



ҚАЗІРГІ КЕЗЕҢДЕГІ АРХИВ ІСІ: ӨЗЕКТІ МӘСЕЛЕЛЕР ТӘЖІРИБЕ ИННОВАЦИЯЛАР

Халықаралық
ғылыми-тәжірибелік
конференцияның
МАТЕРИАЛДАРЫ
(Алматы
12–13 қазан, 2017 ж.)

АРХИВНОЕ ДЕЛО НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ: ПРОБЛЕМЫ ПРАКТИКА ИННОВАЦИИ

МАТЕРИАЛЫ
международной
научно-практической
конференции
(Алматы
12–13 октября, 2017 г.)

**«ҚАЗІРГІ КЕЗЕНДЕГІ АРХИВ ІСІ:
ӨЗЕКТІ МӘСЕЛЕЛЕР, ТӘЖІРИБЕ, ИННОВАЦИЯЛАР»**

халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның
МАТЕРИАЛДАРЫ

Алматы
12–13 қазан 2017 жыл

**«АРХИВНОЕ ДЕЛО НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ:
ПРОБЛЕМЫ, ПРАКТИКА, ИННОВАЦИИ»**

МАТЕРИАЛЫ
международной научно-практической конференции

Алматы
12–13 октября 2017 год

ӘОЖ 930.25
КБЖ 79.3
Қ 21

РЕДАКЦИЯЛЫҚ АЛҚА:

техника ғылымдарының докторы *Б.Ә. Жапаров*
тарих ғылымдарының докторы *Қ.Ш. Әлімғазин*
тарих ғылымдарының кандидаты *Ә.Т. Сүлейменова*
Е.В. Чиликова

РЕЦЕНЗЕНТ:

Н.К. Алтысбаева – тарих ғылымдарының кандидаты,
әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің доценті

«Қазіргі кезеңдегі архив ісі: өзекті мәселелер, тәжірибе, инновациялар»:
Халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның материалдары. Алматы қ.,
12–13 қазан, 2017 жыл. – Алматы, 2017. – 115 б.

ӘОЖ 930.25
КБЖ 79.3

ISBN 978-601-7149-11-6

© Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві
© Авторлар ұжымы

МАЗМУНЫ

ПЛЕНАРЛЫҚ БАЯНДАМАЛАР

<i>Б. Джапаров.</i> ПРАКТИКА, ИННОВАЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В XXI в.	5
<i>Н. Суровцева.</i> РАЗРАБОТКА ТИПОВЫХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И СИСТЕМАМ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ	8
<i>Ж. Турсынова.</i> ЗАДАЧИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТЕКСТЕ ПРОГРАММНОЙ СТАТЬИ Н.А. НАЗАРБАЕВА «ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ: МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО СОЗНАНИЯ».....	11
<i>А. Ходзицкая.</i> ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА И «ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»	13
«ЭЛЕКТРОНДЫҚ АРХИВТЕР» ЖӘНЕ АРХИВ ІСІН АҚПАРАТТАНДЫРУ	
<i>М. Ларин.</i> ИНФОРМАТИЗАЦИЯ РОССИЙСКИХ АРХИВОВ.....	15
<i>О. Олейников.</i> КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: ОПЫТ И ПЕРСПЕКТИВЫ.....	17
<i>А. Исатаева.</i> ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВІНДЕ «ЭЛЕКТРОНДЫ АРХИВ» ЖҮЙЕСІН ҚҰРУ ТӘЖІРИБЕСІНЕН.....	25
<i>Б. Шайлазымов.</i> ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ (на примере Архива Президента РК).....	28
<i>Г. Рысмамбетова.</i> ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ АКИМАТА ГОРОДА АСТАНЫ: ОПЫТ СОЗДАНИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ.....	31
<i>И. Сабенникова, В. Гентшике.</i> О СОЗДАНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ДАННЫХ «РОССИЙСКАЯ ЭМИГРАЦИЯ» ПО ДОКУМЕНТАМ ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВОВ	33
<i>Ж. Зейнелов.</i> АРХИВТЕГІ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ДЕРЕКТЕР БАЗАЛАРЫН ҚҰРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ	34
<i>Н. Исаева.</i> ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ СХЕМЫ КЛАССИФИКАЦИИ «ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА (ПЕРИОД НЕЗАВИСИМОСТИ)» В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК.....	38
<i>М. Көмекбаева.</i> ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ – МЕКЕМЕЛЕР МЕН ҰЙЫМДАРЫНЫҢ АРХИВТЕРІНДЕ ЭЛЕКТРОНДЫҚ НЕГІЗДЕ ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ ТӘЖІРИБЕСІНЕН	41
<i>Ф. Исмагулова, Г. Ермагамбетова.</i> ПРОЕКТИРОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА В СРЕДЕ МОДЕЛИРОВАНИЯ ТОФИ	42
<i>Г. Ермагамбетова., А. Тойбеков.</i> ВЕДЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ АРХИВЕ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК	45
ҚҰЖАТТАНУ ЖӘНЕ АРХИВ ІСІ:	
ТЕОРИЯ ЖӘНЕ ПРАКТИКА МӘСЕЛЕЛЕРІ	
<i>А. Ысқақ.</i> ҚҰЖАТТАНУ ТЕОРИЯСЫНА ЖАҢА КӨЗҚАРАС.....	49
<i>З. Хасанова.</i> АРХИВОВЕДЕНИЕ: НАСТОЯЩЕЕ И БУДУЩЕЕ (на примере деятельности ЦГА РУз).....	54

<i>Е. Грибанова. О НЕКОТОРЫХ АСПЕКТАХ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА КАЗАХСТАНА</i>	55
<i>А. Несипбаев. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</i>	59
<i>З. Саидова. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДАННЫХ В ДЕМОГРАФИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЯХ</i>	61
<i>Д. Ашенова. НОВЫЕ ФОРМЫ ПРОПАГАНДЫ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РК В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК</i>	63
<i>А. Баелова. ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ВОПРОСАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</i>	66
<i>Г. Бекишева. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОСОБО ЦЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: ОПЫТ И ПЕРСПЕКТИВЫ</i>	68
<i>М. Молдабекова. ВОПРОСЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АРХИВНОГО ДЕЛА</i>	74
<i>Ә. Сүлейменова. ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНДЕГІ ЖЕКЕ ҚОРЛАРДЫҢ ҚҰРАМЫНДАҒЫ ЭПИСТОЛЯРЛЫҚ МҰРА</i>	75
<i>Ж. Шалгинбаева. ВОПРОСЫ АРХИВНОГО ДЕЛА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ</i>	84
<i>А. Исабекова. О ПРОБЛЕМЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НА СТАДИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ</i>	86
ҚАЗІРГІ ЗАМАНДАҒЫ АРХИВТІК БІЛІМ	
<i>Ж. Адиллов. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В УЗБЕКИСТАНЕ (на примере деятельности кафедры «Источниковедения и архивоведения» НУУз)</i>	88
<i>У. Жумаев. ФОРМИРОВАНИЕ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ БУДУЩИХ АРХИВИСТОВ (на примере законодательной базы Узбекистана)</i>	89
<i>Х. Буриева. СОВМЕЩЕНИЕ ТРАДИЦИОННЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ И НОВЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРЕПОДАВНИИ ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН</i>	91
<i>Е. Брюханова. ЭЛЕКТРОННЫЙ НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВОВ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА КАК ИНСТРУМЕНТ ВЫЯВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ 1897 Г. ...</i>	93
<i>О. Чекрыжова, Е. Брюханова. ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К РЕПРЕЗЕНТАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (на примере материалов переписи 1897 года)</i>	97
<i>А. Исалова. КОММУНИКАЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ АРХИВА</i>	101
<i>Д. Вахобов. ПРОБЛЕМА РАЗВИТИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АРХИВАХ УЗБЕКИСТАНА</i>	105
<i>Е. Чиликова. РОЛЬ АРХИВНОЙ ЭВРИСТИКИ В ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</i>	106
<i>Д. Әділбаева. ТҮРКІСТАН ҚАЛАСЫНДА МЕКЕН-ЕТКЕН ЕВРЕЙ ХАЛҚЫ ЖАЙЛЫ МУЗЕЙ АРХИВІНІҢ ДЕРЕКТЕРІ</i>	109
<i>Д. Арынова. МУЗЕЙ АРХИВІНІҢ ҚҰРЫЛУДАҒЫ МАҢЫЗДЫЛЫҒЫ</i>	112

ПЛЕНАРЛЫҚ БАЯНДАМАЛАР

*Джапаров Б.А.,
доктор технических наук, профессор,
директор Архива Президента РК*

ПРАКТИКА, ИННОВАЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В XXI в.

Архивы Казахстана накопили огромную социально-экономическую, политическую, научную, культурную и другую информацию, которая исчисляется 23 млн. единиц хранения. Наша главная задача всемерно способствовать, чтобы архивы были сохранены и активно использовались в интересах общества и государства.

Несмотря на отдельные достижения, архивная отрасль Казахстана находится в кризисе, накопилось достаточно большое количество актуальных задач, которые не решаются длительное время. Хотел бы выделить основные составляющие проблемы.

Первое – административное. Статус и место архивной отрасли в современной системе государственного управления не соответствует задачам и функциям, которые необходимо обеспечить для эффективного управления. Истории развития архивной отрасли в Казахстане характерны нескончаемые эксперименты по определению ее места в системе государственного управления. Основная причина кризисного явления заключается в непонимании и недооценке значения управленческих функций архивных органов, уравнивая их с библиотеками и музеями. Архивные органы обеспечивают принципиально другие, **межотраслевые** задачи и функции: в области национальной безопасности страны по снабжению высших и местных органов власти документами жизненно необходимыми для функционирования государства в особый период; для восстановления и подтверждения правового и финансового статуса учреждений и граждан; организационно-методического руководства вопросами делопроизводства, контроля за его состоянием и хранением документов в учреждениях, ведомственных архивах, организации использования и пропаганды исторического наследия.

Разрушена единая вертикальная система управления отраслью, утрачены связи с областными акиматами, государственными архивами. Департамент архивного дела и документации Министерства культуры и спорта РК ввиду малочисленности, функциональной управленческой ограниченности, едва ли способен системно заниматься нормативно-правовым регулированием в архивной сфере, делопроизводства, решением актуальных вопросов работы архивных учреждений. Ситуация усложнена слабым финансированием и низкой технической оснащенностью государственных архивов областей. На местах областные архивные службы, не чувствуя поддержки центра заняли в ряде случаев пассивную позицию наблюдателей.

Второе – нормативно-правовое. В течение ряда лет в Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» вносились дополнения, которые носили больше косметический, чем принципиальный характер, не меняя сути содержания основных положений. В результате таких правок Правительство Казахстана не принимает участия в регулировании архивного дела, выпало из системы управления, непонятно кто определяет политику архивного дела. В итоге, по-прежнему она не сформирована, не модернизировано Положение о Национальном архивном фонде в части его функционирования и управления, не разработан Единый республиканский классификатор архивной информации, без которого немислимо создание современных каталогов, автоматизированных информационно-поисковых баз данных, электронного архива.

Нуждается в дальнейшем развитии нормативная база по электронному архиву. Без государственных стандартов на носители, описание и хранение электронных документов и баз данных, а также технологического регламента по проведению миграции электронных документов невозможна полноценная работа. В конечном итоге электронные документы будут поступать в государственные архивы и неизбежно возникнет проблема с их идентификацией через длительный период времени.

Третье – информатизация архивного дела. Архивы Казахстана значительно отстают в разработке и применении информационных технологий, в приеме на государственное хранение электронных документов от архивов Российской Федерации, Республики Беларусь, не говоря уже об архивах США, Республики Корея, КНР и других стран. Отсутствуют единая информационно-поисковая система по документам Национального архивного фонда, правила функционирования электронных архивов, которые бы установили порядок передачи и приема, хранения и использования документов.

Четвертое – обеспечение сохранности архивов и их комплектование. Особенно критическое положение сложилось с архивохранилищами и обеспечением сохранности документов. В Казахстане за 2000–2015 гг. было введено в эксплуатацию всего 4 новых архивных объектов. Большинство государственных архивов областей полностью заполнено, и уже не выполняет основную задачу по приему документов на государственное хранение.

Из-за отсутствия оборудования государственные архивы не создают страховой фонд копий особо ценных документов, который входит в разряд основных направлений работы. В данном случае речь идет о так называемых «жизненно важных документах», то есть документах необходимых для восстановления основных функций Правительства, исполнительных органов в период возникновения чрезвычайных ситуаций, катастроф или военной агрессии. Постановлением Правительства РК от 28 мая 2002 г. № 578 утверждено Положение о Государственном страховом фонде копий документов. Но, вот уже прошло более 14 лет, а специального хранилища так и нет. В системе архивной отрасли имелось единственное учреждение, которое производило страховой фонд – Центральная лаборатория микрофильмирования и реставрации архивных документов РК, которая находится в Алматы, но оно расформировано. Из-за отсутствия оборудования не ведется реставрация документов, архивохранилища не оснащены кондиционерами для создания оптимального температурно-влажностного режима, системой автоматического пожаротушения.

Пятое – архивная наука и подготовка архивистов. В зачаточном состоянии находится научно-исследовательская работа, нет подготовленных кадров, которые бы могли профессионально вести научные изыскания по проблемам архивного дела. Численность студентов, изучающих архивное дело и документоведение в ВУЗах постоянно сокращается, низкая зарплата делает не престижной профессию архивиста. Вследствие этого, в государственных архивах низкий уровень дипломированных архивных специалистов, требуются дополнительные должности в области информационных технологий, репрографии, архивной экономики, реставрационной работы. Нужны нормативные акты по типовой штатной численности и оплате труда работников государственных архивов.

Перспективы развития архивного дела

Настало время инициировать вопрос о придании более высокого статуса республиканскому и местным архивным уполномоченным органам, наделении их самостоятельностью на уровне Архивного агентства, непосредственно подчиненного Правительству Республики Казахстан.

С этой целью нужно подготовить для Правительства РК аналитическую справку о состоянии отрасли и проект постановления о совершенствовании архивного дела и документирования. Также необходимо модернизировать Концепцию развития архивного дела, и осуществить полноценную программу действий по выводу отрасли из кризисной ситуации.

В области совершенствования законодательства и нормативно-правовой базы архивного дела необходимо принять ряд мер. Внести в Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» в части управления архивным делом и документированием Правительство РК (формирование государственной политики, контроль). Через депутатов Парламента РК, местных представительных органов нужно инициировать рассмотрение исполнения Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах». Через Правительство РК надо, наконец, решить проблему размещения, хранения и использования Страхового фонда копий особо ценных документов. Выходом из создавшегося положения могло бы стать создание в архивной отрасли региональных центров микрографии для производства и хранения страховых микроформ.

Для нормативно-правовой базы по электронным архивам требуется разработать ГОСТ РК или правила хранения, проведения экспертизы ценности, описания и составления научно-справочного аппарата к электронным документам, Регламент по проведению миграции электронных документов.

Информатизация архивного дела вытекает из главных задач и функций государственных и ведомственных архивов:

- создание сетевой инфраструктуры государственных и ведомственных архивов, которая соединит серверную базу, сетевое оборудование, персональные компьютеры, периферийные устройства посредством проводных (ВОЛС) и беспроводных (Wi-Fi) каналов передачи данных.

Оптимальным вариантом для обеспечения единой политики в области информатизации в общепромышленном масштабе являются разработка и тиражирование по всем архивам единого программного обеспечения. Его использование обеспечит оперативный обмен информацией между государственными архивами и органом управления архивным делом, позволит быстро и качественно удовлетворять запросы законодательной и исполнительной власти, населения;

- организация учета документов НАФ. С ее реализацией тесно связано создание автоматизированного научно-справочного аппарата, в котором используется информация, накапливаемая в процессе учета документов;

- автоматизация работ, связанных с комплектованием НАФ, путем передачи на государственное хранение электронных копий в едином формате по защищенным каналам связи;

- автоматизация исполнения запросов на архивную информацию, процессов поиска, предоставления копий документов, учета выдачи дел исследователям, исполнения архивных справок, использования документов. Обеспечить канал доступа виртуального исследователя к архивной информации, с помощью автоматизированных процедур учета, идентификации и регистрации, подачи заявок и получения разрешения на ее использование;

- применение средств автоматизации для проведения научно-исследовательских и методических работ посредством использования высокоэффективных общесистемных и прикладных программ, в том числе текстовых и табличных процессоров, издательских систем, гипертекстовых и мультимедийных технологий;

- автоматизация организационно-управленческих функций государственных архивов путем внедрения системы контроля доступа в здание архива, информационного обеспечения руководства, анализа состояния архивного дела, трудового распорядка и безопасности.

В Архиве Президента РК функционирует единая информационная система, насчитывающая 16 баз данных, для электронного архива оцифровано более 60 тыс. дел, к 2020 г. планируем перевести в электронный формат еще 100 тыс. В начале 2016 г. принято решение по переходу с платформы «LotusNotes» (с актуальным списком фондов, описей и заголовков дел) на более гибкую платформу «ТОФИ», которая была выполнена компанией «КСИ Фактор». С апреля текущего года в тестовом

режиме запущено приложение «Читальный зал». Исследователь через электронный личный кабинет получает возможность сформировать дистанционно отдаленно электронный заказ, ознакомиться с описями и другим научно-справочным аппаратом к ним. За 6 месяцев 2017 г. через модуль «Читальный зал» исследователи получили доступ к 5.8 тыс. электронным делам, что составило около 58% от общего количества выданных дел. Предполагаем, что до конца года этот показатель достигнет 70%.

В области обеспечения сохранности архивов. Самое сложное в настоящее время - строительство новых архивохранилищ. В тех немногочисленных областях, где архивная служба настойчиво ставит вопросы, а акимы достаточно хорошо понимают значение архивов, строительство или выделение дополнительных помещений идет целенаправленно. Тем не менее, необходима республиканская программа в разрезе областей по строительству или реконструкции архивохранилищ.

В области перспектив развития архивной науки и социально-экономического положения работников Архивной службы необходимо восстановить зональные научно-методические центры, переориентировать работу Центра археографии на научные исследования актуальных проблем архивного дела и документообращения. Архив Президента РК с 2016 г. ведет ряд научных тем по вопросам современных принципов и критериев экспертизы ценности документов, классификации архивной информации для создания систематических каталогов периода Независимости, информационных технологий и организации их внедрения в архивах, современных методов историко-документальной экспертизы источников по истории Казахстана. С целью повышения социально-экономического положения работников Архивной службы необходимо ввести категорирование государственных архивов исходя из их статуса, количества хранящихся документов, установить надбавки за особые условия труда, знание языков, восстановить практику оказания платных услуг.

*Суровцева Н.Г.,
кандидат исторических наук, доцент,
заместитель директора Всероссийского научно-исследовательского
института документообращения и архивного дела (ВНИИДАД),*

РАЗРАБОТКА ТИПОВЫХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И СИСТЕМАМ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

Изучение различных аспектов управления электронными документами на всех этапах жизненного цикла является сегодня приоритетным направлением научных исследований ВНИИДАД в области делопроизводства и архивного дела. При этом вопрос постоянного хранения электронных документов становится самым актуальным. Проблема заключается в том, как обеспечить долговременное хранение юридически значимых электронных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе), подписанных электронной подписью?

Первым шагом на пути к решению этой задачи должна стать разработка Типовых функциональных требований (ТФТ) к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, подготовкой проекта которых по заданию Росархива сейчас занимается ВНИИДАД.

Результаты этой научно-исследовательской работы предназначены для создания условий для обеспечения долговременного хранения электронных документов и координации деятельности служб делопроизводства, архивов государственных органов по обеспечению сохранности электронных документов в делопроизводстве и архиве. Главная цель этих требований заключается в том, чтобы обеспечить информационную и функциональную совместимость систем электронного документооборота (СЭД) и систем хранения электронных документов (СХЭД) в архивах государственных органов, возможность передачи на хранение электронных документов и/или электронных дел в условиях поддержания непрерывности жизненного цикла электронных документов.

Для достижения этой цели передачи электронных документов из одной информационной системы в другую необходимо решить следующие задачи:

- поддержание аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов в СЭД и СХЭД;
- обеспечение преемственности метаданных в СЭД и СХЭД.

Основной задачей, которую необходимо решить в ходе работы, является гармонизация функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов государственных органов, установленных действующими нормативными правовыми актами, российскими и международными стандартами, а также обеспечение возможности передачи электронных документов на хранение в архив государственного органа непосредственно из хранилища электронных документов СЭД (без использования промежуточных носителей в виде дисков, флеш-карт и др.)

Результаты этой работы могут быть также использованы в практической деятельности при подготовке решений о внедрении или модернизации систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, и переходе на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности государственных органов и межведомственного электронного взаимодействия.

При этом следует уточнить, что понимается под данными системами. Определение СЭД закреплено в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. СЭД – это автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов до передачи на хранение в архив [1]. Определение СХЭД в нормативных документах не закреплено и нами было предложено следующее определение – это информационная система, обеспечивающая включение электронных документов (созданных без предварительного документирования на бумажном носителе и переданных из СЭД или иных информационных систем), их учет, управление их хранением, а также доступ к ним до уничтожения или передачи на постоянное хранение в государственный архив.

Следующим актуальным вопросом в работе над данной темой является уточнение того, а что собственно входит в понятие функциональные требования? В широком смысле требование – это желание пользователя, которое должна выполнять система. Функциональные требования позволяют ответить на вопрос «что должна делать система?»

Ответ на этот вопрос имеет два уровня: уровень пользователя и уровень разработчика. Мы подходим к решению данного вопроса с позиции пользователя. Пользовательские требования (что может сделать пользователь) описывают цели/задачи пользователей системы, которые должны достигаться/выполняться пользователями при помощи создаваемой системы. Требования данного уровня целесообразно дополнять вариантами использования (прецедентами).

Говоря о системе хранения электронных документов, необходимо опираться на положения Правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов в организациях 2015 года [2], в соответствии с которыми в информационной системе организации должно осуществляться формирование электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A.

Структура ТФТ состоит из четырех разделов. Первый раздел «Основные положения» содержит описание сферы применения функциональных требований, их соответствие действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, регламентирующих работу с документами, в том числе с электронными документами, определение основных понятий и принципы, на основе которых разрабатывались ТФТ.

Во втором разделе приведены требования общие для управления документами в СЭД и СХЭД. Это соответствие нормативным требованиям, регламентация прав доступа, управление метаданными электронных документов, необходимость фиксации всех действий с документами в системе, использование редактируемых справочников, необходимость взаимодействия с другими информационными системами и др.

Далее в третьем разделе рассматриваются функциональные требования к СЭД, которые сгруппированы относительно конкретных вопросов включения документов в систему по каждому документопотоку (входящие, исходящие, внутренние), контроля исполнения документов, их отправки с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и управления их хранением и передачей в архив органа государственной власти после проведения экспертизы ценности.

Наконец, четвертый раздел содержит требования к включению документов в СХЭД, их учету, систематизации и классификации, требования к составу метаданных, которые должны быть переданы из СЭД в СХЭД, а также к их хранению и использованию.

Первая редакция проекта Типовых функциональных требований подготовлена и направлена в федеральные органы исполнительной власти для рецензирования, работа над ними еще будет продолжена. Однако, принятие такого нормативного документа как Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов позволит сделать реальный шаг по пути апробации опыта долговременного хранения электронных документов, по крайней мере на уровне их передачи из системы, обеспечивающей их оперативного хранения (СЭД) в систему, построенную на принципах организации архивного хранения документов (СХЭД).

Список использованной литературы

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, в ред. от 26.04.2016
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)

*Турсынова Ж.Ж.,
кандидат педагогических наук,
Руководитель государственного архива Карагандинской области*

ЗАДАЧИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТЕКСТЕ ПРОГРАММНОЙ СТАТЬИ Н.А. НАЗАРБАЕВА «ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ: МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТ- ВЕННОГО СОЗНАНИЯ»

Статья Президента Республики Казахстан – Лидера Нации Н.А. Назарбаева «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания» очередной образец умения не только своевременно сформулировать собственную казахстанскую концепцию в условиях новых тенденций мирового развития, но и четко и однозначно определить, каким образом мы намерены менять наше общественное сознание и формировать Nation Единого Будущего.

На сегодня стоит конкретная задача четко и однозначно определить, что мы должны для этого сделать, какие приоритеты обозначить. В статье Главы государства мы находим ответы. Прежде всего, должны меняться сами, неустанно развивать свою конкурентоспособность. Перед архивистами стоит задача по определению новых подходов и направлений в работе по совершенствованию архивного дела. Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации обо всех возможных аспектах развития общества. Архив – это платформа, соединяющая горизонты прошлого, настоящего и будущего.

Архивный фонд Государственного архива Карагандинской области (далее – госархив области), насчитывающий сегодня более 700 тыс. ед. хр., содержит богатейшую информацию о состоянии экономики и культуры нашего региона, социально-правовом и экономическом положении населения.

Созданием архивного фонда, его сохранением и всесторонним использованием в интересах общественного развития – этой необходимой и огромной работой занимаются архивисты области уже на протяжении 80 лет. Именно в архиве можно подтвердить тот или иной исторический факт, способствующий дальнейшему развитию страны, отдельного региона. Проводя историко-документальные выставки, круглые столы, презентации сборников документов или другие мероприятия по популяризации архивных документов, мы изучаем прошлое, используя его в настоящем, для дальнейшего его развития на благо будущих поколений.

В настоящее время, архив является источником мышления, сознания и воспитания общества. Только за 8 месяцев т. г. с учетом событийного ряда мероприятий по реализации Национальной идеи «Мәңгілік ел» и специальной программы «Туған жер», архивистами госархива области проведено 87 информационных мероприятий, в том числе 24 тематические выставки, 22 лекции и школьных урока, 3 телепередачи, 28 публикаций в печатных СМИ, 6 встреч с общественностью и заседаний «круглого стола» и др. Проводится работа по подготовке Летописи событий и фактов «Страницы истории (1937–2017 гг.) к 80-летию госархива области» и материалов Республиканской научно-теоретической конференции «Архивы в современном обществе: тенденции и перспективы развития», посвященной 80-летию архивной службы Карагандинской области. Все эти мероприятия проходят с охватом молодежи, ветеранов войны и труда, почетных граждан и заслуженных людей нашей области.

Актуальной, на сегодняшний день, формой организации использования архивных документов является проведение нетрадиционных уроков истории. В рамках Республиканской программы «Туған жер» архивисты госархива области традиционно проводят уроки краеведения по преку «Тарих. Тұлға. Деректер», «Центральный Казахстан в архивных документах» для студентов и учащихся школ г. Караганды.

Это связано с тем, что архивный документ является не только одним из источников наших знаний о том или ином периоде исторического воспитания, но и служит важным средством патриотического и нравственного воспитания. Работа молодежи с подлинными источниками в архивах является самым эффективным методом развития интереса к познанию своей истории. В рамках общенациональной идеи «Мәңгілік Ел» и повышения имиджа, пропаганды архивной службы и архивных документов, областным архивом было инициировано проведение городского конкурса «Юный архивист», на котором представлены научно-исследовательские работы учащихся; интеллектуальные игры на знание истории г. Караганды и Карагандинской области, экскурсии и т. д. Совместно с учеными КарГУ им. Е.А. Букетова архивисты о принимают участие в телевизионной программе «Тулға тану» на канале КарТВ.

Особой популярностью пользуются фонды личного происхождения, в составе которых воспоминания живых свидетелей истории. Госархивом области активизирована работа по созданию фондов личного происхождения известных людей труда нашего региона, достигших высот в своей отрасли. Например, в 2017 г. было собрано около 300 личных документов таких личностей, как член правительства Алаш-Орда, государственный и общественный деятель, первый казах, магистр права – Жакып Акбаев; Почетных граждан г. Караганды: профессора Досмагамбетова С.К., Даненовой Ф.К., члена Союза журналистов Кузнецовой Е.Б., участника Великой Отечественной войны, военного журналиста Укушева У., деятелей искусства Сухова В.А., Мельникова Л.А., художников Бегалина А.К., Рыбецкого Н.О., Андриюка П.С. и др.

Таким образом, на основе документальных источников вклад архивной службы в сферу модернизации общественного сознания значителен. Уже достигнута главная цель – сохранение культурно-исторического наследия общества и государства. В период интеграции в мировое пространство для нас важно сохранить свою культуру, собственный национальный код. В плане практической реализации выдвинутых идей Главы государства – задача архивистов, состоит в том, чтобы прежде всего понять, что парадигма задач, которые нам предстоит решать сегодня, качественно изменилась. И чтобы решать поставленные задачи прежних подходов уже недостаточно. В своей работе нам необходимо неустанно искать и находить новые нестандартные подходы и решения во всем, что продвигает нас по пути совершенствования и перестройки общественного сознания. Нам еще предстоит большая работа по комплектованию архивных фондов документами личного происхождения выдающихся людей, стоявших у истоков Независимости и внесших неоценимый вклад в становление суверенного Казахстана, использование документов личного происхождения выдающихся людей для формирования национальной идентичности, духовного, нравственного, патриотического воспитания подрастающего поколения посредством проведения информационных мероприятий – круглых столов, встреч, уроков, лекций, экскурсий, фотодокументальных выставок и т. д.

Как подчеркнул Глава государства Н.А. Назарбаев «Мы на пороге новой эры восхождения казахстанской нации. Чтобы жить, надо обладать способностью к осмысленной адаптации. Чтобы выжить надо измениться. Тот кто не сделает этого, будет занесен тяжелым песком истории». И в этом наказе огромное поле деятельности для каждого архивиста и архивной службы области в целом.

*Ходзицкая А.В.,
начальник отдела научно-справочного аппарата
Центрального государственного
архива Кыргызской Республики*

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА И «ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»

Архивное дело в Кыргызской Республике берет свое начало с 1926 г. Архивный фонд ЦГА КР составляет около 500 000 ед. хр. в количестве 2000 фондов. Это документы исторического архива с 1831 г. до 1917 г., документы советского периода и периода суверенитета Кыргызской Республики.

По своему профилю Центральный госархив Кыргызстана комплектуется документами высших и местных органов государственной власти и управления, а именно: Парламента, Правительства республики, всех министерств, Генеральной прокуратуры, Верховного суда, крупнейших акционерных обществ, высших учебных заведений, учреждений науки, культуры и искусства и других учреждений республиканского значения.

Кроме того, в настоящее время архив активно занимается выявлением и возвращением копий документов по истории Кыргызстана и кыргызов из зарубежных архивов.

Как хранитель документального исторического наследия Кыргызстана и кыргызского народа, Архивный фонд ЦГА республики представляет уникальные документы, имеющие историческую, научную и культурную ценности. И для создания страховых фондов, создания электронных копий для пользования документами ведется непрерывная работа по оцифрованию особо ценных документов нашего архива.

Так, начиная с 2012 г. по настоящий момент оцифровано более 2500 дел, содержащих более 1 млн листов.

Современное состояние документооборота свидетельствует о сокращении бумажного документооборота и увеличении объемов электронных документов в форме отраслевых баз данных, регистров, реестров и других банков данных. Вырос объем межведомственного документооборота посредством электронной почты.

В ЦГА ведется 3 основных базы данных – это электронные каталоги на документы архива:

1. БД постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики – введено более 100 тысяч записей за 1950–2010 гг.
2. БД решений мэрии г. Бишкек – введено более 40 тысяч записей за 1926 – 2000 гг.
3. БД решений горисполкомов – введено около 1000 решений за 1989–1991 гг.

На фоне общего улучшения технического оснащения делопроизводства по-прежнему сохраняются трудности, обусловленные внедрением электронного документооборота в ведомствах. Хотя в республике был принят Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», в Типовую инструкцию по делопроизводству введены понятия электронного обмена документами, цифровой подписи, электронной почты, веб-сайтов, электронных поисковых систем, вопрос нестыковки программного обеспечения электронного документооборота между разными ведомствами остается наиболее проблематичным.

Необходимость обеспечения документооборота с использованием современных автоматизированных технологий привела к тому, что каждое ведомство, исходя из своих возможностей, приобретает программное обеспечение для создания электронных документов. Такой разницей в перспективе для госархива в организации хранения и последующей работе с электронными документами создаст существенные проблемы.

На наш взгляд, должна быть государственная стратегия электронного архивирования документов. Должно взаимодействовать партнерство: Государство (в лице Правительства) – Государственный архив – Ведомство. Во всех источниках комплектования госархива должно быть внедрено единое универсальное программное обеспечение электронного документооборота или единый стандарт или единый регламент.

Госархив, как хранитель документального информационного ресурса, в первую очередь заинтересован в качественном и полноценном пополнении Национального архивного фонда и предоставлении этого ресурса обществу.

Сегодняшний обмен опытом работы архивистов по такому важному направлению работы архивного дела, нам, архивистам был очень полезен.

Ларин М.В.,

*доктор исторических наук, профессор,
заведующий кафедрой автоматизированных систем
документационного обеспечения управления
Историко-архивного института РГГУ*

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ РОССИЙСКИХ АРХИВОВ

Информатизация архивов прежде всего предусматривает представление архивных документов в сети Интернет. Для этого применяется технология оцифровки архивных документов и научно-справочного аппарата архивов. Задачи оцифровки архивных документов решаются архивными службами разных стран. Например, Национальный архив США (НАРА) в Стратегии своего развития на 2014–2018 гг. обозначил цель сделать документы доступными для общественности в электронной форме для того, чтобы любой человек мог их изучать, отыскивать и получать из них нужные ему сведения [1]. Примерно в этом же направлении работают архивы разных стран, в том числе и в Российской Федерации. Остановимся на характеристике других информационных технологий, которые применяются в российских архивах в ходе взаимодействия граждан и архивов и которые могут служить своеобразными связующими каналами между гражданами и архивами.

Все архивы Российской Федерации без исключения обязаны исполнять социально-правовые и тематические запросы. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет, что услуги оказываются по запросам заявителей.

Сюда включаются: организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

Для повышения эффективности деятельности Росархива и федеральных архивов в этой сфере создан Справочно-информационный центр федеральных архивов. В задачи центра входят: информационное обеспечение заявителей, в том числе предоставление им информации о местах хранения документов, необходимых для исполнения их запросов; организация исполнения запросов, поступающих при личном обращении, по почте, по электронной почте, факсимильной связи, из органов государственной власти, Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), Многофункциональные центры (МФЦ), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), Справочный телефонный узел Администрации Президента Российской Федерации. Для повышения эффективности работы формируются необходимые информационные ресурсы.

Важную роль в этом должна сыграть создаваемая Общероссийская справочно-информационная система «База данных по местам хранения документов по личному составу», которая должна включать информацию о документах, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации. Ее создание позволит обеспечить:

- соблюдение всех необходимых стандартов, регламентирующих представление данных в системе;
- полноту и целостность данных, т. к. поиск информации будет осуществляться не только в рамках одного архива или субъекта Российской Федерации, а по всем архивам-участникам проекта;
- возможность работы с современной информационной системой тем архивам, в которых в силу недостатка кадровых и материальных ресурсов справочники ведутся «по старинке» – в виде простых списков организаций.

Повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг способствует их перевод в электронный вид. Согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 3 ст. 26), запросы пользователей могут приниматься в электронном виде, в том числе посредством Интернета. На официальном сайте Росархива можно заполнить соответствующую форму, то есть обратиться в Росархив в электронном виде. Поданные таким образом запросы составляют уже более половины. Сегодня социально-правовые и тематические запросы в электронном виде принимают практически все архивные учреждения страны. Они поступают по электронной почте, через официальные сайты или порталы архивных учреждений и органов власти, посредством ЕПГУ или портала государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации.

Еще одним аспектом перехода архивов к оказанию услуг в электронном виде является внедрение электронного взаимодействия с Пенсионным фондом РФ, из территориальных отделений которого в архивы поступает от 30 до 70% социально-правовых запросов граждан. Развивается практика оказания государственных и муниципальных услуг через Многофункциональные центры (МФЦ), взаимодействие с которыми осуществляется на основе соответствующих соглашений. Эта практика удобна для пользователей, к тому же существенно сокращает время на обработку запросов работниками архивов за счет информационных технологий. Пока наиболее активно с МФЦ сотрудничают муниципальные архивы.

Росархив создал информационный портал «Архивы России». Главная цель создания Портала – дать дополнительные возможности пользователям получить доступ к архивам, научно-справочному аппарату и конкретным документам, их коллекциям на базе современных информационных технологий. Портал «Архивы России» дает возможность осуществить непосредственный доступ к региональным архивным ресурсам и допускает возможность его расширения и дополнения.

В настоящее время ведется работа по созданию информационной системы «Единый электронный читальный зал федеральных архивов». В этой системе предусматривается объединение научно-справочного аппарата федеральных архивов, доступ к которому будет бесплатным, и предоставление возможности просмотра электронных копий архивных документов – через защищенное приложение.

Все федеральные архивы имеют свои сайты. Государственные архивы субъектов Российской Федерации также представлены в Сети либо собственными сайтами, либо разделами на сайте органа управления архивным делом региона. В ряде субъектов Российской Федерации функционируют единые автоматизированные информационные системы архивов в рамках региона, в некоторых из них содержится информация о муниципальных архивах.

В январе 2016 г. заработала модернизированная версия портала «Архивы России». С 2011 г. на портале размещена федеральная государственная информационная система «Центральный фондовый каталог». На 1 сентября 2016 г. эта база данных содержит 930 718 описаний документов на уровне фондов (около 80 % от общего объема описаний и около 30% описаний на уровне дела), хранящихся в федеральных, региональных и муниципальных архивах из 60 субъектов Российской Федерации.

Федерации). С 2013 г. на портале Росархива размещены Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с полноразмерным изображением каждого уникального документа и его описанием (575 документов). Ежегодно пополняется новыми сведениями База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов.

По состоянию на 1 января 2016 г. в архивах России оцифровано примерно 37 % описей, из них 68% доступны в читальных залах, 62 % – в сети Интернет на сайтах архивов. В ГАРФ проведено полное индексирование записей на уровне дела и на их основе создан информационный поисковый ресурс, размещенный в сети Интернет. Востребованность пользователями информационных ресурсов российских архивов, представленных в Интернете, подтверждает статистика. Так, общее количество посещений сайтов федеральных архивов за пять лет увеличилось почти в пять раз и в 2015 г. составило более 3,5 млн. посещений в год. Аналогичная тенденция наблюдается в субъектах Российской Федерации [2].

Таким образом, представленные в данном докладе направления информатизации, а также сопутствующие процессы и технологии значительно расширяют возможности граждан для взаимодействия с архивами и создают оптимальные условия для их доступа к архивам с использованием современных информационных технологий.

Список использованной литературы

1. Стратегический план Национального архива США на 2014–2018 гг. The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration (NARA) 2014-2018. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/>, свободный
2. Юрасов А.В. О деятельности архивных учреждений Российской Федерации по оказанию государственных и муниципальных услуг. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/reporting/report-yurasov-2016-sovet.shtml>

*Олейников О.В.,
Главный специалист
Государственного архива Российской Федерации*

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: ОПЫТ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Государственный архив Российской Федерации (далее – ГА РФ) – комплектуемый архив и с 2010 г. он приступил к приему электронных документов, но подготовка к их приему началась раньше. К изучению электронных документов, образующихся в наших источниках комплектования, мы приступили в 1990-х гг.

В 2002 г. Правительство Российской Федерации приняло постановление, обязывающее архив принять на постоянное хранение до 1 января 2014 г. графические образы переписных листов Всероссийской переписи населения 2002 г.[1].

Обратите внимание – прием должен был состояться до конца 2003 г., первый прием прошел в 2010 г., а документы переписи населения поступили в 2012 г., спустя 10 лет, из которых 6 ушло на согласование с Росстатом различных вопросов, связанных с количеством экземпляров носителей и их оформлением, подтверждением аутентичности и подлинности графических образов. Также решались и внутренние вопросы – как будем принимать, хранить и использовать, как электронные документы вообще нужно описывать и многое др.

В итоге, к началу 2009 г. в архиве были разработаны формы описи и удостоверяющего листа к ней, сформулированы требования к предисловию, оформлению носителей. В соответствии с принятым решением о максимально бесконтактном хранении и использовании носителей в 2008 г. Росархивом были закуплены 2 комплекта роботизированных библиотек.

Проделанная работа позволила в 2009 г. приступить к описанию и подготовке электронных документов к передаче на постоянное хранение в трех наших организациях – Федеральной службе государственной статистики, ФГУ «Фонд взаимопонимания и примирения» и ФГУП «Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации», которым архив оказывал консультативную и методическую помощь. Данная работа завершилась в 2010 г. приемом учетно-поисковой базы данных ФГУ «Фонд взаимопонимания и примирения», графических образов переписных листов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2006 г. и баз данных государственных реестров ФГУП «Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации». Хочется подчеркнуть, что это только первые электронные документы, поступившие в ГА РФ, их прием продолжается.

В наших источниках комплектования – федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях, расположенных в г. Москве, современные информационные технологии представлены, в основном, системами электронного документооборота, различными базами данных по основной деятельности, электронными архивами. В ходе последней паспортизации источников комплектования архива в 2015 г. ГА РФ попросил ведомства ответить на вопросы о наличии электронных документов и информационных систем постоянного хранения и по личному составу, использования систем электронного документооборота. Сведения собирались по разработанной архивом форме, 99 организаций подтвердили наличие систем электронного документооборота и/или электронных документов, информационных систем.

Электронные архивы, как правило, представлены электронными копиями документов как постоянного, так и временных сроков хранения на бумаге. Электронные архивы как архивы электронных документов постоянного хранения представлены в Федеральном казначействе, с утвержденными описями электронных документов и частично – в Росстате. Иногда при создании таких архивов в ходе ретроконверсии осуществляется полное сканирование всех документов, без учета сроков хранения. Электронные образы завершаемых делопроизводством документов представлены в «архивных» модулях систем электронного документооборота, информационных систем. В настоящее время ГА РФ обращает внимание на такие архивы, рассчитывая создать с их помощью фонд пользования на принимаемые в архив документы Архивного фонда Российской Федерации и усовершенствовать научно-справочный аппарат архива.

Как правило, системы электронного документооборота ведомств не содержат документы постоянного хранения, но удобство их использования в текущем делопроизводстве, общая тенденция на внедрение «безбумажного документооборота», техническая продвинутость и смелость отдельных руководителей приводит к тому, что периодически то в одном ведомстве, то в другом часть документов постоянного срока хранения существует только в электронном виде в составе этих систем.

Также в ведомствах используются информационные системы как ведомственные, так и межведомственные и международные, имеются свои сайты.

В настоящее время ГА РФ из всего этого электронного многообразия обращает основное внимание на электронные документы и информационные системы постоянного хранения, а также, как я говорил выше, на электронные образы документов постоянного хранения и метаданные к ним. Различные информационные системы, как правило, активно используются и не завершены делопроизводством, а документы, публикуемые на сайтах, в основном имеют оригиналы в электронном виде или на бумаге. Исключение мог бы составить веб-сайт с итогами Зимних олимпийских и паралимпийских игр АНО «Оргкомитет "Сочи 2014"», но это оказался крайне сложный для нас и дорогостоящий программно-аппаратный комплекс.

ГА РФ следит за тем, чтобы документы, образующиеся и ведущиеся в электронном виде, обязательно включались в номенклатуру дел. Кроме того, в ходе обследований обеспечения сохранности архивных документов мы обращаем внимание на электронные документы постоянного хранения и наличие согласованных с Росархивом перечней документов, ведущихся только в электронном виде, при необходимости даём рекомендации по обеспечению их сохранности. К сожалению, так как на обследования ходят сотрудники с архивным, не IT-образованием, рекомендации носят достаточно общий характер, впрочем, об этом позже.

Вместе с тем, одна из рекомендаций является очень важной – при создании электронных документов, информационных систем необходимо проводить экспертизу их ценности и, исходя из сроков хранения, предусматривать, что и как с ними можно будет делать дальше. Пока же в ведомствах встречаются системы, работающие как «черные ящики»: не сохранились документы по их разработке и доработке, не сохранились и специалисты, участвовавшие в их разработке и знающие, что для чего там служит.

Наиболее сложно вопрос об обеспечении сохранности электронных документов, информационных систем постоянного хранения стоит в упраздняемых организациях. Как правило, им удастся получить финансирование на приведение в порядок и передачу правопреемникам или в Госархив документов на бумаге, но в случае с документами в электронном формате против них играют стоимость работ, иногда требующих привлечения сторонних организаций и проведения конкурсов, увольнение собственных специалистов и сжатые сроки работы ликвидационных комиссий, к тому же необходимость каких-либо работ всплывает неожиданно. В качестве примера приведу Министерство регионального развития, упраздненного в 2014 г. Уже на этапе работы ликвидационной комиссии выяснилось, что поручения Правительства Российской Федерации и документы по их выполнению с середины 2008 г. по 2014 г. велись только в электронном виде в составе системы электронного документооборота, кроме того, в 2014 г. министерство провело обновление СЭД и за 2014 г. поручения оказались недоступными из-за сбоя в работе нового программного обеспечения. В итоге архиву пришлось за свой счет покупать внешний жесткий диск, на который нам сбросили базу данных СЭД, без программного обеспечения, предусмотренного правилами – посоветовав обращаться в DocsVision по вопросам его получения, лицензирования, установки и развертывания базы данных. Вообще же вопрос с программным обеспечением и лицензиями на него остаётся неурегулированным, что в целом с проприетарным ПО не позволяет нам обеспечивать использование архивных документов, даже если мы получаем всё, что нужно и с инструкциями.

А программное обеспечение нужно разное – всё-таки электронные документы разные, и от одного фондообразователя могут поступать документы в десятках форматах и на разных носителях. Так, например, от АНО «Оргкомитет "Сочи 2014"» были приняты и находятся в стадии описания так называемые «результаты интеллектуальной деятельности» (РИДы) – отчеты по выполненным контрактам. В их состав входят фото- и видеодокументы, в том числе записи передач, съемки с различных мероприятий, макеты логотипов, сайтов, информационные ролики для телевидения и сайтов, текстовые документы на флешках, CD и DVD, жестких дисках. И практически все в одном экземпляре.

И в неупорядоченном виде, без описей. И объем порядка десятка терабайт. Кроме того, есть ещё и аудио- и видеокассеты.

Если же организация отдаёт работающую систему в предусмотренном состоянии, есть и такой пример – на системном блоке, или готова сделать виртуальную машину, то возникает вопрос лицензирования большего числа компонентов программного обеспечения, вплоть до операционных систем.

Иногда у фондообразователей возникают вопросы с определением, кому же принадлежат созданные за их счет информационные системы. В качестве примера приведу решавшийся в 2013–2014 гг. совместно с Государственным архивом кинофотодокументов вопрос приёма на государственное хранение архива видеоматериалов по выборам Президента Российской Федерации 4 марта 2012 г. – записей веб-камер с избирательных участков. При проведении выборов Президента РФ 4 марта 2012 г., в соответствии с Постановлением Центральной избирательной комиссии РФ, региональными центрами обработки данных Министерства связи и массовых коммуникаций РФ обеспечивалась запись изображений и звука, сформированных средствами видеонаблюдения в течение всего периода работы в помещениях для голосования, на электронные носители информации, а Минкомсвязи России обеспечивался доступ к видеоматериалам в течение года. Когда срок истёк, Минкомсвязи России обратилось в ЦИК России с просьбой принять видеоматериалы. ЦИК России от этих документов отказался, предоставив министерству решать вопрос самостоятельно. Постскрипtum: в итоге решением ЭПК РГАКФД документы было решено не включать в состав Архивного фонда Российской Федерации. Будьте осторожнее с аутсорсингом, пожалуйста.

Как уже было сказано, ГА РФ принимает на хранение электронные документы. Документы поступают как в исходных форматах, так и в форматах, согласованных с ГА РФ.

Пример электронных документов в исходных форматах – это графические образы переписных листов с программным обеспечением для их просмотра, различные аудиовизуальные и текстовые документы. Прием электронных документов от упраздненных организаций идет только в оригинальных форматах, понятно уже, почему.

Базы данных от двух организаций, принятые в ГА РФ в плановом порядке, были переданы в форматах «текст с разделителями» и описанием, как её нужно собрать обратно, это государственные реестры Регистрационной палаты, и в формате базы данных Ms Access, от Фонда взаимопонимания и примирения. В последнем случае, мы получили базы также и в исходном формате, для них была создана виртуальная машина.

Нужно сказать, что подход, примененный в случае с Фондом взаимопонимания, оказался оптимальным. После упразднения Фонда перед архивом встала задача описания и приема более полумиллиона дел с документами претендентов и их наследников, обращавшихся за получением компенсаций. Упрощенная база данных в формате Access была использована для подготовки проектов 55 архивных описей дел, что позволило существенно сократить временные и трудовые затраты на описание почти 512 тысяч дел. База данных Фонда в исходном формате используется при выполнении социально-правовых запросов, для этого была создана виртуальная машина.

К слову о ликвидкомах: при упразднении Регистрационной палаты, организация смогла записать и передать нам базы данных реестров только в исходном формате, с программным обеспечением и инструкциями, но – в исходном. К сожалению, нашей квалификации и технического обеспечения недостаточно на большее, чем описать и положить носители на полку.

В целом, можно сказать, что если в организации имеются электронные документы, информационные системы постоянного срока хранения, то чем раньше начнётся изучение вопроса подготовки их к передаче на постоянное хранение, тем проще будет работать в дальнейшем. Это относится как к самим документам, так и к сопутствующему программному обеспечению.

В настоящее время все принятые на хранение в ГА РФ электронные документы представлены на физически обособленных носителях. Основной состав носителей – это DVD и компакт-диски. В стадии приема находятся электронные документы и на жестких дисках, в том числе вместе с системным блоком, поступившие в одном экземпляре от ликвидационных комиссий.

Нормативные требования к оформлению носителей приведены в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных в 2015 г. Согласно правилам, архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. В нашей практике работы, мы указываем ведомствам, что непосредственно на носителе – оптическом диске – не следует ничего ни клеить, ни писать [мы уже встречались с наклеиванием бумажных ярлыков на DVD – диски, но сразу отказались их принимать]. В правилах оговорено требование передачи электронных документов в двух экземплярах, то есть на вкладыше указывается, является ли комплект основным или рабочим. При записи оптических дисков мы просим ведомства не заполнять их на 100%, прожиг осуществлять на минимально допустимой приводами скорости в одну сессию без возможности дозаписи, проводить проверку читаемости дважды – сразу после записи и после того, как диски отлежатся некоторое время. Так как все принятые носители создавались под прием, то вторая проверка в целом совпадала с проверкой носителей при приеме.

Относительно электронных документов, хранимых в информационной системе архива, в правилах сказано, что архивный шифр является обязательным элементом описания контейнера электронного документа. В настоящее время информационная система, принимающая и осуществляющая архивное хранение электронных документов Архивного фонда РФ в ГА РФ отсутствует. Совместно с фирмой «АС» идёт разработка такой системы, предполагается на первом этапе осуществить прием в неё электронных образов документов Архивного фонда РФ, поступивших или поступающих в ГА РФ на бумажном носителе, однако рассказывать об этом пока рано.

В соответствии с правилами, электронные документы формируются в дела, являющиеся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A. Все электронные документы, принятые на хранение в ГА РФ, были оформлены и подготовлены к передаче в Госархив до вступления данных правил в силу, поэтому мы, как и наши фондообразователи, ждем рекомендаций и разъяснений по данному вопросу. Кроме того, поступающие к нам электронные документы не имели электронных подписей на этапе делопроизводства. По сложившейся в ГА РФ практике электронные документы записываются в отдельные каталоги, которые также могут быть расположены в каталогах уровнем выше в зависимости от схемы систематизации дел, документов. Названия каталогов должны раскрывать, по возможности, что находится внутри. Различные программы архивирования для сжатия дел, документов не используются. Файлы электронных подписей отсутствуют, как и визуализированные копии. Диски вкладываются в футляры, к которым составляются вкладыши с указанием наименования организации, номеров фонда, описи электронных документов, дела, заголовка электронного дела и его крайних дат. Если на одном носителе помещаются все электронные дела, включенные в данную опись, раздел описи, то заголовки дел на вкладыш не выносятся.

К 2009 г., с учетом «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М.: 2007), методических рекомендаций, подготовленных

ВНИИДАД в рамках реализации федеральных целевых программ, была составлена форма архивной описи электронных дел, документов. В описи двумя уровнями описания представлены электронное дело и составляющие его файлы, даются соответствующие характеристики дела и отдельных файлов, входящих в данное дело. Заголовок дела составляется в соответствии с требованиями правил работы, названия файлов представлены как есть.

В итоговой записи указываются количество электронных дел и файлов, их составляющих, объем файлов указывается, в отличие от требований правил 2015 г. в байтах и мегабайтах, количество документов по видам.

Одним из основных требований к данной форме описи было на момент их составления – не навреди, то есть составлять их так, чтобы при необходимости их можно было легко переработать в соответствии с текущими нормативными требованиями и в настоящее время рассматривается вопрос о переходе на форму описи, представленную в Правилах для архивов организаций как более простую и удобную в составлении и работе.

Важную роль играет предисловие к описи. В предисловии составитель описывает, или должен описать, историю создания и использования электронных документов, как осуществлялась подготовка электронных документов к передаче на государственное хранение, приводит техническую информацию о структуре документа, взаимосвязях таблиц, порядке именования файлов и другую информацию, которая может потребоваться при обеспечении сохранности и использовании.

В состав научно-справочного аппарата входит также удостоверяющий лист к описи – он служит для «удостоверения» файлов, составляющих электронное дело, документ и содержит такие показатели, как дата последнего изменения файла, объем и контрольная сумма (используются форматы md5, sha-1 или оба одновременно), формат файла (используемое программное обеспечение). Удостоверяющий лист позволяет подтвердить, что переданные в архив файлы в процессе хранения остаются целостными и аутентичными (до первого конвертирования, естественно). Как уже говорилось, использование удостоверяющих листов связано, в том числе, и с тем, что у принятых или готовящихся к передаче в ГА РФ электронных документов могут отсутствовать электронные подписи. В процессе проверок носителей при приеме и хранении электронных документов в ГА РФ контрольные суммы файлов сверяются с указанными в удостоверяющих листах.

Организации, после утверждения описей электронных дел, документов привозят носители в двух экземплярах в архив, после чего силами наших сотрудников проводится проверка наличия всех носителей и их читаемости, наличия документов и составляющих их файлов, их соответствие контрольным суммам. В этих целях содержимое носителя копируется на жесткий диск и потом проводится сверка контрольных сумм. В случае с графическими образами переписных листов, то проверка читаемости проводится выборочно, из-за большого числа самих носителей, однако принято решение, что при выявлении проблем с читаемостью переходить к полной проверке, что и предстоит сделать с графическими образами переписных листов Всероссийской переписи населения 2010 г. Здесь при проверке были выявлены нечитаемые документы на обоих экземплярах носителя. В следующем году, по итогам проверки, совместно с Росстатом будет организована замена поврежденных и нечитаемых носителей.

Кроме того, инициирована проверка читаемости уже находящихся на Бережковской набережной комплектов носителей по принятым ранее переписям, сперва выборочно, теперь – тотальная, так как выявляются нечитаемые файлы, полностью нечитаемых носителей пока не было.

Хотелось бы обратить внимание, что от Оргкомитета «Сочи 2014» поступило более 900 оптических дисков, многие из которых хранились не в футлярах, а россыпью, в туго набитых конвертах, например. Основное большинство читаются нормально, дисков 30 имеет сбои чтения файлов, несколько носителей не открываются вообще из-за сбоев дисков, несколько – чистые, при этом анализ имеющимися средствами показывает, что сессии там есть.

На проведение проверки повлиял доклад тайваньских исследователей, связанный с исследованием долговечности оптических архивных носителей, произведенных и записанных в 2005–2009 гг. и хранящихся в национальном архиве Тайваня (18 478 дисков). Также исследователи проверяли HDD-диски, произведенные и записанные в те же года. По их данным, DVD-носители информации являются крайне ненадежными носителями информации и количество дисков, ставших недоступными для чтения, может составлять до половины (в их случае – 43%) от общего количества дисков. На сохранность носителей влияет невозможность проконтролировать изначальное качество носителей (различающееся от партии к партии), условия записи и хранения. Докладчики рекомендовали незамедлительно переносить данные (электронные документы) с DVD-носителей на другие, в частности на HDD. В пользу жестких дисков говорит низкий процент повреждений (2,5% из 60 носителей) и локальный характер повреждений, когда большинство файлов остаются доступными для миграции на новый носитель.

В настоящее время, ГА РФ изучает вопрос перехода на другие носители информации и возможность создания в контролируемых условиях из тщательно проверенных при приеме электронных документов на своих носителях. Кроме того, работать с огромным количеством обособленных носителей достаточно трудоемко. Альтернативой такому хранению может являться хранение в составе информационной системы, когда решение многих вопросов можно будет значительно автоматизировать.

Для решения этих задач, для обеспечения сохранности и использования электронных документов необходимо предпринимать определенные шаги, и не только архивной отраслью. Есть вопросы глобальные – необходимо нормативное, методическое, кадровое и финансовое обеспечение, как госархивов, так архивов организаций, принимающих к себе электронные документы. Я остановлюсь на тех, с которыми мы сейчас столкнулись.

Во-первых, необходимо обеспечить работу конвейера «делопроизводство» – «ведомственный архив» – «государственный архив», с формулированием соответствующих требований к системам электронного делопроизводства и информационным системам и разработкой нормативных документов, их очевидно не хватает. Необходимо определить форматы архивного хранения различных видов документов и предусмотреть в создаваемых системах совместимость с этими форматами. Необходимо регламентировать эту деятельность в ведомствах. И крайне нужны рекомендации, указания с разбором примеров.

В текущем году ГА РФ разослал своим источникам комплектования письмо со следующими рекомендациями и пожеланиями:

Для обеспечения сохранности и подтверждения подлинности, достоверности и аутентичности этих документов, необходимо заранее предпринимать соответствующие меры:

- включать электронные документы в номенклатуры дел,
- регламентировать процедуру ведения электронных документов и электронного документооборота и тем самым гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и могут быть идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания),

- сохранять документы по разработке электронных документов и систем электронного документооборота, их дальнейшему сопровождению и внесению изменений в структуру и программную среду,
- для вновь создающихся электронных документов следует заранее предусматривать процедуры по подготовке к передаче на временное хранение в ведомственный архив и на постоянное – в государственный архив,
- электронные документы после передачи на хранение в архив должны сохранять свой функционал в части поиска и отображения содержащихся в них сведений,
- завершённые делопроизводством электронные документы целесообразно незамедлительно готовить к передаче на хранение в рекомендованных форматах архивного хранения,
- необходимо обеспечивать целостность и воспроизводимость электронных документов, находящихся на временном (ведомственном) хранении,
- в этих целях, архивные электронные документы хранятся в двух идентичных экземплярах (основном и резервном) на обособленных носителях,
- архивные электронные документы могут передаваться на государственное хранение до истечения срока временного (ведомственного) хранения, по договоренности с ГА РФ.

Во-вторых, необходимо решить вопрос с программным обеспечением, используемым для доступа к электронным документам и, соответственно, передаваемым в государственные архивы – либо разработкой специальных версий, либо предоставлением определенного вида лицензий.

В-третьих, необходимо решать вопросы собственно архивного хранения – в каком виде и на каких носителях, с каким программным обеспечением, с тем, чтобы максимально избежать последующих изменений форматов, перезаписей. Есть интересная идея оставлять электронные документы как есть, а для доступа к ним хранить, или обращаться к хранителю, эмуляторы платформ с операционными системами, разворачиваемым программным обеспечением – «эмулятор-как-сервис», тогда возможен вариант с приемом документов в архивных форматах без последующих миграций и использовании с помощью эмуляторов.

Список использованной литературы и источников

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 824 «О порядке хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2002 года».

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВІНДЕ «ЭЛЕКТРОНДЫ АРХИВ» ЖҮЙЕСІН ҚҰРУ ТӘЖІРИБЕСІНЕН

Оңтүстік Қазақстан облыстық мемлекеттік архивінің тарихы 1926 жылдан бастау алады. Осы жылдың 1 қазанында Шымкент қаласында Сырдария губерниясының архивтік бюросы ашылды. 1928 жылы губерниялар округі болып өзгертіліп, 1930 жылы округтардың орнына облыстық әкімшілік-аумақтық бөлу жүйесі енгізілді. Нәтижесінде 1932 жылы Оңтүстік Қазақстан облыстық архив бюросы құрылды. 1930 жылдары құжаттардың ретсіздігіне, бей-берекетсіздігіне қарамастан оларды мемлекеттік сақтауға қабылдау ісі жүргізілді. Бұған қоса, қаражат жетіспеушілігі де архившілердің қолын байлап, өңірімізде архив ісінің бірден жолға қойылып кетуіне кері әсерін тигізді. Соған қарамастан, облыс аудандарында архивтік бюроларды құру бойынша жұмыстар атқарылды. 1936 жылы Оңтүстік Қазақстан облыстық архив басқармасы құрамына облыстық, қалалық және 8 аудандық, яғни Арыс, Әулие Ата, Қазалы, Қарсақпай, Қызылорда, Мақтаарал, Түркістан, Шымкент аудандық архивтер енді.

Ұлы Отан соғысы жылдары елімізде білім, ғылым, мәдениет салаларының артта қалғаны белгілі. Бұл жағдай архив саласын да айналып өткен жоқ. Олай дейтініміз, осы жылдары Оңтүстік өңірінде архив ісінің дамуы баяулап қалды. 1950 жылдары облыстық архивистер бар күш-жігерлерін архив құжаттарын жариялауға және ғылыми-зерттеу мақсаттарында пайдалануға жұмсады.

1962 жылы Оңтүстік Қазақстан өлкелік-депутаттар кеңесі атқару комитетінің архив басқармасы болып өзгертілген. 1964 жылы Шымкент облыстық еңбекші депутаттары кеңесі жанындағы архив бөлімі деп аталып, 1980 жылы Шымкент облыстық халық депутаттары кеңесі атқару комитетінің архив бөлімі болып өзгертіледі. Осы мерзімдерде архивіміздің құрылымы, басқару жүйесі, жұмыс жүргізу әдіс-тәсілдері әлденеше сатылардан өтті [1].

1988 жылы еліміздің архив қорларын сақтап қалу мақсатында 800 мың сақтау бірлігіне арналған Облыстық мемлекеттік архивтің 9 қабатты ғимараты пайдалануға берілді.

Тарихи кезеңдердің дауылына сәйкес құлдырау сәттерін де бастан кешіріп, өзгерістерге ұшырап отырды. Мұндай қиындықтарға қарамастан, бүгінгі таңда Оңтүстік Қазақстан облысының Тілдерді дамыту, архивтер мен құжаттама басқармасының Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архиві үлкен мәдени ошаққа айналып отыр. Облыстық архивтің негізгі қызметі Елбасы Н.Ә.Назарбаевтың Қазақстан халқына Жолдауын, «Ұлттық Архив қоры және архивтер туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің Архив және құжаттама комитетінің, Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі мен облыстық Тілдерді дамыту, архивтер және құжаттама басқармасының құқықтық нормативтік актілерін және тағы басқа да салалық бағдарламалар мен жоспарларын жүзеге асыруға бағытталады [2].

«Электронды архив» жобасы Елбасының Қазақстан Халқына арналған Жолдауында ұсынылып, бәсекеге қабілетті елу елдің қатарына кіру мақсатында республикада 2005 жылдан бастап жүзеге асырыла бастаған [3].

Электронды архив – электронды ұзақ мерзімді сақтауға арналған құралдар мен арнайы сканерлерден және архивті басқаруға арналған бағдарламалардан тұратын бағдарламалық-аппараттық кешен. Қағаз нұсқада сақталып келген осындай мол мұраның электронды көшірмесін жасау – заман талабы. Қазіргі уақытта Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архивінде құжаттарды электронды сандық таңбаға енгізу іске асуда.

Архив қорлары көлемінің ұлғаюына байланысты қағаз құжаттармен жұмыс жүргізу мынадай факторлармен қиындай түсуде:

- құжаттарды тіркеуге, іздеуге және құжаттардың тіркелуі мен есепке алынуына орасан көп еңбек шығыны кетеді;
- қажет құжатты басқа қолданушы пайдаланып жатқанда қолжетімділіктің болмауы және кезек күту;
- құжаттардың бүлінуі, олардың тез тозуы;
- архив қызметкерлерінің, яғни адам факторларының әсері (тәжірибелі кадрлардың болмауы құжатқа деген қолжетімділік уақытын ұзарта түседі).

Дәстүрлі формадағы құжаттармен жұмыс жасау әсіресе ақпараттық қызмет көрсетуде ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктеріне сәйкес келмейді. Ақпараттық мәдениеттің дамуына орай қоғамда ақпаратты, соның ішінде архивтік ақпараттарды электрондық форматта және электрондық байланыс каналдары арқылы жедел іздеп табу мен алуға деген қажеттілік арта түсуде.

Осыған байланысты электронды архивтің мынадай негізгі артықшылықтары айқындалады: қағаз құжаттарды қолданбай-ақ, тікелей электрондық құжаттарды пайдалануға мүмкіндік береді; құжаттың қағаз нұсқасы қажет болған жағдайда оны жылдам табу мүмкіндігі; құнды құжаттардың электрондық нұсқаларын сақтауды автоматтандыру; мамандарға құжаттарды пайдалануға, оның ішінде бір құжатты бірнеше маманның пайдалану мүмкіндігі артады; құжаттарды қауіпсіз сақтауды арттырады. Архив қорларының сақталуын қамтамасыз ету барысында қағаз негізіндегі құжаттар мәтінінің өшіп кетуінің ағымдағы деңгейін сақтау, іс және құжаттардың қағаз түпнұсқаларын пайдалануды азайту, іс және құжаттардың қозғалысын, түпнұсқалардың қолдануын бақылау. Сонымен қатар, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің тиімділігін арттыру үшін қатынау құқығына сәйкес зерттеушілерге архивтік қорлардың электрондық нұсқаларымен жеке жұмыс жасауды ұсынады, құжаттың тақырыбы мен мазмұны бойынша іздеу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

2013 жылдың қазан айынан бастап Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архивінде «Летограф ИТ Консалтинг и услуги Казахстан» ЖШС-нің мамандарының тікелей қатысуымен «Электронды архив» ақпараттық жүйесі іске қосылды. Электронды архив құжаттарын басқару жүйесі енгізіліп, жиынтық мәліметтерді енгізуге қажетті құрылғылар (сервер, құжаттық сканерлер, штрих-кодтарды басып шығуға арналған термопринтерлер және штрих-кодтарды есептеу сканерлері) сатып алынды және орналастырылды.

Электронды архив жүйесі қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архивінде штаттық құрылымы бөлім басшысы, архивист және техниктен тұратын архивтік технологияларды енгізу бөлімі ашылды [4].

Іс және құжат тігісін сөгіп, Bartender бағдарламасының көмегімен басып шығарылған штрих-кодтар жабыстырылып, құжаттар арасында жіп, скрепка және де басқа да металды заттар болмауы тексерілді. Жүйеде архивтік іс және архивтік құжат карточкаларын құрып, карточкаларда қажетті мәліметтер толтырылып, карточкалар толтырылған соң, ағылмалы және планшет сканерлері арқылы іс және құжаттар сканерленді.

Жоспарға сәйкес бүгінгі күнге дейін барлығы 2544 сақтау бірлігі сандық таңбаға көшірілді, 132022 құжат карточкалары құрылып, 477923 парақ сканерден өткізілді.

Электронды архивтерді дамыту, жетілдіру күн тәртібінен түспейтін мәселе екені анық. Бүгінгі таңда архивімізге электронды жүйеге көшу барысында атқарылып отырған жұмыстар – өзекті әрі уақыт талабынан туындаған қажеттілік. Дегенмен де осы жұмыстардың шұғыл шешім табуы тиіс қиындықтары да жетерлік. Айталық, 2015 жылдың қаңтарындағы жағдай бойынша облыстық мемлекеттік архивке 1260 қор, 435396 сақтау бірлігіндегі архивтік құжаттар мемлекеттік сақтауға алынған.

Ал электронды архив жүйесіне бір жылдың ішінде 1125 сақтау бірлігі ғана енгізілді. Бұл жағдай негізінен штат санының жеткіліксіздігінен орын алып отыр. Осы орайда айта кетерлігі, жаңа құжаттардың электронды форматқа ауыстыру үшін орасан көп уақыт кетеді екен. Әрине, билік құрылымдары тарапынан қаржылай және материалдық-техникалық қолдау көрсетілмесе мәдени мұраны сақтауға арналған маңызы зор істің еңсерілуі қиын.

Аталған мәселелер Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архивінде ғана емес, сонымен қатар өзге өңірлердегі архивтерге де қатысты түйінді мәселеге айналып отыр. Мәселені шешу мақсатында құжаттарды электронды нұсқаға аударуды тездету үшін техникамен қамтамасыз ету керек. Атап айтқанда қосымша құрылғыларды сатып алу, бөлімдегі штат санын көбейту, архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру керек. Осындай жағдайда ғана архив мекемелеріндегі электронды архив жүйесі қызметінің тиімділігі артады. Қорытындылай келе айтарымыз, архивтерді сақтаудың электрондық жүйесі құжаттармен жұмыс жүргізу процесін тездетеді және жеңілдетеді, олардың есебі мен сақталуын қамтамасыз етуге көмектеседі. Сонымен бірге, электрондық архивтің көмегімен құрудың барлық кезеңдерін дұрыс сақтаған жағдайда, құжаттарды қағаз тасымалдаушыда сақтау кезінде бұрын шешуге мүмкін болмаған міндеттерді шешуге болады. Құжаттарды сақтауды, толықтыруды және мәтіні немесе деректемелері бойынша іздеуді қамтамасыз ететін электрондық архив жасау, сондай-ақ ұйым қызметкерлерінің қызметін автоматтандыру, электрондық түрдегі архивтерді жасау, қызметкерлердің электрондық архивтің құжаттарына жедел заңды қолжетімділік алуын қамтамасыз ету, электрондық архив құжаттардың кепілдендірілген сақталуын және өзгермейтіндігін қамтамасыз ету, келіп түсетін құжаттарды электрондық түрге аудару, құжаттардың графикалық бейнелерінің автоматтандырылған өңделуі, құжаттың электрондық көшірмесін орналастыру, қағаз мұрағаттарының үрдістерін автоматтандыру электрондық архив жүйесінің негізгі міндеттері болып табылады.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. ОҚОМА. №165 қордың тарихи анықтамасына шолу.
2. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» №326-1 Заңы.
3. Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңы.
4. ОҚОМА, №165 қор, 4 тіз., 446 іс. Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архивінің 2014 жылғы атқарылған жұмыс есебі.

*Шайлазымов Б.Д.,
руководитель Управления архивных технологий
Архива Президента РК*

**ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА
В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
(на примере Архива Президента РК)**

На сегодняшний день в список учреждений – источников комплектования, Архива Президента Республики Казахстан, входит 37 организаций с государственными и негосударственными формами собственности. Из них 23 учреждения находятся в г. Астана (16 госорганов, 7 общественных организаций) и 14 учреждений в г. Алматы (1 госучреждение, 12 общественных организаций и 1 ТОО).

Проведенный в феврале 2016 г. анализ работы ведомственных архивов и служб управления документацией учреждений – источников комплектования показал, что вопросам информатизации архивной деятельности не уделяется должного внимания. В планах, бюджетных заявках по информатизации многих учреждений не предусматривается программно-техническое оснащение и автоматизация основных процессов деятельности подведомственных им архивов. Учет и исполнение запросов по архивным документам ведется вручную, в редких случаях с помощью примитивных программ или настроенного функционала Системы электронного документооборота.

В статье 4 Закона РК от 22 декабря 1998 г. №326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах» установлен состав Национального архивного фонда, в который наряду с законодательными актами, управленческой документацией и другими официальными документами входят электронные информационные ресурсы.

В целях обеспечения сохранности, автоматического учета, оперативного исполнения запросов и передачи на государственное хранение, собственники документов, наряду с традиционными методами, установленными в Правилах комплектования, хранения, учета и использования документов, должны применять и современные программно-технические решения. Одним из таких решений на сегодняшний день является организация Электронного архива учреждения.

По результатам анкетирования проведенного в рамках анализа выяснилось, что у большинства учреждений – источников комплектования, электронный архив не разработан и внедрение его в ближайшие годы не планируется. В тех учреждениях, в которых электронный архив введен в эксплуатацию, наблюдается разнородность их программных платформ, архитектуры и форматов вводимых данных. Во многом это явилось следствием отсутствия единых утвержденных требований, методик и правил по созданию и организации электронного архива учреждений.

По сведениям Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию РК в 2015 г. объем документов, создаваемых только в электронном формате, в центральных исполнительных органах составил – 65%, по местным исполнительным органам – 83,8%.

Исходя из реалий повсеместного увеличения объема электронного документооборота в стране, краеугольным камнем преткновения встает вопрос систематизации, сохранности, использования и передачи на государственное хранение документов такого формата.

В течение отведенного для ведомственного хранения времени, учреждение должно обеспечить правильное комплектование электронных документов. Это необходимо не только для учета и систематизированного хранения, но и для оперативно-го исполнения тематических и социально-правовых запросов.

В соответствии с законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» документы, находящиеся в государственной собственности, по истечению срока хранения в ведомственных архивах подлежат передаче на постоянное хранение.

Согласно утвержденного Президентом РК «Положения об Архиве Президента Республики Казахстан» № 52 от 15 июня 1999 г., Архив наряду с документами на бумажной основе принимает на государственное хранение от учреждений – источников комплектования электронные документы не позже 15 лет.

В статье 13 Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» говорится, что обработка и передача документов Национального архивного фонда производится за счет сил и средств юридических лиц, передающих документы в архивы, в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом.

Внедрение Электронного архива приведет к автоматизации основных направлений работ ведомственных архивов, включая вопрос передачи на государственное хранение электронных документов.

Работники некоторых ведомственных архивов, IT-специалисты, службы документации учреждений, у которых функционирует система «Электронный документооборот», сформировали для себя ошибочное мнение. Они принимают модуль хранения данных Системы электронного документооборота учреждения (СЭД, ЕСЭДО) за электронный архив, хотя между этими двумя информационными ресурсами имеется существенная разница.

Рис.1

<u>Различия между Электронным архивом и модулем системы хранения данных электронного документооборота</u>	
<u>Электронный архив</u>	<u>Модуль хранения данных СЭД/ЕСЭДО</u>
<ul style="list-style-type: none">• Может содержать все документы постоянного хранения учреждения без срока давности;• Данные систематизированы согласно архивным параметрам хранения (Ф. Оп. Д.)• Наличие развитой поисковой системы (с возможностью подбора документов по всем годам);• Возможность пользования и управления по средствам Интернет ресурса (выставление активного списка описей, дел исполнение запросов).	<ul style="list-style-type: none">• Содержит документы постоянного и временного хранения с момента подключения системы;• Данные систематизированы согласно номенклатурного перечня делопроизводства (№ Номенкл. Док.)• Раздельный поиск по каждому году отдельно.

Переход к электронному документообороту у государственных органов начался только в 2006–2008 гг., образованные в электронной форме документы охватывают только 10 лет с 2006 г. по 2016 г., остальные архивные документы до 2006 г. находятся на бумажных носителях и не имеют своих электронных копий. К тому же 22 учреждения – источников комплектования из 37 не имеют подключений к единой системе межведомственного электронного документооборота, поэтому вся основная документация ведется и хранится у них на бумажных носителях без электронных копий.

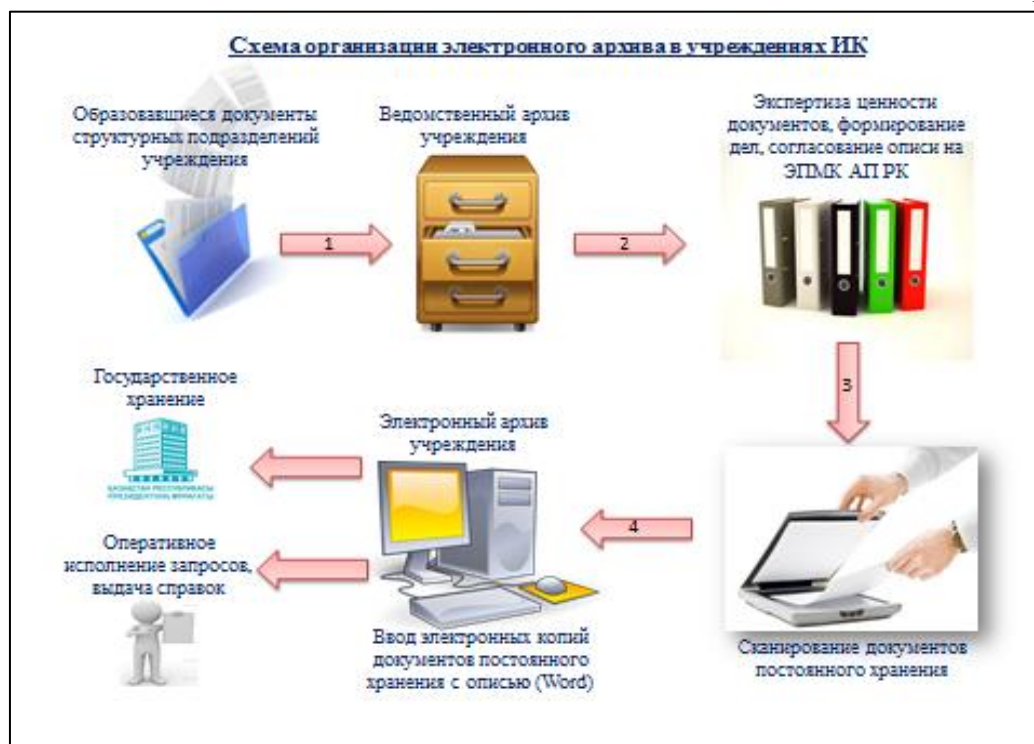
Для заполнения Электронного архива этими документами необходима оцифровка путем сканирования и придания первичных атрибутов.

В соответствии со ст.12 Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» собственники документов Национального архивного фонда обязаны обеспечить сохранность и создание страховых копий документов. Электронные образы отсканированных документов структурировано собранные в информационной системе «Электронный архив» будут составлять своего рода электронный страховой депозитарий.

В 2004 году в рамках принятой Государственной программы формирования «Электронного правительства» был разработан проект электронных архивов государственных органов СЭАГО, в соответствии с которым, в 2005 г. началась ее опытная эксплуатация на базе Архива Президента Республики Казахстан.

С тех пор, на протяжении 12 лет Электронный архив Архива Президента РК находится в постоянном процессе улучшения и совершенствования. И сегодня, когда объем электронных документов растет в прямой геометрической прогрессии, Архив совместно с компанией КСИ «Фактор» приступил к проекту создания Единой информационно-поисковой системы «Электронный архив». Он направлен на решение комплекса вопросов, связанных с комплектованием, учетом, сохранностью и использованием документов.

Рис 2.



Сегодня для получения архивных данных многие учреждения отправляют запросы в АП РК с просьбой о поиске и предоставлении архивной информации. Наличие собственного Электронного архива позволит в считанные минуты осуществить самостоятельный поиск. Ответить на запрос, составить справку и т.д.

Одной из основных задач Архива является оказание научно-методической и практической помощи государственным и ведомственным архивам, службам документации учреждений – источников комплектования Архива. В Планах Архива разработана типовая платформа Электронного архива для учреждений – источников комплектования. Платформа должна автоматизировать работу фондообразователей в части комплектования Электронного архива, подготовки и передачи электронных данных, а также автоматизированного исполнения запросов по документам находящимся в ведомственном хранении.

В перспективе Электронный архив будет содержать как документы, образованные в результате электронного документооборота, так и оцифрованные с бумажной основы. Для оцифровки применяется утвержденный государственным стандартом СТ РК ISO 19005 формат PDF 1.4.

Структурирование системы производится по основным поисковым атрибутам, номеру описи и дела. Номер фонда у учреждения – источника комплектования в процессе работы не меняется.

Внедрение системы «Электронный архив» в учреждениях – источниках комплектования Архива обеспечит сохранность архивных документов, повысит оперативность поиска документов, даст возможность в использовании многопользовательского режима и дистанционного доступа, а также автоматизирует учет имеющихся данных.

Рысмамбетова Г.К.,
*Главный специалист отдела организации
документации и инспектирования ведомственных
архивов Управления культуры, архивов и
документации г. Астаны*

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ АКИМАТА ГОРОДА АСТАНЫ: ОПЫТ СОЗДАНИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Внедрение новых технологий и программных систем в архивную отрасль позволяет архивистам сохранить первозданный вид архивного и в тоже время сделать его доступным для исследования и пользования. Учитывая актуальность проблем в архивной отрасли, наличие материально-технических ресурсов у источниках комплектования Государственного архива столицы Аппарат акима г. Астаны совместно ТОО «AsiaSoft» в целях сохранения и дальнейшего использования архивных данных поставили задачу о необходимости создания и внедрения современных электронных программ для ведомственных архивов. В 2011 г. ТОО «AsiaSoft» разработало автоматизированную информационную систему «Электронный архив акимата» (далее – Система) для государственных учреждений, подведомственных акимату столицы. Программа была изучена сопровождающей группой, после положительного заключения которой Система была представлена для реализации в Аппарат акима г. Астаны и подведомственных ему государственных учреждений.

С 2012 г. в ведомственных архивах государственных учреждений подведомственных акимату началась масштабная работа по внедрению данной Системы, которая представлена в виде прохождения 3-х системных этапов, тесно взаимосвязанных между собой.

1. Организационный этап

Охватывает решение 2-х вопросов:

а) обеспечение ведомственных архивов государственных учреждений сканирующим оборудованием в соответствии с техническими характеристиками, рекомендованными отделом информационных технологий Аппарата акима г. Астаны, создание рабочего места и консультативное обучение архивиста;

б) проведение работниками ведомственных архивов научной экспертизы архивных документов, отнесенных к Национальному архивному фонду Республики Казахстан.

2. Внедрение Системы в ведомственных архивах государственных учреждений подведомственных акимату г. Астаны.

Планомерное сканирование архивных документов и придание им статуса электронного образа. В ходе данной работы своевременно заполняются необходимые атрибуты, которые должны в Системе исполнять функцию поиска.

3. Завершающий этап.

Плановая передача электронных образов архивных документов наряду с бумажными документами на государственное хранение в Госархив.

На первом этапе деятельности Системы закрепленные специалисты совместно с сопровождающей группой ТОО «AsiaSoft» разработали план работы, была создана оперативная рабочая группа, в состав которой вошли опытные специалисты архивной службы, и утверждено положение о ней и регламент работы АИС «Электронный архив акимата».

В целях разъяснения работы Системы сопровождающая группа разработала схему «Бизнес-процесс приема архивных документов, их загрузки в АИС «Электронный архив акимата» и процесс передачи их на государственное хранение. Данный Бизнес-процесс представляет собой карту, где расписаны пошаговые движения перехода документа из бумажных носителей в электронный образ. На тот момент работники бывшего Управления архивов и документации г. Астаны провели разъяснительную работу о необходимости внедрения и реализации Системы среди руководителей государственных органов, распорядительным актом были определены категории должностных лиц, ответственных за внедрение и реализацию Системы на местах.

С 2013 г. государственные учреждения приступили к реализации второго этапа Системы, а именно к сканированию архивных документов, находящихся в ведомственных архивах. В 2013 г. Система была задействована в 7 госорганах, в 2014 г. – в 20 организациях, в 2015 г. – в 25 госучреждения, в 2016 г. – в 27 госучреждениях, на сегодня – в 29 госучреждениях, подведомственных акимату г. Астаны, активно ведется работа. В этих целях сопровождающая группа с выездом проводят обучающие занятия с архивистами, Управление культуры, архивов и документации г. Астаны ежемесячно проводит мониторинг реализации Системы. Таким образом, вся работа по сканированию архивных документов и загрузка в общий накопительный сервер Системы находится под контролем и методическим руководством рабочей группы.

Для дальнейшего совершенствования Системы в 2016 г. дополнительно была внедрена подсистема Управления ведомственными и частными архивами источников комплектования Госархива г. Астаны (Подсистема). Данная система является электронной базой по накоплению информации о деятельности работы Управления культуры, архивов и документации г. Астаны. Подсистема включает в себя загрузку систематического обновления списка источников комплектования, загружаются результаты работы Городской экспертно-проверочной комиссии, справочные данные с картой нахождения источника, а также итоги проводимых проверок.

В настоящее время акиматом столицы проводится работа по реализации функций этой части Системы, а именно передачи электронных образов архивных документов на государственное хранение в Госархив, «залпового» перевода архивных документов, находящихся в хранилищах, в цифровой формат. В этих целях в 2018 г. запланирован закуп сканирующего оборудования, обучение работников и выделение штатных единиц.

Внедрение Системы и Подсистемы позволяет формировать архивные документы в электронном виде, обеспечивает их сохранность, оперативный поиск архивных документов при исполнении запросов юридических и физических лиц.

*Сабенникова И.В.,
доктор исторических наук,
заведующая сектором использования архивных документов ВНИИДАД,
Гентике В.Л.,
доктор исторических наук,
старший научный сотрудник ВНИИДАД*

О СОЗДАНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ДАННЫХ «РОССИЙСКАЯ ЭМИГРАЦИЯ» ПО ДОКУМЕНТАМ ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВОВ

Многочисленность документов российского происхождения в архивах, библиотеках разных стран мира, мощный информационный поток, обрушивающийся сегодня на исследователя русского зарубежья, ставит его перед проблемой поиска и отбора информации.

Развивающиеся информационные технологии создали уникальные возможности для работы исследователя. Расширение информационного поля, новый инструментарий определили новые пути достижения поставленной цели. Важное место в этом ряду занимает создание и использование баз данных (далее – БД), в нашем случае БД архивных документов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью компьютера.

Процесс их создания, развития и поддержки ныне активизируется практически во всех странах мира. Так в России, с середины 1990-х гг. была развернута работа по выявлению информации о местонахождении документов зарубежной архивной России, формированию и ведению внутриотраслевой БД «Зарубежная архивная Россия». Однако она, в силу поставленных задач, не может и не должна, давать ответы на ряд вопросов, возникающих в процессе научных исследований.

В силу этого важной задачей ныне является задача создания специализированной БД, отражающей местоположение источников по истории российской эмиграции. Для полноты картины, в ней должны быть учтены как документы, отложившиеся в зарубежных хранилищах, так и документы, переданные в отечественные собрания.

Решение этой задачи процесс многоэтапный, сложный, требующий кропотливой работы как архивистов, историков, так и специалистов по информационным технологиям. Прежде всего, необходимо выявить документальное наследие, провести его анализ, систематизировать, откомментировать и затем сформировать БД в соответствии с выбранной схемой. В целях получения и использования информации проводится комплекс мероприятий, включающий в себя ее выявление, в ряде случаев осуществляется перевод выявленных текстов с иностранных языков, их изучение и систематизация. Поиск осуществляется: по архивным, библиотечным зарубежным путеводителям, каталогам, описям [1]; по сайтам архивов разных стран [2]; по опубликованным сборникам документов; по научно-справочной библиографической литературе, научным трудам, диссертационным исследованиям, статьям в периодических изданиях и т. д., содержащих информацию по истории России [3].

БД позволит найти сведения о различных эмигрантских объединениях, лицах, используя различные параметры запроса. Так, исследователь, ищущий местоположение документов, связанных с личностью А.Ф. Керенского, получит сведения обо всех местах их нахождения, внесенных в БД (архивы Франции, Великобритании, США, Узбекистана).

Собранная информация будет вводиться в постоянно пополняемую БД. При вводе информации будет проводиться ее адаптация к требованиям, обусловленным программным обеспечением базы.

В итоге каждый пользователь получит возможность многократно и просто использовать данные. Поиск их будет осуществляться с помощью удаленных методов доступа, а запросы быстро обрабатываться.

Список использованной литературы и источников

1. Hartley, J.M. Guide to Documents and Manuscripts in the United Kingdom Relating to Russia and the Soviet Union. L., N.Y., 1987; Russia in the Twentieth Century. The Catalog of the Bakhmeteff Archive of Russian and East European History and Culture. Boston, 1987. 187 p. и т.п.
2. <http://library.columbia.edu/indiv/rbml/units/bakhmeteff.html>;
<http://www.hoover.org/library-and-archives>; и др.
3. Сабенникова И.В., Гентшке В.Л. Зарубежная архивная Россия: география размещения, выявление, публикация источников. – М.: Новый хронограф. – 2014 – С.140–191.

Зейнелов Ж.С.,

*Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы*

АРХИВТЕГІ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ДЕРЕКТЕР БАЗАЛАРЫН ҚҰРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ

Белгілі бір тарихи кезеңдегі қоғам дамуын жан-жақты сипаттайтын толыққанды дереккөздік базалар қалыптастыру, құжаттардың құндылығын сараптау және оларды іріктеу, қажет еместерін жою, архив қорларын толықтыру ісі дүние жүзінің барлық елдерінде мемлекеттік архивтер мен архив қызметкерлері құзырындағы жұмыс деп танылады. Бұл міндеттер олардан жоғары кәсіби біліктілікті, мейлінше шынайылықты талап етеді.

Жинақтау және құжаттама басқармасы Алматы қаласындағы толықтыру көздері болып табылатын мекемелердің ведомстволық архивіндегі Ұлттық архив қоры құжаттарының архивтік сақталуы мен құжаттандыру жағдайын бақылауды және құжаттарын мемлекеттік сақтауға алуға болатын мекемелер, тұлғалар тізімін анықтау жөніндегі ұйымдастыру және әдістемелік іс-шараларды жүзеге асырады.

Сонымен бірге Архивтің бейініне қатысты құжаттармен жинақтау, құжаттарды мемлекеттік сақтауға тапсыруды ұйымдастыру, құжаттардың құндылығын сараптау және басқарушы, аудиовизуалдық, электрондық құжаттарды, жеке текті құжаттарды іріктейді. Архивтің жинақталуы толықтыру көздері болып табылатын мекемелер және жеке тұлғалар тізіміне сәйкес жүзеге асырылады.

Басқармада толықтыру көздерін жинақтау жұмыстарын есепке алу мақсатында, автоматтандырылған мекемелер жайлы және жеке тектік қорлар, тұлғалар жөніндегі деректердің үш электрондық базасы қалыптасқан. Аталған деректер базаларын қолданушылар үшін бағдарламалық және есептеуіш техника салалары бойынша арнайы білімінің болуы міндетті емес. Оған осы жұмыстарды жүргізу бойынша жалпы ережелер мен нұсқаулықтарды қолдану жеткілікті.

«Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің толықтыру көздері – мекемелері» Деректер базасы автоматтандырылған бағдарламалық кешен болып табылады. Ол өз қызметінде ақпараттарды бір ортаға жинақтай отырып, архив қызметкеріне толықтыру көздері болып табылатын мекемелердің мемлекеттік сақтауға тапсырылатын құжаттарының құрамы, құжаттау және құжаттаманы басқару бойынша нормативтік базаларының құрамы туралы, тиісті ақпаратты жылдам түрде іздеп табуын қамтамасыз етеді.

Деректер базасы келесі принциптерге сәйкес құралады:

толықтыру көздері – мекемелерімен жұмыс жасау туралы дәстүрлі қалыптасқан жүйемен сабақтастығы;

архивтің және бірнеше архивтік мекемелердің технологиялық және ақпараттық шешімдерін жүзеге асырудағы жүйелігі;

толықтыру көздері – мекемелерімен жұмыс жасау аясында мәліметтерді енгізудің ішкісалалық біріздендірілген әдісі, ұсынысы, электрондық үлгідегі мәліметтердің өңделуі және тапсырылуы;

енгізілетін ақпараттардың өзектілігі және анықтығы;

ақпараттардың сақталуын қамтамасыз ететін тиімді құралының болуы;

толықтыру көздерінің ақпараттық жүйесімен байланыстылығы.

Жоғарыда берілген принциптер аясында Деректер базасының жұмысы келесі мақсаттарға сәйкес жүзеге асырылады:

архив қызметкерлерінің еңбегін жетілдіру және маңыздылығын арттыру;

толықтыру көздері туралы қажетті ақпаратты іздеуде уақытты үнемдеу және жедел түрде жүргізу;

толықтыру көздері туралы қажетті мәліметтің нақтылығын және толықтылығын қамтамасыз ету;

қандай да бір мәліметтерге енгізілетін өзгерістер туралы мәселелердің жедел түрде шешу мүмкіндігін қамтамасыз ету.

«Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің толықтыру көздері – мекемелері» Деректер базасында орындалатын қызметтердің құрамын келесідей жіктеуге болады:

Толықтыру көздері – мекемелері туралы ақпараттарды есепке алуы және сақтауы;

Деректер базасына жаңа мәліметтерді енгізу арқылы оны толықтыру (мекемелер туралы ақпараттар);

Таңдап алынған мекеме туралы ақпаратты экран бетіне шығару;

Енгізілген жазбаларды түзету (және жою);

Мекемелер туралы ақпаратты жеке жазба нөмірі және мекеме атауы бойынша іздестіру;

Мекеме архивтерінің жиынтық төлқұжаттарын, толықтыру көздері бойынша қорытынды мәліметтерді, сондай-ақ әр түрлі сипаттағы есептерді басып шығаруға жіберу;

Негізгі іздестіру параметрлерін енгізу.

Ақпараттардың сақталуы.

Тиісті ақпараттарды автоматтандырылған күйінде Деректер базасына енгізу үшін мәліметтерді дайындау дәстүрлі түрде, толықтыру көздері – мекемелерімен жұмыс жасау туралы құжаттарының негізінде жүргізіледі.

Ол құжаттар: ҚР Президенті Архивімен келісілген толықтыру көздері болып табылатын мекемелер тізімі, мекемелермен жұмыс жасауды есепке алу кәртiшкесі, ведомстволық архивтердің төлқұжаттары, құжаттау және архивтік сақтау бойынша нормативті-әдістемелік құжаттар.

Деректер базасына мәліметтердің енгізілуі Деректер базасымен толықтыру көздері – мекемелерімен жұмыс жасау туралы құжаттарының арасындағы байланысты қамтамасыз ете отырып тиісті ақпараттарды іздестіру қолайлы түрде жүргізіледі.

Деректер базасында мекемелер жайлы жинақталатын ақпараттар келесі деректемелерді енгізу арқылы қалыптасады:

1. ҚР Президенті Архивінің толықтыру көздері болып табылатын мекемелер туралы жалпы мәліметтер. Мұнда мекеменің толық атауы, коды, құқықтық мәртебесі, анықтамалық, толықтыру көздері болып табылатын мекемелер тізіміндегі орналасу нөмірі, қабылдау формасы, қор нөмірі, мекеменің мекен-жайы, байланыс телефондары,

мекеменің құрылуы, қайтақұрылуы, жойылуы туралы мәліметтер, басшысы және іс жүргізу, архивке жауапты қызметкерлер туралы мәліметтер топтастырылған.

2. Нормативті-әдістемелік құжаттар туралы мәліметтер. Оның құрамында Істер номенклатурасы, Ведомстволық архив және сараптама комиссиясы туралы ережелер, Іс жүргізу бойынша нұсқаулық, Сақтау мерзімдері көрсетілген, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі (барлығында Архивтің СТӘК–да және мекеменің СК–да келісілген, бекітілген мерзімі, нөмірі беріледі).

3. Архив туралы мәліметтер. Мекемеде архивтік қоймаға арналған жеке орынжайлар туралы мәліметтер (құжаттардың сақталу жағдайы, орынжайдың көлемі, сыйымдылық мөлшері, жылыту, жарық беру құрылғылары, температуралы-ылғалдылық режимі, стеллаждар, күзеттік, өрттік дабылқакқыштар, өрт сөндіру құралдары), ведомстволық архивтің төлқұжаты, архивке жауапты тұлғалар туралы мәліметтер бар.

4. Ведомстволық архив құжаттары туралы мәліметтер. Тұрақты, уақытша сақталынатын құжаттар, жеке құрам бойынша, жеке істер, фото, дыбыс, бейне, электрондық құжаттар туралы мәліметтер жинақталған (барлығында Архивтің СТӘК–да және мекеменің СК–да келісілген, бекітілген мерзімі, нөмірі, уақыт аралығы, саны және т.б беріледі).

5. Тексерулер туралы мәліметтер. Мекемелерді тексеру мерзімдері, түрлері (кешендік, бақылаулық), тексеруді жүргізген қызметкерлер, нәтижесі, ұсыныстар сияқты мәліметтер беріледі.

6. Толықтыру көздері болып табылатын мекемелер туралы қорытынды мәліметтер. Базадағы негізгі жоғарыда айтылған тармақтар бойынша мәліметтердің қорытынды жинағы автоматты түрде бір беттік көлемде топтастырылған.

«Жеке тектік құжаттармен Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің жинақтау қорларын толықтыру» Деректер базасы жеке тектік қорлардың жинақталу тарихы, жеке қор иелері, қорқұрушылар, байланыс мәліметтері, қабылданған және өңделген құжаттар туралы мәліметтерден тұрады. Деректер базасы Архив қызметкерлерінің ішкі қолданысы үшін және толықтыру көздерін жедел түрде есепке алу мақсатында жүргізіледі.

Деректер базасында қорқұрушылар, жеке қорларды иеленушілердің мекен жайлары, байланыс телефондары, өтініштің және келісім жасасқан мерзімдері, қағаздық жеткізгіштегі және дыбыс-жазба, электрондық құжаттардың қабылданған көлемі, қорлардағы сипатталған істердің саны туралы мәліметтер жинақталады. Бұл ақпараттар легі қорқұрушылармен келісім шарт жасасқан сәттен бастап базаға енгізіле бастайды.

«Атаулы картотека» Деректер базасы жеке тектік қор тізімдемелеріндегі іс атауларында көрсетілген, анықтамалық жұмыстары үшін ішкі қолданысқа арналған, жеке тұлғалар туралы, қысқаша мәліметтері бар анықтамалық болып табылады. Деректер базасында қажетті мәліметтерді іздестіру жұмыстары жеке тұлғалардың тегі бойынша жүргізіледі.

«Атаулы картотека» Деректер базасында жеке тұлғалардың аты-жөндері, туған жылы, қоғамдық жағдайы, өмірбаяндық анықтамасы, қызметі, деректемелік мәліметтер: жарияланған (кітаптың, мақаланың аты, басылып шыққан орны, мерзімі, беті), архивтік (қорлардың, тізімдемелердің, істердің, парақтардың №) беріледі. Жеке тектік қорларды ғылыми сипаттау жұмыстарының тиісті кезегі бойынша мәліметтер енгізіліп тұрады. Кейде тізімдемеде көрсетілген жеке тұлғалардың аты-жөндері қайталанатын кездері болады, мұндайда енгізілген жазбаға қосымша ақпарат кіргізіледі. Деректер базасына фотосуреттерді енгізу үшін қосымша іздестіру жұмыстары жүргізіледі.

Атаулы каталогтың мақсаты жеке тұлғалар туралы құжаттар бөлігі, құжат, іс деңгейінде архив қорларының құрамын ашу болса, ал Атаулы картотека өмірбаяндық сипаттағы архивтік құжаттарға ғана емес, сонымен бірге жарияланған анықтамалық әдебиетке сілтеме жасалып, жеке тұлғалар туралы бар материалдарды жинақтау үшін құрастырылады. Сонымен, Атаулы картотека ақпараттық іздестіру жүйесінің бір түрі болып табылады және жеке тұлғалар туралы қажетті ақпаратты жедел іздестіру үшін арналған қосалқы анықтамалық құрал ретінде маңызды.

«Атаулы каталог» Деректер базасы құжат, іс, істер топтары деңгейінде көрсетілген қорлардың құрамы және мазмұны туралы мәліметтер ұсынатын жеке тектік қорлардың мазмұны жөніндегі архивтік анықтама болып табылады. Деректер базасында іздестіру жұмыстары құжатта берілген қорқұрушылардың және жеке тұлғалардың тегі бойынша жүргізіледі.

«Атаулы каталог» Деректер базасына жеке қор құжаттарында көрсетілген қорқұрушының аты-жөні, құжаттың түрі, дайындалу мерзімі және тілі, қысқаша мазмұны, іздестіру мәліметтері: тізімдеменің, істің №, құжаттардың, істердің, істер топтамасының саны сияқты мәліметтер көсетіледі.

Архив ісіндегі ақпараттық технологияларды тиімді пайдаланудың маңызды бағыттарының бірі Қазақстан Республикасының Ұлттық Архив қорын жинақтаумен байланысты, нақтырақ айтқанда: толықтыру көздері болып табылатын мекемелер тізімін жүргізу, олар туралы толық мәліметтер жинау және талдау жасау, есепке алу, мемлекеттік сақтауға тапсырылатын құжаттар құрамы мен көлемін нақтылау және осы алынған мәліметтерді деректер базаларына енгізу жұмыстарын жүргізу. Толықтыру көздерінің аясы әрдайым өзгеріп отыруына байланысты сәйкесінше жаңадан енгізілген мекемелер туралы мәліметтердің ауқымы тұрақты түрде кеңейіп келеді.

Яғни Архивтің толықтыру көздері болып табылатын мекемелердің ведомстволық архивтерінде уақытша сақталынған құжаттардың жай-күйін, құрамының толықтылығын, нормативтік ережелерге сәйкес болу барысын қадағалауға аталған деректер базалары өз септігін тигізуде.

Сонымен толықтырушы көздері болып табылатын мекемелер және жеке тектік құжаттармен Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің жинақтау қорларын толықтыру, атаулы картотека, атаулы каталог сияқты деректер базаларына жаңартылған мәліметтерді енгізу жұмыстары жалғасып келеді, алдағы уақыттарда да осы жұмыстарды жүргізетін жауапты қызметкерлердің алдында келелі міндеттер тұр.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Техно-рабочий проект на базу данных «Учреждения – источники комплектования Архива Президента Республики Казахстан». – Алматы, 2002.
2. Абилова Т.Е. Методические указания по созданию именного каталога. – Алматы, 2003. – 18 с.
3. Абилова Т.Е. Памятка по составлению именной картотеки. – Алматы, 2000. – 7 с.

Исаева Н.Т.,
*руководитель Управления
информационно-методической работы
Архива Президента РК*

ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ СХЕМЫ КЛАССИФИКАЦИИ «ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА (ПЕРИОД НЕЗАВИСИМОСТИ)» В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК

Информационный потенциал государственных архивных учреждений РК чрезвычайно велик. Особенность использования ретроспективной документной информации заключается в том, что помимо введения в научный оборот новых комплексов источников исследователи имеют возможность обращаться к уже известным фондам, выявляя ранее неизвестные факты, и на их основе подтверждать, опровергать, выстраивать концепцию истории Казахстана. Однако информационный потенциал архивов может быть реализован только при соблюдении ряда условий: организации хранения документов Архивного фонда РК и других архивных документов в архиве, их учета, комплектования и использования. В этом комплексе взаимосвязанных научно-методических направлений деятельности архивов особое место занимает создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам. Именно справочно-поисковые средства архива являются одним из важных элементов, по которому исследователи в первую очередь судят об архивной деятельности. Набор традиционных информационно-поисковых средств архива невелик, это: описи дел, документов; путеводители; каталоги, указатели и обзоры. Но объединенные в единую, взаимосвязанную систему, они позволяют проводить многоаспектный информационный поиск, интенсивность (т. е. частота обращения к конкретным комплексам документов) и эффективность (т. е. результативность для конкретного исследования) которого напрямую зависят от постоянного совершенствования справочно-информационных средств к архивным документам.

По теме «Классификации архивной информации» издано достаточно большое количество российских учебников, различных учебных пособий, монографий и статей в архивной периодической печати, меньше этой теме посвящены исследования ученых историков, архивистов Казахстана и стран СНГ.

До принятия государственной независимости архивисты Казахстана пользовались научными разработками научных учреждений Российской Федерации и особенно Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее – ВНИИДАД).

Исходя из анализа архивной литературы, процесс классификации документной информации можно рассматривать в пределах следующих этапов:

- 1979 г. (Схема единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии / ИМЛ при ЦК КПСС. Центральный партархив). Схемы представляют численно-алфавитное обозначение разделов и рубрик...(А–Я), составлены соответственно с содержанием первичных документов, т. е. по идеологии Компартии;
- 1978–1982 гг. (Схема классификации документальных материалов государственного архивного фонда СССР в каталогах государственных архивов. Советский период);
- 1983 г. (Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР. (XVIII – начало XX вв. Досоветский период). Сост. Л.С. Вирсис / М. ВНИИДАД 2006–2014-е гг. XXI в.
- 2006 г. (Генеральная схема классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов Украины. УНИИДАД);

- 2007 г. (Единый классификатор документной информации архивного фонда РФ. Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД). Охватывает все исторические периоды России от средневековья до начала XXI в. Дополнена новой информацией, осуществлена ее деидеологизация. Схема включает свыше 4000 понятий. Состоит из 32 разделов.
- 2014 г. (Единый классификатор документной информации Национального архивного фонда Республики Беларусь. БелНИИДАД).

Нужно отметить, что система НСА по составу архивных справочников не изменилась ни в одном государстве на постсоветском пространстве. По-прежнему, везде в состав системы НСА входят все типы архивных справочников: архивные описи, путеводители, каталоги, указатели, обзоры.

При этом архивные описи составлялись как традиционным ручным способом, так и в электронном формате. В отличие от периода 1991–1998 гг., когда преобладали ручные технологии, период 1999–2010 гг. характеризуется активным внедрением автоматизированного способа составления архивных описей, особенно в Белоруссии, Казахстане, России и Украине. Отметим, что во всех странах архивные описи доступны для пользователей.

Система архивных каталогов продолжала активно развиваться и к настоящему времени во многих странах существуют такие каталоги, как систематические, именные, по истории административно-территориального деления, фотокаталоги, тематические, предметные, хронологические и др.

«Однако "массовая" каталогизация, проводившаяся в 1970–1980-е гг. в отечественных архивах привела к тому, что в традиционном виде каталоги содержат миллионы карточек, но эффективность их использования низкая. Это объясняется рядом факторов: во-первых, традиционной формой поиска в каталоге информации; во-вторых, их "непубличным" характером, т. е. обслуживают запросы исследователей только сотрудники архива» [1].

Отметим, что для ведения систематических каталогов в отечественных архивах продолжает использоваться Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах (СЕК) (советский период. М., 1978; досоветский период (XVIII – начало XX вв.). М., 1983), которые имеют выраженную социально-экономическую и историко-революционную направленность.

Выходом из сложившейся ситуации может стать повсеместный переход архивов к ведению каталогов в автоматизированной форме на базе новой Единой классификации документной информации АФ РК.

Следует отметить, что Новые схемы классификации в 2006–2014 гг. были разработаны и внедрены в трех странах: России, Республике Беларусь и на Украине, они предназначены для организации информации в традиционных каталогах, в электронных каталогах. Новые схемы классификации внедряются в архивах федерального (общегосударственного) уровня, регионального уровня.

Развитие компьютерных технологий и оснащение архивных учреждений персональными электронно-вычислительными машинами приводит к повышению эффективности использования современных информационных технологий в различных отраслях архивного дела. Одно из важнейших направлений информатизации ориентировано на автоматизированное выполнение работ, связанных с комплектованием Национального Архивного Фонда Республики Казахстан.

Развитие научно-справочного аппарата на базе автоматизированных архивных технологий, в том числе создание электронного систематического каталога к документам фондов государственных органов, подотчетных Президенту Республики Казахстан, является приоритетной задачей для АП РК.

В Архиве для эффективной организации работы и улучшения своей деятельности были приняты меры по внедрению автоматизированной информационно-поисковой системы. Автоматизированные системы научно-справочного аппарата позволяют ориентироваться в огромном информационном пространстве Архива,

оперативно находить информацию по определенным поисковым параметрам. В данном направлении первая база данных (далее – БД) была сформирована в 1997 г. – «Директивные решения высших органов власти». Аналогичные БД периода независимого Казахстана «Акты Президента КазССР» и «Акты Президента РК» содержат информацию об актах Президента КазССР (указы, постановления, распоряжения) 1990–1991 гг. фонда 7-Н, Президента Республики Казахстан фонда 5-Н с 1992 г.

Решением дирекции Архива (февраль 2008 г.) были намечены этапы работы по созданию БД «Электронный систематический каталог» на 2009, 2010 гг.

В 2009 г. был изучен тематический и видовой состав документов фондов, намеченных для ввода информации в БД. Кроме этого подготовлена методика описания информации в электронном формате на уровне документа (с образцами описания документов). База данных меняет в какой-то степени стиль изложения, поэтому была отсечена избыточная информация при описании документа.

В 2010 г. было составлено техническое задание на разработку программного комплекса по БД «Электронный систематический каталог» и затем – разработка данного программного комплекса.

В 2011 г. в АП РК создан систематический каталог документов независимого периода истории Казахстана в электронном виде, путем трансформации базы данных «Акты Президента РК» в «Электронный каталог (период независимости)».

Для описания документов в БД «Электронный систематический каталог» на первоначальном этапе работы был намечен фонд первой категории № 5-Н «Президент Республики Казахстан».

Дела фонда содержат поливидный и политематический спектр информации, которая востребована для исполнения запросов органов государственной власти. Наличие составленных на должном уровне предметно-тематического, именного и географического указателей к описаниям документов данного фонда ускоряет работу по наполнению таблиц (файлов) ключевых слов и идентификаторов в БД.

Одним из важных этапов работы явилась подготовка проекта классификатора по документам организаций и учреждений независимого Казахстана. Схема классификации была разработана с учетом состава и содержания документов учреждений – потенциальных источников комплектования Архива Президента РК и фондов, поступивших в Архив.

Данная работа предполагала использование подготовленного в 2004 г. классификатора для БД «Акты Президента Республики Казахстан», при условии его расширения и детализации данной схемы, а также ряда перечней документов, образующихся в деятельности Администрации Президента Республики Казахстан, Министерства иностранных дел РК и других государственных органов.

В 2011 г. был разработан Сводный классификатор к БД «Акты Президента РК» и «Электронный архив» (см. Приложение 1), который отражает особенности государственного устройства Республики Казахстан, сложившиеся политические реалии и социально-экономическое состояние страны.

Следует обратить внимание на то, что необходимость создавать на единой научно-методической основе комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов станет условием для применения классификатора к систематическому каталогу Архива Президента РК, который должен использоваться (учитываться) при разработке классификационных схем для других электронных архивных каталогов.

Список использованной литературы

1. Алексеева Е.В. Справочно-поисковые средства к архивным документам: Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Делопроизводство (Москва). – 2009. – № 1

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ – МЕКЕМЕЛЕР МЕН ҰЙЫМДАРЫНЫҢ АРХИВТЕРІНДЕ ЭЛЕКТРОНДЫҚ НЕГІЗДЕ ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ ТӘЖІРИБЕСІНЕН

Толықтыру көздері болып табылатын ұйымдар мен мекемелердегі іс қағаздарын жүргізу жайына бақылау жасау мемлекеттік архивтердің негізгі қызметінің құрамдас бір бөлігі екені белгілі. Мекемелердің электрондық құжат айналымына көшуіне байланысты архив қызметкерлерінің де жұмыс сипаты өзгерді. Яғни іс жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеуден өткізу, оларды мемлекеттік сақтауға тапсыруға байланысты әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету бойынша жұмыс күрделене түсті.

Электронды құжатайналымының бірыңғай жүйесін (ЭҚАБЖ) әзірлеуге байланысты жұмыстар 2001 жылдан басталған. Осы жүйеге негіз етіліп IBM «Lotus Notes/Domino» бағдарламалық кешені алынды. IBM «Lotus Notes/Domino» бағдарламалық қамтамасыз ету почта сервисін, жұмыс уақытын жоспарлау құралдарын, бірлесіп жұмыс істеуге арналған ұсыныстарды табысты біріктіре алады, және мемлекеттік қызметшілердің еңбек өнімділігін арттыра отырып, локалды және жаһандық желілер аясында жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Елбасының 2004 жылғы 10 қарашадағы № 1471 жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасында 2005–2007 жылдары «Электронды үкімет» қалыптастыру жөніндегі мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру аясында, 2005–2006 жылдары Астана қаласы бойынша бірқатар мемлекеттік мекемелерде ЭҚАБЖ-ны тәжірибелік қолдану жұмыстары басталып, ол қазірге дейін өз жалғасын тауып келеді. Алғашқы кезеңде бағдарламалық қамтамасыз етудің бұл нұсқасы, негізінен, құжаттарды тіркеу мен олардың орындалуын бақылау ісіне қолданылып келді. Қазіргі таңда осы жүйенің өзге де функционалдық мүмкіндіктерін қолданысқа ендіру қатар жүргізілуде. Ол әсіресе электрондық архивке байланысты. Мысалы, құжаттарды архивке тұрақты сақтауға тапсыру механизмін жетілдіру, яғни қолданыстағы жүйенің тұрақты сақтауға келіп түскен құжаттардағы электрондық цифрлық қолтаңбаларды тексере алатындай болуы, құжаттарды ұзақ мерзімде сақтау үшін өзге форматқа ауыстыру қажеттігі туындағанда оны жүзеге асыра алуы, электрондық қойманың қалыптастырылуы, электрондық қоймаға қашықтан қол жеткізу мүмкіндігі және т.б.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің Астана қаласы бойынша толықтыру көздері болып табылатын мекемелер мен ұйымдар саны 22-ні құрайды. Оларда жыл сайын тұрақты сақталатын үш мыңнан астам сақтау бірлігі түзіліп, жүз мыңдай сақтау бірлігі ұзақ уақытқа (75 жыл) сақталады. Қазіргі таңда осы мемлекеттік мекемелердің барлығында ЭҚАБЖ жұмыс істеп тұр. Ал электронды архив жүйесіне келсек, Астана қаласы бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Конституциялық кеңесі, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасы және Қазақстан Республикасы Президенті іс басқармасының Медициналық орталығында бірқатар жұмыстар жүргізіліп жатыр. Жеке тоқталып өтсек, Қазақстан Республикасы Конституциялық кеңесінде арнайы сканерлейтін құрылғылардың көмегімен қағаз құжаттардан цифрлық көшірме жасау жұмыстары 2014 жылдан бастап жолға қойылған. Осы уақыт аралығында 1998 – 2002 жылдар аралығындағы тұрақты сақтаудағы құжаттардың барлығы сканерленіп, мемлекеттік сақтауға өткізілген. Қазіргі таңда 2015 жылға дейінгі құжаттарды сканерлеу жалғасын табуда. ҚР Президенті Іс басқармасы да сканерден өткен 1998 – 2004 жылдарға дейінгі құжаттарын мемлекеттік сақтауға өткізген және бүгінгі таңда 2015 жылға дейінгі құжаттарын сканерлеп болған. Сондай-ақ ҚР Президенті іс басқармасының Медициналық орталығында да 2012 және 2013 жылғы 245 бірліктен тұратын тұрақты сақтаудағы құжаттар сканерленген.

Ал Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі ЭҚАБЖ-ны да электронды архив жүйесін де алғашқылардың бірі болып енгізген. Бұл жүйе бойынша орындаушы электрондық құжаттарды түзеді, іс қағаздарын жүргізуші орындалған құжаттарды ЭҚАБЖ-дан электронды архивке көшіреді, одан әрі архивист электрондық құжаттардың қағаз негіздегі нұсқаларымен сәйкестігін тексеріп, электронды архивке қабылдайды. Қағаз құжаттарды архивист пен іс жүргізушілер дербес жұмыс істейтін немесе желіге қосылған сканер арқылы сканерлейді. Сканерленіп болғаннан кейін электрондық бейнелер танылады – бұл толық мәтіндік іздестіру шараларын жүргізуге мүмкіндік береді. Жүйенің сенімділігі мен қауіпсіздігі халықаралық сертификаты бар IBM платформасының өз мүмкіндіктері арқылы қамтамасыз етіледі. Бұған қоса осы жүйеде тіркелген құжаттарға қол жеткізілім архивариус арқылы беріледі. Ол рұқсат алынбайынша құжатқа архивариустан басқа ешкімнің қолы жетпейді.

Қазіргі сәтте «Электрондық архив» ақпарат жүйесі тәжірибелік қолданыс кезеңінен өтіп жатыр. Жүйенің бұл нұсқасы осы буындағы қызметкерлер – құрылымдық бөлімшелердің архивистері мен іс қағаздарын жүргізуші мамандары жұмыс орындарына орнатылған. Бұл буын қызметкерлері жүйенің тәжірибелік нұсқасымен жұмыс жүргізуге алдын-ала үйретілген. Қазір олардың ұсыныстары мен ескертпелері жинақталуда.

Жалпы жаңа ақпараттық технологияны қолдану басқару тиімділігін арттырып, қаржыны үнемдеуге және Қазақстан Республикасы мекемелері мен ұйымдарында және олардың құрылымдық бөлімшелері арасында өзара үйлесімді әрі жедел әрекет жасауға мол мүмкіндік берері сөзсіз.

*Исмагулова Ф.Е.,
Ермагамбетова Г.Т.*

Компания системных исследований «Фактор»

ПРОЕКТИРОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА В СРЕДЕ МОДЕЛИРОВАНИЯ ТОФИ

Одним из видов информационных ресурсов, которые предоставляют исключительно быстрый доступ к документам и обеспечивают эффективный поиск по ним, являются электронные архивы.

В основе проектирования любого электронного архива лежит моделирование научно-справочного аппарата, который является структурированной совокупностью элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. Элементами научно-справочного аппарата являются:

- Путеводители по фондам
- Список фондов
- Описи
- Каталоги
- Указатели

При создании и развитии системы НСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, определенной методики составления и усовершенствования описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, установлении очередности работ с фондами в зависимости от их информационной значимости, характера их документов, состава и состояния имеющегося научно-справочного аппарата к ним, практических потребностей.

В архиве ведется анализ и учет состояния системы НСА архива на бумажном носителе (журнал по учету состояния НСА, картотека) и/или в автоматизированном режиме.

Единая информационно-поисковая система электронного архива (далее - ЕИПСЭА), которая функционирует в Архиве Президента РК в течение последнего года, предназначена для централизованного ведения архивных справочников и классификаторов, хранения информации по архивным фондам, описям и делам в единой базе данных, ведения учета по источникам комплектования архива, обеспечения различных видов автоматизированного поиска, предоставления исследователям функционала читального зала и автоматизации бизнес-процессов сотрудников архива. Данная система реализована на основе технологии ТОФИ, которая предназначена для построения модели предметной области или сложной организационной системы с выбранной исследователем точки зрения, и изучения и выявления новых знаний о предметной области, согласно цели исследования, для технологической поддержки разработки информационно-аналитических систем субъектов государственного управления и бизнеса.

Одним из модулей ЕИПСЭА, назначением которого является ведения комплекса электронных справочников для эффективного поиска архивных документов и информации, является «Научно-справочный аппарат». Данный модуль является ядром всей системы, так как здесь создаются основные сущности архивной предметной области, такие как фонды, описи, дела, документы и архивные справочники, которые являются их свойствами.

Для полноценной работы автоматизированного научно-справочного аппарата архива необходимо правильное заполнение свойств (реквизитов) основных сущностей.

Основными полями электронной карточки документа являются: номер документа, номер дела (ссылка на дело), вид документа, аннотация, язык документа, персоналии, предмет-тема, географический указатель, именной указатель. Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю, так и по комбинациям полей.

Поле «Номер дела» является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела. Основными поисковыми реквизитами дела являются: номер дела, номер описи, начальная дата дела, конечная дата дела, структурное подразделение, аннотация дела.

В описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов и структурное подразделение, где было сформировано дело.

Совокупность описей дает информацию о фонде в целом. Следующие поля являются обязательными для описания фондов: номер фонда, индекс фонда, крайние даты документов фонда, вид фонда, исторический период, категория фонда.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории учреждений и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам.

Согласно правилам моделирования предметной области в среде ТОФИ каждый узел научно-справочного аппарата является объектом, а их реквизиты описания – свойствами. Для хранения набора объектов в модуле «Научно-справочный аппарат» предусмотрены следующие типы объектов, которые группируют конкретные объекты: «Фонды», «Описи», «Дела», «Документы».

Связь между данными типа объектов, то есть принадлежность описи к фонду, принадлежность дела к описи, принадлежность документа к делу моделируется через качественное свойство. Качественное свойство моделирует ситуацию, когда один объект является свойством другого объекта. Так как на дела одного фонда могут быть составлены одна или несколько описей между ними устанавливается связь «один ко многим». Аналогично моделируются связи описей с делами и связь дел с документами.

Таким образом, типы объектов «Фонды» и «Описи» могут служить как отдельные элементы научно-справочного аппарата для просмотра перечня фондов и описей соответственно.

Для составления каталогов и указателей по свойствам документов, в ТОФИ предусмотрена сущность «Стандартный куб», которая обеспечивает концепция OLAP, т.е. хранение многомерных наборов данных в реляционных таблицах. Вдоль каждой оси данные могут быть организованы в виде иерархии, представляющей различные уровни их детализации. Благодаря такой модели данных имеется возможность получать подмножества данных по значениям каталогов и указателей. Стандартный куб ТОФИ формируется из измерений периодов, измерений свойств и измерений объектов и отношений.

Измерение объектов и отношений представляет собой иерархию, каждый узел которого является объектом или отношением между объектами. Каждое измерение состоит из компонентов измерения. Компонентами измерения могут быть типы объектов, отношения между типами объектов, участники отношения между типами объектов, качественное свойство типа "тип объектов" или "отношение между типами объектов", объекты, отношения между объектами.

Измерение свойств представляет собой иерархию, каждый узел которого есть свойство. Свойства в ТОФИ могут быть следующих типов: значение фактора, измеритель, атрибут, объект, отношение между объектами, единица измерения, комплексное свойство. Элементами измерения свойств являются либо свойства типа "измеритель", либо свойства других типов, либо наборы значений факторов, либо абстрактные элементы, либо значения факторов (для типа измерения «статус»), либо объекты (для типа измерения «поставщик»).

Измерение периодов представляет собой иерархию, каждый узел которого есть конкретный период. Компонентами измерения периодов могут быть типы периодов, которые образуют иерархию. Типы периодов определяются словарем, состоящим из стандартных типов периодов, таких как: год, квартал, месяц, неделя, сутки, и т.д.

Реализация поиска по значениям свойств документов осуществляется через измерения свойств и позволяет получить необходимый срез данных за считанные секунды.

Таким образом, построенная система научно-справочного аппарата отвечает следующим требованиям, предъявляемым к ней:

- предоставление пользователям возможности быстрого и эффективного поиска
- предоставление возможности просмотра перечня фондов и описей
- хранение всех справочников и классификаторов на трех языках: казахский, русский и английский
- взаимосвязь и взаимодополняемость справочников

ВЕДЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ АРХИВЕ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Модуль «Источники комплектования» служит для хранения всей информации о ведомственном архиве организации, являющейся источником комплектования данного архива. У данного типа объектов есть ссылка на тип объектов «Фондообразователи». Вся информация об организации будет храниться в типе объектов «Фондообразователи», а данные о составе и состоянии ведомственного архива источника комплектования в данном типе объектов. Далее эти данные будут использоваться экспертами для проведения экспертизы ценности документов и составления описей и актов.

Модуль «Источники комплектования» предназначен:

- ведение учета по всем фондообразователям архива
- определение источников комплектования архива;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;
- прием-передачу архивных документов в архив и состоит из 2 подсистем:
 1. Учреждения – источники комплектования АП РК
 2. Источники комплектования АП РК документами личного происхождения

Интерфейс данного модуля изображен на рисунке 1:

Номер	Номер фонда	Название	Правовой статус	Расположение
1	5 Н	Администрация РК	Государственный орган	Астана
	168 Н	Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции		Астана
	31 Н	АО "Управление по обслуживанию дипломатического корпуса с. Астана"		Астана
		Ассоциация Архан Казахстана РОО "Казахстанское Арханское общество "Маюк"		Алматы
		"Ассоциация общественных объединений негиз Казахстана "Торжественный"		Алматы
	30 Н	ГУ "Архив Президента Республики Казахстан"		Алматы
		ГУ "Библиотека Первого Президента Республики Казахстан - Лидера нации"		Астана
	166 Н	ГУ "Казахстанский институт стратегических исследований при Президенте Республики Казахстан"		Астана
		ГУ "Научно-исследовательский центр управления делами Президента Республики Казахстан"		Астана
		ГУ "Национальный центр по правам человека Республики Казахстан"		Астана
	146 Н	ГУ "Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета"		Астана
	147 Н	Конституционный Совет Республики Казахстан		Астана
	75 Н	Министерство иностранных дел Республики Казахстан		Астана
	227 Н	МНО "Петрадириктелес Президенте Республики Казахстан"		Астана
		Объединение юридических лиц Ассоциация граждан области Казахстана "Телуги"		Алматы
		ОО "Ассоциация татарских и Башкирских этнокультурных объединений Республики Казахстан"		Астана
		ОО "Этнокультурный национальный культурный центр"		Астана
		ОО "Национальное крыло "Жас Отан" Партия "Нар Отан"		Астана
		ОО "Национальная ассоциация уйгуров"		Алматы
	176 Н	ОО "Партия "Нар Отан"		Астана
		ООП "Союз Молодежи Казахстана"		Алматы
	177 Н	РГКП "Мадания государственного управления при Президенте Республики Казахстан"		Астана
		РГУ "Гражданский корпус" при Президенте Республики Казахстан		Астана
	209 Н	РОО "Ассоциация кудав Казахстана "Барбан"		Алматы
	210 Н	РОО "Восточная ассоциация казахов"		Алматы
		РОО "Казахстанское общество "Дунган"		Алматы
		РОО "Республиканский этнокультурный центр уйгуров Казахстана"		Алматы
		РОО "Турецкий этнокультурный центр Республики Казахстан "Аныс"		Алматы
		РОО "Туркменский общественно-культурный центр Республики Казахстан"		Алматы
		ТОО "Корпорация Алматы"		Алматы
	188 Н	Управление делами Президента Республики Казахстан		Астана

Рисунок 1– Интерфейс модуля «Источники комплектования»

Данные функциональные возможности в ТОФИ моделируются следующим образом:

- Каждый источник комплектования является объектом класса «Фондообразователи» типа объектов «Юридические лица».
- Сведения, используемые в карточке источника комплектования, являются свойствами объектов.
- На пересечении объекта и свойства лежат данные.

Для создания нового источника комплектования необходимо заполнить минимальный набор свойств:

- Краткое наименование источника комплектования;
- Полное наименование источника комплектования;
- Номер по списку;
- Правовой статус;
- Расположение.

Модуль «Учреждения – источники комплектования АП РК» предназначен для хранения информации об учреждениях-источниках комплектования, составе принятых на государственное хранение документов, состоянии нормативной базы по документированию и управлению документами. Также имеется возможность не только формировать стандартные отчеты, но и осуществлять контроль над своевременной подготовкой документов к передаче в архив, учитывать деятельность кураторов и сотрудников, ответственных за комплектование архива.

Основные функциональные возможности модули:

- Создание нового источника комплектования;
- Редактирование карточки источника комплектования;
- Удаление источника комплектования;
- Поиск и сортировка по источникам комплектования;
- Формирования различных отчетов.

Варианты использования «Учреждения»

1. Просмотр списка учреждений

Список учреждений отображается по умолчанию при входе в кабинет «Источники комплектования». Учреждения отображаются в таблице состоящем из следующих полей:

- Номер;
- Номер фонда;
- Наименование;
- Правовой статус;
- Расположение.

Согласно диаграмме вариантов пользования (диаграмма 1) можно увидеть, что все пользователи имеют возможность просмотра списка учреждений. Просмотр списка учреждений представлен на диаграмме 2.

Диаграмма 1. Варианты использования

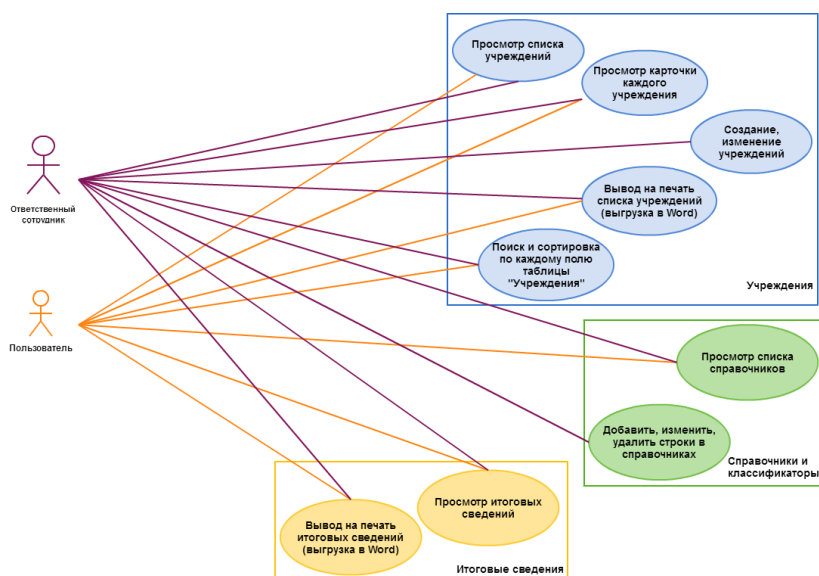
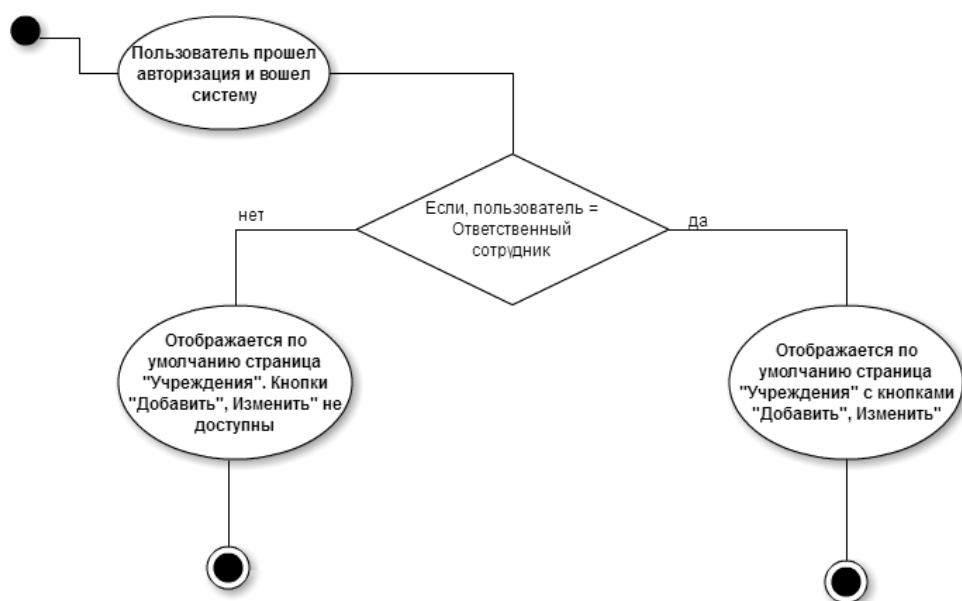


Диаграмма 2. Просмотр списка учреждений

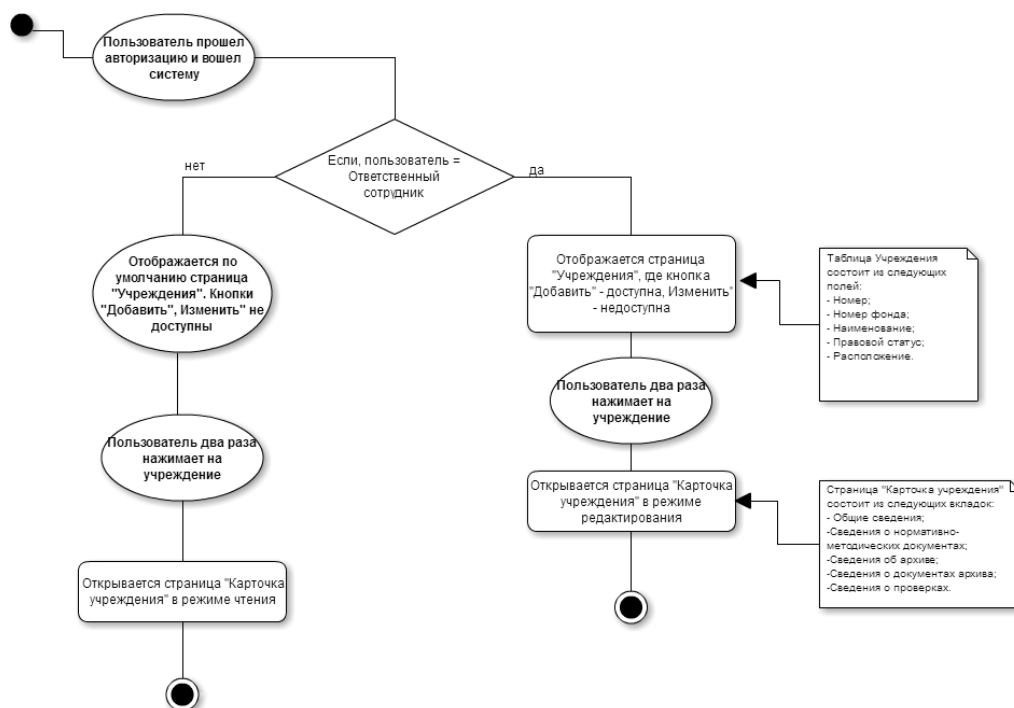


2. Просмотр карточки каждого учреждения

Просмотр карточки каждого учреждения осуществляется путем проваливания из страницы «Учреждения». При двойном нажатии на Учреждение открывается «Карточка учреждения» состоящая из следующих вкладок:

- Общие сведения;
- Сведения о нормативно-методических документах;
- Сведения об архиве;
- Сведения о документах архива;
- Сведения о проверках.

Диаграмма 3. Просмотр карточки каждого учреждения



3. Создание, изменение учреждений
Данные возможности имеются только у ответственного сотрудника.
4. Создание и изменение карточки каждого учреждения
Данные возможности имеются только у ответственного сотрудника.
5. Фильтрация
Над таблицей «Учреждения» должны быть расположены фильтры:
 - Дата;
 - По номеру;
 - По номеру фонда;
 - По названию;
 - В списке;
 - Город;
 - Правовой статус.Таблица должна изменяться в зависимости от изменений данных фильтров.

ҚҰЖАТТАНУ ЖӘНЕ АРХИВ ІСІ: ТЕОРИЯ ЖӘНЕ ПРАКТИКА МӘСЕЛЕЛЕРІ

Ысқақ А.С.,
*«Нархоз Университеті» АҚ
Жалпы білім беретін пәндер кафедрасының доценті,
тарих ғылымдырының докторы*

ҚҰЖАТТАНУ ТЕОРИЯСЫНА JAҢА КӨЗҚАРАС

Ақпараттық технологиялардың қоғамның барлық қызмет салаларында кеңінен қолданылуы құжатталған ақпаратты игерудің жаңа жолдарын іздестіруді қажет етеді. Күн сайын саны артып отырған құжатталған ақпарат (құжат) басқарудың негізін құрайды. Ал басқару тиімділігі ақпаратты тұтыну және өңдеуге негізделеді. Ақпарат сапасы әрқашан басқарудың сапасын қамтамасыз ететіні белгілі. Сондықтан құжаттың мемлекеттік басқарудың экономикалық тиімділігін арттыруда маңызы зор. Құжатталған ақпарат қана басқару шешімдерінің негізін құрап, оларды іске асырып, заңдық күшін қамтамасыз етеді. Бұл басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету ісі, яғни іс жүргізу әлеуметтік қызметтің бір түрі болып табылады. Оны адамдар жүзеге асырады және ол адамдарға қызмет етеді.

Фрэнсис Бекон «Елі мен халыққа пайда әкелетін білім ғана күш бола алады» деген еді. Ақпаратты құжаттау, оны іздестіру, іріктеу, сақтау, өткізу айтарлықтай қаржыны, еңбек күші мен уақытты қажет етеді. Сол себепті құжат, басқаруды құжаттау және оның іс жүргізуін ұйымдастыру ерте заманда қандай өзекті болса, бүгінгі күні де сондай өзекті.

Жаңа үшінші мыңжылдықтың басында әлем индустриалды қоғамнан ақпараттық қоғамға өтті. Ақпарат жаңа қоғамда өндірістің басты факторы ретінде капиталды алмастыра бастады. 1980-ші жылдардың соңында АҚШ-та әр бір қызметкер ақпарат саласында еңбек етті. Әлеуметтік ортада қалыптасқан әлеуметтік ақпарат негізінен құжаттарда көрініс тауып, олар мұрағаттарда, кітапханаларда шоғырланды. Құжатталған ақпаратсыз ешбір нәрсені елестету өте қиын. Бүгінде қоғамның барлық салаларына етене енген құжатсыз бір-бірімен байланысы жоқ жүйені елестету тағы да күрделі. Сол себепті құжатты жан-жақты меңгеру үшін оның мәнін, жасау үдерістерін зерттеу толастар емес.

Қоғамды ақпараттандыру жағдайында зерттеу объектісі құжат болып табылатын *құжаттану ғылыми пән* ретінде қалай дамиды, екінші жағынан жаңа ақпараттық технологиялар құжаттармен жұмыс жүргізудің практикасына қалай әсер етеді деген сауалдар кәсіби мамандарды толғандырып жүрген толғақты мәселелер.

Біздің қоғамда гуманитарлық білім саласында құжатты тарихи дерек ретінде тану аса танымал. Тарихшыға зерттеу объектісі болуы үшін құжат тарихи дерек дәрежесіне көтерілуі қажет. Құжатты тарихи дерек ретінде қарастыру үшін зерттеу барысында тарихшы деректанулық талдаудың әдістері мен тәсілдерін қолданады. Егер 1970-ші жылдары деректанулық зерттеулерді «тарихи факт – тарихи дерек» ұғымдарының арақатынасын ажырату күрделі мәселе болса, бүгінде бұл екі ұғымның аражігі айқындалған. С.О. Шмидт: «Тарихи деректің кезеңдері туралы мәселенің өзі аз зерттелген. Біз танып білетін тарихи дерек тарихшыға тәуелді емес ортада болады және тек зерттеу объектісі болатын да ғана тарихи дерекке айналады. Сол себепті тарихи деректі әлеуетті тарихи дерек немесе дерек бола алады деген категориясы жөнінде сөз айтуға болады» - деген еді [1]. Осы тұжырым кейінгі уақытта қайта таразыға түсіп, құжаттың басқару қызметінде тарихи дерек бола алмайтыны және оның тарихи дерек болу мүмкіндігі тек тарихшыға қажетті өткенге

қатысты ақпаратты тасымалдаушы ретінде болуымен қайта түсіндірілді. Құжаттың тарихи дерекке трансформациялану концепциясын ұсынған В.П. Козловтың тұжырымы мынадай. Құжаттың тіршілік әрекетінің төрт фазасы бар: құжаттың жедел тіршілік әрекет ету фазасы; құжаттың жедел тіршілік әрекетінің мұрағаттық фазасы; құжаттың тынышталған фазасы; құжаттың тарихи дерекке түрленуінің фазасы [2]. Мінеки, оперативті құжаттың осындай күйге жетуінің белгілі заңдылықтарын олармен жұмыс жасаудың әдіс-тәсілдерін меңгеру арқылы түсінуге болады.

Қазіргі қоғамның нарықтық қатынастарға толық көшуі және ақпараттандыруға бет алуы, құжаттардың басым бөлігіне жеке меншіктің орнауы, Кеңес Одағы тұсында құжаттарға мемлекет ықпалының бүгінде толығымен тоқтатылуы іс жүргізу мен құжаттанудың дамуын зерттеуге деген қоғамдық қажеттілікті арттыра түсті. Бұл қажеттілік ең алдымен жаңа ұйымдық нысандарда құжаттық жүйелер мен ақпаратты өңдеудің дәстүрлі және жаңа әдістерін басқару арасындағы сабақтастық пен өзара әрекеттесудің сақталып отырғанына байланысты. Сол себепті іс жүргізу мен құжаттануды жетілдіру олардың зерттеу әдістерін айқындау арқылы ғылыми негіздеуді қажет етеді.

Басқару жүйесінің әр түрлі сатысындағы қарым-қатынастар және басқару шешімдерінің нәтижелері іс жүргізу құжаттарында көрініс табады. Сол себепті тек іс жүргізу мен құжаттанудың тарихын зерттеу биліктің технологиясын жан-жақты ашып көрсетуге мүмкіндік береді. Бұл тұрғыда империялық басқару мен советтік басқару жүйелерінің, соңғының қазіргі басқару жүйесімен тарихи сабақтастығы терең зерттелуі қажет. Іс жүргізу мен құжаттанудың әр тарихи кезеңдегі дамуын кеңінен зерттеу жергілікті билік пен басқару органдарының тарихын зерттеуге де үлкен мүмкіндік тудырады.

Іс жүргізу мен құжаттануды тарихи ретроспективада талдау олардың дамуы барысында әр түрлі әдістердің қолданылғанын әрі олардың үнемі жетілдіріліп, түрленіп отырғанын көрсетеді. Империя тұсында іс жүргізуде статистикалық құжаттарды жетілдіру әдісіне көп көңіл бөлінсе, кеңестік дәуірде статистикалық құжаттар жүйесі жетілдірілді. XX ғ. 60-70-ші жж. статистикалық мәліметтер кең қолданылған тарихи зерттеулер санының артуы олардың зерттеу әдістерін де жетілдіре түсті. Іс жүргізу мен құжаттануда қолданылып келген зерттеу әдістерінің арнайы қарастырылмауы да тақырып өзектілігін айқындай түседі. Таңдап алынған тақырыпты теориялық тұрғыда зерттеу оның бірнеше ғылыми пәндерге ортақ мәселе екенін айқындап берді. Бүгінде басқарудың негізгі механизмдерін қамтамасыз ететін іс жүргізу таза техникалық деңгейден ақпараттық менеджмент деңгейіне дейін көтерілді. Зерттеудің тәжірибелік маңызы іс жүргізуде құжаттармен жұмыс тиімділігін арттыру, басқару мәдениетін жұмыс сапасы мен тиімділігіне кепілдік беретін деңгейге көтеру қажеттігімен тікелей байланысты. Қазіргі кезеңде құжаттармен жұмыстың дәстүрлі әдістерін ақпараттық технологияларға бейімдеу де құжаттарды зерттеудің тиімді әдістері көмегімен іске асады.

Жаһандану үдерісінде жаңа ақпараттық қоғамға өту, ақпараттық технологияларды кеңінен қолдану халықаралық «құжаттаманы басқару» ұғымын айналымға ендірі. Алайда бұл ұғымдардың мағынасы жіті түсіндіріліп, жұртшылық олардың бір-бірінен не айырмашылықтары барын терең түсіне бермейді. Электрондық құжаттардың пайда болуымен іс жүргізу саласы «электрондық іс жүргізу», отандық іс жүргізудің нормативтік құжаттарында «құжаттарды жасау саласы» делінсе, мемлекеттік органдарда ендірілген іс жүргізудің бірыңғай жүйесі «электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі» деп аталады.

Қазақстанда *құжаттану* ғылымының, атап айтқанда, іс жүргізу мен құжаттану тарихын, зерттеу әдістерін арнайы зерттеудің маңызын көрсететін төмендегі мәселелерге тоқталамыз.

Біріншіден, қалыптасқан бірнеше ғасырлық дәстүрі бар іс жүргізудің және құжаттанудың отандық тарих ғылымындағы орны мен рөлін олардың өзіндік даму заңдылықтары арқылы айқындау қажет.

Екіншіден, Қазақстанда іс жүргізу мен құжаттанудың әлемдік ақпараттық кеңістік талабы бойынша ілгері дамуына негіз болатын зерттеулерді жүргізу өзекті әрі қажет. Бұл қажеттілік іс жүзінде бірқатар, әсіресе қазіргі ақпараттық қоғамға аяқ басқан шақта электрондық құжат пен оның құжат айналымы және электрондық архив мәселелерінің шешімін табуына ықпал етіп, жаңа ғылыми ізденістерге жол ашады.

Үшіншіден, еліміз тәуелсіздік алғанға дейін басқару шешімдерін қабылдау және іске асыруды қамтамасыз ететін ұйымдық-өкімдік құжаттарға ғана басымдық берілді. Нарықтық қатынастардың орнауымен пайда болған жаңа – банк, кедендік, қазба жұмыстары салалары, тіпті кәсіпкерлік қызметтегі құжаттар жүйелерін жасау және оларды пайдалану мәселелерін зерттеу де өзекті.

Төртіншіден, егеменді ел болып, етегімізді жиып, жаһандану үдерісіне тартылдық. 2005 жылдан бері Қазақстан Республикасының «электронды үкіметін» қалыптастыру және дамыту бағдарламасы табысты іске асып келеді. Мұндай жобаны іске асырумен Ресей, Беларусь, Украинада іс жүргізу мен құжаттану мәселелерін зерттейтін арнайы құрылған ғылыми орталықтар айналысады. Қазақстандағы Құжаттану және мұрағат ісі бойынша ғылыми-техникалық ақпарат орталығы ғылыми зерттеулермен айналыспайды. Бұл орталықтың әлеуетін арттыру үшін ғылыми кадрларды тарту қажет.

Бесіншіден, әлемдік тәжірибеде іс жүргізу мен құжаттану саласында арнайы маманданған білікті құжаттанушы, архивистер еңбек етеді. Елімізде уақыт талабына сай мамандарды даярлаудың жаңа моделі әзірленіп, кредиттік білім беру жүйесіне бейімделді. Цифрлық архивтік білім беруді жетілдіру жолымен білікті кәсіби мамандар даярлануы және мамандарды даярлаудың жаңа моделі халықаралық ынтымақтасу шеңберінде тәжірибе алмасуды қамтуы тиіс.

Егемен елімізде іс жүргізу мен құжаттанудың өз дәрежесінде зерттелуі, жаңа теориялық негіздерінің қалыптасуы, тәжірибесінің қорытындылануы және ғылыми-методологиялық тұжырымдары жасалуы қажет.

Мәселені көтеру бар да, оны шешу жолдары да қарастырылуы тиіс. Баса көрсетсек, советтік дәуірде жаңа басқару жүйесінің қалыптасуы және жаңа формадағы советтік мемлекеттік аппараттың құрылуы басқару техникасы мәселелерін жедел дұрыс шешуді талап етті. Саяси маңызы бар бұл мәселеге жалпы мемлекеттік деңгейде үлкен мән берілді. Мемлекеттік органдар мен мекемелерде еңбекті ғылыми ұйымдастыру тікелей іс жүргізуді жетілдірумен алмастырылды. Себебі мемлекеттік аппараттың жұмысы қағаздармен жұмыс істеумен байланысты болды. Аппарат жұмысында қағаз жұмыстың көлемі ұлғайып, басқару жүйесін ұйымдастыру кеңестік биліктің басты міндеттерінің біріне айналды. В.И. Лениннің пікірінше, жаңа мемлекеттік аппаратты құру және жетілдіру басқарудың негізгі міндеті. Мемлекеттік аппараттың жұмысы «төрешілдік бұрмалаушылықтарға және артық шығындарға жол бермейтін еңбекті ғылыми ұйымдастыру, жаңа басқару техникасын құру негіздеріне» сүйенуі тиіс [3]. Осыған орай 1920-шы жылдардың бірінші жартысында осы мәселелермен айналысатын бірқатар ғылыми-зерттеу, ведомстволық, қоғамдық ұйымдар құрылды. Олар нақты мекеменің практикалық тәжірибесіне сүйене отырып, басқару еңбегін ғылыми ұйымдастыру, оның ішінде іс жүргізуді жетілдірумен айналысты. Басқару ой жүйесімен айналысатын дербес бірнеше мектептер – А.К. Гастевтің мектебі (Орталық еңбек институты), П.М. Керженцевтің бағыты, Е.Ф. Розмировичтің мектебі (КСРО Жұмысшы-шаруа инспекциясының халық комиссариаты жанындағы Басқару техникасы институты) қалыптасты.

Басқару техникасы институты іс жүргізудің ірі теориялық проблемаларын, атап айтқанда терминология, ұйымдық-технологиялық, құжаттарды біріздеу және стандарттау, құжаттарды жіктеу, іс жүргізу мен мұрағат ісінің байланыстары туралы мәселелерді шешумен айналысты. 1931 ж. советтік және шетелдік ғалымдардың теориялық зерттеулері мен практикалық тәжірибесі қорытындыланып, «Құжаттама және құжат айналымының ортақ ережелерінің» («Общие правила документации и документооборота») жобасы әзірленді. Шетелдік тәжірибені қорытындылау неге қажет болды деген сауал туындайды. Осы кезде Батыста да құжаттардың қалыптасуы төңірегіндегі жеке мәселелерді зерттеу қолға алынған еді. Белгілі бельгиялық ғалым Поль Отле өзінің еңбегінде «Кітаптар мен құжаттардың жүйеленбеген шашыраңқылығы құжаттама мәселесіндегі барлық келеңсіздіктердің алдын ала алатын ғылымды қажет етеді. Ол реттелмеген, бірін-бірі қайталайтын, тіпті қайшылықты мәселелердің шешімін табуға ықпал етер еді», - деген болатын.

Мінеки, осы мәселелердің шешімін табуда Басқару техникасы институты ең алдымен теориялық мәселелерді зерттеумен айналысуды қолға алып, онда жұмыстың объектісі мен әдістерін нақты айқындап алуды мақсат етті [4].

Қазіргі даму үдерісінде барлық адамзатты тұтастыратын жаңа өркениеттің қалыптасуы айқындалып келеді. Әлеуметтік-саяси, мәдени, гуманитарлық, экономикалық үдерістер жаһандануда. Ақпараттық қоғамда жаңа инновациялық технологиялардың қарқынды дамуы және ендірілуі іс жүргізуді әлемдік деңгейде бірыңғай жүйеге тұтасуға әкелді. Нәтижесінде құжатта, іс жүргізу де әлемдік деңгейде жалпы мәдениеттің, оның ішінде басқару мәдениетінің, іскерлік мәдениетінің құраушысына айналды. Ақпаратты жазбаша түрде бекіте отырып, құжат ақпараттық мәдениетті таратушы рөлін де атқарады.

1970-1980-ші жылдары құжаттану негізінен басқару құжаттарының барлық мәселелерін, оның ішінде машиналық тасымалдаушыдағы құжаттар мәселелерін зерттеуге көңіл аудара бастады. Құжаттану саласындағы осы бір жаңашыл өзгерістер нәтижесінде 1980-ші жылдары оның объектісін түсінуде жаңа бетбұрыс кезеңнің басталғанын аңғартады. 1982 ж. В.М. Глушковтың «Қағазсыз информатика негіздері» атты еңбегі жарық көреді. Оның жарық көруі расында да болашақта толығымен жүзеге асатын әрі перспективалы, өзекті мәселелерді көтеруге ықпал етті. Автор қызмет барысында жасалатын қағаз құжатты машиналық тасымалдаушыдағы құжаттармен алмастыру шынайылығын түсіндіруге ұмтылып, мына жайттарды көрсетеді. Үлкен есептеу машиналарының орнына кіші машиналарды пайдалануға болатыны, автоматтандырылған жұмыс орындарын жасау және оларға қағазсыз ақпаратты машиналар көмегімен жеткізу мүмкіндігі барын түсіндіреді. Мәселенің осылай қойылуының өзі осы уақытта машиналық тасымалдаушыдағы құжаттарды белсенді ғылыми негізде зерттеуге әкелді. Соның куәсі ретінде И.И. Даниленко алғаш болып «Салалық басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің қызмет ету жағдайында қалыптасқан құжаттармен мемлекеттік мұрағаттарды толықтырудың ғылыми негіздері» тақырыбында кандидаттық диссертациясын қорғайды [5]. Бұл құжаттанулық ғылыми зерттеулердің жаңа бағыттарының бірі еді.

Анықталған жаңашыл тұжырымдар құжаттанудың алдына ірі міндеттерді қоя бастады. Іргелі мәселелерді шешу қайта қарауды талап етті. Ақпараттың жаңа машиналық тасымалдаушыларын құжат айналымына кіргізу және оларды ақпаратты бекітудің бірыңғай циклында біріктіру қажеттігі, оны ауыстыру, сақтау және күнделікті, тарихи мақсаттарда пайдалану мәселелері шешімін табуы тиіс. Осылайша құжаттанулық зерттеулердің аясы олардың архивпен ұштасуына әкелді. Тек құжаттану ғана жаңа техникамен пайда болған құжаттарға кейінгі уақытта архив құжаты және тарихи дерек болуына мүмкіндік беретін жан-жақты талаптар қоя алатыны белгілі болды. Мұның өзі құжаттанулық ғылыми зерттеулердің аясы кендігін көрсетіп берді.

Құжаттану зерттеу объектісі бойынша архивтанумен етене жақын. Деректанумен жақындығы архивтанудан кейін тұрады. Құжаттар жазба деректердің негізін құрағанмен деректануда олардан өзге дерек түрлері де зерттеу объектісіне алынады. Сол себепті деректану құжаттанумен тікелей емес, тек архивтану көмегімен ғана ұштаса алады. Архивтану тарих ғылымы мен деректанудың қажеттіліктерін архивтерде сақтаулы құжаттардың сапасы арқылы қанағаттандыра алады. Жазба деректердің басым бөлігі мұрағат қорларында сақтаулы екені белгілі. Архивтерге келіп түсетін құжаттарға қойылатын талаптар олардың жасалуы, тіршілік етуі барысында орындалады. Мінеки, осындай бірізділікті сабақтастықта деректанудың құжаттанумен архивтану арқылы ғана байланыса алатыны белгілі болды [6].

Өткен ғасырдың 90-шы жылдарының ортасынан бастап экономикасы жоғары дамыған елдерде құжаттаманы басқару әдістеріне едәуір көңіл бөле бастады. Құжатталған ақпарат құқықтық реттеу құралы ретінде де, экономикалық фактор ретінде де айрықша маңызға ие болды. Қандай да өндірістік үдеріс болмасын, құжатталған ақпарат көмегімен ғана іске асады және оның барысы тек құжатта көрініс табады. Мінеки, осыдан келіп, дәстүрлі іс жүргізудің технологиясы қайта қарастырылып, оны жалпы басқару жүйесінде анағұрлым жоғары тиімді ету шаралары қолға алынды. Осымен бірге, барлық құжаттық-ақпараттық ресурсты басқарудың технологиясын жетілдіру міндетін шешу де маңызды шара деп қабылданды. Мұның өзі осы мәселелерді шешуге бағытталған зерттеулердің өзектілігі айқын екенін көрсетті.

XXI ғасырда әлемде басқару жүйесін тиімді ету мақсатында құжаттаманы басқаруды, тұтастай алғанда, басқару жүйесін автоматтандыру, яғни «электронды үкіметті» қалыптастыру барлық жағынан ұтымды әдіс ретінде танылды. Бұл мәселеде құжаттаманы басқарудың автоматтандырылған жүйесін таңдап алу методологиясына басты назар аударылды. Өйткені құжаттаманы басқарудың автоматтандырылған жүйесін дұрыс таңдап алу, оны табысты жүзеге асыру басқару жүйесінің тиімділігін арттыруға оң ықпал етеді. Сонымен, құжаттаманы басқаруды автоматтандырудың басты мақсаты да осы бағытта, яғни басқару тиімділігін арттыру болып саналады. Қазіргі жағдайда бұл мәселе тек мемлекеттік сектор үшін ғана емес, мемлекеттік емес ұйымдар үшін де маңызды мәселеге айналды.

Электрондық құжаттармен жұмысты ұйымдастыру көптеген мемлекетте «электронды үкімет» жобасымен тікелей байланысты. Қазіргі таңда «электронды үкімет» құру және дамыту мәселелерімен айналысатын көшбасшы мемлекеттер: АҚШ, Оңтүстік Корея, Ұлыбритания, Франция, Австралия. Олардың тәжірибесі Қазақстан Республикасының жағдайына бейім келуі мүмкін болатындай талдау жүргізілді. Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде электрондық құжаттармен жұмыс істеуде халықаралық стандарт талаптары басшылыққа алынады. Халықаралық Стандарттау Ұйымы (ISO – International Organization for Standardization) – ұлттық стандарттау органдарының, яғни ISO-ға қатысушы-органдардың бүкіл әлемдік федерациясы. Халықаралық стандарттарды әзірлеу жұмыстарын ISO-ның Техникалық комитеттері жүргізеді. Бүгінде Қазақстанда ИСО 15489 «Ақпарат және құжаттама. Құжаттаманы басқару» халықаралық стандартының ұсынымдары құжаттарды және олармен орындалатын жұмыс технологиясын біріздеу мен стандарттауға мүмкіндік беретініне көз жеткізілді.

Елімізде алғаш 2004 жылы 10 қарашада Қазақстан Республикасының «электронды үкіметін» қалыптастырудың 2005-2007 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы бекітілді. Осы бағдарламаны іске асыруда бірінші кезекте мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін іске қосу міндеті қойылды. «Электронды үкіметтің» концепциясында электрондық құжаттардың бірыңғай жүйесі оның ажырамас бөлігін құрайтыны баса көрсетілген. Жоба жаңа ақпараттық технологиялар негізінде мемлекеттік аппараттың азаматтармен және бизнес құрылымдарымен өзара әрекеттесуіне бағытталды. «Ақпарат ғасырында»

жаңа ақпараттық-коммуникациялық технологияларды игеру, оны қоғамның барлық салаларында кеңінен пайдалану қажеттілікке айналды. Мұның да құжатталған ақпарат көмегінсіз жүзеге аспайтыны белгілі.

Қазіргі таңда ақпараттық технологиялардың барлық салаларда кеңінен қолданыс табуы құжаттармен жұмыстардың біржақты таза техникалық сипат алуына түрткі болатындай. Себебі республикада әлі жоғарғы және орта деңгейлі ұйымдарда болсын, қарапайым адамдарда болсын іс жүргізуге таза технологиялық үдеріс деп қарау басымырақ. Осыған орай құжаттаманы басқарудың салмақтылығын, оның әлеуметтік қызмет түрі ретінде маңызын кеңінен түсіндіретін, құжаттанушылар, арнайы мамандар мүмкіндігінше осы саланы ілгерілетуге атсалысуы қажет. Ол үшін республикалық деңгейде қоғамдық ұйым құрып, мерзімді интернет форумдар өткізіп, іс жүргізу мен құжаттану саласының мәртебесін көтеру қажет.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1. Елпатъевский А.В. Документирование прохождения государственной службы в России ХУІІІ - начале ХХ веков //Труды ВНИИДАД. - М., 1974. – С.73.
2. 28 Нестерович Ю.В. К построению теории документа: корреляция понятий записи, документа и документального материала //Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: доклады и сообщения на ХІІІ Межд. научно-практ.конференции - М.: Росархив. ВНИИДАД, 2008. – С. 146.
3. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Вопросы формирования теории документоведения //Развитие советского документоведения (1917-1981 гг.): сборник научных трудов. - М.: Изд. ВНИИДАДА, 1983. - С. 5-6.
4. Институт техники управления 1926-1930. – М.: Техника управления, 1930. – С.4-5.
5. Даниленко И.И. Научные основы комплектования государственных архивов документами, образующимися в условиях функционирования отраслевых АСУ: автореф. ... канд. ист. наук. – М., 1982. – 128 с.
6. Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр.труды / предисл. проф. М.В. Ларина. - М., 2009. – С.171.

*Хасанова З.З.,
старший научный сотрудник
Центрального государственного
архива Республики Узбекистан*

АРХИВОВЕДЕНИЕ: НАСТОЯЩЕЕ И БУДУЩЕЕ (на примере деятельности ЦГА РУз)

Всем известно, что в годы независимости кардинально изменились суть и содержание исторической науки, которая имеет большое значение при осуществлении стратегии дальнейшего развития государства и в возрождении национального самосознания граждан.

Известно, что развитие исторической науки непосредственно связано с деятельностью таких специальных учреждений как архивы, библиотеки и музеи, которые выполняют функцию «места хранения человеческой памяти». Сегодня архивоведение,

несомненно, стало самостоятельной, касающейся всех и каждого, сферой практической и научной деятельности, занимающей принципиально важное место в системе современных научных дисциплин и в общественной жизни. Это определило постановку новых задач и разработку новых направлений в деятельности архивов республики, усилению их места и роли в системе национальных научных институтах.

Архивы, являясь одним из ранних социальных институтов, выступают в качестве своеобразной «лаборатории» исторической науки, где скапливается разного рода документальная информация, отражающая процесс деятельности, как личности и общества, так и государства в целом.

С первых же дней достижения независимости стали обновляться нормативные документы архивных учреждений и в Узбекистане. За годы независимости на территории были построены более 60 современных архивов. Центральный государственный архив (далее – ЦГА) является ведущим научно-методическим центром и самым большим архивом не только в Узбекистане, но и в Центральной Азии. Одной из основных задач ЦГА является планомерное и полноценное пополнение Национального архивного фонда Республики Узбекистан. В нём комплектуются документы, созданные в процессе деятельности органов государственной власти и управления, государственных предприятий, учреждений и организаций, а также документы, приобретенные ими или переданные им другими юридическими или физическими лицами.

Список использованной литературы

1. Каримов И.А. Адолатли жамият сари. – Т.: Ўзбекистон, 1998. – 159 б.; Его же. Юксак маънавият энгилмас куч. – Тошкент: Маънавият, 2008. – 176 б.; Его же. Ўзбекистон мустақилликка эришиш остонасида. – Тошкент: Ўзбекистон, 2011. – 440 б. и др.
2. Исакова М.С. «Становление и развитие архивного дела в Узбекистане». – Т.: Университет, 2012.
3. Иофе В.Г. Всеобщая история архивов и ведущие архивы современного мира. / Методическое пособие для направления бакалавриата «Архивоведение». – Ташкент, 2009. – 65 с.
4. Алимов И.А. Архившунослик. /Ўқув қўлланма. – Андижан, 2005. – 10 б.

Грибанова Е.М.

кандидат исторических наук

архивист высшего уровня квалификации ЦГА НТД РК

О НЕКОТОРЫХ АСПЕКТАХ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА КАЗАХСТАНА

Состояние архивного дела в современном Казахстане не раз становилось объектом изучения. Авторы работ останавливались на таких вопросах как реорганизация архивной отрасли, законодательная деятельность, касающаяся архивной сферы, расширение и укрепление международных связей [1]. За последние годы как достижение рассматриваются выросшие объемы разнообразной археографической продукции, создаваемой архивистами и их партнерами [2]. Не остались без внимания и негативные моменты, имеющиеся в отрасли [3].

Знакомство со всеми этими исследованиями не вызывает сомнения, что архивная отрасль как любая сфера деятельности во многом шагнула вперед: кардинально изменилась материально-техническая база государственных архивов, которые со всей страной вошли в мир компьютерных технологий. Однако, не повторяя выводов коллег, фиксирующих «дыры» в архивном деле страны, автор хотел бы еще раз обратить внимание на необходимость осмысления внешних и внутренних рисков, порожденных современностью и их влияния на благополучие архивной отрасли.

Процесс глобализации обществом воспринимается уже не так позитивно, как несколько лет назад. Сформировано виртуальное информационное поле, которое очень сложно мониторить и вместить в какие-либо классификационные схемы. Оно имеет высокий агрессивный потенциал, наиболее активно осваивается прежде всего молодежью, очень часто путающей понятия «знание» и «информация», вносит определенную лепту в отчуждение представителей разных поколений.

Другая проблема эпохи глобализации, в какой-то степени вытекающая из первой – падение профессионализма. Смещение от знания к беспорядочному насыщению информацией, являющейся порой суммой досужих рассуждений, непроверенных фактов и необоснованных догадок, становится формой времяпрепровождения. Это часть процесса мастерски описанного итальянским сказочником Карло Коллоди более 100 лет назад в главе о стране развлечений в его произведении «Приключения Пинокио». Относительная легкость информационного поиска при наличии компьютерных технологий нанесла серьезный удар по духу первооткрывательства. Создание баз данных на геополитическом пространстве стран СНГ имеет не столь долгую историю. Многие и многие архивные документы все еще в этих базах не отражены, а из-за начинающейся утраты практики работы с традиционными текстами исследовательский интерес к некоторым документальным пластам угас. Однако обозначенное явление следствие не одной, а многих причин: изменившихся характера связи историков и архивистов, государственного языка, методик преподавания и т. п. Все эти факторы прямо и опосредованно влияют на исследовательскую работу.

В этой связи нельзя не упомянуть статью Президента РК Н.А. Назарбаева от 12 апреля 2017 г. «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания». Провозглашая «культ знаний», призывая к открытости сознания, Лидер нации выступает за сохранение, культуры, лучших духовных традиций народа и погружение в историю родного края и народа в целом. Предлагаемая Н.А. Назарбаевым стратегия модернизации общественного сознания должна противостоять агрессивной части информационного пространства, обрушившегося на новые поколения. Думается, у архивистов появляется очередная возможность продемонстрировать потенциал архивов и его роль в формировании патриотизма и ответственности индивида перед социумом.

Одним из внутренних рисков, как это ни странно звучит, является разрушение командно-административной системы управления, давшей простор волонтаристским решениям, а в определенных случаях их полному отсутствию в сфере архивного дела.

Вот пример. В Казахстане делаются регулярные попытки решить кадровую проблему. КазНУ им. Аль-Фараби не первый год готовит специалистов для отрасли. Но имеет ли руководство университета информацию о потребности кадров в архивной сфере? Не отлажена система отслеживания судеб выпускников по этой специальности: какое их количество заполняет вакантные места в государственных архивах? Архивы подчиняются Министерству культуры и спорта, а университеты – Министерству образования и науки. Каков характер взаимодействия данных ведомств по проблемному для архивистов вопросу? Не следует ли вернуться к практике прошлого: обязать обучавшихся по гранту студентов отрабатывать три года по специальности?

С 2015 г. действуют курсы повышения квалификации архивистов, проводимые Архивом Президента РК. В 2016 г. ЦГА НТД провел двухдневный республиканский семинар по работе с научно-технической документацией. В 2017 г. состоялись международные курсы для стран СНГ «Летняя школа архивистов», проведенная КазНУ, Архивом Президента и ЦГА НТД с участием в качестве лекторов представителей ведущих в области теории архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела и Российского гуманитарного университета. Началось активное движение по решению проблемы отсутствия квалифицированных кадров. Но кто и по какому принципу отбирает слушателей для этих курсов? Можно ли ждать эффекта, например, от семинара по НТД, если среди его 58 участников было 14 директоров районных архивов, никогда с этими видами документов не сталкивающихся? Кто анализирует эффективность и результаты проведенной работы по обучению сотрудников архивов?

Профессиональными потерями оборачивается и утрата коллегиальности в руководстве архивной сферой. Коллегии, зональные научно-методические, научные советы заменены заочным рецензированием. При загруженности сотрудников (одних и тех же), привлекаемых к этой работе на бесплатной основе, рецензии за редким исключением готовятся поверхностные. Точка зрения отдельного специалиста не обсуждается коллегами. Рабочие совещания проводятся Департаментом архивного дела и документации Министерства культуры и спорта РК с руководителями областных управлений по культуре или языка. Директора и специалисты остаются в стороне. Уровень знания руководителей управлений в области архивного дела не гарантирует адекватную передачу ими подчиненным смысла обсуждаемых на совещании вопросов и его решений. В результате имеющиеся нормативные документы не соответствуют меняющимся реалиям практики. Так, в «Правилах комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» (Алматы, 2015 г.) отсутствуют классификационные признаки распределения документов по государственным архивам, хотя на их основе создана и действует современная структура отрасли: принадлежность документов к историческим эпохам (ЦГА РК, АП РК), комплексам республиканского и местного значения (архивы центральные и региональные), к административно-территориальным единицам (архивы областные, городские, районные), к отраслям государственной и общественной деятельности (АП РК, архивы отраслевых фондов), по способу и технике закрепления информации (ЦГА НТД, ЦГА КФДЗ). Не зафиксировав эти признаки в нормативном документе, его авторы сделали первый шаг на пути беспорядочного распределения документов по архивам Казахстана. Так, например, в Национальный архив (г. Астана) передана патентная документация ЦГА НТД за период существования КазССР, хотя Национальный архив создан для сбора документов суверенного Казахстана.

«Правила ...» не отражают в достаточной мере практику комплектования архивов. В составе личных фондов на государственное хранение поступают и книги с дарственными надписями, и награды. На взгляд автора, эта возникшая в последние десятилетия традиция должна приветствоваться. Принцип «недробимости фонда» был основополагающим в советском архивоведении, хотя нередко нарушался применительно к личным фондам. Например, документы А. Розыбакиева, оказались разбросаны по нескольким архивам Казахстана, а Р. Маречка – не только по разным хранилищам архивов и музеев, но и по разным республикам Советского Союза. Кроме архивов, личными фондами пополняются и музеи. В составе принимаемых ими экспонатов имеются как вещи, так и документы. Почему же архивы должны отказываться от печатной продукции и наград? Эти объекты отражают колорит эпохи и украсят любую выставку. Не следует забывать, что книги в традиционной форме активно вытесняются из современной жизни. В связи с чем, будущее книгохранилищ не ясно. Возможно, то, что отложится в архивах, лет через 200 окажется единственным экземпляром.

В разделе этого же нормативного пособия, посвященного выставочной работе, не отражена современная практика подготовки выставок. Не упоминаются их формы (натурные и планшетные), нет рекомендации о том, каким оказывается предпочтение и в каких случаях.

Хотелось бы обратить внимание на название «Правил...». Оно требует корректировки, так как не понятно, о каких «других архивных документах» идет речь.

В «Правила издания документов Национального архивного фонда» включены разделы о сокращенной передаче текста и содержания документов. Актуальность их вызывает большие сомнения. В археографической практике специалистов Казахстана имеет место лишь передача текста в изложении. Регесты, аннотации, таблицы – сокращенная передача содержания документов – никогда не применялись археографами республики и вряд ли пригодится в будущем с учетом использованием компьютерных технологий. Однако автор не склонен к категорическому утверждению по этому поводу и лишь выносит свои предложения на обсуждение коллегам.

Не вызывает одобрения и стремление к росту археографической продукции на базе ограниченной (одного архива) источниковой базы. Утраченное архивное братство ушедшей эпохи, изменившиеся формы управления отраслью привели к росту документальных сборников, о читательской аудитории которых составители не задумываются. Знакомство с многими из них наводит на мысль, что «Правила издания документов Национального архивного фонда» для архивистов Казахстана не являются настольной книгой [4].

Завершая свои размышления, автор предлагает ввести традицию проведения раз в два–три года республиканских научно-практических конференций по архивоведению (не смешивая с темами историческими и источниковедческими) на базе центральных архивов с целью разбудить угасающую архивоведческую мысль, так как практика – питательная среда теории, а теория выверяется практикой.

Список использованной литературы

1. Р.Х. Сариева. Мұрағат және тарих: (мақалалар, баяндамалар). Архив и история (статьи, выступления). – Алматы: «Арыс» баспасы, 2004. – 292 бет + 16 жапсырма бет. К истории создания Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» (воспоминания В. Чупрова). / Архивисты и архивы Казахстана. XX и XXI вв. Сб. документов и мат-лов / Сост.: Р.И. Абдуали, Ж.Т. Байкаш, Е.М. Грибанова (отв.), Е.В. Чиликова. – Алматы: Архив Президента РК, 2015. – С.60–63 и др.
2. А.Х. Мустафина. Архивное дело в Казахстане: состояние и перспективы. // Казахстанская правда. 15 марта 2017 г.
3. Б.А. Джапаров, В. Чупров. Архивы не выносят забвения. // Вопросы документооборота (Алматы). – 2014. – № 8. – С.34–42. Б.А. Джапаров. Архивная отрасль в Казахстана и участие Архива Президента РК в ее реформировании. // Құжат айналымы –2015. – № 7 (67). Вишниченко В.Г. Новая парадигма роли архивов в контексте сохранения историко-культурного наследия края и практической реализации программы исторических исследований «Народ в потоке истории». / Аймақтың тарихимәдени мұрасын оқытудағы мұрағаттардың қызметі: болашақ және мәселелер. Республикалық ғылыми-тәжірибелік конференцияның материалдары. қ. Қостанай, 6 желтоқсан 2013 ж. Роль архивов в изучении историко-культурного наследия края: проблемы и перспективы. Материалы республиканской научно-практической конференции. г. Қостанай, 6 декабря 2013 г. М.К. Ахетов. Замандарды байланыстырған рухани желі. Қазіргі қоғамдағы мұрағат ролі (халқаралық ғылыми-тәжірибелік конференция материалдары). Роль архива в современном обществе (Материалы международной научно-практической конференции). Алматы, 2013 и др.

4. По вопросам археографической деятельности в Казахстане автор высказывался многократно. См. статьи Е.М. Грибановой: Публикация документальных источников по отечественной истории в Республике Казахстан // Отан тарихы (История Отечества) (Алматы). – 1998. – № 2. – С.88–93. Особенности подготовки некоторых элементов научно-справочного аппарата к документальным изданиям АП РК / Материалы Республиканской научно-практической конференции «Исторический источник: проблемы археографии и источниковедения». 30 октября 2007. – Алматы: Национальный университет им. Аль-Фараби, 2008. С.11–14. К вопросу о выявлении, отборе и публикации ретроспективной информации персонального характера. // Құжат айналымы мәселерлері. Вопросы документооборота (Алматы) – 2014. – № 9 (57). – С.63–70. О некоторых подходах к планированию и осуществлению публикационной деятельности. // Құжат айналымы мәселерлері. Вопросы документооборота (Алматы) – 2016. – № 1 (73). – С.63–71 и др.

*Несипбаев А.С.,
руководитель Государственного архива
Карагандинской области
по научно-технической документации*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

На протяжении десятилетий государственные архивы виделись как учреждения, комплектующиеся документами, отобранными в результате экспертизы ценности для дальнейшего хранения. Не все имели представления о других целях, задачах и направлениях архивов Казахстана. Архивная служба работает по трём основным направлениям: формирование Архивного фонда, обеспечение сохранности и государственный учёт документов, использование и публикация архивных документов. Все эти направления, важны, но именно работа по использованию архивных документов свидетельствует об эффективности труда архивистов и общественной значимости для пользователей. Основными пользователями архивными документами оставались ученые, исследователи, преподаватели и сами архивные сотрудники. Объем архивного фонда постоянно возрастает за счет новых поступлений, причем с течением времени информационная, историческая и научная ценность архивной информации не снижается, а, напротив, постоянно возрастает. В связи с этим, число интересующих архивными документами и разнообразие запросов значительно выросло. В нынешнее время в архивы обращаются не только специалисты научных отраслей, но и частные лица с личными заявлениями, работники государственных и частных учреждений, судьи, частные судебные исполнители, адвокаты, краеведы, аспиранты и т. д.

Главной задачей использования документов физическими и юридическими лицами является целесообразное использование полученной информации во благо государство и граждан.

К архивным источникам постоянно обращаются как отечественные, так и зарубежные исследователи.

Документы Национального архивного фонда Республики Казахстан хранящиеся как в государственных архивах, ведомственных так и в частных архивах используются в управленческих, политических, экономических, научных и социально-культурных целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

Использование архивных документов в различном направлении достаточно разнообразно. Например, научно-техническая документация используется при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ, в научных и прикладных исследованиях; при написании статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ; при проектировании и реконструкции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сообщения, промышленных и жилых объектов; для оптимизации производственных и технологических процессов; в научных целях предполагает проведение научных исследований, публикацию документов, создание справочников, обзоров документов, для удовлетворения социально-правовых прав граждан и т. д.

Большое разнообразие документов (управленческая, по личному составу, научно-исследовательская, патентно-лицензионная опытно-конструкторская, проектная, картографическая документация и др.) хранятся в КГУ «Государственный архив Карагандинской области по научно-технической документации» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области.

Государственный архив Карагандинской области по научно-технической документации является специализированным архивным учреждением, который занимается собиранием и упорядочением всех типов научно-технической документации. Специализированный архив своим созданием в первую очередь обязана высокому научно-техническому потенциалу Карагандинской области.

За прошедшие годы проведена определенная работа по приему, обеспечению сохранности, использованию документов. На данный момент в архиве хранятся более 100 000 ед. хр. В архиве хранятся документы следующих организаций: «Карагандаиндустройпроект», Карагандинский ботанический сад, Проектная контора производственного объединения по добыче угля «Карагандауголь», КНИУИ, Карагандинский филиал Казахского государственного проектного института по землеустройству «Казгипрозем», «Центрказгипропроводхоз», Карагандинский филиал Казахского государственного проектного института по изысканию и проектированию автомобильных дорог «Каздорпроект», ГПИ «Карагандагражданпроект», Карагандинское городское государственное кадастровое бюро, Карагандинская областная государственная сельскохозяйственная опытная станция, РГКП «Казгеодезия» «Орталықмаркшейдерия», Казахстанский фармацевтический институт и др.

ПО «Карагандауголь», институты «Карагандаиндустройпроект», КНИУИ, «Казгипрозем», «Гипроуглегормаш» и другие в свое время являлись учреждениями всесоюзного значения.

Источниками комплектования являются более 50 учреждений и предприятий. Это все государственные и частные высшие учебные заведения (РГКП «Карагандинский государственный университет им. Е.А. Букетова», РГКП «Карагандинский государственный технический университет», Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, ЧУ «Академия «Болашак», ЧУ «Колледж им. Д.А. Кунаева» и др.), научно-исследовательские и проектно-конструкторские, проектные институты, предприятия (ТОО «Карагандинский НИИ растениеводства и селекции», «Карагандагражданпроект», «Карагандагипрошахт», «Карагандинский Промстройпроект», ПО «Каргормаш», Карагандинский филиал РГП «Казахский институт метрологии», Филиал РГКП «Казгеодезия» «Орталықмаркшейдерия», ТОО институт «Гипроуглегормаш», ТОО «КарагандаГИИЗ и К*» и др.).

По имеющимся на хранении документам выдаются справки социально-правового характера.

Но главным, несомненно, в использовании, является исполнение тематических запросов.

За годы существования архива исполнялись тематические запросы десятка учреждений и предприятий государственных и частных собственности – это городские, районные суды, ГУ «Управление архитектуры и градостроительство Карагандинской области», фирма ТОО «Углепроект», которая занимается проектированием горного производства и инфраструктуры шахт, ПСО стального департамента «АрселлорМитталТемиртау», который использовал ТД «Казгипромеза» при реконструкции таких гигантов как доменные печи № 3 и № 4, Карагандинский металлургический институт, РГКП институт Фитохимии, ОАО «Казахмыс», ТОО «Разрез Молодежный» и др. Этим учреждениям выдавалась проектная, конструкторская, технологическая и другие виды документации. Кроме того с личными заявлениями по тематическим запросам обращаются граждане, частные судебные исполнители. Частыми посетителями-исследователями являются доценты и аспиранты учебных заведений, сотрудники научных центров, граждане и др.

Использование документов Национального архивного фонда представляет собой вид научной работы и направлено на обеспечение общественных потребностей.

Резюмируя можно сказать, что доступ к архивным документам и их использование сегодня остается одним из наиболее важных и значимых вопросов, обсуждаемый не только в среде архивистов, но и ученых, писателей и краеведов, т. е. всего широкого круга пользователей архивной информацией.

Саидова З.А.,
научный сотрудник
Научно-практического центра «Оила» («Семья»)
Республики Узбекистан

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДАННЫХ В ДЕМОГРАФИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЯХ

На территории современного Узбекистана еще с древних времен сложилась традиция накопления документального наследия и передачи его следующим поколениям. Известно, что уже в III–IV вв. государства Средней Азии имели свои хранилища ценных документов, большую часть которых хранили во дворцах царей, а также в храмах и библиотеках. В средние века система хранилищ совершенствовалась. Например, известны архивы дворцов саманидов, тимуридской эпохи, периода правления трех ханств, Туркестанского генерал-губернаторства. В эти времена наибольшую славу имели дворцовые библиотеки, владевшие ценным духовным наследием, значительным количеством письменных источников, а также документальным материалом, содержащим сведения о социально-экономической жизни населения, о семье и ее структуре, о занятиях людей, о размещении и численности населения.

В 1919 г. в Республике был создан Единый Государственный Архивный Фонд (ЕГАФ), где были собраны документальные сведения из многих регионов ее территории [1]. В данных письменных источниках имелись сведения о политическом устройстве края и политических преобразованиях, о социальном составе населения, демографические данные, например, о численности населения, рождаемости, смертности, брачности, количестве детей, половозрастном и национальном составе населения. В результате значительно расширилась география сведений о демографических процессах.

Начиная со второй четверти XX в. по настоящее время, наблюдается значительное усовершенствование систем хранения документальных материалов – организованы архивы государственные, отраслевые, ведомственные, личные, где хранятся документы как письменные, так и на магнитных и электронных носителях. Одновременно ведется накопление широкого спектра демографических данных в архивных документах, включая и историю демографии в Республике. Среди этого наследия особое место занимают сведения о численности и составе населения.

Как свидетельствуют архивные данные, в Узбекистане самые первые материалы официального характера о демографическом положении республики относятся ко второй половине XIX в. Первые попытки определения численности населения Туркестанского края, его половой и этнической структуры, экономического и социального положения, а также оценки некоторых демографических процессов и их отличительных особенностей в дореволюционный период были предприняты Туркестанским статистическим комитетом, выпускавшим ежегодники под редакцией Е.А. Маева, содержащие сведения о населении Сырдарьинской области и Зерафшанского округа. По данным этого источника, население Туркестана в то время составляло 1361,6 тыс. человек [2].

В архивных документах того периода сохранены данные о семье. Как в них отмечается, у местного населения на каждый двор можно безошибочно положить по 7 человек мужского и женского пола, а в Зерафшанском округе можно считать сельского населения от 12 до 15 душ на двор, городского же – до 5 человек [2].

Для проведения демографических исследований значимость представляют также материалы ЦГА архива медицинской и научно-технической документации, основанного в 1962 г. Здесь хранятся материалы научных изысканий по изучению рождаемости, смертности, проведенных учеными, специалистами в области медицины. Одним из первых исследователей естественного движения населения республики был Е.С. Тимм, изучивший естественное движение населения Ташкента по материалам отделов ЗАГС за 1923–1927 гг. По его расчетам, коэффициент рождаемости по новому городу, где 93,5% населения составляли приезжие русские и представители других национальностей в то время составлял в среднем 32,9%. Судя по архивным источникам, в 1939 г. Е.С. Тимм проводил исследования в гг. Ташкенте, Самарканде, Коканде, Бухаре, Фергане. Он отмечал, что в этих городах рождаемость была очень высокой (35,0% – 43,8%), смертность сравнительно ниже (16,9%), естественный прирост населения также был высоким (17,5%) [3].

Среди научных работ, основанных на архивных данных относительно демографических сведений, целесообразно отметить исследования А.А. Шороховой, изучившей посредством исторических документов 1885–1927 гг. плодovitость женщин в селах Узбекистана. По результатам стало известно, что коэффициент плодovitости всего населения в 1885–1909 гг. держался на уровне 70%, с 1905 г. по 1909 г. он был равен 74,4%, начиная с 1910 г. он снижался и в 1927 г составил 52,9%. Ряд факторов, влиявших на изменение динамики рождаемости, был определен автором именно на основании архивных материалов посредством применения различных методов научного познания [4].

Архивные материалы свидетельствуют о наличии сравнительно высоких показателей рождаемости и смертности и относительно низких коэффициентов естественного прироста населения в Узбекистане в конце XIX – начале XX вв.

Одним из ценных видов архивных документов со статистическими данными являются переписи населения. В Узбекистане были проведены переписи населения в 1897, 1926, 1939, 1959, 1970, 1979 и 1989 гг. Сведения о них хранятся в фондах архивов Узбекистана, особенно в целом виде их можно найти в ЦГА Республики Узбекистан, а также и в Госархиве г. Ташкента. Такие архивные материалы служат надежной фактической базой для проведения научных изысканий, в том числе и в демографической

науке; дающие возможность не только представить количественные изменения в составе населения по различным демографическим категориям, но и проследить динамику роста или снижения демографических процессов, произошедших в стране в определенные периоды, помогут выполнить демографический прогноз, что очень важно и для дальнейшего развития различных сфер экономики, социальной сферы.

В целом следует отметить, что демографическая наука, как и ряд других наук социально-экономического направления, основывается на достоверных источниках, в особенности на результатах статистических данных, социологических опросов, широкого круга научных изысканий, и, безусловно, на исторических первоисточниках, представленных в виде архивных документов, являющихся ценными носителями информации. Теоретически правильно проведенное научное исследование непременно базируется на источниках, при этом важно проведение глубокого анализа и синтеза имеющегося по определенной тематике документального материала. Большую значимость несет в себе информация, запечатленная на листах архивных документов, ибо они являются источниками достоверных сведений исследуемого периода. Грамотное применение практических навыков работы с архивной документацией обеспечивает достоверность результатов проводимого научного исследования.

Список использованной литературы

1. Ўзбекистон Миллий Энциклопедияси. – Т., 2000. – С.437.
2. Материалы для статистики Туркестанского края. Ежегодник / Под.ред. Маева Е.А. Вып.1. – СПб, 1872.
3. Тимм Е.С. Движение населения города Ташкента за 5 лет. 1923–1927 гг. – Т., 1928. – С.8.
4. Шорохова А.А. Методика изучения плодovitости человека. – Т., 1935. – С.49.

*Ашенова Д.С.,
главный эксперт Архива Президента РК*

НОВЫЕ ФОРМЫ ПРОПАГАНДЫ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РК В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Новая программная статья «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания», Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева, в очередной раз напоминает нам о высокой значимости нового исторического этапа в развитии страны, духовной модернизации казахстанского общества. При этом особое внимание в ней уделяется идеологическим аспектам в воспитании нового поколения. С обретением нашим государством суверенитета и независимости история приобрела особое значение, в связи с чем неизмеримо возросла роль архива как источника необходимой обществу информации.

В документах Национального архивного фонда нашли отражение многоаспектные стороны политической, социально-экономической, научной, культурной деятельности государства и общества. В этой, поистине, бесценной сокровищнице особое место занимают уникальные документы по новейшей политической истории Казахстана, значительная часть которых бережно хранится и эффективно используется в АП РК.

Архив Президента Республики Казахстан образован Указом Главы государства от 14 января 1994 г. № 1502 на базе Центрального государственного архива новейшей истории.

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

По состоянию на 1 января 2017 г. в Архиве насчитывается более 789 тыс. ед. хр. за 1918–2013 гг., из них: 726 363 тыс. ед. хр. на бумажной основе; 11 526 ед. хр. аудиовизуальной документации; 61 167 тыс. ед. хр. страхового фонда, копий особо ценных документов (более 7744 тыс. кадров микрофильмов и микрофиш); 1,5 тыс. ед. хр. на электронных носителях.

Архивные фонды государственных органов открыты для общественного доступа по 1999 г. включительно. В архивных фондах «Президент Республики Казахстан», «Министерство иностранных дел Республики Казахстан», «Республиканская гвардия Республики Казахстан», «Управление Делами Президента Республики Казахстан», «Межгосударственный Совет Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Узбекистан и его Исполнительный комитет» и других сосредоточена уникальная информация, отражающая эпохальные события становления суверенного государства, многоаспектные вопросы внешней и внутренней политики, международные отношения, важнейшие процессы преобразования экономики, социально-культурное развитие страны.

Здесь же хранятся подлинники законов Республики Казахстан, актов Президента Республики Казахстан, текстов выступлений Главы государства на международных конгрессах, форумах и встречах. Документы государственных органов дополняются документами политических и общественных организаций: Народно-демократической партии «Нур Отан», Социалистической партии, Партии народного единства Казахстана, Всемирной ассоциации казахов, Казахстанского добровольного историко-просветительского общества «Адилет», национальных культурных центров.

В фондах ЦК Компартии Казахстана, ЦК ЛКСМ Казахстана, а также их предшественников сосредоточена обширнейшая информация об общественно-политической и социально-экономической жизни республики в эпоху социализма. Особый интерес представляют документы об образовании Казахской АССР, истории насильственной коллективизации и политических репрессий тоталитарного режима, индустриализации края, депортации репрессированных народов в Казахстан, о Казахстане в годы Великой Отечественной войны, об освоении целинных и залежных земель.

С 1998 г. Архив начал сбор документов личного происхождения. Это, прежде всего – документы политических, государственных и общественных деятелей Казахстана. Сейчас на государственном хранении находится 86 личных фондов (более 8 тыс. единиц хранения). В их числе фонды К.К. Токаева, А.Х. Арыстанбековой, З.Л. Федотовой, С.С. Джиенбаева, Ш.Ж. Жаныбекова, М. Бейсебаева, М.Т. Оспанова, А.Т. Алимжанова, М.К. Козыбаева, Г.К. Бельгера, С.К. Куюашева, А.П. Рыбдников, М.А. Жихарева, О. Батырбекова, З.С. Омаровой, А.А. Алыбаева, М.И. Исиналиева, М.М. Ахметовой, А.А. Аскарлова и других государственных и общественных деятелей.

За годы, прошедшие со дня образования Архива, отреставрировано около 1500 тыс. листов документов, восстановлено более 14 тыс. листов угасающих текстов. Особое внимание уделяется пополнению Национального архивного фонда информативно полноценными документальными комплексами. Значительно расширился круг учреждений – источников комплектования: с 9 – в 1994 г. до 36 – в 2017 г., а также 137 фондообразователями по комплектованию документов личного

происхождения. Учреждениям, входящим в сферу обслуживания Архива, оказывается необходимая научно-методическая и практическая помощь в разработке нормативных документов по организации делопроизводства и архивному хранению, проведении экспертизы ценности документов и отбору их на государственное хранение. С января 2015 г. Архив совместно с Институтом административных и информационных технологий приступил к проведению многодневных семинаров по архивному делу, электронным технологиям, делопроизводству с использованием современных методов и средств вычислительной техники.

В Архиве ведется постоянная работа по развитию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата к документам. Все фонды первой категории имеют обязательный научно-справочный аппарат. За годы деятельности Архива разработаны и внедрены 17 автоматизированных информационно-поисковых баз данных: «Архивный фонд»; «Акты Президента Казахской ССР»; «Электронный каталог (период Независимости)»; «Номенклатурные кадры советского Казахстана»; «Учреждения – источники комплектования АП РК»; «Директивные решения высших органов власти»; «Личные дела»; «Именной каталог документов личного происхождения»; «Именная картотека документов личного происхождения»; «Источники комплектования АП РК документами личного происхождения»; «Особо ценные документы»; «Библиотечный фонд»; «Справочно-информационный фонд»; «Бухгалтерия – 1С»; «Кадры»; «Военнопленные казахстанцы Второй мировой войны». Внедрена система «Электронный архив государственного органа», в которую введено около 19 тыс. ед. хр.

С 2014 г. Архив приступил к массовой оцифровке документов для пополнения электронного архива. За 2015–2020 гг. планируется перевести в электронный формат 160 тыс. дел. В 2015 г. Архив приступил к реализации крупномасштабного проекта «Военнопленные–казахстанцы Второй мировой войны». Создана база данных, которая содержит краткие сведения 30 тыс. пленных и открыт одноименный сайт в Интернете. В течение 2006–2008 гг. Архив провел рассекречивание 40 тыс. дел ЦК Компартии Казахстана и его предшественников за 1937–1991 гг.

Одной из действенных форм пропаганды историко-культурного документального наследия суверенного Казахстана, документов Национального архивного фонда Республики Казахстан среди общественности республики является проведение выставок. За прошедшие годы Архивом было подготовлено более 90 выставок. Среди них постоянно действующие выставки: «Первый Президент Республики Казахстан», «История Казахстана в лицах», посвященная юбилейным датам выдающихся государственных и общественных деятелей.

С 2011 г. Архив Президента РК проводит выездные выставки: В канун празднования 20-летия Независимости Республики Казахстан проведены в Астане совместные выставки Архива: с Министерством иностранных дел РК «Под стягом Независимости», «Раритеты Архива Президента РК и золотой фонд Национальной академической библиотеки РК», «Хроника Независимости», с Музеем Первого Президента РК при участии НДП «Нур Отан». В 2014 г. Архив Президента РК, совместно с Национальной академической библиотекой РК, провел выставку «Целине – 60 лет» в г. Астане; в год 25-летия общественного движения «Невада–Семипалатинск» в Семипалатинском государственном университете им. Шакарима Архив Президента РК совместно с Госархивом Восточно-Казахстанской области и Центром документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области провели выставку «Нурсултан Назарбаев – лидер антиядерного мира» г. Семей, выставка была проведена в Евразийском национальном университете им. Л.Н. Гумилева г. Астана.

В 2015 г. выездные выставки: в университете им. Торайгырова в г. Павлодаре «Жеңіс жолымен», посвященная 70-летию победы в Великой Отечественной войне, История Западно-Казахстанской области – путь созидания и успехов» в г. Уральске, «Конституция: единство народа, стабильность, процветание», посвященная 20-летию

Конституции РК совместно с Конституционным Советом РК Дворец Независимости г. Астана; «Вопросы конституционального строительства и роль Лидера Нации», посвященная 20-летию Конституции РК в Евразийском национальном университете им. Л.Н. Гумилева, «История становления Евразийского экономического сообщества» в рамках международной научно-практической конференции «Становление, проблемы и перспективы развития стран-участников ЕАЭС» в университете Туран, в Новом экономическом университете им. Т. Рыскулова г. Алматы.

В канун празднования 25-летия Независимости Республики Казахстан была организована выставка «Многовекторность – внешнеполитическая доктрина Независимого Казахстана» в г. Астана, «Жер тарихы – Ел тарихы» в Мойынкумском районе Жамбылской области, «Инициативы Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева по укреплению глобальной и региональной безопасности», посвященная 25-летию Указа Президента РК о закрытии Семипалатинского ядерного полигона.

Уже в 2017 г. выставки: «Казахстан на международной арене», посвященная 25-летию вступления Казахстана в ООН», в г. Астана, «От ВНДХ к ЭКСПО: из истории развития экономики Казахстана XX–XXI вв.», в гг. Астана и Алматы, «Казахстан и США: сотрудничество во имя созидания», совместно с Библиотекой Первого Президента РК – Лидера Нации, в г. Астана, «Из истории дипломатических отношений независимого Казахстана», совместно с МИД РК, посвященная 25-летию установления дипломатических отношений, в г. Астана. На выставках экспонировались многие рассекреченные документы советского периода, документы, освещающие достижения Казахстана в годы Независимости, роль в становлении нового государства Первого Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева.

Все материалы выставок были размещены на веб-сайте Архива.

*Баелова А.Т.,
главный хранитель фондов
Государственного архива Восточно-
Казахстанской области*

ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ВОПРОСАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Классификацией документов в пределах архива является их группировка по фондам и коллекциям. Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов, хронологических границ документов фондов, формирование архивных фондов, коллекций. Оперативность и эффективность поиска документов, хранящихся в госархивах зависит от качества фондирования.

Все документы, поступающие в госархивы на хранение, подлежат государственному учету. Учет документов в госархиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Одним из основных учетных документов является список фондов – для пофондового и количественного учета фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив.

Подробно останавливаться на принципах фондирования нет необходимости, данный вопрос изложен в «Правилах комплектования хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными архивами и специальными государственными архивами».

Для постоянного государственного хранения документов образована сеть государственных архивов, состоящая из центральных государственных архивов; государственных архивов (и их филиалов) союзных и автономных республик; государственных архивов (и их филиалов) областей; государственных архивов районов и городов. Таким образом, Государственный архив Восточно-Казахстанской области (далее – госархив области) и его филиалы были наделены правом пополнения архивов двумя видами документов: документами постоянного хранения и документами по личному составу. Для временного государственного хранения были образованы государственные районные и городские архивы с переменным составом документов.

Однако в переходный период независимого Казахстана районные архивы стали пополняться документами НАФ и это привело к тому, что одно учреждение (организация, предприятие) имеет два номера фонда. Например: документы фонда № Р-496 «Аким Глубоковского района» за 1992–2001 гг. хранятся в госархиве области, а за 1992–2004 гг. хранятся в КГУ «Государственный архив Глубоковского района» (фонд № Р-105). Таким образом, нарушается принцип недробимости фонда, искажаются сведения Центрального каталога Республики Казахстан и информационной системы «Единый электронный архив документов» (ИС ЕЭАД). Такая картина, я думаю, наблюдается не только в нашем регионе и по всей республике.

Все архивные учреждения области не соблюдают принцип недробимости фондов. Для приведения в соответствие правил государственного учета документов НАФ, необходимо передать отложившиеся в райархивах документы постоянного хранения в госархив области и его филиалы, однако на сегодняшний день архивохранилища архивных учреждений нашего региона загружены на 99%.

Следовательно, одним из наиболее важных вопросов, который необходимо решать, является вопрос о строительстве новых архивов с большим объемом площадей для архивохранилищ и кадровый вопрос.

Хотелось бы также затронуть тему относительно государственного хранения документов секретного делопроизводства. Филиалы госархива области не оборудованы режимными помещениями и секретными архивохранилищами, сотрудники не имеют допуска к секретным документам. Таким образом, те организации и учреждения, в деятельности которых образуются документы секретного характера и которые находятся на территории зоны комплектования филиала, вынуждены сдавать документы секретного делопроизводства в госархив области, что опять приводит к двойной нумерации фонда и нарушению целостности Центрального каталога РК. Конечно, данная проблема должна решаться, к примеру, следующим образом: филиалам необходимо получить разрешение от ДКНБ РК по ВКО на возможность ведения секретного делопроизводства и оборудования архива режимным помещением. Однако это вопрос не одного дня, а пополнение архива документами секретного делопроизводства происходит ежегодно и с каждым годом объем секретных документов увеличивается.

Основной классификационной и учетной единицей документов НАФ является архивный фонд, который дроблению не подлежит. Принцип недробимости архивного фонда исключает разделение документов одного архивного фонда между несколькими государственными архивами. Сегодня целостность фондов, хранящихся в архивах, нуждается в защите. Необходимо решить вопрос о принципах неделимости и целостности архивных фондов. В настоящих правилах целостность архивного фонда исключена из круга регламентируемых вопросов, что приводит к нарушению важнейших принципов архивного дела, а негативные последствия уже отражаются на архивной практике.

Список использованной литературы

1. Основные правила работы государственных архивов СССР – М., 1984. – С.17–18.

2. З.Е. Гусакова, А.С. Майорова Целостность архивных документов должна быть гарантирована // Отечественные архивы (Москва) – М., 2006 – №2 – С.32–39.
3. Правила комплектования хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными архивами и специальными государственными архивами – А, 2014 – С.11–19.

*Бекишева Г.О.,
руководитель Управления обеспечения сохранности
и государственного учета архивных фондов АП РК*

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОСОБО ЦЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: ОПЫТ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Архивный фонд АП РК является значимой частью Национального архивного фонда Республики Казахстан, которая представлена документами Центрального комитета Коммунистической партии Казахстана, Алма-Атинского областного комитета Коммунистической партии Казахстана и их предшественников. В фондах Архива представлены документы советского периода и периода Независимости Казахстана, охватывающие период с 1919 г. по 2003 г. Документы фондов Архива отражают поиски казахской интеллигенцией путей и форм государственного строительства, принадлежность определенной ее части к эсерам, меньшевикам, кадетам, алашордынцам; образование Казахской Автономной Советской Социалистической Республики и национально-государственное размежевание республик Средней Азии и Казахстана; завоевание большевиками политического лидерства в республике и в последующие годы – единовластия; насильственную коллективизацию, конфискацию байских хозяйств и как следствие – голод, унесший более половины коренного населения Казахстана; антисоветские выступления и восстания, а также последующие за ними политические репрессии; индустриализацию и Казахстан в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.; историю общественно-политических и социально-экономических сторон республики в эпоху социализма и др.

Определенная часть представлена документами фондов органов и организаций Независимого Казахстана, такими, например, как: «Президент Республики Казахстан», «Фонд социальных программ Назарбаева», «Министерство иностранных дел Республики Казахстан», «Межгосударственный Совет Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Узбекистан и его исполнительный комитет», «Казахстанский институт стратегических исследований при Президенте Республики Казахстан», «Фонд по поддержке культуры, образования и социальных программ Казахстана», «Фонд социальных программ Назарбаева» и других государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства. В этих фондах имеется уникальная информация о становлении суверенного государства, обновления государственной символики, образования новых государственных структур, президентской формы правления, новой Конституции, внутренней и внешней политике, о процессах преобразования экономики, науки, культуры, о социальном развитии общества. Кроме этого в Архиве хранятся подлинники законов Республики Казахстан, указов, актов Президента Республики Казахстан, тексты его выступлений на международных форумах, встречах, документы фондов государственных и политических деятелей, общественных политических объединений и организаций и др.

Документы, принятые на государственное хранение и те, которые в будущем еще поступят в Архив и пополнят Национальный архивный фонд республики, нуждаются в обеспечении сохранности. Это направление работы архивистов получило свое законодательное подтверждение в следующих нормативно-правовых актах Республики

Казахстан: Закон «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия» от 2 июля 1992 г., законы о внесении изменений и дополнений к нему; Закон «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г., законы о внесении изменений и дополнений к нему; «Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 г.; «Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан» от 11 марта 2013 г.; «Положение о государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 г.; «Правила отнесения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан» от 18 декабря 2002 г. и других документах.

Среди комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов, определенное внимание уделяется работе с особо ценными документами (далее – ОЦД), которые содержат информацию о важнейших событиях, фактах и явлениях жизни общества, имеющих непреходящее значение для государственного управления, экономики, обороны страны, международных отношений, научных исследований, культуры. Например, документы по административно-территориальному устройству области, края, уездов и районов Казахстана, о политических, военных и других событиях как внутри страны, так и на границах с определенными странами (с Российской Федерацией, странами СНГ, Китаем), сведения о месторождениях полезных ископаемых и их разработках и т. п. Повышенный интерес к ОЦД, находящимся как на государственном, так и ведомственном хранении, обусловлен их интенсивным использованием, ведущим к повреждению и утрате документов. Для предотвращения этих процессов, а также с учетом проведения таких видов работ как эвакуация документов при возникших чрезвычайных ситуациях; их первоочередное микрофотокопирование, создание страхового фонда на пленочных носителях, которые имеют длительный срок физической сохранности (до 300 лет); оцифровка в электронную форму для создания фонда пользования; первоочередные реставрация и восстановления текстов (их физической основы) – необходимо создание определенных условий работы с ОЦД.

Значимая часть ОЦД в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан является документальными памятниками, отнесенными к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан – это документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам и невозможные при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности.

К ОЦД могут быть отнесены архивные фонды полностью, определенная их часть или отдельные дела и документы дела в зависимости от их значимости для новейшей политической истории Республики Казахстан.

Документы архивных фондов, принятые на постоянное государственное хранение в Архив, в зависимости от их информационной значимости условно подразделяются на три категории. Принадлежность фонда к той или иной категории определяется его научно-исторической ценностью, многосторонностью документной информации, степенью значимости документа для изучения новейшей политической истории Казахстана или отдельного физического либо юридического лица, полноты документов фонда, ролью, местом и значением учреждения (фондообразователя) в сфере государственной и общественной деятельности, исторического периода, экономико-географического и других факторов. Фонды, отвечающие всем вышеперечисленным факторам, законы, указы, постановления, распоряжения, протоколы съездов, конференций, пленумов, заседаний бюро и секретариата относятся к фондам первой категории и изначально являются ценными.

В процессе изучения описей фондов первой и второй категорий, включая фонды личного происхождения, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия страны в области науки, литературы, искусства, сотрудникам в плановом порядке необходимо выявлять, учитывать, описывать и использовать ОЦД.

В работе по выявлению ОЦД необходимо акцентировать внимание на ценностную сторону документа. Например, в Ф.141 «Казкрайком ВКП (б)» в описях за 1925–1937 гг. насчитывается более 24 тыс. ед. хр., из которых выявлено ОЦД более 1100 дел (5%). Один из документов этого фонда предложено отнести к документальным памятникам историко-культурного наследия Республики Казахстан. Это письмо Г. Мусрепова, М. Давлетгалиева, Е. Алтынбекова, К. Куанышева, М. Гатауллина от 4 июля 1932 г. о голоде, являвшимся следствием политики государства в сельском хозяйстве (Ф.141. Оп.1.), получившее в общественно-политической и исторической литературе название «Письмо пяти». Первое письмо коммунистов-казахов, занимавших определенную по своей значимости социальную нишу в Казахстане (Е. Алтынбеков – проректор по учебной части Комвуза, М. Гатауллин – заведующий Казгосиздатом, М. Давлетгалиев – заместитель проректора Комвуза, К. Куанышев – заведующий энергетическим сектором Госплана КАССР, Г. Мусрепов – писатель). Все авторы этого письма стали жертвами репрессий, за исключением Г. Мусрепова. Расстреляны М. Гатауллин и А. Лекеров, первый заместитель председателя Госплана КАССР, не подписавший письмо, но принимавший активное участие в его написании. Отбыли сроки Е. Алтынбеков, М. Давлетгалиев, К. Куанышев. Е. Алтынбеков умер от болезни, полученной в заключение, в 1954 г., К. Куанышев погиб в лагерях. Эти люди выполняли свой гражданский долг, пытались в меру своих сил остановить катастрофу, а взамен отдали кто жизнь, кто свободу.

В фондах второй и третьей категорий также встречаются ОЦД. Например, Ф.893 – «Архивная коллекция фотоальбомов и альбомов за 1935–1985 гг.», фонд второй категории. К ОЦД в этом фонде отнесено 15 единиц хранения, в которых имеются фотоснимки за 1941–1942 гг. командного состава и бойцов 8-й гвардейской Панфиловской дивизии и др. Аналогичные документы всегда востребованы СМИ, особенно в юбилейные годы, такие как 2015 г. – год 70-летия со Дня победы в Великой Отечественной войне.

На основании работы по выявлению ОЦД определены общие критерии, которые очень близки к группам критериев экспертизы ценности документов (содержание, происхождение и внешние особенности документов): значение фондообразователя, авторство документа, время создания документа, исторические условия создания документа, ценность содержащейся в документе информации, юридическая сила, подлинность документа, наличие художественных, палеографических особенностей документа.

В работе все вышеперечисленные критерии необходимо, как правило, применять комплексно, исходя из специфики документов фондов, находящихся на хранении в Архиве.

Критерий «значение фондообразователя» предполагает учет роли, места и значения фондообразователя в государственной, политической, экономической, общественной и других сферах жизни общества.

В первую очередь этот критерий необходимо применять к документам фонда с учетом его категорирования, поэтому первоочередному выявлению ОЦД подлежат фонды первой категории.

В силу специфики документов Архива специалисту, занимающемуся выявлением ОЦД, необходимо иметь опыт работы с архивными документами, знать новейшую политическую историю не только Казахстана, стран СНГ, но и зарубежных государств. Как правило, необходимо знание истории фондообразователя, законов и указов Президента и Правительства Республики Казахстан о создании того или иного учреждения, его положения и устава.

Особо значимыми в этой категории являются документы фондов органов и организаций Независимого Казахстана – Президент Республики Казахстан и его Администрации, Конституционного Совета и Межгосударственного Совета Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Узбекистан и его Исполнительного

комитета, Министерства иностранных дел Республики Казахстан и Агентства по стратегическому планированию Республики Казахстан, Институтов стратегических исследований, менеджмента, прогнозирования и экономики при Президенте Республики Казахстан, общественных, политических и социальных фондов Казахстана и т.д. Например «Закон Республики Казахстан от 16 июля 1997 г. № 167-1 Уголовный кодекс Республики Казахстан», имеются разъяснения статей Уголовного кодекса Республики Казахстан. Подлинник. Ф.5-Н. Оп.1.Д.6854. Л.1–226; «Послание Конституционного Совета Республики Казахстан Парламенту Республики Казахстан о конституционной законности в республике. 1997 г.», имеются данные о состоянии конституционной законности в стране. Подлинник. Ф.147-Н. Оп.1. Д.25. Л.1–34.

Критерий «авторство документа» ориентирует на выявление ОЦД, связанных с именами выдающихся лиц, исходя из их роли в политической, экономической, общественной, научной и культурной жизни республики, признания их заслуг перед государством и обществом. При этом значительное внимание уделяется фактору автографичности документа, то есть документу рукописному или машинописному, имеющему:

- подпись, то есть автограф (наличие подписей президентов, госсекретарей или других представителей государств, руководителей учреждений, известных государственных, общественных и политических деятелей, представителей науки и культуры и т. д. в текстах выступлений на международных форумах, других совещательных органов, верительных грамот и др.);

- пометы, например, Президента Республики Казахстана на проектах законов, которые вносят существенные дополнения к проекту и другие исправления автора.

Выявление ОЦД по подписи, резолюции, помете, замечанию выдающихся лиц применяется довольно часто. Поэтому желательно в самом начале работы составлять примерные списки (перечни) лиц, чьи фамилии признаны обществом на протяжении определенного исторического периода и чьи документы могут претендовать на отнесение их к разряду особо ценных.

В качестве примера можно привести следующие документы, отнесенные к ОЦД: «Записка У. Исаева, председателя СНК КазССР, Д. Садвакасову, У. Джандосову, Г. Мусрепову, С. Асфендиярову об историческом значении творчества Абабахир-муллы Гумара Карашева, Даукена Чулакова, Абая и других. представителей устного народного творчества казахского народа». 21 ноября 1931 г., имеется автограф У. Исаева. Подлинник. Ф.141. Оп.1. Д.4976. Л.59; «Проект положения «О выборах в Верховный Совет КазССР». 1938 г., имеются автографы Л. Мирзояна, Н. Нурпеисова. Ф.708. Оп.2/1. Д.665. Л.1–106; «Текст выступления Н.А. Назарбаева, Президента Республики Казахстан, на церемонии открытия Мемориальной мечети на Поклонной горе в Москве». 6 сентября 1997 г. Незаверенный экземпляр с правками Президента Республики Казахстан, который показывает творческую мысль автора. Ф.5-Н. Оп.1. Д.7221. Л.1–10.

Критерий «время создания документа» используется при выявлении документов, относящихся к ранним историческим периодам и периодам особой значимости, то есть хронологические рамки документа являются важнейшим фактором отнесения документа к особо ценным.

В фондах Архива представлены в основном документы советского периода и периода Независимости Казахстана. Это документы партийных и комсомольских органов 1920–1990 гг., характеризующие значимый исторический период республики, документы становления государственности и суверенитета, обновления государственной символики, образования новых государственных структур, президентской формы правления, новой Конституции, признания Республики Казахстан другими зарубежными странами и др.

При выявлении ОЦД на основе применения критерия «время создания документа» не следует забывать и о степени важности того или иного события, явления

или факта. Например, «Национальный доклад совета по проблемам семьи, женщин и демографической политике Президенту Республики Казахстан «Современное состояние положения женщин в Республике Казахстан». 1996 г. Ф.5-Н. Оп.1 Д.8118. Л.1–70.

Критерий «ценность содержащейся в документах информации» является одним из основных, так как практически объединяет в себе параметры всех существующих критериев. Он учитывает не только значение отраженных в документе событий, явлений, фактов, но также значение приведенных сведений об этих событиях, явлениях, фактах, объектах, лицах, то есть значимость самой информации документа.

Применение этого критерия зависит в основном от состава и содержания документов фонда. Так, при просмотре документов фондов Архива, следует помнить то, что ОЦД должен содержать в себе неповторимую, полную по сравнению со всеми другими документами информацию о наиболее важном и значительном историческом событии, и явлении. Это законы, указы, распоряжения Президента Республики Казахстан, информации, например, о переходе на рыночные отношения, приватизации, развитии новых отраслей промышленности, о внешней и внутренней политике в годы перестройки и т. д.; протоколы, доклады и другие документы. Например, «Текст послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана «Казахстан-2030», октябрь 1997 г. Незаверенный экземпляр с правками Н.А. Назарбаева (текст послания на государственном, русском, английском языках). Ф.5-Н. Оп.1. Д.7067.Л.1–293.

Применительно к документам личного происхождения выявлению подлежат документы, отражающие наиболее важные сведения биографического характера, процесс и результаты государственной, политической, научной, творческой деятельности. Например, «Ауэзов Мухтар Омарханович. Личный листок, характеристика, анкета». Подлинники. Ф.139. Оп.3. Д.28. Л.3.

Критерий «юридическая сила, подлинность документа» предполагает отнесение к категории ОЦД юридически достоверных документов и в первую очередь законодательных актов, постановлений, распоряжений, решений, протоколов политических органов, органов власти и государственного управления, международных актов и др.

К таким документам в Архиве автоматически отнесены законы, указы, постановления, распоряжения и документы о выполнении актов Президента РК, протоколы заседаний бюро, секретариата, президиума Кироблбюро, Киробкома РКП (б), Казкрайкома ВКП (б) и ВЛКСМ, ЦК Компартии и ЛКСМ Казахстана и их решения.

Критерий «наличие художественных, палеографических особенностей документов» применяется при оценке документов раннего исторического периода, а также к документам фондов личного происхождения. Этот критерий следует применять к поздравительным документам – поздравления Президента РК главами других государств по случаю государственных праздников и других знаменательных событий; верительным грамотам, художественно оформленным подаркам и др. К фондам, имеющим такие документы, можно отнести Ф.5-Н – «Президент Республики Казахстан», Ф.75-Н – «Министерство иностранных дел РК», Ф.708 «ЦК КП (б) Казахстана».

Опыт работы Архива по выявлению ОЦД в фондах показал необходимость полистного просмотра каждого дела с целью определения ОЦД, так как в описях имеются глухие заголовки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело. При полистном просмотре дел проводится попутное выявление листов документа со слабоконтрастным текстом, текстов, выполненных арабской или латинской графикой.

Работа по выявлению ОЦД сопровождается составлением рабочих карточек с краткой аннотацией ОЦД и его поисковыми данными (номера фонда, описи, дела, страниц, дата). На основании рабочих карточек составляется Аннотированный перечень ОЦД, который не является учетным документом. Он представляется на обсуждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПМК) Архива.

По завершении работы по выявлению ОЦД по фонду составляется «Акт о завершении работы по выявлению ОЦД».

Особо ценные фонды, части фондов, дела учитываются как в общей учетной документации, так и в учетных документах, введенных для учета особо ценных. Во всех учетных документах для ОЦД фондам, описям, делам присваивается свой порядковый номер, сохраняется только шифр, присвоенный им по общим учетным документам, на обложках ОЦД, ярлыках коробок, в топографических указателях к номерам фондов и описей, в которых находятся ОЦД, в правом верхнем углу проставляется штамп «ОЦД».

Опыт работы с ОЦД в Архиве показал, что возможно хранение ОЦД вместе с другими документами фондов, так как условия хранения документов Архивного фонда соответствует условиям хранения ОЦД.

ОЦД и документы, отнесенные к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, подлежат первоочередному микрофотокопированию, оцифровке с целью создания страхового фонда и фонда пользования на пленке и в электронном формате.

Совокупность страховых копий составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов, отнесенных к особо ценным.

Одновременно с созданием страхового фонда ОЦД создается и их фонд пользования (микрофильмы, диски). Фонд пользования может создаваться также в плановом порядке по наиболее используемым документальным комплексам путем сканирования, ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах». – Астана, 1998, с изменениями и дополнениями.
2. Закон Республики Казахстан «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия». Астана, 1992г., с изменениями и дополнениями.
3. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан. – Астана, 2002.
4. Положение о Государственном страховом фонде копий документов. – Астана, 2002.
5. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. № 8366. – Астана, 2013 г.
6. Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций – источников комплектования государственных архивов. – Астана. 2000.
7. Правила отнесения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан. – Астана, 2002.
8. Правила хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность. – Астана, 2005.
9. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах. – М., 1983.
10. Памятка для работы с особо ценными документами в архиве. Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы, 1994.
11. Инструкция по созданию и организации страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов. РГАДА. – М., 1995.
12. Шабанова Т.Е. «О ходе работы по созданию государственного реестра уникальных документов АФ РФ». Вестник архивиста (г. Москва). – 2000 г. – № 1. – С.5–9.

Молдабекова М.Ж.
Директор Карасайского филиала
Государственного архива Алматинской области

ВОПРОСЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АРХИВНОГО ДЕЛА

Обретение Казахстаном государственной независимости и суверенитета открыло новую веху в истории архивной сферы. Впервые в истории архивного дела был разработан и принят Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», подписанный первым Президентом Республики Казахстан Н.А. Назарбаевым 22 декабря 1998 г [1]. Главой государства поставлены задачи для будущего развития нашей страны, в которых он постоянно обращается в своих Посланиях народу Казахстана. Архивы занимают особое положение среди государственных учреждений страны.

В КГУ «Государственный архив Алматинской области» на общем государственном хранении имеется 1294 фондов и 425 027 ед. хр. Из них 14 290 составляют ОЦД.

Можно сделать анализ истории организации архивного дела в Казахстане. Это приобретает особую актуальность в связи с провозглашением главой государства Н.А. Назарбаевым в своем очередном Послании народу Казахстана, прозвучавшем 4 апреля 2003 г., начала реализации специальной среднесрочной программы «Культурное наследие», в рамках которой проводятся археографические экспедиции по выявлению и сбору документов по истории Казахстана в зарубежных архивах. Данная программа связана в качестве пятого элемента стратегии государства выдвинутой в концепции «Казахстан–2030». Выполнение поставленных задач по данной программе невозможно без обращения к историческим традициям и национальной истории. Н. Назарбаев в своей книге «Стратегия трансформации общества и возрождение евразийской цивилизации» отмечает: «У казахского народа, выдержавшего испытание временем, богатая и самобытная история. Сегодня она должна помочь всем народам, живущим в Казахстане, лучше понять корни нашего единства и исключить любые исторические упреки. Ибо, заглядывая в прошлое, нужно видеть будущее. На поколение возлагаются ответственные задачи – сохранить достояние предков, укрепить возрожденную государственность и перейти на качественно новый уровень, отвечающий требованиям цивилизованного мирового сообщества» [2].

В определенных ситуациях архивный документ остается «вещью в себе». Он может быть не описан и не зафиксирован в научно-справочном аппарате архива и, следовательно, неизвестен пользователю, т. е. конкретному физическому или юридическому лицу, а также их совокупности – обществу или находиться на особом режиме хранения (секретном, с ограниченным или доверительным доступом). Иначе говоря, пользователь далеко не всегда знает о существовании того или иного архивного документа либо зная или догадываясь, что он есть, не имеет возможности, в силу ограничений, ознакомиться с ним.

В текущем году в КГУ «Государственный архив Алматинской области» было исполнено 7841 социально-правовых запросов.

Сегодня перед архивистами стоит задача сохранить все документальные материалы о настоящем периоде обретения независимости нашего государства и проведения экономических и политических реформ, переносе и строительстве столицы Астаны. В послании Президента Республики Казахстан от 31 января 2017 г. «Третья модернизация Казахстана: глобальная конкурентоспособность», также в статье Н.А. Назарбаева «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания» говорится об отдельной программе «Цифровой Казахстан», поэтому планируется перевести документы, находящиеся на государственном хранении, в «Электронный архив». В КГУ «Государственный архив Алматинской области» ведется работа по оцифровке,

сканированию и микрофильмированию ОЦД на оборудовании СОМ-система. На I квартал 2017 г. отсканировано 245 000 листов документов и изготовлено 3628 микрофиш. Перевод архивных документов в Электронный архив дает возможность сохранить жизнь документам и долговременное хранение, так как на государственном хранении в облахиве находятся документы с 1834 г. По данной системе есть возможность создания документов в электронном виде (оцифровка), обеспечения доступа к ним и управления электронным архивом. По программе трехязычия ведется работа по обучению английского языка архивистами на курсах, что является условием для работы в глобальном мире, готовности к переменам. Касательно необходимости поэтапного перехода казахского языка на латиницу, в архивных учреждениях есть такой вид работы как проверка наличия и состояния документов в процессе которой при полнотном просмотре, выявляются документы на латинице. В КГУ «Государственный архив Алматинской области» и его филиалах в настоящее время выявлено 1122 единицы хранения на 20 463 листах за период с 1922 г. по 1944 г.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г.
2. Назарбаев Н.А. Стратегия трансформации общества и возрождения евразийской цивилизации. М. 2000

*Сүлейменова Ә.Т.,
тарих ғылымдарының кандидаты,
ҚР Президенті Архивінің бас сарапшысы*

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНДЕГІ ЖЕКЕ ҚОРЛАРДЫҢ ҚҰРАМЫНДАҒЫ ЭПИСТОЛЯРЛЫҚ МҰРА

Жеке текті құжаттар – табиғатына қарай құжаттардың принципті түрдегі өзгеше тап болып табылады, оның ішінде ол белгілі бір бірізділікке бағынбайды. Олардың көп түрлілігінен, мазмұнының кездейсоқтығы мен бас асаулығынан, адам айтқысыз құпиялығы мен айқындығынан адам тұлғасы, оның еркін ойы мен болжамсыз шешімдері мен іс-әрекеті ашылады. [1. С. 8]

Жеке текті дереккөздер – эволюциялық және коэксистенциалды толығымен және автокоммуникацияның арасындағы тұлғааралық байланысты қалыптастыру болып табылатын қызметтегі тарихи дереккөздердің түрлерінің тобы. Олар тұлғаның өзін-өзі тануы мен тұлғааралық қатынасының қалыптасу процесстерін бойына сіңіреді. Жеке тектік дереккөздер қатарына күнделіктер, жеке хат алмасу (эпистолярлық дереккөздер), мемуарлар-өмірбаяндар, мемуарлар – «қазіргі заманғы тарих», эссеистика, сырлар.

Жеке текті дереккөздерді жіктеудің негізгі және ең бірінші сипаты олар орнатқан коммуникативтік байланыстың, өз кезегінде екі қырымен қарастырылатын бағыттылық. Біріншіден, жеке тектік дереккөздер автокоммуникативті (күнделіктер) және тұлғаралық коммуникациялар деп бөліп қарастыруға болады. Екінші топты нақты адресаттары бар деректер (эпистолярлық дереккөздер, атап айтқанда мемуаристің өзінің ұрпағына арнаған мемуарлар-өмірбаяндары) және анықталмаған адресат (мемуарлар – «қазіргі заманғы тарихтар», эссеистика, сырлар). Екіншіден,

жеке текті дереккөздер жалпы алғанда коэксистенциалды немесе эволюциялық байланыстарды қалыптастыруға бағытталған.

Коммуникацияға бағытталған дереккөздерге күнделіктер мен жеке хат алмасу жатқызылады. Жеке текті дереккөздердің негізгі қызметі – индивидуумның эволюциялық толықтыққа жанама әлеуметтік байланыстар орнату. Бұл бірінші топқа жатқызылған дереккөздер ұзақ сақтауға арналған, сонымен қатар соңында қалған ұрпағының оқуына арналған күйде болады. Жоғарыда келтірілген жіктеу қорда ұсынылған отбасының (рудың, әулеттің) әрбір мүшесі туралы тарихи мәліметтердің әртүрін зерттеудің әдістемесіндегі ерекшелікті қалыптастырады. [2]

«Ғұмырнамалық маңызы айрықша бағаланатын, ой мен сезімді бірдей баурайтын ерекше тартымды жазба материалдың бір саласы – эпистолярлық мұра». [3. 3-б.]

Хат алмасу процесінде пайда болған деректерді жариялау ісінде біршама ілгерілеушілік бар. М. Шоқайдың хаттарын жариялау барысында үш бағытта жұмыс жүргізілген: 1) хаттардың түсініксіз бөліктері анықтады; 2) оқиғаларға, ұйымдарға, басылымдарға қысқаша анықтама жасалды; 3) хаттарда аталған тұлғалардың қысқаша өмірбаяндық деректері іздестірілді. Екі томдық жинаққа М. Шоқайдың 276 хаты, оның ішінде 268-і алғаш рет жарияланды. [4. 33-б.]

І. Омаровтың және оған басқалардың қазақ және орыс тілдерінде жазған хаттары жинақталып жарияланды. Жинаққа енгізілген хаттар 1942 жылдғы желтоқсан – 1970 жылғы 16 шілде аралығын қамтиды. [5]

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің жеке қорлармен жұмыс жүргізуінің негізінде қалыптасқан тәжірибені ортаға салғымыз келеді. 1998–2015 жылдар аралығында Архивке 126 мыңнан астам құжат, оның ішінде 92852 қағазды негізде, 20612 фотосурет, 50 ден астам аудио-бейнеқұжаттар қабылданды [6. 7-б.].

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

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

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

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

«Қоржасаушының хаттары» деген тарауға қоржасаушының түрлі адамдарға жазған хаттарының шимайжазбалары, оның хаттарының көшірмелері, түрлі

тұлғаларға жазған жіберілмеген хаттары, және туған-туыстарына жазған (олардың материалдары ордың құрамында болған күннің өзінде), қоржасаушының басылымға дайындаған хаттарының машинажазбадағы көшірмелері енгізіледі.

Қоржасаушының мекемелерге жазған хаттары «Қоржасаушының өмір-баянына қатысты құжаттар» тарауына орналастырылады. Қоржасаушының түрлі жандарға жазған хаттары бар сақтау бірліктері адресаттардың аты-жөндерінің әліпбилік қатары бойынша жүйеленеді. «Қоржасаушыға жазылған хаттар» тарауына оның туыстарының, таныстарының хаттары, түрлі жандардың (оқырмандар, көрермендер, жас жазушылар, суретшілер және т. б.), шығармашылық кештер мен концерттерге қатысып отырғандардың кеш барысында жолдаған жазбалары, түрлі жандардың қоржасаушыға жазған хаттары бар альбомдар жатқызылады. Жеке қорлардың құжаттарын зерделеу барысында қоржасаушыға келіп түскен сұрақтар қағаз қиындыларына, жеке парақтарға жазылған күйде сақталады. Мұндай жазбаларды жеке іске топтастырып, жалпылама тақырып беріп көрсетуге болады. Аталған дереккөздердің көпшілігінде уақыты, мерзімі, авторы кейде көрсетілмей қалып жатады. Сондықтан оларды хаттардың мазмұнына, қоржасаушының қызметтік құжаттарында көрсетілген деректер арқылы жанама тәртіппен нақтылауға болады. Мысалы:

к/с	Іс атаулары	Уақыты	Парақ саны
1	2	3	4
37.	<i>Қазақ мемлекеттік қыздар институтында 2001 ж. 2 наурызда А. Байтұрсыновтың шығармашылық өмірі туралы Ж. Ы. Ысмағұлов жасаған дәрісте және т. б. жиындарда оқырмандардан, көрермендерден келіп түскен сұрақтар, өтініш жазбалар. Түпнұсқалар. Қолтаңба, қолжазба.</i>		42

Бұл жерде қоржасаушы Ж. Ысмағұлов аталған жазбаларды, қағаз қиындыларын бір конвертке салып, жинап, сыртына сұрақтар келіп түскен уақытты, оқиға болған жерді, тіпті аудиториясына дейін анықтап көрсеткен [9].

к/с	Іс атаулары	Уақыты	Парақ саны
1	2	3	4
82.	<i>Қазақстан Халқының бірлігі саяси партиясының съезінде, сайлау алдындағы сайлаушылармен кездесуде және т. б. жиындарда Қ. С. Сұлтановқа залдан келіп түскен сұрақтар. Қазақ, орыс тілдерінде. Түпнұсқалар. Машинажазба, қолжазба.</i>	[?]	17

Қ. С. Сұлтановтың [10] жеке қорында жинақталған бұл жазбалар мазмұнына, берліген сұрақтардың сипатына қарай құрастырушылар тарапынан жанама деректер арқылы сарапқа салынды, жиынның болған жері нақтыланды.

Жеке қордың құрамындағы құжаттардың сақталуына, қор жасаушының Архивке өткізуіне қарай дереккөздердің саны әрқилы болып келеді. Сондықтан тізімдемені дайындау барысында құрастырушылар хат алмасудың түріне, сипатына, мәні мен мазмұнына қарай тиісті тараушаларға тақырыптар жасайды, бөлшектеп береді.

Мысалы: ҚР Президенті Архивіне қабылдауға алынған С.Д. Пірімбетовтың [11] хаттары оның қызметтік, қоғамдық жұмысына қатысты құжаттарының қатарына алынып, бірнеше істерге қалыптастырылған:

п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во лис-тов
1	2	3	

<p><i>Письма С.Д. Примбетова Президенту РК Н.А. Назарбаеву, А.Р. Джаксыбекову, А.М. Кажегельдину, К.К. Токаеву об итогах и аспектах 2-х и 5-летнего Алматинского этапа деятельности Исполкома Межгоссовета, возможности личного участия в работе 12-й Всемирной конференции государств Центральной Азии в Калифорнии (США), Иссык-Кульского Форума в г. Токио (Япония), реализации Программы экономической интеграции в странах Центральной Азии и другим вопросам.</i></p> <p><i>Подлинники, копии.</i></p> <p><i>Машинопись, авторизованная машинопись.</i></p>	<p><i>13 августа 1996 г.</i> <i>– 27 июля 2005 г.</i></p>	<p>8</p>
---	---	----------

Мұндағы бірінші бағанға хат авторы, хат жолданған адамдар, хаттың мазмұны келтіріледі. Бұл жерде хаттың түпнұсқа, көшірме екендігі, дайындалу тәсілі көрсетіледі. Екінші бағанда құжаттардың бастапқы және соңғы уақыты (егер бірнеше құжат біріктірілген болса ең ерте, және ең кеш дайындалған хаттың ғана датасы көрсетіледі де, аралықтағы хаттардың уақыты көрсетілмейді. Үшінші бағанда бет, парақ саны жинақтап беріледі.

Қ.К. Тоқаевтың [12] жеке қорындағы оның хаттары «1. 2. *Письма К.К. Токаева Президенту РК Н.А. Назарбаеву, руководителям международных организаций, представителям дипломатического корпуса зарубежных стран и др.*» деген тақырыппен оның қызметтік құжаттарының тарауына енгізілген.

Б.Қ. Тайжанның [13] жеке қорындағы құжаттар ғылыми сараптаудан өткізілген соң, төмендегідей кестемен жасақталған (бұл жерде назар тек хат алмасуға ғана қойылып отыр):

2. *Документы служебной и общественной деятельности Б.К. Тайжана*
 2. 1. *Письма Б.К. Тайжана Президенту РК, в МИД РК и др. учреждения*
 2. 2. *Письма государственных, общественных деятелей РК, Чрезвычайных и Полномочных Послов зарубежных стран Б.К. Тайжану*
 2. 3. *Послания, открытки, телеграммы руководителей государственных органов РК, Чрезвычайных и Полномочных Послов и др. Б.К. Тайжану с поздравлениями с праздниками, днем рождения и другими знаменательными событиями*

2. 4. Пригласения государственных учреждений, общественных организаций, высших учебных заведений РК, официальных лиц Б.К. Тайжану на различные мероприятия

Қоржасаушыға жазылған хаттар корреспонденттердің аты-жөндерінің әліпбилік реті бойынша жүйеленеді. Олардан соң аты-жөндері анықталмаған жандардың хаттары орналастырылады.

Бірнеше адамның қолы қойылған хаттар мен түрлі корреспонденттердің хаттары тақырыптық белгісі бойынша жүйеленсе, әліпби бойынша жүйеленген хат алмасулардан кейін орналастырылып, хронологиялық тәртіппен жүйеленеді. [1. 12, 13-б.]

Хаттар сақтау бірліктеріне корреспонденттік белгісі бойынша қалыптастырылады. Қоржасаушының хаттары (шимайжазбалар, көшірмелер және т. б.) әрбір адресатқа және әрбір корреспонденттің қоржасаушыға жазған хаттары дербес бір сақтау бірлігін құрайды. Хаттың көлемі көп болған жағдайда бір корреспонденттің хаттары немесе қоржасаушының бір адресатқа жазған хаттары бірнеше сақтау бірлігін құрауы мүмкін және тиісінше хронологиялық белгіге сәйкес қалыптастырылады.

к/с	Іс атаулары	Уақыты	Парақ саны
1	2	3	4
2.	<i>ҚР СИМ-нің ҚР-ның шетелдегі елшілеріне қызмет бабына пайдалануға, Қ.С. Сұлтановтың ҚР СИМ-не жіберген құжаттары (хаттар, баяндама, ұсыныстар және т. б.). Істе С. Құттықадамның ҚХР-мен тығыз қарым-қатынас орнату, Қ.К. Тоқаевтың Қытайдың Қазақстандағы елшісіне елдегі столдағы теннистің дамуына жағдайлар жасауды сұраған хаттары бар. Орыс тілінде. Түпнұсқалар, көшірмелер. Машинажазба, авторлық машинажазба.</i>	<i>[тамыз 1991 ж.] – 9 наурыз 1999 ж.</i>	17

Б.А. Төлепбаевтың [14] жеке қорындағы өмірбаянына қатысты құжаттар тарауына төмендегідей іс қалыптастырылды. Мұнда хат бірнеше құжаттармен біріктіріліп, сақтау бірілігі тақырып аясына сай қалыптастырылған.

к/с	Іс атаулары	Уақыты	Парақ саны
1	2	3	4
20.	<i>Б.А. Төлепбаевқа зейнетақы тағайындау туралы құжаттар (хабарлама, анықтама, хат). Орыс тілінде. Түпнұсқалар. Машинажазба, авторлық машинажазба.</i>	<i>31 желтоқсан 1992 ж. – 12 наурыз 1993 ж.</i>	7

Түрлі корреспонденттердің бір және өте нақты мәселе бойынша хаттары тақырыптық белгісі бойынша біріктірілуі мүмкін (кітап салып жіберу туралы өтініштер, жас жазушылардың хаттары, құттықтаулар және т. б.).

қ/с	Іс атаулары	Уақыты	Парақ саны
1	2	3	4
	Қ. Мәмидің, Қ. Тоқтасыновтың, Е. Мырзахметовтың жоғары лауазымға тағайындалуымен құттықтағаны үшін алғыс білдірген, болашақ шығармасы туралы ақыл кеңес беруді сұраған, «Мүдделер тоғысы» кітабы туралы пікір білдірген хаттары. Қазақ тілінде. Түпнұсқалар. Машинажазба, авторлық машинажазба, қолжазба.	31 қаңтар 2002 ж. – 28 маусым 2004 ж.	6

Қоржасаушының қорында хаттары кездесетін тұлғалардың құттықтау хаттары мен жеделхаттары осы хаттарға тіркеледі.

Хаттардың мәтінінде көрсетілген (фотографиялар, қолжазбалар, басқа құжаттар) хаттардан бөлектенбейді. Қолжазбалардың, келісімшарттардың ілеспе хаттары осы құжаттарға қоса беріледі.

Мысалы: Ғ. Қасымовтың [15] жеке қорындағы хат алмасу оның қызмет бабына сәйкес өзіндік ерекшелігі бар.

№ п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во лис-тов
1	2	3	4
20.	<i>Переписка Г.Е. Касимова с МОН РК по обращению М. Серикпаева с предложением о передаче функций Комитета геологии и охраны недр Министерству индустрии, энергетики и торговли РК. Имеются копии писем М. Серикпаева, Г.Е. Касимова К.К. Токаеву. Подлинник, копия. Машинопись, авторизованная машинопись.</i>	<i>11 сентября 2000 г., 15 февраля 2002 г.</i>	<i>13</i>
79.	<i>Переписка Г.Е. Касимова с Президентом РК Н.А. Назарбаевым, Ш.Б. Джетпысбаевой о присвоении Б. Джетпысбаеву звания «Халық Қаһарманы». Имеются документы о боевых подвигах Б. Джетпысбаева (письмо, отрывки из книг, статей, характеристика и др.) Подлинники, копии. Машинопись, авторизованная машинопись. Типогр. экз.</i>	<i>10 апреля 2001 г. – [?]</i>	<i>38</i>

Аты жөндері анықталмаған тұлғалардың (қол қойылмаған және түсініксіз қолдар қойылған) қоржасаушыға жазған хаттары бір сақтау бірлігіне біріктіріледі. 48,49-б.

Жеке қордың құрамындағы естелік мемуарлар, күнделіктердің қалыптастырылуына Х. Чурин [16], Х. Өзденбаев [17], С. Тәнекеевтің [18] жеке қорларының құжаттарының тізімдемелерін мысалға келтіруге болады:

№ п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во лис-тов
1	2	3	4
18.	«Өткен өмір елестері». Х. У. Өзденбаевтың Троицк, Орынбор қалаларындағы өзі білім алған оқу орындары, С. Қожамқұлов, С. Садуақасов, А. Байтұрсынов, М. Төлепов және т. б. қазақ зиялыларымен кездесуі, саяси қуғын-сүргіндердің жүргізілуі туралы жазған өмірбаяндық естелігі. Машинажазба, авторлық машинажазба.	[?]	137
41.	Воспоминания М. Джакубалиева о событиях Гражданской войны. Имеются фотография М. Джакубалиева, его письмо Х. Д. Чурину. Каз. яз. Рукопись.	ноябрь 1953 г. – 28 января 1963 г.	27
45.	Воспоминания участников Гражданской войны о событиях установления советской власти в Западном Казахстане: Х. Бектурганова, К. Мустафина, А. Скорохода, А. Зубкова и др. Имеются справки, фотографии Х. Бектурганова, А. Гатауллина, переписка Х. Д. Чурина с авторами воспоминаний. Каз., рус. яз. Подлинники, копии. Машинопись, авторизованная машинопись, рукопись, автограф, типогр. экз.	15 апреля 1957 г. – 1 июля 1969 г.	144
49	«Воспоминания старых большевиков-участников Октябрьской революции и Гражданской войны и материалы на них». Документы и воспоминания М. Бегалиевой, П. Варламова, Х. Ирмуратова, собранные и подготовленные Х.Д. Чуриным для публикации. Имеются фотография Х. Ирмуратова, переписка Х.Д. Чурина с авторами воспоминаний. Подлинники, копии. Машинопись, авторизованная машинопись, машинопись с авторскими правками, газ. вырезки.	15 июля 1957 г. – 25 сентября 1977 г.	111

№ п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во лис-тов
1	2	3	4
81.	<i>Х. Д. Чурин.</i> <i>«Знаменательный съезд Советов (VII Всероссийский съезд Советов) декабрь 1919 г.».</i> <i>Воспоминания о встрече с В. И. Лениным.</i> <i>Подлинник.</i> <i>Машинопись, машинопись с авторскими правками, автограф.</i>	1959 г.	13
37.	<i>«Қарапайым, парасатты жан еді».</i> <i>С. Н. Тәнекеевтің Б. Тышқанбаевтың мерейтойына байланысты жазған мақаласы.</i> <i>Істе Б. Тышқанбаевтың мерейтойының ұйымдастырылуы, оның өткізілуі туралы құжаттар (хаттар, шақыру, естеліктер), О. Сүлейменовтың Алматы облыстық партия комитетіне аталған мерейтойды өткізуге көмек көрсету туралы жазған хаты бар.</i> <i>Түпнұсқалар, көшірме.</i> <i>Машинажазба, авторлық түзетулері бар машинажазба.</i> <i>Баспаханалық дана.</i>	25 маусым 1989 ж. – 18 сәуір 1990 ж.	78

қ/с	Іс атаулары	Уақыты	Парақ саны
1	2	3	4
96.	<i>Ж. Ы. Ысмағұловтың Х. Өзденбаев, С. Қирабаев, Ә. Қалмырзаев, С. Байжанов, У. Қыдырханұлы және т. б. өмірі мен шығармашылық қызметтері туралы естелік мақалалары.</i> <i>Түпнұсқалар, көшірмелер.</i> <i>Машинажазба, авторлық түзетулері бар машинажазба, авторлық машинажазба, қолтаңба, қолжазба.</i> <i>Газ. қиындылары.</i>	11 қыркүйек 1973 ж. – 18 қараша 2010 ж.	143
97.	<i>Ж. Ы. Ысмағұловтың Ш. Елеукенов, С. Хайдаров, Н. Сыздықов, И. Шухов, Т. Амандосов, Қ. Ахметовтердің өмірі мен журналистік қызметтері, бірге оқыған жылдары, әріпестіктері туралы жазған естелік әңгімелері, мақалалары.</i> <i>Қазақ, орыс тілдерінде.</i> <i>Түпнұсқалар, көшірмелер.</i> <i>Машинажазба, авторлық машинажазба, авторлық түзетулері бар машинажазба, қолтаңба, қолжазба.</i>	23 қазан 1974 ж. – [?]	73

Мұнда қор жасаушылардың қорларында қалыптасқан естелік мақалалардың қолжазба күйі және бұқаралық ақпарат құралдарына жарияланған мақала түріндегі дереккөздер кездесетіндігіне дәлел болады.

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1. Козлов В. П. «Старина и «новизна» архивоведческих работ А.В. Елпатьевского. Елпатьевский А. В. Избранные труды по архивоведению и архивному делу: Предисловие чл. кор. РАН В. П. Козлова. – М., 2015. 368 с.
2. Методические рекомендации по систематизации и описанию документов личного происхождения [электронный ресурс] // Веб-сайт Uchebana5.ru. – URL: <http://uchebana5.ru/cont/2675461.html> (дата обращения: 15 августа 2017 г.)
3. Шаяхметұлы Қ. Өмір танымдық ғибрат парақтары // Мұхамедханов Қ. Хаттар сөйлейді. Письма говорят. – Алматы, 2016. – 336 б.
4. Шоқай М. Эпистолярлық мұрасы. 2 томдық. / Құраст. Ғ. Исахан. – Алматы, 2006. - Т.1. – 424 б.
5. Илияс Омаров: Хаттар арқалаған сырлар. Из переписки Ильяса Омарова / құраст. І. Қозыбаев, Н. Кропивницкий, А. Кривков. – Алматы: Раритет, 2012. – 480 б.
6. Справочник по архивным фондам личного происхождения / Под общей редакцией Б.А. Джапарова. - Издание 3-е, доп. - Алматы, 2017. - 368 с.
7. Даниял Керимбаев. Государственный и общественный деятель. К 100-летию со дня рождения (30 марта 1899 г. – 6 января 1982 г.): Сборник воспоминаний и документов. Алматы: Print Express, 2009. 192 с.; Алиаскар Мендиярович Алибеков. Государственный, общественный деятель Казахстана. К 120-летию со дня рождения (7 июня 1893 г. – 2 июня 1937 г.). Сборник документов; Г.К. Бельгер. Писатель, переводчик, общественный деятель Республики Казахстан. К 80-летию со дня рождения (28 октября 1934 г.). Сборник документов. / отв. Редактор В.М. Чупров. Алматы: Архив Президента РК, 2014. – 126 с. және т. б.
8. Хасен Өзденбаев: азамат, аудармашы, журналист. Естеліктер жинағы. – Алматы, 2006. – 106 б.; Тоқтағали Жангелдин. Өнегелі өмір. – Алматы: Қазақ университеті, 2016. – 402 б.
9. Ж. Ғ. Ысмағұловтың жеке қоры. 179-ЕЖ-қ. тз. 1. 142 іс. 1950 –2013 жж.
10. Қ.С. Сұлтановтың жеке қоры. 261-ЕЖ-қ. тз. 2. 123 іс. 1961 –2013 жж.
11. С.Д. Пірімбетовтың жеке қоры. 221-НЛ-қ. тз. 1. 71 іс. 1948 –2008 жж.
12. Қ. Тоқаевтың жеке қоры. 21-НЛ-қ. тз. 1. 252 іс. 1993 –2005 жж.; 2 тз. 233 іс. 1997 –2006 жж.; 2 тз. (бейнедыбысжазбалар) 28 с. б. 1995 – 2004 жж.; 3 тз. 180 іс. 1995 – 2011 жж.
13. Б. Қ. Тайжанның жеке қоры. 231- НЛ -қ. тз. 1. 124 іс. 1952 –2009 жж.
14. Б.А. Төлепбаевтың жеке қоры. 251-ЕЖ-қ. тз. 1. 136 іс. 1937 –2011 жж.
15. Ғ. Е. Қасымовтың жеке қоры. 198-НЛ-қ. тз. 1. 100 іс. 1990 –2000 жж.
16. Х.Д. Чурииннің жеке қоры. 241-НЛ-қ. тз. 1. 147 іс. 1916 –2001 жж.
17. Х.У. Өзденбаевтың жеке қоры 261-ЕЖ-қ. тз. 2. 123 іс. 1961 –2013 жж.
18. С.Н. Тәнекеевтің жеке қоры. 228-ЕЖ-қ. тз. 1. 44 іс. 1947 –2000 жж.

*Шалгинбаева Ж.Б.,
директор Узынагачского филиала
Государственного архива Алматинской области*

ВОПРОСЫ АРХИВНОГО ДЕЛА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

С провозглашением Казахстаном суверенитета и независимости история приобрела особое значение, в связи с чем неизмеримо возросла роль архивов как источника документальной информации столь необходимой обществу. Беречь и сохранить для истории документальные богатства нашей страны – важнейшая задача государственных архивов.

Принятие в декабре 1998 г. Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», создание в мае 1999 г. органа управления – Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан дало возможность становлению архивного дела в стране. Меры, принятые в течение этого периода, способствовали сохранению системы государственной архивной службы, ее кадрового потенциала и определенной адаптации государственных архивных учреждений к новым условиям.

Одним из первых актов Главы нашего государства был Указ от 31 июля 2000 г. № 427 «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота».

Историческое значение этого Указа Президента Республики Казахстан заключается в том, что впервые была поставлена задача – ускорить формирование единого информационного пространства, до конца 2000 г. приступить к поэтапному созданию Единой системы электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан и максимальное сокращение сроков рассмотрения поступающих документов и материалов, особенно обращений граждан.

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 января 2001 г. № 146 одобрена Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001–2005 гг.

Выполнение Концепции и Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001–2005 гг., утвержденных постановлениями Правительства Республики Казахстан от 26 января 2001 г. № 146, 11 июня 2001 г. позволило усовершенствовать организационные и правовые отношения в архивной сфере, модернизировать материально-техническую базу государственных архивов, повысить имидж Казахстана в международных архивных организациях. В Концепции было намечено превращение Национального архивного фонда в отвечающую современным требованиям информационную систему. Предполагалось постепенно автоматизировать процессы сбора, обработки, хранения, поиска и передачи информации посредством информационных архивных технологий, вписывающихся в создаваемое в Республике Казахстан единое информационное пространство. В качестве долгосрочного приоритета намечалось улучшение положения работников архивной отрасли, повышение престижа профессии и установление стабильных взаимоотношений национальной архивной службы с потребителями ретроспективной документной информации, в первую очередь, с представительными и исполнительными органами. Государство проявляло тем самым озабоченность развитием и совершенствованием архивного дела, проводя единую государственную политику в архивном деле и документоведении. Ожидалось организационно-техническое укрепление ведомственных архивов, особенно негосударственных юридических лиц и их объединений. Последние должны были стремиться к упрочению контактов с государственными архивными учреждениями ввиду необходимости решения научно-методических проблем, получения консультаций по вопросам обработки, хранения и обеспечения сохранности документов, относящихся к негосударственной части Национального архивного фонда.

Не исключалось появление и активное развитие негосударственного сектора (или смешанной формы) архивного дела, реализующего свои услуги на платной основе (архивы документов по личному составу, межведомственные или региональные архивы с постоянным и переменным составом, архивы нотариата и т. д.).

Для совершенствования системы архивного дела, нормативной правовой базы, обеспечения доступности к архивной информации, обеспечения сохранности Национального архивного фонда, развития и расширения международного сотрудничества Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2006 г. № 1153 была утверждена Программа развития архивного дела и систем документации Республики Казахстан на 2007–2009 гг.

Принятие Программы развития архивного дела и систем документации Республики Казахстан на 2007–2009 гг. предполагало комплекс мер по развитию и дальнейшему совершенствованию модели архивного дела и систем документации государства, отвечающей стратегии его вхождения в число пятидесяти наиболее конкурентоспособных стран мира.

За этот период была подготовлена нормативная правовая база функционирования архивной сферы. В Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» внесены дополнения и изменения в части разграничения функций и полномочий между уровнями государственного управления, проведения проверок соблюдения законодательства по архивному делу государственными, ведомственными, частными архивами, приема на государственное хранение документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение. Принятые за эти годы нормативно-правовые акты и методические документы создали достаточную законодательную базу по архивному делу, документационному обеспечению управленческой деятельности и развитию систем документации.

Действуют государственные стандарты, используются Положение о Государственном страховом фонде копий документов, Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан, внедряются Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан, Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами и т. д.

В принятой Стратегии развития Казахстана до 2030 года, одним из долгосрочных приоритетов определено «профессиональное государство, ограниченное до основных функций». Для этого необходимо создать общегосударственную систему управления кадрами с мощной и эффективной подготовкой в стране и за ее пределами, со справедливым порядком продвижения по служебной лестнице, с единой информационной системой, гарантированной системой социальной защиты, с бережным отношением к основополагающему ресурсу управления – человеческому капиталу.

*Исабекова А.Б.,
руководитель государственного архива
г. Балхаш Карагандинской области*

О ПРОБЛЕМЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НА СТАДИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ

С принятием Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» вопросы сохранения, пополнения и использования документов приобрели государственный статус. Вносимые в течение почти 20 лет изменения, дополнения, конкретизация ряда положений в действующий Закон позитивно влияют на положение архивной отрасли, усиливая государственное влияние на процессы комплектования, сохранности документов Национального архивного фонда.

Согласно статьи 11 Закона «О Национальном архивном фонде и архивах» документы Национального архивного фонда проходят стадию временного хранения в ведомственных архивах, затем передаются соответствующим государственным архивам, их филиалам. Для накопления, хранения и использования документов Национального архивного фонда создаются ведомственные и частные архивы, которым отведена особая роль в качественном комплектовании Национального архивного фонда. Правилами приема, хранения, учета использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами определен порядок организации хранения документов.

Осуществление контроля в форме плановых проверок за соблюдением требований вышеуказанного Закона, направленный главным образом на выявление и снижение рисков утраты документов Национального архивного фонда и по личному составу в организациях, способствует повышению ответственности руководителей. Ведь полнота состава и содержание документов, подлежащих передаче на государственное хранение, напрямую зависят от условий ведомственного хранения.

Государственным архивом проводится определенная работа по методическому руководству ведомственными и частными архивами. Приказом закреплены ответственные лица – кураторы организаций, разработана Инструкция куратора. Ежегодный мониторинг состояния документирования, хранения документов позволяет отслеживать ситуацию и принимать соответствующие меры.

С начала года госархивом практикуется проведение корпоративного обучения в учреждениях, на предприятиях с привлечением всех работников. так как именно от процессов исполнения, правильного формирования и оформления дел во многом зависит сохранность документов. Обучающие семинары, посещения организаций в целях оказания методической и практической помощи, консультации по вопросам упорядочения, научно-технической обработки и хранения документов на стадии ведомственного хранения в целом имеют положительные результаты. Следует отметить, что ответственность руководителей организаций заметно повысилась: вопросы документирования, архивного хранения документов стали чаще рассматриваться на совещаниях, практически во всех организациях разработаны и утверждены положения об архивах.

Анализ паспортизации ведомственных и частных архивов, проведенной в 2016 году, показал увеличение количества помещений, отведенных для ведомственного хранения документов в учреждениях сферы образования и здравоохранения. Не все помещения отвечают установленным требованиям, однако созданные условия: световой, температурно-влажностный режим, ограничение к ним доступа, ведение учета способствуют в достаточной мере сохранности документов. Хуже обстоят дела в некоторых государственных органах, занимающих арендованные помещения, где зачастую документы хранятся в кабинетах, в шкафах специалистов.

В общей сложности около 20 тысяч единиц управленческой документации в учреждениях и предприятиях хранится сверх установленного срока. Прием на госхранение остается проблематичным в связи с дефицитом свободных площадей, перегруженностью архивохранилищ государственного архива. В данной ситуации сохранность документов в организациях, учреждениях и предприятиях вызывает тревогу и приобретает актуальный характер.

Немаловажным аспектом решения проблемы явилось бы обеспечение ведомственных архивов штатными работниками. В объединенном архиве Балхашской производственной площадки корпорации «Казахмыс», фонд которого насчитывает более 50 тысяч единиц хранения, трудятся 2 архивариуса. Их работа в основном заключается в исполнении запросов граждан, на другие виды работ практически не остается времени. Практикуемые в некоторых организациях Дни архива с целью упорядочения документов недостаточны, ведь работа с архивными документами должна быть системной, а не проводиться от случая к случаю. В последние годы отмечается увеличение кадровых работников архивов в сфере здравоохранения, образования, но на практике наблюдается их частая сменяемость, обусловленная в первую очередь очень низкой заработной платой, отсутствием надбавки за условия работы. Во многих организациях ответственность за архивное хранение возложена на работников без соответствующей оплаты. Распространенным является сокращение при проведении мероприятий по оптимизации, реорганизации, ликвидации организаций в первую очередь делопроизводителей и архивариусов, в то время когда их роль в этот период возрастает. Эти факторы в конечном счете имеют негативные последствия на сохранности документов. В этой связи целесообразным было бы создание объединенных ведомственных архивов для хранения документов однотипных организаций, например, в сфере здравоохранения, образования или соподчиненных организаций, связанных по виду деятельности. Объединенные архивы создадут условия для преемственности в работе с документами и формирования полноценных комплексов.

Выделение соответствующих помещений с оптимальными условиями хранения документов, обеспеченность штатными работниками с достойной оплатой труда будут способствовать престижу архивной работы. Ведь задача архивов сегодня – не только хранение, но и научное, практическое использование в интересах государства и граждан.

В условиях последовательной модернизации всех сторон жизни общества значимость архивов, выполняющих жизненно важные функции сохранения документальной памяти, пополнения информационных ресурсов, предоставления широкого спектра социальных услуг возрастает, поэтому важным условием обеспечения сохранности документов должно стать выделение средств под конкретные программы, реализация которых могла бы создать прецедент эффективной защиты социальных интересов населения.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», 22 декабря 1998 года.
2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (утверждены приказом Министра культуры и спорта от 22 декабря 2014 года, №146).
3. Хомчук Н.Н. Объединенные междуведомственные архивы Ленинградской области. 1997, №3, с.53-55
4. Богданова О.Э. Из истории ведомственных архивов, 1999г.

ҚАЗІРГІ ЗАМАНДАҒЫ АРХИВТІК БІЛІМ

Адилов Ж.Х.

*преподаватель кафедры Источниковедения и архивоведения
Национального университета Узбекистана
им. Мирзо Улугбека*

ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В УЗБЕКИСТАНЕ

(на примере деятельности кафедры «Источниковедения и архивоведения» НУУз)

Известно, что развитие исторической науки происходит благодаря первоисточникам, сохранностью значительной их части занимаются такие специальные учреждения как архивы. На сегодняшний день кафедра «Источниковедения и архивоведения» исторического факультета Национального университета Узбекистана им. Мирзо Улугбека (далее – НУУз) ведет плодотворную работу с целью подготовки квалифицированных кадров по архивному делу. В 2002 г. были подготовлены образцы учебных планов, учебных программ, Государственный образовательный стандарт (ГОС). На основе этих материалов, исходя из местных потребностей, в 2003/2004 учебном году при кафедре «Источниковедения и специальных исторических дисциплин» открылось направление бакалавриата «Архивоведение» [2, с. 14]. С 2008 г. обучение ведется на двух языках: на узбекском и русском.

В 2003/2004 учебном году было принято 11 студентов, в 2004/2005 – 16, в 2005/2006 – 17, в 2006/2007 – 16, в 2007/2008 – 25, в 2008/2009 – 15, а в 2009/2010 учебном году – уже 31 студент. В 2010/2011 учебном году количество студентов достигло 40 человек, в 2011/2012 – 41. В 2012/2013 учебном году показатель приема студентов достиг 43 человек. Позже этот показатель несколько снизился. В 2013/2014 учебном году принят 31 студент, в 2014/2015 – 23, в 2015/2016 – 20, в нынешнем, 2016/2017 учебном году были приняты 23 студента [4.].

На основе новых педагогических технологий были разработаны лекции по специальным предметам, указанным в учебном плане. Начиная с 2010 г., на кафедре «Источниковедения и архивоведения» издан ряд учебных материалов по направлению «Архивоведение». В частности, разработаны учебные материалы «Теория и практика архивоведения», «Основы специальных исторических дисциплин», «Археография», «История архивного дела в Средней Азии», «Делопроизводства» и др. [3, с. 514–518.].

Надо отметить, что в подготовке архивистов наряду с преподаванием теоретических знаний, особое внимание уделяется формированию практических знаний и навыков. Студенты, обучающиеся по направлению «Архивоведение», проходят практику в трех центральных архивах Республики Узбекистан.

В настоящее время большое значение в организации архивного дела приобретает магистратура. В 1999/2000 учебном году, на историческом факультете НУУз была открыта магистратура по специальности «Историко-архивоведение». Набор студентов продолжался два года и с 2001/2002 учебного года был приостановлен [1, с. 151]. В 2015/2016 учебном году было открыто обучение в магистратуре по специальности «Документоведение, дипломатика и архивоведение», продолжающееся по сей день.

Однако, говоря о проблемах подготовки кадров – архивистов, необходимо отметить, в первую очередь, недостаточность учебных часов квалификационных практик в бакалавриате.

Во-вторых, отрицательно повлияла на развитие отрасли и недостаточность приёмных квот в магистратуру.

В-третьих, на кафедре необходимо ввести должность старшего научного сотрудника-исследователя.

Многие выпускники кафедры в настоящее время активно работают в различных архивных и научных учреждениях Узбекистана и за пределами республики. На сегодняшний день коллектив кафедры работает над совершенствованием учебного процесса на основе зарубежного опыта. Это позволит готовить высококвалифицированные кадры архивистов, владеющих современными знаниями и технологиями в данной сфере.

Список использованной литературы

1. Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. – Ташкент: Университет, 2012. – С.151.
2. Саидбобоев З. Мутахассисликка кириш. – Тошкент, 2006. – С.14.
3. Саидбобоев З.А., Рахмонкулова З.Б., Адилов Ж.Х. Подготовка кадров архивистов в Узбекистане // «Документ. Архив. История. Современность». Материалы VI Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 2–3 декабря 2016 г. – Екатеринбург: Урал. ун-та, 2016. – С.514–518.
4. Текущий архив кафедры «Источниковедения и архивоведения» НУУз за 2003–2016 гг.
5. Текущий архив кафедры «Источниковедения и архивоведения» НУУз за 2010–2011 гг.

Жумаев У.Х.,

*доцент кафедры Источниковедения и архивоведения
Национального университета Узбекистана им. Мирзо Улугбека*

ФОРМИРОВАНИЕ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ БУДУЩИХ АРХИВИСТОВ (на примере законодательной базы Узбекистана)

Правовое сознание и правовая культура являются необходимыми качествами человека, ибо он живет в обществе, охраняется государством, осуществляет свою деятельность во имя блага других людей и будущих поколений. Именно, неся пользу окружающим, человек может считать себя счастливым. Востребованность индивида в обществе непосредственно зависит от уровня его интеллектуальных способностей и физического развития. В связи с этим на современном этапе глобализации в мире все более актуальным становится вопрос формирования всесторонне развитой личности. Владение основами гуманитарных и естественных наук, имение глубоких знаний в области своей профессии и смежных дисциплин, обладание прочными навыками в области своей трудовой деятельности, – все это требует от специалистов непрерывного процесса по повышению знаний и опыта. Большую роль в становлении грамотного специалиста играет его уровень знаний в области нормативно-правовой базы, особенно в своем профессиональном направлении, поэтому важным представляется преподнесение основ правовых знаний ещё в начале формирования будущего специалиста, то есть в учебной деятельности. Для осуществления этих задач целесообразно: 1) изучить основы законодательной базы по своей профессиональной сфере, 2) познавать законы общего направления, 3) систематически пополнять арел правовых знаний посредством ознакомления с новыми нормативными правовыми документами.

В процессе подготовки специалистов архивной службы им предоставляется широкая возможность овладения основами как общих, так и специальных учебных дисциплин. В числе специальных дисциплин особое место отводится архивному праву – учебному предмету, на котором формируются правовые знания и культура будущих архивистов. В Узбекистане архивное право является сравнительно молодой отраслью права, но, несмотря на это, его основополагающие аспекты успешно изучаются в средних специальных и высших учебных заведениях, имеются направления, готовящие кадров службы документоведения, кадрового управления и архивной сферы. Большую роль при этом играют законы, указы, постановления, другие нормативно-правовые источники, принятые законодательством страны, а также и учебные планы и программы, составленные с учетом специфики профессии делопроизводителей, архивистов, работников управленческой службы.

Развитие архивоведения сегодня находится в центре внимания общественности Республики в силу высокой значимости архивных документов и их незаменимости. На современном этапе то внимание, которое уделяет правительство Узбекистана развитию архивного дела, отражено также в действующих законах и постановлениях правительства. В числе таковых следует отметить: Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле», принятый 15 июня 2010 г. и являющийся основным правовым актом в архивной сфере (состоит из шести глав, тридцати шести статей, имеет целью упорядочение отношений в архивной сфере, содержит основные понятия, указания по структуре управления архивной сферы, положения по Национальному архивному фонду, организации деятельности архивов, правила комплектования, учета, использования архивных документов и заключительные правила); Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан № 49 от 3 февраля 2004 г., отразившее в себе изменения в системе управления архивным делом в Узбекистане; Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 26 августа 2008 г. № 194 «О дальнейшем совершенствовании управления архивным делом в Республике Узбекистан», определившее современную структуру управления системой государственных архивов Узбекистана; Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 5 апреля 2012 г. № 101, утвердившее основные направления и организацию деятельности архивных учреждений Узбекистана, являющееся наибольшим по своему объему и содержанию. Также существует множество других подзаконных актов, направленных на модернизацию и грамотное построение структуры архивной сферы, обеспечение согласованной работы всех систем архивной сети, расширение материальной базы архивных учреждений, укрепление правовой основы их деятельности.

Согласно Закону «Об архивном деле», законодательство об архивах Республики Узбекистан состоит из Закона об архивном деле и иных актов законодательства. В Республике Каракалпакстан архивное дело регулируется так же законодательством Республики Каракалпакстан. Если международным договором Республики Узбекистан установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством Республики Узбекистан об архивах, то применяются правила международного договора. Несмотря на различие статуса архивных органов субъектов Республики Узбекистан их задачи и функции в основном одинаковые, абсолютное большинство из них входит в утвержденные региональным законодательством структуры органов исполнительной власти. По мере унификации этих структур уточняются и приводятся в соответствие с масштабом деятельности статус архивных органов, а так же их наименования. Органы государственного управления архивным делом субъектов республики Узбекистан правомочны определять и решать самостоятельно широкий круг проблем. В их компетенцию полностью входит решение кадрового, финансового, материального обеспечения деятельности подведомственных архивов, изменение (с соблюдением соответствующих процедур) системы архивов субъектов Республики Узбекистан, их профилей, текущих задач комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов.

В процессе преподавания дисциплины «Архивное право» студентам-архивистам даются обширные знания, как по законам, так и по подзаконным актам и иным нормативным документам, принятым в архивной сфере. И все это преподносится в соответствующей иерархии, чтобы специалисты умели различать степень правомочности каждого вида правового акта. Далее необходимо связывать каждый тип нормативного документа с практикой, то есть со службой архива, указывая на значимость этих правовых знаний. Студенты должны непрерывно обогащать свой интеллектуальный багаж нормативно-правовыми знаниями, научиться применять это грамотно в своей практике в будущем, делиться знаниями и опытом. Правовые знания будущих архивистов следует расширять и на других специальных курсах, в зависимости от темы, связывая ее с существующими правовыми нормами. Повышение уровня правовых знаний и культуры архивистов играет важную роль в формировании чувства порядочности и преданности своей работе и архивному наследию страны.

*Буриева Х.А.,
доцент кафедры
Источниковедения и архивоведения
Национального университета Узбекистана
им. Мирзо Улугбека*

СОВМЕЩЕНИЕ ТРАДИЦИОННЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ И НОВЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРЕПОДАВАНИИ ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Одной из актуальных проблем инновационного подхода в образовании является обеспечение учебных занятий разнообразными педагогическими технологиями. Выбор методики и педтехники зависит от специфики обучаемой дисциплины, особенностей обучаемых тем, типа урока, оснащенности аудитории, и, разумеется, от педагогического мастерства наставника. Например, при обучении архивоведческих и документоведческих предметов студентам необходимо показывать воочию разновидности документов и при подаче теоретических знаний знакомить их с особенностями практического применения документации в различных отраслях народного хозяйства. Остановимся на вопросах рационального применения некоторых педагогических методов и техник обучения, способствующих повышению качества занятий, упрочению знаний и навыков на лекционных занятиях.

К числу наиболее часто используемых традиционных методов на различных типах уроков (комбинированном, вводном) относится *рассказ*. При применении метода рассказа, по его завершении, для закрепления материала и эффективности запоминания рассказанного на занятии можно использовать ряд новых педагогических технологий («Проблема», «Лабиринт», «Общение»). Например, о применении техники «Проблема» на лекционном занятии. На вводной лекции по делопроизводству на тему «Цели и задачи предмета Архивное делопроизводство. Роль документов в жизни человека и общества» преподаватель рассказал случай из жизни о потере неким гражданином важного для него документа, после чего последний не смог решить ряд трудностей. Студенты внимательно слушают данный рассказ, понимая роль документов в жизни человека. По окончании рассказа преподаватель дает задание студентам (можно их разделить на группы) на листочках изложить проблемы, возникшие у гражданина, потерявшего важный документ, а также пути решения их. Результаты обобщаются и анализируются.

Метод *объяснения* особенно часто применяется при ознакомлении с новым материалом, истолковании неосвоенных моментов изучаемого направления, убеждении в правоте той или иной версии, аксиомы, выработке навыков практической работы, а также в воспитательных позициях урока. Согласно современным требованиям учебного процесса при проведении традиционного объяснения целесообразно использование инновационных педагогических технологий. Например, таких как «Спор», «3 x 4», «Резюме», «НСУ» (наблюдать, спорить, убеждать), «Анализ терминов», «Лестница», «МППО» (мнение, причины, пример, обобщение) и др. *Технику «3 x 4»* целесообразно применять для выявления степени усвоения студентами нового материала, выяснения неусвоенных сторон темы, определения уровня знаний, закрепления полученных знаний, вовлечения всей группы в активную деятельность. Преподаватель делит группу на подгруппы по 4–5 человек. Каждой мини-группе дается вопрос или задание на листе (желательно формата А-3, А-4). Участники команд должны написать только три основных слова, или три главных предложения, характеризующих версию, данную в задании на листе, либо, служащие своего рода ответом на вопрос, заданный на листе. Затем учитель просит команды поменяться местами, а листы с заданиями оставить на столах. Пришедшая к столу следующая группа оставляет на заданный вопрос свою версию ответа, состоящую также из трех основных слов или трех предложений. Так, каждая команда подходит к каждому столу по очереди, меняясь местами (листы остаются на местах). В конце команды занимают свои старые позиции и читают лист на столе, видят, какие мнения добавили другие команды к их ответам, вместе анализируют результат. Один из членов группы знакомит всех с результатами обобщающего анализа, учитель комментирует его ответ.

Большую эффективность в усвоении, запоминании и закреплении материала дает метод *наглядности*. При современном использовании метода наглядности важным фактором является чувство меры, особенно это касается приема применения слайдов на экране. Еще один момент следует учесть при демонстрации слайдов и одновременного проведения записей в тетради по ним – это полное понимание всеми студентами языка обучения. При разнородном уровне владения языком обучения происходит опережение знающих язык студентов и одновременное отставание от них студентов, слабо владеющих данным языком. Среди современных разновидностей наглядного метода обучения особо выделяется применение *мультимедиа-технологий*.

Применение *практических* методов обучения здесь считаются самыми необходимыми. В числе наиболее распространенных приемов данного метода следует отметить выполнение следующих письменных заданий: решение и составление тестов, задач, выполнение заданий письменно в форме упражнений, составление различных бланков, делопроизводственной документации, заполнение готовых бланков, нахождение ошибок и их исправление, выполнение более масштабных работ, таких как составление программ, перспективных планов, бухгалтерских счетов, корректировка текстов и т. д. Современная педагогика уделяет особое внимание применению практических методов не только на практических или семинарских занятиях, но и на лекциях.

На лекциях возможно также проведение небольших фронтальных опросов в форме *«Предметного диктанта»* по терминам, основным понятиям, важным датам. Студенты индивидуально в течение одной минуты письменно отвечают по порядку на вопросы, диктуемые преподавателем по пройденным материалам (т. е. после каждого продиктованного вопроса, учитель дает минуту времени на то, чтобы студент написал ответ, а затем задает следующий вопрос, и так до окончания диктанта). Важно следить за самостоятельностью студентов. Результаты опроса объявляются на следующем уроке. Удобность данной техники в том, что в течение 20–25 минут можно письменно опросить всех студентов, и в результате опроса их можно оценить по нескольким темам одновременно. Также данный прием даст возможность разнообразить лекционное занятие.

Незаменимой частью практического метода является проведение после основных лекционных и семинарских занятий производственной практики на самих предприятиях, т. е. в архивах, на фирмах, в бухгалтериях и других организациях, где студенты имеют возможность ознакомиться поближе с делопроизводственными бумагами, вообще, с процессом документирования управления, познакомиться визуально с особенностями организации службы ДОУ (документальной обеспеченности управления). В этой связи важно отметить, что практику педагог должен организовывать на уровне высокой требовательности, чувства ответственности, с постановкой дисциплинированности и особенного уважения к делопроизводству, архивному делу, службе документационного обеспечения.

Брюханова Е.А.

Алтайский государственный университет

ЭЛЕКТРОННЫЙ НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВОВ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА КАК ИНСТРУМЕНТ ВЫЯВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ 1897 Г.

Исследование выполнено за счет гранта
Российского научного фонда, проект №17-78-10156

Внедрение информационных технологий происходит во все сферы жизни общества. Так, реализация программ «Электронная Россия» (2002–2010) и «Электронное общество» (2011–2020), в рамках которых уделяется внимание информатизации органов управления архивным делом и архивных учреждений способствовала расширению практики предоставления государственных/муниципальных услуг в электронном виде, в том числе в области архивного дела.

В «Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.» представлены основные направления и содержание информатизации архивной отрасли [1]. В федеральной целевой программе «Культура России» (2012–2018) уделяется отдельное внимание расширению присутствия архивных учреждений в цифровой среде [2]. Отдельные направления информатизации архивного дела (информатизация учета, научно-справочного аппарата, оцифровка архивных документов и организация доступа к ним) нашли свое отражение и в целевых показателях, достижение которых предусмотрено Планами мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела» на 2016, 2017–2018 гг. [3] Эта работа будет способствовать дальнейшему расширению информационного обеспечения исторических исследований в части поиска, предварительной оценки и использования архивных источников.

Научно-справочный аппарат архивов создается, прежде всего, для исследователей и представляет собой «совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации» [4]. Перевод в цифровой формат справочных средств архивов позволяет существенную часть начального, поискового, этапа исторического исследования сделать «домашним заданием» пользователя. Поэтому изучение доступных в сети Интернет электронных ресурсов архивов представляет не только научный, но и практический интерес для историков. В данной статье представлен краткий обзор online ресурсов архивов Сибири и Дальнего Востока, а также возможности их использования на примере поиска и предварительной оценки материалов переписи населения 1897 г.

Первая всеобщая перепись населения Российской империи 1897 г. была самым масштабным статистическим мероприятием конца XIX – начала XX вв. После обработки собранных данных первичные материалы переписи должны были уничтожиться (рабочие документы переписи населения, а именно, переписные листы, после их обработки и подведения итогов, не подлежали постоянному хранению). Так сложилось представление о том, что материалы переписи не сохранились. Вместе с тем, ряд исследователей в своих работах основываются на оригинальных источниках переписи 1897 г. [5]. Выявление архивных материалов переписи 1897 г. представляется актуальным для многих направлений исторических исследований.

Для реализации поставленных задач осуществлялся поиск материалов переписи 1897 г. на сайтах и в электронных справочниках государственных архивов Сибири и Дальнего Востока. Особое внимание уделялось крупным губернским и региональным центрам: Тобольск, Томск, Красноярск, Чита, Иркутск, Благовещенск, Владивосток, Якутск.

Наиболее распространенными видами НСА являются: путеводители, списки фондов, каталоги и описи. Стоит отметить, что путеводители в электронном виде, кроме сайтов самих архивов, размещаются на ресурсе Федерального архивного агентства «Путеводители по архивам России» [6]. Наиболее результативной, в связи с отсутствием или краткостью других поисковых средств, оказалась работа с путеводителями государственных архивов Хабаровского края, Иркутской области Республики Саха (Якутия).

Так, в аннотации к историческим фондам Государственного архива Хабаровского края указано, что в архиве хранятся переписные листы Первой всеобщей переписи населения по Приморской области Южно-Уссурийского округа (обращает на себя внимание, что документы датированы 1895 г.) В Государственном архиве Иркутской области выявлены два фонда (Иркутской окружной переписной комиссии и губернского статистического комитета), в которых отложились документы по переписи 1897 г. В соответствии с данными путеводителя, в Национальном архиве Республики Саха (Якутия) материалы переписи 1897 г. сохранились не только в фондах статистических комитетов или переписных комиссий, но в и фондах окружных исправников, полицейских управлений, земских заседателей, органов местного самоуправления. Вместе с тем, путеводитель не всегда позволяет оценить объем и состав сохранившихся материалов.

Список фондов также дает весьма скромное представление о составе и содержании документов, хранящихся в архивах. Но если он является единственным электронным ресурсом, как в случае с Российским государственным архивом Дальнего Востока (РГИА ДВ, г. Владивосток), доступным для исследователей, в режиме online, то его изучение также может быть полезным. Так, результатом просмотра списка фондов РГИА ДВ стало выявление фонда Пятого переписного участка первой всеобщей переписи оседлого и кочевого населения, г. Петропавловск-Камчатский (Ф. 1640), крайние даты которого ограничены 1895 годом. Но фонд содержит только 2 единицы хранения (дела), что вызывает сомнения в его информационном потенциале.

Еще одним видом НСА являются электронные каталоги, преимуществом которых является возможность поиска фондов, а иногда, и дел по различным параметрам: ключевым словам, крайним датам и т.д. Наличие таких каталогов на сайтах архивных учреждений позволяет осуществлять полноценный поиск, но их создание сопряжено с рядом сложностей, как финансовых, так и трудовых. Распространенной практикой для архивов становится дополнение электронного каталога электронными или оцифрованными описями.

Из интересующих нас сибирских архивов наиболее полно индексируемые информационно-поисковые системы, представлены на сайтах государственных архивов Красноярского края, Тюменской и Томской областей (описи представлены и в формате изображения JPEG, и как гиперссылки на электронные дела или их аннотации). Доступ к автоматизированному НСА предоставляется как зарегистрированным пользователям, так и в гостевом режиме. Другие архивы также стремятся расширить информационные возможности пользователей путем разработки собственных информационно-поисковых систем или полнотекстовых баз данных. Так, архив Приморского края развивает web-приложение для ознакомления с описями дел, в котором сейчас представлены описи (формат JPEG) по фондам советского и современного периодов. В информационной системе архива Забайкальского края предусмотрена возможность добавления описей (на 2017 г. добавлено небольшое количество описей, преимущественно по решениям органов власти постсоветского периода, в виде списка гиперссылок с последующим добавлением электронных образов дел и документов). Похожая система с возможностью добавления описей дел к характеристикам фондов функционирует на сайте Исторического архива Омской области, но в настоящее время описи не были добавлены. Государственный архив Иркутской области предоставил свободный доступ к описям фонда Иркутской духовной консистории (1746–1920 гг.; электронный текст в формате PDF). Приоритетность выбора для оцифровки описей часто зависит от востребованности дел и их актуальности для региона, а также финансовых возможностей архивов. Работа с электронными каталогами позволила дополнить коллекцию материалов переписи 1897 года следующими сведениями: фондом Томского переселенческого района, который содержит материалы подворной переписи 1897 г. (Государственный архив Томской области), фондами Тюкалинской и Тарской окружных переписных комиссий, отложившихся в Историческом архиве Омской области, фондами губернской и окружных переписных комиссий Енисейской губернии, сохранившихся в Государственном архиве Красноярского края.

Передовым подходом в сфере информатизации архивного дела является создание виртуальных читальных залов архивных учреждений с возможностью поиска информации до уровня дела и on-line просмотра электронных копий дел. В настоящее время из рассматриваемых архивных учреждений такие возможности предоставляют только государственные архивы Тюменской области и Красноярского края, при чем в информационных системах Государственных архивов Тюменской области такая услуга платная и составляет 0,5 руб. за лист). Высокий уровень навигации указанных информационных систем позволяет увидеть интересующие пользователя сведения в «родной» документационной среде, оценить состав и репрезентативность документального комплекса.

Стоит отметить, что, кроме электронного НСА, многие архивы располагают собственными сайтами, которые также могут служить справочным целям. Так, на сайте Государственного архива Амурской области [7] в разделе «Фонды» имеется общее описание 59 исторических фондов за период 1751–1928 гг. В числе прочих сведений и документов, приведенных в характеристике фондов, содержится запись о том, что в архиве хранятся переписные листы Первой всеобщей переписи 1897 г. При этом какую-либо дополнительную информацию (в каком фонде, в каком объеме, о каких населенных пунктах сохранились переписные листы) ни на официальном сайте, ни в базе данных портала «Архивы России» найти не удалось.

Результатом поисковой работы по электронным НСА архивов Сибири и Дальнего Востока стал список из 12 архивов и 38 фондов, в которых сохранились какие-либо материалы переписи 1897 г. В том числе были выявлены фонды и дела, в которых сохранились оригинальные переписные листы, считавшиеся уничтоженными.

Это позволяет сделать вывод об эффективности работы с электронными архивными справочниками. Кроме того, необходимо отметить, что широкие возможности цифровых ресурсов позволяют выявить материал и в «непрофильных» фондах. Иногда материалы переписи откладывались в фондах учреждений, не подведомственных статистическим комитетам, например, в фондах полицейских управлений, земских заседателей или инородческих управ. Безусловно, список выявленных фондов не является исчерпывающим, но является достойным результатом начального, поискового, этапа исследования.

В целом приведенный обзор электронного НСА ряда архивных учреждений Сибири и Дальнего Востока свидетельствует об актуальности создания в цифровой среде информационно-поисковых средств архивов и востребованности их среди исследователей.

Список использованной литературы и источников

1. Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.: приказ Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. № 104 // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. Электронный ресурс: http://archives.ru/documents/prik104_11.shtml
2. Перечень мероприятий и объемы финансирования федеральной целевой программы «Культура России (2012–2018 годы)» по направлениям, разделам, пунктам. Приложение к федеральной целевой программе «Культура России (2012–2018 годы)»: постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186// Гарант: информационно-правовое обеспечение. Электронный ресурс: <http://base.garant.ru/70149760/#ixzz4eDj6FNpj>
3. План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела». Утв. Приказом Росархива от 25.03.2013 № 21 // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. Электронный ресурс: http://archives.ru/documents/plan-prik21_13.shtml
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19. П. 5.3.
5. Воропаева С.С. Формирование и состав переписных комиссий Тобольской губернии при подготовке Первой всеобщей переписи населения Российской империи 1897 года // Вестник Челябинского государственного университета. 2013. № 6(297). История. Вып. 54. С. 25–30; Неженцева Н.В. Статистический учет занятий населения России второй половина XIX – начала XX в.: источники и методы изучения: автореф. дис. ... канд. ист. наук. Барнаул, 2016; Гахов В.Д. Документы государственного архива Томской области как инструмент генеалогического поиска: Сообщение на V Всероссийской научно-практической конференции с международным участием «Документ: история, теория, практика» г. Томск, 27–28 октября 2011 г. Электронный ресурс: <http://gato.tomica.ru/publications/archive/2011gahov/index.html>
6. Путеводители по архивам России// Архивы России: портал. Электронный ресурс: <http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html>
7. Исторические фонды// Государственный архив Амурской области: официальный сайт. Электронный ресурс: http://www.amurarhiv.ru/fonds/historical_fondy/

*Чекрыжова О.И., доцент, к.и.н.,
Брюханова Е.А., к.и.н., доцент
Алтайский государственный университет (г.Барнаул)*

ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К РЕПРЕЗЕНТАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (на примере материалов переписи 1897 года)

Статья подготовлена при поддержке РФФИ №[17-06-00496](#)

В настоящее время в отечественной исторической науке происходит процесс накопления оцифрованных исторических источников, распространения качественных исторических ресурсов, создаваемых профессиональными сообществами. Оцифровка источников в большей степени находится в ведении библиотек и архивов, историки же уделяют больше внимание формам репрезентации, методам и подходам к анализу цифровых и оцифрованных материалов. Одним из актуальных направлений работы является деятельность по созданию баз данных и информационных систем, доступных для широкого круга исследователей посредством on-line режима и облегчающих поиск и использование сведений из исторических источников.

Одним из примеров такого ресурса является интернет-система «Профессии и занятия населения Российской империи конца XIX– начала XX веков» которая создавалась как открытое и удобное хранилище демографических, социальных и экономических данных переписи 1897 г. Основная задача информационной интернет-системы [1] состоит в предоставлении свободного доступа к аккумулированным в единую базу данных сведений о занятости населения по переписи 1897 г.

Создание такой информационной системы требует анализа целого комплекса материалов, а именно: картографических, описательных и массовых исторических источников, для аккумулирования сведений которых необходимо создание информационно-цифровой среды, т. е. комплекса взаимосвязанных баз данных и геоинформационных систем. Методологической основой такого исследования является комплексный междисциплинарный подход, позволяющий сочетать традиционные методы исторического исследования, методы социологии, геоинформатики, математической статистики, компьютерные технологии, связанные с хранением и обработкой данных в системах управления базами данных и электронных таблицах, картографированием и моделированием исторических процессов.

Основой представляемой информационной системы стали агрегированные данные по занятости населения по Первой всеобщей переписи Российской империи 1897 г. Данные о профессиях, занятиях и структуре занятого населения содержатся в четырех таблицах (XX–XXIII), разработанных Центральным статистическим комитетом для Общего свода, в 89 губернских выпусках результатов переписи 1897 г. [2] и специальных изданиях по главным занятиям, численности и составу рабочих в России [3]. Для создания информационной системы использовались оцифрованные и представленные на электронных ресурсах библиотек издания.

Одним из начальных этапов работы по созданию информационной системы был перевод таблиц переписи в цифровой формат. Затем с помощью единой системы кодов они были интегрированы в систему управления базами данных MySQL[4]. Такая методика позволяет не только хранить декомпилированные данные (около 1,5 миллионов отдельных записей), но и генерировать пользовательские таблицы, получая данные, отсутствующие в источнике, или сравнивать материалы разных изданий

в одной таблице. Именно это обстоятельство позволяет существенно расширить информационные возможности базы данных. Несмотря на то, что база включает в себя данные только 4 таблиц о занятости населения, она дает представление о возрастном, гендерном, этническом и других аспектах состава населения, позволяет получить экономические характеристики жителей отдельных регионов (до уровня городов и уездов). Основным преимуществом использования информационной системы являются широкие возможности для сравнения данных о занятости населения в разных регионах и губерниях Российской империи по множеству параметров и возможность выполнить их в кратчайшее время. Такие возможности позволяют представить информационную систему как аналитический инструмент, доступный on-line для любого пользователя.

Помимо агрегированных данных большой интерес для исследователя представляют сохранившиеся в отдельных региональных архивах переписные листы переписи 1897 г. Одна из наиболее полных и репрезентативных коллекций переписных листов по городам Тобольской губернии сохранилась в Государственном архиве города Тобольска (Тюменская область, Россия).

Работа по созданию базы данных по сохранившимся в Тобольске материалам началась еще в 2001 году, но тогда была создана тематическая база данных с «акцентом» на занятия населения. В настоящее время создается источниковоориентированный ресурс, в котором авторы стремятся сохранить все особенности корпуса переписных листов (Рис. 1). Основу базы данных составят сведения переписных листов по 8 городам Тобольской губернии.

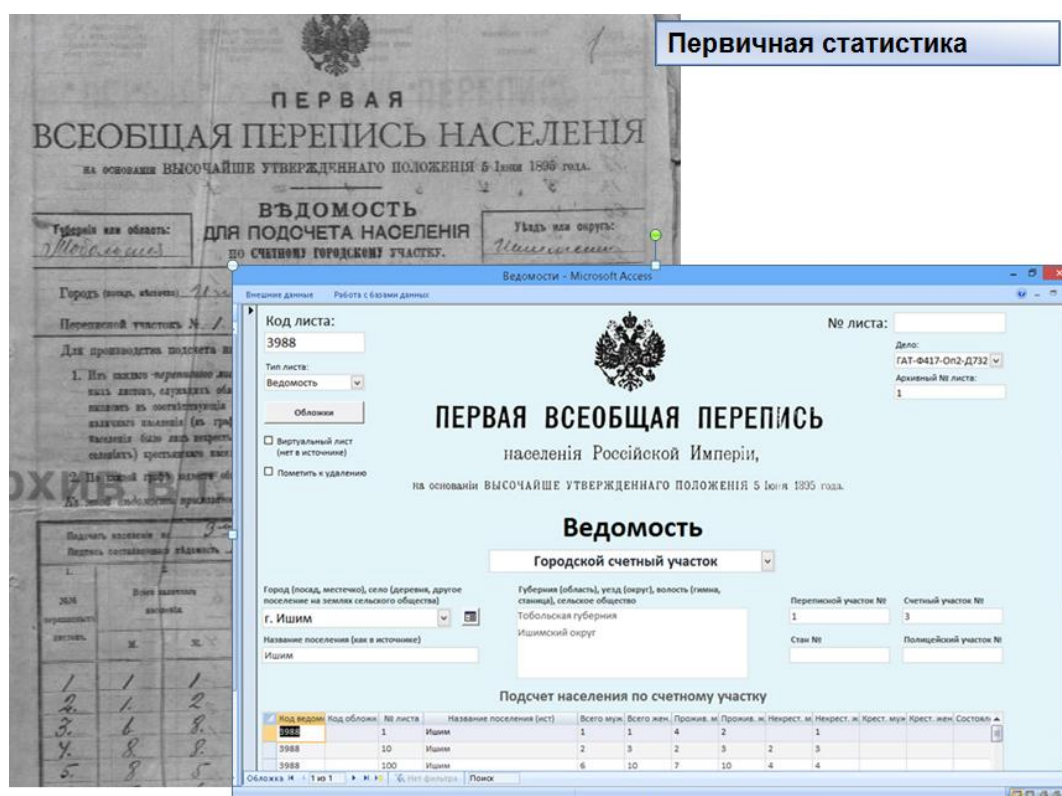


Рисунок 1. Ведомость для подсчета населения (источник и представление в базе данных).

В процессе создания базы одной из основных задач является максимальная степень использования информационного потенциала переписных листов. Переписные листы отличаются многослойностью и сложной структурой, источниковедческий анализ их состава и содержания показал их огромный потенциал для исследователей.

Современные исследователи активно используют информацию переписных листов, однако историографический анализ показал, что наиболее востребованной является демографическая информация (сведения о поле, возрасте, семейном положении) и социальная (сословие, положение в домохозяйстве, грамотность). Другие данные переписных листов оставались чаще всего невостребованными. Практически не использовались в научных исследованиях сведения первичной статистики, несмотря на то, что предоставляют данные о численности населения городских районов, численности заводов, пристаней и т.п. Так же достаточно редко исследователи используют сведения об адресе проживания (улица, дом, квартира) каждого жителя, собственников недвижимого имущества, описания жилых и нежилых построек, информацию титульных листов, которые содержат массу ценных сведений, ведь именно на титульном листе находится информация об адресе проживания.

Виды и структура переписных листов стали основой источникоориентированной базы данных, которая была создана и в настоящее время заполняется в Алтайском государственном университете (Рис. 2).

База данных включает три основные формы, соответствующие формам переписных листов.

1) Ведомости подсчета населения – форма первичной статистики по населенным местам.

2) Обложки, представляющие собой форму первичной статистики по домохозяйствам: форма I (использовалась для сельской местности); форма II (для частных владений), в городах в качестве обложки использовали переписной лист формы В.

3) Переписные листы также имели три формы А, Б и В. Форма А использовалась для крестьянских хозяйств, форма Б – для владельческих хозяйств, а именно, для усадеб, хуторов и прочих частных владений, являющихся отдельными хозяйствами [5]. Форма В – использовалась при переписи городского населения [6].

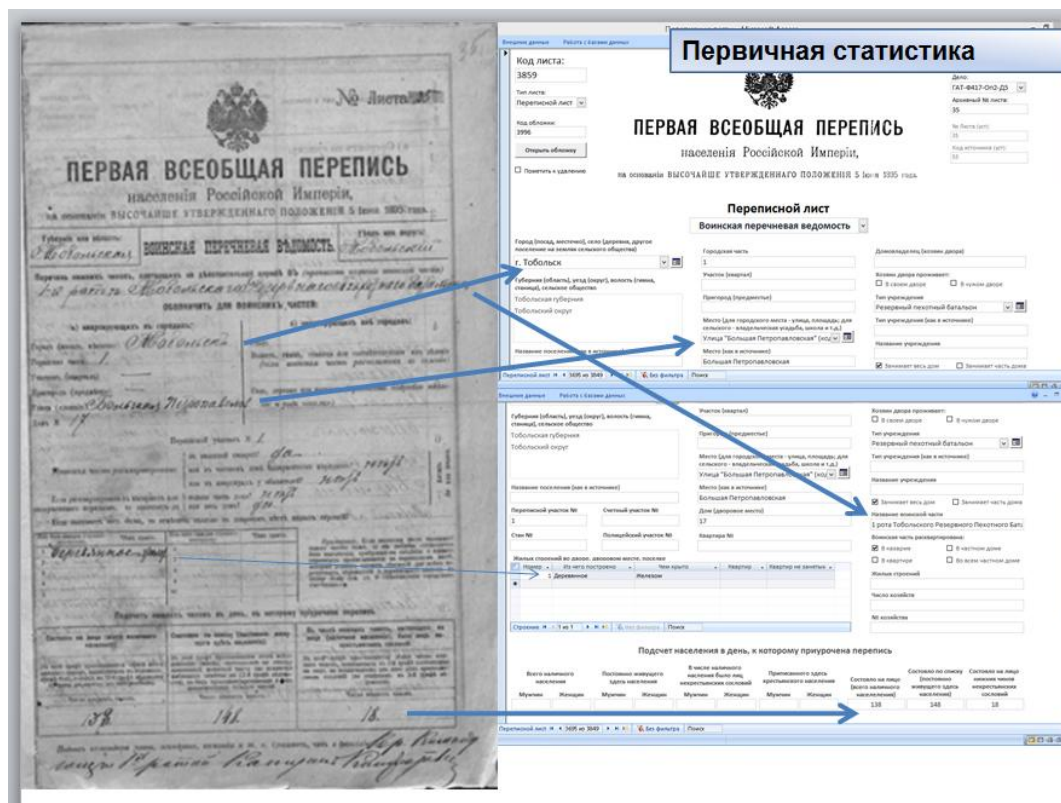


Рисунок 2. Представление данных переписного листа в электронном виде.

В соответствии со структурой предоставления данных в источнике в создаваемой базе данных выделяются три информационных блока:

1) персональные данные, содержащие демографическую, социальную информацию и сведения о занятости.

2) данные первичной статистики, зафиксированные на титульных листах, обложках и подсчетных ведомостях;

3) пространственные данные, а именно сведения об адресе проживания (улица, дом, квартира) каждого жителя, собственника недвижимого имущества, описание жилых и нежилых построек. Кроме того, к «пространственным характеристикам» можно отнести сведения о месте рождения, постоянного проживания, приписки, месте работы, что может быть полезно при изучении постоянных, сезонных и трудовых миграций.

Такая структура базы данных направлена на перспективу осуществления пространственного анализа городского населения на основе геоинформационной системы. Привязка данных из базы к картографической основе планируется с детализацией до уровня городского пространства, с учетом инфраструктуры и коммуникаций, для городов Тобольской губернии. Таким образом, будет осуществлено моделирование и реконструкция социального пространства сибирских городов.

Перспективным направлением работы является и создание открытого Интернет-ресурса в целях публикации результатов исследования для расширения цифровой исторической среды. Создание открытого пользовательского ресурса планируется в среде Web-ГИС, сочетающего технологию цифровой картографии с технологией интеграции и публикации данных и карт в сети Интернет.

Объединение исторических и современных карт, планов городов с демографическими, социальными и «пространственными» данными для каждого жителя, учреждения, дома станет основой для реконструкции внутреннего городского пространства и его разноаспектной характеристики.

Список использованной литературы и источников

1. Профессии и занятия населения Российской империи конца XIX – начала XX веков: информационная интернет-система. URL: <http://hcod.asu.ru/>
2. Общий свод по Империи результатов разработки данных первой всеобщей переписи населения, произведенной 28 января 1897 г. Т. I-II. – СПб., 1905.; Первая Всеобщая перепись населения Российской империи 1897 г. Т. I-LXXXIX. – СПб., 1899– 1905.
3. Распределение населения по видам главных занятий и возрастным группам по отдельным территориальным районам. Т. I- IV. СПб, 1905.; Численность и состав рабочих в России на основании данных Первой всеобщей переписи населения Российской империи 1897 г. Т. II. СПб., 1906.
4. Брюханова Е.А., Владимиров В.Н., Иванов Д.Н., Чекрыжова О.И. Информационная интернет-система «Профессии и занятия населения Российской империи конца XIX– начала XX веков» как источник для профессиональных исследований// Историческая информатика. 2014. № 1. С. 3–15.
5. Всеобщая перепись населения. Проект наставления сельским счетчикам / Глав. переписная комис. – [СПб., 1896]. – 40 с.
URL <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/22159#page/8/mode/inspect/zoom/4>
6. Первая всеобщая перепись населения Российской империи. Наставление городским счетчикам : [5 июня 1895 года][СПб., 1896]. – 24 с. URL <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/23817-pervaya-vseobschaya-perepis-naseleniya-rossiyskoy-imperii-nastavlenie-gorodskim-schetchikam-5-iyunya-1895-goda-spb-1896#page/5/mode/inspect/zoom/4>

КОММУНИКАЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ АРХИВА

В современном обществе сохранение документального наследия является одним из ключевых элементов дальнейшего успешного социального, экономического и культурного развития страны. Придания документальным ценностям статуса национального достояния, создание условий для его сохранения, развития и использования – существенные этапы на пути развития архивного дела. Бесспорно то, что комплексы документов, находящиеся на государственном хранении, являются важнейшей составной частью информационного ресурса общества и основной источниковой базой исторических исследований. Сегодня архивы не только хранилища документов, но и научные, культурные и исторические центры, о чем свидетельствует рост числа пользователей архивной информации и разнообразие форм организации их использования и популяризации. При этом архивисты являются коммуникаторами, организаторами информационного пространства.

За 35 лет деятельности в Центральном государственном архиве г. Алматы (далее – ЦГА г. Алматы) образовалось 1658 фондов в количестве 999 408 единиц хранения, документы которых отражают историю города с 1918 г. и по сегодняшний день и отдельные документы – дореволюционного периода. Информационно-коммуникационная деятельность архива развивалась одновременно с развитием самого архива и представляет собой на сегодняшний день деятельность, направленную на обеспечение организаций города и лиц необходимой документной информацией. Один из аспектов совершенствования деятельности архива – комплекс работ по его информатизации. Что предшествует этому?

Нынешнее гражданское общество способно создать все условия для развития открытых архивов, в нем все имеют право на свободный доступ к информации, в том числе и к архивным источникам. В условиях возрастания объема информации важно организовать процесс познания так, чтобы увеличение объема знаний было пропорционально нарастанию объема информации. А в условиях информационного общества предоставляется такая возможность сделать этот процесс творческим. И в этом архивистам могут помочь информационные технологии.

Цифровые технологии сегодня стали тенденцией, присущей всей культурной среде, в том числе они существенно повлияли на архивное сообщество. Сегодня нет необходимости говорить о месте значимости автоматизированных информационных технологий для архивного дела. На повестке дня обсуждение приоритетов в этой сфере, особенностей конкретных технологических решений, наиболее эффективных способах их использования.

Информационные технологии сегодня применяются во всех без исключения направлениях нашей архивной деятельности, хотя и в разной степени. С декабря 2013 г. в ЦГА г. Алматы ведется работа по внедрению программы «Государственный электронный архив», разработанная специалистами «Азия Софт». В ходе внедрения продуктов этой программы разработана автоматизированная информационная система управления «Государственным электронным архивом города Алматы», предназначенная для хранения архивных документов, обеспечения доступа к ним и управления электронным архивом. Система управления объединила в себе существующие программные продукты: «Архивный фонд», «Учет», «Использование», «Доступ» (возможен доступ в локальной сети, если это не противоречит правилам конфиденциальности архива).

Основной целью развития «Государственного электронного архива» является расширение функциональности для оперативного предоставления архивистами ЦГА г. Алматы достоверной и актуальной информации о хранящихся документах. Назначение ее – это ведение, учет, хранение электронных образов документов в соответствии с нормативно-методической базой по делопроизводству и архивному делу Республики Казахстан и организация доступа к ним.

Данная информационная система предназначена для автоматизации определенных видов деятельности архива. К ним относятся: организация хранения учетной информации о документе; организация хранения электронных образов документов; ведение атрибутов и их использование для ввода и поиска информации; организация поиска документов; обеспечение доступа к учетной информации и электронным документам в соответствии с правами доступа; формирование отчетности о работе с электронным архивом.

Сформулированная цель помогает охватить автоматизированным учетом все виды документации. Организация хранения учетной информации о документах включает в себя создание системных ячеек, с последующим внедрением следующей информации: наименование фондов и описей; количество единиц хранения; период времени; местонахождение документов по хранилищам; внесение информации о документах в виде дел фондов, описей; источник поступления документов; основание поступлений документов.

На сегодняшний день внесена информация в «Государственный электронный архив» о хранящихся документах в количестве 5 фондов и 2397 описей. Общее количество внесенных документов составляет 5920 дел.

Все более значительную роль информационные технологии играют в использовании архивных документов. Прежде всего, это исполнение социально-правовых и тематических запросов, обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива. Публикация архивных документов, подготовка виртуальных выставок документов и размещение их на сайтах: архива и исполнительного органа – Управления культуры и архивов г. Алматы. К этому же виду деятельности относится организация и проведение научно-практических конференций, заседаний тематических круглых столов и других информационных мероприятий с использованием архивных документов.

Как известно, в использовании архивных документов есть функции факультативные и строго обязательные. Можно не подготовить виртуальную выставку, не опубликовать информационный материал о мероприятии в архиве, но нельзя проигнорировать тысячи социально-правовых запросов. Современная автоматизированная информационная система может, по крайней мере, сократить сроки их исполнения. При внедрении информационной системы в архиве стало возможным отслеживание социально-правовых запросов граждан с применением фильтраций по срокам исполнения, регионам и другим видам учета запросов. А применение инновационного решения полнотекстового индексирования данных значительно сократило процесс поиска документов, в то же время, не требуя применения дополнительных фильтров поиска. В контексте развития информационных технологий и информационной среды при исполнении социально-правовых и тематических запросов большую роль играет автоматизированный справочный аппарат. В этом направлении архивом делается немало, но впереди – необозримое поле деятельности.

Для оценки пройденного пути в архивной информатизации и определения дальнейших шагов мы сопоставили цели и имеющиеся результаты, определили проблемы и сформулировали ближайшие задачи.

Основная проблема, как и во всей архивной отрасли – недостаточное количество оборудования для обработки изображений. Учитывая то, что в архиве имеется большое количество ветхих дел, находящихся на хранении, оцифровка документов проходит не так быстро как хотелось бы. На хранении имеются дела фондов с рукописными документами, которые невозможно охватить программной обработкой. В результате теряется возможность автоматизации поиска документов. В этом случае специалистами архива к данным документам применяются методы дополнительной программной обработки и атрибутирование их, что требует дополнительного времени.

В создании информационной системы «Государственный электронный архив» имеются две составляющие: информационные ресурсы и способы работы с этими ресурсами. Можно сказать, что по обоим составляющим в архиве идет полноценная работа: наращивание информационного потенциала и приобретение опыта. На сегодняшний день приходит время решать задачи дальнейшего продвижения во внедрении информационной системы «Государственный электронный архив», разностороннего применения наработанных технологий и эффективного использования накопленных ресурсов. Еще одним чрезвычайно важным и перспективным технологическим свойством этого ресурса является то, что информационное наполнение базы данных архива в дальнейшем будет доступно Интернету.

И еще важно подчеркнуть, что данная информационная система изначально планировалась не как конечный результат информатизации архива, а по мере ее внедрения и использования внесения корректив и дополнений.

Среди основных позитивных возможностей использования информационных технологий в различных областях деятельности архива рассматривается, прежде всего, оцифровка архивных комплексов документов, как способ хранения и использования их, не подвергая риску порчи документов, уничтожения. Оцифровка документов является инструментом взаимодействия научного сообщества, так как архив – это учреждение, которое имеет очень тесные контакты с научным сообществом. Сегодня мы имеем возможность представлять на сайте архива уникальные документы. Выдавать их в пользование – это очень сложно, а вот оцифровка и представление на сайте архива дают колоссальные возможности для научного сообщества. Сайт архива интегрирован с социальными сетями и позволяет делиться документальной информацией в социальных медиа.

Виртуализация архивной коллекции, ее размещение в онлайн-среде позволяет расширить аудиторию читального зала архива и решает задачу доступности документального наследия. Таким образом, трансформируются способы общения пользователя и документа, взаимодействие становится более интерактивным.

Новый импульс взаимодействия архива в онлайн-среде призван получить творческие контакты архивистов с научными организациями и вузами, развить публикаторскую деятельность, усовершенствовать подготовку документальных выставок, в том числе и в электронном формате. На сегодняшний день усилилась роль архива как проводника культуры путем организации и проведения мероприятий межархивного и межотраслевого сотрудничества с использованием информационных коммуникативных технологий. Только за 2016 г. архив принимал активное участие более чем в 10 таких мероприятиях республиканского и международного значения.

Из вышесказанного можно вывести ряд преимуществ дальнейшего продвижения во внедрении в деятельность архива информационных технологий. Во-первых, предоставляется возможность интеграции цифровых технологий в коммуникационную деятельность архива. Во-вторых, возможность практики виртуального запроса граждан о выполнении Государственной услуги «Выдача архивных справок и копий документов». В третьих, это электронные коммуникации, дающие возможность расширить развитие популяризации архивных документов. В настоящее время архив, реализуя экспозиционно-выставочные проекты, в том числе и виртуальные, стал центром культурно-познавательного досуга населения.

Именно эта просветительская миссия архива сегодня как никогда становится востребованной. В четвертых, виртуальное пространство коммуникации внутри самого архива, несомненно, влияет на вовлечение в разработку архивного продукта (организация виртуальной документальной выставки, публикаций архивных документов на веб-сайте и др.) различных подразделений архива, позволяет активизировать их деятельность и делает коммуникацию между отделами более качественной.

При этом необходимо учесть стремительное развитие информационного общества, внедрение новых технологий в сфере документационного обеспечения и все большее распространение электронного документооборота. Все это предполагает осуществление адаптации архива к реалиям информационного общества. Для этого архив налаживает научно-методическое и практическое взаимодействие с научными и образовательными учреждениями в области работы с электронными документами. Специалисты архива расширяют практику публичного представления архивных документов посредством электронных экспозиций и публикаций с размещением на информационном поле Facebook, совершенствуют работу читального зала по поиску ретроспективной информации. И способствуют развитию информационного потенциала архива путем качественного комплектования.

Как и для любого другого архива, задачей ЦГА г. Алматы является не только сохранение документов, но и обеспечение возможности работы с ними. Эта задача особенно важна. И ключевую роль в ее решении играет использование IT-средств. На сегодня в архиве собрано свыше 999 408 ед. хр. Со всем этим огромным объемом документов активно работают как специалисты архива, так и разные категории внешних пользователей. Информатизация процесса работы архива и коммуникационные технологии позволяют привлечь внимание общества к документальному богатству и познанию истории своей малой родины – г. Алматы.

Следующей задачей архива является его постепенное преобразование в полноценный элемент новой информационной культуры, связанной с глобализацией мировых информационных потоков, ростом потребностей населения города и субъектов хозяйствования в поиске получения архивной информации, в том числе в электронном формате и по каналам электронной связи.

Для решения названных задач архив основывается на реализации принципов целостности и системности архива и выделяемого бюджета.

Сегодня формируется новый имидж ЦГА г. Алматы в качестве центра социокультурной коммуникации, так как архив стремится не только к развитию новых форм и способов коммуникации с обществом, но также находится в поиске позиционирования в социальной среде. Поэтому решение вопросов дальнейшего развития межархивного и межотраслевого сотрудничества с использованием информационных, коммуникативных технологий актуально.

Вахобов Д.Ш.,
*научный сотрудник отдела
планирования и организационно-
методических работ Центрального
государственного архива Республики Узбекистан*

ПРОБЛЕМА РАЗВИТИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АРХИВАХ УЗБЕКИСТАНА

Сегодня архивы рассматриваются как самый важный источник информации изучения прошлого. Центральный Государственный архив Республики Узбекистан является одним из учреждений, осуществляющих государственную сохранность таких источников. Здесь хранятся ценные документы не только касающиеся истории Узбекистана, но и стран Средней Азии. Особую ценность архива занимают материалы, полученные из исторических документов арабского алфавита, в период, начиная с древности до начала XX в. Исторические документы некоторых фондов архива, такие как 125, 126, 323, неразрывно связаны между собой периодом и содержанием, широкомасштабные исследования их являются ценным письменным источником изучения богатого прошлого нашей страны.

Организация научно-исследовательской работы является одной из важнейших задач архивных учреждений. Необходимо повышать уровень этой работы, совершенствовать формы и методы ее планирования, определять степень актуальности разрабатываемых проблем, учитывать эффективность проводимых исследований. Особенно важно четко координировать научно-исследовательскую деятельность республиканских архивных учреждений.

Характер исследовательской деятельности в государственных архивах существенно изменился, повысилась актуальность и практическая целесообразность изучаемых проблем. До недавнего времени научные изыскания в основном ограничивались вопросами публикации и источниковедческого анализа документальных материалов. Теперь все более прочные позиции стали занимать проблемы архивоведения и документоведения.

Основным направлением научно-исследовательской деятельности архивных учреждений является разработка проблем архивоведения, документоведения, источниковедения, археографии, научной информации о составе и содержании архивных фондов. Ведущее место в научно-исследовательской работе архивов отводится архивоведческой тематике и, прежде всего, проблемам создания научно-справочного аппарата к архивным фондам, комплектования и экспертизы ценности документальных материалов.

В научных исследованиях архивных учреждений важное место отводится источниковедческой и исторической проблематике. На сегодняшний день, главной проблемой источниковедения является нехватка специалистов по изучению письменных источников по старо узбекским, персидским и арабским языкам. Этот фактор является причиной малого изучения этих источников в научной сфере.

Список использованной литературы

1. Исакова М.С. «Становление и развитие архивного дела в Узбекистане». – Т.: Университет, 2012.
2. Сборник материалов Республиканского научного семинара им. академика Я.Г. Гулямова «Историческая наука и архивное дело: проблемы интеграции». – Т.: Фан, 2010.

Чиликова Е.В.,
руководитель Управления научной публикации
документов Архива Президента РК

РОЛЬ АРХИВНОЙ ЭВРИСТИКИ В ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Судьбы документов, как и судьбы их владельцев сложны и разнообразны. Несколько лет назад в Архив Президента РК (далее – АП РК) с запросом об оказании документальной поддержки в проведении «круглого стола» к 150-летию юбилею А.П. Зенкова – одного из ведущих градостроителей г. Верного – Алма-Аты начала XX в. – обратилось Генеральное консульство Российской Федерации в Республике Казахстан. Документальные комплексы АП РК не отражают историю края досоветского периода, тем более данные персоналий, не состоявших в коммунистической партии.

Интеллектуальную поддержку юбилейному мероприятию скорее могли оказать сотрудники Национальной библиотеки, имеющие в своем распоряжении тематические каталоги, многочисленные энциклопедии, специализированные издания по истории архитектуры Алматы, в которых опубликованы сведения о жизни и деятельности Андрея Павловича. Однако предложение Генконсульства РФ вызвало интерес, и запрос был передан на исполнение автору данного текста.

После поиска информации в сети Интернет [1], изучения опубликованных изданий можно было перейти к выявлению потенциального круга источников информации в архивах, фондах музеев и у частных лиц – родственников и краеведов. Первостепенной задачей являлось определение архивохранилищ, в которых могли находиться материалы по истории г. Верного–Алма-Аты начала прошлого века. Документы по интересующему периоду могли отложиться в Центральном государственном архиве РК, ЦГА города Алматы, поиск артефактов для экспозиции было рекомендовано провести в музеях. К дополнительному выявлению первоисточников побудили разночтения в отдельных изданиях и отсутствие ссылок на архивохранилища и аннотаций к фотографиям. Впоследствии результаты исследования были опубликованы в Материалах международной научно-практической конференции «Человек в истории: источники о научной и инженерно-технической интеллигенции Казахстана. 1920–1950-е гг.» [2].

Несмотря на не профильность запроса, автор провел поэтапный поиск и в АП РК по алфавитному и систематическому каталогам, базе данных (далее – БД) «Библиотечный фонд». По БД были выявлены сборники документов и материалов «Парки и скверы города Алматы. 1868–1916 гг.»,^{1*} «И вздрогнула земля...»: из истории землетрясений в Семиречье. 1885–1912 гг.»,^{2*} энциклопедическое издание «Город Верный и Семиреченская область»^{3*}, в которых публиковались сведения, опирающиеся на исторические источники, о людях, чьи биографии связаны с городом Верным – Алматы.

В качестве вспомогательного информационного ресурса использовался электронный каталог Национальной библиотеки РК: в нем по запросу на имя А.П. Зенкова содержалось в 2013 г. 36 позиций. Комплексный анализ локальных источников, в том числе местной периодики в свое время провел В.Н. Проскурин. Результаты исследований жизни и деятельности А.П. Зенкова также демонстрируют труды Т.Н. Турекулова и Н.В. Турекуловой, А.Е. Шейнер и др.

^{1*} Сост. Г.С. Сарсенова (ответ.), Ж.К. Ботанова. Алматы, 2004. – С.123–124.

^{2*} Сост. И.М. Самигулин. Алматы: ЛЕМ, 2011. – С.676–677.

^{3*} А.Г. Лухтанов. Алматы: ТОО ЦДК «Глобус», 2009. – С.100–101.

В АП РК запрашиваемая информация, исходя из хронологических и географических критериев, предположительно могла отложиться в фондах «Джетысуйского (Семиреченского) областного комитета Коммунистической партии Туркестана» за 1918–1929 гг. или «Джетысуйского губернского комитета Всесоюзной Коммунистической партии большевиков» за 1921–1933 гг. В соответствии с Путеводителем фонд Джетысуйского обкома КПТ располагает протоколами съездов конференций, заседаний пленумов областного, городского и уездных комитетов партии, мусульманских бюро; докладами, планами–отчетами, перепиской о подготовке национальных партийных кадров, о привлечении местных рабочих, крестьян-бедняков к участию в работе Советов, о работе среди женщин восточных национальностей по ликвидации патриархально-феодалных обычаев, норм морали, узаконенных мусульманской религией; справками–информациями об организации борьбы с голодом и эпидемиями, о проведении новой экономической политики и пр.; приказами по личному составу обкома партии, документами о деятельности У. Джандосова, Д. Барыбаева, А. Розыбакиева, М. Масанчи, Т. Утепова, П. Виноградова, В. Куйбышева, М. Фрунзе и других видных деятелей революционного движения [3, с.80–82] –все эти документы связаны с формированием партийной организации региона и зарождающихся Советов. Аналогичная картина в фонде Джетысуйского губкома ВКП (б) за исключением «материалов о ходе строительства зданий в городе Алма-Ата» [3, с.84].

Обращение к аннотированным справкам фонда подтвердило версию о том, что обнаружить что-либо связанное с деятельностью инженера А.П. Зенкова в АП РК маловероятно, так как архивы, функционировавшие за счет партийного бюджета, отражали историю преимущественно коммунистической партии и ее деятелей. Возможно, лишь искать какие-либо упоминания о зодчем среди материалов по строительству г. Алма-Аты.

Автор продолжил поиск в тематической картотеке по основным фондам архива. Для поиска были заданы ключевые слова: архитектура, градостроительство, инженеры. Хронологические рамки ограничены 1918–1936 гг. Запрос результатов также не дал. Зная по опубликованным источникам, что Зенков-сын не имел отношения к партии большевиков, а в картотеке архива отражены сведения только на лиц, проходящих в решениях партийных и комсомольских комитетов, автор этап поиска по традиционной именной картотеке, организованной по алфавитному признаку, пропустил.

Не дал результатов и поиск по БД «Особо ценные документы» (далее – ОЦД), разрабатываемой в архиве с 2005 г. по документам 139, 140, 141 и 178 фондов.

В качестве заключительного шага были просмотрены описи фондов 3 и 666 (еще не вошедшие в БД «ОЦД»). Последний этап привел к непланируемому результату: в фонде 666 описи № 2 за 1921–1925 гг., состоящей из алфавитного списка личных дел на 1181 человека, значится фамилия Зенкова. Радоваться было рано, так как фамилия в регионе довольно распространенная.

Но документы дела подтвердили, что речь идет именно о том, кто интересовал автора: было выявлено дело с анкетами-характеристиками на беспартийных сотрудников хозяйственных органов области, собранными кадровыми службами Джетысуйского облисполкома, остававшееся не востребованным почти 90 лет.

Несмотря на то что, по мнению отдельных исследователей, анкеты как биографические источники, несущие в себе признаки эго-документа, являются источниками, фиксирующими только индивидуальную память [4], их значение трудно переоценить. На сегодняшний день анкеты из личного дела Зенкова из АП РК являются единственным первоисточником, проливающим свет на несколько лет его жизни, ранее обозначенными в опубликованных справках как знак «тире», и предоставляют исследователям значительный объем новых сведений, восполняя генеалогические знания об А.П. Зенкове – одном из представителей семьи, оставившей след в истории г. Верного – Алма-Аты. Позже эти тексты были опубликованы в информационном и научно-практическом журнале «Қазақстан мұрағаттары – Архивы Казахстана»

(Астана) – 2013 г. – №4 (28) – С.148–154. Архивисты надеялись стимулировать архивные изыскания энциклопедистов и краеведов, привлечь в читальный зал новых исследователей. Но спустя практически три года после выхода журнала в свет и размещения публикации на сайте АП РК, ни один из исследователей занимающихся историей региона не обратился в Архив непосредственно к делу.

Архивная находка показала, что

- для эффективной работы по выявлению информации исследователю необходимы знания основ организации архивной сети;
- основными этапами поиска документной информации в архиве являются: установление фондообразователей, в деятельности которых могли отложиться материалы, содержащие интересующую исследователя информацию;
- роль базового элемента, доступного для исследовательского поиска, в системе научно-справочного аппарата играют архивные описи, содержащееся в них описание дел; подокументное описание имеется только в каталогах, обзорах, указателях. Однако на практике они охватывают менее 100% объема документов архивохранилищ [5];
- вовлечение в научный оборот документов партийных органов и организаций позволяет значительно расширить источниковую базу;
- углубленной разработке проблем архивной эвристики – теории и методики поиска архивных исторических источников – способствовало бы зафиксированное отношение к различным формам справочного архивного аппарата, к системам описания и организации архивного материала [6].

С обретением Казахстаном государственной независимости открылись новые горизонты и объекты исследования и восстановления отечественной истории. В частности, появился интерес к вопросам поиска исторических корней, родовой памяти, стимулировавший внимание исследователей к новым тематикам. Составительский коллектив АП РК, располагая обширной базой личных дел, используя записи «устных историй», сверенных с архивными документами, сведения, почерпнутые из СМИ и малотиражных изданий, приобрел опыт в составлении аннотированных именных указателей, биографических справок, как на представителей партийной номенклатуры, так и на деятелей движения Алаш, на казахстанцев, подвергшихся тем или иным видам репрессий, в том числе и депортациям. И как показывает находка личного дела А.П. Зенкова в АП РК можно выявить ретроспективную документную информацию о людях, оставивших след в истории, независимо от их социального статуса и принадлежности к Коммунистической партии.

Список использованной литературы

1. К.Ш. Алимгазин Интернет-эвристика в научно-информационной деятельности архива // Вопросы документооборота (Алматы). – 2015. – №5. – С. 52–57;
<http://teacher-almaty.clan.su/news/2016-08-11-1339>,
<http://vernoye-almaty.kz/vernoy/zenkov2.shtml>,<http://www.silkadv.com/en/content/zenkov-andrey-pavlovich>,
http://proskurin5-ucoz5-kz.unblocked.lol/publ/ehpokha_zodchikh_zenkovykh/8-1-0-1361
<http://spgk.kz/vladimir-proskurin/695-epokha-zodchikh-zenkovykh>
2. Е.В. Чиликова Наследие инженера А. Зенкова в архивных и музейных коллекциях г. Алматы / Алматы: РГУ «Центральный государственный архив научно-технической документации», 2017 г. – С.39–46.
3. Путеводитель по фондам Архива Президента Республики Казахстан: Справочно-информационное издание // Составители: Е.М. Грибанова, к. и. н., А.А. Сейсенбаева / Под общ. ред. профессора Б.А. Джапарова. Издание 2-е дополненное. – Алматы,

2016. – 310 с. См. http://archive.president.kz/wp-content/uploads/Putevoditel_2016_K-IZDANIYU-finalnyj.pdf
4. Д.И. Петин Николай Батюшкин: биографические источники в реконструкции жизненного пути харбинского белоэмигранта // Вестник архивиста (Москва) – 2016 –№2 –С.254
5. Памятка по архивной эвристике (на примере советской эпохи) / Е.М. Грибанова – Алматы: АПРК, 2011. – 12 с.
6. С.О. Шмидт Советские историки и архивы // Советские архивы (Москва) –1968 (№ 6). – С.6.

Әділбаева Д.А.

«Әзірет Сұлтан» мемлекеттік тарихи-мәдени қорық-музейінің архившісі

ТҮРКІСТАН ҚАЛАСЫНДА МЕКЕН-ЕТКЕН ЕВРЕЙ ХАЛҚЫ ЖАЙЛЫ МУЗЕЙ АРХИВІНІҢ ДЕРЕКТЕРІ

Жазба деректерде XIV ғасырда еврейлердің Түркістанға Парсы елінен көшіп келуі туралы тарихи мәліметтер бар. Оңтүстік Қазақстан Бұхар, Қоқан билігінің қол астында болған тұста (XIX ғ. I-жартысы) «бұхарлық жайт» деп аталатын еврейлер Түркістанға көптеп көшіп келе бастады. Бұдан басқа XIX ғасыр соңында – XX ғасырдың басында Ресейден Қазақстан аумағына еврей - қол өнершілері қоныс аударады. Еврей халқының республикаға жаппай көшуі Сталин тұсындағы жазалау шараларымен де байланысты болды. Қоныстанудың басы ежелгі заманда-ақ Ұлы Жібек жолының қалыптасқан тұсында басталған болатын. 1917 жылы большевиктердің билікке келуімен бірге бұл қоныс аудару күшейе түсті. Еврей большевиктер Қазақстанда партиялық, кеңес және кәсіподақ қызметкерлері ретінде кеңес үкіметін нығайту үшін қалдырылды. Екінші кезең 20-шы жылдардың ортасына дейін созылды. Осы уақыттан 30-шы жылдардың басына дейін еврейлердің Қазақстанға келуінің үшінші кезеңі жүрді. Ең алдымен, бұл бундшылар мен троцкистердің (және Л. Троцкийдің өзінде) қоныс аударуы болды. Сонымен қатар, осы жылдары республиканы индустриаландыруға қатысу үшін көптеген мамандар жіберілген болатын. Олар Балқаш, Шымкент және басқа да өнеркәсіптік комбинаттарды, Қарағандылық шахталарды, Түркістан-Сібір темір жолын салуға қатысты. Олардың қаптарында еврей дәрігерлер, педагогтар, өнер қайраткерлері өте көп болды. Төртінші кезең Екінші Дүниежүзілік соғысқа қатысты болды, соғыс жылдары Қазақстанға мыңдаған адамдар, соның ішінде Ресейден, Украинадан, Белоруссиядан, Польшадан басқа ұлттармен қатар еврейлер де қоныс аударды. Көбісі соғыстың соңында қайта көшіп кетті, бірақ негізгі бөлігі осында тұрақтап қалды. Және соңғы, бесінші кезең – 50-ші жылдардың басы-60-шы жылдардың аяғын қамтыды, Орталықта космополитизм мен буржуазиялық ұлтшылдықты әшкерелеу, атақты «Дәрігерлер ісі» жүріп жатқан болатын. КСРО –ның еуропалық аумақтарындағы еврейлерді осы баптар бойынша қаралау, қудалау және жұмыстан шығару науқаны олардың Қазақстанға қоныс аударуына алып келді. Еврейлердің көп бөлігі Қарағандыға тұрақтады, олардың ішінде ғалымдардың көп болған сонша бүтін бір ғылыми-зерттеу институттарын құруға болатын. Тың игеру жылдарында, еврейлер Қазақстанға көптеп көшіп келе бастады.

Еврей (араб.: **يهود** - **яһуди** дінін қабылдаған **Израиль** пайғамбар ұрпақтары) – бастапқы атауы және көне еврей халықтарынан тарайтын әртүрлі елдерде тұратын **халықтардың жалпы этностық атауы**. [1]

Олар өздерін ивритше – йегудим, идишше – иди деп атайды, көпсанды этникалық қоғамдар мен субэтникалық топтардан тұратын, әлемнің көптеген елдерінде қоныстанған халық.

Жекелеген еврей этностарының мәдениеті мен тұрмысы иудаизмнің жалпы нормаларымен де, сондай-ақ оларды қоршаған этникалық көпшіліктің ықпалымен қалыптасқан бірқатар салт-дәстүрлермен де реттеліп отырған.

Қазақ жеріне келген еврейлер Түркістан қаласына негізінен Бұхарадан келіп қоныстанған. Бұхарлық еврейлердің тікелей бабалары ассирия және персиялық жаулап алушылардың соғысынан күтпеген израйл мен иудейлік патшалықтар тұрғындары болып табылады. Бұхарлық еврейлердің өмірі өте ауыр жағдайда болды. Қалаға және ауылға қоныс аударғанда тек арнайы тағайындалған орындарға орналастырылды. Қаланың көшелерінде арнайы киім киіп жүру керек болды, осылайша өзбектерден ерекшеленуі тиіс еді. Бұхарлық еврейлер атқа да мініп жүре алмайтын болған тек бір жағдайда ғана егер алда сарт немесе өзбек отыратын болса ғана мініп жүре алатын болған (атқа екі адам мініп жүру Орта Азияда кең тараған). Азаматтық құқықты бұхарлық еврейлер иемденбеді. Осындай ауыр жағдайға қарамастан еврейлер бұл қиын қыстау жағдайдан жеңіспен шыға білді. Олар бар күш жігерін сауда - саттыққа, арнайы кәсіпорындар ашыуға жұмсады. Уақыт өте келе орыстардың үстемдігі орнаған соң бұхарлық еврейлердің жағдайы жақсы жағына қарай өзгерді және олар бұл істі баяулатпай барлық сауда, өнеркәсіп орындарын, яғни мануфактуралық базарды өз қолдарына алды. Ендігі жерде бұхарлық еврейлер киімі жағынан сарттар мен өзбектерден айырмасы болмады, тек типтік түрлері мен ұзын шаштары олардың ұлтын аңғартып тұратын [2, 57].

Түркістанға қоныс тепкен еврейлер. Тек 1864 жылдың өзінде Түркістанға 1200 үй (4911 ерлі-зайыпты) яғни, әр үйде 3-4 отбасылы бұхарлық еврейлер келген. Бұхарлық еврейлер үшін Түркістан өте қолайлы болды. Олар өздеріне көп кешікпей үлкен орта құрып, 1910 жылдың басында еврейлердің отбасы саны 800-ге жетті. 1910 жылы Түркістаннан 33 еврей жанұясы қуылды, алайда, сол кездегі уезд бастығының есебі бойынша 1911 жылы 561 еврей жанұясы Түркістанда өмір сүрді (соның ішінде 12 отбасы орыс еврейлері бар) деп көрсетілген. Жалпы санақ бойынша Түркістанда 1897 жылы қоныс тепкен халықтар саны төмендегідей: ерлер 6037, әйелдер 5216, жалпы саны 11253 адам; соның ішінде иудейлер саны 498 адам [3, 24 б].



«Әзірет Сұлтан» тарихи-мәдени қорық мұражайы мұрағаты қорында қазіргі таңда еврей халқының дініне қатысты 12 дана кітап сақтаулы. Кітаптардың барлығы дерлік еврей тілінде болғандықтан мән-мағынасы белгісіз, арнайы маман, яғни аудармашы қажет. Кітаптың тоғызы «Торон тавсирнок», қалғаны 1883 жылы 23 мамырда шыққан «Вильна» баспасынан шыққан.

Кесенеге қарама-қарсы бұрынғы Абай көшесі (қазіргі Алматы алаңы) ХХ ғасыр басындағы орыс дерекетрінде «Еврейская слобода» деп аталаған, бұл көшенің екі беті түгел күйген қыштан қаланған, еврейлер қоныс еткен үйлер мен дүкенбер болатын. Қазіргі «Сувенир» дүкені мен мұражайға қарасты асхананың шығыс бетінде яһуди дінінің синагогасы болғандығын қала тұрғыны Б.Борухов еске алады. Көнекөз қариялар бұл көшенің ХХ ғ. Басында «Жөйт раста» - «Еврей дүкендері» деп аталғанын айтады [4, 4].

Түркістан қаласында «Әзірет Сұлтан» қорық мұражайына жақын жерде еврей мола деп аталаттын мола бар. Онда еврейлер ғана жерленген.

Сондай – ақ 1873 жылдың шілде айында дін қызметшісі Александр Тихомировтың бастауымен халықтық мектеп ашылды. Ол 1879 жылы екі сыныптық қалалық мектеп етіліп қайта құрылып, жергілікті тұрғындардың балары оқу орнымен, пәтермен қамтамасыз етілді және ол 20 адамға арналды. 1884 жылы үлкендер үшін кешкі мектеп ашылып, 1886 жылы қайта жабылып қалды. 1887 жылы қыздарға арналған мектеп ашылды, бірақ бұл 1887 жылдың аяғына дейін дейін жұмыс істеді. 1887 жылы етікшілік колөнері сыныбы ашылды. Ал, 1905 жылдан бастап қол еңбегі сыныбы ашылды. Мектепті қаржылай қамтамасыз ету үшін 8500 рубль жұмсалып отырды. Соның ішінде қазынадан 2360 рубль, қалалық қордан 400 рубль, земстволық қордан 5515 рубль, шіркеуден 400 рубль оқуға жұмсалып, аударылып отырды. Оқушылардың жалпы саны 1910 жылы 82-ге жетсе, соның ішінде орыстар-49, қырғыздар (қазақтар)– 23, өзбектер – 4, татарлар-1, еврейлер -5. [5. 31]

Қыздарға арналған бірсыныптық шіркеу мектебі 1890 жылы ашылды. Мектеп ескі қалалық тозығы жеткен ғимаратта орналасты. Оқушылардың саны көп болмаған, сол кездегі саны- 26 болса, 1911 жылы жергілікті еврей халқынан -8-қызы білім алды.

Теміржол мектебі ұлдар мен қыздарға арналған, ол теміржол бойында Түркістан бекеті құрылғаннан бері бар. Мектепте оқыған оқушылардың саны 1910 жылы – 229 болса, оның ішінде орыстар – 200, поляктар – 16, армяндар – 11, еврейлер – 9.

Еврейлік мектеп – 1-еу, мектептің – 35 жылдық тарихы бар. Түркістан қаласында Синагога біреуі ғана болды, ғимараты кәдімгі қарапайым үйде орналасты.



1864 ж. Түркістанды жаулап алғаннан соң 850 жанұяның $\frac{3}{4}$ бөлігі егіншілікпен айналысты, ал қалған 22 жанұяның су диірмені болса, 21-і былғары зауыт ұстаған, 15 – ұсташылықпен, 6 – күміс пен мыстан жасалған бұйымдар жасаса, 6 - құмыра құюмен, 18 – нан сатумен және т.б. шаруашылықпен айналысты. [4, 132] Орыстар Түркістанға қоныс тепкен соң өздерімен бірге шараппен сауда саттық әкеледі, ал 70 жылдары бұл шаруашылықты, яғни сауда саттықты қолға алған ірі шарапшы саудагерлер Н.И. Иванов және Пугасов және олардың ұрпақтары болып табылды. Мануфактуралық сауда 70 жылдардың басында кең көлемде тарай бастады. [6, 120] Бірінші болып бастаушы ағайынды Хусайновтар, одан соң олардың ізін жалғастырушы Анарбай Суджбаев болды, одан соң оларға татарларда ілесті. Ал 80 жылдардан бастап мануфактуралық саудамен еврейлер айналыса бастады. Олардың қатарында еврейлер Давыдовтар, Боруховтар, Мешеевтер, Муллачаевтар, Аминовтер, Хайтовтар болды, ал, татарлар еврейлермен бәсекелес болуға шамалары келмеді. Барлық еврейлік сауда өнеркәсіп орындары Москваның есебінен байыды. Түркістан өлкесіндегі еврейлер Мәскеуден несиеге жылдан жылға көп тауар алуға ұмтылды және кейін несиелік соманы едәуір үлкен сомаға айналдырып алған соң товарды белгіленген бағасынан арзан сатып жіберіп, өздерін банкрот деп жариялады. Осындай іс-әрекетті 2-3 рет жасаған соң олар тұрақты ірі саудагерлерге айналып, дүкендердің, үйлердің иелеріне айналды.

Осылайша еврей халқы Түркістан өңіріне ХІХ ғасырларда келіп қоныстанып, Қазақстан тәуелсіздігін алғаннан кейін көбісі Израйльге қоныс аударды. Қазіргі таңда біздің мұражай мұрағатында еврейлердің соңғы легі көшуі кезінде мұражайға қалдырған діни әдебиеттері мен молалары ғана бар.

Қолданылған әдебиеттер және дереккөздер тізімі:

1. Уикипедия — ашық энциклопедиясынан алынған мәлімет
2. И.И.Гейеръ. Весь русский Туркестан. Ташкент 57 б.
3. Түркістан (Методические разработки) Г. Шымкент, 1995 г. 24 б.
4. Керімбеков К. «Төрт қапалы Түркістан» / «Түркістан» газеті, 2000 ж. мамыр №20. 4 б.
5. Түркістан (Методические разработки) Г. Шымкент, 1995 г. 31 б.
6. Областная Универсальная Научная Библиотека им. А. С. Пушкина Серия «Чимкентский уезд на страницах дореволюционных изданий» 132 б.
7. Ислам. Энциклопедический словарь. М. 1991 г. 120 б.

Арынова Д.С.

*«Әзірет Сұлтан» мемлекеттік тарихи-мәдени
қорық-музейінің ғылыми қызметкері*

МУЗЕЙ АРХИВІНІҢ ҚҰРЫЛУДАҒЫ МАҢЫЗДЫЛЫҒЫ

Музей-өлкеміздің тарихы мен, халқымыздың құнды қазынасы және өткеніміз бен қауыштырар бірден-бір мәдени орын. Уақыт өтеді, көненің де болашақ ұрпаққа беретін өз тағылымы және өз тәлімі бар. Сарғайған құжаттарды қолға алсақ, халқымыздың тарихтынан сыр шертіп тигізер септігі мол. Құнды дерек кімді де болса толғандырып, терең ойға жетелеп, рухани азық берері анық. Академик Е.В.Теле «Құжатсыз тарих жоқ, тарихсыз мемлекет, ұлт жоқ» дегені орынды. [1] Сондай-ақ,

Бар мұнда сынықтары асылдардың,
Іздері дауылдардың, жасындардың.
Шешіле сыр шертеді мұрағат,
Төрінен арғы-бергі ғасырлардың-[2]

деп Н.Әжіғалиев жырлағандай мұрағаттың деректері болашақ ұрпақ үшін маңызы орасан зор. Адамдар тарихты жасаса, мұрағаттар оны сақтайды. Мұрағатқа жүгінетіндер саны бүгінде артуда.



Қожа Ахмет Ясауи кесенесі. 1945 ж.

2011 жылдан бері «Әзірет Сұлтан» мемлекеттік тарихи-мәдени қорық-музейінің жанынан жеке мұрағатымыз ашылып, бүгінгі таңда біршама істер атқарылауда. Алдағы уақытта да тиісті мекемелермен музейге қатысты құжаттар жинақтау жоспарымызда бар дүние. Қорық-музейдің негізгі құндылығы-Қожа Ахмет Ясауи мұралары дейтін болсақ, заттай мұрағаттар, яғни көне жазбалар, тарихи жәдігерлерді сақтау мен мемлекеттік есепке алып, болашақ ұрпақтың игілігіне айналдыру-басты мақсат.



Қожа Ахмет Ясауи кесенесінің 1958 жылғы көрінісі

Түркістан және Кентау қаласына қарасты ауылдық округтер мен қорық музей әкімшілігі арасында 2011 жылға тарихи-мәдени ескерткіштерді қорғау мақсатында міндеттемелерге қол қойылды. Қорғау міндеттемесі ҚР «Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану» туралы заңы негізінде және ҚР Үкіметінің «Тарих және мәдениет ескерткіштерін күтіп ұстау» туралы № 1044 қаулысы негізінде дайындалды. 2010 жылы жасалынған қорғау міндеттемелері Кентау өңірлік мемлекеттік мұрағатына өткізілді.

Соңғы кездерде «Әзірет Сұлтан» мемлекеттік тарихи-мәдени қорық-музейі мекемесінің мұрағаттық құжаттарын жинақтау жұмыстары жүргізіліп жатыр. Осы орайда Қожа Ахмет Ясауи кесенесі, тарихи ескерткіштердің реставрациясы,

Түркістан қаласы, мұрағат істеріне қатысты құжаттарды және кино-фото құжаттарды толықтыру мақсатында 2014 жылдың сәуір айында Алматы қаласындағы Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік мұрағатынан және Орталық мемлекеттік кино-фото құжаттар және дыбыс жазбалары мұрағатында РММ сақтаулы біздің музейге қатысты құжаттарды және Ш.Айманов атындағы Қазақфильмнен музейге Қожа Ахмет Ясауи кесенесінің 1945-1999 жылдар аралығындағы 15 фотосуреттер мен 2 кино құжаттар әкелінді

Қазіргі таңда музей мұрағаты құнды құжаттармен және біраз кино-фото құжаттарымен толықтырылуда.

Атап айтар болсам жыл басында жылдық жоспарға сәйкес Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Этнопедагогикалық колледжден қоғам қайраткері Өзбекәлі Жәнібековке қатысты 20 фото, 2 видео құжаттармен толықтырылса, «Қазқайтажанарту» РМК Түркістан филиалынан Қожа Ахмет Ясауи кесенесі, тарихи ескерткіштердің реставрациясына қатысты құнды құжаттары жинақталып толықтырылды.

Мұрағатымыз құрылғалы біршама құжаттар жинақталып қор бөлімінде сақталып келген.

Мұрағат бөліміне әр сала бойынша құжаттар, фотосуреттер жинақтаулы. Сондай-ақ музей жұмысының әрбір саласы бойынша жылдық жұмыстардың есептері мен жоспарлары тағы басқа да іс-қағаздары бар. Жинақталған мұрағат материалдары әр бес жылда Кентау қалалық мұрағатханасына мекемесіне тапсырылып, тиісті құжаттар жасалынады.



Қожа Ахмет Ясауи кесенесінің қазіргі көрінісі

«Мәдени мұра» бағдарламасы аясында жоспарға сәйкес тарихи-мәдени ескерткіштердің жинағын дайындап шығару мақсатында ағымдағы жылдың көктем айларында музей құрамындағы діни-рухани ескерткіштерді бақылау-барлау жұмыстары кезінде олардың өлшем-сызбалары мұрағаттан алынды. Музейге қарасты Түркістан қаласының аумағында орналасқан 20 тарихи-мәдени ескерткішке, 34 XIX-XX ғғ. қала құрылыс және сәулет ескерткіштеріне, 70 археологиялық ескерткішке анықтамалық топтама (буклет) дайындалды. Онда ескерткіштердің атауы, ғасыры, орналасқан аумағы, зерттелуі, қазіргі таңда пайдаланылуы сияқты мәліметтер молынан қамтылған.

Бүгінгі таңда мұрағатта сақталған фотосуреттер мен құжаттарды мекеме ұйымдастыратын тақырыптық көрмелерде кеңінен пайдалануда. Сонымен қатар 2013 жылдан бастап Түркістан газетінің «Әзірет Сұлтан» қосымшасында тұрақты түрде «Қолтаңба» айдарымен әр жылдарда кесенеге келген танымал бірегей тұлғалардың қолтаңбасын жариялануда. Ол тұлғалардың ішінде бірінші хатшы Дінмұхаммед Қонаев, қоғам қайраткері Өзбекәлі Жәнібеков, ақын Олжас Сүлейменов, Жұбан Молдағалиев, Кеңес Одағының батыры Расул Есетов, екі мәрте Социалистік Еңбек Ері атанған Жазылбек Қуанышбаев, Кеңес өкіметінің қоғам қайраткері П.Ф.Ломако, тұңғыш маңғол космонавты Жугдэрдэмидийн Гуррагча, Кеңес Одағының екі мәрте батыры Талғат Бегелдинов, ақын Фариза Оңғарсынова, Шыңғыс Айтматов, Мұхтар Шаханов сынды біртуар тұлғаларымыздың қолтаңбалары сақтаулы екендігін айтсақ та жеткілікті болар.

Мұрағат қорында сондай-ақ, музейде ұйымдастырылған іс-шаралардың фото суреттері де баршылық. Атап айтар болсақ республикалық оқушылар арасында өткізілген «Ясауитану» байқауы, екі жылда бір «Қожа Ахмет Ясауи мұрасы мен ілімінің зерттелу мәселелері» халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференциясының және де музей мерейтойларының суреттерін табуға болады. Бұдан басқа да ұнтаспа және видеотаспалар өткеннен сыр шертеді. «Әзірет Сұлтан» мемлекеттік тарихи-мәдени қорық-музейінің барлық құжатары сақтаулы.

Қорыта айтқанда мұрағат мұралары – таусылмайтын қазына, телегей-теңіз дерек көзі екенін елге жеткізу мұрағат қызметкерлерінің төл парызы дегім келеді. Қалай десекте мұрағатсыз тарих жоқ, тарихсыз ел жоқ. Тарихымыз біздің қазынамыз десек, біз сол байлығымызбен мақатана аламыз.

Бүгінде мұрағат қызметкерлері ынта-ықыласпен жұмыс істеуді ізгі дәстүрге айналдырған. Олар барлық келушілерге ізеттілікпен сапалы қызметімен танылуға құштар.

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1. Оңтүстік Қазақстан облысындағы мұрағат қызметінің 85 жылдығына арналған «Ұлттық асыл қазынасы-мұрағатта» атты республикалық ғылыми-тәжірибелік конференция жинағы. Шымкент 2011 ж. 3 бет
2. Этномәдени мұраларды зерттеудегі музейлердің ролі. А.2003 100 бет