

**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

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

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

Қ

ҰЖАТ

ҰЖАТТАУ

ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

Ақпаратты- әдістемелік бюллетень

Содержание

НОРМАТИВНО - ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Шепель В. Н. Архиву Президента РК 20 лет (на казахском языке).....	6
Абдукадырова Д. Ю. Об итогах заслушивания на Дирекции Архива Президента РК отчета Республиканской гвардии (на казахском и русском языках).....	11
Абдуали Р. М. О заседании Научного совета Архива Президента РК (на казахском и русском языках).....	14

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

Семинар на рабочем месте

Чупров В. М. Планирование работы ведомственного архива.....	15
Аубакиров С. Ж. Из опыта работы филиала Архива Президента РК с общественными объединениями – источниками комплектования в г. Астане.....	21

Документоведение

Абдукадырова Д. Ю. Составление и оформление официальных документов.....	23
--	----

Вопросы и ответы

Чупров В. М. О проставлении печати.....	56
--	----

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Чиликова Е. В., Байкаш Ж. Т. Ұлттық валюта тарихынан 1991 – 1994 жж.....	57
Сыдыкова А. А. Личный фонд Г. А. Карпыковой, первого директора Архива Президента РК.....	64
Карабалаева М. М. Из истории становления аппарата Архива Президента РК.....	67

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ, ВСТРЕЧИ

Касенов Б. А. О проведении выставок в Архиве Президента РК.....	69
Абилова Т. Е. О юбилейных мероприятиях к 90 - летию Шамжановой Р. Ш..	71
Чиликова Е. В. О конференции в Одесском государственном университете.....	73
Сулейменова А.Т. Мұрағат қызметкерлерінің халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияға қатысуы туралы.....	74
Асенова Ж. М. О Международной научно - практической конференции «История столицы в архивных материалах».....	76
Печерских В. Е. «Каз НЭБ в действии».....	78
Байкаш Ж.Т., Абаган А. М. «Литературно - мемориальному дому - музею М. О. Ауэзова 50 лет» (на казахском и русском языках).....	79
Ташметова Д. А. «Национальной Академии наук РК 75- лет».....	82
Коломийцева М. В. «Государственному Академическому русскому театру драмы им. М. Ю. Лермонтова 80 - лет».....	84
Абдуали Р. М. Приобщение к истории продолжается (на казахском	

и русском языках).....	87
Байкаш Ж. Т. О производственной учебе (на казахском и русском языках).....	89
Абдуали Р. М. О встрече в Государственном архиве Восточно - Казахстанской области (на казахском и русском языках).....	90
Чиликова Е. В. О встречи с Космериди С. Г. (на казахском и русском языках).....	92
Абдуали Р. М. Презентация проекта «1937: Территория памяти. Жоктау» (на казахском и русском языках).....	97

ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА В ЛИЦАХ

Тулетьбеков А. М. Из Календаря памятных и знаменательных дат.....	101
--	-----

Шепель В. Н.

ҚР Президенті Мұрағатының директоры

Құрметті оқырмандар!

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының өмірінде мәнді оқиға – Мұрағаттың құрылғанына 20 жыл. Мұрағат 1994 ж. 14 қаңтарында Мемлекет басшысының Жарлығымен Орталық мемлекеттік қазіргі заман тарихы мұрағатының негізінде құрылған. Қазақстан Республикасының Президенті – Ұлт Басшысы Н. Ә. Назарбаев Ұлттық мұрағаттық қордың негізгі бөлігі болып саналатын мәдени мұраны сақтау және көбейтуге үлкен қызығушылық және әрқашан қамқорлық білдіреді. Қазақстанның көпұлттық халқының рухани құндылықтарын сақтау және қолдану бойынша жұмыс біздің елдің мемлекеттік және мәдени құрылысының маңызды бөлігі болып танылады.

Өткен жылдар ішінде Мұрағат ұжымына, құжаттарды сақтау қауіпсіздігін арттыру, автоматтандырылған мұрағаттық технологияларды енгізу, принципті жаңа тәсілдермен құжаттарды қолдану және ғылыми жариялау, әртүрлі нысандар мен әдістерді қолданып мұрағатты жаңа құжаттық кешендермен толықтырумен байланысты бір қатар ең басты мәселелерді шешу сәтті болып шықты.

Бүгінгі таңда Мұрағат, Қазақстан Республикасы Президентінің, оның Әкімшілігінің және басқа да Мемлекет басшысына тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік органдардың ақпаратты-мұрағаттық қызметін қамтамасыз ету саласындағы негізгі міндеттерін атқаратын қазіргі заманға сай, технологиялық жабдықталған кешен болып есептеледі.

Бірегей мұрағаттық қорларының сақтығы үшін жоғарғы жауапкершілікті ұғынып, сақтаудың қолайлы шарттарын құрастыруға қадалған назар аударылған. 8 мұрағат қоймалардың барлығы ұзындығы 24 мың метр шамасындағы стационарлық және оңтайлы темір сөрелермен, жасанды микроклимат және сақтау-өрт сөндіру дабылдар жүйелерімен, өрт сөндіру құралдарымен жабдықталған. Мұрағатта тәуілік бойы керекті бақылау және профилактикалық шаралармен қамтамасыз ететін кәсібі өрт сөндіру бөлімі қызмет етеді. Аса құнды құжаттар көшірмелерінің 70 мың сақтық бірліктен (микрофильмдер және микрофишалар негативтерінің 7235 мың астам кадрлары) құрастырылған сақтық қоры үнемі толықтырылады және 1994 ж. салыстырғанда 47% көбейді. 2010 ж. СОМ-жүйесі (ГФР) атты жаңа микрофиша жыбдығының енгізілуімен зерттеушілер үшін пленка тасымалдаушылардан тыс электрондық форматта пайдалану қоры құрастырылған. Мұрағат әр түрлі тасымалдаушылардағы құжаттардың материалдық негізінің оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимі және физика-химикалық бүтіндігін сақтау үшін кешендік профилактикалық жұмыстарды жүргізеді. Құрылған күннен бастап өткен жылдар ішінде 1470 мыңнан астам құжаттардың парақтары қалпына келтірілді, 114 мың іс мұқабаланды және тігілді, 14 мың жаман кереғарлық мәтіндер қалпына келтірілді.

1123 мұрағаттық қорларда 1918–2008 жж. 750 мыңнан астам сақтық бірліктері бар. Осы уақыт ішінде мұрағаттық қор 23% өсті. Сақталып жатқан құжаттардың құрамыда сапалы түрде өзгерді. Қағаз тасымалдауындағы басқару құжаттардың қатарында 11 мыңнан астам аудиовизуалды құжаттардың сақтық бірліктері және 1,5 мың электрондық құжаттар сақталуда.

Жоғарғы партия және комсомол органдарының мұрағаттық қорларында еліміздің социализм дәуіріндегі қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық

өмірі туралы көлемді ақпараттар жиналған. Заманауи формацияның мемлекеттік органдарының құжаттарында тәуелсіз мемлекеттің қалыптасуының аса күрделі уақиғалары, сыртқы және ішкі саясаттың әр түрлі мәселелері, экономиканың өзгеруі, қоғамның әлеуметтік-мәдени дамуы сияқты мәліметтер орын тапты. Мұрағатта сонымен қатар Қазақстан Республикасы заңдарының түпнұсқалары, Мемлекет басшысының актілері, халықаралық конгресстер, форумдар және кездесулерде сөйлеген сөздерінің мәтіндері сақталуда. Мемлекеттік органдарының құжаттары «Нұр Отан» партиясы, Социалистік партия, Қазақстан халықтарының бірлігі партиясы, «Әділет» Қазақстандық ерікті тарихи-ағартушылық қоғамы, Дүниежүзі қазақтарының қауымдастығы, Қазақстанның іскер әйелдері қауымдастығы, Қазақстан Республикасы ардагерлерінің кеңесі сияқты саяси және қоғамдық бірлестіктердің құжаттарымен толықтырылады.

Мұрағатта Ұлттық мұрағаттық қорды ақпаратты құнды құжаттық кешендермен толықтыру сияқты мәселелерге ерекше назар аударылады. Жинақтаушы дереккөз-мекемелердің аясы айтарлықтай көбейді: 1994 ж. – 9 мекеме болған болса, қазіргі кезде олардың саны 37 құрайды.

1998 ж. бастап Мұрағат Қазақстанның саяси, мемлекеттік және қоғам қайраткерлерінің жеке қорларының құжаттарын қабылдау жұмыстарын бастады. Қазір мемлекеттік сақтауда 72 жеке қор (8 мыңға жуық сақтық бірлік) бар. Олардың қатарында: С. С. Жиенбаевтың, Ш. Ж. Жаныбековтың, М. Бейсебаевтың, М. Т. Оспановтың, Ә. Т. Әлімжановтың, М. Қ. Қозыбаевтың, Г. К. Бельгердің, С. К. Құбашевтың, А. П. Рыбниковтың, М. А. Жихаревтың, О. Батырбековтың, З. С. Омарованың, А. А. Алыбаевтың, М. И. Есеналиевтың, М. М. Ахметованың, А. А. Асқаровтың, Қ. К. Тоқаевтың, З. Л. Федотованың қорлары бар. Қазір ҚР Сыртқы істер министрлігінің қатысуымен шетел қазақ диаспорасының өкілдерінің құжаттарын жинақтау бойынша жұмыстар жүргізілуде.

Мұрағаттың қызмет көрсету аясына кіретін мекемелерге іс жүргізуді және мұрағаттық сақтауды ұйымдастыру бойынша нормативтік құжаттарды дайындауда, құжаттардың құндылығын сараптау және оларды мемлекеттік сақтауға іріктеу үшін ғылыми-әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетіледі. Үш жылда бір рет Мұрағат ҚР Президентінің Әкімшілігі өкілдерінің қатысуымен мекемелер басшыларымен кеңейтілген мәжілістерді өткізеді, бұл мәжілістерде құжаттаудың және мұрағаттық сақтаудың ұйымдастырылуының жағдайы, келелі мәселелер бойынша пікірлермен бөлісу, стратегиялық мақсаттар және оларды жүзеге асыру жолдары талқыланады. Мекемелермен бірлесіп мұрағаттық іс және іс жүргізуді дамыту бойынша жылдық жоспарларын құрастыру тәжірибесі өзін оңды жағынан көрсетті. Мұрағат Дирекциясының мәжілістерінде жинақтау дереккөздер мекемелердің іс жүргізу және ведомстволық сақтауды ұйымдастыру туралы есептері жүйелі түрде тыңдалады, тиісті шешімдер қабылданып және олардың орындалуы қамтамасыз етіледі. Мақсатты жұмыстардың нәтижесінде ведомстволық мұрағаттардың жалпы алаңы соңғы уақыт ішінде 44% өсті және қазір 636 шаршы метрді құрастырады, мұрағаттардың 95% қорғау және өртсөндіру дабылдар жүйелері бар, 5 ведомстволық мұрағатта автоматтандырылған газды өртсөндіру жүйелері орналастырылған, температуралық-ылғалдылық режимін бақылау бойынша құралдарымен жабдыктанудың деңгейі 70% жетті, қызметкерлердің 98% жоғарғы білімі бар.

Мұрағат қызметкерлері ведомстволық іс жүргізу және мұрағаттық қызметтерінің жұмысшыларының біліктілігін арттыру бойынша жұмысқа белсенді түрде қатысады. Өткен кезеңнің ішінде іс жүргізу бойынша тәжірибелік

дағдыларды пысықтау бойынша 80-нен астам семинар-кеңестер мен іскерлік ойындар өткізілді.

Құжаттардың үлкен алапының ішінен керекті ақпаратты іздеу ғылыми-анықтамалық аппараттың жақсы жолға салынған жүйесіз мүмкін емес. Мұрағатта сақталатын істердің мазмұнын ашып көрсететін 3,2 мың мұрағаттық тізімдеме бар. 2001 ж. алғашқы «Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. Жолсілтеме» атты анықтамалығы жарияланды, бұл мұрағаттық қорларының құрамы және олардың ішіндегі ең маңыздылардың мазмұны туралы түсінік береді. Жеке қорлар бойынша анықтамалығының бірінші және екінші шығарылымдары, сонымен қатар Жеке құрам бойынша құжаттарының сақталу орны туралы анықтамалық жарияланды.

Тарихи-мұрағаттық мұраны насихаттау мақсатында «Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының аса құнды құжаттары» атты жинақтың екі шығарылымы жарияланды.

Зерттеушілердің қызметіне Қазақстанның қазіргі заман тарихы бойынша жан-жақты ақпараты бар 185 мыңнан астам карточкадан құрастырылған каталогтар жүйесі ұсынылған. Қазіргі кезде заманауи қоғамдық-саяси формацияның қорлары бойынша электрондық каталогты құрастыру жұмыстары жүргізілуде.

Ақпараттық технологияны дамытуға ерекше көңіл бөлінген. Мұрағаттың осы күнге дейін 16 автоматтандырылған есептік және ақпараттық-іздістіру деректер базалары, оның ішінде «Мемлекеттік органның электрондық мұрағаты» және «Мемлекеттік органның электрондық құжатталымының бірыңғай мемлекеттік жүйесі» атты базалар енгізілген. Қазіргі уақытта серверде цифрленген түрде 10 мың іс (902,7 мың парақ) жатыр. Қазір «Кеңес Қазақстанның номенклатуралық кадрлары. 1918–1990» атты бірегей электрондық анықтамалығын құрастыру жұмыстары жүргізілуде, бұл анықтамалық өмірбаяндық ақпараттарды іздістіруді айтарлықтай тездетеді. Мұрағатта автоматтандырылған іздістіру және ақпаратты өңдеумен қамтамасыз ету үшін 2 сервер, 59 жеке компьютер, 8 жұмыс станциясы, 15 сканер, 50 принтер қолданылады.

Мұрағатпен мемлекеттік және қоғамдық қажеттіліктерін қамтамасыз етуге, Қазақстанның қазіргі заман тарихының мәселелері бойынша зерттеулерді жүргізуге және заманауи саясаттанудың сұрақтарын істеп шығаруға бағытталған Ұлттық мұрағаттық қор құжаттарын пайдалану және жариялау кең түрде ұйымдастырылған.

Өткен жылдар ішінде 63 томда 58 құжаттық жинақтар мен анықтамалық-ақпараттық басылымдар жарияланды. 2009 – 2013 жж. «Құпиясыздандырылған соғыс: Қазақстан КП (б) ОК «ерекше папкілері». 1941–1945 жж.», «Қазақстан ядрсыз әлем үшін» сияқты жинақтар жарияланды. «1930–1935 жж. депортация тарихынан» жинағының тұсаукесері Астана және Талдықорған қалаларында Қазақстан халықтары Ассамблеясының «Болашақ үшін естелік» атты Халықаралық жобасының және «Тағдыр байланыстырған жіп» атты Халықаралық дөңгелек үстелінің өткізіліу барысында болып өтті. 2011 ж. «Ресей. XX ғасыр. Құжаттар» сериясының «КСРО-ғы ашаршылық. 1929–1934 жж.» атты жинағы жарық көрді, бұл жинақта ҚР Президенті Мұрағатының құжаттары жарияланды. Жақында «Ұлттық валюта тарихынан» атты құжаттар жинағы жарияланды. Мұрағат Қазақстанның қазіргі заман тарихы бойынша оқулықты және хрестоматияны дайындау жұмыстарына қатысты.

Мұрағат ұжымы Қазақстанның қазіргі заман саяси тарихының келелі мәселелерін зерттеу бойынша жаңа деректемелерді ғылыми айналымға енгізу

құжаттық негізді кеңейту мәселелері бойынша ғылыми мекемелер және қоғамдық бірлестіктермен табысты түрде жұмыс істеуде. Мұрағат қызметкерлері 97 ғылыми-әдістемелік конференцияларына қатысып 110 баяндама және хабарламамен сөз сөйледі. Үнемі түрде құжаттық жинақтардың тұсаукесерлері, әр түрлі тақырыптарға дөңгелек үстелдер, сонымен қатар көрнекті қоғамдық және мемлекеттік қайраткерлермен, ғылым қызметкерлерімен кездесулер өткізіледі.

Мұрағат бұқаралық ақпараттар құралдарымен де тығыс жұмыс істейді. Саяси тарихтың мәселелері бойынша газеттер үшін 300-ден астам мақала және сұхбаттар, 98 радио және телехабарлар дайындалды. Мұрағат «Хабар» телеканалы үшін «Бірінші» атты телевизиялық деректі сериалын дайындауға қатысты. Мұрағат өз алдына, сонымен қатар ҚР Президенттік мәдени орталығымен, ҚР Мемлекеттік орталық музейімен, ҚР Мемлекеттік орталық мұрағатпен бірлесіп 75 көрме дайындады және 220 лекция-экскурсиялар өткізді. 2010 ж. бастап «тарих» бағдарламасы бойынша мектеп сабақтарын өткізу әдісі қолданылуда.

2011 ж. Қазақстан Тәуелсіздігінің 20 жылдығына арналған іс шаралар жоспарына сәйкес Астана қаласында алғашқы рет ҚР Тұңғыш Президентінің Музейімен бірлесіп «Тәуелсіздік хроникасы», Сыртқы істер министрлігімен «Тәуелсіздік жалауының астында» және «ҚР Президенті Мұрағатының жәдігерлері» атты тарихи-құжаттық көрмелер өткізілді. Бұл көрмелерге 15 мыңнан астам адам, олардың ішінде шетел елшілері қатысты. Көрмеге келушілерді 1936–1990 жж. Қазақстан КП ОК-нің, Алматы облыстық және қалалық партия комитетінің құпиясыздандырылған істері қызықтырды. Бұның алдында ұжым мен ҚР Премьер-Министрінің өкімімен құрылған Ведомстваралық комиссиясы 3 жыл бойы еңбекті көп керек ететін жұмысты атқарып 14 мың істі құпиясыздандырды. Көрмеге ұсынылған құжаттардың аясы саяси, мемлекеттік және қоғам қайраткерлерінің жеке қорлары құжаттарының есебімен кеңейді.

Мұрағат негізінде Әл-Фараби атындағы Ұлттық университетінің, Абай атындағы Педагогикалық университетінің, Әлем тілдері университетінің тарих факультеті студенттеріне оқу және өндірістік практикалары өткізіледі. Ынтымақтастық шарттарының негізінде 9 дәрістер топтамасы өткізілді.

Мұрағатта сақталатын құрамы бойынша жан-жақты және құжаттардың жоғары ақпараттық кешені Қазақстанның қазіргі заман тарихын зерттейтін көптеген отандық және шетелдік зерттеушілердің назарын аударады. 1994 ж. бастап оқырман залында 3,6 мың зерттеуші жұмыс істеп, олардың ішінде 65 – Ресей, Украина, Армения, Өзбекстан, АҚШ, Ұлыбритания, Канада, Германия, Жапония, Франция, Италия, Польша және Румыниядан. Шетелдік зерттеушілердің жазбалы пікірлері бойынша Мұрағаттағы шарттар мен қызмет көрсету деңгейі әлемдегі ең табысты мұрағаттарына сәйкес келеді. Зерттеушілерге ғылыми іздестірулер үшін 280,5 мың іс берілді. Салыстыру үшін кейбір цифрлерді келтірейін. 1994 ж. зерттеушілердің саны 52 болған болса, 2004 ж. олардың саны 85 жетті, ал соңғы 4 жыл ішінде тұрақты түрде 300-ден көп, оған қоса істерді беру көлемі де 1994 ж. 4,3 мың істен 2013 ж. 17 мың іске дейін өсті. Зерттеушілердің жұмыс орындары компьютерлермен жабдықталынған және «Электрондық мұрағат» атты жергілікті ақпараттық жүйесіне қосылған, бұл мұрағаттық ақпаратты іздеу және жеткізу уақытысын қысқартуға мүмкіндік берді. Сонымен қатар, Мұрағат өзінің «Мұрағаттық анықтамаларды беру» стандартына сәйкес мемлекеттік органдары және

азаматтардың 5 мыңнан астам тақырыптық және әлеуметтік-құқықтық сұранымдарын орындады.

Мұрағат ұжымы үлкен әдістемелік жұмыс жүргізеді. 90 астам әдістемелік құралдар дайындалды. Мұрағаттың Қазақстан Компартиясы бастауыш ұйымдарының құжаттарына мұрағаттық коллекциясын құрастыру, ақпараттық технологиялар, жариялау қызметін дамыту бойынша тәжірибесі мемлекеттік мұрағаттардың арасында кең тараған. ҚР Президентінің Мұрағаты республикалық ғылыми-әдістемелік орталығы мәртебесін құқықты түрде тауып және беделді түрде ұстап тұрғанын сенімділікпен айтуға болады. Мысалы, Мұрағаттың бастамасы және оның негізінде 2006 ж. қыркүйек айында «Электрондық құжатайналым және электрондық мұрағаттар» атты Республикалық семинар-мәжіліс өткізілді, онда басқару процессіндегі жаңа технологияларды дамыту, және ең бастысы «электрондық үкіметті» құру, электрондық құжатайналымды және электрондық мұрағатты енгізу сияқты негізгі мәселелер талқыланды.

Мұрағатта ғылыми-әдістемелік және басқа да мұрағаттану, археография, олармен шектес тарих пәндердің мәселелері бойынша жиынтығы болып саналатын Анықтамалық-ақпараттық қор (ААҚ) құрылған және табысты жұмыс істеп келуде. ААҚ-да 1913 әдістемелік әдебиеті бар. Бұдан басқа кітапханада Мұрағат қызметкерлерімен және зерттеушілермен қолданылатын 43 мың данадан астам кітап, 16 мыңнан астам журналдар және 3 мыңнан астам газеттердің тігінділері жиналған. «Кітапханалық қор» және «Анықтамалық-ақпараттық қор» атты деректер базалары – электрондық каталогтар құрастырылып жұмыс барысында белсенді түрде қолданылады.

2006 ж. бастап Мұрағат жинақтау дереккөдер-мекемелердің басқару аппаратының, ісжүргізу және мұрағаттық қызметтерінің қызметкерлері үшін өзінің ақпараттық-әдістемелік бюллетенінің 16 санын жариялады. Мұрағаттың өзінің веб-сайты бар (www.aprk.kz), ол тұрақты түрде жаңартылады және оның танымалдылығы өсуде. Егер 2010 ж. сайтқа кіргендердің саны 620 болған болса, 2013 ж. олардың саны 20 мыңнан көп болды.

Шетелдік мұрағаттық мекемелер мен Мұрағаттардың Халықаралық Кеңесімен (МХК) ынтымақтастық дамуда. 2003 ж. бастап Мұрағат МХК Еуразиялық бөлімінің мүшесі болып есептеледі және Мұрағаттар конгрессіне (Бежин, Севилья, Вена), сонымен қатар мұрағаттық іс бойынша 7 Халықаралық конференцияларға (Стокгольм, Саратов, Мәскеу, Астана, Ереван) қатысты. Ресей Федерациясының қазіргі заман тарихының ОММ, Беларусь Республикасының Қоғамдық бірлестіктерінің Ұлттық мұрағатымен, Қырғыз Республикасының Саяси құжаттардың МОМ, Украинаның Қоғамдық бірлестіктерінің ОММ, Ресей Федерациясы Орынбор облысының қазіргі заман тарихы құжаттарын сақтау Орталығымен шарттар жасалды.

Мұрағаттың материалдық-техникалық негізінде айтарлықтай нығайтылды. 1994 ж. салыстырғанда Мұрағатты қаржыландыру 17 мәрте, ал жабдықтарды сатып алу 7 мәрте көбейді. Мұрағаттың Астана қаласында өзінің филиалы бар.

ҚР Президентінің Мұрағаты осы жылдар ішінде тек қана Қазақстанның саяси тарих құжаттарының үлкен қоймасы болып қана қалмай, сондай-ақ өткенді шолатын құжаттық ақпаратты және тарихи білімдерді көпшілікке тарату орталықтарының бірі болып басқа мемлекеттік мұрағаттардың ішінде үздік орында орналасқан.

Әбдіқадірова Ж. Ю.

ҚР Президенті Мұрағатының Жинақтау
және құжаттама басқармасының жетекшісі

**Қазақстан Республикасы Республикалық ұланның құжаттау және
құжаттардың мұрағаттық сақталуы жөнінде ҚР Президентінің
Мұрағатындағы дирекция отырысында тыңдалған мәселелер жөнінде
қорытындылары (хабарлама)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың қараша айының соңында дирекция жиыны өткізіліп, онда ҚР Республикалық ұлан Қолбасшысының аппарат жетекшісі А. А. Неғметжановтың құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде берген есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде А. А. Неғметжанов Республикалық ұланда іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, құпия емес іс жүргізу бойынша құжаттаманы басқару ережесі, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі әзірленіп, бекітілген.

Республикалық ұланның құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі басшылыққа келіп түскен құжаттардың уақытылы қаралуын, әзірленуін, құжаттардың дұрыс ресімделуіне бақылау жасау, құжаттардың орындалу барысын реттеу, олардың ресімделуін бақылау, белгіленген мерзімге сай дайын болуын; әскери бөлімде және құрылымдық бөлімшелерде орындаушылық тәртіптің сақталуын ұйымдастырады. Республикалық ұланның қолбасшылығымен азаматтарды, әскери қызметшілерді және олардың отбасыларын қабылдауды ұйымдастырады. Қатаң есептегі бланктерді, мөрлер мен мөр табандарды пайдалануда, сақтауда, есепке алудағы тәртіпті қамтамасыз етеді. Негізгі ұйымдастыру-өкімдік және әдістемелік құжаттар қазақ және орыс тілдерінде шығарылады.

Жылына екі рет Республикалық ұланның (0111, 0112, 0116 әскери бөлімдері) іс жүргізу және мұрағаттық қызмет қызметкерлерімен кенесу мәжілістері өткізіледі. Сонымен қатар құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталу жағдайларына кешенді көшпелі тексеру жұмыстарын ұйымдастырады.

Электрондық құжатайналымның біріңғай жүйесінің енгізілуімен Республикалық ұланның ішкі және ведомстволар, министрліктер арасында электрондық ақпарат алмасудың еншісі басым болуда. ЭҚАБЖ-ін енгізу және пайдалану ақпараттар легінің шынайы түрде тиімді ұйымдастырылуын, ақпараттардың қайталанбауын, ақпараттық қауіпсіздік талаптарын есепке ала отырып олардың нақтылығы және көкейкестілігінің артуын қамтамасыз еті.

2012 ж. Интернет желісіне қосылған, ашық байланыс арналары арқылы электрондық құжаттардың өтуін сақтауды қамтамасыз ететін бағдарламалық кешенге, құжаттарды сканерлеуге арналған жабдық алынған.

Іс жүргізу қызметінің қызметкерлері ҚР Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында біліктіліктерін жоғарлату курстарынан өтті, сондай-ақ ҚР Президентінің Мұрағаты ұйымдастыратын мәжілістер, семинарларға әрдайым қатысып тұрады.

Ведомстволық мұрағат орынжайы бірінші қабатта орналасқан, оның жалпы алаңы 34,3 шаршы метрді құрайтын сақтау қоймалары және құпия құжаттарға арналған арнайы қоймалар бар. Мұрағат өртқауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқакқыштармен, өртсөндіргіштермен, термо-гигрометрлермен, желдеткіштермен жабдықталған. Терезелеріне темір қорғаулар, терезе перделер

қойылған. Мұрағат темір шкафтармен, сейфтермен жабдықталған. Құжаттар арнайы қораптарда сақталынады.

2013 жылы 2012 ж. 1 желтоқсанындағы жайы бойынша ведомстволық мұрағатты төлқұжаттау жұмыстары жүргізіліп, мәліметтер ҚР Президентінің Мұрағатына жолданды.

2013 жылы 2011 ж. құрастырылған құпия емес құжаттардың құндылығына сараптама жұмыстары жүргізілген. Нәтижесінде тұрақты сақталатын, жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері, сақталуға жатпайтын, жойылуға іріктелген құжаттардың актісі әзрленген. Фото және бейнеқұжаттардың құндылығын сараптау және тізімдеу жұмыстары басталған.

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

Республикалық ұлан Қолбасшысы аппаратының құрылымдық бөлімшелеріндегі құжаттардың қалыптастырылуына және істердің ресімделуіне Республикалық ұланның басшылығына бақылауды күшейту, фото, бейнеқұжаттар құндылығын сараптау және тізімдеме дайындау жұмыстарын жалғастыра беру ұсынылды.

Абдукадырова Д. Ю.

руководитель Управления комплектования и документации
Архива Президента РК

**Об итогах заслушивания на Дирекции Архива Президента РК отчета
Республиканской гвардии Республики Казахстан о состоянии
документирования и архивного хранения документов (сообщение)**

В конце ноября т. г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет руководителя Аппарата Командующего Республиканской гвардии РК Негметжанова А. А. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Негметжанов А. А. отметил, что в Республиканской гвардии создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел, правила документирования по несекретному делопроизводству, перечень документов, с указанием сроков хранения.

Отдел документационного обеспечения Республиканской гвардии организует своевременное рассмотрение, подготовку поступающих документов руководству, осуществление контроля над правильностью оформления документов, регулирование хода исполнения документов, контроль их оформления, прохождения в установленные сроки; соблюдения исполнительской дисциплины в воинских частях и структурных подразделениях. Организует прием граждан, военнослужащих и членов их семей командованием Республиканской гвардии. Обеспечивает порядок в учете, хранении, использовании бланков строгого учета, печатей и

штампов. Основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на казахском и русском языках.

Два раза в год проводятся совещания с работниками делопроизводственных и архивных служб Республиканской гвардии (воинские части 0111, 0112, 0116). Также организованы выездные комплексные проверки состояния документирования и ведомственного хранения документов.

С внедрением Единой системы электронного документооборота преобладает доля электронного обмена информацией между министерствами, ведомствами и внутри Республиканской гвардии. Внедрение и использование ЕСЭДО обеспечило рациональную организацию, прозрачность информационных потоков, исключение дублирования информации, повышение ее достоверности и актуальности с учетом требований информационной безопасности.

В 2012 г. приобретено оборудование для сканирования архивных документов, программного комплекса, предназначенного для организации защищенной передачи электронных документов по открытым каналам связи, подключению к сети Интернет.

Сотрудники делопроизводственной службы прошли курсы повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте РК, а также регулярно участвуют в совещаниях, семинарах, организованных Архивом Президента РК.

Помещение ведомственного архива находится на первом этаже, площадь составляет 34, 3 кв. м., состоит из хранилища и спецхранилища для секретных документов. Архив оснащен охранной и пожарной сигнализацией, огнетушителями, термо-гигрометрами, кондиционером. На окнах установлены металлические решетки, жалюзи. Архив оборудован металлическими шкафами и сейфами. Документы хранятся в специальных коробках.

В 2013 г. проведена паспортизация ведомственного архива по состоянию на 1 декабря 2012 г., сведения направлены в Архив Президента РК.

В 2013 г. проведена экспертиза ценности несекретных документов за 2011 г. В результате составлены описи дел постоянного хранения, по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Начата работа по экспертизе ценности и описанию фото- и видеодокументов.

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

Руководству Республиканской гвардии предложено усилить контроль над формированием документов и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата Командующего Республиканской гвардии, продолжить работу по экспертизе ценности фото - видеодокументов и составлению описей.

Әбдуәли Р.М.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының бас сарапшысы

Ғылыми Кеңес отырысы

2013 ж. 9 қазанында ҚР ПМ оқырман залында Ғылыми Кеңес отырысы өткізіліп, онда «Из истории национальной валюты. 1991–1994 гг.» құжаттар жинағының қолжазбасы (Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бас сарапшысы Е. В. Чиликова ұсынды) талқыланды.

Ғылыми Кеңес отырысына ҚР ПМ қызметкерлері мен шақырылғандар: Кузнецов Евгений Александрович – т.ғ.д, Абай атындағы ҚазҰПУ Халықаралық қатынастар кафедрасының меңгерушісі, профессор, Жоғарғы мектеп Халықаралық Ғылым академиясының академигі қатысты.

Аталған мәселелер бойынша пікір алмасып, жинақ басылымға ұсынылды.

Абдуәли Р.М.

главный эксперт Управления научной
публикации документов
Архива Президента РК

Заседание Научного совета

9 октября 2013 г. в читальном зале Архива Президента РК состоялось заседание Научного Совета в малом составе, на котором была обсуждена рукопись сборника документов «Из истории национальной валюты. 1991–1994 гг.» (представлена главным экспертом Управления научной публикации документов Е. В. Чиликовой).

В заседании приняли участие члены Научного Совета – представители АП РК и приглашенные – Кузнецов Евгений Александрович – д. и. н., зав. кафедрой международных отношений КазНПУ им. Абая, профессор, академик Международной академии наук Высшей школы.

Состоялся обмен мнениями, сборник был рекомендован к изданию.



Чупров В.М.

Заместитель директора Архива Президента РК

Планирование работы ведомственного архива

Для осуществления целенаправленной работы любого архива и выполнения комплекса архивных мероприятий необходимо четкое и продуманное планирование. От того как правильно и объективно составлен план и обеспечена его реализация зависит успех дела. Независимо от того есть ли в организации освобожденный работник архива или его функции выполняет ответственный за архив, должен быть план работы. Необходимость также вызвана тем, что Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (далее Правила), утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583 установлена эта норма. В приложении к Правилам имеется Примерное положение об архиве (далее Положение), в котором установлено, что архив строит свою работу по плану, утверждаемому руководителем организации, и отчетывается перед ним о своей работе. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации. Таким образом, установлена система обязательности планирования и контроля. Но, методика составления плана работы в Правилах не приводится и в этой связи, многие ведомственные и частные архивы испытывают определенные затруднения. Поэтому предлагаю вам следующие рекомендации и надеюсь, что они помогут в работе.

При составлении плана необходимо руководствоваться основными задачами и функциями, которые установлены Правилами и Положением и их реализация должна найти отражение в плане. План может состоять из разделов: организационная работа; архивное хранение и обеспечение сохранности, учет документов; организация использования.

Прежде всего, начинаем готовить раздел «организационная работа». В нем важно предусмотреть мероприятия, которые необходимо осуществить с участием руководителя организации, который курирует вопросы документирования и архивной работы. Для этого следует проанализировать нормативную правовую базу архива, то есть наличие инструкций, правил, положений, изданных приказов, касающихся архивной работы и их соответствие республиканским нормам. Если они устарели или их вообще нет, то необходимо предусмотреть их усовершенствование или разработку и утверждение. Например, в правилах организации документирования и управления документацией, действующих в вашей организации отсутствует раздел о подготовке дел структурными подразделениями к передаче на хранение в архив. Без установления порядка, назначения ответственных исполнителей и сроков (утвержденных графиков) передачи дел эту работу будет провести достаточно сложно. Руководители структурных подразделений добровольно дела не передадут и найдут массу причин для объяснений. Другой пример, проведя обследование условий хранения в архивохранилище, вы выявили определенные недостатки: отсутствует пожарная и охранная сигнализация, не обеспечен температурно-влажностный режим хранения, отсутствие контрольно-измерительных приборов и т. п. По этому поводу нужно подготовить предложения руководителю

организации о принятии мер по техническому оснащению архива. В тоже время ваши предложения должны быть подкреплены ссылками на действующие нормативы, содержать перечень оборудования, сведения о стоимости и наличии их на рынке, что значительно повлияет на положительное решение проблем.

Другой момент, если не контролировать правильность формирования документов в дела и их оформление, составление сдаточных описей непосредственно в структурных подразделениях, то процесс передачи дел из-за недостатков затянется на длительное время, и возникнут дополнительные проблемы. Поэтому следует предусмотреть составление методических пособий, памяток для проведения этой работы и обязательно практикуйте проверки. Проверки выявят слабые места и позволят более целенаправленно вести их устранение, а также повысят эффективность производственной учебы с сотрудниками по наиболее трудным темам. Желательно добиться издания приказа или распоряжения об установлении графиков их проведения в конкретных структурных подразделениях. На занятиях обязательно разъясняйте, что утрата документов, порча преследуется Уголовным и Административным кодексами.

Следует также предусмотреть участие в работе экспертной комиссии, членом которой вы обязательно должны быть. Как известно, комиссия рассматривает итоги отбора документов для хранения и уничтожения, текущие и проблемные вопросы документирования и архивного дела. И с этих позиций вы должны быть заинтересованы в установлении деловых контактов. Также разъясняйте, членам комиссии о тщательности оценки результатов экспертизы документов, согласования акта на уничтожение документов, так как незаконное уничтожение также преследуется законом.

Следующий раздел «Документирование и управление документацией». В него включаются мероприятия, связанные с организацией делопроизводства, то есть отражается ваше участие в составлении инструкций, номенклатуры дел и других темах, установленных Положением об архиве, Правилами работы архива, должностной инструкцией архивного работника. В организациях часто неправомерно распространено возложения обязанности по составлению номенклатуры дел текущего делопроизводства на ведомственный или частный архив. Этой работой должен заниматься отдел документирования и управления документацией. Ваша основная обязанность заключается в проверке правильности применения в номенклатуре статей и сроков хранения дел по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций (2011 г). Поэтому в плане нужно достаточно четко сформулировать вид работы.

Переходим к следующему разделу «Архивное хранение». В нем отражается достаточно много мероприятий: прием на хранение дел из структурных подразделений и, если учреждение является источником комплектования Национального архивного фонда, то передача на государственное хранение, ведение учетной документации (книги поступлений и выбытия дел, листов фонда, составление паспорта архива, топографических указателей и др.), контроль за температурно-влажностным режимом хранения, проверка наличия и физического состояния документов, подшивка и замена обложек ветхих дел. Имейте в виду, что дела постоянного хранения из отделов передаются ведомственный архив через год после окончания их в делопроизводстве. Для плановости приема и тщательной проверки качества формирования и оформления дел желательно у руководства утвердить график.

Одной из основных задач архивиста является составление сводных описей дел, поступивших из структурных подразделений, сводного акта о выделении к уничтожению документов и дел, утративших историческое и практическое значение. Это особо тщательная работа предполагает выяснить полноту документального комплекса на основе анализа с номенклатурой дел, особенности формирования дел, соблюдения принципов систематизации и описания дел. При составлении сводного акта на уничтожение дел обращайте внимание на соответствие ссылок на статьи Типового перечня со сроками хранения и акта, примечания к статьям.

В раздел «Организация использования документов» необходимо включить такие виды работ как: выдачу дел сотрудникам, исполнение запросов граждан о подтверждении факта приема на работу и увольнения, размера заработной платы, тематические запросы, поступившие от учреждений по документам ведомственного или частного архива. При планировании нужно исходить из того, что архивные документы должны активно использоваться. Для этого необходимо знать актуальные и проблемные вопросы деятельности вашей организации, которые предстоит обсуждать на заседаниях коллегиальных органов или подготовки долгосрочных программ развития и других важных тем. Следует выявлять и изучать состав и содержание архивных дел, которые могли бы быть полезными для решения указанных вопросов, готовить аннотированные перечни документов и информировать руководство или заинтересованные отделы о их наличии. Другая форма использования – подготовка документальных выставок по истории организации, к юбилейным и знаменательным датам, о заслуженных работниках, рабочих династиях и т.д.

В качестве примера приводим форму плана.

**План
работы ведомственного, частного архива на 2014 г.**

**Утверждаю
Руководитель организации
28 декабря 2013 г.**

№№ п.п.	Наименования мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Форма завершения	Отметка о выполнении
1.	Организационная работа				
1.1.	Составить отчет о работе архива за 2013 г.	январь	Усенова К.И.	Утвержденный отчет	Отчет утвержден 5 января
1.2.	По согласованию с экспертной комиссией внести предложения руководству об улучшении условий хранения, технического оснащения архива	февраль	Иванов С.П., Усенова К.И.	Приказ об улучшении условий хранения	Приказ издан 18 февраля

Документоведение

1.3.	Подготовить памятку о хранении, учете документов, формировании дел в структурных подразделениях	март	Усенова К.И., Смаилова Г.М.	Утвержденные памятки	Памятка утверждена 3 марта
1.4.	Провести совместно с отделом документирования и контроля проверку формирования и оформления дел (по утвержденному графику) и итоги доложить руководству	апрель	Усенова К.И., Онгарбекова Р.У.	Справка	Итоги доложены 26 апреля
1.5.	Провести совместно с отделом документирования и контроля производственную учебу по экспертизе ценности документов и составлению описей дел (по утвержденному графику).	май	Усенова К.И., Онгарбекова Р.У.	Утвержденный план производственной учебы, отчет.	Учеба проведена 19, 26 мая
1.6.	Принять участие в работе экспертной комиссии	февраль, июль, декабрь	Усенова К.И.	Протокол экспертной комиссии	Протоколы №1-3
1.7.	Составить план работы архива на 2015 г.	декабрь	Усенова К.И.	Утвержденный план	План утвержден 26 декабря
2.	Документирование и управление документацией				
2.1.	Подготовить раздел инструкции по делопроизводству «Порядок приема документов в архив» и представить в отдел документирования и контроля	июль	Усенова К.И.	Раздел инструкции	Раздел направлен 28 июля
2.2.	Провести проверку правильности систематизации и сроков хранения дел в номенклатуре на 2014 г и представить заключение на заседание экспертной комиссии	ноябрь	Усенова К.И.	Номенклатура дел	Заключение составлено 24 ноября

Документоведение

3.	Архивное хранение				
3.1.	Обеспечить прием дел из структурных подразделений за 2000 г. (по утвержденному графику).	март-ноябрь	Усенова К.И.	Акты приема-передачи дел	Принято 1568 дел
3.2.	Составить сводные описи дел постоянного и долговременного хранения за 2010 г. и представить на согласование экспертной комиссии	июнь-ноябрь	Усенова К.И.	Описи дел	Описи согласованы 15 ноября
3.3.	Провести проверку наличия и физического состояния дел за 1998 г. и составить акт	май	Усенова К.И.	Акт проверки наличия и состояния дел	Акт утвержден 27 мая
3.4.	Составить паспорт ведомственного архива по состоянию на 1 декабря 2014 г. и представить его на подпись руководителю	ноябрь	Усенова К.И.	Паспорт архива	Паспорт подписан 1 декабря
3.5.	Обеспечить контроль за температурно-влажностным режимом хранения в архиве	январь-декабрь	Усенова К.И.	Запись в журнале	Отчет
3.6.	Составить топографический указатель размещения дел в архивохранилище	август-октябрь	Усенова К.И.	Топографический указатель	Указатель составлен 17 октября
3.7.	Обеспечить ведение учетной документации по архиву	январь-декабрь	Усенова К.И.	Запись в книге учета	Отчет
4.	Организация использования документов				
4.1.	Обеспечить выдачу дел сотрудникам структурных подразделений	январь-декабрь	Усенова К.И.	Запись в журнале	Отчет
4.2.	Обеспечить выполнение запросов граждан и организаций	январь-декабрь	Усенова К.И.	Архивная справка	Отчет

Документоведение

4.3.	Подготовить руководству информацию о составе и содержании документов с целью использования при разработке перспективного плана работы организации на 2014-2016 гг.	октябрь-ноябрь	Усенова К.И.	Тематический обзор документов	Обзор доложен 15 ноября
4.4.	Подготовить выставку архивных документов о трудовой династии Ипмагамбетовых	май	Усенова К.И.	Утвержденный план выставки	Выставка проведена 28 мая

Заведующий ведомственным (частным) архивом К. Усенова.
личная подпись

Далее приступаем к составлению расчетной части плана, содержащей виды работ, цифровые показатели, нормы выработки и бюджет рабочего времени. При этом следует руководствоваться Типовыми нормами времени на работы по документационному обеспечению и архивной работе, утвержденными приказом Министра культуры и информации РК от 7 ноября 2012 г. №180, зарегистрированным в Министерстве юстиции РК 10 декабря 2012 г. № 8168. См. "Казахстанская правда" от 20.12.12 г. № 440-441 (27259-27260); от 22.12.2012 г. № 444-445 (27263-27264); "Егемен Қазақстан" газеті 20.12.12 ж. № 834-839 (27910), также эти сведения вы можете найти на сайте Министерства культуры и информации РК: www.mk.gov.kz. и на сайте Архива Президента РК: www.aprk.kz.

Предлагаем примерную форму расчетной части плана

Приложение 1. к плану работы архива на 2014г.

Расчетная часть плана работы архива

№ п.п.	Виды работ	Единица измерения	Объем	Нормы времени (час)	Бюджет времени (день)	Примечание
1.1	Подготовить памятку о хранении, учете документов, формировании дел в структурных подразделениях	Машинописный лист	16, 7	72,50	9	
1.2	Составление сводной описи дел постоянного хранения	Описательная статья	100	10 описательных статей 4 час.	5	

Заведующий ведомственным (частным) архивом

К. Усенова.

личная подпись

При составлении расчетной части следует руководствоваться набором сопутствующих видов работ, которые приведены в Типовых нормах. Например, в п. 1.1. следует указать: изучение научно-методической литературы и документов по теме, выявление и сбор материалов, написание текста, редактирование, доработка по замечаниям. Также необходимо иметь в виду, что 1 авторский лист составляет 16, 7 машинописных листов.

То же в п. 1.2.: написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭПК (ЭК) или ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации.

Аубакиров С.Ж.

руководитель Управления
Архива Президента РК в г. Астане

Из опыта работы Филиала Архива Президента РК с общественными объединениями - источниками комплектования в г. Астане

Архив Президента РК, наряду с документами государственных органов, на договорных отношениях принимает на государственное хранение документы общественных объединений, которые являются важной составной частью Национального архивного фонда. Включение в список учреждений - источников комплектования общественных объединений происходит на основе результатов изучения состава документов, согласования с Администрацией Президента и утверждения решением Экспертно-проверочной методической комиссии Архива (ЭПМК).

В настоящее время в г.Астане находятся шесть общественных объединений: партия «Нур Отан», Организация ветеранов РК, Ассоциация татарских и башкирских этнокультурных объединений РК, Ассоциация деловых женщин Казахстана, Болгарский национально – культурный центр, Конфедерация неправительственных организаций Казахстана.

С объединениями проводится работа на договорной основе согласно ежегодным планам совместных мероприятий по развитию документирования и ведомственного хранения. Особое внимание уделяется совершенствованию нормативно – методической базы по вопросам делопроизводства и архивного дела. В общественных объединениях имеются согласованные с ЭПМК Архива индивидуальные правила документирования и управления документацией с учетом новых Типовых правил, номенклатуры дел, перечни документов с указанием сроков хранения.

Для обеспечения работы архивов общественных объединений подготовлены методические рекомендации по планированию работы, экспертизе ценности документов и отбору на государственное хранение, по составлению номенклатуры дел национально - культурных центров, оформлению описей дел, акта о выделении к уничтожению дел, по описанию фото- и видеодокументов и другие пособия.

В текущем году оказана практическая помощь по отбору документов на государственное хранение и составлению описей дел партии «Нур Отан» за 2009

год, Организации ветеранов РК за 2006- 2009 годы. По результатам экспертизы ценности документов на постоянное хранение отобрано 185 дел и 15 дел по личному составу.

В 2007 году был организован прием документов личного фонда О.Г. Дымова, которые представляют научно - историческую ценность, как источник по изучению деятельности Ассамблеи народа Казахстана, о становлении Болгарского культурного центра.

В объединениях созданы экспертные комиссии, утверждены положения. На их заседаниях обсуждаются вопросы обеспечения сохранности документов, результаты экспертизы ценности документов, номенклатуры дел, правила документирования и т.д.

Кураторы Филиала оказывают методическую и практическую помощь по составлению номенклатур дел, проведению экспертизы ценности документов, определению сроков хранения документов, формированию и оформлению дел для передачи в архив.

Принимаются меры по дальнейшему внедрению ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Например в настоящее время партия «Нур Отан» имеет отдельное помещение для хранения документов с площадью 120 кв. метров. В хранилище установлены охранная и противопожарная сигнализации, огнетушители, лампы дневного света (плафоны матовые), металлические стеллажи. Руководителями управлений обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов и информационно-поисковых систем Архива Президента РК производились осмотры хранилищ и даны рекомендации по дальнейшему их обустройству.

Вопросы обеспечения сохранности документов рассматривались в июне 2012 года на совещании с руководящих работников учреждений – источников комплектования Архива, где также участвовали представители общественных объединений. В этом же году на встрече заместителем директора Архива Чупровым В.М. с бывшим секретарем партии «Нур Отан» Бобровым И.Я. обсуждались вопросы хранения документов партии и ее Высшей партийной школы (ныне школа политического менеджмента партии «Нур Отан»).

Для сотрудников аппарата объединений регулярно проводятся семинары по основам делопроизводства и архивного дела. Кроме того, проведена тематическая лекция «Раритеты Архива Президента Республики Казахстан» с показом уникальных документов.

В ноябре текущего года вопросы работы с общественными объединениями обсуждены на заседании Дирекции Архива Президента РК и намечены дальнейшие меры по совершенствованию этого направления. В настоящее время общий объем дел находящихся на хранении в архивах общественных объединений составляет более 2 тыс. дел, в том числе постоянного хранения 1,8 тыс. дел, по личному составу - 240. С истечением срока ведомственного хранения эти документы будут переданы на государственное хранение и расширят документальную базу по изучению новейшей политической истории Казахстана.

В целях дальнейшего развития работы Филиал в г. Астане проводит активный поиск новых общественных объединений для пополнения источников комплектования.

Абдукадырова Д.Ю

руководитель Управления комплектования и документации
Архива Президента РК

Составление и оформление официальных документов

Для получения, хранения, передачи используемых в управленческой деятельности информационных сведений необходима их предварительная фиксация. Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации аппаратных функций.

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению называется **системой документации**. Внутри системы документации документы упорядочены, взаимосвязаны и взаимодействуют друг с другом.

Создание документов – это **документирование**. Система документирования представляет собой совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению, документов и обработке всех видов документации, имеет определенные требования и нормы создания документов, закрепленные законодательными и нормативными актами.

Сфера деятельности юридических лиц, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, называется **документационным обеспечением управления**. Документационное обеспечение управления – это деятельность учреждений с готовыми документами и полученными извне (прием, регистрация, распределение, контроль исполнения, справочные работы, формирование дел, преархивная обработка, хранение, обеспечение поиска и использование информации).

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на материальном носителе по установленным правилам управленческих действий.

Необходимо отметить Указ Президента Республики Казахстан от 31 июля 2000 г. № 427 «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом, сокращению документооборота», из которого следует, что важной задачей управленческого аппарата является упрощение работы с документами, ускорение их создания и оформления. Эффективный путь решения этого вопроса – унификация и стандартизация документов по форме и содержанию.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач. **Унифицированная форма документа** – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Стандартизация документов – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Государственные стандарты разработаны с целью установления единых правил оформления официальных документов государственных органов РК, предприятий и организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их по форме, снижения трудоемкости обработки документов, повышения ее качества, достижения информационной совместимости различных систем документации по однотипным и смежным функциям управления, эффективного использования средств вычислительной техники.

Одним из направлений работы по унификации документов является разработка **унифицированных систем документации (УСД)** – систем документации, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Применение унифицированной системы документации обеспечивает единство правил документирования деятельности учреждения.

Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. **документ** (документированная информация) определен как зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать, т.е. установить соответствие предмета своему образу и содержанию.

Научная дисциплина **документоведение**, изучающая закономерности образования документов, системы документации и документирование в различных отраслях, дает наиболее обобщающее понятие документа: **документ** – это результат отображения фактов, событий, явлений, предметов объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

В основу понятия «документ» положена особенность документов, которая вытекает из общности их свойств и назначения. Наиболее общей и основной функцией документа является накопление и сохранение информации, возможность ее передачи, многократного использования, возвращения к информации во времени.

Составление документа начинается с выбора его вида и назначения в соответствии с классификацией

Среди всех уровней классификации важнейшим является признак классификации **по содержанию информации**. Этот признак классифицирует документы в соответствии с системами УСД (плановая, отчетно-статистическая, организационно-распорядительная, финансовая и бухгалтерская и др.)

По месту составления различают документы **внутренние** (созданные в учреждении и не выходящие за его пределы) и **внешние** (полученные извне).

По происхождению выделяют документы официальные и личные. **Официальным документом** называется документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называется **служебным документом**. **Личный документ** – это документ, созданный физическим лицом вне сферы его служебной деятельности.

По назначению документы делятся на документы, фиксирующие факты, события, явления (протоколы, отчеты, акты), и документы, создаваемые для передачи информации (письма, телеграммы).

К одному **виду документов** относятся документы, объединенные внутри определенной системы документации общностью признаков, характеризующих структуру, содержание документов в зависимости от их целевого назначения. Указание вида дает общее представление о документе, его формуляре, юридической силе, характере изложения информации. Указание **разновидности документа** уточняет и детализирует назначение документа.

Например:

Вид документа	Разновидность документа
Акт	приема и передачи; о недостатке; о обнаружении дел
Договор	о поставке; коллективный; международный
Анкета	по учету кадров; социологического исследования
Удостоверение	Личности; командировочное

По количеству отраженных в документе вопросов документы подразделяют на *простые* и *сложные*. Простые документы, как правило, содержат решение по одному вопросу (приказы, письма). В сложных документах отражается несколько вопросов (положение, инструкция)

Для определения **степени подлинности** необходимы следующие понятия.

Черновой документ – это рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Беловой документ – это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Факсимильная копия – это документ, точно воспроизводящий содержание и внешние признаки подлинника, содержащий необходимые реквизиты и отражающий особенности их расположения.

Свободная копия – это документ, отражающий содержание подлинника, содержащий все его реквизиты, но не обязательно повторяющий его форму.

Выписка – копия подлинного документа, которая воспроизводит его часть и заверяется в установленном порядке.

Отпуск – копия подлинного исходящего документа.

На основе типовых и ведомственных перечней документов, образующихся в деятельности учреждений, документы разделяют **по срокам хранения** на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет).

По степени гласности информации, содержащейся в документах, выделяются документы, используемые в текущем делопроизводстве и во взаимодействии с другими учреждениями, документы для служебного

пользования и секретные документы. К **документам с грифом «Для служебного пользования»** относятся документы, содержащие несекретные сведения ограниченного распространения и запрещенные к опубликованию в средствах массовой информации и сетях открытой компьютерной связи. Гриф секретности свидетельствует о степени секретности сведений, содержащихся в документе. Отнесение документов к категории **секретных** осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г.

Существуют документы индивидуальные и типовые **по форме**. **Индивидуальные документы** создаются в каждом отдельном случае для разрешения конкретной управленческой ситуации (приказы, письма). **Типовые документы** отражают однородные вопросы и составляются по одинаковым образцам (устав, положение, инструкция).

По юридической силе документы делят на **подлинные** и **подложные**, т.е. не имеющие необходимых реквизитов, удостоверяющих подлинность.

По степени обязательности выделяют документы **директивные** (обязательные для исполнения) и **информационные** (информация, содержащаяся в них, может быть принята к сведению или побудить к действию).

По виду материального носителя и способу воспроизведения существуют документы на бумажной основе, аудиовизуальные документы и документы на машинном носителе.

Текстовый документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Управленческие документы на бумажной основе – это в основном письменные документы. **Письменный документ** – это текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма. **Рукописный документ** – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки. **Машинописный документ** – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Аудиовизуальные документы – это документы, содержащие изобразительную и звуковую информацию. Различают следующие виды аудиовизуальных документов.

- **Кинодокумент** – изобразительный документ, содержащий изобразительную (в немом кино) или аудиовизуальную (в звуковом кино) информацию, зафиксированную кинематографическим способом.
- **Фотодокумент** – изобразительный документ, содержащий информацию, зафиксированную фотографическим способом.
- **Фонодокумент** – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
- **Видеограмма документа** – изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Внедрение в управленческую деятельность новейших технических средств привело к созданию документов на машинном носителе – документов, созданных с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку их информации электронно-вычислительной машиной.

Бланки документов.

Реквизиты и требования к их оформлению

Унифицированные системы документов разделяются на подсистемы, виды, разновидности документов. Документация, созданная в процессе

распорядительной и исполнительной деятельности организаций, входит в унифицированную систему организационно–распорядительной документации (УСОД). В ней можно выделить следующие группы документов:

организационные (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила, штатные расписания и другие);

распорядительные (постановления, приказы, распоряжения, решения и другие);

протоколы;

справочно-информационные (акты, договоры, докладные и объяснительные записки, заключения, отзывы, перечни, письма, сводки, соглашения, списки, справки и другие).

Организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности.

Оформление документов, входящих в систему ОРД, должно соответствовать Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от «21» декабря 2011 года № 1570 (далее – Типовые правила). Этот документ устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению, требования к бланкам, в т.ч. к бланкам с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, и оформлению документов.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк выполняется на стандартном листе бумаги с воспроизведением на нем постоянной информации и обозначением места для информации переменной.

Типовыми правилами установлено два основных формата бланка документов: А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

10 мм – верхнее;

10 мм – нижнее.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов государственных организаций с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам государственных организаций и подлежат учету, для чего в левом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляется его номер, а при необходимости серия.

Субъекты малого и среднего предпринимательства вместо бланков могут использовать штамп с воспроизведением наименования организации, путем проставления его оттиска на листах бумаги в левом верхнем углу.

Реквизит документа – это обязательный элемент оформления официального документа.

Различаются постоянные и переменные реквизиты.

Постоянные реквизиты наносятся на бланк документа при изготовлении его типографским способом. Переменные реквизиты фиксируются на бланке в процессе его заполнения.

Каждый вид документа имеет определенный набор реквизитов и стабильный порядок их расположения.

При изготовлении бланков и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)
- 2 - официальное наименование организации
- 3 - справочные данные об организации
- 4 - наименование вида документа
- 5 - дата документа
- 6 - регистрационный номер (индекс) документа
- 7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа
- 8 - место составления или издания документа
- 9 - гриф ограничения доступа к документу
- 10 - адресат
- 11 - гриф утверждения документа
- 12 - резолюция
- 13 - заголовок к тексту документа
- 14 - отметка о контроле
- 15 - текст документа
- 16 - отметка о наличии приложения к документу
- 17 - подпись
- 18 - отметка о согласовании документа
- 19 - оттиск печати
- 20 - отметка о заверении копии документа
- 21 - отметка об исполнителе документа
- 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23 - идентификатор электронной копии документа
- 24 - отметка о поступлении документа в организацию

В организации применяются следующие бланки документов:

- 1) бланк письма организации;
- 2) бланк конкретного вида документа организации;
- 3) общий бланк организации.

Общий бланк применяется в случаях, когда типографское изготовление бланков конкретного вида документа нецелесообразно.

Бланки документов изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся компьютером непосредственно при составлении документа.

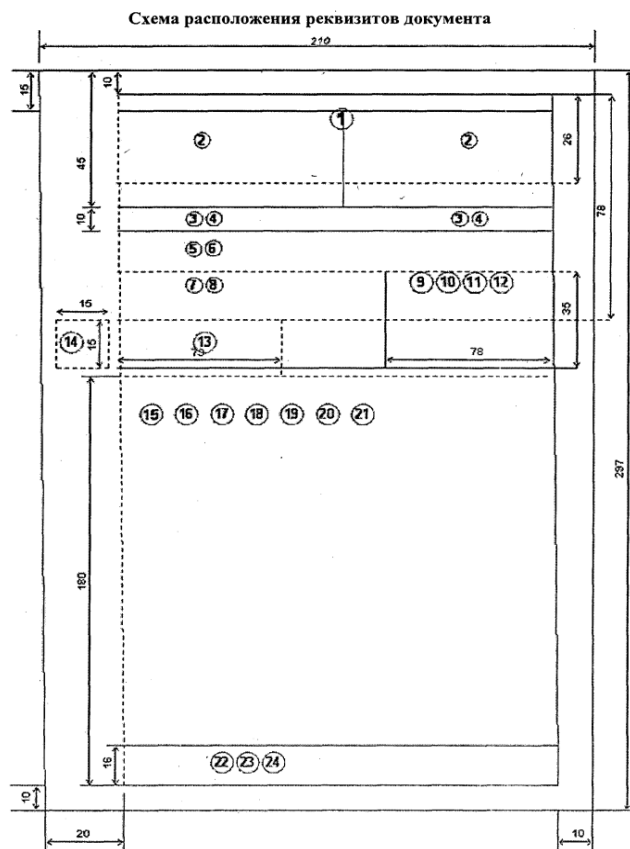
На **бланке письма** предусматривается наличие следующих реквизитов:

- Изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания) (1)
- официальное наименование организации (2)
- справочные данные (3)
- место составления или издания документа (8)

Бланк письма включает также ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

- дата (5)
- регистрационный номер (индекс) документа (6)
- ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа (7)
- адресат (10)
- заголовок к тексту документа (13)
- отметка о контроле (14)
- текст документа (15) (при применении трафаретных текстов).

На **бланке конкретного вида документа** включаются реквизиты 1, 2, 8, а также реквизит «наименование вида документа» (4). Ограничительные отметки проставляются для обозначения границ зон реквизитов 5, 6, 13, 14.



Примечание.

Государственный Герб Республики Казахстан (01)

Государственный Герб Республики Казахстан является государственным символом Республики Казахстан. Государственный Герб – официальный отличительный знак, эмблема государства, изображение которой используется в соответствии с законодательством. В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу конституционного закона, «О государственных символах Республики Казахстан» от 24 января 1996 г. изображение Государственного Герба помещается на бланках документов

Президента Республики Казахстан и его Администрации, Парламента Республики Казахстан, его палат и их аппаратов, Бюро палат Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и его Аппарата, министерств, государственных комитетов и иных центральных исполнительных органов Республики Казахстан, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, Конституционного Совета, Верховного Суда и других судов Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, воинских соединений и частей Вооруженных Сил и Республиканской гвардии Республики Казахстан, маслихатов, местных исполнительных органов, государственных нотариальных контор, которым право помещения изображения Герба и бланках документов предоставлено законодательством Республики Казахстан.

Изображение Государственного Герба располагается в центре верхнего поля бланка документа с отступом не менее 10 мм от верхнего края листа бланка. Изображение Герба воспроизводится в цветном изображении с использованием двух цветов: золотого (желтого) и сине-голубого в соответствии со СТ РК 989-2008. «Государственный Герб Республики Казахстан. Форма, размеры и технические требования». Диаметр Герба не должен превышать 26 мм на бланке формата А4 и 15 мм на бланке формата А5.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (01)

Эмблема организации или товарный знак – условное или символическое изображение, отражающее основные направления деятельности, используемое для улучшения эстетичного вида документов. Эмблема не помещается на бланке документов, если на нем воспроизведено изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Эмблема помещается на бланке документов в соответствии с учредительными документами в пределах верхнего поля бланка.

Официальное наименование организации (02)

Официальное наименование организации, являющейся автором документа должно соответствовать наименованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами и учредительными документами. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» реквизит 02 указывается на бланках документов на двух языках: казахском и русском. Эти реквизиты располагаются в пределах верхнего поля бланка по обе стороны от изображения Государственного Герба: слева – на казахском, справа – на русском.

Наименование организации печатается в именительном падеже. Начало реквизита «наименование организации» размещается на уровне, расположенном между верхней точкой и серединой изображения Государственного Герба.

Верхняя часть бланка, где размещаются Государственный Герб и наименование организации, отделяются от нижерасположенных зон одной горизонтальной линией

Справочные данные об организации (03)

Реквизит «справочные данные» на бланке также указывается на двух языках и размещается ниже горизонтальной разделительной черты

соответственно под наименованием организации на казахском и русском языках. Справочные данные печатаются центрованным или флаговым способом.

Справочные данные об организации состоят в обязательном порядке из почтового адреса (включающего почтовый индекс, название города, название улицы, номер дома), номеров телефонов, телефаксов, адрес электронной почты, и другие сведения по усмотрению организации.

К заполняемым реквизитам бланка документов относятся дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, заголовок к тексту.

Например:

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ
ЖӘНЕ РЕФОРМАЛАР ЖӨНІНДЕГІ
АГЕНТТІГІ



АГЕНТСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ

000153, Астана қаласы, Абай даңғылы, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

000153, город Астана пр. Абая, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

23 сентября 2011 г. № 01 – 18 / 36

Дата документа (05)

Дата является важнейшим реквизитом документа и составной частью поискового признака. Дата проставляется при завершении оформления документа. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если автором документа являются несколько организаций, то датой документа считают наиболее позднюю дату подписания.

На бланке реквизит «дата документа» размещается под реквизитом «справочные данные» на казахском языке и зона его расположения изображается горизонтальной линией.

Дата является составной частью других реквизитов. Датируются все стадии оформления и обработки документа – подписание, отправка, получение, исполнение, резолюции, согласование, утверждение и т.д.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, документах, содержащих сведения финансового характера, определяющих законные права и интересы граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом «05 апреля 1995 года» (без кавычек).

Регистрационный номер документа (06)

Важнейшим реквизитом документа является его регистрационный номер. Он состоит из порядкового номера документа, который по усмотрению организации можно дополнить индексом по номенклатуре дел, информацией о корреспондентах, исполнителях и др.

На бланке документов реквизит «регистрационный номер» располагается на уровне с датой под реквизитом «справочные данные» на русском языке.

Например:

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ
ЖӘНЕ РЕФОРМАЛАР ЖӨНІНДЕГІ
АГЕНТТІГІ



АГЕНТСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ

000153, Астана қаласы, Абай даңғылы, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

000153, город Астана, пр. Абая, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

23 сентября 2013 г. № 01-18/36

Документы регистрируются один раз: в день подписания или получения.

Допускается перерегистрировать переходящий на следующий год документ, незаконченный делопроизводством или требующий длительного срока исполнения, при этом ему присваивается новый порядковый номер (в случае необходимости – новый индекс и другая информация), проставляемый в скобках после старого номера. Соответствующие изменения вносятся в регистрационно-учетные формы.

На инициативных документах порядковый номер отделяется точкой.
Например: **326.8-15**

На совместных документах регистрационный номер состоит из регистрационных номеров документов каждой из организаций-авторов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (07)

Ссылка проставляется только на бланке письма, предполагает ответ на ранее присланное письмо и является важным поисковым признаком.

На бланке документов место для данного реквизита обозначается горизонтальной чертой, расположенной под датой документа. Например:

03-8/154 от 11.05.2013

Данный реквизит состоит из исходящего регистрационного номера и даты документа, на который дается ответ. Дата воспроизводится цифровым способом.

Заголовок к тексту документа (13)

Заголовок является кратким изложением содержания текста документа.

Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине заголовка более 5 строк, допускается оформление заголовка по середине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

На бланке документа место для заголовка к тексту документа допускается обозначить уголками (длина 73 мм) под реквизитами 07 и 08.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), «чего?» («кого?»).

Например:

Об утверждении графика отпусков на 2014 г.

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, выполненному на бланке формата А5, не составляется.

Наименование вида документа (04)

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также учредительными документами и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОД.

На бланке наименование вида документа указывается в именительном падеже в пределах верхнего поля бланка ниже разделительной горизонтальной черты на двух языках. Наименование вида документа печатается заглавными буквами для зрительного выделения: **БҰЙРЫҚ, ПРИКАЗ**

Место составления или издания документа (08)

Место составления или издания документа указывается на всех видах документов, кроме письма. Допускается не указывать на внутренних документах, за исключением распорядительных. На бланке конкретного вида документа место составления воспроизводится на двух языках с учетом принятого административно-территориального деления с использованием общепринятых сокращений.

К другим заполняемым реквизитам относятся гриф ограничения доступа к документу и адресат.

Гриф ограничения доступа к документу (09)

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, совершенно секретно, конфиденциально, для служебного пользования и др.) проставляется без кавычек на первом листе документа в правом верхнем углу, с указанием номера экземпляра. Его можно дополнить данными, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о защите государственных секретов.

На левом поле документа указывается: «Снимать копии и делать выписки запрещается» (на казахском и русском языках).

Адресат (10)

При адресовании документа организации, ее название указывается в именительном падеже. Если точно известно, какое структурное подразделение будет заниматься данным вопросом, указывается название структурного подразделения после названия организации также в именительном падеже. При необходимости указывается название населенного пункта.

Например:

**Архив Президента
Республики Казахстан
Финансовое управление**

или

**г. Алматы
ОАО «Кулагер»
Отдел снабжения и сбыта**

При направлении документа группе однородных учреждений или нескольким структурным подразделениям одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Областные управления юстиции

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа. Например:

**Министерства и ведомства
Республики Казахстан
(по списку)**

В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с правилами предоставления услуг почтовой связи, утверждаемыми Правительством Республики Казахстан.

**Национальный научно-технический центр
050096, г. Алматы,
ул. Шевченко, 84**

При адресовании документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. Название учреждения может входить в название должности. Например:

**АО «Болашак»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
Ж. Сакенову**

или

**Президенту фирмы
«Транссервис»
К. Жуманову**

490023 г. Павлодар, ул. Мира, 15

При адресовании документа физическому лицу указываются почтовый адрес. При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только фамилии и инициалов должностного лица.

Например:

**473000, г. Астана,
ул. Ауэзова, д.14, кв. 8
Н. Васильеву**

Адресат располагается в правой части документа в пределах зоны 78 мм.

Формой выражения законности документа, его юридической силы и ответственности за его содержание является его удостоверение. К реквизитам, удостоверяющим документ, относятся подпись и печать.

Подпись (17)

Подпись является неотъемлемым реквизитом любого служебного документа. Полномочия должностных лиц на подписание исходящих от них документов определяются положением об учреждении и должностными инструкциями.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем организации или, по его поручению, первым заместителем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Обязательному подписанию подлежат документы, остающиеся внутри организации.

Подпись документа включает:

1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);

2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

(не на бланке)

**Исполнительный директор (личная подпись) Б. Курмангалиев
АО «Барыс»**

(на бланке)

Исполнительный директор (личная подпись) Б. Курмангалиев

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

**Директор Департамента
по кадровой работе** (личная подпись) **К. Алиев**

**Директор Департамента
по финансовой работе** (личная подпись) **М. Утешев**

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Генеральный директор (личная подпись) **Р. Мамадов**

Главный бухгалтер (личная подпись) **Н. Логинова**

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Председатель комиссии (личная подпись) **Р. Анекеев**

Члены комиссии: (личная подпись) **З. Умаров**
(личная подпись) **Н. Умбетов**

Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровку подписей оформляют строчными буквами, полужирным шрифтом. На внутренних документах наименования должностей можно не указывать.

Реквизит «подпись» печатается после текста через два межстрочных интервала сразу от полей.

Документ должен подписываться светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле, а также фломастером и другими средствами, заправленными улетучивающимися веществами.

Подпись может быть составной частью других реквизитов.

Оттиск печати (19)

Оттиск печати организации заверяют подлинность подписи должностных лиц на документе.

Существуют гербовые и простые печати организаций.

Помещать изображение Государственного Герба Республики Казахстан на печатях имеют право государственные органы, перечисленные в Указе Президента Республики Казахстан, имеющем силу конституционного закона «О государственных символах Республики Казахстан». В организации должна быть одна гербовая печать – круглая, с изображением Государственного Герба Республики Казахстан в центре и наименованием организации по окружности.

Простые печати имеют различную форму, на них нет изображения Герба и указывается название учреждения или структурного подразделения.

Документы, выполненные на гербовых бланках, печатью не заверяются, за исключением финансовых документов, документов, подтверждающих права граждан, и документов, требующих особого юридического подтверждения.

Допускается заверять копии документа печатью, определенной по усмотрению организации.

Печать проставляется таким образом, чтобы захватить часть подписи и часть слов наименования должности, подписавшего документ.

Примерный перечень организационно-распорядительных документов, заверяемых печатью организации.

Акты нормативные правовые.

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительных объектов, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел, печатей и штампов, уничтожения документов, дел и бланков строгой отчетности, ликвидации организаций).

Балансы (бухгалтерские, ликвидационные, разделительные, передаточные).

Ведомости (инвентаризационные, переоценки и определения оценки основных средств, проведения аттестации и установления квалификации сотрудников, расчетно-платежные).

Выписки из документов, направляемые в другие организации или гражданам.

Доверенности (на получение денежных сумм, товарно-материальных ценностей, нотариального характера).

Договоры (на материально-техническое снабжение, о производстве работ, об аренде помещений, о поставках, о подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве, о материальной ответственности, хозяйственные).

Документы организационно-распорядительные, разработанные двумя или более организациями.

Заключения официальные, направляемые в другие организации.

Замечания официальные, направляемые в другие организации.

Извещения официальные, направляемые в другие организации или гражданам.

Инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей, по делопроизводству, по технике безопасности, по технологии работ).

Контракты (по международному сотрудничеству, между организациями, трудовые).

Копии организационно-распорядительных документов, направляемые в другие организации или гражданам.

Лимиты (лимитные справки) финансирования по всем видам деятельности организаций.

Листы нетрудоспособности.

Накладные по учету товарно-материальных ценностей.

Номенклатуры (дел организаций, должностей, изделий, товаров, услуг).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности сотрудников).

Описи дел.

Отчеты (о производственной деятельности, научные).

Паспорта (зданий, организаций).

Перечни (должностей сотрудников, организаций, типовых документов с указанием сроков хранения, отраслевых, ведомственных документов с указанием сроков хранения).

Планы работ (квартальные, полугодовые, годовые, перспективные, стратегические, индикативные).

Положения (об организациях, о структурных подразделениях, о правах и обязанностях должностных лиц, о премировании).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

Правила (внутреннего трудового распорядка, пользования, работ, технологические).

Прейскуранты цен и услуг.

Программы (развития, стратегические, краткосрочные, производственно-технические, целевые, проведения работ и мероприятий, научные, учебные).

Протоколы (встреч с представителями зарубежных стран, согласования, комиссий, советов).

Расписания штатные и изменения к ним.

Расстановки штатные и изменения к ним.

Регламенты (международных встреч, работ коллегиальных органов организаций, учета).

Рекомендации (методические, научно-методические).

Решения (организаций, коллегиальных органов, комиссий, советов).

Сводки о выполнении планов и норм, направляемые в другие организации.

Справки социально-правового характера, подтверждающие конституционные права и факты биографии граждан.

Сметы расходов.

Ставки тарифно-квалификационные.

Структуры (отраслевые, ведомственные, организаций).

Тарифы (оптовые, розничные, закупочные, сдаточные).

Технические задания.

Требования (технические, методические, научно-методические).

Указания (методические, научно-методические).

Условия (технические, технологические, конкурсов).

Уставы юридических лиц.

В случае необходимости документы подлежат согласованию и утверждению.

Согласование документа – это предварительная оценка существа проекта документа, его обоснованности, целесообразности, своевременности, соответствия действующему законодательству. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования

(внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации).

Отметка о согласовании документа (18)

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – руководителями финансовой и юридической служб организации, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи (проекты планов, отчеты, письма и другие). Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, при необходимости – расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего.

(личная подпись) 12.06.2013 г.

/Г. Койшибаев /

Начальник юридического отдела

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Замечания прилагаются

(личная подпись) 12.06.2013 г.

/Г. Койшибаев /

Начальник юридического отдела

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова «Согласовано», оформляемого строчными буквами, без применения кавычек, а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

Согласовано

Ректор Финансовой академии

В. Ахметов

2013 г.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указывается вид документа в

творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер документа.

Согласовано

**Протоколом экспертной комиссии
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
от _____ 2013 г. № _____**

Внешнее согласование документа с несколькими организациями может быть оформлено листом согласования. В этом случае на документе после подписи делается отметка «Лист согласования прилагается».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование вида проекта документа, заголовок к тексту

Согласован
Наименование должности
с указанием наименования
организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Согласован
Наименование должности
с указанием наименования
организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Гриф утверждения документа (11)

Утверждение документа является способом его удостоверения, санкционирующим распространение его действия. Гриф утверждения – это реквизит, придающий нормативный или правовой характер содержанию официального документа.

Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю» (оформляется строчными буквами, без применения кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, подписи, инициала имени, фамилии и даты утверждения. Например:

Утверждаю

**Директор Архива Президента
Республики Казахстан
_____ В. Шепель
16.04.2013**

При утверждении документа двумя лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне соответственно в левом и правом верхних углах документа:

Утверждаю

Утверждаю

Заместитель директора
В. Власов

14.05.2013

Заместитель директора
Б. Оралбаев

14.05.2013

При утверждении документа несколькими лицами неравных должностей их подписи располагаются в правом верхнем углу документа одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

При утверждении документа тремя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в правом верхнем углу документа одна под другой в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

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

Например:

Утверждено

**Протоколом ЭПМК Архива
Президента Республики Казахстан
от _____ 2013 г. № _____**

Исправления и дополнения в утвержденный документ могут быть внесены только в том случае, если на это есть разрешение утвердившего документ должностного лица.

К отметкам на документе относятся отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, идентификатор электронной копии документа, отметка о заверении копии, отметка о наличии приложения к документу.

Отметка о поступлении документа в организацию (24)

Отметка о поступлении фиксирует факт и время приема документа в учреждение. Это важный поисковый признак и начало отчета срока исполнения документа.

Данная отметка содержит порядковый (регистрационный) номер входящего документа и дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

Допускается данный реквизит оформлять в виде штампа размером 30х16 мм в правом нижнем углу документа.

Резолюция (12)

Резолюция – это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом после получения и первоначальной обработки документа и содержащей принятое решение. В резолюции кратко, конкретно, ясно указывается порядок исполнения документа. В большинстве случаев документ содержит не более одной резолюции. Последующие резолюции

необходимы, если детализируется порядок исполнения документа или уточняется исполнитель.

Текст резолюции состоит из трех частей: фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения (характер и порядок решения вопроса), срок исполнения.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции. Если в резолюции отсутствуют конкретные указания, то это означает, что решение должен принимать исполнитель.

Основной исполнитель и соисполнитель могут давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным. В данном случае резолюция оформляется на документе.

Резолюция располагается в верхней части документа между адресатом и текстом. Первые руководители организаций, их заместители могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа), а также других элементов реквизита, предусмотренных настоящим пунктом. Поручения в виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются службой ДОУ.

Резолюция является основой постановки документа на контроль.

Отметка о контроле (14)

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами «Бақылау», «Контроль», «Бақылауға алынды», «Взято на контроль», литером «Б», «К» и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля. Данная отметка служит напоминанием, пока документ не исполнен.

Отметка об исполнителе (21)

Отметка об исполнителе включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициал имени исполнителя документа и номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии – адрес электронной почты. Данная отметка проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Допускается оформление реквизита размером 12 шрифта TimesNewRoman. Например:

Исп. Мусин Т.
8 (727) 2621574, вн. 132

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (22)

Данная отметка делается после решения вопроса и отправки ответа на него. Она включает следующие данные: ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении, или (при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении); слово «В дело», номер дела, в котором будет

храниться документ. Отметка подписывается и датируется исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа.

Идентификатор электронной копии документа (23)

Данный реквизит – это отметка (колонтитул), проставляемая в правом нижнем углу каждой страницы документа. Она может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, установленные в организации.

Отметка о заверении копии документа (20)

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, оттиск печати организации, дата заверения копии.

Например:

Копия верна		
Начальник Отдела кадров	<i>(личная подпись)</i>	Г. Сеитов
12.08.2013 г.		/оттиск печати /

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

Размноженные фотокопировальным способом копии документов заверяются печатью организации без заверительной подписи.

Отметка о наличии приложения к документу (16)

В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения. Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. на казахском, русском языках.

При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения, если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров.

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. на казахском, русском языках;
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 1 экз. на казахском, русском языках

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: «Приложение: Письмо Министерства связи и информации Республики Казахстан от 15. 01. 2011. № 3-5/ 151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на государственном языке».

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается, какому адресату он направлен.

В приложении к нормативному правовому, правовому акту (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием его порядкового номера (если приложений больше одного), наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. на казахском, русском языках.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения приложения к документу; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. на русском языке;
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 1 экз. на казахском, русском языках

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Например:

**Приложение 2
к приказу начальника управления
от 18.03.2013 № 23**

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Академии государственной службы от 05.05.2013 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л. на казахском, русском языках.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект Инструкции на 7 л. в 1 экз. на казахском языке в первый адрес.

Текст документа (15)

Текст официального документа – это информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Содержание и структура текста документа строятся в зависимости от функционального назначения (вида) документа.

Общими требованиями к тексту документа являются **лаконичность, ясность и точность** изложения.

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, диаграммы, таблицы, связного текста или сочетания указанных форм.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связный текст состоит, как правило, из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их названия и реквизиты.

Текст документов излагается:

от первого лица единственного числа – в распорядительных документах, изданных на основе единоначалия (приказ, распоряжение), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка);

от третьего лица единственного числа – в распорядительных документах коллегиальных органов, в документах, устанавливающих права и обязанности организации (положение, инструкция), в документах, содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка).

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в информационных документах в конце предложения, в распорядительных – рядом с глаголом или отглагольным существительным, через которые передается предписываемое действие (например: ...представить к 10.05.2013 структуру и штатное расписание; обеспечить предоставление документов до 22.07.2013).

Терминология документов должна соответствовать установленным правилам законодательных и других нормативных актов. К терминам, которые могут быть не понятны адресату, а применение их в тексте необходимо, должны быть даны разъяснения (в скобках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, стандартами, в частности, допускаются общепринятые сокращения наименования территориальных органов власти.

Сокращение наименований учреждений, предприятий, организаций должно соответствовать сокращениям, установленным их уставами, положениями. В текстах правовых актов наименования организаций следует расшифровывать.

Наименование должности допускается сокращать только в тексте документа. В реквизитах «адресат» и «подпись» сокращения не допускаются.

В тексте документа инициалы располагаются после фамилии, в реквизите «подпись» инициал имени ставится перед фамилией.

При перечислении фамилий в порядке алфавита в протоколах и выписках инициалы следует располагать после фамилий.

Перечисления в тексте выделяются с абзаца без проставления дефиса.

Составление и оформление основных видов официальных документов

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Организационные документы

Устав – свод правил, определяющих принципы и регулирующих деятельность учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения, права и обязанности.

Положение – нормативный акт, имеющий определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенции, обязанности и организацию работы учреждения, его структурного подразделения, коллегиального органа.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационную, научно-техническую, технологическую, финансовую и другие специальные стороны деятельности учреждений, их структурных подразделений, должностных лиц.

Распорядительные документы

Постановление – правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил поведения.

Решение – правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях принятия индивидуального акта по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжение – правовой акт, имеющий властный характер, изданный для организации исполнения постановлений, решений, приказов (длительного действия) или по оперативным вопросам (разового действия).

Приказ – правовой акт, имеющий властный характер, принимаемый официальными должностными лицами, наделенными полномочиями единоначалия, издаваемый для решения основных оперативных вопросов.

Текст распорядительных документов состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть – это введение в суть вопроса, объяснение причин издания документа (факты, события, оценка).

Документоведение

Распорядительная часть излагается в постановляющей форме. Формулировки должны быть конкретными и ясными. Если распорядительная часть предполагает несколько частей, то они нумеруются арабскими цифрами. Исполнители указываются в дательном падеже (Начальнику отдела...), предписываемые действия – в форме глагола неопределенной формы (создать...).

Распорядительные документы подписываются на первом экземпляре, оформленном на бланке.

Протокол

В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на основании хода заседания, стенограмм, звуковых записей, а также документов, подготовленных к заседанию (тексты докладов, выступлений, справки, списки, заключения).

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер протокола;

5) место издания протокола;

6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись.

В организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

Текст протокола состоит из двух частей – **вводной** и **основной**.

Вводной части после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О», «Об», которое печатается с абзаца. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: «Повестка дня прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом. Текст каждого раздела делится на абзацы,

начинающиеся со слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами полужирным шрифтом.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноски «Текст выступления прилагается». Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ
ЖӘНЕ РЕФОРМАЛАР ЖӨНІНДЕГІ
АГЕНТТІГІ



АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН ПО
СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

23 сентября 2013 г. № 2

Астана қаласы

город Астана

Председатель: Абдулов А. А.

Секретарь: Смагулова С. С.

Присутствовали: Батыров Б. Б., Васильев В. В., Досумов Д. Д., Нуриев Н. Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте Положения о ведомственном архиве
2. О проекте Положения о постоянно действующей экспертной комиссии

1. СЛУШАЛИ:

Батырова Б. Б. – который сказал, что представленный на рассмотрение ЭК проект положения о ведомственном архиве разработан в соответствии с установленными нормативными требованиями, предусмотрены основные задачи, функции и права ведомственного архива. Предложил согласовать проект положения.

ВЫСТУПИЛИ:

Васильев В. В. – который предложил уточнить в п. 7 формулировку о том, что организационно-методическое руководство осуществляет Архив Президента Республики Казахстан

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить проект Положения о ведомственном архиве и представить на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) Архива Президента Республики Казахстан

2. СЛУШАЛИ:

Батырова Б. Б. – который сказал, что представленный на рассмотрение ЭК проект Положения о постоянно действующей экспертной комиссии разработан в соответствии с установленными нормативными требованиями. В состав экспертной комиссии войдут пять ответственных работников, которые при своей работе будут руководствоваться данным положением наряду с другими нормативно-правовыми актами. Предложил согласовать проект положения.

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить Положение о постоянно действующей комиссии (ЭК) и представить на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Архива Президента Республики Казахстан

Председатель	<i>(личная подпись)</i>	А. Абдулов
Секретарь	<i>(личная подпись)</i>	С. Смагулова

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об», печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и утверждается руководителем структурного подразделения. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы составляют подавляющее большинство документов учреждений. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению; информация, содержащаяся в них, может быть принята к сведению или побуждать к действию.

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки могут содержать информацию служебного характера, отражать индивидуальные ситуации и составляться по запросам, а также существуют справки с типовым текстом (подтверждающие место работы, местожительство и т.д.).

Реквизитами справки являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер (индекс) справки;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) отметка о согласовании (в случае необходимости);
- 12) оттиск печати (в случае необходимости);
- 13) отметка об исполнителе.

Внутренняя справка может быть оформлена на стандартных листах бумаги без применения бланка.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и другие должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения.

В конце текста или в правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

В тексте такой справки не должны использоваться обороты: «настоящая справка», «действительно проживает (учится, работает)».

В случае если справка подписывается исполнителем, то реквизит «отметка об исполнителе» не указывается.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ
ЖӘНЕ РЕФОРМАЛАР ЖӨНІНДЕГІ
АГЕНТТІГІ



АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ

000153, Астана қаласы, Абай даңғылы, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

000153, город Астана пр. Абая, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

23 сентября 2013 г.

Адресат

Архивная справка

В просмотренных документах Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан имеются сведения о том, что приказом от 25 июля 1999 г. № 12 Тимофеев Александр Сергеевич, 1956 года рождения принят референтом Общего отдела с 25 июля 1999 года.

Приказом от 24 сентября 2001 г. № 34 Тимофеев Александр Сергеевич

уволен с той же должности по п.28 Закона «О труде и трудовых отношениях»
Основание: _____

Председатель Агентства (личная подпись) Копеев Г.

Исп.: Калиева Р.
348900

Докладная (служебная) записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении, событии или факте, выполнении работы, содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внешняя докладная записка – документ, направляемый руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующих принятия решения.

Внутренняя докладная(служебная)записка – документ, внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами. Внутренняя докладная записка составляется только в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке учреждения, внутренние – на листе бумаги формата А4. Текст докладной записки состоит из двух частей: *вводной* (констатирующей факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, сопровождаемые ссылками на даты, документы) и *основной* содержащей выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Например:

**Заместителю директора
Архива Президента
Республики Казахстан
Касымовой Р. Т.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. Алматы

25 марта 2013 г.

Управление документационного обеспечения и кадровой работы вносит предложение о возможности организации курсов по изучению делового казахского языка для государственных служащих Архива Президента Республики Казахстан на базе АО «Университет КИМЭП»

Курсы будут проводиться штатными преподавателями КИМЭП в удобное для госслужащих время (вечернее время, суббота).

Продолжительность курсов от 3 до 6 часов.

Прошу Вашего согласия.

Начальник управления (личная подпись) Р. Сайденев

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка, происшествия. Первые оформляются на бланке учреждения, вторые – на листе А4. Реквизиты объяснительной записки: наименование учреждения, вид документа, место составления, дата, заголовок, адресат, текст, подпись.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Составителем акта может быть постоянно действующая или назначенная приказом комиссия.

Акт оформляется на бланке. Для повторяющихся ситуаций существуют унифицированные формы актов. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами акта являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер (индекс) акта;
- 6) место издания акта;
- 7) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст;
- 10) подпись.

Текст акта состоит из двух частей: введение, констатирующая часть.

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и, в случае необходимости, присутствующие при этом лица.

В констатирующей части акта излагаются: суть и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.

Акт может содержать выводы, рекомендации, указание мероприятий, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке. При оформлении подписей должности подписывающих лиц не указываются.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, акты утверждаются.

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ

АКТ

____ 23.09.2013 _____

(дата)

г. Астана

№ 1

Утверждаю

Председатель Агентства
 _____ Г. Копеев
 23.09.2013

**О выделении к уничтожению печатей
 и штампов, подлежащих защите**

Основание: приказ Председателя от 21.09.2013 № 45 «О проведении проверки...» (или иной документ: план работы, поручение вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии : Начальник управления документационного обеспечения Абилов А.

Члены комиссии: 1. Главный эксперт Управления документационного обеспечения Калиева М.

2. Эксперт Управления документационного обеспечения Темиргалиева К.

Отобраны к уничтожению следующая печать и штамп, подлежащие защите:

№№ п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4
1.	Печать отдела кадров	1	
2.	Штамп регистрационный	1	

Составлен в __1__ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле № 01-31

Председатель комиссии _____ Абилов А.
 (личная подпись)

Члены комиссии _____ Калиева М.
 _____ Темиргалиева К.
 (личные подписи)

Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в количестве 2 (двух) _____ штук уничтожены путем измельчения.
 (цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Эксперт Управления документационного обеспечения _____ Данекеева Г.
 (личная подпись)

23.09.2013

Служебные письма – применяются для решения различных оперативных вопросов управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие их видов. Главная цель служебных писем – побудить к действию, показать, разъяснить, убедить. Служебные письма составляют до 80% входящей и исходящей документации учреждения.

Текст служебных писем состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы и основания составления служебного письма, в зависимости от характера письма могут быть ссылки на решения вышестоящих органов, на предыдущее письмо и т.д. Вторая часть текста служебного письма (основная) содержит выводы, просьбы, предложения, замечания и т.д. текст служебных писем должен быть кратким, ясным, желательным освещать один вопрос, т.к. это упрощает технику обработки, регистрацию, контроль, исполнение и направление документа в дело.

Инициативное письмо – это самый распространенный вид служебных писем, тематика которых практически не ограничена. Инициативное письмо – это

письмо, требующее ответа. Большая часть таких писем выражает просьбу, запрос, предложение к адресату, предписание. Характер этих писем предполагает и положительный, и отрицательный варианты решения поставленных вопросов.

Письмо-ответ по своему содержанию носит зависимый характер от инициативного письма, т.к. тема его текста уже указана и остается изложить только решение вопроса конкретно, в четкой форме.

Сопроводительное письмо – часто составляемый документ на любом уровне в любом учреждении, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительных писем допускается в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам, указать или конкретизировать срок исполнения, объяснить причину задержки, дать дополнительные сведения о сложностях исполнения какого-либо задания, пояснить сложные моменты. Текст сопроводительного письма начинается со слов: «Направляем», «Посылаем», «Возвращаем», «Прилагаем», далее указывается заголовок, дата, номер направляемого документа. Текст сопроводительного письма очень краток и не имеет самостоятельного заголовка. Допускается оформлять сопроводительное письмо на бланке формата А5.

Письмо-приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии. Оно может адресоваться как учреждению, так и отдельным лицам. В нем раскрывается характер мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Информационное письмо сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии и используется для пропаганды деятельности организаций, выпуска продукции, распространения литературы и т.д.

Рекламное письмо – разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг, товаров

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Письмо-извещение по стилю изложения близко к письму-приглашению и информационному письму. Оно составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Письмо начинается со слов «Сообщаем», «Извещаем», «Ставим вас в известность», затем излагаются какие-либо факты.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, перевода, товаров, ценностей), о том, что ранее

составленный документ (договор, инструкция) остается в силе, а также может подтверждать какой-либо факт, действие и содержать дополнительные данные.

Телеграмма – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи, используемый при необходимости срочной передачи информации.



Чупров В.М.

Заместитель директора Архива Президента РК

Вопрос: исходя из п. 39 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 г. № 1570 следует ли проставлять оттиск печати на письмах, оформленных на служебных бланках с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан, с наличием всех реквизитов при переписке с государственными органами, с негосударственными организациями и физическими лицами?

Ответ: Государственные учреждения при переписке используют исключительно служебные бланки с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан, с наличием всех реквизитов. В пункте 49 «Особенности подготовки и оформления письма» Типовых правил установлено, что в состав реквизитов «оттиск печати» не входит. Исключение составляют две разновидности письма: гарантийное и совместное. Гарантийное письмо, содержит обязательства, в том числе финансовые. В этом случае в соответствии с пунктами 14, 17 Инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях, утвержденной приказом Директора Департамента казначейства Министерства финансов РК от 27 января 1998 г. № 30 письмо подписывают руководитель государственного учреждения и главный бухгалтер. При этом используются дополнительные реквизиты, в том числе печать, которая подтверждает подлинность подписей. Согласно пункту 19 Типовых правил совместные письма организаций, выполненные на листе бумаги, также подлежат удостоверению печатями организаций - авторов.



Байқаш Ж. Т.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының сарапшысы

Чиликова Е. В.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының бас сарапшысы

Қазақстан Республикасы ұлттық валютасының енгізілуінің 20-жылдық мерейтойы қарсаңында «Ұлттық валюта тарихынан. 1991–1994 жж.» атты құжаттар мен материалдар жинағы жарық көрді. Жинақтың жауапты редакторы В. Н. Шепель. Құрастырушылары: Р. М. Әбдуәли, Ж. Т. Байқаш, Л. Д. Дегітаева, Е. В. Чиликова (жауапты).

Жинақ құжаттары мен онда жарияланып отырған БАҚ материалдары КСРО құлдырауынан кейінгі ТМД қаржы саласының қиыншылықтары, сом аймағының жойылуы салдары, оқиғалар дамуының жан-жақты сценарийлерін қарастырған ҚР Тұңғыш Президенті Н. Ә. Назарбаевтың сындарлы саясаты, ұлттық валютаның енгізілуі мен оған дайындықтың ұйымдастырылуы және теңгенің қызмет етуінің алғашқы кезеңін баяндайды.



Кітап 1991–1994 жж. Қазақстан Республикасының Премьер-министрі, ҚР ұлттық валютаны енгізу жөніндегі мемлекеттік комиссиясының төрағасы, басылымдағы оқиғалардың тікелей қатысушысы – С. А. Терещенко жазған оқырманға бірер сөзден ашылады. Сергей Андреевич теңгенің енгізілуі Қазақстан үшін жақсы жәйт болды және бүгінгі күні ұлттық валюта әлемдік қаржы жүйесінде үлкен абыройға ие болғанын атап өтті.

Жинақ екі бөлімнен тұрады. Біріншісіне 33 құжат енді, оның 13-і орталық республикалық органдар – «Егемен Қазақстан» мен «Казакстанская правда» газеттерінде жарияланған мақалалар болса, 20-сы – Қазақстан Республикасы ұлттық

валютасының кезеңді енгізілуінің дайындалу шаралары туралы ҚР ПМ құжаттары болып табылады. Материалдар арасында – талдамалы шолулар, республиканың жетекші экономистерінің сұхбаттары, БАҚ өкілдерінің мәселеге деген көзқарастары. Құрастырушылар жинаққа газет басылымдарын енгізуді жөн көрді, өйткені олар болып жатқан оқиғаларға халықтың көңіл-күйін біршама толық бейнеледі. Екінші бөлім 30 құжаттан тұрады. Олар: қазақ және орыс тілдерінде берілген ҚР Президенті Жарлықтары, ҚР ұлттық валютаны енгізу жөніндегі мемлекеттік комиссия отырыстарының хаттамалары, аталған мәселеге қатысты азаматтардың хаттары мен Президент естеліктері. Сонымен қатар, жинаққа ҚР Президентінің 1997 ж. «Ұлттық валюта – теңге күні туралы» Жарлығы енгізілді.

Жинақтың ғылыми-анықтамалық аппараты оқырманға бірер сөз бен археографиялық ескертулер, атаулы көрсеткі, қысқартулар тізімі, жарияланған деректер тізімі мен оқиғалар хроникасынан тұрады.

Басылым Республикалық Кітап палатасында тіркеліп, Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президентінің қоры мен Мұражайына, Назарбаев орталығына, Ұлттық Академиялық кітапхана (Астана қ-сы) мен Ұлттық кітапханаға (Алматы қ-сы), Ұлттық мұрағат пен ҚР басқа да орталық мұрағаттарына жіберілді.

Кітаппен ҚР ПМ кітапханасында танысуға болады.

Оқиғалар хроникасы

1991 ж.

31 тамыз – ҚазКСР Президентінің «ҚазКСР-інде алтын мен алмас қорларын құру туралы» Жарлығына (№ 412) қол қойылды.

9 қыркүйек – ҚазКСР Президентінің «ҚазКСР Ұлттық банкі құндылықтарының Мемлекеттік сақтау қоймасын ұйымдастыру туралы» Жарлығына қол қойылды.

1 қараша – Экономикалық реформа, бюджет және қаржы комитеті ұлттық валютаны енгізу қажеттілігі жөнінде ресми түрде алғаш рет ҚазКСР Жоғарғы Кеңесінің Президиумына хатпен шықты.

1992 ж.

13 сәуір – ҚР Жоғарғы Кеңес Президиумының «Қазақстан Республикасында ұлттық валютаны енгізуде кезеңді дайындық шаралары туралы» қаулысы қабылданды.

26 мамыр – ҚР Президенті «ҚР Ұлттық Банкі баспа фабрикасының құру туралы» Жарлығына қол қойылды.

16 маусым – ҚР Жоғарғы Кеңесі Президиумының Қазақстан Республикасы Ұлттық мемлекеттік банкінің ақпараты «Республикада көп қолданылатын төлем құралдарын енгізудің дизайн-бағдарламасы бойынша ақпарат туралы» қаулысы қабылданды.

26 маусым, Минск қ. – Үкімет басшылары кеңесі жеке мемлекеттерінің ұлттық валютаны енгізуі жағдайында сом аймағы мемлекеттерінің мүдделерін қорғау бойынша келісімнің жобасы туралы шешім қабылданды.

30 маусым – ҚР Министрлер Кабинеті «Алма-Ата қ. «Кітап» өндірістік бірлестігін бос алаңдарында Ұлттық валютаны жасап шығару бойынша кешенді құру туралы» қаулысы қабылданды (Монтаж және жабдықты жөндеуді жүргізу бойынша бас мердігер болып француз фирмасы «Даниель Ферри» таңдалды).

6 шілде, Мәскеу қ. – Мемлекет басшылары кеңесі жеке мемлекеттердің ұлттық валютаны енгізу жағдайында сом аймағы мемлекеттерінің мүдделерін қорғау жөнінде келісімге қол қойылды.

5 тамыз – Қазақстанның ҒА Өндіріс күштерін зерттеу кеңесі ҚР вице-президенті Е. М. Асанбаевқа «Қазақстанда ұлттық валюта «теңгені» енгізу мәселесі туралы» тұжырымдамасын жіберді.

27 тамыз – ҚР Ұлттық банкі купюралардың үлгілерін бекітті.

9 қазан, Бішкек қ. – бірыңғай ақша жүйесі және келісілген заңды төлем құралы ретінде сомды қалдырған мемлекеттердің ақша-несие және валюталық саясаты жөнінде шешіммен келісімге қол қойылды.

1993 ж.

26 шілде – Ресей 1961–1992 жж. сом үлгісін ауыстырды.

7 қыркүйек, Мәскеу қ. – «Жаңа типтегі сом аймағын құруда тәжірибелік шаралар туралы келісімге» қол қойылды; келісілген жақтар: Армения,

Белоруссия, Қазақстан, Ресей, Тәжікстан, Өзбекістан. «Жана типтегі сом аймағының» пайда болу уақыты.

23 қыркүйек, Мәскеу қ. – «Қазақстан Республикасының ақша жүйесін Ресей Федерациясының жүйесімен біріктіру туралы келісімге» қол қойылды.

3 қараша – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық валютаны енгізу жөніндегі мемлекеттік комиссиясын құру туралы» Жарлығына (№ 1395) қол қойылды.

5 қараша – ҚР Президентінің «Ақша жүйесін тұрақтандыру жөніндегі шұғыл шаралар туралы» Жарлығына (№ 1393) қол қойылды.

9 қараша – Мемлекет басшысы облыстардың, Алматы және Ленинск ққ. әкімшіліктері басшыларымен Ұлттық валютаны енгізуге дайындық мәселелері бойынша мәжіліс өткізді.

10 қараша – Мемлекет басшысы Қазақстанға жұмыс бабымен келген Өзбекістан Республикасының Президенті И. А. Кәрімовпен кездесті. Келіссөз барысында Ұлттық валютаны енгізуге байланысты мәселелер талқыланды. Екі жақ бір уақытта Ұлттық валюталарын енгізуге деп келісті.

12 қараша – Мемлекет басшысы қазақ телеарнасынан Қазақстан Республикасының азаматтарына, барлық халықтарына Ұлттық валютаны енгізуге байланысты үндеуімен сөз сөйледі.

12 қараша – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасының ұлттық валютаны енгізу жөніндегі» Жарлығына (№ 1399) қол қойылды.

12 қараша – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасының территориясында айналымдағы КСРО Мемлекеттік банкінің және КСРО Орталық банкінің 1961–1992 жж. үлгісіндегі қазынашылық және банктік билеттердің мерзімдерінің аяқталуы және оларды ұлттық валютаға айырбастау туралы» Жарлығына (№ 1400) қол қойылды.

1994 ж.

20 қаңтар – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасының Халық банкі және оның салымшыларының мүдделерін қорғау туралы» Жарлығына (№ 1515) қол қойылды.

4 ақпан – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасында теңгеге алынған өнім мен тауарлар экспортына шектеулерді алу туралы» (№ 1543), Төлем құралы ретінде теңгенің пайдаланылуын ұлғайту жөніндегі шаралар туралы» Жарлықтарына (№ 1544) қол қойылды.

5 тамыз – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық валютаны енгізу жөніндегі мемлекеттік комиссиясын тарату және 1993 жылғы 5 қарашадағы «Қазақстан Республикасының Ұлттық валютаны енгізу жөніндегі мемлекеттік комиссиясын құру туралы» № 1395 Қазақстан Республикасы Президенті Жарлығының күшін жою туралы» Жарлығына (№ 1831) қол қойылды.

27 шілде – ҚР Министрлер Кабинетінің «Абай (Ибраһим) Құнанбаевтың туғанына 150 жыл толуын атап өтуге байланысты мерейтойлық күміс ақша шығару туралы» қаулысына қол қойылды.

1 қыркүйек – ҚР Министрлер Кабинетінің «БҰҰ-ның 50 жылдығына мерейтойлық монеталар шығару туралы» қаулысына қол қойылды.

1995 ж.

19 мамыр – Алматы қ. 114 елге ұлттық валютаны басып шығаратын және әлемде банкноттарды шығарудың 95% құрайтын жабдықты жасайтын «Thomas De La Rue» британдық компаниясының заманауи жабдықпен қамтамасыз етілген банкноттық фабриканың салтанатты ашылу рәсімі өтті.

16 тамыз – ҚР Президентінің «Ресей сомы мен қазақ теңгесінің өзара тиімділігін және бағамдарын тұрақтандыруды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар туралы»

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Ұлттық банкі мен Ресей Федерациясы Үкіметінің, Ресей Банкі арасындағы Келісімді бекіту туралы» Жарлығына (№ 2408) қол қойылды.

18 қазан – БҰҰ-ның 50 жылдығы құрметіне арналған монета айналымға шығарылды.

1996 ж.

27 қыркүйек – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасы Президентінің Заңды күші бар «Жеке тұлғаларға теңгеде және шетел валютасында анонимдік шоттарды енгізу жөнінде Жарлығы күшінің жойылуы және анонимдік шоттар мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы кейбір заң актілеріне өзгерістер енгізу туралы» Жарлығына (№ 37-1) қол қойылды.

20 тамыз – Жамбыл Жабаевтың 150 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

16 желтоқсан – Қазақстан тәуелсіздігінің 5 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

1997 ж.

11 қараша – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Металл ақша дизайнының тұжырымдамасын бекіту туралы» Жарлығына (№ 3745) қол қойылды.

13 қараша – ҚР Президентінің «Ұлттық валюта – теңге күні туралы» Жарлығына (№ 3753) қол қойылды.

16 желтоқсан – Жалпыұлттық татулық пен саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу жылына арналған және М. Әуезовтің 100 жылдығына арналған монеталар айналымға шығарылды.

1998 ж.

9 шілде – Қазақстан Республикасының астанасы – Астананың тұсаукесер рәсіміне арналған монета айналымға шығарылды.

11 қараша – номиналы 1, 2, 5, 10, 20, 50 теңгелік монеталар айналымға шығарылды.

1999 ж.

5 сәуір – Қ. И. Сәтбаевтың 100 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

15 желтоқсан – Қазақстанның үшінші мыңжылдықты қарсы алуына арналған монета айналымға шығарылды.

2000 ж.

24 сәуір – 1941-1945 жылдардағы Ұлы Отан соғысындағы Жеңістің 55 жылдығына арналған және С. Мұқановтың туғанына 100 жыл толуына арналған монеталар айналымға шығарылды.

1 қыркүйек – Түркістан қаласының 1500 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

13 қараша – Қазақстан тәуелсіздігінің 10 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

2001 ж.

7 ақпан – ҚР Президентінің «Қазақстан Республикасының ұлттық валютасын қолданудың кейбір мәселелері туралы» Жарлығына (№ 549) қол қойылды.

3 наурыз – ҚР Ұлттық банкінің «Қолма-қол ақша белгілерін – тиындарды ақша айналымынан алу ережесін бекіту туралы» қаулысы (№ 57) қабылданды.

6 тамыз – ҚР Ұлттық банкінің «1993 жылғы үлгідегі металл ақшаны (теңгені) ақша айналымынан алу туралы» (№ 300) және «1993 жылғы үлгідегі банкнотаны және металл ақшаны (теңгені) ақша айналымынан алу ережесін бекіту туралы»(№ 301) қаулылары қабылданды.

2002 ж.

20 наурыз – Ғ. Мүсіреповтың туғанына 100 жыл толуына арналған номиналы 50 теңгелік монетасы айналымға шығарылды.

1 шілде – 2002 ж. үлгісіндегі номиналы 100 теңгелік монета айналымға шығарылды.

10 қазан – «Қазақстан петроглифтері» монеталар сериясының «proof» сапасымен шығарылған номиналы 500 теңгелік «Белгі» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды.

29 қараша – Ғ. Мүсіреповтың туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

29 қараша – Ғ. Мұстафиннің туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

28 желтоқсан – «Қазақстанның қызыл кітабы» сериясының «proof» сапасымен шығарылған номиналы 500 теңгелік «Арқар» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды.

2003 ж.

29 қаңтар – ҚР Үкіметінің «Қазақстан Республикасында 2003–2004 жж. арналған валюталық тәртіпті либерализациялау бағдарламасын бекіту туралы» қаулы (№ 103) қабылданды.

28 маусым – «Қазақстан петроглифтері» монеталар сериясының «proof» сапасымен шығарылған номиналы 500 теңгелік «Түркі әскері» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды.

1 қыркүйек – Махамбет Өтемісұлының туғанына 200 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

25 қыркүйек – ҚР Президентінің «Ұлттық валюта – Қазақстан теңгесі банкноттары мен монеталары дизайнының тұжырымдамаларын бекіту туралы» Жарлығына (№ 1193) қол қойылды.

1 қазан – Ұлттық валютаның енгізілуіне 10 жыл толуына арналған мерейтойлық биколорлық монеталар айналымға шығарылды.

2004 ж.

20 қаңтар – «Қазақстанның қызыл кітабы» сериясының «proof» сапасымен шығарылған номиналы 500 теңгелік «Ителгі» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды.

31 тамыз – Ә. Қастеевтің туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

15 желтоқсан – Ә. Марғұланның туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

23 желтоқсан – Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Біріккен Ұлттар Ұйымының 50 жылдығы құрметіне шығарылған номиналы 20 теңгелік монетаны ақша айналысынан алу туралы» қаулысы (№ 182) қабылданды.

2005 ж.

16 сәуір – Ұлы Отан соғысындағы Жеңістің 60 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

15 шілде – Қазақстан Конституциясының 10 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

24 қазан – БҰҰ-ның 60 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

2006 ж.

25 шілде – Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Қазақстан Республикасы ұлттық валютасының айналыстағы банкноталарын ауыстыру туралы» қаулысы (№ 68) қабылданды.

10 қазан – А. Жұбановтың туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

14 желтоқсан – 1986 ж. Желтоқсан оқиғасының 20 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

2007 ж.

15 мамыр – Валюта мәселелері бойынша халықаралық ассоциация ұйымдастырған сайыста 2006 ж. шыққан 10 000 теңге банкнотасы «Ең үздік жаңа банкнота» номинациясында бірінші орынды иеленді.

Қазақстандық «Ғарыш» монетасы «Vicenza Numismatica Халықаралық сыйлығы» (Италия) монета өнімдері сайысында жеңіп шықты. Онда 16 мемлекеттен 39 монета ұсынылған еді. Бұл нумизматикалық сайыста монеталық сарайлар немесе мемлекеттік әкімшілікпен соғып шығарылған ең әдемі монетаны марапаттайды. Бірінші жүлде монетаның эстетикалық аспектілері мен жолдауына беріледі.

Қазақстандық «Көшпенділер алтыны» сериясындағы «Салт атты» монетасы «Жылдың күміс монетасы» номинациясында жеңіп шықты.

Қазақстандық «Қазақстанның өсімдік әлемі» сериясындағы «Регель қызғалдағы» монетасы «Монета – жақсы сыйлық» номинациясында жеңіп шықты. Сонымен қатар «2007 – монеталық шоқжұлдызы» атты ТМД мен Балтық елдерінің ең үздік монетасы сайысында көрермендер көзайымы жүлдесін иеленді.

10 000 теңге номиналындағы Optiks элементтері бар банкнота Бангкок қаласында өткен Currency Conference конференциясында «Ең үздік жаңа банкнота» номинациясы бойынша бірінші орынға ие болды.

ҚР Ұлттық Банкі банкноттарының жаңа сериясы Халықаралық валюта ассоциациясының жылдың үздік жаңа сериясы үшін жүлде иеленді (IACA).

2008 ж.

27 маусым – Астана қаласының 10 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

Теңгенің 15-жылдығына арналған 5000 банкнотасында SPARK қорғау элементі ең үздік деп танылды. Сонымен қатар, IBNS сайысында аталып өткен бұл элемент 10 000 банкнотасында да бар.

Батыс еуропалық сарапшылардың пікірі бойынша онмыңдық банкнота банктік істе жаңа әлемдік қауіпсіздік стандартын жасауға бастама берді.

2009 ж.

25 қыркүйек – Т. Бәсеновтың туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

«Диадема фрагменті» қазақстандық ескерткіш күміс монетасы «Vicenza Numismatica Халықаралық сыйлығы» (Италия), «2009 – монеталық шоқжұлдызы» (Ресей) Халықаралық сайыстардың нәтижесі бойынша «2009 – монеталық шоқжұлдызы» сайысының қазылар алқасының шешімімен және «Бірегей идеялық шешім» номинациясында екінші орын алды.

«Шыңғысхан» қазақстандық ескерткіш күміс монетасы Италияда екінші орын алды. Қазылар алқасының шешімі бойынша монета Vicenza Numismatica сыйлығымен марапатталды.

2010 ж.

23 сәуір – 1941–1945 жж. Ұлы Отан соғысындағы Жеңістің 65 жылдығына арналған монета айналымға шығарылды.

«Шыңғысхан» атты қазақстандық ескерткіш күміс монетасы Берлин қ, бүкілдүниежүзілік ақша көрмесінде «Тарихи тақырыптағы ең үздік монета» номинациясында «2010 жылдың монетасы» жүлдесін иеленді.

Қазақстанның OBSE-де төрағалық етуге арналған номиналы 1000 теңге қазақстандық банкнотасы Currency Conference (Аргентина) конференциясында «Ең үздік қорғау элементі» номинациясында 3 жеңімпаздың біреуі атанды.

2011 ж.

ҚР Тәуелсіздігінің 20 жылдығына арналған монетасы номиналы 10 000 теңге қазақстандық банкнотасы Халықаралық банкноттық қауымдастық (IBNS) өткізген сайыста «2011 жылдың үздік банкнотасы» деп танылды.

2012 ж.

7 қаңтар – Д. А. Қонаевтың туғанына 100 жыл толуына арналған монета айналымға шығарылды.

4 шілде – Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының «2006 жылғы үлгідегі және 2012 жылғы үлгідегі номиналы 2000 теңгелік банкноттардың қатар айналыста болу кезеңін белгілеу туралы» қаулы (№ 201) қабылдады.

25 қыркүйек – Ғарыш сериясынан «Тұңғыш ғарышкер» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды.

23 қараша – «Шығыс күнтізбесі» сериясынан «Жылан жылы» ескерткіш алтын және күміс монетасы, сонымен қатар, «Көшпенділердің алтыны» сериясынан «Бұлан. Бастырма» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды. «Proof» сапасымен шығарылған номиналы 500 теңгелік монеталар.

Желтоқсан – «Ұлы қолбасшылар» сериясынан «Сұлтан Бейбарыс» ескерткіш күміс монетасы айналымға шығарылды.



Теңгенің 20 жылдығына орай шығарылған ескерткіш монеталар

2013 ж.

28 мамыр – номиналы 100 теңгелік «Шайбалы хоккей. Олимпиада ойындары 2014», «Сырықпен секіру. Олимпиада ойындары 2016» ескерткіш күміс монеталары айналымға шығарылды.

22 тамыз – номиналы 50 теңгелік «Ұлттық валютаны енгізудің 20 жылдығына арналған ескерткіш монетасы айналымға шығарылды.

4 қазан – номиналы 100 теңгелік «Бокстан әлем чемпионаты. Алматы 2013» ескерткіш монетасы айналымға шығарылды.

Сыдыкова А. А.

эксперт Управления фондов
личного происхождения
Архива Президента РК

**Личный фонд Г. А. Карпыковой – первого директора Архива
Президента Республики Казахстан**

Карпыкова Галия Абдулкадыровна, первый директор Архива Президента Республики Казахстан родилась 2 февраля 1941 г. в с. Пятимар Фурмановского района, Западно-Казахстанской области.

Трудовая деятельность Галии Абдулкадыровны началась в Центральной лаборатории микрофильмирования и реставрации документов Главного архивного управления при СМ КазССР. В 1964 г. Г. А. Карпыкова поступила в Казахский государственный университет им. С. М. Кирова на заочное отделение исторического факультета. С декабря 1972 г. она работала фотолаборантом Института истории партии при ЦК КП Казахстана.

В течение 1975 – 1976 гг. Галия Абдулкадыровна работала младшим научным сотрудником Института истории партии. В июле 1983 г. она была назначена старшим научным сотрудником¹ сектора партийного архива Института партии при ЦК КП Казахстана.

В 1991 г. Институт истории партии при ЦК КП Казахстана был преобразован в Алма-Атинский институт политологии и управления, а затем в Центр политических исследований.

С мая по август 1992 г. Галия Абдулкадыровна работала экономическим советником отдела организационной работы и контроля Главного архивного управления при Кабинете Министров РК.

3 августа 1992 г. Г. А. Карпыкову назначили директором Центрального государственного архива новейшей истории Казахстана². (ЦГАНИ)

В январе 1994 г. ЦГАНИ был преобразован в Архив Президента РК. Большая заслуга в создании Архива принадлежит Галие Абдулкадыровне. В Указе Президента РК от 14 января 1994 г. № 1502 было отмечено следующее: «В целях полной сохранности документальных свидетельств создания и развития суверенной Республики Казахстан и деятельности его Президента, а также учитывая мировую практику, постановляю:

1. Создать на базе Центрального государственного архива новейшей истории Республики Казахстан Архив Президента Республики Казахстан, сохранив за ним статус государственного архива³».

За этими несколькими строками стоит огромная работа многих государственных и общественных деятелей республики и непосредственно, Г. А. Карпыковой. Авторским коллективом был подготовлен проект положения об Архиве, где его статус был определен как «правительственное учреждение», выполняющее функции центрального государственного архива.

Распоряжением Президента Республики Казахстан от 22 декабря 1995 г. в положение об Архиве были внесены изменения. Архив Президента стал государственным органом, подчиненным и подотчетным Администрации Президента РК, выполняющим функции центрального государственного архива.

¹ АП РК. Ф. 811. Оп. 37. Д. 67. Л. 28.

² Там же. Ф. 30 – Н. Оп. 8 (л.д.). Д. 66. Л. 6.

³ Там же. Ф. 260–НЛ. Оп. 1. Д. 13. Л. 4.

Позднее распоряжением от 15 июня 1999 г. № 52 было утверждено новое положение, согласно которому Архив является государственным учреждением, выполняющим функции республиканского государственного органа в сфере архивного обеспечения деятельности Президента Республики Казахстан и его Администрации. Следует отметить, что Архив Президента РК стал единственным в СНГ архивным учреждением, имеющим статус государственного органа.

Об этом также свидетельствуют документы личного фонда Г. А. Карпыковой, принятые в Архив Президента РК 5 февраля 2013 г.



Слева направо: Ш. О. Тулеуова, Т. Е. Абилова, Г. А. Карпыкова, А. А. Сыдыкова

Среди документов Г. А. Карпыковой имеется письмо руководителю Аппарата Президента РК Н. А. Абыкаеву о формировании личного фонда Президента РК в составе Архива⁴. Здесь же письмо заместителю заведующего Секретариатом Президента РК В. Н. Шепелю с просьбой о внесении предложений в проект Положения о порядке сбора, хранения документов Президента и о Президенте, образующихся в аппарате Президента⁵.

В составе фонда сохранилась копия записки заведующего Общим отделом Аппарата Президента и Кабинета Министров М. Б. Касымбекова и начальника Главного Управления архивами и документацией при Кабинете Министров РК С. Б. Байжанова на имя Президента РК Н. А. Назарбаева с предложениями о создании Архива Президента. Документ без даты, предположительно написан в 1993 г.⁶ Именно в те годы был заложен фундамент современного Архива

⁴ АП РК. Ф. 260–НЛ. Оп. 1. Д. 13. Л. 80-82.

⁵ Там же. Л. 115.

⁶ Там же. Л. 89-90.

Президента РК, были решены вопросы о размещении Архива, о штате, материально-техническом оснащении, оплате труда архивистов.

В фонде имеется копия документа с поручениями Государственного секретаря РК А. Есимова Министру финансов А. С. Павлову, директору КИСИ У. Т. Касенову, заведующему отделом по вопросам законодательства и правовой экспертизы Аппарата Администрации Президента РК Б. А. Мухамеджанову, председателю Государственного комитета РК по управлению государственным имуществом С. С. Калмурзаеву об ассигновании средств с 1997 г. на содержание здания, с учетом его передачи на баланс Архива и возможности распространения на архивистов Указа Президента РК «О государственной службе»⁷.

В целом, документы личного фонда Г. А. Карпыковой отражают историю создания Архива Президента РК.

В мае 1997 г. Г. А. Карпыкова была освобождена от должности директора АП РК в связи с достижением пенсионного возраста⁸.

В течение 1997 – 2002 гг. она продолжила работать в Архиве заведующей отделом организации использования документов.

Трудовые достижения Г. А. Карпыковой отмечены государственными наградами и поощрениями: медалями: «Қазақстан Республикасының Конституциясына 10 жыл» (2005), «Қазақстан Республикасының тәуелсіздігіне 20 жыл» (2011), Благодарственным письмом Президента РК Н. А. Назарбаева (2001 г.), а в 2004 г. ей было присвоено почетное звание «Мәдениет қайраткері».

Помимо документов, связанных с историей создания Архива Президента РК в личном фонде Г. А. Карпыковой имеются документы биографического характера, творческой деятельности, фотографии. Среди документов к ее биографии: личный листок, автобиография, аттестат, диплом об окончании средней школы, Казахского государственного университета им. С. М. Кирова, служебные удостоверения, подтверждающие ее деятельность, распоряжение Президента РК Н. А. Назарбаева о назначении ее директором Архива, Указ Президента РК о присвоении квалификационного класса государственной служащей, Благодарственное письмо Президента РК, а также имеются поздравительные адреса, открытки государственных и общественных деятелей Г. А. Карпыковой в связи с юбилеями, государственными праздниками.

Интерес представляют фотографии Г. А. Карпыковой: в период ее деятельности в Институте истории партии при ЦК КП Казахстана, Архиве Президента РК, в момент встречи с коллегами в Таджикистане, Польской Народной Республике. Среди фотографий Галии Абдулкадыровны имеются ее индивидуальные снимки и в группе с родственниками, коллегами на различных мероприятиях, торжествах, посвященных знаменательным событиям республики.

Документы личного фонда Г. А. Карпыковой представляют научно-историческую ценность, как источники по изучению истории Архива Президента РК и личного вкладе Галии Абдулкадыровны в становление этого уникального учреждения.

⁷АП РК. Ф. 260–НЛ. Оп. 1. Д. 13. Л. 135.

⁸Там же. Ф. 30 – Н. Оп. 8 (л.д.). Д. 66. Л. 13.

Карабалаева М. М.

главный эксперт Управления документационного
обеспечения и кадровой службы
Архива Президента РК

Из истории становления аппарата Архива Президента Республики Казахстан

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

Положение об Архиве было утверждено распоряжением Президента Республики Казахстан от 12 апреля 1994 года № 1650.

В то время структура Архива Президента Республики Казахстан согласно штатному расписанию на 3 февраля 1994 года выглядела следующим образом:

- Руководство;
- Отдел планирования, организационно-методической и научно-исследовательской работы;
- Отдел личных фондов;
- Отдел информационно-методической работы;
- Отдел организации использования документов;
- Отдел научной публикации документов;
- Отдел автоматизированных и традиционных информационно-поисковых систем;
- Финансовый отдел;
- Отдел архивных технологий.

С 1 июля 1997 года было также введено новое штатное расписание для работников, не относящихся к государственной службе. Хозяйственное управление:

- Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- Группа по техническому обслуживанию здания;
- Группа санитарно-хозяйственного обслуживания здания;
- Отдел архивных технологий (технический персонал).

В связи с поручением Президента Республики Казахстан от 3 ноября 2000 года № 01-59/155 и утверждением Организационной структуры Архива Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан от 6 июня 2001 года приказом Архива от 19 июня 2001 года № 10-П:

- Отдел автоматизированных и традиционных информационно-поисковых систем был переименован в Отдел информационно-поисковых систем.

Для оказания методической и практической помощи учреждениям – источникам комплектования Архива по вопросам документирования и архивной работы в г. Астане на правах структурного подразделения был создан Филиал Архива Президента Республики Казахстан в г. Астане со штатной численностью три единицы: заведующий, ведущий специалист, специалист.

В целях улучшения организации документационного обеспечения управления, ведения секретного делопроизводства, кадровой работы и материально-технического снабжения и в соответствии со структурой Архива, утвержденной руководителем Администрации Президента Республики Казахстан 20 февраля 2004 года приказом Архива от 1 марта 2004 года № 04-П

образован Общий отдел в количестве 4 единиц, отнесенных к категории административных государственных служащих, а также Хозяйственное управление переименован в Хозяйственную службу.

Во исполнение Указа Президента Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 501 «О мерах по оптимизации должностей государственных служащих» и в соответствии с приказом Архива Президента Республики Казахстан по основной деятельности № 01-П от 28 января 2008 г. в Архиве произошли следующие структурные изменения:

– упразднены должности начальников отдела, главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов и введены должности управлений, главных экспертов, экспертов. Общий отдел переименован в Управление документационного обеспечения и кадровой работы, а Отдел личных фондов – в Управление фондов личного происхождения. Таким образом, структура Архива Президента Республики Казахстан выглядела следующим образом:

- Руководство;
- Управление документационного обеспечения и кадровой работы;
- Управление обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов;
- Управление комплектования и документации;
- Управление фондов личного происхождения;
- Управление информационно-методической работы;
- Управление организации использования документов;
- Управление научной публикации документов;
- Управление информационно-поисковых систем;
- Управление архивных технологий;
- Финансовое управление;
- Управление Архива Президента РК в г. Астане (Филиал);
- Хозяйственная служба;



Қасенов Б.Ә.

ҚР Президенті Мұрағатының
құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру
басқармасының жетекшісі

Ұлттық валютаға – 20 жыл» көрмесі

Биылғы жылы 15 қарашада Ұлттық валютамыз – теңгенің айналымға енгізілгеніне 20 жыл толып отыр. Қазақстан үшін ұлттық валютаны айналымға енгізу берекелі игі шара болды. Біздің ел мемлекеттік егемендігіміздің арқасында экономикалық тәуелсіздікке қол жеткізді. Бұл дегеніміз дербес макроэкономикалық саясат жүргізуімізге, бертін келе – болашақ дамуымызды қамтамасыз ету үшін экономикамызды нығайтуға ақ жол ашып берді. Қазіргі таңда теңге жаһандық қаржы жүйесінде үлкен абыройға ие болып отыр. Осы бір атаулы күнді атап өту үшін, мұрағаттық ақпаратты жариялау, жұртшылық назарын мұрағаттық ақпараттарға аудару және жас ұрпақ бойына патриоттық сезімді сіңіру мақсатында Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағаты «Ұлттық валютаға – 20 жыл» атты құжаттық - экспозициялық көрме ұйымдастырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты ұлттық валютамыз – теңгенің айналымға енгізілуіне байланысты бірегей құжаттар құрамын сақтайтын бірден-бір мекеме болып табылады. Құжаттардың басым бөлігі кең ғылыми айналымға енгізілмегендіктен алғаш рет көрмеде жұртшылық назарына ұсынылатын болады. Дәлірек тоқталатын болсақ, ұлттық валютаның енгізілуі тарихының оқиғаларын, сонымен қатар Тұңғыш Президент Нұсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың осы бір тарихи кезеңдегі орны мен еңбегінің нәтижелерін ашып көрсететін құжаттар мен материалдар ұсынылады.

Көрме 1991–2013 жылдар аралығын қамтыған 79 экспонаттан тұрады. Экспонаттар құжаттардың ксерокөшірмелері, фотокөшірмелері, кітаптық басылымдар мен мерзімді басылымдар көшірмелері ретінде көрсетіледі. Экспозициялық аумақты үнемдеу мақсатында – заңдар, жарлықтар, қаулылар, баяндамалар үзінді ретінде көрсетіледі. Экспонаттар бөлім тақырыптарына сай, ал бөлім ішінде экспонат түрлеріне қарай жүйеленген. Барлық экспонаттар хронологиялық принцип бойынша көрсетілген. Әрбір экспонаттың қысқаша мазмұны баяндалған, құжаттар үшін сілтеме мәліметтер, баспа басылымдары үшін шығу мәліметтері көрсетілген, құжаттарға аңдатпа екі тілде берілген.

Құжаттық – экспозициялық көрме екі бөлімнен тұрады.

I бөлімде «Сом аймағында қалу немесе өз валютамызды енгізу: жақтау және қарсылық. 1991–1993, 2006, 2013 жж». Ұлттық валютаны енгізу шараларының алғашқы қадамдарын сипаттайтын құжаттар, кітаптық басылымдар мен мерзімді басылымдар көрсетілген. Бөлім 26 экспонаттан құралған, оның ішінде 17 құжат, 4 мақала, 2 кітап, 2 сұхбат және 1 оқырманға бірер сөзден тұрады.

II бөлімде «Ұлттық валютаны айналымға енгізу. 1993 – 2000, 2004, 2007, 2013 жж». Ұлттық валютаны айналымға енгізу шараларының барысы мен мемлекеттің теңгенің рөлінің нығаюы үшін қолданылған шаралардың барысын баяндайтын құжаттар, кітаптық басылымдар мен мерзімді басылымдар көрсетілген. Бөлім 53 экспонаттан құралған, оның ішінде 36 құжат, 8 мақала, 5 кітап, 2 мәлімдеме, 1 сұхбат және 1 кітапшадан тұрады.

Көрме құжаттарын сипаттай отырып, Алматы қаласының жоғары оқу орындарының студенттері, мектеп оқушылары, әскери училище мен әскери академия курсанттарының қатысуымен дәрістер екі тілде жүргізіледі. БАҚ өкілдеріне де шақыртулар жолданылады.



*Ұлттық валюта - теңгенің айналымға енгізілуіне орай ұйымдастырылған көрме бойынша дәріс барысы.
Дәрісті өткізуші Құжаттарды пайдалануды ұйымдастару басқармасының бас сарапшысы А.Төлетбеков*



Ұлттық валютаға – 20 жыл көрмесі

Абилова Т.Е., к.и.н.
руководитель Управления
фондов личного происхождения
Архива Президента РК

90–ЛЕТИЕ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ Р. Ш. ШАМЖАНОВОЙ

24 октября 2013 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялся Круглый стол, посвященный 90-летию Раузы Шамжановны Шамжановой (16 октября 1923 г. – 2 марта 2008 г.), известного государственного, общественного деятеля, принимавшей участие в организации установления, расширения экономических и культурных связей Казахстана с зарубежными странами, взаимном ознакомлении и пропаганде культурных ценностей и традиций казахского народа за границей; в руководстве сферой социального обеспечения республики.



Вниманию участников были представлены выставка и сборник документов из личного фонда Р. Ш. Шамжановой и других архивных материалов, хранящихся в АП РК, подготовленные сотрудниками Управления фондов личного происхождения.

Рауза Шамжановна Шамжанова родилась в 1923 г. (точные число и месяц не известны) в селе Жанааул Эңбекшілдерского района Кокчетавской области. Рано оставшись без родителей (отец Даненбаев Шамжан был репрессирован в 1931 г., мать Мариям умерла в 1934 г.), она в течение 1932–1937 гг. воспитывалась в Эңбекшілдерском детском доме, затем была переведена в казахскую школу-интернат №12 г. Алма-Аты. В 13 лет Рауза Шамжановна удостоилась чести участвовать во всесоюзных совещаниях в городах Москве, Харькове, выступать с высокой трибуны и отдыхать в самой лучшей советской здравнице для детей – лагере Артек, встречалась с такими государственными деятелями, как В. М. Молотов, М. И. Калинин.

В те времена она, как и все ее сверстники, свято верила в идеалы социализма и оставалась убежденной коммунисткой до конца своей жизни.

После окончания средней школы, в 1941 г., Р. Ш. Шамжанова поступила на физико-математический факультет в Казахский государственный университет им. С. М. Кирова. В начале Великой Отечественной войны, в апреле 1942 г. ушла добровольцем на фронт, получив назначение в состав 33-й отдельной роты воздушного наблюдения, оповещения и связи ПВО, которая поочередно входила в состав 1-го Белорусского фронта, 84-й дивизии ПВО действующей армии.

В 1945–1950 г. Р. Шамжанова училась на китайском отделении Московского института востоковедения, после окончания которого, начала свою трудовую деятельность в Институте истории, археологии и этнографии Академии наук Казахской ССР в качестве младшего научного сотрудника. В течение 1950–1976 гг., более 25 лет работала в Казахском обществе дружбы и культурной связи с зарубежными странами: заместителем председателя, председателем.



*Участники Круглого стола, 24 октября 2013 г.
Сидят за столом, слева направо: 1. Л. К. Курмангужина, 2. М. М. Бетелбаева
3. К. Б. Шеръязданова, 4. К. Е. Муканбеткалиев (выступает), 5. М. Куатов,
6. Т. Е. Абилова*

В 1976–1982 гг. Р. Ш. Шамжанова работала на посту заместителя Министра социального обеспечения Казахской ССР. После ухода на заслуженный отдых в 1982 г., продолжала работать в течение 1984–1988 гг. в Центральном государственном архиве Казахской ССР в должности старшего научного сотрудника.

Фронтовые и трудовые заслуги Р. Шамжановой отмечены отечественными и зарубежными государственными наградами: орденами «Отечественной войны II степени», «Знак Почета» (2), иностранных государств: медалями Всемирного Совета мира в связи с 25-летием Всемирного движения сторонников мира (1949–1974 гг.), Болгарии, Монголии (дважды), ГДР, Румынии и Чехословакии.

В работе Круглого стола принимали участие потомки Р. Ш. Шамжановой, близкие родственники, бывшие коллеги, ученики, коллектив АП РК. Торжественное заседание открыл директор АП РК В. Н. Шепель. Своими воспоминаниями о Раузе Шамжановне поделились С. Г. Азербайев, профессор КазУМО и МЯ им. Аблайхана, С. А. Курмангужин, профессор, заслуженный деятель дипломатической службы, коллеги Р. Ш. Шамжановой: С. Е. Есманов, К. Б. Шерьязданова, К. Е. Муканбеткалиев, от имени родственников и друзей выступили: К. Ш. Хусаинов, Х. Б. Кунанбаева, М. М. Бетембаева, З. Омиржанов, А. С. Субханбердина, а также бывшие сотрудники Центрального государственного архива РК: В. М. Чупров, заместитель директора АП РК, Т. Е. Абилова и др.

Чиликова Е.В.

главный эксперт Управления
научной публикации документов
Архива Президента РК

Участие сотрудников Архива в конференциях

23–27 июня 2013 г. состоялась Международная научно-практическая конференция «Человек в тоталитарном обществе: рефлексии XXI века», проводимая под эгидой Министерства образования и науки Украины, Одесского национального университета им. И. И. Мечникова, Международного благотворительного фонда национальной памяти Украины, Академического центра «Наука и образование» и др.

В научном форуме приняли участие ученые и архивисты из России (гг. Москва, Санкт-Петербург, Казань, Красноярск, Пермь, Сыктывкар), Казахстана (г. Алматы), Украины (гг. Киев, Львов, Луцк, Николаев, Одесса, Тернополь, Харьков, Чернигов).

В течение 5 рабочих дней были проведены тематические круглые столы: «Право на правду: проблемы открытия архивных источников и доступа к информации», «Феномен тоталитаризма, особенности тоталитарного сознания и мышления, репрессивная составляющая», «Современные проблемы правозащитной деятельности», «Посттоталитарное общество и авторитаризм: альтернатива прогресса и стагнации», «Семья в современном мире: последствия тоталитаризма и противостояние массовому обществу» и др.

Составительский коллектив АП РК в рамках темы, заявленной на мероприятии, последние 20 лет самостоятельно или совместно с партнёрами ведёт исследования по следующим направлениям: протестные движения; репрессивная политика по отношению к социумам; репрессивная политика по отношению к этническим группам; репрессивная политика по отношению к

отдельным гражданам и их судьбы. Е. Грибанова и Е. Чиликова, сотрудники АП РК, представили на форум виртуальный доклад «Вклад Архива Президента в изучение истории репрессий в Казахстане в XX в.». Казахстанскими архивистами за последние годы собран и обнародован огромный фактический материал. В каждом сборнике АП РК публикуется от 80% до 95% ранее не публиковавшихся документов, причем 45–50% их не были известны даже узкому кругу специалистов.

Проблема репрессивной политики советского государства с точки зрения исследовательского интереса себя не исчерпала. Продолжается работа над социальными депортациями. Управление научной публикации АП РК имеет в своем портфеле массив документов и материалов по проблеме репрессий 1940–1950-х гг.

На конференции обсуждался проект концепции обеспечения открытого доступа в архивы карательно-репрессивных органов СССР, что актуально и для исследователей Республики Казахстан.

С «Программой» и электронной версией сборника материалов конференции можно ознакомиться на сайте <http://liberte.onu.edu.ua/info/pravda>.

Сүлейменова Ә.Т.

ҚР Президенті Мұрағаты
жеке қорлар басқармасының
бас сарапшысы

**«Елорда тарихы мұрағат құжаттарында»
Мұрағат қызметкерлерінің халықаралық ғылыми-тәжірибелік
конференцияға қатысуы туралы**

Астана қ. Мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы ұйымдастырған «Елорда тарихы мұрағат құжаттарында» тақырыбымен ҚР астанасының 15 жылдығына орай 2013 ж. 28 маусымда ұйымдастырылған халықаралық ғылыми-практикалық конференция жұмысына Мұрағат қызметкерлері Жеке қорлар басқармасының бас сарапшысы, т. ғ. к. Ә. Т. Сүлейменова, Ақпараттық іздестіру басқармасының бас сарапшысының міндетін атқарушы Ж. М. Әсенова қатысып қайтты.

Конференцияда Л. Н. Гумилев атындағы Евразия ұлттық университеті жанындағы «Еуразия» гуманитарлық зерттеулер орталығының директоры т. ғ. д. З. Е. Кабульдинов конференцияның негізгі баяндамасын жасап, Астана қаласының орнындағы ескі қала «Боз оқты» қалпына келтіріп, шетелдік саяхатшылардың назарына ұсынатын этнографиялық ауыл ретінде қайту құру, 2017 жылғы «Экспо–2017» сауда көрмесіне қатысушыларға көрсететіндей деңгейге жеткізу туралы пікір тастады.

Ә. Т. Сүлейменова «Жеке қорлардағы құттықтау хаттары – ашықхаттар арқылы қарым-қатынас жасаудың бір түрі ретінде», Ж. М. Әсенова «О работе автоматизированных информационно-поисковых систем Архива Президента Республики Казахстан» тақырыптарымен хабарламалар жасады. Хабарламаларға арнайы слайд-шоулар жасалып, тыңдаушылар назарына ұсынылды.



Конференцияға қатысушылар. Солдан оңға қарай: 1. Ә. Сүлейменова – ҚРПМ Жеке қорлар басқармасының бас сарапшысы, 2. М. Серік – Л. Н. Гумилев атындағы Еурази ұлттық университетінің доценті, 3. А. Өтелбаева – Оңтүстік Қазақстан облыстық мемлекеттік мұрағаты директорының орынбасары, 3. Г. Шардарбекова – Шымкент өңірлік мемлекеттік мұрағатының директоры, 4. А. Шоқаева – Астана қалалық Мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының бастығы, 5. О. К. Ахмедов – Қырғыз Республикасының Үкіметі жанындағы Мұрағат агенттігінің директоры, 6. А. Исатаева – Оңтүстік Қазақстан облыстық мемлекеттік мұрағаты директорының орынбасары, 7. Ж. Тұрсынова – Қарағанды облыстық мемлекеттік мұрағатының директоры, 9. Г. Ю. Бородин – Омбы облыстық тарихи мұрағаты жанындағы Азамат соғысын зерттеу жөніндегі орталықтың директоры, 10. Ж. Әсенова – ҚРПМ Ақпараттық іздестіру басқармасының бас сарапшысы міндетін атқарушы.



Құжатты экспозициялық көрменің көріністері

Сонымен қатар Қырғыз Республикасының Үкіметі жанындағы Мұрағат агенттігінің директоры О. К. Ахмедов, Мирзо Ұлықбек атындағы Өзбекстан ұлттық университетінің аға оқытушысы С. А. Захидова, Омбы облыстық тарихи мұрағаты жанындағы Азамат соғысын зерттеу жөніндегі орталықтың директоры Г. Ю. Бородин (Ресей) және т. б. ғалымдармен қатар Қызылорда, Оңтүстік Қазақстан, Алматы, Астана қ. мұрағат және музей мекемелерінің қызметкерлері, жоғары оқу орындарының оқытушылары мен студенттері астананың Қызылорда қаласына көшірілуі, Алматы қаласы туралы, музей-мұрағаттық құжаттардағы астананың жылнамасы, Ақмола қаласындағы 1917–1930 жылдардағы жалпы білім беретін мекемелердің жүйесінің қалыптасуы, жеке қорлардағы құжаттардағы Астана қаласы туралы мәліметтердің маңыздылығы, электрондық мұрағаттың мемлекеттік органдардың жұмысына енгізілуі және т. б. тақырыптар бойынша мұрағаттық зерттеулерін ортаға салып, хабарламалар, баяндамалар жасады.

Асенова Ж.М.

эксперт Управления информационно-поисковых систем
Архива Президента РК

**Информация о Международной научно-практической конференции
«История Казахстана: инновационные концепции и периодизация
как приоритет научного познания».**



Ход Международной научно-практической конференции. г. Астана, 28 июня 2013 г.

28 июня 2013 г. в г. Астане проводилась Международная научно-практическая конференция по теме «История столицы в архивных материалах», посвященная 15-летию столицы Республики Казахстан – г. Астаны. Конференция была организована Управлением архивами и документации г. Астаны.



Документально-экспозиционная выставка

На конференции с основным докладом выступил директор исследовательского центра Евразийского национального университета им. Л. И. Гумилева, д.и.н. Кабульдинов З.Д., он внес предложение о воссоздании исторического облика древнего города «Боз ок», для использования его как туристического объекта в качестве этнографического древнего поселения, ориентированного на посещение иностранными туристами, также для показа участникам международной торговой выставки «Экспо-2017».

С сообщениями на конференции выступили представители Кыргызской Республики – директор Архивного агентства при Правительстве Республики Кыргызстан Ахмедов О.К., руководители архивов гг. Бишкек, Ош, Джелалабад, молодые ученые Узбекистана из Национального университета им. Мирзо Улугбека, к.и.н. Захидова С.А. и Ташкентского государственного института физической культуры, к.и.н. Буриева Х.А., директор Центра по изучению истории гражданской войны г. Омск (Российская Федерация) – Бородин Г. Ю, сотрудники архивных и музейных учреждений Кызылординской, Южно-Казахстанской областей, гг. Алматы, Астана, Караганда, преподаватели и студенты высших учебных заведений г. Астаны. Тематика сообщений разнообразна: обзор архивных фондов по истории г. Астаны, история переноса столицы Казахстана в исторической последовательности из г. Оренбурга в г. Кызыл-Орду, затем в Алматы и Акмолу, хроника столицы в документах музеев и архивов, формирование сети общеобразовательных систем г. Акмолы в период 1917–1930 гг., значение информации о г. Астане, содержащейся в документах личных фондов, внедрение автоматизированных систем в работу государственных учреждений и другие.

Также, согласно тематике конференции, выступили с докладами сотрудники Архива Президента Республики Казахстан: Сулейменова А.Т. –

«Жеке қорлардағы құттықтау хаттары – ашықхаттар арқылы қарым-қатынас жасаудың бір түрі ретінде» («Поздравительные письма – открытки хранящиеся в личных фондах, как один из видов поддержки связи во взаимоотношениях») и Асенова Ж.М. – «О работе автоматизированных информационно-поисковых систем Архива Президента Республики Казахстан». Новизна содержания сообщения Сулейменовой А.Т. заключается в том, что в нем затрагиваются вопросы использования открыток, содержащихся в личных фондах в качестве исторического источника исследования как отдельных личностей, (о жизни, семье корреспондентов, построения характера взаимоотношений между государственными деятелями или культурными деятелями в определенном историческом промежутке), так и процесса налаживания международных связей на разных уровнях. В работе Асеновой Ж.М. рассматриваются вопросы создания и формирования баз данных Архива Президента РК и проблемы разработки их поисковых элементов (классификатор документной информации, автор документа и т. д.).

Конференция сопровождалась документальной выставкой, где были представлены архивные документы о создании города Акмолы, столицах Казахстана с 1925–1997 гг., переносе столицы, уникальные фотографий старого города Акмолы и нового города Астаны. Также были представлены копии архивных документов, привезенные из г. Оренбурга.

По окончании конференции состоялось заключение международных соглашений о сотрудничестве между Архивным агентством при Правительстве Кыргызской Республики и Управлением архивами и документацией г. Астаны, а также между государственными архивами гг. Бишкек и Астаны.

Печерских В.Е.

руководитель Управления информационно - методической
работы Архива Президента РК

КазНЭБ в действии

В августе т.г. Архив Президента РК подписал Договор с РГУ «Национальная академическая библиотека Республики Казахстан в г. Астане» Комитета по культуре Министерства культуры и информации РК о передаче неисключительных прав на использование объектов интеллектуальной собственности.

В соответствии с подписанным документом Архив Президента РК предоставил Национальной академической библиотеке РК в г. Астане неисключительное право на размещение в Казахстанской национальной электронной библиотеке (КазНЭБ) электронных копий 53 документальных сборников и справочно-информационных изданий, подготовленных сотрудниками Архива Президента РК в разные годы.

Целью данного сотрудничества является сохранение историко-культурного наследия народа Казахстана посредством перевода документальных сборников и справочно-информационных изданий в электронный формат, размещение их в сети Интернет, и, как следствие, повышение социально-культурного уровня населения Республики Казахстан через эффективное использование Электронного государственного библиотечного фонда «Казахстанская национальная электронная библиотека».

Библиотека берет на себя обязательства по изготовлению электронных копий изданий путем сканирования, постоянному хранению е-копий в электронном депозитарии, а также доведению до всеобщего сведения (предоставлению электронных копий изданий в открытом доступе через портал КазНЭБ (www.kazneb.kz). Архив Президента РК, соответственно, предоставляет свои издания для изготовления электронных копий.

После размещения электронных копий изданий на портале КазНЭБ пользователь будет иметь возможность со своего компьютера не только ознакомиться с полными текстами сборников документов или справочников, но и скачать первые 24 страницы заинтересовавшего его издания.

Срок действия данного соглашения – 5 лет.

Байқаш Ж. Т.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының сарапшысы

М. О. Әуезов музей-үйіне 50 жыл

ҚР Президенті Мұрағатының қызметкерлері Р. М. Әбдуәли, Ж. Т. Байқаш 2013 ж. 27 қыркүйегінде Мұхтар Әуезов ескерткішіне гүл шоқтарын қою рәсімінен кейін, ҚР ҰҒА кіші конференц-залында М. О. Әуезов мемориалдық музей-үйінің құрылғанына 50 жыл толуына байланысты өткізілген салтанатты жиынға қатысты.

Алғысөзбен М. О. Әуезов атындағы Әдебиет және өнер институтының директоры, ҚР ҰҒА-ның мүше-корреспонденті, ф. ғ. д. У. Қ. Қалижанов сөйледі.

Салтанаты мәжілісте ҚР ҰҒА-ның академигі, ф. ғ. д., профессор С. С. Қирабаев, М. Әуезов мемориалдық музей-үйінің жетекшісі, ф. ғ. к., Д. А. Қонаев, Айтматов Академиясының президенті (Лондон), ф. ғ. д., профессор Р. М. Абдувалиева, Ф. М. Достоевский атындағы Омбы мемлекеттік әдеби музейінің директоры В. С. Вайнерман және басқалары өз баяндамаларын оқыды.



«Мұхтар Әуезов әлемі» атты көрменің фрагменті

Алматы қаласындағы Қырғызстан Республикасының Бас Консулы

С. М. Убукеев, Алматы қаласындағы Украинаның Бас Консулы М. С. Колядин, Қырғыз Республикасы ҰҒА-ның вице-президенті, ҚР ҰҒА-ның академигі, ф. ғ. д., профессор А. Ахматалиев және басқалары мерейтоймен құттықтады.

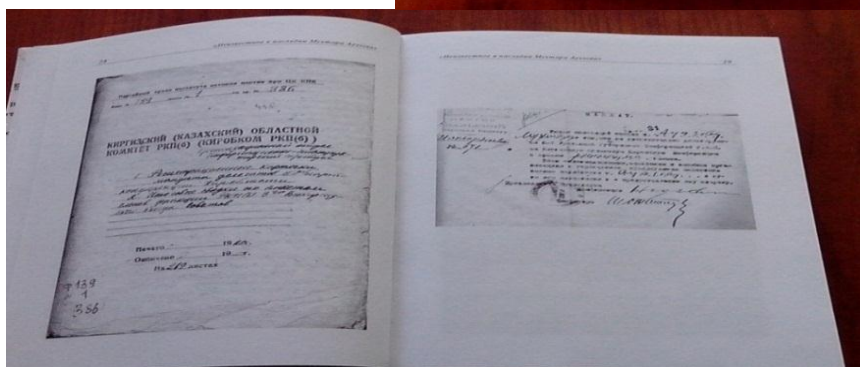
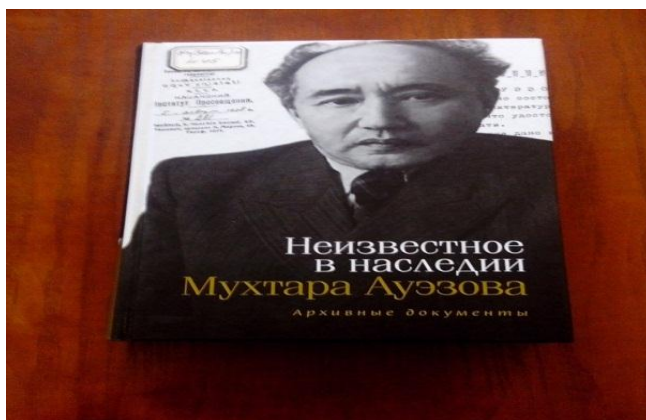
Мұхтар Омарханұлы Әуезовтың ұлы, «М. О. Әуезов қорының» президенті, филолог-шығыстанушы, мәдениеттанушы, ф. ғ. к. Мұрат Әуезов әкесі туралы естеліктермен, оның мұрасымен бөлісті.

ҚР Президентінің Мұрағатында М. О. Әуезовтың қызметіне қатысты құжаттар сақталуда. Олар 2013 ж. «М. О. Әуезовтың қоры», «М. О. Әуезов үйі» ғылыми-мәдени орталықтың көмегімен басып шығарған «Неизвестное в наследии Мухтара Ауэзова» кітабында жарық көрді.

Байкаш Ж. Т.

Эксперт Управления научной публикации документов
Архива Президента РК

Дому-музею М. О. Ауэзова – 50 лет



«Неизвестное в наследии Мухтара Ауэзова». – Алматы, Издательский дом «Библиотека Олжаса», 2013. – 400 с. Сборник подготовлен с привлечением документов, хранящихся в АП РК.

Сотрудники Архива Президента Р. М. Абдуали, Ж. Т. Байкаш 27 сентября 2013 г. приняли участие в мероприятии в честь 50-летнего юбилея мемориального дома-музея М. О. Ауэзова, которое состоялось в малом конференц - зале НАН РК после возложения цветов к памятнику Мухтара Ауэзова.

С приветственным словом выступил директор Института литературы и искусств им. М. О. Ауэзова, член-корреспондент НАН РК, д. ф. н. У. К. Калижанов.

На торжественном заседании выступили с докладами академик НАН РК, д. ф. н., профессор С. С. Кирабаев, руководитель мемориального дома-музея М. О. Ауэзова, к. ф. н. Д. А. Кунаев, Президент Академии Айтматова (Лондон), д. ф. н., профессор Р. М. Абдувалиева, директор Омского государственного литературного музея им. Ф. М. Достоевского В. С. Вайнерман и др.

С юбилеем поздравили Генеральные консулы в г. Алматы Республики Кыргызстан С. М. Убукеев, Украины – М. С. Колядин, вице-президент НАН Республики Кыргызстан, академик НАН РК, д. ф. н., профессор А. Ахматалиев и др.

Сын Мухтара Омархановича Ауэзова, президент «Фонда М. О. Ауэзова», филолог-востоковед, культуролог, к. ф. н. Мурат Ауэзов поделился своими воспоминаниями об отце и о его наследии.

В Архиве Президента РК хранятся документы, связанные с деятельностью М. О. Ауэзова, которые были опубликованы в книге «Неизвестное в наследии Мухтара Ауэзова», изданной в 2013 г. общественным фондом «Фонд Мухтара Ауэзова», при участии Научно-культурного центра «Дом М. О. Ауэзова».

Абаган А. М.

студентка 3 курса
факультета истории, археологии и этнологии
КазНУ им. Аль-Фараби

Литературно мемориальному дому-музею М. О. Ауэзова - 50 лет

Ауэзов Мухтар Омарханович (1897–1961) являлся общественным деятелем, академиком АН КазССР, доктором филологических наук, профессором, также лауреатом таких премий как Ленинская и государственная премия СССР. Он – классик казахской литературы. Свое первое произведение – трагедию «Енлик-Кебек», опубликовал в 20-летнем возрасте. С этим произведением связывают рождение казахского театра и национального театрального искусства. Ауэзов создал и первый казахский роман-эпопею «Путь Абая», переведенный на 30 языков народов мира. Его имя стало символом вершины национальной духовной культуры. Перу М. Ауэзова принадлежит первая после трудов Чокана Валиханова монография о киргизском эпосе «Манас», создание свободного варианта его текстов. Обоим казахским исследователям в Бишкеке установили памятники.

Литературно-мемориальный музей М. О. Ауэзова был основан в ноябре 1963 г. в доме, где писатель жил последние 10 лет (1951–1961 гг.). До сих пор в ЦГА КФДЗ хранится киножурнал с кадрами, посвященными открытию музея, на которых запечатлены его экспозиции (внешний и внутренний виды), а также сам М. О. Ауэзов в рабочем кабинете. Именно здесь он завершил эпопею «Путь Абая», создал ряд художественных произведений и научно-исследовательских трудов.



С 1982 г. здание охраняется государством как памятник архитектуры и истории республиканского значения. В 11 залах дома-музея развернута экспозиция, посвященная жизненному и творческому пути Ауэзова. Разделы экспозиции «Детство, юношество, начало творческой деятельности», «Учеба в Ленинградском государственном университете», «М. Ауэзов – прозаик, драматург, переводчик», «М. Ауэзов – ученый, педагог», «М. Ауэзов – общественный деятель», «Эпопея «Путь Абая» за рубежом», «М. Ауэзов в искусстве» и то, что другие рассказывают об Ауэзове – писателе и человеке. Наряду с личным архивом и

библиотекой Ауэзова в фондах музея находится свыше 150 000 экспонатов в виде мемориальных вещей, произведений искусства, фотографий и др. Также в музее собраны произведения мастеров искусства Е. Вучетича, К. Тельжанова, Б. Урманче, А. Кастеева и других, запечатлевших образы писателя и героев его произведений. Следует отдать должное архитектору этого здания Г. Г. Герасимову, в произведении которого гармонично сочетается эстетизм и функциональность. Дом-музей Мухтара Ауэзова и по сей день остается одним из наиболее посещаемых музеев города. В нем бывали туристы из США, Англии, Франции, ФРГ, Канады, Румынии, Монголии, Вьетнама, Венгрии, Югославии, Кубы, Индии, Пакистана, Италии, а также других стран. В 1993 г. музей закрыли на реконструкцию, продолжавшуюся четыре года. В ходе этой работы был восстановлен первоначальный интерьер мемориального дома. Для выставочного павильона, хранилища и других помещений построили новое здание в 1997 г. Общая площадь музея – 480 кв. м., площадь выставочного зала – 174,4 кв. м. В музее имеется также библиотека, зал передвижных выставок, реставрационная мастерская. В настоящее время в фондах музея хранится около 72,6 тысяч единиц хранения.

Список использованной литературы:

1. Алма-Ата. Энциклопедия, 1983. С.129.
2. Е. К. Ауэзов, Г. С. Кунаева Алматы. Энциклопедия, 2009. С.72–73, 382.
3. ЦГА КФДЗ РК. Арх. № 1371 (к/ж «Советский Казахстан», № 45, 1963, 1 ч.).
4. www.history.kz/biogr/AuezovM.php
5. www.kondor-tour.kz/dom_auezov/

Ташметова Д. А.

студентка 3 курса
факультета истории, археологии и этнологии
КазНУ им. Аль-Фараби

Национальной Академии наук Республики Казахстан - 75 лет

14 марта 1932 г. президиум АН СССР вынес решение об организации Казахской базы АН СССР в г. Алма-Ате. В ее структуре действовали Сектор ботаники и зоологии, Ботанический сад, Сейсмическая станция, Историко-археологическая комиссия, Комиссия казахского языка, химическая лаборатория

и Комиссия экспериментальных исследований, начала функционировать научная библиотека. 21 октября 1933 г. в г. Алма-Ате открылась I сессия Казахской базы АН СССР, на которой обсуждались научные доклады по промышленному и культурному строительству, сельскому хозяйству. Многие сообщения были посвящены развитию Карагандинского бассейна, цветной металлургии Рудного Алтая и Центрального Казахстана

В 1938 г. в академических учреждениях работали более 11 300 чел., в т. ч. 4400 научных сотрудников, среди которых – 46 академиков и 82 члена-корреспондента АН КазССР.

В формировании и развитии Академии особая роль принадлежит ее первому президенту Каньшу Имантаевичу Сатпаеву и его ближайшим соратникам. Определенных успехов достигли ученые в области ядерной физики, математики и механики, гидрогеологии и гидрофизики, химико-металлургической, микробиологии и вирусологии, экспериментальной биологии, экономики, философии и права, литературы и искусства, языкознания, химии нефти и природных солей.



26 октября 1945 г. вышло постановление Совета Народных Комиссаров СССР о реорганизации Казахского филиала АН СССР в Академию наук Казахской ССР. 31 мая 1946 г. ЦК Компартии, Президиум Верховного Совета и Совет Народных Комиссаров Казахстана приняли совместное постановление «Об учреждении Академии наук Казахской ССР». Днем ее официального открытия считается 1 июня 1946 г. С этого момента ученые Казахстана получили широкие возможности для более полного изучения и использования природных ресурсов, исследования экономики и культуры Республики.

На рубеже 1970-х гг. были созданы Институт физики высоких энергий, Институт сейсмологии, Институт органического катализа и электрохимии им. Д. В. Сокольского. В 1980-х гг. – Институт молекулярной биологии и биохимии им. М. А. Айтхожина, Институт географии, Институт ионосферы, Институт уйгуроведения.

Академия наук КазССР внесла большой вклад в развитие советской науки. Ряд работ ученых Казахстана был отмечен Ленинскими и Государственными премиями, премиями и медалями ВДНХ СССР.

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 1993 г. «О мерах по совершенствованию организации науки и развития научно-

технического потенциала Республики Казахстан» Академия наук Республики Казахстан была преобразована в Национальную Академию наук Республики Казахстан.

В 1990-е гг. в структуру Академии входили 7 отделений наук, объединяющих 42 института, 3 научных центра, 3 национальных научных центра (Национальный ядерный центр, Национальный научный центр по комплексной переработке минерального сырья, Национальный биотехнологический центр).



В 2003 г. в Республике Казахстан научные исследования и разработки выполняли 267 организаций. Среди специалистов-исследователей 942 работника имеют ученую степень доктора, 2688 – кандидата наук.

Список использованной литературы:

1. Аханов Ж.А., Козыбаев М.И. Академия Наук Казахской ССР (хроника событий). – Алма-Ата, 1990. – 232 с.
2. Чокин Ш.Ч. Путь Национальной академии наук: (воспоминания и размышления). – Алматы: Ғылым, 1996. – 256 с.
3. Органы государственной власти Республики Казахстан (2001–2005 гг.): Справочник: 2-й вып. / Архив Президента Республики Казахстан. – Отв. Ред. В. Н. Шепель; – Алматы: ДП «Эдельвейс», 2007. –С.560–561.

Коломийцева М. В.

студентка 3 курса
факультета истории, археологии и этнологии
КазНУ им. Аль-Фараби

**Государственному Академическому русскому театру драмы
им. Ю. М. Лермонтова - 80 лет**

«Театр Лермонтова принадлежит к числу выдающихся культурных явлений на постсоветском пространстве. Уверен, что с помощью вашего театра мы с большей эффективностью сможем осуществлять совместные проекты, которые послужат укреплению и развитию казахстанско-российского культурного сотрудничества» (Министр культуры Российской Федерации Михаил Швыдкой) [1].



Русский театр драмы в г. Алма-Ате был создан в 1933 г. Его первым режиссером являлся Юрий Людвигович Рутковский [2]. В канун 80-летия в театре ему установлен бюст, наряду с уже имевшимся бюстом М.Ю. Лермонтова, чье имя носит театр.

Деятельность Рутковского началась с предложения создать театральную группу в Алма-Ате. Юрий Людвигович был не только директором и режиссером, но и сам выступал на сцене. Он поставил немало спектаклей, воплотил образы героев многих произведений, о которых говорили все театралы и критики города. Юрий Рутковский много трудился, прожил долгую плодотворную жизнь, был замечательным человеком [3].

Создавать театр – дело неординарное, хлопотное, очень трудное, и заниматься им могут только энтузиасты. Такими энтузиастами, вместе с

Ю. Рутковским, были первые актеры театра – Е. Кручинина, З. Морская, С. Ассуиров, М. Бранд и др. В первые годы спектаклей ставилось много – по семь–восемь премьер в год. Но профессиональных актёров не хватало. Позже дочь Ю. Л. Рутковского Галина Юрьевна вспоминала об актёре Л.В. Варпаховском, которого ее отец взял в театр: «Арестован за “левый уклон” в театральном искусстве. Этапом отправлен в Алма-Ату вместе с женой и сыном. Узнав, что в городе работает русский театр, пришел к руководителю театра Ю.Л. Рутковскому. Рутковский тут же обратился в “серый дом” за разрешением принять в труппу очередным режиссёром их “подопечного”. Разрешение дано со строжайшим предписанием ежемесячно регистрироваться в канцелярии Управления. С осени 1936 г. по май 1937 г. Л.В. Варпаховский поставил три спектакля [...]» [4].

На сцене театра с большим успехом прошли спектакли «Кобланды», «Ночные раскаты» М. Ауэзова, «Поэма о любви» Г. Мусрепова. Наряду с ними ставились произведения европейских, русских и советских драматургов: Н. Гоголя, А. Чехова, М. Горького, У. Шекспира, К. Гольдони, И. Шиллера, О. Погодиной, В. Катаева, А. Арбузова.

Практиковалось приглашение ведущих казахских актёров для участия в спектаклях: народная артистка СССР Х. Букеева сыграла в «Иване Грозном» Марию Темрюковну, А. Жолумбетов – царевича, народный артист СССР Ш. Айманов – Бретта в спектакле «Глубокие корни», народный артист Казахской ССР Н. Жантурин – Звонарева в «Порт-Артуре» Г. Мусрепова [5].

В 1964 г. к 150-летию со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова театру было присвоено имя поэта, в 1975 г. – звание Академического [2]. Через несколько лет на сцене театра поставили пьесу Константина Паустовского «Поручик Лермонтов». Сыграл Лермонтова в этом спектакле заслуженный артист Казахстана Г. Балаев [5].

С 1969 г. по 1974 г. театр возглавлял народный артист Казахской ССР Марк Сулимов. Под его руководством было создано много замечательных спектаклей. В произведении «Две зимы и три лета» Ф. Абрамова выступил как

режиссер и художник-постановщик в одном лице. С 1973 г., уже более четверти века, в театральной афише присутствует сказка «Василиса Прекрасная» по пьесе Е. Черняка. Недалек юбилей спектакля – его семисотое представление. Так же большим успехом у зрителей пользовалась комедия А. Цагарели «Тифлиские свадьбы», на одном из спектаклей которой триста раз кричали «Браво» Хануме – народной артистке Казахстана Л. Нэльской.

В 1983 г. отмечалось 50-летие театра, и коллектив был награжден орденом Дружбы Народов. Это свидетельствует о том, что он достойно представляет русское театральное искусство в Казахстане, органически вписывается в культурную жизнь республики. С 1983 г. и по нынешний день художественным руководителем театра является народный артист Республики Казахстан, лауреат премии «Платиновый Тарлан» Рубен Андриасян [2].

Президент Республики Казахстан Нурсултан Абишевич Назарбаев высоко оценил вклад театра в культурную жизнь страны. В марте 2000 г. коллектив театра награжден Почетной Грамотой Комитета Культуры за плодотворную работу в развитии театрального искусства [5].



«Театр – это не только сама жизнь. Это люди, которые возлагают на алтарь служения зрителю все свои силы, талант и энергию. Поэтому, несмотря на мировой экономический кризис, мы строили концертные залы и новые дворцы», - отметил Президент Республики Казахстан Нурсултан Назарбаев[1].

Список использованной литературы:

1. <http://tl.kz/history/91-ego-velichestvo-teatr.html> Скопировано 11.06.2013 г.
2. Алматы: Энциклопедия. – Алматы: ИД «Credo», 2009. – С.125.
3. Комсомольская правда. Казахстан. 6–13 июня, 2013. – С.26.
4. Левон Мирзоян в Казахстане. Сборник документов и материалов (1933–1938 гг.) / Отв. редактор Л.Д. Дегитаева; Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы: «Қазақстан», 2001. – С.287–289.
5. <http://tl.kz/history/13-nemnogo-istorii.html> Скопировано 11.06.2013

Әбдуәли Р.М.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының бас сарапшысы

Тарихқа тарту жалғасуда

2013 ж. 14 маусымында ҚР Президенті Мұрағатының қызметкерлері Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасында тәжірибе өтіп жатқан әл-Фараби атындағы ҚазҰУ тарих факультетінің студенттерімен бірге «Ғылым Ордасы» РМҚК-ның ғимаратындағы мұражайларды аралады.

Қазақстан ғылымының тарихы мұражайында оның қалыптасу тарихы, еліміздің ғұлама ғалымдары, Қазақстанды зерттеген Еуропалық ғалымдар, XVIII-XIX ғ. Орта Азия мен Қазақстанды зерттеген ресейлік зерттеушілер; КСРО ҒА-ның қазақстандық базасының, КСРО ҒА-ның қазақ филиалының, ҚазКСР ҒА-ның құрылуы, оның төрт бөлімінің жұмысы, КСРО ҒА-ның бірінші Президенті Қ. И. Сәтпаевтың үлесі қарастырылған. Егемен Қазақстандағы ғылымның дамуына бөлек экспозиция арналған.



Археология мұражайы республикамыздың археологиялық материалдарын сақтау мен зерттеу үшін Д. А. Қонаевтың бастамасымен ашылған. Онда еліміздің барлық аймақтарынан жиналған жәдігерлер қойылған.

Сирек кездесетін кітаптар мұражайында араб, латын әліпбиінде және кириллицадағы ескі отандық және шетелдік қолжазбалар көрініс тапқан. Жаңа экспозицияда еліміздің жазба мәдениетіне арналған фото және бейне материалдар жинақталған.

Табиғат мұражайы Қазақстанның хайуанаттар әлемі жөніндегі әртүрлі ғылыми материалдарымен ерекшеленеді. Негізінен Қазақстан аумағынан табылған жоғалып кеткен жануарлардың қалдықтары мен сүйектерінің коллекциясы жиналған.

Экскурсияны жүргізген Абуов А.

Абдуали Р.М.

главный эксперт Управления научной
публикации документов
Архива Президента РК

Приобщение к истории продолжается

14 июня 2013 г. сотрудники Архива Президента РК со студентами исторического факультета КазНУ им. Аль-Фараби, проходившими практику в Управлении научной публикации документов, посетили музей, которые находятся в здании РГП «Гылым Ордасы».

Музей истории казахстанской науки посвящен истории ее зарождения, плеяде выдающихся мыслителей нашего региона, представителям Европы, изучавшим Казахстан, отдельная экспозиция – российским исследователям Средней Азии и Казахстана XVIII - XIX вв.; развитию науки республики в советский период, где рассматривается история создания Казахской базы АН СССР, Казахского филиала АН СССР, АН КазССР, деятельности ее четырех отделений, вклад первого президента АН КазССР К. И. Сатпаева в организацию Академии. Имеется отдельная экспозиция о науке суверенного Казахстана.

Музей археологии был открыт по инициативе Д. А. Кунаева для хранения и изучения археологических материалов республики. Здесь выставлены уникальные находки, собранные со всех регионов страны.

Музей редких книг представлен старинными отечественными и зарубежными рукописями, редкими книгами на арабской, латинской графике и кириллице. В новой экспозиции выставлены фото- и видеоматериалы по письменной культуре нашей страны.

Музей природы примечателен разнообразным научным материалом о животном мире Казахстана. Выставлены коллекции останков, скелетов вымерших животных, собранных в основном на территории Казахстана и др.

Экскурсию провел Абуов А.



Байқаш Ж. Т.
ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының сарапшысы

Өндірістік оқу

2013 ж. 23 тамызында зерттеу, жариялау жұмыстарымен айналысатын ҚР ПМ басқармалардың қызметкерлерімен дөңгелек үстел пішінінде оқу өткізілді. «Қазақстан Республикасының Президенті Мұрағатында жариялау қызметінің нәтижелілігін жоғарылату» тақырыбы талқыланды.

Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының қызметкерлері ретроспективті құжаттық ақпаратты пайдалану нысандары, жариялау қызметінде уақыт шығынын төмендету жолдары туралы айтып берді. Сөз сөйлегендер 2013 ж. маусымында Л. Гумилев атындағы Еуразия Ұлттық университетінде Қазақстан Республикасының ұлттық тарихын зерделеу жөніндегі ведомствоаралық жұмыс тобының кеңейтілген отырысында мемлекеттік хатшы Марат Тәжіннің оқылған «Тарих толқынындағы халық» баяндамасын негізге алды. Іс-шарада Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының мамандары әртүрлі конференцияларға дайындаған презентацияларын көрсетті.



Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының жетекшісі, т. г. к. Грибанова Е. М.

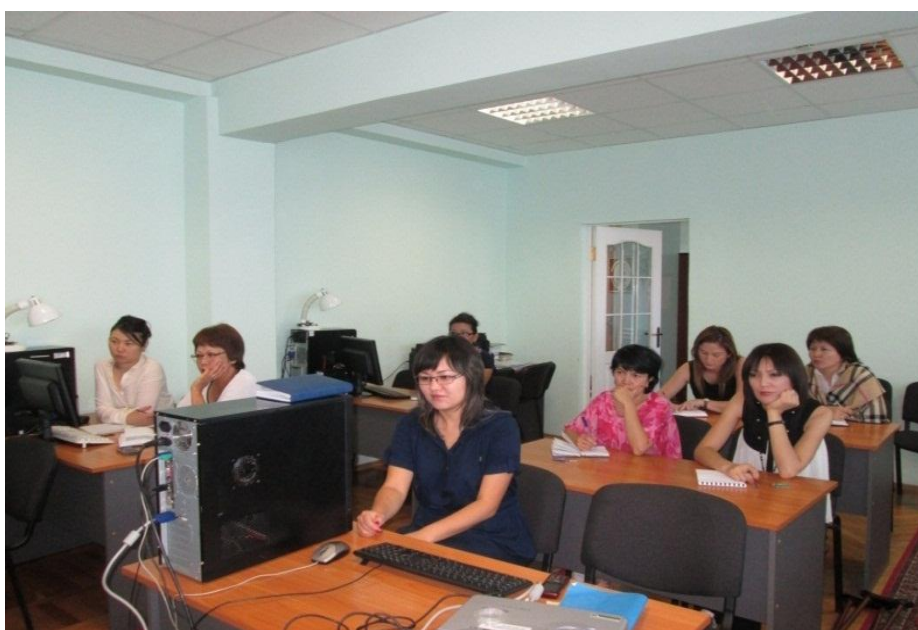
Байқаш Ж. Т.
Эксперт Управления научной
публикации документов
Архива Президента РК

Производственная учеба

23 августа 2013 г. в АП РК проведена учеба в формате круглого стола с сотрудниками управлений, занимающихся исследовательской работой и

публикационной деятельностью. Обсуждалась тема «Повышение эффективности публикационной деятельности Архива Президента Республики Казахстан».

Сотрудники Управления научной публикации документов рассказали о своем видении форм использования ретроспективной документной информации, о путях снижения временных затрат на публикационную деятельность. Выступавшие опирались на доклад Государственного секретаря РК Марата Тажина «Народ в потоке истории», прозвучавший на расширенном заседании Межведомственной рабочей группы по изучению национальной истории Республики Казахстан в июне 2013 г. в Евразийском национальном университете им. Л. Гумилева. На мероприятии были продемонстрированы презентации, подготовленные к различным конференциям специалистами Управления научной публикации документов.



Сотрудники АП РК на учебе.

Әбдуәлі Р.М.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының бас сарапшысы

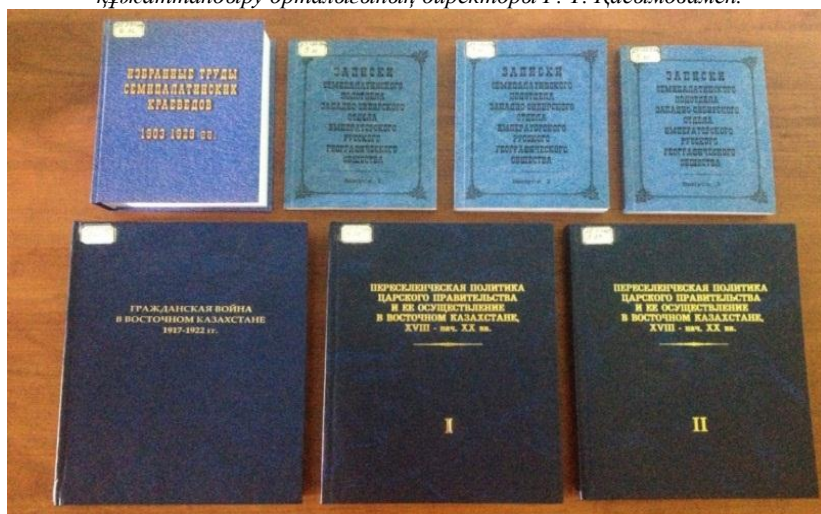
Ғылыми басылымдармен алмасу

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының қызметкері Шығыс Қазақстан облысының қазіргі заман тарихын құжаттандыру орталығына (Семей қ-сы) барып қайтты. Кездесу барысында өз мекемелері басылымдарымен алмасты. ҚР ПМ кітапханасы келесі кітаптармен толықтырылды: «Избранные труды Семипалатинских краеведов. 1903–1939 гг.» (XIX ғ. аяғы мен XX ғ. басындағы Орыс географиялық қоғамы Батыс-Сібір бөлімі Семей бөлімшесі мүшелерінің, Семей өлкетанушыларының еңбектері факсимильді әдіспен жазылып, ұсынылған), «Записки Семипалатинского подотдела Западно-Сибирского отдела Императорского русского географического общества» (Императорлық орыс географиялық қоғамы Батыс-Сібір бөлімі Семей

бөлімшесінің қызметі туралы мәліметтер мақала, баяндама, есеп, каталог, жазба хат, сызба, фотосурет, өмірбаяндық ақпарат, жердің сызба жоспарлары ретінде берілген) – 3 басылым, «Гражданская война в Восточном Казахстане. 1917–1922 гг.» (Шығыс Қазақстан территориясында Кеңес үкіметін орнату мен азаттық қарсылық көрсету үшін күресті бейнелейтін құжаттар ұсынылған), «Переселенческая политика царского правительства в Восточном Казахстане, XVIII – нач. XX вв.» (аталған кезеңде Шығыс Қазақстан аумағында патша үкіметінің қоныс аудару саясатының іске асырылуы көрсетілген құжаттар берілген) – 2 басылым, шығыс Қазақстан облысының қазіргі заман тарихын құжаттандыру орталығының құрылғанына 90 жыл толуына арналған «Еліміздің әлеуметтік-саяси және мәдени дамуын зерттеудегі мұрағат құжаттарының рөлі» Халықаралық ғылыми-практикалық конференциясының материалдары.



ҚР ПМ қызметкері Р. М. Әбдуәли Шығыс Қазақстан облысының қазіргі заман тарихын құжаттандыру орталығының директоры Г. Т. Қасымовпен.



ШҚО ҚЗТҚО басылымдары.

Абдуали Р. М.

главный эксперт Управления научной
публикации документов
Архива Президента РК

Обмен научной продукцией

Сотрудник Архива Президента Республики Казахстан посетила Центр документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области (г. Семей). В ходе встречи коллеги обменялись изданиями своих учреждений. Библиотека АП РК пополнилась следующими книгами: «Избранные труды Семипалатинских краеведов. 1903–1939 гг.» (представлены труды членов Семипалатинского подотдела Западно-Сибирского отдела Русского географического общества, семипалатинских краеведов конца XIX – начала XX в., воспроизведенные факсимильным способом), «Записки Семипалатинского подотдела Западно-Сибирского отдела Императорского русского географического общества» (информация о деятельности Семипалатинского подотдела Западно-Сибирского отдела ИРГО в виде статей, докладов, отчетов, каталогов, записок, таблиц, чертежей, фотографий, биографических данных, схематических планов местностей, что значительно дополняет картину описываемых событий) – 3 выпуска, «Гражданская война в Восточном Казахстане. 1917–1922 гг.» (документы, отражающие борьбу за установление Советской власти и гражданское противостояние на территории Восточного Казахстана), «Переселенческая политика царского правительства в Восточном Казахстане, XVIII – нач. XX вв.» (документы, отражающие реализацию переселенческой политики царского правительства в Восточном Казахстане за указанный период) – 2 выпуска, материалы международной научно-практической конференции «Роль архивных документов в исследовании социально-политического и культурного развития страны», посвященной 90-летию со дня основания Центра документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области.

Чиликова Е. В.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының бас сарапшысы

Мұрағаттардағы кездесулер

2013 ж. маусымында ҚР ҒТҚ ОММ қор құрушылардың бірі Спиридон Георгийұлы Космеридимен кездесу өтті. Ол ҚазКСР Еңбек сіңірген сәулетшісі, архитектураның докторы, құрметті профессор, Шығыс елдерінің Халықаралық архитектураның академигі (МААСВ), «Kazgog» жобалық академиясының академигі, КСРО және Қазақстан Республикасы архитекторлар одағының мүшесі (1957 ж.), Қазақстан халқы ассамблеясының мүшесі, Алматы қ. «Эос» гректер қоғамы кеңесінің төрағасы.

С. Г. Космериди жеке мұрағатының құжаттары 1980 ж. КСРО ҒТҚ ОММ-ға тапсырылып, қазіргі уақытқа дейін толықтырылуда. С. Г. Космеридидің жеке қорында архитекторлар съездерінің материалдары, эскиздер, жобалардың нобайлары, жобаларға қорытындылар, мақалалар, еңбектер, жобалық жұмыстар, С. Г. Космеридидің шығармашылық жұмыстарына жасалған М. М. Меңдіқұлов

пен Н. И. Рипинскийдің пікірлері және басқа да ғылыми, қызметтік, қоғамдық өмірінің құжаттары, сонымен қатар, өмірбаянына қатысты құжаттар және фотосуреттері сақталуда.



*Солдан оңға ҚР ПМ бас сарапшысы Евгения Викторқызы Чиликова,
Спиридон Георгийұлы Космериди, ҚР ҒТҚ ОММ директоры Гүляйхан Саматқызы Сәрсенова.
2013 ж. 11 маусымы, Алматы қ. (Абай к-сі 39).*

Спиридон Георгийұлы – Алматы қаласы мен Қазақстанның басқа қалаларындағы көптеген ғимараттардың және құрылыстардың ғана авторы емес, сонымен қатар басқа елдердегі құрылыс жобаларының авторы болып табылады. Оның қатысуымен Мәдениет және демалыс саябағында орналасқан стадион, спорт залы, және Қазақстандағы алғашқы велотрегі бар «Спартак» спорттық кешені сияқты бірегей ғимараттар мен кешендер жобалары жасалды. Елдегі осы типтегі ірі құрылыстардың бірі – Пушкин көшесіндегі (Мақатаев және Жібек Жолы көшелерінің арасында) «Әсем» тұрмыс үйі. Кейін осы объект КСРО Халық шаруашылығы жетістіктері көрмесінің күміс медаліне ие болды.

С. Г. Космериди 1954 ж. Қазақстанның тың игеру аудандары мен қалаларындағы халыққа тұрмыстық қызмет көрсету кәсіпорындарын жобалау бойынша өткізілген ашық сайысқа қатысып, 2 сыйлықақы иеленді. 1968 ж. Өзбекістанның Халыққа тұрмыстық қызмет көрсету министрлігі мен Өзбек КСР Мемқұрылыс жариялаған тұрмыстық қызмет көрсету кәсіпорындарын жобалау бойынша сайысқа қатысып, ол бір уақытта 6 сыйлықақыға ие болды. 1970 жж. басында «Селу современную архитектуру» қазақстандық сайысына қатысқаны үшін екінші сыйлықақысын жеңіп алды.

Кездесуде Спиридон Георгийұлы жанұясының 1942 ж. Краснодар өлкесінен Қазақстанға эвакуацияланғаны жайлы айтты. Көршілерінің арқасында ешбір оқулықсыз қазақ тілін меңгеріп алды. 15 жасында мектептегі оқуымен қатар Алматы обл. Қаскелен ауд. Шамалған станциясында жүк тиеуші мен

балғашы болып жұмыс істейді. Кейін Коммуналдық-құрылыс техникумының сәулет өнері бөліміне оқуға түсті, және сол жерде Жамбылдың немересімен достасты. Кейіннен Бүкілодақтық сырттай инженер-құрылыс институтының қала құрылысы факультетін бітірді.

Жұмыс қызметінен былай Спиридон Георгийұлының өмірінде қоғамдық қызметі үлкен орынды алып отыр. 90 жж. басында ол КСРО гректерінің проблемалары бойынша Ресейдің Жоғарғы Кеңесінің сессиясына құжаттарды дайындау бойынша топтың мүшесі болады. Ұлттық-мемлекеттік орналастыру және ұлтаралық қатынастар комиссиясы 22 блоктан тұратын үкіметтік бағдарламаны жасау бойынша құжаттар дайындалды. Гректер тобы келесі салаларды қамтыды: ішкі саяси жағдай, эмиграция мәселелері мен проблемалары, әлеуметтік мәселелер мен социологиялық зерттеулер, КСРО эмигранттарын Грецияда орналастыру мәселелері, геноцид үшін моральдық және материалдық компенсация мәселелері. Сонымен қатар КСРО гректерінің құқықтарын қалпына келтіру бойынша РКФСР үкіметтік бағдарламасын қабылдау туралы мәселе көтерілді. Өткен ғасырдың 90 жж. депортация жөніндегі құжаттар кең оқырмандарға әлі жабық болатын. Топтың мүшелері үкімет шенеуніктеріне гректерге қарсы репрессиялардың болғанын ұзақ дәлелдеді. Құжаттық деректерді алған соң Космериди пікірлестерімен (жақтастармен) комиссияның жұмысына араласуға рұқсат алды. Депортацияланған ұлттар азшылығының тағдыры Комиссия шешімдеріне тәуелді болды. Олар бірқатар кездесулер өткізді, соның ішінде Ұлттық-мемлекеттік құрылыс пен ұлтаралық қатынастар жөніндегі комиссиясының төрағасы Н. П. Медведевпен, КСРО Жоғарғы Кеңесінің гректер бойынша комиссиясының төрағасы Т. Н. Ментешавилимен және басқаларымен. Нәтижесінде нақты келісімдіктерге қол жеткізілді. КСРО құлдырауына байланысты топ барлық жоспарлаған жұмыстарын аяғына жеткізе алмады. Сол уақытта шешілмеген көп мәселелер әлі күнге дейін шешімін таппауда.

Спиридон Георгийұлы Қазақстан халқы ассамблеясының мүшесі ретінде 1930 жылдан 1951 жылға дейінгі кезеңде кеңес азаматтарының күштеп көшіп-қону мәселелеріне арналған құжаттар жинағының сериясына үлкен үміт артатынын білдірді. Мұнда Гулаг жүйесінде «арнайы қоныс» режимін құру және күшейту, Қазақстанға қоныс аударғандарды орналастыру проблемалары, еріксіз еңбекті қолдану мәселелері, заңды статусты өзгерту, «арнайы қоныс аударушылар» дәрежесінен босату және т. б. қарастырылады.

ҚР Президентінің Мұрағаты, ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағаттар комитеті Орталық мемлекеттік мұрағаты, Қазақстан халқы ассамблеясының мамандары басылымдарды дайындауда. 1930–1935 жж. қамтитын 1-ші том 2012 ж. басып шығарылды. Ол Қазақстанның жетекші ғалымдарының жағымды пікірлеріне ие болды. ҚР ПМ Ғылыми Кеңесі 2-ші томды (1936–1939 жж.) жариялауды ұсынды.

Құрастырушылық ұжым келесі депортациялар бойынша құжаттарды іздеп табуға кірісті: грек этносының тарихында қайғылы беттер 1942 ж. сәуірінен басталды, сол уақытта оларды Қырым, Солтүстік Кавказ, Краснодар өлкесі, Ростов обл.; 1944 ж. мамыр-маусым айларында Краснодар мен Ставрополь өлкелерінен, Қырым АКСР-нан Өзбек КСР-не; 1949 ж. мамыр-маусым айларында грек азаматтарын, азаматтығы жоқ бұрынғы грек азаматтарын, сонымен қатар, кеңестік азаматтығына қабылданған бұрынғы грек азаматтарын РКФСР-дің Қара теңіз жағалауынан, Украинадан, Грузия мен Өзбекстаннан Қазақстанға; 1951 ж. тамыз-қыркүйек, желтоқсан айларында бұрын күштеп көшпеген гректерді, Грузиядан «антикеңестік элементтерді» (гректерді) депортациялау мәселелері.

ҚР Президенті – Ұлт Көшбасшысы Н. Ә. Назарбаев «Қазақстан – 2050» стратегиясында егер мемлекет әр азаматына өмірдің сапасын, қауіпсіздігін, тең мүмкіндіктер мен болашағына кепілдік берсе, онда әрқайсымыз өз елімізді сүйюіміз керек және онымен мақтануымыз тиіс. Ұлтаралық қатынастар мәселесінде ешқандай қос стандарттар болмауы тиіс. Этникалық немесе басқа да белгілері бойынша жақсылар мен жамандар болмауы қажет. Қазақстан халқы ассамблеясы бірегей евразиялық мәдениеттердің диалогы болды.

С. Г. Космеридидің көбінесе Қазақстанда өткен өмірлік жолы –осыған куә.

Чиликова Е.В.

главный эксперт Управления
научной публикации документов
Архива Президента РК

Встречи в архивах

В июне 2013 г. в ЦГА НТД РК состоялась встреча с одним из фондообразователей архива Космериди Спиридоном Георгиевичем – Заслуженным архитектором КазССР (1978), доктором архитектуры, почетным профессором, академиком Международной архитектуры стран Востока (МААСВ), академиком проектной академии «Kazgor», членом Союза архитекторов СССР (1957) и Республики Казахстан, членом Ассамблеи народа Казахстана, председателем Совета общества греков г. Алматы «Эос».

Документы личного архива С. Г. Космериди поступили в ЦГА НТД КазССР в 1980 г. и пополняются по настоящее время. В личном фонде Космериди С. Г. представлены материалы съездов архитекторов, эскизы, наброски проектов, заключения на проекты, статьи, труды, проектные работы, отзывы М. М. Мендикулова, Н. И. Рипинского о творческой работе С. Г. Космериди и другие документы научной, служебной, общественной деятельности, а также документы к биографии и фотографии.

Спиридон Георгиевич – автор многих зданий и сооружений не только в Алматы и других городах Казахстана, но и за его пределами. При его участии были спроектированы и построены такие уникальные здания и комплексы, как спортивный комплекс «Спартак», включающий в себя стадион, спортзал и первый в Казахстане велотрек, в парке культуры и отдыха. Дом быта «Асем», расположенный по восточной ул. Пушкина, между улицами Макатаева и Жибек Жолы, – одно из крупнейших сооружений подобного типа в стране. Впоследствии этот объект был удостоен серебряной медали ВДНХ СССР.

В 1954 г. Космериди С. Г. был удостоен 2 премий на открытом конкурсе по проектированию предприятий бытового обслуживания населения для целинных районов и городов Казахстана. В 1968 г. он получил одновременно 6 премий в конкурсе, объявленном Министерством бытового обслуживания населения Узбекистана и Госстроем Узбекской ССР, по проектированию предприятий службы быта. В начале 1970-х гг. был удостоен второй премии за участие в казахстанском конкурсе «Селу - современную архитектуру».

На встрече Спиридон Георгиевич рассказал, как его семья была эвакуирована в 1942 г. из Краснодарского края в Казахстан. В течение 6-ти месяцев без учебников ему удалось освоить казахский язык благодаря соседям. 15-летним мальчишкой он одновременно с учебой в школе работал грузчиком и молотобойцем на станции Чемолган Каскеленского р-на Алма-Атинской обл.

Затем поступил в Коммунально-строительный техникум на архитектурное отделение, где подружился с внуком Джамбула. Впоследствии окончил градостроительный факультет Всесоюзного заочного инженерно-строительного института.



Рабочий момент встречи. 11 июня 2013 г. Алматы (Абая, 39).

Помимо служебной деятельности большое место в жизни Спиридона Георгиевича занимает общественная работа. В начале 90-х гг. он был членом группы по подготовке пакета документов к сессии Верховного Совета России по проблемам греков СССР. Комиссией по национально-государственному устройству и межнациональным отношениям разрабатывались документы по подготовке правительственной программы, состоящей из 22 блоков. Группа по грекам охватила следующие стороны: внутривнутриполитическая ситуация, вопросы и проблемы эмиграции, социальные вопросы и социологические исследования, вопросы обустройства эмигрантов из СССР в Греции, вопросы моральных и материальных компенсаций за геноцид. Был также поставлен вопрос о принятии Правительственной программы РСФСР по практическому восстановлению прав греков СССР. В 90-е гг. прошлого столетия документы по депортации были еще не доступны широкой аудитории. Членам группы пришлось долго доказывать правительственным чиновникам существование репрессий против греков. Получив документальные свидетельства, Космериди с единомышленниками были допущены к работе комиссий, от которых зависела судьба депортированных национальных меньшинств. Им удалось провести ряд встреч, в т. ч. с председателем Комиссии по национально-государственному устройству и межнациональным отношениям Н. П. Медведевым, с председателем Комиссии по грекам Верховного Совета СССР Т. Н. Ментешашвили и др. В результате были достигнуты определенные договоренности. Но дело шло к распаду Союза и группе не удалось завершить все задуманное. Многие из поставленных в то время вопросов не решены и по сей день.

Спиридон Георгиевич как член Ассамблеи народа Казахстана возлагает большие надежды на серию документальных сборников, посвященных принудительным перемещениям советских граждан в период с 1930 г. по 1951 г., в которой предполагается документально осветить формирование и укрепление

режима «спецпоселений» в системе Гулага, проблемы обустройства депортированных в Казахстане, вопросы использования подневольного труда, изменения юридического статуса, освобождения из разряда «спецпереселенцев» и др.

В работе над книгами принимают участие специалисты Архива Президента РК, Центрального государственного архива Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации РК, Ассамблеи народа Казахстана. 1-й том, охватывающий период 1930–1935 гг., был издан в 2012 г. Он получил положительные отзывы ведущих ученых Казахстана. Научный совет АП РК рекомендовал к изданию 2-й том (1936–1939 гг.).

Составительский коллектив приступил к выявлению документов по следующим депортациям. Печальные страницы в жизни греческого этноса начинают отсчет с апреля 1942 г., когда греков насильственно выселяли из Крыма, с Северного Кавказа, греческих подданных из Краснодарского края и Ростовской обл.; затем в мае–июне 1944г. – из Краснодарского и Ставропольского краев, из Крымской АССР в Узбекскую ССР; в мае–июне 1949 гг.– греческих подданных, бывших греческих подданных, не имеющих гражданства, а также бывших греческих подданных, принятых в советское гражданство, с Черноморского побережья РСФСР и Украины, а также из Грузии и Азербайджана в Казахстан; август–сентябрь, декабрь 1951 г. довыселение не выселенных ранее греков, депортация «антисоветских элементов» (греков) из Грузии.

Президент Республики Казахстан – Лидер нации Н. А. Назарбаев в Стратегии «Казахстан –2050» отметил, что каждый из нас любит свою страну и гордится ею, если государство гарантирует каждому гражданину качество жизни, безопасность, равные возможности и перспективы. В вопросе межнациональных отношений не должно быть никаких двойных стандартов. Не должно быть хороших или плохих по этническим или другим признакам. Ассамблея народа Казахстана стала уникальной евразийской моделью диалога культур.

Жизненный путь Космериди С. Г., прошедший в большой своей части в Казахстане, – достойное тому подтверждение.

Әбдуәлі Р.М.

ҚР Президенті Мұрағаты
Құжаттарды ғылыми жариялау
басқармасының бас сарапшысы

«1937: Еске алу алаңы. Жоқтау» жобасының тұсаукесері

2013 ж. 24 қазанында Ә. Қастеев атындағы ҚР Мемлекеттік өнер мұражайында Ілияс Жансүгіров Қоғамдық қоры мен Nedelka Project ұйымдастыруымен және Ә. Қастеев атындағы ҚР Мемлекеттік өнер мұражайы, Алматы қ-сы Әкімшілігінің Мәдениет департаменті, «Сорос-Қазақстан» қоры, «Астана Моторс», «Raimbek Group» сияқты қазақстандық компаниялардың, «Қазақстан Пресс-клубы» (ақпараттық) қолдауымен «1937: Еске алу алаңы. Жоқтау» атты жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алуға байланысты Арт-жобаның ашылуы өтті.

Вернисаж көрермендер үшін мұражайға кіру алаңында орналасқан 12 адамның бойындай мүсіндерден басталады. Олардың әрқайсысының басында

Ленин мен Сталинның жыртқыш құрт-құмырсқалар секілді өз уысында адамның басын ұстап тұрған бейнесі берілген.

Жоба – бұл қазіргі заманғы мүсіншілер, суретшілер және т. б. жұмыстарының көрмесі, сонымен қатар видеофильм, каталогты басып шығару, тарихшылар және қоғамдық қызметкерлермен тақырыптық кездесулер сериясы. Оған жас авторлармен қатар белгілі суретшілер қатысты: Асқар Есдәулетов, Шоқан Төлеш, Георгий Трякин-Бухаров, Сәуле Сүлейменова, Қуаныш Базарғалиев, Зитта Сұлтанбаева, Рашид Нурикеев, Ғалым Маданов, фотографтар Валерий Қалиев, Александр Угай. Еңбектерінде репрессияларды жан-жақты қарастырған: жаппай қамауға алу, интеллигенцияны жою, халықтарды депортациялау, 1930-жылдардағы сатқындық, террор, қорқыныш атмосферасы, «халық жаулары» отбасы мүшелерінің тағдыры.

Әрбір экспозиция бірегей және терең мағыналы. Ажар Жандосова мен Ботагөз Төлешеваның «Ковер памяти» атты бірлесе отырып жасаған жұмысы өзінің бірегейлігімен көрмені көрушілердің назарын аударды: қолдан тоқылған қазақтың кілемінің ортасында жіптері таралып, тесік қалыптасқан. Авторлар бұл бос кеңістікті репрессия нәтижесінде жойылған ұрпақтардың бейнесімен салыстырады. Кілемді сияқты, оларды да қайтара алмаймыз...

Көрменің ортасында қуғын-сүргін құрбандарының ұрпақтары Елена Позднякова мен Ғалым Қайралаповтың темір сымнан жасалған мүсіндері орналасқан.

Сонымен қатар Сәуле Сүлейменованың «Аруақтар» сериясынан бірнеше суреттері көрермен назарына ұсынылды. Бұл суреттерді дайындауға ол XIX ғасырдың ортасы мен аяғындағы қазақтардың мұрағаттық фотосуреттеріндегі бейнелерін модель ретінде, қала қабырғаларын фон ретінде қолданған. Қазақтарда «аруақтар» – қорғаушы, көмекші мағынасында.

Қатысушылар «Еске алу кітабына» жазбалар қалдыра алды.

«1937: Еске алу алаңы. Жоқтау» арт-жобасының міндеті әртүрлі буын суретшілерінің шығармалары арқылы қуғын-сүргіндердің табиғатын, оның тереңдігі мен қазіргі ұрпаққа тигізген әсерін түсіну.

Вернисажға ҚР Президенті Мұрағатының қызметшілері Р. М. Әбдуәли, З. С. Айдарбеков, Ж. Т. Байқаш, Е. М. Грибанова барып келді.



ҚР Президенті Мұрағатының қызметшілері Қазақстан «Әділет» тарихи-ағарту қоғамының мүшелерімен. Солдан оңға қарай: Ж. Т. Байқаш, З. С. Алдажұманов, Е. М. Грибанова, С. І. Жансүгіров, Р. М. Әбдуәли.

Абдуали Р.М.

главный эксперт Управления научной
публикации документов
Архива Президента РК

Презентация проекта «1937: Территория памяти. Жоктау»

24 октября 2013 г. в здании Государственного музея искусств РК им. А. Кастеева состоялось открытие Арт-проекта «1937: Территория памяти. Жоктау», посвященного памяти жертв массовых политических репрессий, организованного Общественным фондом Ильяса Джансугурова и NedelkaProject при поддержке Государственного музея искусств РК им. А. Кастеева, Департамента культуры Акимата г. Алматы, Фонда «Сорос-Казахстан», казахстанских компаний «Астана Моторс», «RaimbekGroup», информационную поддержку оказал «Казахстанский Пресс-клуб».

Для посетителей вернисаж начинается у входа в здание музея, где их встречают 12 человеческих ростовых фигур. На голове каждой из них – лица Ленина и Сталина, словно хищные насекомые сжимающие в своих лапах голову человека.

Проект – это выставка работ современных скульпторов, художников и других, в т. ч. видеофильм, издание каталога, серия тематических встреч с историками и общественными деятелями. В нем приняли участие как начинающие авторы, так и известные художники: Аскар Есдаулетов, Шокан Толеш, Георгий Трякин-Бухаров, Сауле Сулейменова, Куаньш Базаргалиев, Зитта Султанбаева, Рашид Нурикеев, Галым Маданов, фотографы Валерий Калиев, Александр Угай. В работах отражены разные грани репрессий: массовые аресты, уничтожение интеллигенции, депортации народов, атмосфера предательства, террора и страха 1930-х, судьба членов семей «врагов народа».



Сотрудники Архива Президента РК перед композицией из железной проволоки.

Каждая композиция уникальна и несет глубокий смысл. Совместная работа Ажар Джандосовой и Ботагоз Толшевой «Ковер памяти» притягивала внимание посетителей выставки своей оригинальной идеей: в центре казахского ковра ручной работы образована дыра, нити распущены. Авторы сравнивают эту пустоту с отражением того, что в результате репрессий были уничтожены поколения людей. Так же, как и ковер, их уже не вернуть...

В центре выставки находились скульптуры потомков репрессированных Елены Поздняковой и Галыма Кайралапова из железной проволоки.

Также были представлены картины Сауле Сулейменовой из серии «Аруахи», где она использует образы архивных фотографий казахов середины – конца XIX в., как модели для живописи, фоном служат фотографии городских стен. У казахов «аруахи» – это ангелы-хранители, помощники.

Посетители могли оставить запись в Книге Памяти.

Миссия арт-проекта «1937: Территория памяти. Жоктау» осмысление через произведения художников разных поколений природы репрессий, ее глубины и последствия для современного общества.

Вернисаж посетили сотрудники Архива Президента РК Р. М. Абдуали, З. С. Айдарбеков, Ж. Т. Байкаш, Е. М. Грибанова.



Төлетбеков А.М.

ҚР Президенті Мұрағаты
құжаттарды пайдалануды
ұйымдастыру басқармасының
бас сарапшысы

Из Календаря знаменательных и памятных дат

Композитор, музыка, қоғам қайраткері, Қазақ КСР-нің еңбек сіңірген өнер қайраткері, КСРО халық халық әртісі **Мұқан Төлебаев** туылғанына 100 жыл толды.

Төлебаев Мұқан 1913 жылы 13 наурызда Талдықорған облысы Бөрлітөбе ауданы Қарашыған ауылында дүниеге келді. Композитор, музыка, қоғам қайраткері, Қазақ КСР-нің еңбек сіңірген өнер қайраткері (1945), КСРО халық халық әртісі (1959). 1933 жылы Алматы педагогикалық училищесінде, 1936-1941 жж. Чайковский атындағы Мәскеу мемлекеттік консерваториясы жанындағы қазақ студиясында оқыды. 1941-1946 жж. профессор Е. Г. Брусиловскийден композициядан сабақ алған. 1951 жылы Мәскеу мемлекеттік консерваториясының Н. Я. Маяковский мен В. Г. Ферден композиция класын бітірді. 1942-1944 жж. қазіргі Қазақтың мемлекеттік академиялық халық аспаптары оркестрінің дирижері болды. 1953-1955 жж. және 1959-1960 жж. Қазақстан композиторлар одағының төрағасы, 1955-1956 жж. Абай ат. Қазақтың мемлекеттік опера және балет театрының директоры қызметтерін атқарды. Е. Г. Брусиловскиймен бірге «Амангелді» операсын жазды (1945), «Біржан-Сара» операсының авторы (1946).

1946 жылы «Біржан-Сара» операсының дүниеге келуі төл мәдениетіміздің дамуындағы жаңа бір белес, елеулі оқиға болды. Сол уақыттан бері бұл күрделі туынды қазақтың Абай атындағы Мемлекеттік академиялық опера және балет театрының сахна төрін нұрландырып келеді. 1949 жылы «Біржан-Сара» операсын тұңғыш рет қойған шығармашылық ұжым М.Төлебаевпен бірге КСРО Мемлекеттік сыйлығының лауреаты атағын алды. Тұңғыш тұсау кесерінен бастап М.Төлебаевтың «Біржан-Сара» операсы Мәскеуде, Ташкентте, Уфада, Берлинде үлкен жетістіктермен қойылды. «Біржан-Сараның» сахналық өмірімен халқымыздың көптеген тамаша әншілер шоғырының актерлік тағдыры тығыз байланысты болды. Композитор мен қатар орындаушылық шеберліктің нағыз үлгісі болған бұл операда жетекші бейнелерді алғаш рет сомдаған К.Байсейітова, Ә.Үмбетбаев, Б.Досымжанов, Ш.Байсековалар, режиссер Қ.Жандарбеков пен суретші А.Ненашев КСРО Мемлекеттік сыйлығының лауреаттары болды.

Ұлттық музыка мәдениетінің биік шыңдарының бірі саналған бұл опера Біржан мен Сараға ғана емес, сонымен қатар композитор М.Төлебаевтың өз атына да лайықты ескерткішке айналды.

Сонымен қатар көптеген оркестрлік және камералық шығармалар мен 50-ден астам өлеңдер мен романстар жазды, халық әндерін өңдеді, М. Әуезов атындағы қазақ драма театрының спектакльдеріне, фильмдерге арнап музыка жазды. Мұқан Төлебаев өмірінің соңғы кездерінде «Нияз бен Раушан» (1953) және «Қозы Көрпеш – Баян Сұлу» (1960) операсын жазып аяқтай алмады.

Е. Г. Брусиловский, Л. А. Хамидимен бірге Қазақ КСР-нің кейіннен Тәуелсіз Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұранының авторы болды (1945).

Мұқан Төлебаев 1960 жылы 2 сәуірде Алматы қаласында дүниеден озды. КСРО халық әртісі, КСРО және Қазақ КСР Мемлекеттік сыйлығының лауреаты Мұқан Төлебаев шығармашылығы қазақ музыкасының шоқтығы биік тұсы болып саналады. Оның мұрасы – ұлттық рухани байлығымыздың маңызды бөлігі.



Информационно-методический
бюллетень № 2 (16), 2013

Компьютерная верстка Дуванова Ф.Т.
Дизайн Новикова Н.Ю.
Тираж подготовил Шайлазымов Б.Д.

Подписано в печать 18.12.2013. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 6,2. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

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