной сети, она не сопрягается с локальными и Интернет сетями связи.

При защите данных используется Адаптивная архитектура безопасности. Это инструмент нового поколения для детектирования и быстрого реагирования на атаки.

Используемые в архитектуре программы пытаются определить, как должен выглядеть «хороший» трафик, используя технику сравнительного анализа текущего сетевого трафика с историческими показателями, обнаружения аномалий и предиктивного анализа сбоев. Адаптивная архитектура безопасности, сочетает в себе использование традиционных методов предотвращения атак и новых инструментов детектирования и реагирования. Не имея сигнатур перед атакой, система можете получить их после атаки, так что можно распространить новые правила, когда станет ясно, что искать.

При информационном центре «NIRS» имеется Институт разработки технологий и Центр разработки мобильных приложений.

Сопровождение и мониторинг системы электронного государственного закупа, e-суда и других систем также возложено на данную организацию.

В планах правительства строительство еще двух удаленных хранилищ центра, способных обеспечить резервное хранение и страховое дублирование данных.

По окончании курса была организована встреча с руководителями и специалистами отделов НАК, которые ответили на интересующие слушателей вопросы. В ходе встреч были обсуждены вопросы организации использования, популяризации, научной публикации архивных документов, организации работы экспертных комиссий, сроков хранения документов и др.

В целом, архивная отрасль страны находится на очень высоком уровне. Специалисты архивного дела свободно владеют английским языком, что позволяет им, постоянно находится в тренде мировых технических достижений. Подготовку

специалистов осуществляют в 24 ВУЗах. Ежегодно выпускаются 2000 специалистов архивного дела (бакалавры). Имеется магистратура по двухгодичной форме обучения, специальность – архивное дело, библиотечное дело, история и информатика. Для устройства на работу в НАК необходимо пройти подготовительные курсы в Центре обучения (при НАК).

Для отечественных специалистов знакомство с иной методикой работы архивного дела является хорошей возможностью обновления собственного инструментария знаний и навыков в этой области.

Безусловно, корейский опыт ведения архивного дела может послужить основой при реализации эффективных мер в обеспечении сохранности и использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Кроме того, в рамках визита 23 августа 2019 г. в столице Южной Кореи г. Сеул состоялась торжественная церемония передачи копий исторических документов Архива Президента РК в Национальный Архив Кореи. Как известно, в 1937 г. из Дальне-Восточного края на территорию Казахской ССР были депортированы более 22 000 корейских семей. В фондах Архива Президента РК отложился уникальный пласт документального материала этого периода. В предоставленную коллекцию вошли постановления, протоколы заседания Бюро, письма и отчеты Центрального комитета коммунистической партии большевиков и Совета народных комиссаров Казахстана. Документы отражают процессы расселения, обеспечения жильем и питанием, а также трудоустройство переселенцев.

Генеральный директор хранилища истории Национального Архива Кореи г-н Кан Сеон-Чон отметил важность дара и пообещал приложить все усилия в пропаганде предоставленной коллекции документов у себя на родине.

По завершению церемонии г-н Кан вручил благодарственное письмо на имя Архиву Президента РК и выразил надежду на дальнейшее сотрудничество.

МЕМЛЕКЕТ ЖӘНЕ ҚОҒАМ ҚАЙРАТКЕРІ ҒАЙНИКЕН БИБАТЫРОВА 85 ЖАСТА



ҚР Президенті Архивінің қорқушысы Ғайникен Айдарханқызы Бибатырованы Архив басшылығы мерейлі 85 жасқа толуымен құттықтады.

Ғайникен Айдарханқызы Бибатырова 1934 ж. 15 қазанда Алматы облысы Бүрлітөбе ауданы Көкжиде ауылында дүниеге келген. 1941–1947 жж. Лепсі станциясына қарасты жетіжылдық теміржол мектебінде білім алып, Алматы қаласындағы М. Мәметова атындағы Қазақ қыздар педагогикалық училищесінде оқуын жалғастырды. Училище қабырғасында жүрген кезіндегі озат оқуы мен белсенді қоғамдық жұмысы үшін оқу орнының басшылығы жас Ғайникенді С.М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің тарих факультетіне арнайы жолдамамен оқуға жіберді.

Жоғары білімді жас маман 1957–1965 жж. комсомол жастардың жетекшісі ретінде көптеген жалынды істердің ұйтқысы болды. КОКП ОК жанындағы Қоғамдық ғылымдар академиясын (1973) табысты бітірген жас коммунист ретінде партия қызметіне тартылды. Оның алған білімі мен тәжірибеде жинақталған біліктілігі ел ертеңі, халық игілігі үшін жұмсалды.

Қазақстанның Алматы, Жамбыл облыстары секілді оңтүстік өңірлерінде басшылық партия, кеңес қызметінде жүріп қазақ қыздарының қайраткерлік қарымын көпке үлгі ете білді. Кеңестік Қазақстандағы мемлекеттік құпияларды қорғау және баспасөз, мәдениет салаларын ұзақ жылдар басқарып, еліміздегі идеологиялық тұрақтылықтың қалыптасуына өлшеусіз үлес қосты. Тәуелсіздік жариялаған еліміздегі ғылымның қалыптасуына жасаған еңбегі ұзақ жылдар бойы «Ғалымдар үйін» басқаруымен ерекшеленеді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық ғылым академиясына қарасты «Ғалымдар үйі» мекемесінде қызмет атқарып отырған Ғайникен Айдарханқызы Бибатырованы ҚР Президенті Архивінің директоры Ж.Ү. Әбдіқадырова мен Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы Ж.С. Зейнелов арнайы құттықтап қайтты. Архив ұжымы атынан мерекелі күнде зор денсаулық, ұзақ ғұмыр, амандық және көтеріңкі көңіл-күй тілейміз.

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЮБИЛЕЕМ ВETERАНА АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ ЧУПРОВА ВЯЧЕСЛАВА МИХАЙЛОВИЧА!

28 сентября 2019 г. исполнилось 70 лет со дня рождения ветерана архивной отрасли – Чупрова Вячеслава Михайловича.



Вячеслав Михайлович почти всю свою сознательную жизнь прочно связал с архивной отраслью, в которой трудился почти 50 лет, начиная с 1970 г. Вначале это был Государственный архив Алматинской области, куда поступил на должность архивариуса хозрасчетной группы, затем был назначен младшим научным сотрудником по комплектованию и обработке документов учреждений. В течение 1,5 лет возглавлял хозрасчетную группу.

В 1978 г. был выдвинут на ответственную работу в аппарат Главного архивного

управления при Совете Министров Казахской ССР. Спустя 6,5 лет был назначен заместителем директора Центрального государственного архива Казахской ССР. В этой должности на него были возложены вопросы документационного обеспечения управления в организациях – источниках комплектования архива, комплектования и экспертизы ценности документов, развития научно-справочного аппарата и научно-методического обеспечения работ, выполняемых архивом.

В 1987 г. был назначен заместителем начальника организационной работы Главархива. Занимался вопросами планирования и отчетности, анализа, курировал научно-методическую работу архивных учреждений республики.

В июне 1990 г. распоряжением Председателя Кабинета Министров Казахской ССР назначен заместителем начальника Главного управления архивами и документацией. В этой должности руководил архивной отраслью по вопросам комплектования и экспертизы ценности, организацией документов в делопроизводстве, планированием и отчетностью развития архивного дела. Занимался организацией районных архивов, подготовкой и выпуском Основных правил документирования, проектом Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», созданием страхового фонда Республики Казахстан, путеводителей и других поисково-справочных систем и научно-справочного аппарата, разработкой систем обеспечения сохранности в государственных архивах.

В декабре 1996 г. в связи с упразднением Главархива освобожден от занимаемой должности.

С 1997 г. по июль 2019 г. трудовая деятельность Вячеслава Михайловича связана с Архивом Президента Республики Казахстан, из них восемнадцать лет – в должности заместителя директора Архива. За этот период Архив приобрел высокий авторитет как в среде архивистов страны, так и среди отечественных и зарубежных исследователей.

Вячеслав Михайлович является автором ряда методических пособий по делопроизводству и экспертизе ценности документов. Ответственный составитель «Основных правил документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан» (1992), «Перечней документов с указанием сроков хранения, образующихся в деятельности Президента РК, Государственного секретаря, Администрации Президента РК и Министерства иностранных дел РК» (2000, 2004), постоянный автор и консультант ежемесячного специализированного журнала «Вопросы документооборота», а также инициатор создания и член редакционной коллегии «Информационно-методического бюллетеня» Архива Президента РК.

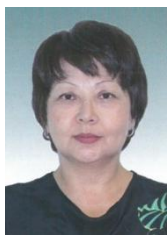
Высокий профессионализм, компетентность, богатый практический опыт, трудолюбие, умение организовать работу снискали Вячеславу Михайловичу заслуженный авторитет не только среди сотрудников Архива Президента РК, но и в широкой профессиональной среде архивистов республики. Большой опыт и знания были переданы молодым коллегам, которые со всей ответственностью и любовью продолжают нести служение архивному делу республики.

За заслуги перед государством, значительный вклад в культурное развитие страны неоднократно награждался почетными грамотами Главархива СССР, Казахской ССР, был отмечен медалями «Ерен еңбегі үшін», «Қазақстан Республикасының тәуелсіздігіне 20 жыл», «Қазақстан Конституциясына 20 жыл», Благодарственным письмом «Алғыс хат» Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева, а также нагрудным знаком «Үздік мемлекеттік қызметші».

В столь памятный для Вас день желаем Вам, уважаемый Вячеслав Михайлович, доброго здоровья, семейного благополучия и долгих лет жизни!

Коллектив Архива Президента Республики Казахстан
г. Алматы
28 сентября 2019 года

ЛИЧНЫЙ ФОНД ДИНЫ ЕРГАЗИЕВНЫ АБДРАХИМОВОЙ (20.08.1934 г. – 8.01.2002 г.)



*Ш. Тулеуова,
Главный эксперт Управления
комплектования и документации
Архива Президента РК*

В Архиве Президента Республики Казахстан наряду с управленческой документацией государственных органов и организаций хранится документальный комплекс особой категории – это фонды личного происхождения государственных и общественных деятелей Казахстана, внесших свой вклад в становление и развитие нашей республики. Одним из таких является личный фонд Дины Ергазиевны Абдрахимовой, государственного и общественного деятеля Казахстана.

После окончания философского факультета КазГУ им. С.М. Кирова в 1957 г., была направлена ЦК ЛКСМ Казахстана на комсомольскую работу в Карагандинскую область. Трудовая деятельность Дины Ергазиевны началась с должности инструктора, заместителя заведующего отделом агитации и пропаганды Карагандинского обкома комсомола. В 1958 г. она избиралась секретарем обкома комсомола по агитации и пропаганде, затем вторым секретарем Карагандинского обкома комсомола.

С 1963 г. Д.Е. Абдрахимову перевели на партийную работу – инструктором идеологического отдела, работала заведующей отделом школ, науки и учебных заведений Карагандинского обкома. В 1973 г. была избрана секретарем Карагандинского обкома. С 1978 г. по 1985 г. Дина Ергазиевна работала секретарем Казахского республиканского Совета профессиональных союзов.

В течение 1985–1990 гг. Дина Ергазиевна Абдрахимова возглавляла Министерство социального обеспечения Казахской ССР. В эти годы в СССР происходили сложные государственные преобразования, которые в первую очередь отражались на социальной сфере. Была избрана депутатом Верховного Совета республики 12-го созыва и занимала должность заместителя председателя Комитета Верховного Совета РК по делам ветеранов, инвалидов и военнослужащих, являлась членом Комитета по охране здоровья народа и его социальной защите. Имея большой опыт работы, она принимала участие в разработке первой Конституции независимого Казахстана, декларации о государственном суверенитете, законах о государственной независимости, прекращении ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и других исторических для страны документах.

Находясь на заслуженном отдыхе Дина Ергазиевна возглавляла Фонд Халела Досмухамедова – одного из деятелей Алаш-Орды, внучкой которого она являлась.

За заслуги перед государством была награждена орденами Трудового Красного Знамени, «Знак Почета» дважды, медалями, Почетной грамотой Верховного Совета КазССР, ей присвоено звание Отличник народного просвещения СССР и КазССР.

Документы личного происхождения Дины Ергазиевны отражают ее многогранную трудовую деятельность, где показала себя талантливой и ответственным руководителем и организатором, о чем свидетельствуют документы с воспоминаниями коллег, друзей, знакомых. «...Она отлично в своей повседневной деятельности сочетала методы убеждения и жесткого контроля, если хотите, принуждения. Могла одновременно вести десятки больших и сложных политических и иных кампаний, до деталей владея обстановкой не только в городах и сельских районах, но и на отдельно взятых предприятиях, в совхозах ...» – из воспоминания заместителя редактора газеты «Индустриальная Караганда» Д. Зинчука в статье «Главное дело всей жизни» (2002 г.) о Д.Е. Абдрахимовой.

На государственном хранении находятся служебные удостоверения, документы трудовой деятельности Д.Е. Абдрахимовой в период работы министром социального обеспечения, в Верховном Совете КазССР, Почетные грамоты ЦК ЛКСМ Казахстана, ЦК ВЛКСМ, Президиума Верховного Совета КазССР, Казсовпрофа, Казахского общества дружбы и культурной связи с зарубежными странами и другими знаками отличия, поздравительные открытки Президента РК Н.А. Назарбаева и др.

Интерес представляют записные книжки Д.Е. Абдрахимовой с рабочими записями с профсоюзных совещаний, заседаний Совмина, Верховного Совета КазССР о проблемах идеологической работы, переходе к рыночной экономике, о социальной защищенности ветеранов, инвалидов и военнослужащих, о защите интеллектуальной собственности и др.

В разделе имеются статьи и информация о трудовой деятельности Д.Е. Абдрахимовой.

Особый интерес представляют фотографии: это снимки с одноклассниками, друзьями; однокурсниками, периода учебы в университете, на спортивных и культурных мероприятиях, субботниках, сельскохозяйственных работах и отдыхе, с делегатами X съезда комсомола Казахстана в г. Алма-Ате, летчиком-космонавтом Ю.А. Гагариным, делегатами XIV съезда ВЛКСМ во Дворце съездов, на Красной площади в г. Москве.

Фотографии с коллегами Карагандинского обкома партии во время встреч с лётчиками-космонавтами Г.Т. Береговым, А.А. Николаевым, во время проведения партийных совещаний, вручения переходящего Красного Знамени, районных конференций, субботников, участия в первомайской демонстрации и на др. мероприятиях. Сохранились снимки периода работы в Казсовпрофе, моменты рабочих встреч с членами различных международных профсоюзных делегаций.

Документы личного происхождения Д.Е. Абдрахимовой были переданы в Архив Президента РК супругом Акимбековым М.М. в марте 2012 г. представляют информационную ценность для полноты освещения исторических событий Казахстана.



Д.Е. Абдрахимова, секретарь Карагандинского обкома партии, во время вручения переходящего Красного Знамени Карагандинскому научно-исследовательскому угольному институту. г. Караганда. [?] 1977 г.



Д.Е. Абдрахимова в группе на Карагандинском телевидении. г. Караганда. 1978 г.



*Д.Е. Абдрахимова – Министр социального обеспечения КазССР,
в рабочем кабинете. г. Алма-Ата. 1988г.*



*Д.Е. Абдрахимова в рабочем кабинете Казсовпрофа.
г. Алма-Ата. 1984 г.*

**АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОЙ
МЕТОДОЛОГИИ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ
(ОТЗЫВ НА МОНОГРАФИЮ
ДОКТОРА ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК, ПРОФЕССОРА
И. КОЗЫБАЕВА «БОЛЬШОЙ ТЕРРОР В КАЗАХСТАНЕ».
АЛМАТЫ: РАРИТЕТ, 2019. – 368 С. ТИРАЖ – 500 ЭКЗ.)**

*К. Алимгазинов,
заместитель директора Архива Президента РК,
доктор исторических наук*



Историография трудов доктора исторических наук, профессора И. Козыбаева обширна, хорошо известна как специалистам, так и учебной аудитории. Со многими из них исследователи, работающие в Читальном зале Архива Президента РК, могут ознакомиться. В большинстве научных работ И. Козыбаева документы Архива используются в качестве источниковедческой базы. И выход очередной монографии ученого, где широко привлечены, проанализированы и вводятся в научный оборот документы Архива Президента РК, не мог остаться без внимания. Но в этот раз хотелось бы остановиться на другой стороне монографии И. Козыбаева. Не менее важной с точки зрения исследователя документов XX в. – работе ученого с архивными документами.

Подготовка научной монографии с весомым научно-справочным аппаратом и при этом ориентированную не на книжную полку, а на рабочий стол историка как образец результатов творческой лаборатории исследователя – работа по-прежнему развешивает на мысли о том, что оставляешь заметки на полях книги для повторного прочтения. При этом это прочтение как содержательное об историческом времени и персонажах, так и методическое – профессиональный интерес к методологии и методике научной работы, логике автора и изложению им доказательной базы. В этом контексте рассуждений книга, подготовленная казахстанским историком, выделяется оригинальностью научного изложения, широким экскурсом в источники и историю репрессивной политики эпохи тоталитаризма 1937–1938 гг. в Казахстане.

Структуру монографии отличает отсутствие «подушавшего» среди историков подхода к формированию текстов исторических исследований, включающего в себя триединство последовательности знаний: историография – факты – интерпретации. Контекст изложения вобрал в себя гипертекстовую идеологию современной «поддачи» исторической информации, где анализ трудов предшественников

по проблеме, документальный багаж исследования, научные гипотезы выступают как часть в общей конструкции монографии: научные рассуждения, подкрепленные выверенным научно-справочным и понятийно-категориальным аппаратом, документальные источники, дополненные расширенными историческими справками и текстами документов, часть которых не известна не только широкой общественности, но и среди специалистов, научные гипотезы и разбор их места в общей картине научного описания исторических процессов. Все это, вкуче дополненное непринужденным стилем авторского изложения, отличает фолиант среди множества исторических публикаций последних лет.

Книга состоит из шести разделов: «Разные образы прошлого (из истории изучения)», «Репрессивная политика в Казахстане (от Дзержинского до Ежова)», «Повседневная история террора (1937–1938)», «Приезд эмиссаров Берии в Казахстан», «Сотрудники НКВД: анфас и профиль», «Смена декораций». Каждый раздел книги сопровождается научно-справочным аппаратом. В содержание научно-справочного аппарата включены развернутые аннотации к биографиям исторических личностей. Историографический анализ присутствует и в составе библиографических описаний использованной литературы. Это позволяет читателю расширить собственные границы понимания авторского хода мыслей. Так, апеллируя к составителям «Истории Казахской ССР», И. Козыбаев подчеркивает ее подготовку на фоне идеологических кампаний 1940-х гг. в СССР. Развернутая фактология пятитомника как прием источниковедческой эвристики и критики «контрреволюционной деятельности» казахской интеллигенции, были явно недостаточны для тоталитарной власти, и последняя, указывая на слабость «дозы» критики, тем самым втаптывала в грязь остатки имиджа профессии историка.

Хотелось бы остановиться на вопросах источниковедческой критики. В целом, археографический фонд по проблеме сложился. И очень непросто удивить современных историков и специалистов новыми архивными находками. Но зачастую исследователи упускают из виду документы эпистолярного жанра, которые долгое время принимались как второстепенные и незначительные материалы, по своему содержанию вспомогательные и дополняющие основные архивные источники. Ввиду этого, целый пласт исторических материалов не брался во внимание. Более того, современный исследователь де-факто скептически относится к комплексу архивных документов тоталитарной эпохи, и особенно – партийных документов. Между тем, И. Козыбаев иллюстрирует прекрасно проведенную источниковедческую работу по экспертизе ценности партийных документов XX в. Фундаментом каждого раздела книги выступают архивные документы, что отличает линию авторского изложения не вокруг научной гипотезы и ее обоснования со стороны автора, а вокруг исторического документа. Последний возведен в ранг исторического факта, имевшего место в истории, но не исторического источника с незыблемым содержанием, как это принято в большей мере. Это другой методологический конструкт, другая концепция научного исследования. И она построена не вокруг научного посыла «как это было?», а вокруг замысла объяснить «почему так?». Исторический документ воспринимается как явление прошлое, как продукт своего времени, со всеми вытекающими из этого последствиями. Не происходит детерминированного критериями объективности/субъективности отношения к архивному документу и он этим самым принимается как свершившееся явление в прошлом, несущий в себе информацию прежде о времени своего

возникновения и только затем – о фактах и явлениях, описываемых в себе. В XIX в. об этой методологии научного познания писал И. Дройзен¹. В начале XX в. исторический источник как «реализованный продукт человеческой психики», пригодный для изучения истории, был обоснован в теоретико-познавательной концепции А.С. Лаппо-Данилевского.

Постулат о том, что простое наблюдение фактов не дает обоснования для научных выводов, прослеживается в каждом разделе книги. В отдельных случаях, И. Козыбаев, акцентируя на источниковедческом кредо исследования, разбор источников выносит в отдельное повествование (см. раздел «Сотрудники НКВД. Анфас и профиль»), тем самым усиливая внимание читателей на ход своих мыслей и авторский замысел изложения. На тезис о том, что отношение автора книги к источникам как свершившимся фактам, не возводит последние в статус априорных элементов в научной конструкции книги, а скорее служат в системе авторского изложения как основные понятия и принципы исследования, на которых выстроены обоснование и интерпретация данных (см. Главу «Характеристика источника»). «Лишь в том случае, если историк стремящийся к исторической правде, осознает те принципы и методы, которыми ему приходится пользоваться в процессе работы, он может ясно поставить себе известную познавательную цель, придать систематическое единство своему знанию исторической действительности, не смешивая разных понятий»². Этим определением, на мой взгляд, можно описать ту работу над архивными документами, которую провел И. Козыбаев в своей монографии «Большой террор в Казахстане».

Для посетителей и исследователей книга доступна через Читальный зал и Библиотеку Архива.

¹ Алимгазинов К. История и ее эпитомы: методологическая рефлексия на источниковедческую концепцию И.Г. Дройзена // Отан тарихы. – 2007. – № 3. – С. 73–84; Дройзен И.Г. Историка. Лекции об энциклопедии и методология истории. – СПб., 2004. – 579 с.

² Лаппо-Данилевский А.С. Методология истории. В 2-х томах. – М.: РОССПЭН, 2010. – 408 с. – С.87

КРИТИКА И БИБЛИОГРАФИЯ

Архивке тартылған сый



ҚР Президенті Архивінің кітапхана қоры жаңа кітаптармен толықты. Кітаптардың бірқатары ХХ ғ. 20–30 жж. қасіретті кезеңді бейнелейтін «Арыс» баспасынан үстіміздегі жылы жарық көрген монографиялық басылымдар. Мұндай құнды еңбектердің барлығын Қазақстанның тарихи-ағарту «Әділет» қоғамы сыйға тартты. Атап айтқанда тарих ғылымдарының докторы, профессор Т. Омарбековтың «1929–1931 жж. халық көтерілістері», «Ашаршылық» кітаптары. Аталған еңбектерді автор бұрынғы шыққан «Зұлмат» кітабындағы мәліметтерді толықтыра зерттеп, қайта жариялап отыр. Онда 30 жж. ашаршылықтың алғышарттары, себептері, халық санының кемуі, халық көтерілістері және оны үкіметтің аяусыздықпен басып-жаншуы туралы деректер келтірілген.

Аталған апатты жылдар туралы қалам тербеп жүрген жазушы ғалым Б. Койшыбаевтың «Ұлттық апатты тану» кітабында ашаршылықпен қатар сталиндік қуғын-сүргін мәселелері туралы, 1989 ж. бері қызмет етіп келе жатқан Қазақстанның тарихи-ағарту «Әділет» қоғамының құрылу тарихы, жұмысы туралы баяндалады. Кітапқа сондай-ақ «Әділет» қоғамының қызметі нәтижесінде түзілген құжаттар, автордың БАҚ-на берген сұхбаттары, басқа да публицистикалық еңбектері кірген.

Келесі монографиялық еңбек тарих ғылымдарының докторы С. Смағұлованың «Ашаршылық қасіреті» кітабы «Ел таным» баспасынан шыққан. Онда архив деректері мен баспасөз материалдары негізінде қазақ жеріндегі ХІХ–ХХ ғғ. 20 жж. дейінгі аралықтарында болған жұттар мен ашаршылықтар, қоғамдағы саяси жағдайлар, 1921–1922 жж. аштықтың шығу себептері мен салдары, аштықпен күрес барысындағы үкіметтің жүргізген іс-шаралары мен қазақ зиялыларының, шетелдік ұйымдардың көмегі туралы ғылыми пайымдаулар берілген.

Сыйға тартылған кітаптың бірі – К. Есмағамбетовтың «Түркістандық әскери тұтқындар: Құжаттар мен материалдар жинағы» «Арыс» баспасынан үстіміздегі жылы жарық көрген Екінші дүниежүзілік соғыс жылдарындағы фашистік Германия концлагерлерінде болған түркістандық әскери тұтқындар туралы еңбегі. Тарихнамада соңғы жылдарға дейін жабық болып келген бұл тақырып үшін аталған кітаптың маңызы аса зор.

Тарих ғылымдарының докторы С. Смағұлова мен филология ғылымдарының докторы, профессор Ғ. Әнес құрастыруымен Қазақстанның төңкеріске дейінгі тарихынан мағлұмат беретін 1913–1918 жж. аралығында шығып тұрған «Қазақ» газетінің 1913 ж. сандары жинақ ретінде жарық көрген. Араб әліпбиінен қазіргі жазу үлгісіне көшірілген топтамалардан қазақ қоғамының тұрмыс-тіршілігі, ішкі және сыртқы саяси жағдайы, экономикалық-әлеуметтік, мәдени, оқу-ағарту, дін мәселелері жан-жақты қамтылған.



Құрылысы қарышты Қызылорда / Облыстың құрылыс саласы туралы естеліктер мен тарихи құжаттар шежіресі. – Алматы: ARNA-B, 2019. –480 б. Тираж 500 дана.

ҚР Президенті Архивінің кітапхана қорына Қ. Шағыров пен М. Әлсеріковтің құрастыруымен жарық көрген «Құрылысы қарышты Қызылорда» атты, Қызылорда облысының ғасырлар бойы сыры кетпеген ғимараттары туралы естеліктер мен тарихи құжаттар шежіресі сыйға тартылды.

Аталған кітапта қазақ елінің екінші астанасы Қызылорда қаласы мен облыстың құрылыс саласының 75 жыл мерзім ішіндегі қалыптасуы мен даму жолы архивтік құжаттар, мерзімді баспасөздерде жарияланған материалдар баяндалған. Сонымен қатар Қызылорда облысының мемлекеттік архиві қорынан алынған 1887 ж. алғашқы орыс-бұратана мектебі ғимаратының фотосуреті, Перовск бекінісінің құрылысы және 1925–1929 жж. Қазақ АКСР Орталық атқару комитеті, БКП (б) Қазөлкекомы және Қазақ Кеңес халық комиссариаты орналасқан ғимаратының фотосуреті берілген. Тарихи танымдық жинақ XI тараудан тұрады. Онда Қамысқаладан Қызылордаға дейінгі өткен тарихы, XX ғасырдың елуінші және сексенінші жылдарындағы құрылыстары, құрылыс мекемелерінің тарихы, алып құрылыстар туралы, құрылыс ардагерлерінің естеліктері, Сырдарияның сол жағалауына түрен салған сәнді қала туралы, Қызылорда облысына басшылық жасаған тұлғалар, құрылыс, сәулет және қала құрылысы басқармасын басқарған басшылар туралы баяндалған.



Алма-Ата не сразу строилась /К. Аухадиев. – Алматы: Агентство «Цитрус», 2018. – 130 с. Тираж 300 экз.

Издание является переводом, вышедшей на казахском языке в 2016 г. книги – «Алматы бір күнде орнаған жоқ». Речь о наиболее интересных этапах строительства самого крупного города Казахстана.

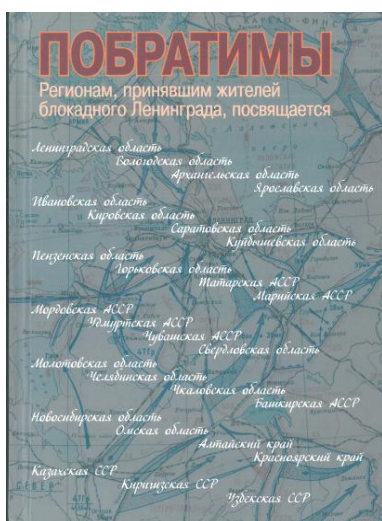
Автор – государственный и общественный деятель Казахстана, почетный гражданин г. Алматы и области Кенес Мустаханович Аухадиев, один из фондообразователей Архива Президента РК. В книге

собраны статьи, опубликованные в газете «Алматы ақшамы» в канун празднования 1000-летия южной столицы.

Читатель может ознакомиться с данными о социальных и культурно-значимых постройках города, воздвигнутых в 70–80-е гг. прошлого века, узнать об архитекторах и строителях, принимавших участие в реализации проектов.

В издание вошли воспоминания коллег и друзей автора, фотографии из личного архива.

Издание рассчитано на широкий круг общественности и научной среды.



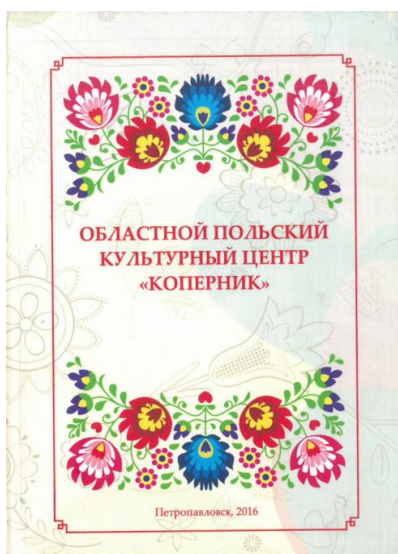
Побратимы / Отв. ред. Ю.З. Кантор. – М.: Политическая энциклопедия, 2019. – 951 с.: илл. Тираж 1000 экз.

Судьба блокадного Ленинграда и его жителей – одна из самых трагических и героических страниц Великой Отечественной войны. Эвакуация из Ленинграда летом 1941 г., до начала блокады, и затем, когда город уже был во вражеском кольце, – явление беспрецедентное в истории Второй мировой войны. Более полутора миллионов ленинградцев, сотни стратегически важных промышленных предприятий, учреждений культуры надлежало переселить в восточные районы страны: от Архангельска до Алтая.

Коллективная монография посвящена регионам России и другим республикам Советского Союза, принявшим эвакуированных жителей Ленинграда. Книга основана на документах из федеральных, региональных и ведомственных архивов (включая никогда не публиковавшиеся материалы, имевшие гриф «Совершенно секретно»), дневниках и воспоминаниях, а также музейных документальных коллекциях. Авторы коллективной монографии, представители почти тридцати регионов, вузовские преподаватели, сотрудники академических институтов, музеев и школьные учителя.

Автором статьи «Ленинградцы в Казахской ССР» является Жангуттин Б.О. доктор исторических наук, доцент кафедры Истории Казахстана Казахского национального педагогического университета им. Абая, член Научного совета Архива Президента РК. Им же в соавторстве с Нурман Ш.Т. кандидатом исторических наук, доцентом кафедры Истории Казахстана Казахского национального педагогического университета им. Абая была написана статья «Эвакуация населения из Ленинграда в Киргизскую ССР».

Особо хочется отметить применение документов из фондов Архива Президента РК, с которыми авторы работали в читальном зале Архива. В одной из вкладок книги размещен электронный образ Постановления Совета Народных Комиссаров и Центрального комитета КП(б) Казахстана «Об организации приема и размещения прибывающего в Казахскую ССР эвакуированного населения» от 20 июля 1941 г. из фонда Архива Президента РК.

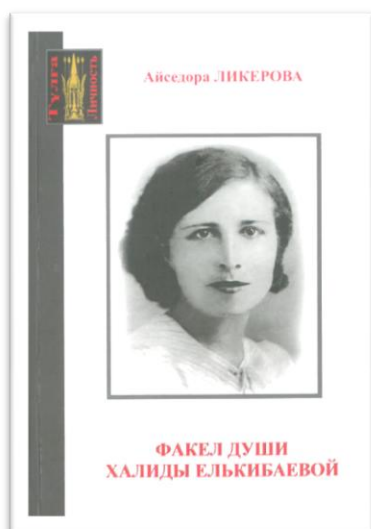


Корнеева В.Ю. Областной польский культурный центр. – Петропавловск: ТОО «Издательство «Северный Казахстан», 2015. – 160 с.

В книге освещается история поляков на территории Северного Казахстана. Автор повествует о первых поляках – офицерах Ширванского и Нетебургского полков, служивших в царских войсках и прибывших на строительство крепостей Новоишимской линии, на строительство железной дороги Транссибирской магистрали. Называются имена первых железнодорожников 1890-х гг. XIX в. – К.Я. Михайловского, В-И. Роецкого, 1930-х гг. XX в. – В.Л. Новотарского, народного артиста Казахской ССР А.В. Затаевича и др. Подробно описывается насильственное переселение поляков во второй половине 1930-х гг. XX в., которое повлияло на формирование этнического состава населения Северного Казахстана. В издании сделан анализ научных работ по депортации поляков А.С. Зулкашевой, Е.М. Грибановой, О. Салаховой и др.

Автор представляет информацию об истории создания и общественной деятельности Северо-Казахстанского областного культурного центра «Коперник». Основным направлением деятельности центра является культурно-просветительская работа, возрождение и культивирование польских обычаев и традиций, изучение польского языка, развитие художественной самодеятельности. В приложениях к книге приводится список депортированных граждан польской национальности, проживавших на спецпоселении в Северо-Казахстанской области (списки составлены на основании архивных документов, справок о реабилитации и воспоминаний очевидцев), список эвакуированных семей поляков из западных областей Украины и Белоруссии, список поляков, приговоренных к высшей мере наказания и реабилитированных посмертно за отсутствием состава преступления, список членов колхоза «Красное знамя», присутствующих на собрании 05 июня 1937 г., фотоиллюстраций.

Книга рекомендуется широкому кругу читателей, историкам, этнологам, политологам, общественным деятелям по темам формирования этнического состава населения, межэтнических отношений, депортации поляков в Казахстан, практического опыта работы национально-культурного центра.

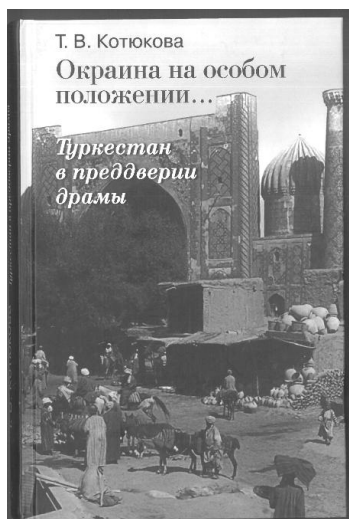


Ликерова А. Факел души Халиды Елькибаевой. – Алматы: Арыс, 2019. – 216 с. Тираж 500 экз.

В книге Айседоры Ликеровой представлена хроника жизни и деятельности учителя и педагога, «Отличника народного просвещения» Казахской ССР, Заслуженного учителя школы Казахской ССР, удостоенной памятной медали имени Ы. Алтынсарина – Халиды Рахматулловны Елькибаевой (1915–2014).

Халида Рахматулловна была женой государственного, партийного деятеля Азимбая Лекеровича Лекерова (репрессирован и расстрелян в 1937 г.), одного из авторов «Письма пяти», в котором представители казахской интеллигенции били в набат из-за голода, обрушившегося на народ в начале 1930-х гг.,

Воспоминания Х.Р. Елькибаевой помогают воссоздать образ живого человека – заботливого мужа, преданного друга, пытливого ученого, подлинного гражданина своей отчизны. В тексте книги описывается бытовая жизнь: хозяйство семьи родителей, досуг советской казахской интеллигенции, межличностные отношения, а самое главное – ментальность людей, в основе которой лежала взаимовыручка. Книга содержит воспоминания учеников Х.Р. Елькибаевой – Ж. Туркпенова, Ж. Какишева, Х. Омарова, Н. Каражигитова, Р. Нургожаева, С. Баймухановой, И. Рахимбаева. Имеется археографическая оценка кандидата исторических наук, составителя сборника воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг. «Страницы трагических судеб» Е.М. Грибановой. Книга иллюстрирована фотографиями из семейного альбома.



Котюкова Т.В. Окраина на особом положении... Туркестан в преддверии драмы. – М.: Научно-политическая книга, 2016. – 391 с.: ил. Тираж 700 экз. Дар автора библиотечному фонду Архива Президента РК

Монография посвящена Туркестанскому генерал-губернаторству (Закаспийская, Самаркандская, Семиреченская, Сырдарьинская области и Амударьинский отдел) периода 1898–1916 гг. – между Андижанским восстанием и восстанием против мобилизации на тыловые работы. Исследование включает в себя широкий спектр вопросов и проблем: управленческих, правовых, этнодемографических, национальных, образовательных и социально-экономических. Проект по включению Туркестанского края в общеимперскую систему координат дал ог-

раниченные результаты, практически не нарушив политических традиций коренных народов.

В монографии анализируется научная, справочная литература, сборники документов по исследуемой теме, исследование опирается на множество источников ретроспективной информации – архивные материалы Казахстана, Кыргызстана, России, Узбекистана, периодическую печать.

Книга рассчитана как на специалистов-историков, преподавателей вузов, студентов, так и на широкий круг читателей, интересующихся проблемами истории межнациональных и межкультурных отношений в Российской империи. Книга также будет полезна всем, кто занимается изучением истории Казахстана, Кыргызстана, Туркменистана, Таджикистана и Узбекистана в конце XIX – начале XX в.



Петер Сиксл. Естелік кітабы. Австрияда жерленген қазақстандықтарға арналады. Астана – Грац – Вена, 2010. Дар Института по изучению последствий войн им. Л. Больцмана Грац–Вена–Клагенфурт библиотечному фонду Архива Президента РК

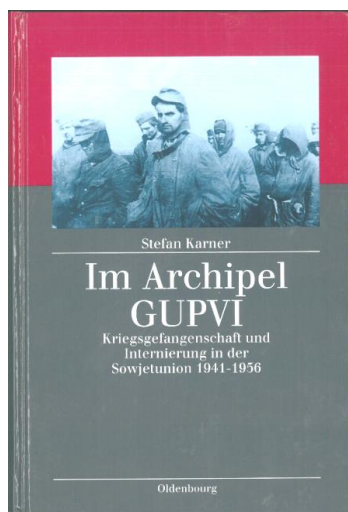
В работе по изданию книги памяти приняли участие Л. Ашимжанова, В. Вахер, А. Беков и Т. Умбетбаева.

Предисловие книги написано на казахском, русском, немецком языках: Ержаном Казыхановым – Чрезвычайным и Полномочным послом Республики Казахстан в Австрийской Республике, генерал-лейтенантом Б. Сембиновым – заместителем министра обороны Республики Казахстан, маг. д-р М. Фектер – Федеральным министром внутренних дел Австрийской Республики, проф. д-р С. Карнер – руководителем Института по изучению последствий войн им. Л. Больцмана, П. Сиксл – инженером, старшим государственным чиновником.

Воины Казахстана принимали участие во всех сражениях Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.). 12% населения Казахстана погибло на фронтах войны. Воины, погибшие в 1945 г. в Австрии, пройдя всю войну, отдали свою жизнь за победу на завершающем этапе Великой Отечественной войны. Книга памяти, посвящается погибшим в Австрии воинам-казахстанцам.

Издание содержит информацию о погибших воинах в Австрии, собранную из различных источников: архивов Министерства обороны Казахстана, Министерства обороны России, военного архива России, архивов Федерального министерства внутренних дел Австрии, общества Австрийского черного креста, книг памяти, документов о перезахоронении в 1949 г. Список погибших воинов построен в алфавитном порядке, содержит сведения о времени рождения и смерти, месте захоронения, военном подразделении в аббревиатуре, месте рождения, месте хранения источника информации.

Справочник составлен на казахском, русском и немецком языках, иллюстрирован фотографиями мест захоронения, изображениями схемы захоронения, карт фронтов, архивных документов.



Karner S. Im Archipel GUPVI: Kriegsgefangenschaft und Internierung in der Sowjetunion 1941–1956. – Wien: München; Oldenbourg, 1995. – 303 с. Дар автора библиотечному фонду Архива Президента РК

Открытие советских архивов в 1990 г. дало возможность исследовать пласт информации по военнопленным Второй мировой войны. Из архивных источников было установлено что в Советский Союз было интернировано 2,5 млн. военнопленных, более 400 000 из них погибли в лагерях Главного управления по делам военнопленных и интернированных (ГУПВИ), которые были расположены по всему СССР от Карелии до Курильских островов, и от Полярного круга до пустынных районов Казах-

стана. Данное научное исследование составлено на основании анализа материалов архивов бывших советских республик. В работе исследуется тема репатриация советских военнопленных, эмигрированных казаков, русских из Европы в 1945 г., судьба немецких, австрийских военнопленных в лагерях СССР и их репатриация из Советского Союза в 1950-е гг. В книге описываются судебные процессы по военным преступлениям, жизнь и быт военнопленных в лагерях, их вклад в экономику СССР.

Работа основывается на архивных документах России: архивы Министерств иностранных дел, обороны, внутренних дел, ГАРФ, РЦХИДНИ, также использованы база персональных данных осужденных немецких военнопленных, документы и фотографии частных архивов. Издание иллюстрировано фотографиями военнопленных в лагерях, сканами схем захоронения, архивных документов. Книга на немецком языке.



Карнер С. Архипелаг ГУПВИ: плен и интернирование в Советском Союзе: 1941–1956 / Пер. с нем. О. Асписовой. – М.: Российский государственный гуманитарный университет, 2002 – 2003 с. Тираж 1500 экз. Дар автора библиотечному фонду Архива Президента РК

Книга австрийского исследователя перевод издания 1995 г. «Karner S. Im Archipel GUPVI: Kriegsgefangenschaft und Internierung in der Sowjetunion 1941–1956» посвящена истории пребывания в плену на территории Советского Союза немецких и австрийских военнослужащих в 1945–1956 гг. Автор рассказывает о системе лагерей ГУПВИ, о роли военнопленных в восстановлении советской экономики, об условиях жизни военнопленных.

Читатель узнает также об истории принудительной репатриации советских граждан. В частности, рассказывается о политическом эмигранте Карле Фишере, осужденном Особым совещанием за «меньшевизм, троцкизм и шпионаж» к 15 годам принудительных работ, которые он провел в разных лагерях Казахстана и Сибири; переводе итальянских военнопленных из холодных северных районов на юг Казахстана в лагерь в Пахта-Арале; о размещении 520 тыс. пленных,

помещенных в лагеря ГУПВИ после капитуляции Японии, в том числе в Восточном Казахстане, Южном Казахстане и Джамбуле и др.

Публикуется скан Акта о физическом и санитарном состоянии контингента, выбывшего из эвакогоспиталя с больными и нетрудоспособными военнопленными 1054 на станции Курорт-Боровое.

Работа основана на впервые вводимых в научный оборот материалах австрийских и российских архивов.

Книга предназначена историкам и всем интересующимся историей Второй мировой войны.

* * *

Кітаптармен ҚР Президенті Архивінің кітапханасында танысуға болады. Кітапхана дүйсенбі-жұма күндері сағ. 9.00-17.00 дейін жұмыс істейді.

С книгами можно ознакомиться в библиотеке Архива Президента РК. Читальный зал библиотеки Архива работает с 09-00 до 17-00, понедельник– пятница.