

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 2(10) / 2010

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

**Ж. Ю. Әбдукадірова,
С. Ж. Әубәкіров,
Л. Д. Дегітаева,
В. Е. Печерских,
А. А. Сейсенбаева,
З. А. Хашимбаева,
В. М. Чупров (бас
сарашының орын-
басары)**

*050021, Алматы қ.,
Достық даңғылы, 87-б
тел. (727) 264-69-07
факс (727) 264-68-21
E-mail: arcobotd@mail.ru
www.aprk.kz*

Қ ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 2(10) / 2010

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ШЕПЕЛЬ В. Н. ИСТОРИКО-ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ВЫСТАВКА «РАРИТЕТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК»	5
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РК (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	10
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА АГЕНТСТВА РК ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	15
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. ОБ ИТОГАХ ЕДИНОВРЕМЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВРЕМЕННО ХРАНЯЩИХСЯ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	18

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ХАШИМБАЕВА З. А. ОБ УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ (СООБЩЕНИЕ)	24
ОНГАРБЕКОВА Р. У. О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА	25
АБИЛОВА Т. Е. НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО СОЗДАНИЮ БАЗЫ ДАННЫХ «ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ»)	26

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ЧУПРОВ В. М. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НАД ДОКУМЕНТИРОВАНИЕМ И ХРАНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ	29
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	35

РЕЦЕНЗИИ

ГРИБАНОВА Е. М. РЕЦЕНЗИЯ НА ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАФ	42
-------------------------------------------------------------------------	----

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	46
------------------------------------------	----

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ПЕЧЕРСКИХ В. Е. ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ	47
КАРАБАЛАЕВА М. М. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА ФОРМА Т-2	48

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	52
------------------------------------------	----

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	54
----------------------------------------	----

АРХИВНЫҒ НАХОДКИ

«СОҒЫСТАН ҚАЙТҚАН СОЛДАТТАР...» ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА СУЛЕЙМЕНОВА А. Т.	55
«КАЗАХСКАЯ ДЕРЕВНЯ» (ГЛАВА ИЗ КНИГИ МАЗУР Л. Н.) ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА ГРИБАНОВА Е. М.	65
«КЛИМЕНТ ВОРОШИЛОВ: МИФ И РЕАЛЬНОСТЬ» ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА ЗУЛКАШЕВА А. С.	73

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

ГРИБАНОВА Е. М. УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	83
СЕЙСЕНБАЕВА А. А. ИЗ КАЛЕНДАРЯ ПАМЯТНЫХ И ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	88

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ИСТОРИКО-ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ВЫСТАВКА
«РАРИТЕТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»**

Уважаемые читатели, вы уже неоднократно имели возможность на страницах нашего информационно-методического бюллетеня ознакомиться с работой Архива. В этом номере хотел бы рассказать об уникальной, по составу и содержанию документов, выставке "Раритеты Архива Президента Республики Казахстан".

Но, прежде всего, напомним, что Архив, по сути, уникален, я имею в виду статус и те документы, которые здесь хранятся. Конечно, есть архивы президентов других стран, как например, в США, но они в большей степени частные и содержатся за счет пожертвований, и не так уж доступны для публики. Архив Президента РК изначально создавался как государственный, что обеспечило его функционирование в соответствии с Законом РК "О Национальном архивном фонде и архивах". Сегодня Архив представляет собой современный, технически 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. Но исторические документы, открытые для общественного пользования на законном основании, так же доступны, как и документы любого государственного архива. Для примера могу привести некоторую статистику. В течение этого года в читальном зале Архива занимались научными изысканиями 270 исследователей. Из них 5 работают над докторскими и 25 над кандидатскими диссертациями, в том числе из ведущих университетов Российской Федерации, США, Франции, Германии и Италии.

Неслучайно документы привлекают пристальное внимание отечественных и зарубежных ученых. Архив хранит комплекс документов по новейшей политической истории Казахстана за 1917-2001 годы. В архивных фондах ЦК Компартии Казахстана, а также их предшественников Киробкома ВКП (б), Казкрайкома ВКП (б) сосредоточена обширнейшая информация об общественно-политической и социально-экономической жизни страны в эпоху социализма. В архивных фондах "Президент Республики Казахстан", "Министерство иностранных дел", "Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета", "Республиканская гвардия", "Управление делами Президента", "Межгосударственный Совет Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Узбекистан и его Исполнительный комитет" и других государственных органов современной формации, личных архивах известных государственных, политических и общественных деятелей хранятся уникальные документы, отражающие эпохальные события становления суверенного государства, многоаспектные вопросы внешней и внутренней политики, международных отношений, важнейших преобразований экономики, социально-культурного развития страны.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Поэтому у нас имеются достаточно большие возможности, чтобы народ Казахстана воочию мог видеть архивные раритеты.

Подобную выставку мы проводим впервые. В течение уже ряда лет Архив выявляет наиболее яркие и информативные документы, отражающие самую суть, характерность исторических периодов и, по этой причине, относящиеся к категории особо ценных. Возможность расширить доступность документов для исследователей, да и просто для граждан, которые интересуются отечественной историей, возникла в результате рассекречивания бывшего архивного фонда КПСС. Всего на выставке представлено 166 документов за 1917–2000 гг. многие из них экспонируются впервые.

Вот, например, один из ранних документов. Удостоверение Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета Советов рабочих и солдатских депутатов, выданное Джангильдину Али-Бею, об окончании инструкторских курсов по выборам в Учредительное собрание и органы местного самоуправления. Удостоверение датировано 25 сентября (по старому стилю) 1917 г. то есть за месяц до октябрьского переворота. В то время А. Джангильдин являлся организатором-инструктором Петроградского Совета по созданию советов в Тургайской области. Как известно, Учредительное собрание было создано в марте 1917 г. на основе всеобщего избирательного права для установления формы правления и выработки конституции. В Москве, 21 апреля 1918 г., учитывая энергичную деятельность А. Джангильдина и его роль в становлении советской власти в Казахстане, Совет Народных Комиссаров РСФСР назначил его чрезвычайным комиссаром Степного края, а Наркомат по военным делам – военным комиссаром Тургайской области. Впоследствии, в 1928 г. он был назначен заместителем председателя КирЦИКа. Кстати, в 2009 г. нашим архивом издан сборник документов "Чрезвычайный комиссар" к 125-летию Алиби Джангильдина. Рекомендуем, сборник содержит много интересных документов и редких фотографий.

Два других документа – мандат С. Мендешева о назначении его членом Военно-Революционного Комитета по управлению Киргизским краем от 24 июля 1919 г., лично подписанный председателем Совета Народных Комиссаров РСФСР В. Лениным и выписка из протокола № 17 от 1 октября 1937 г. заседания бюро ЦК КП (б) Казахстана о снятии С. Мендешева с работы и исключении из партии, как врага народа. Ряд лет он был председателем КирЦИКа, вот такие превратности судьбы.

На выставке присутствуют и другие уникальные документы, восходящие к истокам государственности Казахской ССР. Это, прежде всего, Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 26 августа 1920 г. об образовании Автономной Киргизской (Казахской) ССР, как части РСФСР. В этом документе официально определены административно-территориальные границы республики, состав областей, установлены органы управления, система снабжения финансовыми и техническими средствами. Исключительный интерес представляют дополнения к тезисам выступления В. Ленина на 2-м Конгрессе 3-го Коминтерна, подготовленные Т. Рыскуловым, А. Ходжановым, А. Байтурсуновым, В. Смагуловым в мае–июне 1920 г. В письме к Ленину они прямо отмечают: "11-й, 12-й пункты Ваших тезисов по национальному и колониальному вопросам мы изменили и прибавили 13-

й пункт". В этих дополнениях они изложили свое видение проблемы, обратили внимание на сложность и особенность политики и тактики решения ее на Востоке.

Борьба с национализмом, а позже – с троцкизмом, левым и правым уклонами прослеживается буквально во всех документах того периода. Вот циркулярное письмо ЦК РКП (б) к коммунистам Киргеспублики о 10-м съезде партии по национальному вопросу, подписанное секретарем ЦК И. Сталиным 1 июня 1922 г. В нем, в частности, отмечалось: "... партийными организациями Киргизии основы национальной политики не усвоены и на практике извращаются". В дальнейшем эта и другие оценки послужили основанием для массовых политических репрессий тоталитарного режима. И уже в феврале 1923 г. последовал доклад ГПУ по КССР в Восточный отдел ГПУ Я. Петерсу о состоянии и деятельности Алаш-Орды, киргизских национальных группировок. Хотел бы отметить, что по истории движения "Алаш" Архивом Президента также выпущен сборник документов в 5 томах.

На выставке экспонируются 4 документа из "особых папок" ЦК Компартии Казахстана, в которых содержалась особо секретная информация. Большинство документов из "особых папок" рассекречено и уже вводится в научный оборот.

Вот документ, который поражает своей лаконичностью и простотой, но, по сути, страшный по содержанию.

Это решение бюро ЦК КП Казахстана (путем опроса) от 19 ноября 1937 г. "Об антисоветских элементах", завизированное членами бюро. В нем говорится, что на основании решения ЦК ВКП (б) от 17 ноября увеличить дополнительно количество репрессируемых антисоветских элементов по всем 8 областям. Цифры, напечатанные на машинке, исправлены карандашом: по 1-й категории (заключение в концлагеря) и по 2-й категории (высылка в отдаленные местности) в сторону некоторого уменьшения, но, тем не менее, 750 человек намечены в графе "резерв".

Ряд документов отражает историю насильственной коллективизации, голода, в связи с "малым октябрем", провозглашенным Ф. Голощекиным, приведшим к трагическим последствиям.

История индустриализации страны это настолько огромный пласт документов, что выбрать наиболее яркие документы для выставки оказалось достаточно трудно. Начальный период представлен документами о строительстве Туркестано-Сибирской железной дороги (1928–1932 гг.), редкими фотографиями специалистов и рабочих геологической партии разведки Коунрадского месторождения медной руды (1931 г.), Риддерского свинцового завода (1939 г.), докладной запиской геолога К. Сатпаева народному комиссару тяжелой промышленности СССР Л. Кагановичу, секретарю ЦК КП (б) Казахстана Л. Мирзояну о строительстве нового медеплавильного комбината на базе руд Джезказганского месторождения (1938 г.).

На выставке представлено 11 документов периода Великой Отечественной войны. Хотел бы отметить письмо старшего сержанта М. Калашникова от 25 мая 1942 г. об изобретении им пистолета-пулемета, протокол совещания Республи-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

канской комиссии при ЦК КП (б) Казахстана по военным изобретениям от 26 июня 1942 г. о пистолете-пулемете конструкции М. Калашникова, постановление СНК и ЦК КП Казахстана от 17 августа об изготовлении 5 опытных образцов автомата. Экспонируется заверенная копия приказа Главного артиллерийского управления Красной Армии №14 от 19 января 1943 г. о премировании М. Калашникова 5 000 рублями. Есть и другой документ по истории вооружения – это письмо заместителя председателя СНК Казахской ССР А. Заговельева секретарю ЦК ВКП (б) Г. Маленкову, заместителю председателя СНК СССР Л. Берия о работе особой конструкторской группы при Казахском сельскохозяйственном институте по созданию парового танка типа "КВ", датированное сентябрем 1943 г. Как следует из письма, Бронетанковым управлением Красной Армии было принято решение приступить к изготовлению танка. Представлены и другие архивные документы: резолюция митинга бойцов 8-й Гвардейской дивизии им. Панфилова, рукописи статей: "Незабываемые дни" о поездке на фронт Народной артистки СССР К. Байсеитовой, "Женщины Казахстана" Г. Шариповой для зарубежной печати Совинформбюро, письмо секретаря ЦК ЛКСМ Казахстана В. Якупова на фронт Герою Советского Союза М. Габдуллину, протокол расширенного заседания партийной организации Казахского Филиала Академии Наук СССР от 2 апреля 1942 г. о вступлении К. Сатпаева в кандидаты КП (б) Казахстана, письмо Командующего войсками фронта К. Рокоссовского первому секретарю ЦК КП (б) Казахстана Н. Скворцову и председателю СНК Казахской ССР Н. Ундасынову о разгроме немецких войск под Сталинградом. Имеются также личные листки по учету кадров, автобиографии за военный период С. Муканова, К. Паустовского, М. Зощенко, А. Жубанова

Отдельный раздел выставки представлен рядом интересных документов по целине, в том числе фотографии Н. Хрущева, Л. Брежнева, Д. Кунаева, М. Шолохова во время их пребывания в целинных совхозах, строительства Усть-Каменогорской электростанции, рудника Текелийского свинцово-цинкового комбината, нового цеха Алма-Атинского завода тяжелого машиностроения. Привлекают внимание письма секретаря ЦК Компартии Казахстана Д. Кунаева директору НПО "Энергия" академику В. Глушко о включении в Отряд по подготовке космонавтов Т. Мусабаева от 9 апреля 1986 г., О. Сулейменова к М. Исиналиеву – заведующему отделом культуры ЦК Компартии Казахстана об издании книги "Аз и Я", которая наделала много шума в верхах и научных кругах.

На выставке ряд документов освещает деятельность первого Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева. Экспонируются фрагменты текстов его выступлений от 27 февраля 1962 г. – тогда горнового доменной печи Карагандинского металлургического завода на 10-м съезде ЛКСМ Казахстана о выпуске первого казахстанского чугуна, кокса и синтетического каучука, первого секретаря Темирауского городского комитета комсомола на 13-й городской партийной конференции (1971 г.), первого секретаря ЦК КП Казахстана на 3-м Съезде народных депутатов СССР (1990 г.) по вопросу введения президентской формы правления, на Пленуме ЦК КПСС (1991 г.) с оценкой внешнеполитической и экономической ситуации и экстренном принятии первоочередных мер по выводу страны из кризиса, Президента Республики Казахстан на сессии Верховного Совета СССР (август 1991 г.) в защиту демократических сил, поддержку нового

Союзного Договора, о вхождении в мировую экономику и выработке курса на обновление нашего общества.

Примечательно его письмо Президенту СССР М. Горбачеву от 15 мая 1990 г. о свободе действий Казахской ССР в осуществлении радикальной экономической реформы и внешнеэкономической деятельности. В частности Н. Назарбаев писал: " Решениями Правительства СССР по регулированию внешнеэкономической деятельности практически все функции по установлению экспортных квот и выдаче лицензий сосредоточены в Министерстве внешних экономических связей, других союзных министерствах и ведомствах, что ставит республику, как субъекта федерации, в зависимость от этих органов управления и даже ассоциаций. Пользуясь правом Президента Казахской ССР, считаю необходимым опротестовать постановление Совета Министров СССР от 7 марта 1989 г. № 203 "О мерах государственного регулирования внешнеэкономической деятельности". Эти проблемы поднимались мною неоднократно, однако они не получили должного разрешения". Еще более решительно он выступил на собрании республиканского актива в Алма-Ате 31 мая 1991г., на котором присутствовал Президент СССР М. Горбачев. Нурсултан Абишевич отметил: "По сути, мы все время пытались реанимировать неперспективную, окончательно дискредитировавшую себя административно-командную систему управления экономикой. Наша позиция в данном вопросе однозначна: Казахстан, как и другие республики, не нуждается в подсказках, а тем более в одобрении или неодобрении своих действий".

В экспозицию выставки вошли 5 документов по Семипалатинскому ядерному полигону. Прежде всего, хотел бы по хронологии событий, отметить письмо секретаря ЦК КП Казахстана Н. Назарбаева Верховному Совету СССР, Совету Министров СССР, ЦК КПСС о полном прекращении испытаний ядерного оружия на Семипалатинском полигоне и перепрофилировании его в интересах народного хозяйства от 20 июня 1990 г. Затем заключение Межведомственной республиканской комиссии об обстановке вокруг полигона от 12 сентября 1990 г. и информацию главного врача Радиологического диспансера Министерства здравоохранения СССР Б. Гусева о радиационно-гигиенической обстановке районов, прилегающих к ядерному полигону, и состоянии здоровья людей, подвергшихся ионизирующим излучениям в реальных условиях наземных и воздушных ядерных взрывов (1949-1965 г.г). Завершает подборку Указ Президента Казахской ССР от 29 августа 1991 г. № 409 "О закрытии Семипалатинского испытательного полигона". В нем отмечалось: "На территории Казахской ССР в Семипалатинской области с 1949 года осуществлялись испытания ядерного оружия. За это время здесь было произведено около 500 ядерных взрывов, которые нанесли урон здоровью и жизни тысяч людей".

Период обретения независимости и государственного суверенитета представлен 29 документами, которые стали документальными памятниками истории. Это – историческое выступление Президента Казахстана Н. Назарбаева на сессии Верховного Совета о принятии государственного суверенитета, Конституция и Присяга Президента от 10 декабря 1991 г. На выставке также экспонируются официальные послания Президента США Д. Буша (27 декабря 1991 г.) и Премьер-Министра Великобритании Д. Мейджора (31 декабря 1991 г.) о признании Казахстана независимым суверенным государством. В послании Д. Мейджор отме-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

тил: "Я заверяю Вас в нашей твердой поддержке Вашей политики, политических и экономических реформ".

На выставке Вы можете ознакомиться с подлинными десятью Конституционными Законами и Указами Президента Республики Казахстан о введении национальной валюты, о Правительстве, об образовании Ассамблеи народов Казахстана, о Парламенте. В Воззвании к народу Казахстана от 10 декабря 1997 г., подписанным Президентом Н. Назарбаевым, Премьер-Министром Н. Балгимбаевым, Председателем Сената Парламента О. Байгельды, Председателем Мажилиса Парламента М. Оспановым говорится: "Сегодня мы, высшие органы власти Республики Казахстан, торжественно заверяем, что с 10 декабря 1997 года Акмола является столицей нашего государства. Отныне и на века, здесь, в центре огромной страны, будут приниматься решения, судьбоносные для народа".

Как Вам известно, Указом Президента от 6 мая 1998 г. № 3941 город Акмола был переименован в город Астана. Этот указ также представлен на выставке.

Отдельным разделом представлены редкие и ценные книги, журналы и газеты конца 19 – начала 20 веков из библиотечного фонда Архива Президента РК, фотоальбомы 8-й Гвардейской стрелковой дивизии им. Панфилова, крейсера «Киров», а также об участии комсомола Казахстана в Великой Отечественной войне.

Выставку посетили видные государственные и общественные деятели, ветераны войны и труда, студенты и школьники.

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ІС БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ
САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫҢДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ
(ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың қыркүйек айының соңында дирекция жиыны өткізіліп, онда ҚР Президенті Іс басқармасының ұйымдастыру және кадрлық жұмыс бөлімі меңгерушісінің орынбасары Ш. И. Жұмағұлованың құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде берген есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде Ш. И. Жұмағұлова ҚР Президенті Іс басқармасында іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, құжаттама және құжаттаманы басқару ережесі, қызметтік

ақпараттармен жұмыс жасау ережелері әзірленіп, бекітілген. Қазіргі уақытта ҚР Президенті Іс басқармасы қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тұрпатты Тізімдеріне өзгертулер мен толықтырулар жүргізілген.

Басшылықтың аппарат жиындарында орындалу тәртібі мен бақылауға алынған құжаттардың жүргізілуі жайлы жүйелі түрде талқыланып тұрады. Күнделікті Іс басқармасының құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылатын бақылау таблицасы түрінде басшылықтың хаттамалық және бақылаулық тапсырмалар тізбесі әзірленеді. Әр ай сайын құрылымдық бөлімшелерде және ведомствоға қарасты ұйымдарда іс-жүргізуді енгізудің дұрыстылығын анықтау үшін құжатайналымдық талдау жасалынып тұрады. Осы жылдың сәуір айында бекітілген кестеге байланысты Іс басқармасының ведомствоға қарасты ұйымдардың кадрлық жұмысы, іс-жүргізу, құжаттардың мұрағаттық сақталуы мен мемлекеттік тілдің дамуы тексерілді.

Тексеру қорытындысы бойынша барлық ұйымдарға анықтама жасалып, онда бұл жұмыстардың ұйымдастырылуы жайлы, жетіспеушіліктер мен оларды жойу жөніндегі ұсыныстары берілді.

Барлық құрылымдық бөлімшелерде іс-жүргізуге жауапты қызметкерлер тағайындалды.

ҚР Президенті Іс басқармасында іс-жүргізу процессінде қазақ тілін енгізу белсенді түрде жүргізіліп келеді. Негізгі ұйымдастыру-өкімдік және әдістемелік құжаттар екі тілде шығарылады. Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру мақсатында іс басқармасының 2010 жылға арналған іс-шаралар жоспары бекітілген. Қазақ тілін оқытуда қазіргі заманғы мультимедиялық құралдарды қолдану арқылы барлық қажетті жағдайлар жасалған.

Іс-жүргізу және мұрағат қызметі қызметкерлерінің біліктілігін жоғарлату бойынша жұмыстар жүргізіледі. Жылсайын Астана қаласындағы Президент Мұрағатының басқармасымен (филиалмен) бірге ведомствоға қарасты ұйымдардың іс-жүргізу және мұрағат қызметі қызметкерлеріне іс-жүргізу мен мұрағат ісі бойынша семинарлар өткізіліп тұрады.

2008–2010 жж. арналған Қазақстан Республикасының «Электрондық үкімет» мемлекеттік бағдарламасының қалыптасуын орындау ретінде ҚР Президенті Іс басқармасында 2010–2011 жж. арналған Ақпараттық бағдарламасы әзірленіп бекітілген. Қазіргі заманғы осы бағдарламаның мақсаты ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды енгізуі мен іске асыруы арқылы Іс басқармасының және оған қарасты ведомстволық ұйымдар қызмет етуінің тиімділігін жоғарлауы.

2006 ж. бастап Электрондық құжатайналымның біріңғай жүйесі (ЭҚАБЖ) енгізілген. Бұл жүйе есепке алудың бір бөлігіне, құжаттардың сақталуы мен бақылау, іздестіру жұмыстарын іс-жүргізуге енгізу арқылы біршама жеңілдетті.

ЭҚАБЖ арқылы іс-жүргізуін енгізуді жеделдету мен қағазды құжатайналымын қысқарту мақсатында ҚР Президенті Іс басқармасының құрылымдық бөлімшелері мен оған қарасты ведомстволық мекемелер арасында міндетті түрде

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

қалыптасатын және электрондық түрде айналатын құжаттар тізбесі мен ЭҚАБЖ-ны толықтай пайдалану жөніндегі іс-шараларының жоспары осы жылдың 20 мамырындағы ҚР Президенті Іс басқармашысының бұйрығымен бекітілген.

Одан басқа, ішківедомстволық құжатайналымның бірінғай жүйесін құру мақсатында Іс басқармасы «ішківедомстволық электрондық құжатайналымы» ақпараттық жүйесіне енгізді.

Сонымен бірге мұрағат жұмысын электрондық мұрағат жүйесі іс басқармасының құрылымдық бөлімшелерінде мұрағаттау процесстерін технологиялық автоматтандыру, ақпарат алмасуды қағазсыз технологиясы арқылы құрылатын электрондық құжаттарды сақтау үшін көзделген.

Осы жүйенің қызмет ету шеңберінде Іс басқармасының 2005–2006 жылдарының құжаттары қағаздық жеткізушілерден сканерленіп электрондық деректер базасына енгізіледі. Қазіргі уақытта 2007–2008 жылдардың құжаттары электрондық жеткізгіштерге аудару жұмыстарын жүргізуде.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. Құжаттардың ведомстволық сақталуына жалпы алаңы 49 шаршы метрлік жеке орынжай бөлінген, онда өртқауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқаққыштар, өртсөндіргіштермен, бақылау өлшеу құралдары қойылған. Құжаттар мұрағат қорапшаларында, қозғалмалы (рельстік) сөрелерде сақталынады.

Сараптау комиссиясы іс-жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін кезең сайын қарастырып тұрады. Іс басқармасының 2008 жылдың құжаттарының құндылығына сараптау жұмыстары жүргізілген. Нәтижесінде ҚР Президенті Мұрағатының Сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиясымен қаралып, бекітілген.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда қолданыстағы талаптарға сәйкес іс-жүргізуді енгізу жұмыстарына, электрондық құжатайналымды енгізудегі іс-шараларға, Ұлттық мұрағат қорының сақталуын қамтамасыз етуіне, ҚР Президенті Мұрағатымен мұрағаттық істің және құжатауды дамыту мәселелері бойынша бірлескен шаралардың орындалуына оң баға берді.

Сақтау мерзімдерімен көрсетілген құжаттар Тізбесін бекіткеннен кейін орталық аппараттың және ведомствоға қарасты ұйымдардың істер номенклатурасына өзгерістер енгізу ұсынылды. Іс басқармасының мұрағаттық сақталуына өтетін оған қарасты ведомстволық ұйымдардың тұрақты сақталатын құжаттар құрамын нақтылау қажеттілігі айтылды.

Сонымен бірге құжаттар құндылығына сараптау жүргізіп оларды мұрағаттық сақтауға іріктеу бойынша ведомствоға қарасты ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмектер көрсетуді күшейту ұсынылды.

2011 жылдың жаз айында ҚР Президенті Мұрағатына 1995 жылдың тұрақты сақталатын құжаттардың 15 жылдық ведомстволық сақтау мерзімі аяқталуына байланысты құжаттарды өткізуге әзірлеу жұмыстарын жүргізу ұсынылды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РК (СООБЩЕНИЕ)

В конце сентября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет заместителя заведующего отделом организационной и кадровой работы Управления делами Президента РК Жумагуловой Ш. И. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Жумагулова Ш. И. отметила, что в Управлении делами Президента РК создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел, правила документирования и управления документацией, правила работы со служебной информацией. В настоящее время проведена работа по внесению изменений и дополнений в Перечень документов, образующихся в деятельности Управления делами Президента РК, с указанием сроков хранения.

Систематически на аппаратных совещаниях у руководства обсуждаются вопросы исполнительской дисциплины и выполнения контрольных документов. Еженедельно готовится Перечень протокольных и контрольных поручений руководства, таблица исполнения контрольных поручений в разрезе структурных подразделений Управления делами. Ежемесячно проводится анализ документооборота, осуществляются проверки правильности ведения делопроизводства в структурных подразделениях и подведомственных организациях. В апреле т.г. в соответствии с утвержденным графиком осуществлена проверка состояния кадровой работы, делопроизводства, архивного хранения документов и развития государственного языка в подведомственных организациях Управления делами.

По итогам проверки по каждой организации составлены справки, в которых описана организация данной работы, отмечены недостатки и рекомендации по их устранению.

Во всех структурных подразделениях назначены сотрудники, ответственные за делопроизводство.

В Управлении делами Президента РК ведется активное внедрение казахского языка в процессы делопроизводства. Основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на двух языках. В целях реализации Госу-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

дарственной программы функционирования и развития языков утвержден план мероприятий Управления делами на 2010 г. по реализации данной программы. Для изучения казахского языка созданы все необходимые условия, с использованием современного мультимедийного оборудования.

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводительной и архивных служб. Ежегодно совместно с Управлением Архива Президента в г. Астане (филиал) проводится семинар по делопроизводству и архивному делу, предназначенный для работников делопроизводительных и архивных служб подведомственных организаций.

В рамках Государственной программы развития «электронного правительства» Республики Казахстан на 2008–2010 гг. разработана и утверждена Программа информатизации Управления делами Президента РК на 2010–2011 гг. Целью программы является повышение эффективности функционирования Управления делами и подведомственных организаций путем внедрения и использования современных информационных и телекоммуникационных технологий.

С 2006 г. внедрена Единая система электронного документооборота (ЕСЭДО). Данная система значительно упростила внедрение делопроизводства в части учета, контроля, поиска и хранения документов.

В целях сокращения бумажного документооборота и ускорения перехода на внедрение делопроизводства посредством ЕСЭДО, приказом Управляющего делами Президента РК от 20 мая т.г. утверждены «План мероприятий по полноценному использованию ЕСЭДО» и «Перечень документов, подлежащих в обязательном порядке составлению и обмену в электронном виде между структурными подразделениями Управления делами Президента РК и его подведомственными учреждениями».

Кроме того, в целях создания единой системы внутриведомственного документооборота Управления делами внедрена информационная система «Внутриведомственный электронный документооборот».

Также для автоматизации функций ведения архива разработана и внедрена информационная система «Электронный архив». Система электронного архива предназначена для сохранения электронных документов, создаваемых посредством безбумажной технологии обмена информацией, автоматизации технологических процессов архивирования в структурных подразделениях Управления делами.

В рамках функционирования данной системы отсканированы с бумажных носителей и внесены в электронные базы данных Управления делами документы за 2005 и 2006 гг. В настоящее время ведется перенос документов за 2007–2008 гг. на электронные носители.

Принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение, общей площадью 49 кв.м., оборудованное кондиционером, охранной, противопожарной сигнализаци-

ей, огнетушителями, контрольно-измерительными приборами. Документы хранятся в архивных коробках и расположены на передвижных (рельсовых) стеллажах.

Экспертная комиссия периодически рассматривает вопросы организации делопроизводства. Проведена экспертиза ценности документов Управления делами за 2008 год. Результаты рассмотрены и утверждены Экспертно-проверочной, методической комиссией Архива Президента РК.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, принимаемые меры к внедрению электронного документооборота, обеспечению сохранности Национального архивного фонда, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования.

Было рекомендовано внести дополнения в номенклатуры дел центрального аппарата и подведомственных организаций после утверждения Перечня документов, с указанием сроков хранения. Уточнить состав документов постоянного хранения подведомственных организаций передаваемых на хранение в архив Управления делами.

Также предложено активизировать работу по оказанию методической и практической помощи подведомственным организациям по проведению экспертизы ценности документов и отбору их к архивному хранению.

В летний период 2011 г. подготовить к передаче в Архив Президента РК документы постоянного хранения за 1995 г., в связи с истечением 15-летнего срока ведомственного хранения.

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ
ІСТЕРІ ЖӨНІНДЕГІ АГЕНТТІГІНІҢ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ
МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ
МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ ОТЫРЫСЫНДА ТЫҢДАЛҒАН
МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ (ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында ағымдағы жылдың қараша айының ортасында дирекция жиыны өткізіліп, онда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің аппарат басшысы А. Әлібековтың құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде берген есеп беруі тыңдалды.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Өз сөзінде А. Әлібеков Агенттікте іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, құжаттау және құжаттаманы басқару ережесі әзірленіп бекітілген. Академия қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың Тізбесіне өзгертулер мен толықтырулыр енгізу жұмыстары жүргізілген.

Алқа мәжілістерінде, аппараттың жиындарында құжаттаманы қамтамасыз ету мәселелері жүйелі түрде қарастырылып тұрады.

Ағымдағы жылдың басынан бастап Агенттікте аймақтық басқармаларының қызметін кешенді тексеру жұмыстары тәжірибе ретінде енгізіліп келеді. Жүргізілген кешенді тексерулер кезінде кадрлық жұмыстар, іс-жүргізу және құжаттардың мұрағаттық сақталуы жайлы мәселелер де қарастырылады.

Қазіргі кезде «Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. Құжаттардың ведомстволық сақталуына жалпы алаңы 30 шаршы метрлік жеке орынжай бөлінген, онда өртқауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқаққыштар, өртсөндіргіш құралдары, темір есіктер қойылған. Агенттіктің 2011 жылға арналған бюджетінде темір сөрелер алуға қажетті қаражат қарастырылған.

Сараптау комиссиясы іс-жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін кезенді түрде қарастырып тұрады. Агенттіктің 2006–2007 жылдардағы құжаттардың құндылығына сараптама жұмыстары жүргізілген. Іріктелген құжаттардың нәтижесі ҚР Президенті Мұрағатының Сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиясымен қарастырылып, бекітілген.

ҚР Президенті Мұрағатының Дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда іс жүргізудің тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне, Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етілуіне, ҚР Президентінің Мұрағатымен бірлесіп мұрағат ісінің және құжаттаудың алдағы уақыттарға арналған дамуы шараларын жүргізілуіне оң баға берді.

Ведомстволық мұрағатқа жауапты адамды бұйрықпен тағайындау ұсынылды. Сондай-ақ 2011 жылдың ақпан айында ЭҚАБЖ енгізу жөніндегі іс-шаралар аясында электронды түрде әзірленетін сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың, істер номенклатурасының электрондық тізбесін дайындап, Мұрағатпен келісуді ұсынды.

2011 жылғы Агенттік бюджетінде ведомстволық мұрағатқа кондиционерлермен, бақылау-өлшеу құралдарымен қамтамасыз етуге қажетті қаражат қарастыру ұсынылды.

Сонымен қатар 2011 жылдың басынан бастап ЭҚБЖ электронды мұрағатты қалыптастыруды бастау және мемлекеттік мұрағатқа электрондық құжаттарды өткізуге әзірлеу ұсынылды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА АГЕНТСТВА РК ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)

В середине ноября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет руководителя аппарата Агентства РК по делам государственной службы А. Алибекова о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении он отметил, что в Агентстве создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел, правила документирования и управления документацией. Проведена работа по внесению изменений и дополнений в Перечень документов, образующихся в деятельности Агентства РК по делам государственной службы, с указанием сроков хранения.

Систематически на аппаратных совещаниях, заседаниях Коллегии обсуждаются вопросы документационного обеспечения.

С начала текущего года в Агентстве введена практика проведения комплексных проверок деятельности территориальных управлений. При комплексной проверке также рассматриваются вопросы состояния кадровой работы, делопроизводства и архивного хранения документов.

В настоящее время приняты меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение, общей площадью 30 кв.м., оборудованное противопожарной сигнализацией, огнетушителем, установлена металлическая дверь. На 2011 г. в бюджет Агентства заложены средства на приобретение металлических стеллажей.

Экспертная комиссия периодически рассматривает вопросы организации делопроизводства. Проведена экспертиза ценности документов Агентства за 2006–2007 гг. Результаты отбора документов рассмотрены и утверждены Экспертно-проверочной, методической комиссией Архива Президента РК.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по организации ведения делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, принимаемые меры к обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Было рекомендовано назначить приказом ответственного за ведение ведомственного архива. Также в феврале 2011 г. в рамках мероприятий по внедрению ЕСЭДО разработать и согласовать с Архивом перечень электронных документов с указанием сроков хранения, номенклатуру дел, создаваемых в электронном виде.

В 2011 г. предусмотреть в бюджете Агентства средства на оснащение ведомственного архива кондиционером, контрольно-измерительными приборами.

Кроме того предложено приступить с начала 2011 г. к формированию электронного архива ЕСЭДО и подготовке к передаче на государственное хранение электронных документов.

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ТОЛЫҚТЫРУШЫ ДЕРЕККӨЗДЕРІ БОЛЫП САНАЛАТЫН МЕКЕМЕЛЕРДІҢ
ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТТАРЫНДА УАҚЫТША САҚТАЛАТЫН ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ МҰРАҒАТ ҚОРЫНДАҒЫ ҚҰЖАТТАРДЫ
БІРЖОЛҒЫ ЕСЕПKE АЛУ ҚОРЫТЫНДЫСЫ ТУРАЛЫ**

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты 2010 жылы Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар» туралы Заңының 9 бабына сәйкес толықтырушы дереккөздері болып саналатын мекемелердің ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақталатын мұрағат құжаттарын біржолғы есепке алуды қамтамасыз етті.

Алдыңғы орталықтандырылған мемлекеттік есепке алулармен салыстырғанда (2006 жылы 30 мекеме есептелінген), дереккөздер санының мемлекеттік ұйымдар мен қоғамдық бірлестіктер тізімінің толығы есебінен 20%-ға өсу динамикасы байқалады. Мұрағаттың толықтырушы дереккөздер – мекемелер тізіміне енгізу Мұрағаттың СТӨК шешімімен бекітілген және ҚР Президенті Әкімшілігімен келісілген құжаттар құрамына мемлекеттік сараптау жүргізудің нәтижесінде жүргізілді.

2009 жылдың 1 желтоқсанындағы жағдайы бойынша 36 мекеме есептелінген, оның ішінде 14 мемлекеттік емес ұйымдар: «Болгар ұлттық мәдени орталығы» ҚБ, «ҚР Ардагерлер ұйымы» ҚБ, «Нұр Отан» Халықтық-демократиялық партиясы» ҚБ, «Іскер әйелдер қауымдастығы» РҚБ, «Қазақстандық менеджмент, экономика және болжау институты» АҚ, «Филия» Қазақстан гректер қоғамдық қауымдастығы» ҚБ, «Әділет» Қазақстан тарихи-ағарту қоғамы» ҚБ, «Дүниежүзінің қазақтары қауымдастығы» ҚБ, «Қазақстан ұйғырларының республикалық мәдени орталығы» ҚБ, «Барбанг» Қазақстанның күрдтер

қауымдастығы», «Қазақстанның патриоттар партиясы» ҚБ, «ХОЗУ» Корпорациясы» ЖШС. Мемлекеттік емес ұйымдармен құжаттау, құжаттаманы басқару және мұрағат ісі бойынша бірлесіп қызмет ету жөнінде шарттар бекітілген.

Талдаулар көрсеткендей барлық мекемелердің 90%-ы ведомстволық мұрағаттары бар, олардың ережелері ҚР Президенті Мұрағатымен келісілген.

2007–2009 жж. кезеңі аралығында толықтырушы дереккөздері болып саналатын мекемелердің Астана қаласында жаңа ғимараттарға көшуімен құжаттардың сақталу жағдайының біршама жақсарғандығын атап өту қажет.

Егер 2006 жылы ведомстволық мұрағаттардың алаңы – 790 шаршы метр болса, онда 2007–2009 жж. бұл көрсеткіш – 1070 шаршы метрге, атап айтқанда 25 % - ға ұлғайған, қосымша алаңдар ҚР Президентінің Әкімшілігінде, ҚР Президентінің Іс басқармасында, Республикалық бюджеттің орындалуын бақылау жөніндегі есеп комитетінде, Қазақстан Республикасының Табиғи монополияларды реттеу жөніндегі агенттігінде, ҚР Президенті Іс басқармасының Медициналық орталығында, «Нұр Отан» Халықтық-демократиялық партиясында» ҚБ, ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын қадағалау және реттеу агенттігінде, «Қазақстандық экономика, менеджмент және болжаулар институтында» АҚ бөлінген.

Ведомстволық мұрағаттардың сақтау орынжайлары сөрелермен (темір, аралас) жабдықталған, өртке қарсы құралдармен қамтылған, көпшілігі өрттен сақтандырғыш дабылқаққыштарға қосылған.

Мұрағат қызметтерінің біршамасында арнайы штаттық жұмысшылармен бекітілуі байқалады. Ведомстволық мұрағаттарда 28 штаттық қызметкер еңбек етеді (2006 ж. – 27 штаттық қызметкер), қызметкерлердің 100 % жоғарғы білімі бар.

Ведомстволық сақталуға дайындық процесі негізінен іс-жүргізу бойынша нұсқаулықтың, ведомстволық мұрағат туралы ереженің енгізілуімен реттеліп келеді.

Екі іс-жүргізу жылының аяқталуымен құрылымдық бөлімшелерден құжаттар акті немесе істер номенклатурасы бойынша ведомстволық мұрағатқа өткізіледі. Бірқатар мекемелерде құжаттардың өткізілуі басшылықпен бекітілген кесте бойынша жүргізіледі, ведомстволық мұрағаттан құрылымдық бөлімдерге құжаттардың берілуі есепке алынып отырады.

Қазіргі уақытта ведомстволық мұрағаттарда 1964–2009 жж. 40191 іс, 3989 іс жеке құрам бойынша, бейнеқұжаттар 2958 сақтау бірліктерінде. Қағаздық құжаттармен қатар 11 мекемеде 97 Гб. 1990–2009 жж. тұрақты сақталатын электронды басқарма құжаттары сақталынады, сондай-ақ 12,18 Гб. 11 ақпараттық деректер қоры бар. Төлқұжаттау кезінде мекемелерде жеке құрам бойынша, ғылыми-техникалық және аудиовизуалды құжаттарда электрондық үлгілері кездеспеді.

2006 ж. өткізілген біржолғы есепке алумен салыстырғанда, тұрақты сақталудағы істердің көлемі 4%-ға өскен, бұл өсім мемлекеттік мекемелер мен қоғамдық бірлестіктердің толықтырушы дереккөздері тізімін толығымен байланысты

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

(38,4 мыңнан 40,2 мың іске дейін). 20%-ға (3532 ден 4442 дейін) тұрақты сақталатын істердің қалыптасуы жоғарылаған. 60%-ға мемлекеттік сақтауға өткізілуіне әзірленген істердің көлемі өскен. Ведомстволық мұрағаттарда Мұрағаттың СТӘЖ – мен келісілген 7129 іс жинақталған.

Барлық мекемелерде сақталуға өтетін құжаттарды іріктеу нәтижесімен айналысатын сараптау комиссиялары құрылған. 23 мекемеде мемлекеттік сақтауға құжаттарды жылсайынғы іріктеу мен дайындау жұмыстары қалыптасқан.

ҚР Президенті Мұрағатының көмегімен құжаттар құндылығына сапалы сараптама жұмыстарын жүргізуге және оларды мемлекеттік сақтауға өткізуіне ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын қадағалау және реттеу агенттігінде, Республикалық бюджеттің орындалуын бақылау жөніндегі есеп комитетінде, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінде, ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында, «Нұр Отан» Халықтық-демократиялық партиясында» ҚБ, ҚР Президенті Іс басқармасының қызметтерінде қалыптасатын сақталу мерзімдерімен көрсетілген құжаттар тізбесі әзірленген. Барлық мекемелерде ҚР Президенті Мұрағатымен келісілген істер номенклатурасы бар.

Мұрағат ведомстволық мұрағаттарды басқаруды жетілдіруге шаралар қолданады. «Толықтырушы дереккөздер – Мекемелері» автоматтандырылған деректер базасы жүргізіліп келеді, мұнда сақталынған істердің көлемі мен сақталу жағдайлары жайлы қажетті мәліметтер бар. Жыл сайын іс-жүргізуді ұйымдық-әдістемелік қамтамасыз ету және мұрағат құжаттарының ведомстволық сақталуы жайлы бірлескен іс-шаралар бағдарламасы дайындалады.

Сонымен бірге, ведомстволық мұрағаттардың жұмысында оңды жақтарымен қатар бірқатар құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жағдайы мен оларды мемлекеттік сақтауға өткізуге дайындау бойынша кемшіліктер байқалған.

Осы күнге дейін Адам құқықтары жөніндегі Ұлттық орталықта, ҚР Тұңғыш Президентінің мұражайында, ЕурАзЭС Интеграциялық комитетінде бос алаңдардың жетіспеушілігінен арнайы сақтау орынжайлары бөлінбеген. Ал қалған 10 мекемелер, бұлардың көпшілігі қоғамдық бірлестіктер, құжаттар көлемінің аздығына байланысты мұрағаттық орынжайлар қарастырылмаған. Бірқатар мекемелерде мұрағаттық орынжайларға, сақтау жағдайлары мен істерді есепке алуға, байланысты қойылған талаптар толығымен орындалмаған, мұрағаттардың кадрлық құрамы әлі де болса жақсаруды талап етеді.

2006 жылмен салыстырғанда ұйымдарда Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын сақтауы қамтамасыз етілген, ведомстволық мұрағаттарда жағдай түзелген. Мұрағат құжаттарын сақтау бойынша нормативті-әдістемелік база құрылған, ведомстволық мұрағат қызметі кадрлармен толығуда, ведомстволық мұрағаттар қызметтерін жетілдіруде. Жоспарлы тәртіпте мемлекеттік сақтауға құжаттарды өткізу ұйымдастырылған.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ОБ ИТОГАХ ЕДИНОВРЕМЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО
АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН, ВРЕМЕННО ХРАНЯЩИХСЯ
В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ УЧРЕЖДЕНИЙ-ИСТОЧНИКОВ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК**

В соответствии со ст. 9 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Архив Президента РК в 2010 г. обеспечил проведение единовременного учета архивных документов, временно хранящихся в ведомственных архивах учреждений – источников комплектования.

По сравнению с предыдущим централизованным государственным учетом (в 2006 г. насчитывалось 30 учреждений) наблюдается динамика роста на 20 % количества источников за счет пополнения списка государственными организациями и общественными объединениями. Включение в список учреждений-источников комплектования Архива происходило на основе результатов государственной экспертизы состава документов, утвержденных решением ЭПМК архива и согласования с Администрацией Президента РК.

По состоянию на 1 декабря 2009 г. насчитывалось 36 учреждений, в том числе 14 негосударственных организаций: ОО «Болгарский национальный культурный центр», ОО «Организация ветеранов РК», ОО «Народно-демократическая партия «Нур Отан», РОО «Ассоциация деловых женщин Казахстана», АО «Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования», ОО «Ассоциация греческих обществ Казахстана «Филия», ОО «Казахстанское историко-просветительское общество «Әділет», ОО «Всемирная ассоциация казахов», ОО «Республиканский культурный центр уйгуров Казахстана», ОО «Ассоциация курдов Казахстана «Барбанг», ОО «Партия Патриотов Казахстана», ТОО «Корпорация ХОЗУ». С негосударственными организациями заключены договоры о сотрудничестве в области документирования, управления документацией и архивного дела.

Как показывает анализ, 90 % всех учреждений имеют ведомственные архивы, а также положения о них, согласованные с Архивом Президента РК.

Необходимо отметить, что в период 2007–2009 гг. в связи с переездом ряда учреждений-источников комплектования в новые здания в г. Астане, наблюдается значительное улучшение условий хранения документов.

Если в 2006 году площадь ведомственных архивов составляла – 790 кв.м., то в 2007–2009 гг. – 1070 кв.м., т.е. увеличение на 25 %, дополнительные площади выделены в Администрации Президента РК, Управлении делами Президента РК, Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентстве Республики Казахстан по регулированию естественных монополий, Медицинском центре Управления делами Президента РК, ОО «Народно-демократическая партия «Нур Отан», Агентстве РК по регулированию и надзору

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

финансового рынка и финансовых организаций, АО «Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования».

Помещения ведомственных архивов оборудованы стеллажами (металлические, комбинированные), оснащены противопожарным инвентарем, почти все подключены к пожарно-охранной сигнализации.

Произошло незначительное укрепление архивных служб специальными штатными работниками. В ведомственных архивах имеются 28 штатных работников (в 2006 г. – 27 штатных работников), почти 100 % работников имеют высшее образование.

За счет внедрения инструкций по делопроизводству, положений о ведомственном архиве в основном отрегулирован процесс подготовки к ведомственному хранению. По окончании 2-х делопроизводственных лет документы из структурных подразделений по актам или номенклатурам дел передаются в ведомственные архивы. В ряде учреждений передача производится по графикам, утвержденным руководством, ведется учет дел, выданных из ведомственного архива в структурные подразделения учреждений.

В настоящее время в ведомственных архивах хранятся 40191 за 1964–2009 гг., 3989 дел по личному составу, 2958 ед. хранения видеодокументов. Наряду с документами на бумажных носителях в 11 учреждениях хранятся более 97 Гб. электронной управленческой документации постоянного хранения за 1990–2009 гг. а также ведутся 11 баз данных с информационным ресурсом 12,18 Гб. На момент паспортизации в учреждениях не выявлено документов по личному составу, научно-технической и аудиовизуальной документации в электронном формате.

По сравнению с итогами единовременного учета, проведенного в 2006 г., на 4 % увеличилось количество дел постоянного хранения в связи с пополнением списка источников комплектования государственными учреждениями и общественными организациями (с 38, 4 тыс. до 40, 2 тыс. дел). На 20 % (с 3532 до 4442) возросло ежегодное образование дел постоянного хранения. На 60 % возросло количество подготовленных дел к передаче на государственное хранение. В ведомственных архивах насчитывается 7129 дел постоянного хранения, описи которых согласованы ЭПМК Архива.

Во всех учреждениях приказами образованы экспертные комиссии, которые рассматривают результаты отбора документов на хранение. В 23 учреждениях налажен ежегодный отбор и подготовка документов на государственное хранение.

Для проведения качественной экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение с помощью Архива Президента РК были разработаны перечни документов с указанием сроков хранения, образующихся в деятельности Агентства РК по регулированию естественных монополий, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентства РК по делам государственной службы, Академии государственного управления при Президенте РК, ОО «Народно-демократической партии «Нур-Отан», Управления делами Президента РК. Во всех учреждениях имеются номенклатуры дел, согласованные с Архивом Президента РК.

Архивом принимаются меры к совершенствованию управления ведомственными архивами. Ведется автоматизированная база данных «Учреждения – источники комплектования», в которой содержатся необходимые сведения об условиях хранения и объемах хранящихся дел. Каждый год составляются программы совместных мероприятий архива и учреждений по организационно-методическому обеспечению делопроизводства и ведомственному хранению архивных документов.

Вместе с тем, в работе ведомственных архивов наряду с положительными сторонами отмечается ряд недостатков, негативно влияющих на состояние обеспечения сохранности документов и подготовку их к государственному хранению.

До сих пор не имеют отдельных помещений для хранения архивных документов Национальный центр по правам человека, Музей Первого Президента РК, Интеграционный Комитет ЕврАзЭС в связи с нехваткой свободных площадей. Остальные 10, в основном это общественные организации, архивными помещениями не располагают в связи с незначительными объемами документов. В ряде учреждений не в полной мере выполняются требования, предъявляемые к архивным помещениям, условиям хранения и учету дел, требует улучшения кадровый состав архивистов.

В целом, организация обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда в ведомственных архивах улучшилась по сравнению с 2006 г. Создана нормативно-методическая база по хранению архивных документов, ведется кадровое формирование ведомственных архивных служб, функционируют ведомственные архивы. В плановом порядке достаточно организована подготовка дел к передаче на государственное хранение.



ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ХАШИМБАЕВА З. А.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ГОСУЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ОБ УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ
(СООБЩЕНИЕ)**

Во время посещений наших ведомственных архивов в г. Астане, замечаем некоторые повторяющиеся недочеты в хранении документов. Поэтому мы хотим еще раз напомнить об условиях хранения документов.

1. Наиболее точный прибор для измерения температуры и влажности воздуха в помещении – это механический, аспирационный психрометр. Он не зависит от того, есть ли электричество или нет, который также следует проверять периодически в Казгидромете. Показания температуры воздуха, влажности следует обязательно ежедневно фиксировать в журнале наблюдений, т.к. известно, что для документов на бумажной основе нежелательны скачки температуры и влажности воздуха.

2. Двери помещений, где хранятся документы, независимо есть ли охранная сигнализация или нет, следует опечатывать и ежедневно проверять целостность печати.

3. В хранилище нельзя хранить посторонние предметы хозяйственного назначения. Документы на бумажной основе и их копии на ЭД или пленке хранятся в разных помещениях. Нельзя хранить библиотеку и архив в одном помещении. Ксерокс, компьютер также не должны находиться в хранилище; мы не говорим о таких нарушениях, как хранение продуктов, чайников, средств бытовой химии и т.д. Это лишь источник появления биологических вредителей, химических повреждений документов, так как при малейшем несоответствии температурно-влажностного режима в хранилище в документах происходят химические реакции, которые могут стать необратимыми.

4. Самое важное для учета документов, для быстрого их нахождения при выполнении запросов это – составление топографического указателя. Он может быть постеллажный, пофондовый. С чего мы рекомендуем начинать. Прежде всего, в хранилище надо пронумеровать слева направо от входа стеллажи, шкафы, затем пронумеровать полки сверху вниз – слева направо. Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж, шкаф и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Все изменения в размещении документов своевременно отражаются в указателях. Примерная форма указателя может быть такой:

Стеллаж №__ Полка №__ Фонд №__ Опись №__ Дел с №__ по №__ Примечания

5. Посторонние лица допускаются в хранилище только с разрешения первого руководителя и в присутствии хранителя документов. Уборка помещений также проводится в присутствии хранителя.

6. Для хранения документов на бумажной основе удобны коробки из плотного «чемоданного» картона, они служат по 30-40 лет, их следует только раз в полгода обеспыливать. Все нестандартные документы можно хранить в папках, сделанных по размеру документов. При обнаружении в хранилище плесени, насекомых или грызунов следует немедленно принять меры к их уничтожению. Стеллажи и документы, пораженные плесенью, обрабатываются 1-5% раствором формалина, дезинфицируются также коробки, где находились поврежденные документы. Для уничтожения мелких насекомых можно применять хлорофос (3% водный раствор) или в аэрозольных баллончиках. Если же произошло большое количество поражений документов, то тогда необходимо обработать все помещение с помощью СЭС.



ОНГАРБЕКОВА Р. К

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

Проведенный в 1997 г. анализ состояния научно-справочного аппарата к документам Архива Президента Республики Казахстан позволил установить, что информационно-поисковый уровень значительной части описей фондов 1-й категории не вполне отвечает современным требованиям. Многие из них не имели полноценного справочного аппарата. В титульных листах описей не были отражены переименования учреждений-фондообразователей и изменения их подчиненности с указанием всех дат преобразований. Большинство описей не имело предисловий, что было вызвано действующими до августа 1991 г. «Основными правилами работы партийных архивов, обкомов, крайкомов партии и филиалов ИМЛ при ЦК КПСС», которые предусматривали составление предисловий только к описям уникальных или нетипичных для архива фондов. Список сокращений, как элемент справочного аппарата описей, отсутствовал.

Таким образом, анализ состояния научно-справочного аппарата к документам фондов Архива показал, что для приведения описей в соответствие с нормативными требованиями архивного дела предстояло провести значительную работу по их усовершенствованию.

Усовершенствование описей – это комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня.

В полном объеме усовершенствование описей включает в себя редактирование заголовков при полистном или выборочном просмотре дел с перепечаткой описи и составлением необходимого справочного аппарата к ней. Полное усовершенствование описей проводилось к особо ценным и рассекреченным фондам путем

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ**

составления описей-указателей. Частичное усовершенствование описи предполагает составление элементов справочного аппарата, состав которых обязателен.

За период с 1995 г. по 2010 г. Управлением информационно-поисковых систем был проведен комплекс работ по полному и частичному усовершенствованию описей.

В течение указанного периода было составлено 2 описи-указателя объемом 19636 ед.хр., завершено усовершенствование описей научно-справочного аппарата 49 фондов общим объемом 131858 ед.хр. Все работы одобрены экспертно-проверочной методической комиссией Архива. Таким образом, по состоянию на 01.10.2010. все фонды 1-й категории имеют обязательный научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие и список сокращений.



АБИЛОВА Т. Е.

начальник Управления фондов личного происхождения
Архива Президента РК

**НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК
(Из опыта работы Архива Президента РК по созданию
БАЗЫ ДАННЫХ «Источники комплектования Архива
документами личного происхождения»)**

Архив Президента Республики Казахстан наряду с другими архивными учреждениями страны, хранящими ретроспективную информацию по истории Казахстана, является депозитарием документов – объектов формирования Национального архивного фонда и информационного пространства республики.

В повседневной деятельности архивные учреждения оперируют как традиционными документами, так и электронными документами, поступающими на постоянное хранение из ведомственных и частных архивов. Этот фактор обязывает государственные архивы заниматься изучением электронных документов и следить за развитием новых информационных технологий. В настоящее время на рынке IT существует значительное количество программ по документообороту и делопроизводству, а также в области информационно-поисковых систем прикладного характера.

В миссию Архива входит обеспечение потребности общества в ретроспективной информации, содержащейся в составе документов архивных фондов. В этой связи Архив Президента Республики Казахстан использует новые технологии в обеспечении пополнения, хранения и использования информации.

В 1998 г. впервые в истории архивного дела республики в составе АПРК было создано специальное структурное подразделение в целях организации работы по комплектованию документами личного происхождения государственных, поли-

тических и общественных деятелей страны, создания научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем к личным фондам, использования и подготовки публикаций этих документов. Основным аргументом в выборе направления деятельности подразделения послужил состав архивных фондов, хранящихся в АПРК, в частности, фонды ЦК КП Казахстана и личные дела партийно-государственной номенклатуры, современных государственных органов и учреждений, обеспечивающих президентскую форму правления.

В итоге активной деятельности по комплектованию АПРК документами личного происхождения в настоящее время в Архив принято на государственное хранение более 70 личных фондов партийных, государственных и общественных деятелей советского периода и современной формации. В целях обеспечения прогнозирования и введения элемента плановости в процесс комплектования был составлен список (перечень) конкретных и потенциальных источников комплектования документами личного происхождения, подлежащих приему на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан. В составе списка насчитывается более 400 потенциальных фондообразователей.

В процессе комплектования достаточно много времени и усилий занимают поиск местонахождения личных архивов граждан, установление их адресов и других поисковых данных, налаживание контактов, ведение переговоров с владельцами документов, осуществление приема документов. Все собранные сведения о владельцах личных архивов фиксируются в учетных карточках.

На первоначальном этапе составление списка и карточек учета фондов личного происхождения производилось традиционным способом в листовой и табличной формах, при этом поиск информации был достаточно трудоемким в связи с необходимостью просмотра картотеки и всего списка.

Использование компьютерных технологий позволило автоматизировать эти рабочие процессы путем создания электронной базы данных «Источники комплектования Архива Президента Республики Казахстан документами фондов личного происхождения».

Составление технического задания для разработки программного обеспечения указанной базы данных проводилось в тесном сотрудничестве двух функциональных подразделений архива, занимающихся комплектованием документов фондов личного происхождения и внедрением архивных технологий.

Управление фондов личного происхождения, выступающее в роли инициатора создания БД, подготовило свой вариант технического задания, который был дополнен Управлением архивных технологий в части описания технических параметров. В задании были изложены цели, задачи и функциональные особенности базы данных. Перед разработчиками программного обеспечения ставились задачи по оперативной фиксации информации об источниках комплектования документами личного происхождения; осуществлению учета и хранения информации; оперативному поиску и предоставлению хранимой информации. Среди дополнительных функций программы были предусмотрены следующие: редактирование, внесение дополнительных записей, вывод всех данных о каждом источнике комплектования по введенному запросу на экран и печать; выдача об-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

щего отчета о них в виде списка и общего количества принятых документов, дел.

Все задачи и технические параметры были учтены при разработке программного обеспечения указанной базы данных. В качестве разработчика программы выступило ТОО «Компания VITEX». Программа прошла апробацию и в настоящее время успешно функционирует в виде базы данных «Источники комплектования Архива Президента Республики Казахстан документами личного происхождения» в Управлении фондов личного происхождения.



ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НАД ДОКУМЕНТИРОВАНИЕМ И ХРАНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Организация и осуществление контроля над документированием управленческой деятельности и хранением документов является одной из основных функций службы документационного обеспечения и ведомственного архива. От качества составляемых документов, полноты и достоверности информации зависят эффективность принимаемых управленческих решений и их исполнение, обеспечение юридической силы документов для дальнейшего использования и хранения.

Одной из основных форм контроля является проведение проверки в организации своими силами. Однако, она очень редко применяется в негосударственных организациях, и еще не получила должного распространения. Поэтому хотел бы в этой статье более подробно осветить методику работы.

Прежде всего, организацию работы следует начать с подготовки нормативных документов. В положениях об архиве, о службе документационного обеспечения или другого подразделения аналогичного назначения наряду с обязанностями должны быть предусмотрены соответствующие полномочия, включая права требовать необходимые сведения от структурных подразделений, возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил, докладывать руководству результаты проверок и вносить необходимые предложения об усовершенствовании работы с документами в делопроизводстве и архивном хранении.

При подготовке документа желательно использовать Примерное положение о документационной службе организации, которое вы можете найти в Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министерства культуры и информации РК от 25 сентября 2009 г. № 128, а также в журнале «Вопросы документооборота» № 1 (январь 2010 г.). В индивидуальном положении должна быть отражена специфика работы, характерная для вашей организации.

Далее необходимо придать плановость контрольной работе. В конце года желательно подготовить докладную записку на имя руководителя, курирующего вопросы делопроизводства и архивного хранения, обосновать необходимость проверки для включения в план работы организации на следующий год. Если положение дел в отдельных структурных подразделениях или в целом состояние работы с документами вызывает серьезные нарекания, то не следует затягивать со сроками и оперативно внести конкретные предложения руководству.

Вам необходимо также определить вид проверки. В зависимости от поставленных вопросов проверка может быть комплексной, тематической или контрольной. Комплексная проверка охватывает все направления работы с документами, заканчивая архивным хранением и использованием архивных документов за оп-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

ределенный период. Тематическая проверка носит более узкий направленный характер, при которой изучается состояние по конкретной теме: например, организация работы с обращениями граждан или формирование документов в дела. Контрольная проверка осуществляется при необходимости и призвана установить, как реально исполняется ранее принятое административное решение и устранение выявленных недостатков.

На основании положительного решения вопроса руководством в сводный план работы организации и планы работы службы документационного обеспечения, архива включаются мероприятия по подготовке и проведению проверки. Заранее намечаются структурные подразделения, где будет проводиться проверка, согласовываются сроки, возможные исполнители. Подготовительная работа завершается изданием приказа, в котором определяются цели, задачи, порядок и сроки проведения проверки, охватываемый период, персональный состав комиссии. Приказ доводится до сведения руководителей структурных подразделений под роспись.

В комиссию включаются наиболее подготовленные специалисты, которые достаточно хорошо знакомы с составом документов, правилами составления и оформления документации, желательно участие представителя юридической службы, если она имеется в организации. Для членов комиссии службой документационного обеспечения на основе задач, поставленных в приказе, составляется план или памятка о порядке проведения проверки, отмечаются вопросы, на которые следует обратить более пристальное внимание, подготовка статистических сведений для подтверждения фактов и аргументации будущих выводов и предложений.

До проведения проверки членам комиссии желательно познакомиться с общей информацией о проверяемом структурном подразделении. Для этого изучаются распорядительные и нормативные документы по ведению делопроизводства, положение об отделе, должностные инструкции, результаты предыдущих проверок, если они были. Важным моментом является ознакомление с составом документов по перечню с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел, уяснение особенностей ведения делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Знание специфики придает уверенность членам комиссии и позволяет компетентно обеспечить проверку, предлагать рекомендации и отвечать на возможные вопросы, а они, уверяя вас, обязательно будут.

Также целесообразно заранее распределить между членами комиссии участки проверяемой работы, что поможет в дальнейшем избежать излишней суетливости и сократить время на решение организационных вопросов.

Особое внимание необходимо уделить подготовке встречи с руководителем структурного подразделения и ознакомить его с кругом проверяемых вопросов. К этому процессу следует отнестись очень ответственно, так как это важный психологический момент, от которого может зависеть успех дела.

К сожалению, многие руководители воспринимают делопроизводство и архив, как неизбежную необходимость, но малоинтересную рутину, второстепенное направление на уровне секретаря или архивариуса. Поэтому не лишним будет

заранее узнать о личности руководителя, его манере вести разговор. Постарайтесь смоделировать встречу, имея в виду ее непродолжительность так, чтобы расположить к себе и проблеме и вызвать понимание и поддержку с его стороны. В процессе беседы используйте яркие запоминающиеся факты, примеры из области передовой организации документирования и архивного дела в других учреждениях или из зарубежного опыта. Для этого желательно читать специализированный журнал «Вопросы документооборота». Эти нюансы покажут ваш интеллект и знание глубины вопроса.

В структурных подразделениях с работниками следует вести себя корректно, доброжелательно, подчеркивая, что ваша миссия является оказанием помощи, не вступать в споры и их не провоцировать. Выявленные факты, как положительные, так и негативные, причины, их вызвавшие, требуется письменно фиксировать, чтобы при обобщении результатов проверки на конкретных примерах выявить тенденцию, обеспечить достоверность, убедительность выводов и предложений. При этом работнику структурного подразделения желательно объяснить, в чем заключается ошибка и как следует правильно делать. Если вы затрудняетесь сразу дать правильный ответ или рекомендации, то попросите время на его обдумывание, но никогда не оставляйте без ответа поставленный вопрос.

Процесс проведения комплексной проверки предполагает подробное изучение состояния работы с документами, архивного хранения и использования информации в различных целях по примерной тематике вопросов:

- распределение обязанностей между руководством по вопросам организации документирования и управления документацией (если проводится обследование работы всей организации) или в структурном подразделении. Это необходимо, чтобы установить уровень значимости и ответственности. В практике часто встречаются факты, когда первые руководители управление и решение общих задач, организационные функции неправомерно перекладывают на начальников структурных подразделений, а те, в свою очередь на рядовых сотрудников, чьи должностные компетенции недостаточно;
- организация выполнения требований нормативных документов по делопроизводству и архивному делу. Следует выяснить, обсуждаются ли вопросы работы с документами и их хранения, контроля/исполнения, состояния архива, его технического оснащения, обучения и повышения квалификации кадров на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях при руководстве, периодичность их проведения, какие приняты меры и достигнутые результаты;
- организационно-правовое положение службы документационного обеспечения управления и архива. При этом устанавливается наличие утвержденных положений, факты издания распорядительных документов по организации делопроизводства, о назначении ответственных лиц за ведение указанной работы, их квалификация, подготовленность и отражение этих функций в должностных инструкциях;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- обеспечение управленческого аппарата организации инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения и другими методическими пособиями, качество их составления;
- организация документирования, документооборота, регистрация, составление и оформление документов, и их соответствие установленным требованиям;
- организация хранения документов в структурных подразделениях и в архиве.

Начинать контрольную работу желательно с изучения системы регистрации документов в целом или в структурном подразделении. Следует тщательно проверить соответствие граф регистрационно-контрольной карточки (РКК) или регистрационного журнала установленной форме, правильность ее заполнения, формирования контрольно-справочной картотеки. Обратите внимание на наличие перечня нерегистрируемых документов, а также на наличие автоматизированной информационно-поисковой системы и владение техникой работы с ней сотрудниками структурного подразделения.

В процессе ознакомления необходимо провести анализ схемы документооборота, рациональности входящих, исходящих и внутренних документопотоков имея в виду исключение инстанций, не обусловленных деловой необходимостью, ограничение возвратных перемещений документов. По РКК, резолюциям, датам, визам на документе можно проследить маршрут и оперативность прохождения от руководителя до непосредственного исполнителя. При этом фиксируются нарушения сроков регистрации, исполнения документов и другие факты неправильного прохождения документа, заполнения РКК, указываются должности и фамилии исполнителей, допустивших нарушение. Очень важно наглядно показать, к чему привело не выполнение требований. Например, несоблюдение схемы подготовки проекта договора и порядка его согласования в структурных подразделениях вызвало нарушение срока подписания договора и штрафные санкции со стороны поставщика.

Желательно провести хронометраж поиска исполнителем нескольких неисполненных документов, находящихся в структурном подразделении. Результаты покажут эффективность системы регистрации и поиска.

Особое место в процессе проверки занимает анализ документооборота. Желательно составить данные в сравнении с предыдущим периодом (месяц, квартал, год) с целью выявления тенденции его роста или сокращения, а также причин их вызвавших. Анализ желательно провести в разрезе структурных подразделений, чтобы установить загруженность и исполнительность сотрудников, занятых подготовкой документов. В анализе также отражаются факты неоднократного обращения сторонних организаций по одному и тому же вопросу. Это свидетельствует о том, что не решен поставленный вопрос ввиду того, что исполнитель не должным образом отнесся к порученному заданию, и в таком случае, возникает сомнение в его профессионализме. Может быть, работники подразделения перегружены и не успевают качественно решать производственные вопросы и гото-

вить необходимые документы. Эти факты, как говорится, информация для размышления руководству.

При ознакомлении с состоянием документирования в структурных подразделениях следует сверять идентичность заголовков, индексов, сроков хранения заведенных дел с номенклатурой, соответствие фактического содержания документов заголовку дела.

Часто на практике случается, что номенклатура дел из года в год перепечатывается без учета прошедших изменений в структуре и составе документов. Созданные документы по новому направлению деятельности порой механически вкладывают в уже заведенное дело по другой теме, игнорируя несоответствие их содержания заголовку и сроку хранения. В дальнейшем трудно будет проводить поиск необходимой информации, поскольку новые виды документов не отражены в заголовке, отбор документов на архивное хранение и выделение к уничтожению. Поэтому необходимо удостовериться, что номенклатура дел полностью отражает структуру организации и весь состав документов.

Обратите внимание на правильность составления документов, полноту реквизитов и их расположение, от которых зависит юридическая сила документов. Отмечайте факты отсутствия на документах, хранящихся в структурном подразделении, регистрационных номеров, дат, подписей и виз. Довольно часто встречаются случаи неправильного написания резолюций руководством организации, от конкретности которой зависит ход исполнения и результаты поручения. Например, что нужно сделать и когда, по резолюции такого содержания «Сидорову Н. П., переговорите». Подчиненные работники в силу известных обстоятельств не могут указать руководителю на допущенные ошибки. Поэтому комиссии следует обязательно отметить такие факты и внести руководителю необходимые рекомендации в тактичной форме.

При проверке правильности формирования документов в дела необходимо помнить требование о раздельном формировании документов в дела постоянного, долговременного и временного хранения. Например, годовые, квартальные и месячные отчеты формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения. Целесообразно выборочно проверить по контрольно-справочной картотеке фактическое наличие исполненных документов в делах.

Не оставляйте без внимания ведение документации по работе с кадрами. Просмотрите личные дела, приказы, личные карточки работников в плане полноты состава документов, своевременности внесения сведений. От своевременности установления каких-либо ошибок и внесения уточнений, поправок будет зависеть в дальнейшем полноценное подтверждение сведений о трудовом стаже, факте работы и так далее.

Проверку документирования можно завершить ознакомлением с организацией хранения дел в структурном подразделении. Выборочно проверьте наличие дел, оцените надежность средств хранения и возможность несанкционированного доступа к бумажным и электронным документам посторонних лиц.

Отдельным направлением проверки может быть организация работы архива. В этом случае следует выяснить, как выполняются его задачи и функции, изло-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

женные в положении. Планируется ли работа, в чем она заключается. Обратите внимание на периодичность проведения экспертизы ценности и отбора документов на хранение, составляются ли графики приема-передачи дел из структурных подразделений, по каким учетным документам (описи, номенклатура, акт) проводится передача, имеются ли факты утери, повреждения документов. Ознакомьтесь с работой экспертной комиссии по оценке результатов отбора документов на хранение и уничтожение, рассмотрению нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства и архива.

Необходимо провести обследование условий хранения в самом архиве на предмет оснащения металлическими стеллажами, контрольно-измерительными приборами (термометры, гигрографы, психрометры), противопожарными средствами, кондиционерами воздуха. При проверке условий хранения комиссии следует руководствоваться Государственным стандартом СТ РК 1237 – 2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению» или Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК от 29 декабря 2003 г. № 93.

По описям дел, паспорту архива установите объемы и годы, хранящейся документации, выборочно проверьте наличие дел в хранилище. Исследуйте также организацию и формы использования документов в архиве: ведется ли учет выдачи дел в структурные подразделения, исполняются ли запросы граждан социально-правового характера (подтверждение фактов работы, размера заработной платы и т.д.), в каком объеме и их результативность.

Результаты проверки оформляются справкой или актом. Их составление является наиболее ответственной частью работы. Текст условно делится на две части. В первой указываются цели и задачи проверки, ссылка на распорядительный документ об образовании комиссии, охватываемый период. Необходимо кратко, в обобщенной форме, без излишних подробностей и второстепенной детализации четко изложить состояние работы. Текст располагается в порядке логичной последовательности, соответствующей плану (памятке) проверки. Отмечаются как положительные моменты, так и установленные недостатки, подкрепленные характерными примерами, фактами, цифровыми показателями.

Во второй части излагаются выводы и предложения. Они основываются на обобщенном анализе состоянии работы, причин, вызвавших негативные последствия. Предложения должны содержать убедительную аргументацию и конкретные рекомендации по совершенствованию работы с документами и архивному хранению. Справка или акт подписывается всеми членами комиссии, визируется руководителями структурных подразделений и передается руководителю организации.

По результатам проверки желательно издание приказа, составление плана мероприятий по его реализации, а также проведение совещания с руководителями структурных подразделений. Было бы очень эффективным, если на совещании были бы в качестве иллюстрации продемонстрированы конкретные документы, выполненные с ошибками, диаграммы, таблицы.

ӘБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

Сұрақ: Құжаттардың жойылуы туралы акті қалай жасалады

Сақталу мерзімі аяқталған және ақпараттары қайталанатын құжаттарға істерді жойюға бөлу туралы актісі жасалады. Тиісті кезеңге істер тізімдемесінің жылдық тараулары ҚР Президенті Мұрағатының Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының ресімдеп, бекітуінен кейін ғана және ұйым құжаттарына ғылыми-техникалық өңдеулерді өткізгеннен соң акті жасалады.

Нақтырақ айтқанда ең алдымен міндетті түрде құжаттар құндылығына сараптама жұмыстарын жүргізіп, тұрақты сақталатын істерді, ұзақмерзімге сақталатын (10 жылдан аса) және 75 жылдық сақтау мерзімі бар жеке құрам бойынша құжаттар құрамын анықтап алу керек. Істерді түптеп, оларға тізімдеме жасап, ведомстволық мұрағаттар жұмысының Негізгі ережелерінің талаптарына сай ресімдеу қажет. Құжаттарды ретке келтіргеннен кейін ғана тәжірибелік, ғылыми-тарихи маңызы жоқ құжаттарды жойю туралы нық сеніммен айта аламыз. Сақталу мерзімдері аяқталған құжаттарды жою – бұл құжаттармен жұмыс жүргізу тәртібінің қорытындылаушы кезеңін байқатады. Бұл жұмысты аса мұқияттылықпен жүргізген жөн, өйткені құжаттарды заңсыз жою қылмыстық жауапкершілікке әкеліп соғады.

Құжаттарды жоюға бөлу туралы акті барлық ұйымдардың құжаттарына жасалуы, сондай-ақ жеке құрылымдық бөлімшелердің істеріне жасалуы мүмкін. Мұндай жағдайда әрбір құрылымдық бөлімшелердің атауы бұл құрылымдардың атауының алдында көрсетіледі. Істерді жою туралы актіге қосудан бұрын, сақтау мерзімі аяқталмаған құжаттардың жойылып кетпеуі үшін міндетті түрде істер жеке-жеке парақталып тексерілуі қажет.

Актіге істердің жекелеген істердің атауларын, сонымен бірге біртекті істердің топталған атауын көрсетуге болады.

Актіні жасау кезінде оған, олардың сақталу мерзімі акті жасалған мерзімде сол жылдың 1 қаңтарында аяқталған болса сақтауға жатпайтын істер енгізіледі. Мысалы «Қаржылық тоқсандық жоспарлар» ісінің сақталу мерзімі 5 жыл болса, 2004 жылдың іс-жүргізуінде аяқталып, жылдық жоспарлар бар болған жағдайда, ол құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге 2010 жылдың 1 қаңтарынан бұрын енгізілмеуі тиіс.

Құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасаған кезде қаржылық бақылау органдары қаржылық шаруашылық құжаттарға ревизияны соңғы үш жылдық құжаттарды тексерген болса, ал алдыңғы жылдардағы құжаттар тексерілмеген жағдайда құжаттарды жойюға бөлу туралы актіге сақталу мерзімдері аяқталған және тексеруге түскен құжаттар ғана енгізіледі. Бұндай тексеруден өтпеген құжаттар, егер бұрынғы жылдардағы құжаттар болса да, сақталуда қалдыруымыз қажет.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Сақталуға жатқызылмайтын құжаттарды жойюға бөлу туралы акті Вedomстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелерінің (ҚР Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар және құжаттама басқармасының комитет төрағасының 2003 жылдың 29 желтоқсанында № 93 бұйрығымен бекітілген) 2 тараудың 8 тармақшасымен берілген үлгісі бойынша жасалады.

Сақталуға жатқызылмайтын істерді жойюға бөлу туралы актіні ұйымның сараптау комиссиясы қарап, өзінің хаттамасымен мақұлдайды. Актіні ҚР Президенті Мұрағатының СТӘК-ының келісімі бойынша ұйымның басшысы бекітеді. Сақталуға жатқызылмайтын істерді жойюға бөлу туралы акті 2 данада жасалынып, ҚР Президентінің Мұрағатына және ведомстволық мұрағатқа беріледі.

Жойылуға бөлінген істер өндіріс қалдықтары ретінде қайта өңделуге жіберіледі. Өндіріс қалдықтары ретінде қайта өңделуге жіберу ұйымның мұрағат (немесе іс-жүргізу қызметі) өкілінің бақылауымен жүргізіледі.

Назарларыңызға істерді жоюға бөлу туралы актінің үлгісін ұсынамыз.

**Қазақстан Республикасының
Стратегиялық жоспарлау
жөніндегі агенттігі**

БЕКІТЕМІН
Қазақстан Республикасы
стратегиялық жоспарлау жөніндегі
агенттігінің төрағасы
С. Қайырбеков
2010 ж.

№ 1 АКТІ

Астана қаласы
15.12. 2010 ж.

Сақталуға жатпайтын
құжаттарды жоюға бөлу туралы

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде түзілетін, сақтау мерзімдері көрсетілген, құжаттардың тұрпатты тізбесі» (Астана, 2009) негізінде Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау жөніндегі агенттігінің 2003–2004 жж. жойылуға іріктелген № 30-Н мұрағаттық қорының ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан істермен құжаттар.

№ р/н	Істер атаулары немесе топталған істер атауы	Істер мерзімдері немесе соңғы мерзімдері	Істердің индексі (томның, бөлігінің) номенклатура бойынша немесе тізімдеме бойынша іс №	Істер саны (томның, бөлігінің)	Тізбе бойынша істердің сақталу мерзімдері (томдары) және баптардың нөмірлері	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7
1.	Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарлары	2003–2004 жж.	01-11	2	3 жыл 94 тармақ (3)	
2.	Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарлары жөніндегі есеп берулері	2003–2004 жж.	01-13	2	3 жыл 215 (4)	
3.	Агенттік төрағасының еңбек демалысы, іссапар, әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша бұйрықтары	2003–2004 жж.	01-07	2	5 жыл 6 тармақ (3)	
4.	Бұйрықтарға негіздеме (еңбек демалысы, материалдық көмек, сыйақы беруге ұсыну туралы)	2003–2004 жж.	01-10	2	1 жыл 7 тармақ	
5.	Құқықтық мәселелер бойынша министрліктермен, ведомстволармен және басқа ұйымдармен хат алмасу	2003–2004 жж.	02-06	5	3 жыл 63 тармақ	
6.	Қызметтердің ұйымдастыру мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен хат алмасу	2004 ж.	01-21	1	5 жыл СТК 51 тармақ	Тұрақты сақталатын құжаттар 156 істің № 1 тізімдемеге

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

						ҚОСЫЛҒАН
7.	Кассалық және мемориалды тәртіптегі бухгалтерлік құжаттар	2003–2004 жж.	03-12	10	5 жыл 180, 186 тармақтар	
8.	Фельдбайланысы арқылы жіберілетін құжаттар тізілімі	2003–2004 жж.	01-29	2	1 жыл 70 тармақ	

Барлығы 2003–2004 жылдарға арналған 26 (жиырма алты) іс.

2004 жылға арналған тұрақты сақталатын істердің тізімдеме жиынтығының тараулары Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының СТӘК _____ 2010 ж. № ___ хаттамасымен бекітілген

Бас маман Р. Жанаева

Келісілді
ҚР Президенті Мұрағатының СТӘК
2010 ж. 25 желтоқсанындағы
№ 30 хаттамасымен

Мақұлданды
ҚР Стратегиялық жоспарлау
жөніндегі агенттігінің
2010 ж. 20 желтоқсанындағы
№ 4 хаттамасымен

Абдукадырова Д. Ю.

Начальник Управления комплектования
и документации Архива Президента РК

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ

На документы, срок хранения которых истек, а также на документы с повторяющейся информацией, составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт составляется в организации только после проведения научно-технической обработки документов и при условии оформления и утверждения Экспертно-проверочной, методической комиссией Архива Президента РК годовых разделов описей дел за соответствующий период.

Иными словами, сначала нужно обязательно провести экспертизу ценности документов, сформировать дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу с 75-летним сроком хранения. Дела необходимо переплести, оформить в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, составить на них описи. Так как, только приведя документы в порядок, мы можем уверенно утверждать, что выделили к уничтожению документы, утратившие практическое и не имеющие научно-историческое зна-

чение. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения – это своего рода завершающий этап в наведении порядка в работе с документами. Эту работу нужно проводить особенно тщательно, так как незаконное уничтожение документов предусматривает уголовную ответственность.

Акт о выделении документов к уничтожению может составляться как на документы всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. При этом название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Перед включением дел в акт на уничтожение обязательно проводится полистный просмотр дел, чтобы исключить малейшую случайность ошибки и не уничтожить документ, срок хранения которого еще не истек.

В акт можно включать как заголовки отдельных дел, так и групповые заголовки на однородные дела.

При составлении акта нужно помнить о том, что в него включаются дела, не подлежащие хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например, если дело "Квартальные финансовые планы", срок хранения которых 5 лет, при условии наличия годовых планов, закончено делопроизводством в 2004 году, оно может быть включено в акт о выделении к уничтожению документов не ранее 1 января 2010 г.

При составлении акта о выделении к уничтожению документов важно помнить, что если органы финансового контроля при проведении документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности проверили документы, например, за последние три года, а документы за более ранний период не смотрели, это значит, что в акт о выделении к уничтожению документов включаются документы с истекшими сроками хранения только за тот период, который подвергался ревизии. Документы, которые не прошли эту процедуру, даже если они относятся к более раннему периоду, мы обязаны оставить на временное хранение.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по форме, установленной подразделом 8 главы 2. Основных правил работы ведомственных архивов (утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК от 29 декабря 2003 года № 93).

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматривает экспертная комиссия организации и согласовывает своим протоколом. Утверждает акт руководитель организации по согласованию с ЭПМК Архива Президента РК. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в 2 экземплярах, которые передаются в Архив Президента РК и ведомственный архив.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию. Передача на утилизацию осуществляется под контролем представителя архива (или делопроизводительной службы) организации.

Вашему вниманию предлагается образец заполненного акта о выделении к уничтожению дел.

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Агентство по стратегическому планированию Республики Казахстан

Утверждаю

Председатель Агентства по стратегическому планированию Республики Казахстан

_____ **С. Каирбеков**

_____ **2010 г.**

АКТ № 1

г. Астана

15. 12. 2010 г.

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (Астана, 2009) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда № 30–Н «Агентство по стратегическому планированию Республики Казахстан» за 2003–2004 гг.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Планы работ структурных подразделений Агентства	2003–2004 гг.	01-11	2	3 года п. 94 (3)	
2.	Отчеты структурных подразделений Агентства о выполнении плана работ	2003–2004 гг.	01-13	2	3 года п. 215 (4)	
3.	Приказы Председателя Агентства о предоставлении отпусков, командировках, по административно-хозяйственным	2003–2004 гг.	01-07	2	5 лет п. 6 (3)	

	вопросам					
4.	Основания к приказам (заявления об отпуске, материальной помощи, представлении к премированию)	2003–2004 г.	01-10	2	1 год п.7	
5.	Переписка с министерствами, ведомствами и другими организациями по правовым вопросам	2003–2004 г.	02-06	5	3 года п. 63	
6.	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам деятельности	2004 г.	01-21	1	5 лет ЭПК п. 51	Документы постоянного срока хранения включены в опись № 1 д.156
7.	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка	2003–2004 гг.	03-12	10	5 лет пп. 180, 186	
8.	Реестр документов, отправляемых через фельдсвязь	2003–2004 гг.	01-29	2	1 год п. 70	

Всего 26 (двадцать шесть) дел за 2003–2004 гг.

Разделы сводной описи дел постоянного хранения за 2004 гг. утверждены протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан

_____ 2010 г. № ____

Главный специалист

Р. Жанаева

Согласован
протоколом ЭПМК Архива
Президента РК
от 25 декабря 2010 г. № 30

Одобрено
протоколом ЭК Агентства по стратегическому планированию РК
от 20 декабря 2010 г. № 4

РЕЦЕНЗИИ

ГРИБАНОВА Е. М.

начальник Управления научной публикации документов
Архива Президента РК

РЕЦЕНЗИЯ НА «ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА»

История развития археографической мысли в СНГ началась ориентировочно в конце XVII – начале XVIII столетий. Первые правила издания документов были подготовлены в 1919 г., в 1935 г. – правила А. А. Шилова и проект правил А. А. Сергеева. Первым официальным документом, обязательным для публикаторов всей страны, являлись «Основные правила публикации документов государственного архивного фонда Союза ССР», изданные в 1945 г. Институтом истории Академии наук СССР и Главным архивным управлением. Этот нормативный документ переиздавался в 1955, 1956, 1969, 1990 гг. Новые редакции (кроме 1956 г.) сопровождались значительными дополнениями и изменениями, отражавшими состояние науки на момент переиздания. Таким образом, правила издания исторических документов являются необходимым методическим документом и обновляются с периодичностью в 15–20 лет

Предложенный для рецензирования документ является выжимкой из «Правил издания исторических документов в СССР» (М., 1990). Московские «Правила» подготовлены в соавторстве семью организациями, шесть из которых – научные учреждения. Кто является автором казахстанского проекта не ясно, т. к. он не имеет ни титульного листа, ни развёрнутого предисловия. Вызывает некоторую озадаченность **наименование документа**. В практике археографов широко распространена традиция публикации источников по теме независимо от места их нахождения и формы собственности на них. Имеются документы, являющиеся частной собственностью, и они тоже могут быть опубликованы. При сохранении предложенного авторами наименования Правил возникает предположение, что исторические документы, не хранящиеся в Национальном архивном фонде (не оговорено, какой страны), публикуются в Казахстане по каким-то другим правилам. Возможно, название «Правила издания исторических документов в Казахстане» было бы более точным.

Содержание не позволит новичку в публикационной деятельности быстро сориентироваться в тексте и найти ответы на конкретные вопросы, в изобилии возникающие в процессе практики. В этом отношении исходный вариант («Правила» 1990 г.) является более продуманным: разбивка его на мелкие структурные части, все, без исключения, имеющие подзаголовки, не случайная прихоть авторов, а выверенная многолетней археографической деятельностью необходимость.

Предисловие для данного документа, издающегося в Казахстане впервые, слишком аморфное. Фактически его нет. Во-первых, публикационной работой занимаются не только архивисты, но и представители других профессий, в том числе историки, краеведы, журналисты, дипломатические работники, политологи и т. д. «Правила» должны быть едиными для всех публикаторов исторических

документов. Во-вторых, в предисловии оговариваются предшествующие наработки и пользователи должны знать, что в основе правил – коллективный труд предшествующих поколений, в том числе и казахстанских как советских, так и современных историков и архивистов.

Структура представленного текста отличается от исходного, но изменения и их обоснования в предисловии не оговорены. Например, в проекте упущен раздел «Типы, виды, и формы изданий кинофотодокументов». Но во всех главах имеются подразделы о работе с аудиовизуальными документами. Иными словами, авторы считают возможным издание этой категории документов в самостоятельных сборниках, но отказываются их классифицировать. При этом в п.3 декларируется, что от классификационной принадлежности издания зависят «методы археографической и полиграфической подготовки». Введение в § 4 п. 18 о подготовке плана–проспекта преждевременно, т. к. не подготовленному читателю не ясно, откуда берётся редакционная коллегия, в чём её функции. В исходном тексте об этом говорится в приложении, что логично: не разрываются связи в описании организационной работы. В § 8 опущено описание методики отбора для публикации в научно-популярных изданиях документации научно-технической, военной, картографической, аудиовизуальной, хотя методика выявления этой же категории документов и их отбор для научных изданий в § 5, § 7 присутствует.

Авторы перенесли из исходного текста **устаревшие понятия и подходы**. Речь о п. 14. В настоящее время в издательском деле используются новые технологии, наборный (шрифтовой) и фотомеханический способы издания остались в прошлом. П. 20 необходимо отредактировать «избежать *необоснованной* повторной публикации». Многие недоступные казахстанским исследователям источники публикуются российскими учёными. Их повторная публикация в Казахстане – требование времени. П.41 так же необходимо отредактировать: «При наличии оригинала опубликованного в периодической печати документа *публикуется оригинал с указанием разночтений в нём с опубликованным в периодической печати текстом*». В печати очень часто тексты официальных документов публиковались в изложении или с сокращениями.

Вызывает несогласие подход к наполняемости текста **примерами**. Их недостаточно. В основном авторы базируются на работах составительских коллективов ЦГА Республики Казахстан и ГА Павлодарской области. Опора на ограниченный круг изданий, во-первых, снижает рейтинг Республики, во-вторых, приводит к противоречиям, т. к. для каждого составительского коллектива характерны особенности в прочтении и использовании правил. Особенно вдумчиво следует использовать примеры из публикаций документов XVIII–XIX вв., помня о том, что удельный вес их в НАФ РК не велик. Для пользователей «Правил» актуальнее примеры из публикаций документов XX в.

В п. 97 – «Приложение 1 (далее идёт повторяющаяся информация, которая отражена в заголовке документа, не цитируемого в примере: к Постановлению Правительства Республики Казахстан от 8 июля 1996 г. № 855)». Данный пример неудачен. Исходя из п. 138, 139 допускается публикация в варианте «Приложение 1».

РЕЦЕНЗИИ

В п. 101 речь идет о воспроизведении слов, не являющихся общепринятыми сокращениями. Пример (секретарь к[омитета] к[омсомола]...) противоречит тексту. В данном случае квадратные скобки не требуются, т.к. расшифровка не допускает двойного толкования, о чём говорится в этом же пункте.

Использование в работе над «Правилами» подготовленных Архивом Президента РК методических пособий «Обзор археографической продукции и справочно-информационных изданий за 1994–2010 гг.» и «Методические рекомендации по подготовке научно-справочного аппарата к документальным изданиям по истории новейшего времени» расширят базовый материал и позволят авторам заполнить примерами § 1, § 2 и другие.

Рекомендуется также использовать опыт работы по публикации документов ЦГА КФДЗ, осуществившего переиздание ряда фонозаписей на современных носителях.

Для обозначения текстуальных примечаний рациональнее использовать цифру со звёздочкой: 1*, 2*, 3* и т. д.

Приложение 4 – единственный текст, напоминающий о том, что правила готовятся в стране, где коренные жители являются представителями тюркоязычных народов. В Казахстане уже имеется опыт публикации документов **на казахском языке** (см. упомянутый обзор АП РК). Есть проблемы, связанные с публикацией документов, созданных с помощью арабской графики на казахском и других языках и переведённых на современный казахский алфавит, есть проблемы публикации казахских текстов на латинице. Данные моменты никак не обозначены в проекте «Правил».

При дальнейшей работе над рецензируемым документом необходимо обратить внимание на **унификацию** библиографического описания: стр. 58, 59, 60 и другие. В унификации нуждается и текст: на стр. 72 – употребляется то словосочетание «список сокращений», то «список сокращённых слов», на стр. 72 трижды проходит одна фраза и т. д.

Резюме. Подготовка такого серьёзного документа – задача, решение которой не под силу одному коллективу. Специалисты Казахстана имеют опыт подготовки публикаций разноплановых источников в серийном, многотомном издании, осуществленном в рамках программы «Культурное наследие». В рецензируемом документе этот опыт не нашёл отражения.

Первый вопрос, который возникает в связи с выбранным авторами направлением в области заполнения лакун, созданных отсутствием фиксированных отечественных методик в публикационной деятельности. *Правомерно ли с точки зрения международного права в области охраны авторских прав использование в качестве базового текста «Правил» 1990 г. издания? При положительном ответе, напрашивается второй вопрос. Готовы ли архивисты Казахстана к работе по внесению корректив в имеющийся текст и наполнению его примерами? Если ответ положительный, какой именно коллектив? Возможно ли его создание как творческого из представителей разных учреждений? Если ответ отрицательный, какие шаги необходимо предпринять для подготовки к работе над «Правилами издания исторических документов в Республике Казахстан»?*

Как представляется, одним из этапов работы является Республиканская конференция «Археография Казахстана: вчера, сегодня, завтра» с приглашением всех научных сил страны независимо от их ведомственной принадлежности, имеющих опыт подготовки документальных изданий. Главная цель конференции – выработка концептуальной основы будущих правил. Следующий этап – подготовка обзора о публикационной деятельности в РК по схеме: публикация документов раннего периода, нового времени, новейшего времени. Внутри разделов выделить подразделы о публикации документов на казахском языке, созданных с помощью разных графических систем. Цель его подготовки – обобщение и изучение накопленного опыта.

Проведение этой предварительной работы обеспечит создание той интеллектуальной основы, которая необходима для подготовки именно казахстанских правил издания исторических документов.



ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: КАК ПРОИЗВОДИТСЯ УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ?

ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
Гудкова Л. А.

Основной единицей учета архивного документа, как в государственном, так и ведомственном архиве, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации является архивный фонд и единица хранения.

Единица хранения электронных документов – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Электронные документы учитываются также по единицам учета.

Единица учета электронного документа – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа (комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющий единый программно-информационный объект).

Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов – по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.

На электронные документы так же, как на документы на других носителях, составляются описи, в которой за основу берется единица хранения электронного документа. Принятые в архив электронные документы вносятся в Книгу учета поступления документов, лист фонда, карточку фонда и другие существующие учетные документы

ВОПРОС: ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВОЙ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ОПИСЕЙ?

ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
Онгарбекова Р. У.

Основой систематизации описей являются разделы и подразделы.

Разделами и подразделами являются структурные подразделения фондообразователя. Внутри разделов и подразделов документы систематизируются по номинальному признаку.



ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

начальник Управления информационно-методической работы Архива Президента РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Мы продолжаем рассматривать наиболее распространенные в документах грамматические и синтаксические конструкции, которые могут вызвать сомнения у составителей документов при выборе правильного варианта.

Практическая цель настоящих рекомендаций – помочь специалистам, работающим над созданием документа или над его усовершенствованием, преодолеть трудности выбора среди возможных вариативных конструкций.

Примеры носят позитивный характер, то есть показывают нормативное для современного русского языка употребление грамматических конструкций.

Монополия *чего и на что*

1. *чего*

Например. Монополия внешней торговли.

2. *на что*

Например. Государственная монополия на торговлю алкогольной продукцией.

Конкурс *на что*

Например. Конкурс на замещение вакантных должностей административных государственных служащих. Конкурс на лучшее исполнение произведений молодых композиторов.

Партнер *по чему* (не в чем)

Например. Партнер по бизнесу. Партнер по деловому сотрудничеству.

Претендент *на что*

Например. Претендент на звание лауреата Государственной премии Республики Казахстан. Претендент на освободившуюся должность начальника отдела.

Признание (выражение согласия с чем-либо, открытое объявление чего-либо) *чего и в чем*

Например. Открытое признание своей вины. Признание несостоятельности и профессиональной некомпетентности. Чистосердечное признание в совершении преступления.

Склонить (убедить сделать что-либо, согласиться на что-либо) *к чему и на что*

Например. Склонить участников переговоров к взаимным уступкам. Склонить на свою сторону.



КАРАБАЛАЕВА М. М.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА ФОРМА Т-2

Основным документом по учету работников организации, который отражает все необходимые сведения о личности работника, его трудовой деятельности является личная карточка. Личная карточка также используется для анализа состава и учета движения кадров.

Составление личных карточек установлено Правилами о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденными постановлением Правительства РК от 5 мая 2006 г. № 371. В приложении 14 Правил дана форма карточки Т-2. Личная карточка оформляется на всех работников, принятых на условиях трудового договора, независимо от того, является ли данное место работы основным или работник принят по совместительству. Карточка закрывается только при прекращении трудового договора. На работников, принятых по гражданско-правовым договорам, личные карточки не заполняются и не ведутся.

Личная карточка относится к группе документов, в обязательном порядке оформляемых кадровой службой. Основанием для ее заполнения служат:

- приказ о приеме на работу; трудовой договор;
- удостоверение личности, паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 16 -летнего возраста;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, постоянно проживающего на территории республики; трудовая книжка (при наличии);
- послужной список, подписанный работодателем, заверенный печатью организации или нотариусом;
- свидетельство о присвоении СИК; свидетельства о присвоении РНН;
- документ воинского учета (военный билет или приписное свидетельство допризывника); документ об образовании, квалификации;
- справка о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование).

Карточка должна заполняться специалистом кадровой службы, а не самим работником.

ТЕМАТИЧЕСКИЕ БЛОКИ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ

Официальное наименование организации записывается по свидетельству о государственной регистрации, выданным органом юстиции или по уставу. Сокращенное название указывается в соответствии с учредительными документами. Табельный номер присваивается работнику на весь период и не меняется при перемещении вплоть до расторжения трудового договора.

В графе "Алфавит" указывается первая буква фамилии работника; для систематизации карточек в картотеке и быстроты поиска, а также пол – мужской или женский.

В разделе 1 "Общие сведения" указывается дата и номер трудового договора; Ф.И.О.- записывается полностью, при изменении фамилии старую нужно зачеркнуть и вписать новую в соответствии с представленным документом; дата и место рождения устанавливается на основании удостоверения;

гражданство – указывается полностью без сокращения;

знание языков – указывается выборочно: "владею свободно" или "читаю и могу объясняться", «читаю и перевожу со словарем»;

запись об образовании заполняется на основании диплома, аттестата или другого документа. В соответствии со ст. 12 Закона РК "Об образовании" от 27 июля 2007 г. № 319 включаются следующие уровни:

- начальное;
- основное среднее;
- среднее образование, в т. ч. техническое и профессиональное;
- послесреднее образование;
- высшее образование;
- послевузовское образование (аспирантура, курсы, факультеты).

В графы вносятся сведения о наименовании учебного заведения, серия и номер диплома, год окончания, квалификация или специальность по диплому; Стаж работы указывается выборочно: общий, непрерывный, государственной службы. Семейное состояние указывается следующим образом: женат, холост, разведен, вдовец;

В составе семьи перечисляются только ближайшие родственники с указанием родства и год рождения каждого члена. Ближайшими родственниками считаются: отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родной брат (сестра), совместно проживающие.

Паспортные данные устанавливаются по удостоверению или паспорту: № и дата выдачи, кем выдан; домашний адрес, номер телефона записываются со слов работника.

Сведения о воинском учете приводятся в соответствии с записями в военном билете.

В разделе 3 "Прием на работу и переводы на другую работу" сведения заносятся на основании приказов.

В разделе "Аттестация" вносятся сведения на основании приказов по итогам аттестации с указанием номера протокола и даты заседания комиссии.

В разделах 5 "Повышение квалификации", 6 "Профессиональная переподготовка" приводятся данные на основании документов об окончании курсов и т. д.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

В разделе 7 "Награды, поощрения, почетные звания" перечисляются виды наградений за трудовые заслуги, которые также вносятся в трудовую книжку.

В разделе 8 "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков.

В разделе 9 ведется учет всех видов социальных льгот, на которые имеет право работник.

В разделе 10 "Дополнительные сведения" приводятся данные об обучающихся в учебных заведениях, работающих инвалидах;

В разделе 11 заносятся сведения о прекращении с работником трудового договора с указанием даты и номера приказа.

Личные карточки хранятся в кадровой службе в сейфе или в закрывающемся шкафу на ключ, чтобы исключить возможность доступа посторонних лиц, т.к. этот документ содержит персональные данные работника, охраняемые законом

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Это документ, содержит предложение о назначении на должность, перемещении или поощрении работника. Представление составляется непосредственным руководителем структурного подразделения или заместителем руководителя организации.

Текст содержит следующую информацию: Ф.И.О., год рождения, образование, что и когда окончил, занимаемая должность, стаж работы в данной организации, оценка служебной деятельности, деловых и моральных качеств, повышение профессионального уровня, участие в общественной работе, выполнение особо сложных заданий, мотивы назначения, перемещения или поощрения, предполагаемая должность и структурное подразделение.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пп. 80) п. 1. ст. 1 Трудового Кодекса РК (ТК РК) уведомление – это письменное заявление работника или работодателя, переданное различным способом. До издания распорядительного акта работодатель обязан предупредить работника в письменной форме, например, о сокращении штата, о переносе срока трудового отпуска и т. д.

Уведомление готовится в 2-х экз., регистрируется в журнале уведомлений. Графы журнала: индекс документа, дата, корреспондент, заголовок или краткое содержание уведомления, кому вручено, расписка в получении, № дела, где подшит документ. Один экземпляр уведомления направляется работнику под расписку, второй остается в кадровой службе. Журнал регистрации и сами уведомления включаются в номенклатуру дел. Уведомления могут входить в состав личных дел.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

В соответствии с п.1 ст. 36 Трудового Кодекса РК в трудовом договоре может быть установлен испытательный срок. Цель испытания – проверить соответствие квалификации работника. Порой условие испытательного срока указывается

только в приказе. Но такое оформление нельзя считать правомерным, т. к. это одностороннее действие, ТК требует, чтобы прохождение испытательного срока было зафиксировано в трудовом договоре. Отсутствие испытательного срока свидетельствует, что работник принят сразу. Некоторым работникам нельзя устанавливать испытательный срок. Их перечень приведен в п. 5. ст. 36 ТК: лица, поступившие по конкурсу на замещение вакантной должности, окончившие учебные заведения послесреднего и высшего образования и впервые поступившие на работу по полученной специальности, инвалиды. В соответствии с п. 2 ст. 207 ТК испытательный срок не устанавливается при заключении трудового договора на сезонные работы. В соответствии с п. 4. ст. 36 испытательный срок не может превышать 3-х месяцев. Ограничений минимального испытательного срока не установлено. Время работы в течение испытательного срока включается в стаж работы. Основанием для расторжения трудового договора после испытательного срока являются случаи, если работник не проявил необходимую квалификацию, имеет нарекания на качество выполненной работы. Для этого необходима серьезная доказательная база. В таких случаях в трудовом договоре и приказе может быть установлено прохождение аттестации. При неудовлетворительном результате договор может быть расторгнут до истечения испытательного срока. При этом работодатель должен в течение 7 календарных дней до истечения испытательного срока письменно поставить в известность работника и указать причины. Издаётся приказ о расторжении трудового договора. Испытательный срок не устанавливается при поступлении на государственную службу.



ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

Вопрос: В статье 70 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК употреблен термин «оригинал». Смотрел ГОСТ 1037–2001... «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» там такого понятия нет. Что же означает термин «оригинал»?

Отвечает эксперт Управления комплектования и документации
Архива Президента РК
Г. ДАРАЕВА

Оригинал (подлинник) документа – это первый и единственный экземпляр документа, предназначенный для снятия с него копии. («Словарь архивной терминологии. На английском и французском языках. С эквивалентами на датском, немецком, итальянском, русском и испанском языках» Мюнхен, 1988 г., 2 издание).

Подлинником называется текст документа, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, т. е. документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и подпись руководителя учреждения или структурной части, от имени которых он исходит. Копией называется точное воспроизведение подлинника, заверенное лицом, на это уполномоченным. Подлинник, как и любой другой первый экземпляр документа, предназначенный для снятия с него копии, можно рассматривать в качестве **оригинала**.

Вопрос: В статье 64 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан от 25.05.2009. №128 указано, что при оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе, в том числе о результатах окончательного исполнения. Нужно ли в таких случаях эти сведения проставлять в регистрационно-контрольной карточке?

Отвечает главный эксперт Управления комплектования
и документации Архива Президента РК
Ж. ЗЕЙНЕЛОВ

Проставлять сведения в регистрационно-контрольной карточке обязательно, т. к. это облегчает работу при поиске документов, регулировании процесса исполнения, снятии исполненных документов с контроля, направлении документа в дело, а также информировании руководства о состоянии исполнения документа.

ВОПРОС: ДОКУМЕНТЫ, НЕ ТРЕБУЮЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО РАССМОТРЕНИЯ РУКОВОДСТВОМ, НАПРАВЛЯЮТСЯ В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ. КАК СЕКРЕТАРИЮ-РЕФЕРЕНТУ ОПРЕДЕЛИТЬ, КАКИЕ ЭТО ДОКУМЕНТЫ, ВЕДЬ МОЖНО ПОДОЙТИ СУБЪЕКТИВНО И ДОПУСТИТЬ ОШИБКИ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
К.ИБРАГИМОВА

Для правильного распределения поступивших документов в соответствующие структурные подразделения и ответственным исполнителям, секретарию-референту необходимо составить и утвердить перечень документов, которые в обязательном порядке рассматриваются руководителем и его заместителями, в соответствии с приказом по распределению обязанностей между руководством. Документ с резолюцией руководителя или его заместителя передается в конкретное структурное подразделение исполнителю, который занимается этим вопросом.

Но бывают случаи, когда в ответ на ваш запрос поступают информации из организаций. Руководителям нет необходимости детально изучать их, т.к. ответственный исполнитель, будет готовить обобщенный документ, который обязательно должен рассматриваться руководителем. Желательно завести отдельные накопительные папки, в которые будут вкладываться документы для рассмотрения первым руководителем и его заместителями.



ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Құжаттау тәртібі – құжаттау тәртібін белгілейтін талаптар мен нормалар, қалыптар	Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
Құжаттау жүйесі – шығу тегі, саласы, түрі, қызмет ету аясы, оларды рәсімдеуге бірыңғай талап белгілері бойынша өзара байлынысты құжаттар жиынтығы	Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
Құжаттаманың бір ізге түскен жүйесі – ҚБЖ: белгілі бір қызмет саласында басқару үшін апараты бар, бірыңғай ережелер мен талаптар бойынша құрылған құжаттама жүйесі	Унифицированная система документации – УСД: система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
Құжат атауы – жазба құжат түрін белгілеу	Наименование документа – обозначение вида письменного документа
Ұйымдастыру-өкімдік құжат – әкімшілік және ұйымдастыру мәселелерін, сондай-ақ өкімет органдарының, мекеме, кәсіпорын, ұйымдардың, оның бөлімдері мен лауазым иелерінің қызметін реттеу, қамтамасыз ету және басқару, өзара қатынас мәселелерін шешуді нақтылайтын жазба құжат түрі	Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
Құжаттау тәртібі – құжаттау тәртібін белгілейтін талаптар мен нормалар, қалыптар	Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

Дерекнама: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037-2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификация жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. - 2001. Б. 5-6.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001.С. 6.

«СОҒЫСТАН ҚАЙТҚАН СОЛДАТТАР ...»**Жеке тектік қорлардың құрамындағы Ұлы Жеңісті
жақындатқан жандар**

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатының құрылымында мұрағат қорларын ресми сипаттағы деректермен толықтыру мақсатында 1998 жылдан бастап мемлекет, қоғам қайраткерлерінің, саяси қызметшілердің жеке тектік құжаттарын жинаумен айналысатын Жеке қорлар бөлімі ұйымдастырылды, бөлім кейіннен басқарма болып қайта құрылды.

Қазіргі таңда Жеке қорлар басқармасының ықтимал қор иелерін есепке алып, келіссөздер жүргізуінің нәтижесінде 80-ге жуық жеке тұлғаның өмірбаяндық, қызметтік, ғылыми құжаттары жинақталып, келіссөздер жүргізіліп, келісім шарттар жасалды. 80 қор иеленушінің тізімі жасалып, оның 44-інің құжаттары ғылыми өңделіп, олар мемлекеттік сақтауға берілді.

Жеке қорлар басқармасына есепке алынған қор иеленушілердің 15-і – 1941–1945 жылдардағы Ұлы Отан соғысының ардагерлері. Х. Бақауовтың Ұлы Отан соғысына қатысқандығы жөніндегі, М. Бейсебаевқа Днепропетровск госпиталінен, Ақмола облыстық әскери комиссариатынан берілген анықтамалар, С. Боранқұловтың Ұлы Отан соғысына қатысқандығы туралы естеліктері, Т. Жангелдиннің «Партизан күнделігі» повесі мен «Қазақстан 1941–1945 жылдардағы Ұлы Отан соғысы жылдары кезеңінде» құжаттар жинағына қатысуы, М. А. Жихаревтің Омбы ауылшаруашылық институты студенттерімен бірге түскен әскери жиындар кезіндегі суреттері және т. б. деректер Отан тарихының белгілі беттерінің қатарына жатады [1].

Оқырман назарына ұсынылып отырған суреттер қатары Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының мемлекеттік сақтауына алынған С. Бейсебаевтың [2], М. А. Жихаревтің [3], Р. Шамжанованың [4] жеке қорларынан алынды.

Белгілі ғалым, мемлекет және қоғам қайраткері, Қазақ КСР-і ҒА академигі, тарих ғылымдарының докторы Бейсебаев Серікбай Бейсембайұлы 1912 жылы 27 желтоқсанда Павлодар облысының Баянауыл ауданында ұстаның отбасында дүниеге келді. Бастауыш білімді ол ауыл мектебінде алды, оны бітірген соң 1926 жылы Павлодар қаласындағы 1 басқышты қазақ мектебінде оқуын жалғастырды. 1931–1935 жылдары Воронеж тауартану-сауда институтында, Харьковтегі Украин кеңестік сауда институтында оқыды, 1936 жылы сәуірде Қазақ Тұтынушылар одағының қарамағына жіберіледі. 1936 жылы қарашада С. Б. Бейсебаев Ресей Коммунистік-Шаруа Әскерінің қатарына алынып, Ашхабад қаласында тау-кен атқыштар полкінде қызмет атқарды. 1937–1940 жылдар аралығында Қазақстан Орталық Лениншіл Коммунистік Жастар Одағының Орталық аппаратында үгіт насихат бөлімінде насихатшы, Жастар Одағының үгітшілер мектебінде басшылық қызметтер атқарды.

1940 жылы ақпанда кеңес-фин соғысының басталуына байланысты С. Бейсебаев әскер қатарына шақырылып, соңынан Әскери Қарулы күштер қатарында қалдырылды. Минск қаласында орналасқан Батыс ерекше әскери округінің Әскери-саяси училищесінде БК (б) П тарихының аға оқытушысы болды, 1940

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

жылы қазанда Борисов қаласындағы (Белоруссия) Әскери-инженерлік училище-ге ауыстырылды. Ұлы Отан соғысы басталған кезде училище Архангельск қаласына көшіріліп, С. Бейсембаев 456 авиаполкінің (Обозерская ст.) қарамағына үгіт және насихат жөніндегі бас нұсқаушы қызметіне жіберіліп, кейіннен эскадрилья командирі болып ауыстырылды.

1942 жылы қыркүйекте ол Сталинград ауданына көшірілген 57 армияның саяси бөлімінің үгітшісі болып тағайындалды. Сталинград, Солтүстік-Батыс, 3-Белоруссия майдандарының 57, 68, 5 армиясының саяси бөлімінің құрамында әскери қимылдарға қатысты. С. Б. Бейсембаев 1944 жылы 10 шілдеде Вильнюс қаласы үшін болған соғыста ауыр жараланып, емделу үшін Смоленск, кейіннен Мәскеу, Ташкент және Алматы қалаларына эвакуацияланады.

1944 жылғы желтоқсаннан 1946 жылғы шілде аралығында ол 34 атқыштар дивизиясында, Алматы қаласындағы гарнизонның арнаулы бөлімдерінде саяси бөлімде қызмет атқарды.

1946 жылғы шілдеде С. Б. Бейсембаев майор шенінде КСРО Қарулы Күштері қатарынан босатылды.

Бейбіт өмірге белсене араласқан С.Б. Бейсембаев 1946–1955 жылдары Республикалық партия мектебінде КОКП тарихының аға оқытушысы, С. М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің марксизм-ленинизм кафедрасында меңгерушісі, аталған оқу орнының проректоры қызметтерін атқарды. 1955–1979 жылдары Қазақстан КП ОК аппаратының ғылым және мәдениет бөлімінің меңгерушісі, Қазақстан КП ОК жанындағы Партия тарихы институтының директоры, Қазақ КСР-і Жоғары білім министрінің орынбасары қызметтерін атқарды.

С. Б. Бейсембаев 1989 жылы 20 желтоқсанда қайтыс болды.

Ұлы Отан соғысының ардагері, партия қызметкері Жихарев Михаил Андреевич 1912 жылы 15 тамызда Смоленск облысының Красный ауданы Прохладное деревнясында дүниеге келген. Тоғызжылдық мектепті бітірген соң, мектеп жанынан ашылған арнаулы үш айлық курсты бітірген соң гидромелиориативтік зерттеулер жөніндегі техник мамандығын игерді. 1933 жылы Омбы ауыл шаруашылығы институтына түсіп, 1939 жылы инженер-гидротехник мамандығы бойынша бітіріп шықты.

Институт бітірген соң М. А. Жихарев Өзен флоты халықкомиссариатына қарасты Павлодар техникалық участогында, Қазақ КСР-інің Су шаруашылығы халық комиссариатында, Жамбыл облыстық су шаруашылығында жобалау және зерттеу жұмыстары жөніндегі аға инженер болып жұмыс істеді. 1941 жылы қыркүйекте іс жүзіндегі армия қатарына алынып, 1943 жылдың қыркүйегіне дейін 276 запастағы шаңғышылар полкінің атқыштар ротасының, Орал әскери округінің 21 атқыштар бригадасының командирі, штаб бастығының көмекшісі болды. 1943 жылғы қыркүйектен 1944 жылғы ақпан аралығында батальон командирлерін дайындау жөніндегі курста оқыды. Одан соң 3 Украин майданына атқыштар батальонының командирі етіп жіберілді. Ол Австрия, Венгрия және Румыния аумақтарындағы соғыс қимылдарына қатысты. 1945 жылы 22 сәуірде қолынан жараланып госпитальде емделді. 1946 жылы наурызда елге оралған М.

А. Жихарев Жамбыл облыстық су шаруашылығы басқармасында аға инженер болды. 1949 жылғы 11 қаңтардан бастап партиялық жұмысқа ауыстырылып, Қазақстан КП ОК ауылшаруашылығы бөлімінің нұсқаушысы, партия органдары бөлімінің жауапты ұйымдастырушысы, Алматы селолық аудандық партия комитетінің 1 хатшысы, Алматы облыстық партия комитетінің ауыл шаруашылығы бойынша хатшысы, Алматы облыстық суландыру жүйелері басқармасының бастығы, Гвардия аудандық партия комитетінің 1 хатшысы және т. б. кеңестік жүйедегі қызметтерді атқарды. 2001 жылғы 11 қаңтарда қайтыс болды.

Қазақ КСР-і мемлекет және қоғам қайраткері, Қазақ КСР-і әлеуметтік қамсыздандыру министрінің орынбасары, тарих ғылымдарының кандидаты Шамжанова Рауза 1923 жылы Көкшетау облысы Еңбекшілдер ауданы Жаңауыл селосында дүниеге келген. 1932–1937 жылдар арасында Рауза Шамжанова Еңбекшілдер балалар үйінде тәрбиеленді. Соңынан Алматы қаласындағы № 12 қазақ мектеп-интернатына ауыстырылады. 1941 жылы Қазақ мемлекеттік университетінің физика-математика факультетіне оқуға түседі. 1942 жылы сәуірде оқуын орта жолдан үзіп өз еркімен майданға аттанады. Ол Ұлы Отан соғысының барлық кезеңінде 1 Белорус майданының, іс жүзіндегі армияның Әуе қорғанысы күштерінің 84 дивизиясы құрамында болған Әуе қорғанысы күштерінің 33 хабарлау және байланыс, бақылау жеке ротасының құрамында қызмет етті.

1945 жылы қыркүйекте Мәскеу Шығыстану институтының қытай бөліміне оқуға түсіп, 1950 жылы қытайтанушы мамандығы бойынша бітірді. Еңбек жолын Қазақ КСР-і Тарих, археология және этнография институтында кіші ғылыми қызметкер болып бастады. 1950 жылғы 26 желтоқсанның бастап республикалық деңгейдегі басшылық қызметтерде болды. Бүкілодақтық шетелдермен мәдени байланыс қоғамының Қазақ бөлімінің төрағасы, Қазақ шетелдермен достық және мәдени байланыс қоғамы төралқасы төрағасының орынбасары, төрағасы болды. 1976 жылы қыркүйекте Қазақ КСР-і әлеуметтік қамсыздандыру министрінің орынбасары қызметіне тағайындалып зейнетке шыққанға дейін осы лауазымды атқарды.

Жарияланымға ұсынылған суреттерді С. Бейсембаевтың
Р. ШАМЖАНОВАНЫҢ, М. ЖИХАРЕВТІҢ ЖЕКЕ ҚОРЛАРЫНАН АЛЫП, АЛҒЫСӨЗІН
ДАЙЫНДАҒАН ЖЕКЕ ҚОРЛАР БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАС САРАПШЫСЫ,
Т. Ғ. К. Ә. СҮЛЕЙМЕНОВА

1. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. Жеке қорлар анықтамасы. – Алматы: 2004. 111 б.
2. ҚР ПМ. 189-НЛ-қ. 1-т.
3. Сонда. 84-НЛ-қ. 1-т.
4. Сонда. 86-НЛ-қ. 1-т.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ



С. Б. Бейсембаев – Архангельск Әскери округінің авиапolk эскадрильясының комиссары. Архангельск облысы, Обозерская станциясы. [?] 1941 ж. ҚРПМ. 189-НЛ-қ. 1-т. 39-іс. 13-п. Позитив.



С. Б. Бейсембаев (сол жақтан үшінші) полктастарымен бірге Мәскеу арқылы Демянскіден (Старая Русса) Ржев қаласына бара жатқан жолда. Г.Г. 1943 ж. КРПМ. 189-НД-к. 1-т. 39-іс. 6-п. Позитив.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ



Р. Шамжанова № 33 ауаны бакылау және хабарлау ротасындағы полктастарымен бірге. Төменнен екінші қатарда бірінші отырған □ Р. Шамжанова. Кавказ Әскери округі, Бобруйск қ. мамыр 1942 ж. ҚРПМ. 86-НЛ-к. 1-т. 91-с. 10-п. Позитив.



Алматы қаласындағы соғыс ардагерлерімен бірге. Сол жақтан үшінші – Р. Шамжанова. Қыркүйек 1984 ж. ҚРПМ. 86-НЛ-қ. 1-т. 89-іс. 13-п. Позитив.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ



Р. Шамжанованың майдандас құрбылары. Суреттің қайырма бетіндегі жазу: «Если встретиться коль не придется, если так уж сурова судьба. Пусть на память тебе остается, неподвижная личность моя. Розе Ш. от Тони и Тани Р.». Бобруйск. 7 мая 1945 г. ҚРПМ. 86-НЛ-қ. 1-т. 91-іс. 18-п. Позитив.



Р. Шамжанованың майдандас құрбысы. Суреттің қайырма бетіндегі жазу: «Грозному начальнику штаба» Розульчику от вояки 33-й «гвардейской» Влада г. Осиповичи». 15 қазан 1944 ж. ҚРПМ. 86-НЛ-қ. 1-т. 91-іс. 15-п. Позитив.



М. Жихарев М. С. Киров атындағы Омбы ауыл шаруашылығы институтының студенттерімен әскер оқу-жаттығу барысында. «Джаз лагері». [?] 1937 ж. ҚРПМ. 84-НЛ-қ. 1-т. 11-іс. 4-п. Позитив.



М. Жихарев М. С. Киров атындағы Омбы ауыл шаруашылығы институтының студенттерімен әскер оқу-жаттығу барысында. 1938 ж. ҚРПМ. 84-НЛ-қ. 1-т. 11-іс. 8-п. Позитив

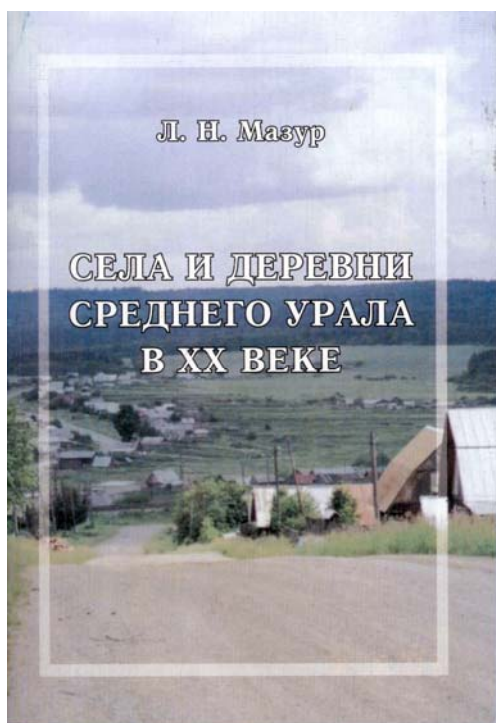
АРХИВНЫЕ НАХОДКИ



М. А. Жихарев – студенттік ротаның старшинасы. Омбы қ. 1937 ж.
ҚРПМ. 84-НЛ-қ. 1-т. 10-іс. 1-п. Позитив.

ГРИБАНОВА Е. М.

Начальник Управления научной публикации документов Архива Президента РК



Внимание читателей предлагается глава из книги «Села и деревни Среднего Урала в XX веке. Статистико-этнографическое описание» (Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2003). Автор, Мазур Людмила Николаевна, доктор исторических наук, преподаватель Уральского государственного университета. Автор более 180 научных публикаций, в том числе монографии «Методы исторического исследования» (Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2010).

Казахская деревня

Одним из наиболее интересных вопросов этнокультурного анализа системы расселения Свердловской области является изучение казахских сельских поселений, которые встречаются здесь во множестве. Всего на территории Среднего Урала во второй половине XX в. зарегистрировано 98 аулов (см. табл. XIV приложения), что значительно больше, чем татарских или марийских селений. Воспроизвести систему расселения казахов в первой половине XX в. затруднительно в силу недостатка информации. В справочных изданиях 1928 г. они практически не отмечены. Динамический ряд, который мы имеем в результате систематизации данных переписей 1959, 1970, 1979 и 1989 гг., раскрывает перед нами весьма интересную картину. Если в 1959 г. на территории Свердловской области было зарегистрировано 44 аула казахов, в 1970 г. – 45, то в 1979 и 1989 гг. их число сокращается до 6.

Можно выделить ряд районов, где наблюдается наибольшее число казахских поселений – это юг и юго-восток Свердловской области (Камышловский, Байкаловский, Ирбитский, Пышминский, Сухоложский, Каменский районы). В северных и западных районах области поселения казахов практически не встречаются.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

По своей хозяйственной направленности все зафиксированные поселения являются сельскохозяйственными, часто в переписных материалах они отмечены как бригады или фермы колхозов и совхозов. Характерно и то, что среднее число жителей в них колеблется от 35,5 в 1956 г. до 8,7 человек в 1989 г., т. е. они относятся к малодворным поселениям. Чаще всего жителями аула выступали члены одной семьи. Это нашло отражение в названиях селений. Например, в Камышловском районе в 1959 – 1970 гг. были отмечены аулы Абишева, Есмигамбетовых, Жамбекова, Жампетова, Жаркимбаевых, Жасуповых и другие с числом жителей от 6 до 23 человек.

Следует отметить и еще одну особенность – временный характер поселений. Подавляющее большинство аулов казахов с моноэтническим составом населения существовало недолго – от одного до двух переписных периодов (1959, 1970), исчезая затем из регистрационных списков. Временный характер казахских селений в определенной степени отражен в названиях населенных пунктов, часто они обозначаются просто: «аул» или «аул казахов».

Возможно, что сокращение численности казахских поселений в 1970 – 1980-е гг. связано с тем, что, в силу малолюдности, значительная часть аулов не регистрировалась, а их население приписывалось к близлежащим крупным поселениям. Так, например, в материалах переписи 1989 г. отмечено 15 деревень, население которых состоит из русских и казахов.

Показательна также типология населенных пунктов (табл. 8), В 1956 – 1970 гг. большой удельный вес имеют хутора, выселки, аулы, т. е. поселения, возникшие недавно, с неукоренившимся населением.

Т а б л и ц а 8

*Распределение казахских поселений по типам**

Тип поселения	1956	1970	1979	1989
Аул	23	20	0	0
Деревня	4	7	3	5
Поселок	8	9	3	1
Хутор	3	6	0	0
Выселок	4	3	0	0
Село	0	0	0	0
Кордон	2	0	0	0
<i>Всего</i>	<i>44</i>	<i>45</i>	<i>6</i>	<i>6</i>

* Составлено по материалам базы данных ИИС «Села и города Среднего Урала в XX веке».

В последующие годы обозначение сельских населенных пунктов было регламентировано: все сельскохозяйственные поселения в зависимости от величины назывались «деревня» или «село», а несельскохозяйственные – «поселок», к последней категории относили также отделения совхозов. В силу этих нововведений выселки, хутора, кордоны, а также аулы перестают регистрироваться.

Динамичность и временный характер поселений казахов могут быть в определенной степени связаны с полукочевым характером образа жизни, вследствие

чего семья могла неоднократно менять место жительства, выполняя по подряду работы в колхозах и совхозах и создавая временные поселения. Судя по косвенным данным (сведения о хозяйственной направленности поселений), казахи занимались животноводством – пасли скот. Не исключены варианты, когда казахи могли заселять опустевшие русские деревни, как это произошло в дер. Николаевка, Коновалове, Притыкино Талицкого района. Здесь на протяжении всего XX века фиксируется преимущественно русский состав населения, численность которого стремительно падает, к 1989 г. эти деревни оказываются заселены исключительно казахскими семьями из 3–7 человек.

Казахские поселения, расположенные на территории Свердловской области, пока не стали объектом этнографического описания, поэтому с полной уверенностью говорить об этнокультурной специфике этих поселений невозможно. Вместе с тем косвенные данные позволяют предположить, что селения казахов (аулы) во многом воспроизводили те традиционные формы и условия жизни, которые были свойственны этому народу, сохранявшему в XX в. полукучевой образ жизни.

Традиционное казахское поселение (аул) включает юрты близких родственников – от 5-10 до 200 и более. Летние поселения скотоводов не были постоянными и легко переносились на новое место. В местах зимнего стойбища казахов имелись постоянные постройки – землянки, полуземлянки, наземные жилища и загоны для скота. Возле них устанавливались юрты. Наиболее древней планировкой аулов было круговое расположение юрт. Середина служила загонем для скота на ночь. Двери юрт в этом случае были обращены к центру.

Основным видом переносного жилища казахов является решетчатая юрта. Она бытовала у башкир и других представителей кочевого и полукуечевого населения. Казахская юрта принадлежит к тюркскому типу. Она состоит из деревянного остова и войлочного покрытия. Деревянные части юрты обычно делали из ивы или тополя, использовали также березу.

Деревянный остов юрты состоит из решеток, образующих стены; жердей, прикрепленных к решеткам сверху и составляющих купол юрты; круга, закрепляющего жерди наверху и служащего для освещения и выхода дыма; дверной рамы, в которой устанавливалась двухстворчатая дверь. Деревянный остов юрты покрывали сверху войлочными покрывалами, украшая специальными лентами и веревками. Для верхнего (купольного) круга полагалось одно четырехугольное или круглое войлочное полотно.

У казахов были разнообразные виды юрт, начиная от парадных и заканчивая походными. Кроме юрты, казахи использовали и такие виды переносного жилища, как шалаши, состоящие из 2–3 решеток и покрытые кошмами.

Пространство внутри юрты делилось на несколько частей. Пространство справа от входа считалось женской половиной, слева – мужской. В центре, в метре от входа, устраивался очаг, внутри которого постоянно горел огонь. На земляной пол укладывали слой сена или камышовые циновки, сверху они покрывались кошмой. Пространство между входом и очагом служило своеобразной прихожей, где оставляли обувь. Здесь же присаживались те, кто пришел ненадолго.

Прямо против входа, у противоположной входу стенки, находилось наиболее почетное место – т о р . Здесь ближе к решеткам устанавливались подставки, на которых в сундучках и различных шкафчиках закладывались вещи. Сверху на них водружались ковры, кошмы. Эта укладка называлась ж у к о м .

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

На женской половине размещались продукты и посуда. Ближе к тору находилось место для жены хозяина, его дочери, маленьких детей. На левой – мужской – стороне юрты находились седло, сбруя, предметы обихода. Во второй половине XX в. у многих групп населения юрта превращается в сезонное жилье, поставленное рядом с кирпичным домом или вынесенное на летнее пастбище.

В поселениях казахов, перешедших к оседлому образу жизни, проживали семьи, состоящие в родстве. Планировка поселения носила хаотичный, разбросанный характер, что и было причиной невзрачного вида и необустроенности казахских селений. На начальной стадии образования поселка несколько хозяйств беспорядочно ставили свои зимние жилища близко одно от другого, формируя кучевой тип застройки. В начале XX в. казахи постепенно перенимают уличную планировку селений.

В лесных районах казахи в качестве жилья возводили срубные дома. Типичное казахское жилище состоит из прихожей, в которой располагается печь (к а з а н д ы к), и двух жилых комнат, разделенных печью-обогревателем. Элементом внутреннего интерьера выступают нары. К дому примыкают надворные постройки – скотные сараи. В хозяйственный двор входят также сарай для топлива, гумно, кладовая и кухня (ш о ш а л а). Усадьбы могли быть закрытыми и открытыми.

В ходе реализации политики оседлости кочевого и полукочевого населения, проводившейся в 1930 – 1950-е гг., для казахов начинают строить типовые поселки с усадебной застройкой и регулярной планировкой. Срубные или кирпичные дома в новых поселениях делились на функциональные помещения, подворье имело необходимый набор строений. Традиционные черты проявлялись чаще всего в обустройстве подворья и внутреннего интерьера жилья.

Таблица XIV

Наименование поселения	Район	Тип поселения	Основное занятие	Численность поселения по годам, чел.						
				1909	1928	1939	1956	1970	1979	1989
Ялунинский	Алапаевский	Хут.	С. х.	-	-	-	0	5	-	-
Зыряновский	»	»	»	-	-	19	Нет свед.	25	-	-
Рябиновка	»	Выс.	»	-	-	-	-	23	-	-
Санкова	Байкаловский	Пос.	»	-	-	-	14	0	-	-
Желанка	Богдановичский	Выс.	»	-	-	-	0	7	-	-
Полевой стан колхоза им. Ленина	»	Пос.	»	-	-	-	-	9	-	-
Дубровный	»	Выс.	»	-	-	67	Нет свед.	71	39	20
Аул	Буткинский	Аул	»	-	-	-	22	-	-	-
Аул	»	»	»	-	-	-	12	-	-	-
Аул	»	»	»	-	-	-	21	-	-	-
Колмаково	Зайковский	Выс.	»	-	-	32	51	-	-	-
Нарезка	Ирбитский	Пос.	»	-	-	-	-	9	-	-
Сумяга	»	Хут.	»	-	-	-	-	17	-	-
Алексеевка	»	Пос.	»	-	-	-	-	32	-	-
Сын полей	»	»	»	-	-	7	-	10	-	-
Каменка	»	Выс.	»	-	-	-	-	38	-	-
Аул	Каменский	Аул	С. х.	-	-	-	0	61	-	-
Троетранный	»	»	»	-	-	-	17	-	-	-
Аул казахи	Каменский	»	»	-	-	-	-	11	-	-
Лагуново	»	»	»	-	-	-	34	-	-	-
Аул Абишева	Камышловский	»	»	-	-	-	-	6	-	-
Аул Абишевых	»	»	»	-	-	-	-	11	-	-
Аул Гари	»	»	»	-	-	-	-	33	-	-
Аул Есмитаббетовых	»	»	»	-	-	-	20	23	-	-
Аул Жамбекова	»	»	»	-	-	-	-	10	-	-
Аул Жампегова	»	»	»	-	-	-	-	12	-	-
Аул Жаркимбаевых	»	»	»	-	-	-	35	12	-	-
Аул Жасуловых	»	»	»	-	-	-	-	10	-	-
Аул Кандыбеевых	»	»	»	-	-	-	-	17	-	-
Аул Раисовых	»	»	»	-	-	-	21	13	-	-
Аул Саутбекова	»	»	»	-	-	-	-	6	-	-
Аул Шаноно	»	»	»	-	-	-	-	19	-	-
Потаповский	»	Кордон	»	-	-	-	11	-	-	-
Аул казахи	»	Аул	»	-	-	-	78	-	-	-

Полужуково	»	Выс.	»	-	-	93	122 (русские)	116 (русские)	58 (русские)	5
Мартовка	»	Дер.	»	-	-	-	5 (русские)	5 (казахи)	11 (русские)	0
Черланыш	»	»	»	Нет свед.	Нет свед.	290	265 (русские)	193 (русские)	102 (русские)	10
Жуково	»	Выс.	»	-	-	-	48 (русские)	14 (казахи)	18 (казахи)	10 (казахи)
Зотова	»	Дер.	»	-	-	-	75 (русские)	25 (казахи)	-	-
Марай	Елаиский	Пос.	»	530 (русские)	Нет свед.	Нет свед.	20 (казахи)	-	-	-
Шумки	Ирбитский	Дер.	»	Нет свед.	362 (русские)	194	111 (казахи)	54 (русские)	-	-
Серкова	Ирбитский	Дер.	С.х.	-	-	-	2 (казахи)	6 (русские)	-	-
Шемельдей	»	»	»	231 (русские)	Нет свед.	139 (русские)	99 (русские)	12 (казахи)	-	-
Гольский	»	Выс.	»	-	34 (русские)	84	19 (русские)	18 (казахи)	-	-
Ваганова	»	Дер.	»	326 (русские)	310 (русские)	234	160 (русские)	117 (русские)	68 (русские)	33
Зубрилина	»	»	»	Нет свед.	376 (русские)	249	260 (русские)	151 (русские)	93 (русские)	41
Ольховка	»	»	»	414 (русские)	346 (русские)	179	112 (русские)	134 (русские)	126 (русские)	20
Большая Мильковка	»	»	»	337 (русские)	335 (русские)	191	178 (русские)	203 (русские)	113 (русские)	46
Калиновка	Каменский	Выс.	»	-	-	-	80 (русские)	14 (казахи)	-	-
Камышевка	»	Дер.	»	Нет свед.	Нет свед.	219	98 (казахи)	48 (русские)	27 (русские)	-
Гурята	Камышловский	»	»	270 (русские)	Нет свед.	195	162 (казахи)	Нет свед.	-	-
Николаевский	»	Кордон	»	-	-	-	13 (казахи)	5 (русские)	-	-
Ерзовка	»	Дер.	»	343 (русские)	Нет свед.	444	230 (русские)	239 (русские)	177 (русские)	75
Мельникова	»	»	»	753 (русские)	274 (русские)	356	228 (русские)	247 (русские)	95 (русские)	20

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Мельникова	Слободо-Туринский	Дер.	С.х.	295 (русские) 184 (русские)	374 (русские) 258 (русские)	227	223 (русские) 145 (русские)	205 (русские) 76 (русские)	113 (русские) 14 (казахи)	76
Мизинка	»	»	»	-	-	151	85 (русские) 17 (казахи)	12 (казахи) 24 (казахи)	12 (казахи) 4 (казахи)	-
Калачик	Сухоложский	Выс.	»	-	-	-	47 (русские) 3 (казахи)	0 (казахи) 20 (казахи)	9 (казахи) 27 (казахи)	0
Вырезка	»	Пос.	»	-	-	80	0	0	24 (русские)	8 (русские)
Указатель	»	Выс.	»	-	-	-	-	-	-	21 (русские)
Аверинка	»	»	»	-	-	-	-	-	-	5 (казахи)
Черемшанка	»	Пос.	ЛПХ	-	-	-	-	-	-	8 (русские)
Николаевка	Талицкий	Дер.	С.х.	86 (русские) Нет свед.	Нет свед.	135	131 (русские) 128 (русские)	95 (русские) 88 (русские)	22 (русские) 12 (казахи)	5 (казахи)
Коновалова	»	»	»	Нет свед.	96 (русские) Нет свед.	252	165 (русские) Нет свед.	100 (русские) 152 (русские)	31 (русские) 42 (русские)	7 (казахи) 3 (казахи)
Пригьякина	»	»	»	243 (русские) 58 (русские)	Нет свед.	232	Нет свед.	Нет свед.	Нет свед.	16
Алексаандровка	Тугулымский	»	»	Нет свед.	Нет свед.	170	233 (казахи)	250 (русские)	140 (русские)	102 (русские)
Крюк	Шалинский	»	»	Нет свед.	Нет свед.	255	-	-	-	-

КЛИМЕНТ ВОРОШИЛОВ: МИФ И РЕАЛЬНОСТЬ

Современному молодому поколению вряд ли известен этот государственный деятель, но людям, выросшим в советскую эпоху, Климент Воршилов, чаще Клим Ворошилов, знаком не только по урокам истории, но и по романам, кинокартинам, песням. Это имя – своеобразный исторический брэнд. В названии фильма «Ворошиловский стрелок» использован термин 1930-х гг., т. к. именно в честь К. Ворошилова был назван норматив по стрельбе из винтовки.

Последовавший в постсоветский период пересмотр исторических реалий коснулся и роли «вождей», «легендарных личностей» в создании и функционировании советской системы. Однако роль Ворошилова в становлении вооруженных сил была пересмотрена еще в начальный период Великой Отечественной войны самим Сталиным. Именно закрытое решение ЦК ВКП (б) от 1 апреля 1942 г. повлекло на время отставку К. Ворошилова с руководящих постов в действующей армии.

В фондах АП РК в деле, содержащем переписку с ЦК ВКП (б), сохранилась телеграмма серии «Г». В ней дана оценка деятельности К. Ворошилова в качестве Наркома обороны все предвоенные годы, приведшей к провалу финской кампании. В документе прямо сказано, что Ворошилов «отличился» исключительной некомпетентностью в должности Главкома Северо-Западного направления (в дальнейшем это привело к тяжелейшему положению на этом фронте и в г. Ленинграде). В известных работах по истории войны это решение не упоминается.

Необходимо отметить, что страшный разгром Красной Армии в первые месяцы войны, огромные людские и материальные потери показали неподготовленность государства к немецкому «блицкригу», требовали от руководства СССР и лично И. В. Сталина принятия конкретных решений и по кадровой политике в частности. В данном случае, частично возложив вину за неподготовленность армии на бывшего Наркома обороны, Сталин дистанцировался от ошибок в разработке концепции построения вооруженных сил в предвоенный период, хотя именно он принимал стратегические решения по всем вопросам деятельности государства.

Возникает закономерный вопрос, если вопиющая некомпетентность Ворошилова была так очевидна и повлекла тяжелые потери на фронтах, почему к нему не были применены те меры, которые применялись к высшему командному составу Красной Армии в период массового террора? Для того чтобы понять, почему он уцелел в этой ситуации, каким образом вообще такой человек как К. Ворошилов, мог стать во главе важнейшего наркомата СССР, необходимо изучить и сопоставить две его биографии, опубликованные в разные периоды существования российской государственности – в 1929 и 2000 гг. (документы № 1 и № 4). Закономерно, что в первой статье совершенно не упоминается имя Л. Троцкого, одного из действительных организаторов Красной Армии. Уже в тот период усиленно идет процесс мифологизации советской истории. На первый план выдвигаются люди, чье «безупречное пролетарское происхождение» превалирует над реальными знаниями, чьи еще дореволюционные связи со Сталиным и личная преданность «вождю» не вызывает никаких сомнений.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

В статье современных российских исследователей даны прямо противоположные оценки деятельности К. Е. Ворошилова, а также приведено мнение Л. Троцкого о нём, как о полководце.

Ответ на вопрос о причинах благополучия Клима Ефремовича также заложен в диалоге, приведённом в книге И. Раскина «Большая энциклопедия хулиганствующего ортодокса» (М.: Книжный клуб 36.6, 2005). В 1937 г. второй кавалерист страны после Буденного генерал, полководец Гражданской войны, Городовиков сказал Семёну Михайловичу:

– Семён, берут всех подряд! Что ж будет?

Будённый ответил:

– Не всех, а только умных. Нас с тобой это не касается.

И в данной ситуации неважно, происходил ли этот разговор в действительности или порожден неисчерпаемым народным юмором. Важно то, что в нём отражена суть происшедшего: Сталин предпочитал окружать себя людьми, легко превращавшимися в послушное орудие его воли, которым было позволено превосходить его только в бездарности.

Телеграмма из фондов АП РК вводится в научный оборот впервые. Все тексты публикуется с сохранением стилистических особенностей и с учетом современной орфографии в соответствии с принятыми правилами публикации документов. Некоторые аббревиатуры расшифровываются в тексте составителем и выделяются курсивом.

ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА
ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
А. С. ЗУЛКАШЕВА

№ 1
Статья о К. Е. Ворошилове

1929 г.

Ворошилов, Климент Ефремович, старый революционер-большевик. Род. 23 января 1881 в с. Верхнем Екатеринославской губ., в рабочей семье (отец был сторожем на ж.д., мать – поденщицей). Прошел тяжелый путь жизненной выучки, характерный для рабочего-революционера того времени. Голодное существование и нищета семьи, тяга к образованию при невозможности ее удовлетворения, первое участие в рабочих организациях, ярлык «неблагонадежности», затем работа профессионального революционера, аресты, тюрьма и ссылка, скитания по заводам и рудникам в поисках работы, – так протекало детство, юность и зрелые годы Ворошилова. Уже семи лет поступает на шахты и работает там по выборке колчедана за 10 коп. в день. Десяти лет он вместе с отцом, оказавшимся в это время без работы, пасет скот у помещика. До 12 лет Ворошилов рос неграмотным. Земская школа была единственным

учебным заведением, которое он имел возможность окончить. Дальнейшую школу дала Ворошилову жизнь революционера.

В 1896 г. Ворошилов поступает на металлургический завод при ст. Алчевской. 1899 г. застаёт восемнадцатилетнего Ворошилова организатором забастовки крановщиков в чугунолитейном цехе. Он подвергается обыску и первому аресту и увольняется со службы. Его имя заносится полицией в «чёрные списки». Начинаются скитания молодого революционера по заводам в поисках работы, во время которых закрепляются его связи с рабочими организациями и оформляются политические взгляды. В конце 1903 г. Ворошилов вступает в г. Луганскую организацию РСДРП, которая уже с 1904 г. принимает ярко выраженный большевистский характер.

В 1905 г., в обстановке нарастания революционного движения масс, Ворошилов организует стачки и руководит деятельностью боевых отрядов. На заводе Гартмана в г. Луганске он выступает в роли организатора забастовки, окончившейся победой рабочих: администрация завода признаёт полномочия «депутатского рабочего собрания», председателем которого избирается Ворошилов. Вторая забастовка закончилась поражением и расстрелом рабочих заводской полицией. Ворошилов был арестован и заключён в тюрьму, где и содержался до декабря 1905 г., когда был освобождён по требованию тысячи рабочих, подошедших к тюрьме, после чего продолжает деятельность по руководству Луганским советом депутатов. В феврале 1906 г. избирается Луганской организацией делегатом на Стокгольмский съезд партии. Там он впервые встречается с В. И. Лениным. После партийного съезда Ворошилов принимает активное участие в вооружении рабочих. Для этой цели он сам дважды ездил в Финляндию и привез оттуда партию револьверов и патронов. Кроме того, в г. Луганске им была создана крупная нелегальная лаборатория, изготовлявшая бомбы. В мае 1907 г. Ворошилов был делегирован на Лондонский партийный съезд. По возвращении оттуда в июле 1907 г. Ворошилова арестовывают и в октябре высылают на 3 года в Архангельскую губ. В декабре 1907 г. он бежит из ссылки в г. Баку. Здесь он работает в большевистской организации вместе с тт. Шаумяном, Джапаридзе и Сталиным, а осенью 1908 г. уезжает в г. Петербург. В сентябре 1908 г. Ворошилов снова подвергается заключению в «Крестах», а оттуда опять высылается в Архангельскую губ. Но и в ссылке он не прекращает революционной работы: в 1911 г. за организацию политических ссыльных Ворошилов получает одиннадцать месяцев тюрьмы (в г. Архангельске). В ноябре 1911 г. ему прибавляют ещё год ссылки, которую он отбывает в Мезенском уезде. В конце 1912 г., освободившись от ссылки, Ворошилов возвращается в Донбасс и поступает на службу в кооператив завода Дюмо, но вскоре после этого его арестовывают и вторично высылают в Чердынский край. В мае 1914 г. он снова возвращается в Донбасс, но, травимый полицией, перебирается в том же году в г. Царицын, где война застаёт его рабочим орудийного завода. С самого момента объявления войны Ворошилов занимает ярко выраженную интернационалистскую позицию и активно выступает против войны. В мае 1915 г., скрываясь от полиции, Ворошилов бежит в г. Петроград, где поступает на завод Сургаило и в течение 1916 г. устанавливает теснейшую связь с группой питерских большевиков.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

С первых же дней Февральской революции Ворошилов в рядах Петроградского совета рабочих депутатов в качестве члена бюро фракции большевиков. По призыву Луганской организации в марте 1917 он едет в Луганск. Там, в качестве председателя Совета ведет упорную борьбу с меньшевиками, получает большинство голосов на выборах в Городскую думу и избирается городским головой. Луганский совет являлся крепостью большевизма, и переход власти в его руки произошел значительно ранее октября. В ноябре 1917 г. Ворошилов в качестве члена Учредительного собрания направляется в г. Петроград. Он назначается комиссаром Петрограда (по градоначальству) и вместе с Ф. Э. Дзержинским работает по организации ВЧК (*Всероссийская чрезвычайная комиссия по борьбе с контрреволюцией и саботажем*). С марта 1918 г. начинается военная работа Ворошилова. Он организует в г. Луганске 1-й социалистический партизанский отряд. Первое «боевое крещение» Ворошилов получает при стычке с немцами у ст. Дубовязки, где 1-й социалистический отряд, защищая подступы к г. Харькову, учится бить врага. Вскоре Ворошилов назначается командующим 5-й украинской армией. Затем руководит отрядами, отступавшими под напором немецких войск с Украины на Волгу к г. Царицыну. «Десятки тысяч деморализованных, изнуренных, оборванных людей и тысячи вагонов со скарбом рабочих и их семьями нужно было провести через бушевавший казачий Дон», пишет Ворошилов. Однако, эту задачу осуществить удалось, и из отошедших отрядов в г. Царицыне была сформирована 10-я армия. Приняв командование этой армией, Ворошилов весной 1919 г. успешно руководит обороной г. Царицына против Деникина. В 1919 г. Ворошилов, будучи членом украинского правительства, назначается командующим 14-й армией и в конце 1919 г. (в ноябре) – членом реввоенсовета (РВС) 1-й конной армии. Ворошилов принимает участие в кампаниях на деникинском, польском и врангелевском фронтах. На врангелевском фронте, в восточной Таврии, в боях с противником у с. Отрады, Ворошилов чуть не погибает в конном столкновении. В 1921 г. Ворошилов назначается командующим войсками Северо-Кавказского военного округа и очищает край от остатков контрреволюционных и уголовных банд. В этом же году на X съезде партии он избирается в Центральный комитет партии большевиков и состоит бессменным членом до настоящего времени, а с января 1926 г. и членом Политбюро ЦК ВКП (б). В мае 1924 г. Ворошилов занимает пост командующего войсками Московского военного округа и назначается членом РВС СССР, а после смерти М. В. Фрунзе, 6 ноября 1925 г. Народным комиссаром по военным и морским делам и председателем РВС СССР. За боевые заслуги Ворошилов награжден тремя орденами «Красного Знамени» и высшей боевой наградой – почетным революционным оружием.

Ворошилов не получил систематической военной подготовки. Впервые с военным делом он познакомился в ожесточенной революционной борьбе того класса, из недр которого он вышел. Гражданская война была для него единственной практической школой. Лишь по окончании военной страды он получил возможность ознакомиться с теорией военного дела. Все это наложило особый отпечаток на работу Ворошилова и сделало его одной из наиболее характерных, ярких и оригинальных фигур среди военных вождей и полково-

водцев Октябрьской революции. Выйдя на фронт во главе партизанского отряда, Ворошилов сразу же выделился на общем фоне как крупнейший военный организатор. Человек выдающейся храбрости, исключительной энергии, быстро ориентирующийся в обстановке, твердый в своих решениях и готовый неукоснительно проводить их в жизнь, Ворошилов в то же время обладал громадным опытом революционера-подпольщика, уже не раз принимавшего руководящее участие в массовых движениях пролетариата. Именно этот опыт рабочего вождя облегчил ему руководство революционными частями в чрезвычайно запутанной и трудной обстановке Гражданской войны. Быстро приобретая необходимые технические навыки для управления войсками, Ворошилов с уверенностью и успехом применял их при командовании армией под г. Царицыном, где операции впервые для него получили широкий размах.

В истории строительства Красной армии с именем Ворошилова непосредственно связана организация Красной конницы. Его роль в деле создания 1-й конной армии исключительна. Он не только был политическим руководителем конной армии, которой командовал т. Буденный, но и играл крупнейшую роль при разрешении организационных и оперативных вопросов. Всегда на передовом посту, он часто принимал на себя прямые командные функции (например, в июле 1920 г., когда он командовал группой в составе 4 и 14 кавалерийских дивизий, препятствовавших отходу поляков). Конная армия была крестьянской армией с чрезвычайно разнородным составом и очень незначительной рабочей прослойкой. Этот социальный состав не мог не создавать политической неустойчивости, постоянных колебаний, переходивших не раз в мучительные судороги (измена Думенко^{1*}, бандитизм при переходе с польского на врангелевский фронт и т.д.). Проблема руководства в такой армии представляла из себя величайшую трудность. Она была блестяще разрешена Ворошиловым, показавшим своей работой в конной армии, как может и должен пролетариат руководить промежуточными слоями, как может и должен он использовать их в своей борьбе с буржуазией.

В годы мирного строительства Ворошилов вместе с т. Фрунзе, был решительным сторонником перехода к территориально-милиционной системе. Став во главе Красной армии, Ворошилов особое внимание уделяет вопросам военной техники и подготовки страны к обороне (мобилизация промышленности, сельского хозяйства, транспорта и т. д.). Как политический деятель и один из руководящих работников ВКП(б) Ворошилов принадлежит к группе пролетарских лидеров, выдвинутых из низов рабочим классом, прошедших суровую школу борьбы с царским самодержавием и закаленных в непрерывных боях под руководством Ленина с оппортунистами всех мастей. Высоко развитое классовое чутье, глубокая принципиальность, подлинный демократизм – вот основные черты его политического

^{1*} Думенко Б. М. (1888–1920), командир Красной армии, с сентября 1919 г. по февраль 1920 г. командир конно-сводного корпуса 10-й Армии. По ложному обвинению осужден в мае 1920 г. к расстрелу. См.: Гражданская война и военная интервенция в СССР: Энциклопедия. М.: Сов. Энциклопедия, 1987. С.201.

профиля. Ворошилов пользуется исключительной популярностью среди рабочих, особенно в Донбассе.

Большая Советская энциклопедия. Гл. ред. О. Ю. Шмидт. Т. 13. М.: Акционерное общество «Советская энциклопедия», 1929. С 174–177.

№ 2

Правительственная телеграмма секретарю ЦК (б) Компартии Казахстана Н. А. Скворцову о причинах направления К. Е. Ворошилова на тыловую работу

г. Москва

2 апреля 1942 г. Серия «Г»

Членам и кандидатам ЦК ВКП (б) и членам комиссии партийного контроля сообщается следующее постановление Политбюро ЦК ВКП (б) о работе т. Ворошилова, принятое 1 апреля 1942 г. Первое. Война с Финляндией в 1939–1940 гг. вскрыла большое неблагополучие и отсталость в руководстве НКО (*Народный комиссариат обороны*) к обеспечению успешного развития военных операций. В Красной Армии отсутствовали минометы и автоматы, не было правильного учета самолетов и танков, не оказалось нужной зимней одежды для войск, войска не имели продовольственных концентратов. Вскрылась большая запущенность в работе таких важных управлений НКО как главное артиллерийское управление, боевой подготовки, управление ВВС (*военно-воздушные силы*), низкий уровень организации дела в военно-учебных заведениях и другое. Все это отразилось на затяжке войны и привело к излишним жертвам. Тов. Ворошилов, будучи в то время Военным комиссаром Обороны, вынужден был признать на пленуме ЦК ВКП (б) в конце марта 1940 г. обнаружившуюся несостоятельность своего руководства НКО. Учтя положение дел в НКО и видя, что т. Ворошилову трудно охватить такое большое дело как НКО ЦК ВКП (б) счел необходимым освободить т. Ворошилова от поста наркома обороны. Второе. В начале войны с Германией т. Ворошилов был назначен Главнокомандующим Северо-Западного направления, имеющего своей главной задачей защиту г. Ленинграда. Как выяснилось потом т. Ворошилов не справился с порученным делом и не сумел организовать оборону г. Ленинграда. В своей работе в г. Ленинграде т. Ворошилов допустил серьезные ошибки. Издал приказ о выборности батальонных командиров в частях народного ополчения. Этот приказ был отменен по указанию ставки как ведущий к дезорганизации и ослаблению дисциплины в Красной Армии. Организовал Военный совет обороны г. Ленинграда, но сам не вошел в его состав. Этот приказ также был отменен ставкой как неправильный и вредный, так как рабочие г. Ленинграда могли понять, что т. Ворошилов не вошел в Совет Обороны, потому что не верит в оборону г. Ленинграда. Увлёкся созданием рабочих батальонов со слабым вооружением (ружьями, пиками, кинжалами и так далее), но упустил организацию артиллерийской обороны г. Ленинграда, к чему имелись особенно благоприятные возможности и так далее. Ввиду всего того Государственный комитет обороны отозвал т. Ворошилова из г. Ленинграда и дал ему работу по новым воинским формированиям в тылу. Третье. Ввиду просьбы т. Ворошилова он был командирован в феврале месяце на Волховский фронт в качестве представителя ставки для помощи командованию фронта и пробыл там

около месяца. Однако пребывание т. Ворошилова на Волховском фронте не дало желаемых результатов. Желая еще раз дать возможность т. Ворошилову использовать свой опыт на фронтовой работе ЦК ВКП (б) предложил т. Ворошилову взять на себя непосредственное командование Волховским фронтом. Но т. Ворошилов отнесся к этому предложению отрицательно и не захотел взять на себя ответственность за Волховский фронт, несмотря на то, что этот фронт имеет сейчас решающее значение для обороны г. Ленинграда, сославшись на то, что Волховский фронт является трудным фронтом, и он не хочет проваливаться на этом деле. Ввиду всего изложенного ЦК ВКП (б) постановляет:

1. Признать что т. Ворошилов не оправдал себя на порученной ему работе на фронте.

2. Направить т. Ворошилова на тыловую военную работу.

Секретарь ЦК ВКП (б)
И. СТАЛИН

АП РК. Ф.708. Оп. 6/2. Д.5. Л. 2–19. Телеграфный бланк.

№ 3



К. Е. Ворошилов (в центре), председатель Президиума Верховного Совета СССР, с партийными и советскими работниками республики во время пребывания в г. Алма-Ате по случаю вручения КазССР ордена Ленина за успешное выполнение обязательств по сдаче государству миллиарда пудов хлеба. 2-й справа Д. А. Кунаев, председатель Совета Министров КазССР. г. Алма-Ата, 1957 г.

АП РК. Ф. 896. Оп. 1. Ед. хр. 6051. Копия с позитива. Сведения о публикации отсутствуют.

№ 4

Статья о К.Е. Ворошилове

2000 г.

Ворошилов Климент Ефремович (23.01.1881, село Верхнее Бахмутского уезда Екатеринославской губернии — 02.12.1969, г. Москва), военный и государственный деятель. Маршал Советского Союза (1935), Дважды Герой Советского Союза (1956, 1968), Герой Социалистического Труда (1960). Сын железнодорожного сторожа. С 1896 г. работал на Юрьевском металлургическом заводе, с 1902 г. в г. Луганске. В 1903 г. вступил в РСДРП, большевик. В 1905 г. председатель Луганского совета рабочих депутатов. Неоднократно арестовывался. В 1908—1917 гг. вел партийную работу в гг. Баку, Петербурге, Царицыне. С марта 1917 г. председатель Луганского совета и городской думы. С ноября 1917 г. комиссар Петроградского военно-революционного комитета по градоначальству, участвовал в создании ВЧК и руководил первыми арестами в городе. С января 1918 г. председатель ЧК по охране г. Петрограда. В марте 1918 г. командир 1-го Луганского социалистического отряда. С апреля 1918 г. организатор и командующий 5-й армии. В июле — начале августа 1918 г. командовал группой войск при обороне г. Царицына, где познакомился и сблизился с И. В. Сталиным. В августе — сентябре 1918 г. член Военного совета Северо-Кавказского военного округа, в сентябре — октябре 1918 г. член Реввоенсовета и помощник командующего Южного фронта. В октябре — декабре 1918 г. командующий 10-й армией. За время боевых действий Ворошилов не проявил никаких военных талантов, но всегда отличался «чистотой» партийных взглядов. С января 1919 г. Нарком внутренних дел Украины. Организовал карательные операции по ликвидации отрядов атамана Григорьева. В марте 1919 г. входил в «военную оппозицию», требуя изгнать из армии всех военспецов^{1*} и построить Красную армию исключительно на милиционной основе, подчиненной «революционной дисциплине» (т. е. ее полному отсутствию). В июне — июле 1919 г. командующий 14-й армией и внутренним Украинским фронтом, действовавшим против украинских национальных отрядов. Вместе с С. М. Буденным был в числе главных организаторов 1-й конной армии (ноябрь 1919 г.) и стал членом РВС армии. На этом посту он оставался весь последний период Гражданской войны — до мая 1921 г., получил 3 ордена Красного Знамени (1920, 1921, 1925) и почетное революционное оружие (1920). Во главе группы делегатов X съезда РКП (б) участвовал в подавлении Кронштадтского восстания (1921). С 1921 г. член ЦК РКП (б). В 1921—1924 гг. член Юго-Восточного бюро ЦК РКП (б), командующий войсками Северо-Кавказского военного округа. Руководил уничтожением повстанцев на Кавказе. С 1924 г. командующий войсками Московского военного округа и член РВС СССР. В июне 1924 г. — декабре 1925 г. член Оргбюро ЦК ВКП (б) После смерти М. В. Фрунзе Ворошилов, как верный и последовательный сторонник Сталина, был назначен им 6 ноября 1925 г. Нарко-

^{1*} Военспецы, военные специалисты — генералы, адмиралы, офицеры и чиновники старой русской армии и флота, привлеченные на службу в РККА и РККФ (Рабоче-Крестьянский Красный Флот) во время Гражданской войны и интервенции в Советской России.

мом по военным и морским делам СССР и председателем РВС СССР. В 1926 г. стал членом Политбюро (с 1952 г. – Президиума) ЦК партии.

Ворошилов стал самым прославляемым полководцем Гражданской войны (особенно после 1937–1938 гг., когда большая часть его соратников была расстреляна), в честь него слагали песни, называли колхозы, заводы, корабли и т.д. Советская пропаганда усиленно раздувала заслуги Ворошилова, называя его «первым маршалом».

С нами Сталин родной
И железной рукой
Нас к победе ведет Ворошилов

Так пелось в популярной песне. «Ворошилов есть фикция, – писал Л. Д. Троцкий. – Его авторитет искусственно создан тоталитарной пропагандой. На головокружительной высоте он оказался тем, чем был всегда: ограниченным провинциалом без кругозора, без образования, без военных способностей и даже без способностей администратора».

В 1932 г. Центральный совет Осоавиахима (*Общество содействия обороне, авиации и химическому строительству*) установил для выполнивших нормативы по стрельбе из винтовки почетное звание и значок «Ворошиловский стрелок», его именем был назван танк «КВ». С 20 июня 1934 г. – Нарком обороны СССР. Покровительствовал своим бывшим сослуживцам по 1-й конной армии, засорив аппарат Наркомата обороны выдвиженцами, большинство из которых не имели абсолютно никаких данных для занятия руководящих постов. С 1937 г. депутат Верховного Совета СССР. Ворошилов выпустил ряд работ, в т. ч. «Сталин и Красная армия» (1929), «Сталин и строительство Красной армии» (1939), в которых извратил исторические факты, многократно преувеличив роль Сталина, представив его создателем Красной армии и «организатором» практически всех побед в Гражданскую войну. Был главным проводником развернутой Сталиным кампании репрессий в РККА (*Рабоче-Крестьянская Красная Армия*), в результате которой был уничтожен практически весь высший и средний командный состав армии. Дал санкцию на большинство арестов. «Ныне все эти отбросы людские ликвидируются, уничтожаются как гнусная зараза», – писал он в дневнике. Всего под его руководством в РККА были «вычищены» около 40 тыс. командиров, при этом он лично санкционировал большинство арестов. Будущий германский генерал-фельдмаршал Ф. фон Бок так оценил возглавляемую Ворошиловым РККА: «С русской армией можно не считаться как с военной силой, ибо кровавые репрессии подорвали ее дух, превратили в инертную машину». В августе 1939 г. возглавлял советскую делегацию на переговорах с Францией и Великобританией, показал себя бездарным дипломатом. 7 апреля 1940 г. после неудачных действий РККА во время советско-финской войны стало ясно, что Ворошилов абсолютно не может руководить вооруженными силами, Сталин снял его с поста наркома и сделал заместителем председателя Совета Народных Комиссаров СССР и председателем Комитета обороны при СНК СССР (был им до мая 1941 г.). На этом посту ему было поручено курировать все отрасли промышленности, работающие на военные нужды. Во время Великой Отечественной войны член Государственного комитета обороны и Ставки Верховного главнокомандования. 10 июня 1941 г. Сталин назначил Ворошилова главнокомандующим войсками Северо-Западного направления, но уже 31 августа он, показав свою полную непригодность

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

к руководству войсками в современной войне, был отстранен от командования. В сентябре 1941 г. направлен под г. Ленинград командующим фронтом, потерпел сокрушительное поражение, Сталин же, узнав, что Ворошилов лично попытался вести войска в атаку, немедленно отозвал его и заменил Г. К. Жуковым. В сентябре – ноябре 1942 г. Ворошилов занимал чисто формальный пост главнокомандующего партизанским движением. В январе 1943 г. направлен координировать действия войск Ленинградского и Волховского фронтов при прорыве блокады г. Ленинграда. Сопровождал Сталина на Тегеранскую конференцию (1943). В 1945—1947 гг. председатель Союзной контрольной комиссии в Венгрии. С 1946 г. зам. председателя Совета министров СССР. После смерти Сталина в марте 1953 г. потерял пост зампреда Совета министров и получил почетную, но маловлиятельную должность председателя Президиума Верховного Совета СССР, став таким образом официальным главой государства. В 1956–1957 гг. Ворошилов сблизился с «антипартийной группой» Г. М. Маленкова, Л. М. Кагановича, В. М. Молотова, стремившихся к отказу от принятой Н. С. Хрущевым политике по десталинизации страны. Поддержал их на заседании Президиума ЦК, когда большинство его членов выступили против Хрущева. Однако, когда на Пленуме ЦК (июнь 1957 г.) поражение «группы» стало очевидным, Ворошилов в своем выступлении покаяться, признал ошибки и осудил фракционеров. Хрущев и его окружение решили не трогать Ворошилова, как пользовавшегося широкой известностью героя Гражданской войны. Это на некоторое время спасло его, и он сохранил свои посты. В мае 1960 г. он «по состоянию здоровья» снят с поста, в июле выведен из состава Президиума ЦК, а в октябре 1961 г. уже не избран членом ЦК КПСС. Правда, его оставили членом Президиума Верховного Совета СССР. В 1961 г. он обратился к съезду КПСС с письмом, в котором еще раз признал свои ошибки, но это уже ему не помогло.

В 1930-х гг. именем В. было названо много городов и населенных пунктов, в т. ч. гг. Уссурийск (в 1935–1957 гг. Ворошилов), Луганск (в 1935–1958 гг. Ворошиловград), Ставрополь (в 1935–1943 гг. Ворошиловск), Коммунарск (в 1931–1961 гг. Ворошиловск). После прихода к власти Л. И. Брежнева и начала скрытой реабилитации Сталина Ворошилов в 1966 г. вновь стал членом ЦК КПСС, а после его смерти г. Луганску в 1970 г. вновь дали имя Ворошиловград.

К. А. Залесский. Империя Сталина: Биографический энциклопедический словарь. М.: «Вече». 2000. С.98–100.

Грибанова Е. М., к.и.н.

начальник Управления научной публикации документов
Архива Президента РК

УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ

«От истории – к современности» тақырыбымен өткен достастық мемлекеттер тарихшылары Форумының материалдары жарияланды.

Форум 2010 ж. 28–29 мамырда Астана қ. өтті. Өткізудің бастамашысы және негізгі ұйымдастырушыларының бірі Қазақстан халықтары ассамблеясы болды. Форумның жұмысына ҚР ПМ Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының қызметкерлері қатысты. Олар жарыққа шыққан басылымға енген: Е. М. Грибанова «Архив Президента в изучении истории репрессий в Казахстане в первой половине XX в.»; А. С. Зұлқашева «Принудительные миграции в Казахстан, создание и функционирование режима спецпоселения (1931–июнь1941 гг.)»; Е. В. Чиликова «Из истории репрессий журналистов местной партийной печати в 1940–1950-е гг.» хабарламаларымен ой бөлісті.





Изданы материалы Форума историков стран содружества «От истории – к современности».

Форум прошёл 28–29 мая 2010 г. в г. Астане. Инициатором его проведения и одним из главных организаторов является Ассамблея народа Казахстана. В работе Форума приняли участие сотрудники Управления научной публикации документов АП РК. Они выступили с сообщениями, опубликованными в вышедшем издании: Е. М. Грибанова «Архив Президента в изучении истории репрессий в Казахстане в первой половине XX в.»; А. С. Зулкашева «Принудительные миграции в Казахстан, создание и функционирование режима спецпоселения (1931–июнь1941 гг.)»; Е. В. Чиликова «Из истории репрессий журналистов местной партийной печати в 1940–1950-е гг.»

На фотографии 1-я слева – А. С. Зулкашева

2010 ж. 21–22 қазанда Екатеринбург қ. (Ресей) А. М. Горький атындағы Урал мемлекеттік университеті тарих факультетінің негізінде УРМУ-дағы «Историко-архивоведение» мамандығының 40 жылдығына арналған халықаралық қатысумен III-ші Бүкілресейлік ғылыми-тәжірибелік конференция болып өтті. Конференция жұмысына 1979 ж. университет түлегі, қазір ҚР ПМ Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бастығы, тарих ғылымдарының кандидаты Е. М. Грибанова қатысты. Ол өз сөзінде ҚР ПМ қызметін үлгіге ала отырып, кеңестік Қазақстан тарихының дереккөз қорын толықтырудағы қиындықтар жөнінде айтты. Е. М. Грибанова студенттермен–болашақ құжаттанушылар және мұрағатшылармен кездесіп, оларға бұл

мамандықтың артықшылығын айтты. Қазіргі Қазақстан шындығы туралы сұрақтарға жауап берді. Тарих факультетінің деканы В. А. Бабинцевпен әңгіме барысында бұл саладағы маман жеткіліксіздігінің себептері, қазіргі кезеңдегі маман дайындау мәселелері, уралдық студенттердің Қазақстан мұрағаттарында тәжірибе өтуі т. б. сөз болды. Конференцияға қатысушылар жұмыстары пленарлы және 4 секциялық отырыстарда өтті. Конференция аяқталғаннан кейін-ақ, қатысушыларына оның жарияланған материалдарын алуларына мүмкіндік берілді.

Факультет оқытушылары ҚР ПМ - на бірқатар басылымдар сыйлады.



21–22 октября 2010 г. в г. Екатеринбурге (Россия) на базе исторического факультета Уральского государственного университета им. А. М. Горького состоялась III Всероссийская научно-практическая конференция с международным участием, посвященная 40-летию специальности «Историко-архивоведение» в УрГУ. В работе конференции приняла участие выпускница университета 1979 г., ныне начальник Управления научной публикации документов АП РК, кандидат исторических наук Е. М. Грибанова. Её выступление затрагивало проблемы пополнения источниковой базы по истории советского Казахстана на примере деятельности АП РК. Е. М. Грибанова встретила со студентами, будущими документоведомы и архивистами, рассказала о преимуществах данной специальности. Ответила на вопросы о реалиях современного

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

Казахстана. Во время беседы с деканом исторического факультета В. А. Бабинцевым затрагивались вопросы причины дефицита специалистов в отрасли и проблемы подготовки кадров на современном этапе, возможности прохождения практики уральских студентов в архивах Казахстана.

Работа участников конференции проходила на пленарных и 4-х секционных заседаниях. По окончании конференции участники её получили возможность приобрести уже изданные материалы конференции.

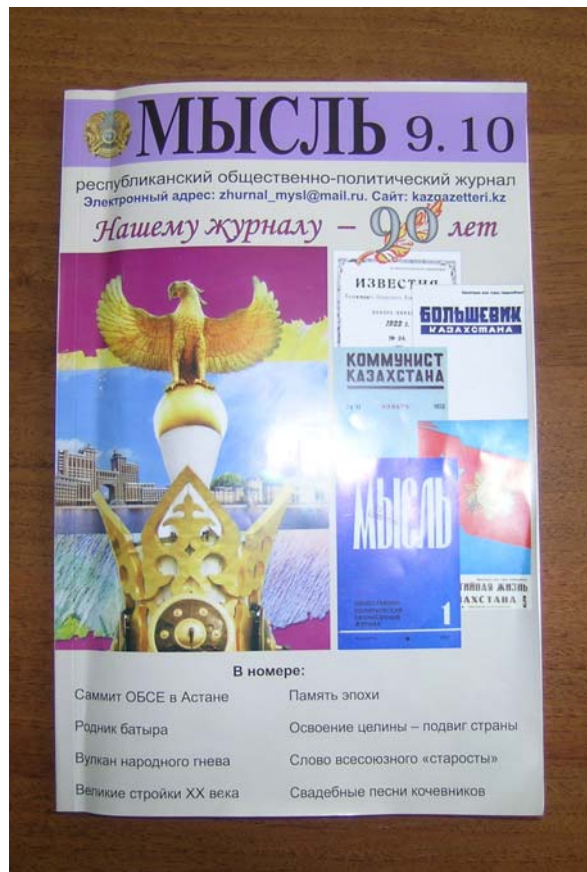
Преподаватели факультета подарили АП РК ряд изданий.

2010 ж. 30 қыркүйекте Алматы қ. «Мысль» журналының 90-жылдығына арналған ғылыми-тәжірибелік конференция болып өтті.

Кездесуді Байланыс және хабар министрлігі, ЖШС «Қазақ газеттері», Әл-Фраби атындағы ҚазҰУ және басылым ұжымы ұйымдастырды. Конференцияда ҚР ПМ -ның бас сарапшысы Е. В. Чиликова хабарлама жасады. Ол мұрағаттық дереккөздер арқылы журналдың алғашқы шығарушыларын еске түсірді. Өз хабарламасының негізінде Е. В. Чиликова «Под партийным псевдонимом» атауымен мақала дайындады. Мақала журналдың 9 –шы нөміріне енді.

30 сентября 2010 г. в г. Алматы состоялась международная научно-практическая конференция, посвященная 90-летию республиканского журнала «Мысль».

Организовали встречу Министерство связи и информации, ТОО «Қазақ газеттері», КазНУ им. Аль-Фараби и коллектив издания. На конференции выступила с сообщением главный эксперт АП РК Е. В. Чиликова. По архивным источникам ей удалось восстановить первых создателей журнала. На основе своего сообщения Е. В. Чиликова подготовила статью, опубликованную в журнале № 9 «Под партийным псевдонимом».



2010 ж. 28 қазанда Алматы қ. ««Эвакуация – воскрешая прошлое» тақырыбымен конференция болып өтті.

Конференцияны «Мицва» еврей ұлттық ұйымдарының қауымдастығы ұйымдастырды. Конференцияда Е. М. Грибанова «Из истории минно-взрывных средств периода Великой Отечественной войны: взрыватель «Казахстанец» инженера Кимельфельда»; А. С. Зулкашева «Польские граждане на территории Казахской ССР (1940–1942 гг.)»; Е. В. Чиликова «Гражданская авиация Казахстана в первые годы Великой Отечественной войны» хабарламаларымен ой бөлісті.

Суретте – Е. М. Грибанова.



28 октября 2010 г. в г. Алматы прошла конференция «Эвакуация – воскрешая прошлое».

Конференция проведена Ассоциацией еврейских национальных организаций Республики Казахстан «Мицва». С сообщениями на конференции выступили Е. М. Грибанова «Из истории минно-взрывных средств периода Великой Отечественной войны: взрыватель «Казахстанец» инженера Кимельфельда»; А. С. Зулкашева «Польские граждане на территории Казахской ССР (1940–1942 гг.)»; Е. В. Чиликова «Гражданская авиация Казахстана в первые годы Великой Отечественной войны».

На фотографии – Е. М. Грибанова

СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ҰЙЫНДАСТЫРУ
БӨЛІМІНІҢ ВАС САРАПШЫСЫ

АТАУЛЫ КҮНДЕР КҮНТІЗБЕСІНЕН МӘЛІМЕТТЕР

ИЗ КАЛЕНДАРЯ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ

90 жыл бұрын, 1930 ж. Қазақстанда шаруалар көтерілістері өтті.

Кеңестік биліктің 1930 жылдардағы қазақ халқының дәстүрлі шаруашылығын күштеп ұжымдастыру және олардың әлеуметтік-экономикалық мәртебесін теңестіру саясаты асыра сілтеумен орындалып, халықты 20 ғасырдағы аса ірі апаты – ашаршылыққа душар еткені белгілі. Ашынған қара халық 1929 жылдан бері науқанға қарсы наразылық толқуларын жасады.

1930 жылы осындай көтерілістер Оңтүстік Қазақстанның Созақ, Жетісудың Ақсу, Ақтөбенің Ырғыз аудандарында, Қармақшы ауданының Қарақұм елді мекенінде, Алматыға қарасты Балқаш ауданында етек алды.

Созақтағы көтерілістің шығуына мұсылмандардың қасиетті айы Ораза кезінде діни дәстүрді ұстанғандары үшін оларға өкімет тарапынан айып тартқызуы түрткі болды. 1930 жылы ақпан айында Созаққа жақын «Сарт-Сауранбай» деген жерге 400 адам жиналды. Жиында бұрын болыстық атқару комитетінің төрағасы қызметін атқарып келген Сұлтанбек Шолақовты халық бірауыздан хан сайлап, әскер жасақталды. Көтерілістің ауқымы Сырдария бойындағы алқаптардан бастап, Түркістаннан Жаңақорғанға дейінгі кең аймақты қамтыды. Көтерілісті басу үшін жақын жердегі Ташкенттен жалпы саны 225 адамдық мұздай қаруланған әскери топтар әкелінді. Олардың қатары жақын жердегі коммунарлар әскерлерімен толықтырылып отырды. Алғашқы айқас осы жылдың 12 ақпанында Созақ қаласына таяу жерде болды. Көтерілісшілер нашар қаруланғандықтан шегінуге тура келді. Бірнеше топқа бөлінген көтерілісшілердің бір бөлігі Шиелі арқылы Ташкентке асты, ал бір тобы Шолақорғаннан Шу өңіріне құлады. Көтерілісшілер көктемге қарай толық талқандалды. БМСБ (ОГПУ) жеңдеттері көтеріліске қатысқандарды да, қатыспағандарды да атты. Көтерілістің басшысы ирандық Асадулла Сафар 1930 жылы 3 наурызда Алматы қаласындағы БМСБ комендатурасында атылды.

Осы кездері дәл осындай себептермен Ақтөбе округы **Ырғыз** ауданында да шаруалар көтерілісі бой көрсетті. Наразылыққа қатысушылар мешітке жиналып, оргаларынан Қанаев Ақжарқынды хан сайлады. Қақтығыс 25 ақпан айында өтті. Алайда күш тең емес еді. Волга бойы әскери округінен келген, тапаншалармен, пулеметтермен және т. б. қарулармен жабдықталған жазалаушылар көтерілісшілерді қанға бөктірді. Осы жылдың 9 наурызында болған шешуші шайқас та аяусыз жаншылды. Көтеріліс басшысы А. Қанаев және оның бірнеше жүздеген адамы мерт болды, 300-ден аса көтерілісші қолға түсті. 42 адам ату жазасына кесіліп, 262 адам түрлі мерзімге сотталып, жер аударылды.

1930 жылдың наурыз айында жергілікті биліктің күштеуінен әбден титықтаған Қармақшы ауданының №1, 3 ауылдарының 700-дей қожалығы Арал теңізінің солтүстік шығысында орналасқан **Қаракұм** деген жерге ауа көшті. 17 наурызда олар орталарынан Байымбетов Жұмағазыны хан сайлады. «Тұздақ қаруңгір» деп аталатын жерде орталарынан Лаубаев Пірмағамбетті хан сайлаған және ағайынды Қараевтар басқарған саны 2000-ға жуық тағы бір топ құрылды. 7 сәуірде 8-ші атты әскер дивизиясымен арада қанды шайқас болып, 35 көтерілісші басшысы Лаубаевпен қоса мерт болды, 25-і жараланды. Қызыл әскерден 40 адам өліп, қалғандары шегініп кетті. 8-ші атты әскер дивизиясының басшылары биліктен көтерілісшілермен бейбіт келіссөз жасалуын талап етті. Осыдан кейін Ф. И. Голощекиннің тапсыруымен Ә. Жанкелдин басқарған арнайы мемлекеттік комиссия құрылып, көтерілісшілермен келіссөз жүргізілді. Көтерілісшілер әскери күш қолданылмауын, тәркіленген малдардың қайтарылуын, өздерінің тұтқыннан босатылуын, еріксіз ұжымдастырудың тоқтатылуын, дінге бостандық берілуін талап етті. Комиссия барлық талаптарын орындауға келісім берді. Көтерілісшілер қаруларын тастап, тарай бастағанда үкімет комиссиясы уәдеден тайқып шығып, барлығын тұтқынға алды. Бұл ел арасында наразылықтың жаңа толқынын туғызды. Шілде айында 1000-ға жуық қожалық қайта жасақталып, орталарынан Жұбанов Көпжанды хан сайлады. 21 тамызда көтеріліс болып, қызыләскердің 4-і өліп, біразы жараланды. 8 желтоқсандағы Көжебай сайындағы қызыләскер күші басым болған тағы бір қақтығыста көтерілісшілер толық талқандалды. Барлығы қолға түсті, 4 адам мерт болды. 175 адам ату жазасына кесілді, 172 адам 2 жылдан 10 жылға дейінгі мерзімге еңбекпен түзету лагеріне айдалды.

Осы жылдың наурыз айының аяғында **Жетісудың** Ақсу ауданындағы саны 200-ге жуық көтерілісшілер ұжымдастырушы басшысы Жанбаев Егеубек болып, әскер құрды. Оларға Арасан елді мекенінің 40 шақты адамдары келіп қосылды. Одан басқа тағы екі көтерілісшілер әскері жасақталды. Оның бірін Қалдыбай Қылиев, екіншісін Сатырбаев Ғали басқарды. Жасақ орыс ұлты өкілдерінен де құралды. 27 наурызында көтерілісшілер Абакумовка селосын басып алды. Біраз партия және кеңес қызметкерлерін ұрып-соғып, бір-екеуін өлтірді, кеңселердегі қағаз атаулыны өртеп жіберді, дүкендерді тонап, қиратты. Олар ақ жалаумен «Салықтар жойылсын, тұқым қорын жинауға қарсымыз» деген ұрандар көтерді. 28 наурызда болған алғашқы айқаста БМСБ (ОГПУ) жендеттері ойсырай жеңілді. Алайда кейінірек көмекке келген қызылгвардияшылар әскері Лепсі түбінде көтерілісті басып тастады. Көтерілісшілерден 15 адам өліп, 76-сы тұтқынға түсті. Олардың негізгі бөлігі ұсақ топтарға бытырап, Балқаш көлі жағасына кетті. Осы жылдың 2 сәуірінде олардың арасында тағы бір ірі қарулы көтеріліс болды. Бірақ көтеріліс толқуы бытыраңқы түрде мамырға дейін жалғасты.

Балқаш ауданындағы (бұрынғы Шоқпар) көтерілістің шығуына шаруашылықты ұжымдастыруда колхоз мүшелігіне кіргені үшін салық салу болды. 1930 жылдың 3 сәуірінде көтерілісшілер Нұрабаев Әбдібектің басшылығымен көшпелі халық соты байларды жер аудару мәселесін талқылап жатқан кезде кеңсеге басып кіріп, уәкілдерді тұтқынға алды. Сот қағаздарының барлығы өртелді. Олар аудандағы «Охотсоюз» магазинін тонап, ондағы қаруларды басып

алды. 7 сәуірде тағы бір ірі қақтығысқа дайындалып жатқанда арнайы мемлекеттік комиссия мен қызыл әскер шұғыл жетіп келіп көтеріліске мүмкіндік бермеді. Дегенмен 90-ға жуық көтерілісші Іле өзеніндегі «Жел-Тораңғы» аралында қарсыласып бақты. 21 сәуірде олардың да күші таусылып, қолға түсті. Көтеріліс осылай басып тасталынды. 57 адам қылмысты жауапкершілікке тартылып, 30 адам атылды, 20 адам 3 жылдан 10 жылға дейінгі мерзімдерге айдалды.

90 жыл бұрын, 1920 ж. 4–12 қазанда Орынбор қ. Қазақ АКСР жұмысшы, шаруа, казак және қызыләскерлер депутаттарының Құрылтай съезі өтті. Онда Қазақстанның барлық облыстарынан 273, Алтай губерниясының казак елінен 6 делегат қатысты. Делегаттардың ішінде 128 - казак, 127 - орыс, 18 - басқа ұлт өкілдері, 197 - коммунист және 4 - көңіл білдірушілер болды. Съезді Қазақ өлкесін басқару жөніндегі революциялық комитетінің төрағасы В. А. Радус-Зенкович ашты.

Съезд басталар алдында Ә. Жангельдин, С. Меңдешев, А. Бөкейханов сияқты т. б. казак делегаттарының партиялық және партиялық емес казак топтарының байланысы туралы мәселе қаралған жиылыс болды. Онда съезде ұлттық, тұрмыстық және шаруашылық ерешеліктері ескерілуін талап ететін мәселелерге де дауыс беру туралы шешім қабылданды. Алайда делегаттар арасында құрылған солшыл, коммунистік топ қарсы шығып, съезде біріккен казак фракциясын құру әрекетін іске асырмай тастады.

Съезде саяси маңызды құжат – «Қырғыз (Қазақ) АКСР еңбекшілері құқықтарының декларациясы» қабылданды. Декларация Қырғыз (Қазақ) АКСР-ң құрылу қағидаларын және оның ұйымдастырылуы мен қызметінің басқару негіздерін айқындады. Қазақ Өлкесінің аумағы жұмысшы, шаруа, казак және қызыләскерлер депутаттарының республикасы болып жарияланды. ҚАКСР басқару органдары Қырғыз (Қазақ) ОАК мен ҚАКСР Халком кеңесі және жергілікті кеңестер болып табылды. ҚАКСР Ресей Кеңестік республикаларының Федеративтік Одағына автономиялы мүше ретінде кірді.

Декларация республиканың социалистік болып қайта құрылуына бағытталған шаралар кешенін анықтады. Ол Қазақстан еңбекшілеріне сайлау және сайлануға, ұлттық және нәсілдік айырмашылығына қарамастан азаматтық теңдік, тегін білім алу, әйелдер теңдігі т. б. саяси құқықтар бекітіп берді. Азаматтардың міндеттері белгіленді: еңбек ету, отанды қорғау. Декларация республика еңбекшілерінің құқығын 1937 жылы Қазақ КСР алғашқы Конституциясы қабылданғанға дейін нақтылаған конституция ретінде қызмет етті.

Съезд БОАК мен РСФСР ХКК-ң 1920 жылы 26 тамыздағы «Қырғыз (Қазақ) Автономиялы Кеңестік Социалистік республикасын құру туралы» Декретін мақұлдап бекітті. Оған сәйкес ҚАКСР құрамына 1917 жылға дейінгі шекаралардағы: Ақмола, Семей, Торғай облыстары және Маңғыстау уезі, 4, 5-ші Адай болыстары, сондай-ақ Астрахань губерниясының бір бөлігі, Бөкей Ордасы мен бірінші және екінші Приморск округіне қараған казак елді мекендері

аумақтары және Орынбор губерниясы кірді. Орынбор қаласы республика астанасы болды.

Съезд сонымен қатар жер, экономикалық құрылыс, әкімшілік мәселелері, кеңес әділетін ұйымдастыру, халықтық білім және денсаулық сақтау мәселелері жөнінде де шешімдер қабылдады.

Құрылтайдың қорытынды мәжілісінде 76 мүше және 25 мүшелікке кандидаттан тұратын Қазақ АКСР Орталық Атқару Комитетін сайлады. Қазақ ОАК Президиумы құрамына В. А. Радус-Зенькович, Ә. Жангельдин, И. А. Акулов, С. Сейфуллин, И. Ф. Киселев, Б. Алманов, А. Досов, Г. А. Коростелев және П. И. Ступпе кірді, Төрағасы болып С. Меңдешев тағайындалды.

Қазақ ОАК 14 адамнан тұратын Республика үкіметі – Халық Комиссарлар Кеңесі құрамын бекітіп, оған тұтас атқару билігін берді. Қазақ ОАК ХКК Төрағасы болып В. А. Радус-Зенькович тағайындалды.

Қазақ АКСР-ң құрылуы өлкенің қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық өміріндегі маңызды оқиға болды. Кеңестер нысанындағы және таптық қағидалар негізінде болса да қазақтың байырғы жерінің негізгі аумағында Қазақстанның мемлекеттілігі мен аумақтық тұтастығы қалпына келтірілді. Бұл Алашорда қайраткерлері мен кеңестік биліктің белсенділері жан аямай қызмет еткен қазақ халқының болашақтағы тарихи тағдыры үшін маңызы зор болды.

90 жыл бұрын, 1920 ж. 28 желтоқсанда ҚАКСР ОАК мен ХКК «Қалың малды жою туралы» Декрет қабылдады.

Қазақ халқының әдет-ғұрпы бойынша некелесу рәсімдерінің ең бастысы қалың мал болып табылды. Қалың мал ретінде күйеу жігіт материалдық жағдайына қарай қалыңдық туыстарына мал, ақша және басқа мүлік берген. Алайда әлеуметтік теңсіздік қоғамында некелесуде әрқашан реттілік сақтала бермеді. Күштілер (байлар) некеде бола тұра ата-анасына қомақты мал және басқа мүлік беріп жас қыздарға (кейде кәмелеттік жасқа толмағандарға) еріктерінен тыс үйленді. Әлсіздер (кедейлер) қалың малға қаражаты жоқтықтан 40 жасқа дейін отбасын құра алмай жүрді. Ата-аналары қосылуларына қарсы болған бір-біріне ғашық жандар үйден қашып кетіп отасып жатты. Бірақ мұндайларды туыстары жақыны ретінде қабылдаудан бас тартқан.

Некелесуді реформалау мәселесі Шығыс әйелдерін азат ету аясында көтерілді. 1919 жылы Түркістан Республикасының Жетісу облысында өткен 1-ші мұсылман әйелдерінің съезінде неке мәселесі талқыланды. ҚАКСР құрылуына байланысты еңбекшілердің барлық құқықтары арнайы нормативті-құқықтық актілермен айқындалды. Осындай құжаттың бірі 1920 ж. 28 желтоқсанда Қазақ АКСР ОАК мен ХКК қабылдаған «Қалың малды жою туралы» Декреті болды. Декрет бойынша қалың мал қазақ әйелінің ар-намысын төмендеткен, оны күнге айналдырған және кедейлерді мәңгілік некесіздікке байлаған тұрмыстың залалды қалдығы ретінде бағаланды. Декрет некенің материалдық жағдайға тәуелділігін жойды. Қалың мал туралы келісімдер мен шарттар барлық көлемі бойынша әрекет етпейтіндігі және ешкімге міндеттілік жүктелмейтіндігі, ешкім

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

сотка жүгіну құқығын пайдаланбайтындығы белгіленді. Декреттің шығуына дейін төленген қалың мал неке рәсімделді ма, жоқ па, бәрібір қайтаруға жатпады. Бұл декретті бұзғандарға қалың малды алған жақ екі есе мөлшерде тәркілену және екі жақтың да бір жылдан аспайтын мерзімге бас бостандығынан айырылу жазасы белгіленді.

1921 жылы 14 маусымда Түркістан Республикасының ОАК қабылдаған осындай декретте төленген қалың мал туралы бабы басқаша мазмұндалды: егер неке рәсімделсе қалың мал қайтаруға жатпайды, ал егер неке рәсімделмесе оны төлеген жақтың талабы бойынша осы декрет жарияланған күннен бастап 6 ай ішінде қуынушының еңбекшілер табына жататындығы белгіленген жағдайда қайтарылады. Сонымен қатар декретке некені рәсімдеу үшін некелесу жасына – ерлер үшін 18-ге, қыздар үшін 16-ға жеткен, ақыл-есі дұрыс және туыстары жағынан қарсылық білдірілмеген некелесетіндердің ерікті келісімдері талап етілетіндігі қосылды.

1923 жылы Түркістан Республикасының ОАК неке туралы тағы бір декрет шығарды. Онда кәметке толмаған қыздарды тұрмысқа беруге және көп әйел алушылыққа тыйым салынды.

Бірақтар зерттеуші-этнографтардың пікірі бойынша қалың мал шын мәнінде сатып алу емес, қыздарды тұрмысқа беруде жұмсалған шығынның қайтарылымы болып табылады. Қалың мал – қалыңдықты дүниеге әкеліп, өсіріп, тәрбиелеген анасына деген сыйлық.

80 лет назад, в 1930 г. в Казахстане прокатилась волна крестьянских восстаний

Политика, проводимая советской властью в 1930 годах, по насильственной коллективизации традиционного хозяйства казахского народа и уравниванию их социально-экономического статуса сопровождалась перегибами, повергая народ в ужасающую катастрофу 20 века – голод. Население начало восставать против проводимой кампании.

В 1930 году волна восстаний прокатилась в районах: Сузак (Южный Казахстан) Аксу (Жетысу), Иргиз (Актюбинск), Кармакчи (н. п. Каракум), Балхаш (Алматы).

Поводом для выступления **в Сузак** стало применение властями штрафных санкций против тех, кто совершал религиозные обряды в священный для мусульман месяц Ураза. В феврале 1930 г. в местности «Сарт-Сауранбай», что вблизи Сузака, собралось около 400 человек. На собрании Султанбек Шолаков, ранее исполнявший обязанности председателя волостного исполкома, единогласно был избран ханом и были сформированы первые отряды повстанцев. Ареал Сузакского восстания охватывал присырдарьинскую полосу от Туркестана до Яныкургана. Для подавления восстания из близлежащего Ташкента были переброшены несколько военизированных групп ОГПУ общей численностью до

225 человек, которые пополнялись отрядами коммунаров из ближайших населенных пунктов. Первое столкновение произошло 12 февраля 1930 г. около г. Сузак. Повстанцы были вынуждены отступить из-за плохого оснащения оружием. Разбившись на несколько групп, часть повстанцев ушла через Чиили в сторону Ташкента, а другая – через Чулаккорган в Чу, где и были разгромлены весной того же года. Отряды ОГПУ расстреливали не только участников восстаний, но и других подозреваемых в поддержке восставших. Руководитель восстания иранец Ассадулла Сафар был расстрелян в комендатуре ОГПУ в г. Алма-Ате 3 марта 1930 года.

В это же время, по аналогичным причинам, вспыхнуло восстание жителей **Иргизского района**. Восставшие собрались в мечети и из своей среды избрали ханом Канаева Акжаркына. Сражение между восставшими и отрядами ОГПУ произошло 25 февраля. Однако сила отряда ОГПУ, прибывшего из Волжского военного округа, хорошо вооруженного тачанками, пулеметами перевесила, восстание было жестоко подавлено. Такая же участь постигла и восстание 9 марта 1930 года, когда руководитель восстания А. Канаев и сотни его людей погибли. Было арестовано более 300 участников, 42 из них приговорены к расстрелу, 262 – осуждены на разные сроки и выселение.

В марте 1930 г., около 700 хозяйств из аулов №1, 3 откочевало в местность **Каракум**, расположенную на северо-востоке Аральского моря. 17 марта они избрали ханом Баймбетова Жумагазы. Была создана еще одна группа численностью 2000 человек под руководством хана Лаубаева Прмагамбета и братьев Караевых в местности «Туздук карунгур». 7 апреля произошло кровавое сражение с 8-й конной дивизией Красной армии. Погиб руководитель Лаубаев, убиты 35 участников, 25 – ранено, красноармейцев погибло 40 человек. Командиры отступившей 8-конной дивизии потребовали у власти проведения мирных переговоров с повстанцами. После этого, по поручению Ф. И. Голощекина была создана Специальная государственная комиссия во главе с А. Джангильдиным для переговоров. Восставшие требовали не применять к ним военную силу, вернуть конфискованный скот, освободить арестованных, прекратить насильственную коллективизацию, дать свободу религии. Комиссия обещала выполнить все их требования. Однако, как только восставшие сложили свое оружие и стали расходиться по домам, все они были арестованы. Это породило новую волну недовольства среди населения. В июле около 1000 хозяйств вновь объединились и избрали ханом Жубанова Копжана. Следующее сражение с регулярными частями Красной Армии произошло 21 августа, в результате погибло 4 красноармейца и несколько человек было ранено. 8 декабря состоялось еще одно сражение при перевесе силы опять-таки красных у оврага Кожебай, где восставшие были окончательно разгромлены. Из них 4 погибли, 175 – приговорены к расстрелу, 172 – высланы в трудлагеря на срок от 2-х до 10 лет.

В конце марта 1930 г. в Аксуйском районе **Жетысу** сформировался отряд повстанцев численностью 200 человек, который возглавил Жанбаев Егеубек. К нему примкнули жители населенного пункта Арасан, сформировав вооруженный отряд численностью 40 человек. Кроме них сформировались еще 2 отряда, которые возглавили Калдыбай Кылиев и Сатырбаев Гали. Из числа русского населения тоже был сформирован отдельный повстанческий отряд. 27 марта они захва-

тили с. Абакумовку, избивали и убивали партийных и советских работников, сожгли все канцелярские бумаги, грабили и разрушали магазины с лозунгами «Долой налоги, мы против собирания семенного фонда». 28 марта утром повстанцы вступили в первое сражение с отрядом ОГПУ, которое для последнего обернулось глубоким поражением. Тем не менее, спустя несколько дней, красногвардейский отряд, специально направленный для подавления восстания, еще громил повстанцев под Лепсинском. В результате погибло 15 и попало в плен 76 участников восстания. Основная часть восставших мелкими группами ушла в сторону озера Балхаш. 2 апреля произошло одно из самых крупных вооруженных столкновений отрядов ОГПУ с повстанцами. Восстание продолжалось разрозненно, фактически до мая месяца.

Поводом для вспышки восстания в **Балхаше** (бывший Шокпар) послужило обложение налогом за членство при вступлении в колхоз в процессе коллективизации хозяйств. 3 апреля 1930 г. восставшие во главе с Нурабаевым Абдибеком, арестовали несколько членов суда, ворвавшись в помещение, когда народный суд обсуждал вопросы о высылке конфискованных. Сожгли все документы суда, ограбили магазин «Охотсоюза» и забрали находящееся в нем оружие. К 7 апреля готовилось еще одно крупное восстание, однако, оперативно прибывшие специальная государственная комиссия и отряд ОГПУ предотвратили выступление. Тем не менее, около 90 восставших сопротивлялись до последнего патрона на острове «Жел-Торангы» по реке Или. 21 апреля обессиленные восставшие сдались. 57 человек были привлечены к уголовной ответственности, 30 из них приговорены к расстрелу, 20 – высланы на срок от 3-х до 10 лет.

90 лет назад, 4–12 октября 1920 г. в г. Оренбурге проходил Учредительный съезд рабочих, крестьянских, казачьих и красноармейских депутатов Казахской АССР, на котором присутствовали 273 делегата от всех областей Казахстана и 6 делегатов от казахского населения Алтайской губернии. В числе делегатов было 128 казахов, 127 русских, 18 представителей других национальностей, 197 коммунистов и 4 сочувствующих. Съезд открыл председатель Революционного комитета по управлению Киргизским (Казахским) краем В. А. Радус-Зенькович.

До начала съезда проходило совещание делегатов-казахов. А. Джангильдин, С. Мендешев, А. Бокейханов и другие поставили вопрос о контакте партийной и беспартийной группы казахов. Было принято решение голосовать на съезде совместно в вопросах, требующих учета национальных, бытовых и хозяйственных особенностей казахов. Однако среди делегатов образовалась левая, коммунистическая группа, которая способствовала срыву этого решения и, ввиду их противодействия, попытка создания объединенной казахской фракции съезда не осуществилась.

На съезде был принят политически важный документ – «Декларация прав трудящихся Киргизской (Казахской) АССР», который определял основные принципы образования Киргизской (Казахской) АССР и руководящие основы ее организации и деятельности. Территория Киргизского (Казахского) Края объявлена республикой Советов рабочих, трудового киргизского народа, крестьянских, ка-

зачьих и красноармейских депутатов. Органами управления Автономной КССР явились местные советы, КирЦИК и Совнарком КАССР. КАССР входила как автономный член в Российский Федеративный Союз Советских Социалистических республик.

Декларация определила комплекс мер, направленных на социалистическое преобразование республики. Она закрепляла за трудящимися Казахстана политические права: избирать и быть избранными, равноправие граждан независимо от национальной и расовой принадлежности, право на бесплатное образование, равноправие женщин и т. д. Устанавливались обязанности граждан: трудиться, защищать отечество. Декларация служила в качестве конституции, утвердившей права трудящихся республики до момента принятия первой Конституции КазССР в 1937 г.

Съезд одобрил и подтвердил Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 26 августа 1920 г. «Об образовании Автономной Киргизской (Казахской) Социалистической Советской республики», согласно которому в состав КАССР включились в границах до 1917 г. Акмолинская, Семипалатинская, Тургайская области и Мангистауский уезд, 4, 5-я Адаевские волости из Закаспийской области, а также часть Астраханской губернии, Букеевская Орда и территории, населенные казахами, прилегающие к первому и второму Приморским округам и Оренбургская губерния. Город Оренбург стал столицей республики.

Съезд также принял решения по земельным, административным вопросам, экономическому строительству, по организации советской юстиции, народному образованию и здравоохранению.

На заключительном заседании Учредительный съезд Советов избрал Центральный Исполнительный Комитет Казахской АССР из 76 членов и 25 кандидатов. В состав Президиума КазЦИКа вошли В. А. Радус-Зенькович, А. Джангильдин, И. А. Акулов, С. Сейфуллин, И. Ф. Киселев, Б. Алманов, А. Досов, Г. А. Коростелев и П. И. Ступпе. Председателем был назначен С. Мендешев.

КазЦИК утвердил состав правительства Республики – Совета Народных Комиссаров из 14 человек и передал ему всю полноту исполнительной власти. Председателем СНК КАССР был назначен В. А. Радус-Зенькович.

Образование КАССР явилось значительным событием в общественно-политической и социально-экономической жизни края. Хотя и в форме советов и на основе классовых принципов, на значительной территории исконно казахских земель была восстановлена государственность и территориальная целостность Казахстана, что имело важнейшее значение для исторических судеб казахского народа в будущем, во имя чего работали как бывшие деятели Алашорды, так и активные сторонники советской власти.

90 лет назад, 28 декабря 1920 г. ЦИК и СНК КАССР издали Декрет об отмене калыма.

По традиции казахского народа самым главным из обрядов бракосочетания являлся калым. В качестве калыма сторона жениха родственникам невесты вноси-

ла плату скотом, деньгами и другим имуществом в зависимости от материального положения. Однако в социально неравноправном обществе брак не всегда осуществлялся порядочно. Сильные (богатые) часто брали в жены молодых девушек (иногда несовершеннолетних) против их воли, внося им родителям огромное количество скота и др. имущества, будучи при этом женатыми. Слабые (бедные) до 40 лет не могли создать семью, поскольку не имели средства для калыма. Влюбленные пары, брак которых не одобрен родителями, бежали из семьи и были отвергнутыми.

Вопрос о реформе бракосочетания поднимался на волне раскрепощения женщин Востока. В 1919 г. в Семиреченской области Туркестанской Республики созывался 1-й съезд мусульманских женщин, где обсуждался вопрос о браке. В связи с образованием КАССР все права трудящихся были определены специальными нормативно-правовыми актами. Одним из подобных актов был Декрет об отмене калыма, принятый ЦИК и СНК Казахской АССР от 28 декабря 1920 г. По декрету калым был объявлен вредным пережитком быта, унижающим честь и достоинство казахской женщины и превращающим ее в рабыню и обрекающим бедноту на вечное безбрачие. Сделки, договоры о калыме признавались недействительными во всем их объеме и никаких прав и обязательств ни для кого не порождали и не пользовались правом судебной защиты. Калым, уплаченный до издания данного декрета, независимо от того, состоялся брак или нет, возврату не подлежал. Нарушение этого декрета влекло за собой конфискацию калымного скота и имущества в двойном размере у лиц, его получивших, и лишение свободы для обеих сторон до одного года.

В аналогичном декрете, принятом ЦИКом Туркестанской Республики от 14 июня 1921 г. пункт про уплаченный калым излагался иначе: если брак состоялся, калым возврату не подлежит, а если брак не состоялся, то он возвращается по требованию лица, уплатившего его, в течение 6 месяцев со дня опубликования декрета при установлении принадлежности истца к классу трудящихся. Добавлено, что для заключения браков требуется только добровольное соглашение лиц, достигших брачного возраста: для мужчины – 18 лет, а для женщины – 16 лет, наличие здорового ума и отсутствие препятствий со стороны родства.

ТурЦИК в 1923 г. вновь издал декрет о браке, согласно которому запрещались выдача малолетних девочек замуж и многоженство.

Согласно определению некоторых исследователей-этнографов, калым в сущности является не выкупом, а возмещением расходов, затраченных на выданье девушки замуж – церемония, приданое, свадьба. Калым – это подарок матери, родившей, воспитавшей и вырастившей невесту.



Информационно-методический
бюллетень № 2 (10), 2010

Компьютерная верстка С. И. Черновой
Тираж подготовила С. И. Чернова

Подписано в печать 03.12.2010. Формат 70x108^{1/16}. Бумага писчая. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 6. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б
www.aprk.kz