



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ АРХИВИ

Бас редактор – Ж. Өбдіқадырова

Бас редактордың орынбасары –

**Ә. Мұстафина**

Жауапты редактор –

**Ә. Сүлейменова**

Редакциялық алқасы:

Қ. Әлімғазин

Г. Бекішева

М. Жылгелдинов

Н. Исаева

Ж. Сатаева

Е. Чиликова

В. Чупров

# АҚПАРАТТЫ- ӘДІСТЕМЕЛІК БЮЛЛЕТЕНЬ

## №2 (26) 2018

050010, Алматы қ.,  
Достық даңғылы, 87-б  
тел. (727) 264-69-07  
afrc (727) 264-68-21  
E-Mail: [office@archive.president.kz](mailto:office@archive.president.kz)  
Веб-сайт: [archive.president.kz](http://archive.president.kz)

## Мазмұны Оглавление

Дербес елдің деректері қатталған қор .....	3
<b>НОРМАТИВТІК-ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	
Ж. Зейнелов. АҚ-ның құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жөнінде ҚР Президенті Архивінің дирекция отырысында тыңдалған мәселелер жөнінде қорытындылары (хабарлама) .....	5
Памятка «Организация ведомственного архива и обеспечение режима хранения документов в учреждениях-источниках комплектования Архива Президента Республики Казахстан» .....	8
Методические рекомендации по экспертизе ценности и описанию эпистолярного наследия в составе фондов личного происхождения .....	27
<b>ОТАНДЫҚ ЖӘНЕ ШЕТЕЛДІК ТӘЖІРИБЕ ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ</b>	
М. Көмекбаева, Х. Бегалаев. Қазақстан архившілерінің RAMP бағдарламасы аясында Оңтүстік Корея Ұлттық Архивінде тағылымдамадан өтуі .....	42
Г. Жұмаханова, М. Көмекбаева. Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесіндегі іс жүргізу және архивтік құжаттарды сақтау жұмысы тәжірибесінен .....	46
Д. Самбаева. Из опыта организации научно-справочной работы ЦГА г. Алматы .....	48
<b>АРХИВТІК ҚҰЖАТТАР БОЙЫНША ТАРИХИ ЗЕРТТЕУЛЕР МЕН ЖАРИЯЛАНЫМДАР ИСТОРИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ</b>	
І. Құсайынова. Ұлы Отан соғысы кезінде Шығыс Қазақстанға арнайы қоныстандырылған халықтардың тағдыры .....	50
А. Хабибуллаева. Бәймен Алмановтың ағартушылық қызметі .....	54
К. Кабдулова. Испанцы на Текели: без жилья и спецодежды .....	56
<b>АРХИВТІК ШОЛУ ОБЗОР АРХИВНЫХ ФОНДОВ</b>	
Ж. Зейнелов. ҚР Президентінің Архивіндегі Т.Ә. Өшімбаевтің жеке қоры .....	60
Р. Мырзақұлова. «Тарих. Тағылым. Тұлғалар» ІХ халықаралық ғылыми-тәжірибелік тарихи конференциясы .....	62
<b>ПІКІРЛЕР МЕН РЕЦЕНЗИЯЛАР ОТЗЫВЫ И РЕЦЕНЗИИ</b>	
Е. Грибанова, Е. Чиликова. Новые поступления в библиотеку Архива Президента Республики Казахстан .....	64
<b>ЖАҢА КІТАПТАРҒА ШОЛУ ОБЗОР КНИЖНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ</b>	
М. Қарақұлова. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің кітапханасына 2018 жылдың бірінші тоқсанында түскен жаңа кітаптар топтамасы .....	67
<b>РЕСМИ БӨЛІМ. ІС-ШАРАЛАР ХРОНИКАСЫ ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ. ХРОНИКА МЕРОПРИЯТИЙ</b>	
Іс-шаралар хроникасы .....	70

## Дербес елдің деректері қатталған қор



– Жәмилә Үсіпжанқызы, «Архив-2025» бағдарламасын іске асыру үшін Президент Архиві тарапынан қолға алынатын маңызды істердің басында қандай мәселелер тұр?

– Президент Н. Назарбаев еліміздің мәдени мұрасының құрамдас бөлігі болып саналатын Ұлттық архив қорының сақталуына және ұлғайтылуына үнемі аса үлкен мән беріп, тұрақты түрде қамқорлық жасап келеді. Мемлекет басшысының жуырда ғана жарияланған «Ұлы даланың жеті қыры» атты мақаласында ұсынған «Архив-2025» бағдарламасы осының айғағы болып табылады. Өз мақаласында Елбасы Тәуелсіздік жылдарында еліміздің өткен тари-

хы мен мәдениетіне қатысты деректік құжаттар мен жәдігерлерді іздестіру бойынша ауқымды жұмыстар атқарылғанын атап өтті. Енді «Архив-2025» бағдарламасы аясында отандық тарихшылар мен архившілердің алдында барлық отандық және шетелдік архивтерде ежелгі дәуірден қазіргі заманға дейінгі кезеңді қамтитын іргелі зерттеулер жүргізу бойынша үлкен міндеттер қойылды. Бұл ауқымды жобаны жүзеге асыратын тарихшылар мен деректанушылардан құралған арнайы топтардың іздестіру жұмыстарының тиімділігі архившілердің анықталған архив құжаттарына қажетті ғылыми-әдістемелік және анықтамалық құралдарды дайындауына, ол құжаттарға көпшіліктің қолжетімділігін қамтамасыз етуіне тікелей байланысты болмақ.

«Архив-2025» бағдарламасын жүзеге асырудағы маңызды мәселелердің бірі – жобаны лайықты деңгейде жүзеге асыратын мамандар. Бүгінде тарихқа қызығушылық күннен-күнге артып келеді. Қазірде республика бойынша архив ісі және құжаттану саласының мамандарына деген қажеттілік жыл сайын 3 мыңға жуық адамды құрап отыр. Ал Қазақстанда осы сала бойынша мамандарды дайындайтын жалғыз жоғары оқу орны – әл-Фараби атындағы ҚазҰУ жылына 35–40 адамды өзірлейді. Сондықтан аталған бағдарламаның табысты жүзеге асуы үшін елдегі архив ісі мамандарын даярлау бағдарламасына бірқатар өзгеріс қажет деп санаймын.

– Ақпараттық, тарихи маңызы жоғары құжаттардың үлкен бөлігі Қазақстан Президенті Архивінде сақтаулы тұрғаны мәлім. Архив қоры және ондағы құжаттардың ерекшелігі қандай?

– Мемлекет басшысының №1502 Жарлығымен құрылған Архив алдағы жылы өзінің 25 жылдығын атап өткелі отыр. Қазіргі күнде Архив Қазақстан Президентінің, оның Әкімшілігінің, Мемлекет басшысына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың қызметін ақпараттық-архивтік қамтамасыз етуде негізгі міндеттерді атқаратын заманауи, технологиялық жабдықталған кешен болып табылады.

Архив қорында 1918–2013 жж. аралығын қамтитын 805 мыңнан аса сақтау бірлігі есепке алынған, олардың 727 мың сақтау бірлігі қағаз түріндегі құжаттарды құраса, 11 мыңнан астамы дыбыстық бейнелік құжаттамада сақталған.

Мемлекеттік органдардың 2000 ж. қоса алғандағы уақытқа дейінгі архив қорлары қоғамдық пайдалануға ашық. Архив қорларында Тәуелсіз мемлекеттің қалыптасуының заманалық оқиғаларын, сыртқы және ішкі саясаттың көп аспектілі мәселелерін, халықаралық қатынастарды, экономиканы қайта құрудың маңызды үрдістерін, еліміздің әлеуметтік-мәдени дамуын көрсететін бірегей мәліметтер топтастырылған. Мұнда сонымен қатар Қазақстан Республикасы заңдарының түпнұсқалары, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері, оның халықаралық конгрестерде, форумдар мен кездесулердегі сөйлеген сөздерінің мәтіндері сақталуда.

Қазақстан Компартиясы Орталық Комитеті мен Қазақстан ЛКЖО Орталық комитетінің және оларға дейінгі билік органдарының қорларындағы Қазақ АКСР-інің құрылуы, тоталитарлық режим кезіндегі күштеп ұжымдастыру мен саяси қуғын-сүргін, өлкені индустрияландыру, қуғын-сүргінге ұшыраған халықтарды Қазақстанға күштеп қоныс аудару, Ұлы Отан соғысы жылдарындағы Қазақстан, тың және тыңайған жерлерді игеру туралы бірегей құжаттар зерттеушілер үшін ерекше қызығушылық тудырады.

1998 ж. бастап Архив жеке тектік құжаттарды жинақтауды бастады.

– Бүгінде архив саласы ақпараттық технологиямен тығыз байланыста дамып келеді. Жалпы архив құжаттарын жаппай сандық форматқа көшіруде қандай жүйелі жұмыстар қолға алынып жатыр?

– Мемлекеттік архивтер мен мекемелерде ақпараттық технологияларды, оның ішінде электрондық архив жүйесін енгізу өте маңызды мәселе болып табылады. Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві 2014 ж. мекеменің ақпараттандыру тұжырымдамасын қабылдаған болатын. Сол жылдан бастап қағаз жүзіндегі архив құжаттарын жаппай цифрландыру жобасы қолға алынды. Осы төрт жылда 100 мыңнан аса сақтау бірліктері сандық форматқа көшірілді. Қағаз құжаттарды сандық форматқа көшіру жоғары жылдамдықтағы көпқызметтік құрылғыларда жүзеге асырылады. Орта есеппен алты көпқызметтік құрылғы арқылы аптасына 500 сақтау бірлігі цифрлаудан өтеді.

Архив құжаттарын цифрландырумен қатар Қазақстан Президентінің Архивінде «Электронды архив» ақпараттық жүйесі іске қосылды. Жүйенің атқаратын міндеттерінің қатарына Архивтің негізгі бағыттарын ақпараттандыру, Ұлттық архив қорының құжаттарын жинақтау, есепке алу, сақтау және пайдалану кіреді. Жүйенің интерфейсі пайдалануда өте ыңғайлы. Зерттеушілер осы жүйе арқылы кейіннен тапсырыс беретін құжат туралы ақпаратты алдын ала көре алады. «Электронды архив» жүйесінің іске қосылуы зерттеушілер үшін құжаттардың тізімдемесіне қашықтан қолжетімділігін ғана қамтамасыз етіп қоймай, архив қызметкерлерінің жұмысын оңтайландыруда да үлкен септігін тигізіп отыр.

**– Еліміздің архив тарихына үңілсек, оны С. Сейфуллиннің есімімен байланыстырамыз, ал алғашқы тарихи жазба деректер Бөкей ордасынан, Жәңгір ханның тұсынан ғана басталады екен. Архив ісін дамытуда шетелдік әріптестеріңіздің тәжірибесі озық қой, өкіжақты серіктестік қарым-қатынастар қандай нәтижесін беріп отыр?**

– Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві 2003 ж. бастап Архивтердің халықаралық кеңесі Еуразиялық бөлімінің мүшесі болып табылады. Соңғы жылдары іскерлік кездесулер мен тәжірибе алмасу аясында біздің мекеменің қызметкерлері Ресей, Германия, Оңтүстік Корея, Польша және АҚШ мемлекеттерінің архив қызметімен танысты. 2017 ж. басында АҚШ Мемлекеттік департаментінің «Сұраным бойынша халықаралық сапарлар» бағдарламасы аясында Архив қызметкерлері АҚШ-тың басты архивтері мен кітапханаларында болды. Бағдарлама аясында Вашингтон, Чикаго, Нью-Йорк, Бостон сияқты ірі қалалардағы архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету, пайдаланудың электронды қорын құру, зерттеушілермен жұмыс жүргізу, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жұмыстарымен танысты.

Сонымен қатар соңғы екі жылда Архивтің үш қызметкері Корея Республикасының Ұлттық архивінде ұйымдастырылған «Жазбалар мен архивтерді басқару» (Records and Archives Management Program) бағдарламасы бойынша біліктіліктерін арттыру курстарына қатысып қайтты. 2018 ж. басында Архив қызметкерлері Польшаның Гданьск қаласындағы мемлекеттік архивінде тағылымдамадан өтті. Іссапар барысында 2020 ж. Гданьск қаласындағы Екінші дүниежүзілік соғыс музейінде, Қазақстан Президенті Архивінің құжаттары негізінде, Екінші дүниежүзілік соғыс тақырыбындағы тарихи-құжаттық көрменің тұсаукесері өтетіні туралы келісімге қол жеткізілді.

– «Ашық қоғамға – ашық архив» акциясының басталғанына да бірталай жылдың жүзі болды. Тарихи маңыздылығы жоғары кейбір құпия құжаттар жария болса, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келетіні тағы бар. Мекемеде көпшілік түгілі, тарихшы ғалымдардың қолы жете бермейтін «ерекше құпия» құжаттар әлі де көп пе?

– Архивте Қазақстан тарихының өзекті мәселелері бойынша зерттеулер жүргізуге, мемлекеттік және қоғамдық қажеттіліктерді қамтамасыз етуге бағытталған Ұлттық архив қорының құжаттарын кеңінен пайдалану және жариялау ұйымдастырылған. 2004 ж. Архивтің бастамасымен құжаттарды құпиясыздандыру бойынша Ведомствоаралық комиссия құрылып, комиссияның жұмысы нәтижесінде 2004–2008 жж. аралығында Қазақстан Компартиясы Орталық комитетінің және оларға дейінгі билік органдарының 1937–1991 жж. аралығындағы 40 мың істің құпиялылығы жойылды. Осы жұмыстың нәтижесінде Архив «Рассекреченная война: «особые папки» ЦК КП (б) Казахстана. 1941–1945 гг.» жинағы мен 1930–1945 жж. аралығын қамтитын «Из истории депортаций» құжаттар жинағының үш кітабын жариялады.

**– Әңгімеңізге рахмет.**

*Әңгімелескен Айгүл АХАНБАЙҚЫЗЫ, «Егемен Қазақстан». 14.12.2018*

**АҚ-ның құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жөнінде ҚР Президенті Архивінің дирекция отырысында тыңдалған мәселелер жөнінде қорытындылары**



**Ж. Зейнелов,  
Жинақтау және құжаттама  
басқармасының басшысы**

Ағымдағы жылғы 5 қазанында ҚР Президентінің Архивінде дирекция жиыны өткізіліп, онда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Аппарат басшысы Саян Қылышұлы Ахметжановтың құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталуы жөнінде берген есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде С.Қ. Ахметжанов Агенттікте іс жүргізу және архив ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық архив және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, Агенттіктің қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі әзірленіп, бекітілген.

Агенттікте құпия құжаттардан басқа барлық құжаттарды тіркеу электрондық үлгідегі ЭҚАБЖ жүйесі бойынша жүзеге асырылады. Орындауда тұрған бақылаулық тапсырмалар бойынша ЭҚАБЖ жүйесіндегі есептер негізінде құжаттардың уақытылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ бақылаулық тапсырмалар бойынша («светофор») еске салу арқылы Агенттіктің күнделікті келіп түсетін құжаттардың толықтырылуымен күнделікті жұмыс жоспарлары құрастырылады. Тоқсан сайын құжаттармен жүргізілетін жұмыстар бойынша қорытынды жүргізіледі. 2018 ж. 31 шілдедегі жағдайы бойынша Агенттіктің жалпы құжатайналымы 41903 құжат бірлігін құрайды. Құжаттардың ведомстволық сақталуы үшін жалпы көлемі 39,3 шаршы метрді құрайтын үш архив қоймасы бөлінген. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің СТӘК қарауында 2008 ж. бойынша тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істер тізімдемелері келісілген. 1998–2008 жж. арналған құжаттар толығымен сандық форматқа көшіріліп, электрондық деректер базасына енгізілген, қалған құжаттарды сандық форматқа көшіру жұмыстары жалғастырылып жатыр. 2019 ж. Агенттіктің 2009–2011 жж. арналған құжаттарына ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстарын жүргізу және 1998–2007 жж. арналған құжаттарды жою жұмыстары жоспарланған.

ҚР Президенті Архивінің дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда «Ұлттық архив қоры мен архивтер туралы» ҚР Заңының талаптарын орындау бойынша атқарылған оңды жұмыстар атап өтілді.

Тұрақты және ұзақмерзімді сақталатын істердің физикалық түгелдігін қамтамасыз ету үшін архив ғимаратын 1237-2004 «Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. Мұрағаттық сақтау ісіне қойылатын жалпы техникалық талаптары» ҚР Мемстандартына сәйкес жабдықтап, бақылау-өлшеу аспаптарын, темір есіктер орнату. 2018–2019 жж. құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды бекітілген ережелерге және істер номенклатурасына сай қалыптастыруды бақылауда ұстау. БҚҚЕ қызметінің және ведомстволық архивтің қызметкерлері ауысқан жағдайда құжаттар мен істерді жаңадан тағайындалған қызметкерге қабылдау-тапсыру актісі арқылы жүзеге асырылуын қамтамасыз ету. 2019 ж. 2009–2016 жж. құжаттарына сараптама жүргізуді жоспарлау және сақтауға жатпайтын құжаттарды жою актісін жасау, 2018–2019 жж. бойында архивтік құжаттарды ҚР Президенті Архивіне тапсыру үшін сандық түрге көшіру бойынша дайындық жұмыстарын бастау ұсынылды.

Бұдан әрі ҚР Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының әкімшілік мәселелер және әлеуметтік жұмыс жөніндегі вице-ректоры Еркін Шажәулы Дүсіпов сөз алды.

Өз сөзінде Е.Ш. Дүсіпов Академияда іс жүргізу және архив ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық архив және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, Академияның қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі әзірленіп, бекітілген.

2017 ж. 1 қаңтардан бастап Академияда іс жүргізу Ассистент электрондық құжатайналым жүйесіне көшірілді. Бүгінгі күні басшылықтың тапсырмалары мен жоғары тұрған ұйымдардан келіп түсетін хаттар сапалы және уақытылы орындалуын бақылауды ұйымдастыру жүйеленген. Академияның барлық құрылымдық бөлімшелері мен филиалдары Ассистент бағдарламасына қосылған. Академияның электрондық архивін құру бойынша жұмыстар жүргізіліп жатыр. Ассистент бағдарламасын құрушылар тарапынан тест түріндегі «Электрондық архив» базасы дайындалған. Академияның ведомстволық архиві Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің құрамында, онда 3 архивтік қоймасы бар, олардың жалпы көлемі 89,9 шаршы метр. Тұрақты сақталатын құжаттарды өңдеу жұмыстары жүргізіліп 264 іс қалыптасқан. Құрылымдық бөлімшелерден 2009–2017 жж. арналған құжаттар мен істерді қабылдау аяқталып, барлығы 1503 іс қабылданған. Ведомстволық архивті материалдық техникалық жабдықтармен жаңарту жұмыстары жүргізіліп, ведомстволық архив жұмысшыларына жалпы көлемі 26,7 шаршы метр қосымша кабинет, архивтік қоймаға 7 стеллаж бөлінді. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері ҚР Президентінің Архиві ұйымдастырған конференциялар мен семинарларға үнемі қатысып тұрады.

ҚР Президенті Архивінің дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда ҚР Президенті Архивінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі №6 дирекциясының шешімін жүзеге асырудағы оңды жұмыстары атап өтілді.

ҚР Президенті Архивінің Астана қ. Басқармасының (Филиал) басшысы С.Ж. Әубәкіровка, Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы Ж.С. Зейнеловке 2019 ж. бірлескен іс-шаралар жоспарын жасағанда Академияның 2013 ж. құжаттарының құндылығына сараптама жүргізуді қосу ұсынылды.

Бұдан әрі «ҚР Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының» Құқықтық сараптама, құжаттамалық-техникалық қамтамасыз ету және кадр жұмысы бөлімінің жетекшісі Ақару Оралқызы Мұқияева сөз сөйледі.

Ол өз сөзінде іс жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру 2015 ж. 1 маусымда Кітапхана директорының м.а. бекітілген «Кітапхана құжаттарымен жұмыс жүргізу жөніндегі нұсқаулық» талаптарына сәйкес жүргізілетінін айтты. Сонымен бірге Ведомстволық архив және Сараптама комиссиясы туралы ережелер дайындалып, басшылықтың бұйрығымен бекітілген және ҚР Президенті Архивімен (№4 04.02.2015) келісілген. Кітапханада құжаттамалық қамтамасыз ету және бірыңғай құжатайналымды ұйымдастыру жұмыстарын Құқықтық сараптама, құжаттамалық-техникалық қамтамасыз ету және кадр жұмысы бөлімі атқарады. 2015 ж. мамырдан бастап іс жүргізудің барлық процесстері ЭҚАБЖ жүйесі арқылы жүргізілді, ал 2016 ж. наурызынан бастап ЭҚАБЖ жүйесі арқылы Кітапхананың ведомстворалық электрондық құжатайналымы енгізілді. Жылсайын іс жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшыларының және қызметкерлерінің қатысуымен ҚР Президенті Архивімен бірлесіп іс жүргізу және архив ісі мәселелері бойынша семинарлар өткізіледі. Қазіргі уақытта Кітапхананың 2016 ж. арналған құжаттар құндылығына және 2014–2015 жж. арналған фотоқұжаттар құндылығына сараптама жұмыстары жүргізіліп, тізімдемелер дайындалуда.

ҚР Президенті Архивінің дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда «Ұлттық архив қоры мен архивтер туралы» ҚР Заңының талаптарын орындау бойынша атқарылған оңды жұмыстар атап өтілді.

Кітапхана басшылығына 2018–2019 жж. құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды бекітілген ережелерге және істер номенклатурасына сай қалыптастыруды бақылауда ұстау. 2019 ж. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелеріне тиісті өзгертулер мен толықтырулар енгізу. 2019 ж. құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне құжаттау және құжаттаманы басқару бойынша оқыту семинарларын өткізу. 2019 ж. қайта құрылған «ҚР Тұңғыш Президентінің Музейі» ММ-нің 2012 ж. уақытша сақталатын құжаттарына сарап-

тама жүргізуді жоспарлау және сақтауға жатпайтын құжаттарды жою актісін жасау. 2019 ж. бойында архивтік құжаттарды ҚР Президенті Архивіне тапсыру үшін сандық түрге көшіру бойынша дайындық жұмыстарын бастау ұсынылды.

Бұдан әрі ҚР Президенті жанындағы «Қоғамдық келісім» РММ директорының орынбасары Ерекболат Амангелдіұлы Қабылда сөз алды.

Ол өз сөзінде «Қоғамдық келісімде» іс жүргізу және архив ісі бойынша тиісті деңгейде нормативті-әдістемелік базаның қалыптасқынын атап өтті. Ведомстволық архив және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы әзірленіп бекітілген.

«Қоғамдық келісімнің» құжаттамалық және кадрлық қамтамасыз ету бөлімі басшылыққа келіп түскен құжаттарды уақытылы қарауды, құжаттардың дұрыс ресімделуіне бақылау жүргізуді, құжаттардың орындалуын реттеу, олардың тіркелуіне, белгіленген мерзімде орындалуын ұйымдастырады. Құжаттамалық және кадрлық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері ҚР Президентінің Архиві ұйымдастырған кеңестер мен семинарларға үнемі қатысып тұрады.

Ведомстволық архив қоймасы темір сөрелермен жабдықталған, оның жалпы көлемі 30 шаршы метр. 2018 ж. 2016–2017 жж. арналған фотоқұжаттар құндылығына сараптама жүргізіліп, тізімдеме ҚР Президенті Архивінің қарауына ұсынылған.

ҚР Президенті Архивінің дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда «Ұлттық архив қоры мен архивтер туралы» ҚР Заңының талаптарын орындау бойынша атқарылған оңды жұмыстар атап өтілді.

«Қоғамдық келісім» басшылығына 2019 ж. тұрақты және ұзақмерзімді сақталатын істердің физикалық түгелдігін қамтамасыз ету үшін архив ғимаратын 1237-2004 «Қағаз жеткізгіштегі құжаттар. Мұрағаттық сақтау ісіне қойылатын жалпы техникалық талаптары» ҚР Мемстандартына сәйкес жабдықтап, қоймадағы температура-ылғалдылық режимін сақтау үшін желдеткіш құрылғысын, бақылау-өлшеу аспаптарын, өрт сөндіру құралдарын орнату. 2018–2019 жж. құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды бекітілген ережелерге және істер номенклатурасына сай қалыптастыруды бақылауда ұстау. 2018 ж. басшының бұйрығымен қорғауға жататын баспа-бланкілік өнімдерді, мөрлер мен мөртабандарды қолдану, сақтау және жою бойынша жауапты тұлғаларды бекіту. БҚҚЕ қызметінің және ведомстволық архивтің қызметкерлері ауысқан жағдайда құжаттар мен істерді жаңадан тағайындалған қызметкерге қабылдау-тапсыру актісі арқылы жүзеге асыруды қамтамасыз ету. 2019 ж. бойында архивтік құжаттарды ҚР Президенті Архивіне тапсыру үшін сандық түрге көшіру бойынша дайындық жұмыстарын бастау ұсынылды.

«Астана Дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқармасы» АҚ-ның есебінде 2017 ж. 29 қыркүйектегі №6 Дирекция шешімінің орындалу барысы атап өтіліп, онда іс жүргізу және құжаттардың архивтік сақталуын реттейтін нормативті-әдістемелік базаның әзірленіп бекітілгені айтылды. ҚР Президенті Архивімен келісілген Ведомстволық архив және Сараптама комиссиясы туралы ереже, жұмыс регламенті және іс жүргізу бойынша нұсқаулық бар.

ҚР Президенті Архивінің 2017 ж. 29 қыркүйектегі №6 Дирекция шешімін орындау барысында: белгіленген ережелерге сай және істер номенклатурасына сәйкес Басқарма құжаттарды қалыптастыру жұмыстары жүргізді.

ҚР Президенті Архивінің дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады.

Басқарма басшылығына 2018–2019 жж. архивтік құжаттарды ҚР Президенті Архивіне тапсыру үшін істерді сандық түрге көшіру бойынша дайындық жұмыстарын бастау. 2019 жылы тұрақты сақталатын істерді мерзімінен бұрын Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тапсыру мүмкіндігін қарастыру ұсынылды.

**Памятка**  
**«Организация ведомственного архива и обеспечение режима хранения документов в учреждениях-источниках комплектования Архива Президента Республики Казахстан»**

Утверждена протоколом ЭПМК  
Архива Президента РК  
№11 от 16.10.2018

**Общие положения**

1. Настоящая памятка разработана для организации работы ведомственного архива учреждений-источников комплектования Архива Президента Республики Казахстан (далее – Архив) в целях обеспечения сохранности Национального архивного фонда.
2. В Памятке указаны основные требования к порядку работы ведомственного архива организации, приему дел из структурных подразделений, выдачи дел во временное пользование, технические требования к состоянию архивохранилищ.
3. Документы и дела, принимаемые на государственное хранение в Архив, являются частью Национального архивного фонда и охраняются законом.
4. Архив ведет Перечень учреждений-источников комплектования, в который при необходимости вносятся изменения и дополнения.
5. В список источников комплектования Архива включаются государственные органы.
6. Негосударственные организации, а также физические лица включаются в список источников комплектования архива на основании договора, при положительном решении Экспертно-проверочной комиссии Архива (далее – ЭПМК).
7. Документы Национального архивного фонда находятся в государственной собственности и проходят стадию временного хранения в ведомственных архивах. По истечении срока хранения в ведомственных архивах эти документы подлежат передаче на постоянное хранение в Архив.
8. Обработка и передача документов Национального архивного фонда производятся за счет сил и средств юридических лиц, передающих документы в Архив, в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом Республики Казахстан.
9. Архив принимает на государственное хранение от учреждений-источников комплектования документы на бумажной основе в полном составе и в упорядоченном состоянии после закрытия дел, а также электронные документы не позже 15 лет. Аудиовизуальная документация поступает на хранение не позже 3 лет с момента записи или съемки в полном комплекте.
10. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в плановом порядке. При реорганизации (ликвидации) организации проводится внеплановая экспертиза ценности.
11. По результатам экспертизы ценности документов и на основе описей дел документов структурных подразделений составляются:
  - 1) опись дел постоянного хранения;
  - 2) опись дел по личному составу;
  - 3) опись личных дел уволенных сотрудников;
  - 4) опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
  - 5) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, утвержденной уполномоченным органом.
12. Результаты экспертизы ценности документов, после их рассмотрения Экспертной комиссии (ЭК) учреждений-источников комплектования, направляются на рассмотрение ЭПМК Архива.
13. Опись дел постоянного хранения утверждает руководитель организации и ЭПМК Архива после согласования с ЭК организации.
14. Опись дел по личному составу утверждает руководитель организации по согласованию с ЭК организации и ЭПМК Архива.

15. Опись личных дел уволенных сотрудников утверждает руководитель организации по согласованию с ЭК организации и ЭПМК Архива.

16. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения утверждает руководитель организации по согласованию с ЭК организации.

17. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает руководитель организации по согласованию с ЭК организации и ЭПМК Архива.

18. Прием документов Национального архивного фонда от учреждений-источников комплектования осуществляется Архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством Архива по согласованию с источниками комплектования.

19. Внеплановый прием документов Национального архивного фонда, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования при отсутствии организации-правопреемника или в случае угрозы сохранности архивных документов.

20. При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования.

21. При ликвидации организации, в случае отсутствия у организации правопреемника, документы по личному составу подлежат приему в Архив.

22. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел.

23. Прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по сдаточной описи, составляемой организацией.

24. На каждую организацию-источник комплектования Архива ведется наблюдательное дело, которое включает документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве (утвержденные описи, акты, номенклатуры дел, перечни).

25. Ежегодно составляется и согласовывается План совместных мероприятий по развитию документирования и архивного дела между Архивом и учреждением-источником комплектования.

26. Архив проводит комплексную проверку состояния документирования и архивного хранения в учреждениях-источниках комплектования. По результатам проверки составляется справка с наблюдениями и рекомендациями, которая направляется учреждению-источнику комплектования для сведения и принятия необходимых мер. Через год назначается контрольная проверка.

27. План проверок утверждается директором Архива на три года.

### **Организация работы ведомственного архива**

28. Ведомственный архив создается как самостоятельное структурное подразделение или как часть структурного подразделения, ответственного за выполнение документационных функций учреждения.

29. При невозможности создания ведомственного архива в структуре учреждения необходимо закрепить обязанности по ведению ведомственного архива за компетентным сотрудником (сотрудниками) нормативным актом учреждения.

30. Работа ведомственного архива или сотрудника, ответственного за архив, проводится по плану, который утверждает руководителем организации.

31. Работники ведомственного архива должны быть ознакомлены с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела, а также с документами архивного учета (при наличии) в организации (лист архивного фонда, паспорт ведомственного архива, описи, акты и другие документы).

32. Если паспорт ведомственного архива не заполнялся, то его следует заполнить согласно форме (Приложение 1). Паспорт ведомственного архива предоставляется в Архив один раз в три года.

33. Работник, ответственный за ведение работы ведомственного архива, контролирует правильность оформления и ведения дел в учреждении, оказывает консультативную помощь сотрудникам.

34. В учреждении-источнике комплектования должна быть организована Экспертная комиссия из числа ответственных работников, утвержден состав (председатель, члены комиссии и секретарь).

35. Экспертная комиссия проводит работу согласно Положению об Экспертной комиссии (Приложение 2), которое должно быть согласовано с Архивом.

36. Также с Архивом должно быть согласовано Положение о ведомственном архиве по форме, утвержденной уполномоченным органом (Приложение 3).

### **Требования к архивному хранению документов**

37. В ведомственном архиве должно быть помещение, подходящее для временного хранения дел, оборудованное стеллажами. В помещении должен соблюдаться температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режим хранения.

38. Размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением исключается.

39. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях изолируются от остальных помещений здания. Исключается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

40. Архивохранилища должны располагаться максимально далеко от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

41. На окнах цокольных этажей и подвальных помещений устанавливаются откидные металлические решетки.

42. Архивохранилища оборудуются основными средствами пожаротушения и должны быть защищены от угрозы затопления. Размещение в них газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов не допускается.

43. При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

44. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

45. Архивохранилище имеет удобные выходы к лифтам и лестничным площадкам.

46. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

47. Архивохранилище имеет естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования обеспечивают рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2–3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

48. В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

49. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим – температура 17–19° С, относительная влажность воздуха 50–55%.

50. В архивохранилище с нерегулируемым климатом осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или

осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток температуры ( $5^{\circ}\text{C}$ ) и относительной влажности воздуха ( $\pm 10\%$ ) исключаются.

51. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от трех суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 79–90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

52. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до двух месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре  $20\pm 5^{\circ}\text{C}$  и относительной влажности воздуха  $50\pm 20\%$ .

53. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время – в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю, в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима – один раз в сутки.

54. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

55. Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), по нормам – при комнатной системе – одна контрольная точка на комнату, при многоярусной – одна на ярус.

56. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением светового режима.

57. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным, архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

58. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и тому подобное.

59. Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

60. Электропроводка в хранилищах прокладывается скрыто, используются герметичные или полугерметичные штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и других). Шнуры переносной аппаратуры имеют резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

61. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

62. В архивохранилище проводится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина – 2%, катамина АБ – 5% и др.).

63. В архивохранилище исключается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

64. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также

вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

65. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

66. Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

67. Архивные документы размещаются в строго упорядоченном состоянии (стеллажах, шкафах и так далее) в отведенном для этого месте.

68. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в соответствующем санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В качестве вспомогательного или специального оборудования используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

69. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Исключается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

70. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- 2) расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- 3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- 4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- 5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

71. Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, закрывается на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

72. В нерабочее время все помещения ведомственного архива опечатываются или пломбируются. Печать (пломбир) вместе с ключами сдают на хранение дежурному по организации, охране или в установленное правилами внутреннего распорядка место.

73. Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, имеются не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны.

74. Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается руководителем организации.

75. Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности), учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

#### **Прием дел из структурных подразделений в ведомственный архив**

76. После завершения в делопроизводстве до передачи в ведомственный архив документы в течение одного года хранятся в делах по месту их формирования.

77. При приеме дел в архив организации от структурных подразделений составляется график, который нужно согласовать с начальниками структурных подразделений или руководителем данной организации.

78. Ведомственный архив принимает документы постоянного, временного срока хранения, а также по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организации. В архив организации передаются документы организаций предшественников, а также документы упраздненных подведомственных организаций.

79. При приеме управленческой документации на хранение работник архива организации, в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

- 1) соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию дел, передаваемых по данной описи;
- 2) наличие дел временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел;
- 3) нумерацию листов дел с данными по описи дел;
- 4) наличие и правильность заполнения внутренней описи документов дела;
- 5) наличие листа-заверителя дела;
- 6) соответствие реквизитов обложки с соответствующими записями в описи дел;
- 7) физическое состояние передаваемых дел.

80. При приеме аудиовизуальной документации на хранение работник архива организации в присутствии лица, осуществляющего передачу документов, проверяет:

- 1) комплектность документов;
- 2) физическое состояние документов;
- 3) комплектность состава прилагаемой текстовой сопроводительной документации. В состав текстовой сопроводительной документации входят:
  - 1) для кинодокументов – аннотации, монтажные листы, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи световых и цветových паспортов;
  - 2) для фотодокументов – аннотации;
  - 3) для фонодокументов и видеодокументов – акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги грампластинок, списки выступающих, рецензии, статьи и другие документы, относящиеся к принимаемым фонодокументам и видеодокументам.

81. Прием электронных документов в архив организации осуществляется посредством информационных систем, обеспечивающих соблюдение требований к хранению электронных документов.

82. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему архива организации или на обособленных носителях однократной записи в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

83. В случаях изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

84. При приеме электронных документов работник архива организации посредством информационной системы архива организации проверяет:

- 1) наличие и целостность электронных документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с описью дел, документов структурного подразделения;
- 2) наличие и целостность электронных документов временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел;
- 3) физическое состояние носителей, предназначенных для передачи в архив организации;
- 4) целостность электронных документов и подлинность электронной цифровой подписи;

5) правильность заполнения и полноту сведений регистрационной контрольной карточки к электронному документу.

85. При приеме электронных документов в информационной системе архива организации формируется акт о миграции и перезаписи электронных документов по форме, утверждаемой уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган).

#### **Выдача дел во временное пользование**

86. Документы выдаются во временное пользование из архивохранилищ на срок, не превышающий одного месяца для использования работниками организации и трех месяцев во временное пользование для других организаций и экспонирования документов.

87. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

88. Правоохранительным органам, органам суда и прокуратуры дела выдаются в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

89. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи документов (Приложение 4).

90. Выдача документов во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка – один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в ведомственном архиве организации, выдававшей документы.

91. Перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилища проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

92. При выдаче документов из архивохранилища на их место вкладывается карта-заместитель единицы хранения (Приложение 5). При возвращении документа в архивохранилище карта-заместитель изымается.

93. Состояние документов, возвращаемых в архив организации после использования, проверяется в присутствии лица, возвращающего их.

94. При обнаружении недостачи документов или отдельных листов в них, а также повреждений дел работник архива сообщает об этом руководству организации для привлечения виновного лица к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан.

#### **Проверка наличия дел в ведомственном архиве**

95. Проверка наличия и состояния архивных дел, документов проводится в плановом порядке один раз в 5 лет.

96. Внеочередные проверки наличия и состояния дел, документов проводятся:

- 1) до и после перемещения дел, документов в другое архивохранилище;
- 2) перед передачей их на хранение в Архив;
- 3) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;
- 4) при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив);
- 5) при реорганизации (ликвидации) организации.

97. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

- 1) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- 3) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- 4) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и профилактической обработки.

98. До начала работы по проверке наличия и состояния документации изучаются документы предыдущих проверок.

99. В ходе проверки наличия и состояния документов проверяются правильность нумерации дел в каждой описи дел, документов, соответствие нумерации заголовков дел итоговым записям в описях дел, документов и учетным документам.

100. Проводится сверка описательных статей раздела описи дел, документов с содержанием реквизитов на обложках дел (шифров, наименования фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, заголовков дел, дат дел, количества листов).

101. Дела с особо ценными документами, несброшюрованные дела проверяются полностью. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях дел.

102. При проверке аудиовизуальной документации сверяется описательная статья с надписью на этикетке кино-, фоно-, видеодокументов. При несоответствии сведений описательная статья сверяется с надписями на ракорде документа.

103. Проверка наличия чертежей осуществляется полностью, сверяется наименование реквизитов спецификации или внутренней описи с названием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

104. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

3) изымать дела, заголовки которых не внесены в разделы соответствующих описей дел, документов;

4) изымать и изолировать дела и документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;

5) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

105. Пометы или записи в ходе проверки в описях дел, документов и других учетных документах не производятся.

106. Дела, выданные работникам организации в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

107. В ходе проверки составляется лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде по форме, утверждаемой уполномоченным органом. Листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах каждого архивного фонда и подписываются исполнителем.

108. После окончания проверки архивного фонда листы проверки включаются в дело данного архивного фонда.

109. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся дополнительные графы. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело архивного фонда не включается.

110. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение 6).

111. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются запись «Проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

112. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

113. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов (Приложение 7).

114. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно.

115. Если проверкой наличия и состояния дел обнаружена незначительная недостача дел, документов, то организуется их розыск.

116. При розыске необнаруженных дел, документов осуществляются:

1) изучение описей, по которым дела, документы из структурного подразделения передавались в архив организации;

2) организация розыска необнаруженных при проверке дел, документов в соответствующих структурных подразделениях организации, в деятельности которых они образованы;

3) изучение учетных документов по выдаче дел, документов из архивохранилища;

4) изучение в деле архивного фонда актов о выделении документов и дел к уничтожению;

5) проверка дел находящихся рядом архивных фондов.

117. Розыск проводится в течение года после обнаружения незначительной недостачи дел, документов.

118. Найденные в итоге розыска дела возвращаются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка об обнаружении с указанием даты и подписи руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации).

119. Дела, причина отсутствия которых подтверждена документально, исключаются из описей. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на заседании ЦЭК (ЭК) и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

120. Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого архивного фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в Архив для внесения изменений в утвержденные описи дел, документов постоянного хранения.

#### **Заключительные положения**

121. Директором Архива утверждается Инструкция об организации курирования учреждений-источников комплектования (Приложение 8).

122. Из числа работников Архива назначается куратор для каждого учреждения для оказания методической помощи.

123. В течение года куратор следит за своевременным выполнением Плана совместных мероприятий по развитию документирования и архивного дела между Архивом и учреждением-источником комплектования,

124. В конце года проводится оценка работы куратора и учреждения-источника комплектования. Результаты оценки в виде итоговой информации направляются в организацию-источники комплектования.

**Паспорт ведомственного архива, хранящего управленческую документацию**

Кому представляется Архив Президента РК, г. Алматы, пр. Достык, 87б

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(официальное наименование отчитывающейся организации и ее почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (форма собственности отчитывающейся организации)

**ПАСПОРТ**

ведомственного архива, хранящего управленческую документацию,

на 1 декабря \_\_\_\_\_ года

**1. Общие сведения**

Порядковый №	Количество архивных фондов	Площадь архивохранилищ в квадратных метрах	Загруженность архивохранилищ в процентах
1	2	3	4

**2. Сведения о документах**

Порядковый №	Показатели	Количество единиц хранения												
		все-го	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)	хранится сверх установленного (договорного) срока	образуется в год дел							
			начальная	конечная				все-го	крайние даты					
									начальная	конечная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1	Постоянного хранения													
2	По личному составу													

### 3. Кадры

Порядковый №	Количество штатных работников	
		Условия хранения документов (нужное подчеркнуть) Архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное Отопление: центральное, печное, отсутствует Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет Шкафы: деревянные, металлические; нет Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет Читальный зал: есть, нет Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Наименование должности  
руководителя организации \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_  
(фамилия и телефон исполнителя)

## Примерное положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации

### 1. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается в государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, в негосударственной организации, имеющей филиалы в областях, городах республиканского значения, столице.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в отдельной организации.

2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, согласования (утверждения) в установленном порядке с уполномоченным органом (местным исполнительным органом, республиканским государственным архивом).

3. Состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя из числа специалистов под председательством одного из заместителей руководителя организации. В состав комиссии включаются руководители службы документационного обеспечения управления и ведомственного (частного) архива организации, а также рекомендуется включить специалистов соответствующих государственных архивов (по согласованию).

4. В своей работе ЦЭК (ЭК) руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, приказами (распоряжениями) руководителя организации и Положением о ЦЭК (ЭК).

5. Положение о ЦЭК (ЭК) утверждается руководителем организации по согласованию с Архивом Президента РК.

### 2. Задачи и функции ЦЭК (ЭК)

6. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

6.1. организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;

6.2. организация и рассмотрение результатов экспертизы ценности документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном или частном архиве организации.

7. В соответствии с основными задачами ЦЭК (ЭК) осуществляет следующие функции:

7.1. разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам архивного дела и документации;

7.2. организует проведение экспертизы ценности документов;

7.3. выносит решение о согласовании:

типовой (примерной) номенклатуры дел, номенклатуры дел организации;

отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения;

отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела;

предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;

описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному

составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

описей аудиовизуальной и научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение;

описей особо ценных дел и документов страхового фонда;

актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях дел.

### 3. Порядок работы ЦЭК (ЭК)

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9. Решения ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов.

10. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются руководителем государственного органа (организации).

11. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК) и оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

12. Работа в ЦЭК (ЭК) работников организации предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

Согласовано  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
протоколом ЭПМК  
Архива Президента  
Республики Казахстан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 3

## Примерное положение о ведомственном (частном) архиве организации

### 1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образовавшиеся в деятельности организаций, имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и вошедшие в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

До передачи на постоянное хранение в государственные архивы указанные документы хранятся в ведомственных или частных архивах организации (далее – архив).

2. Архив создается в целях собирания, учета, обеспечения сохранности, упорядочения и использования на стадии ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов, не входящих в состав Национального архивного фонда (далее – документы).

3. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах определяет уполномоченный орган. В частных архивах сроки хранения указываются в договорах, заключаемых по хранению и использованию документов собственниками документов с уполномоченным органом и (или) местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы.

4. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами для хранения и использования документов.

Все работы и расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на государственное хранение осуществляются за счет сил и средств организации.

5. За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и по личному составу, должностные лица организации несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. В своей работе архив руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, приказами (распоряжениями) руководства вышестоящего органа и руководителя организации, нормативно-методическими документами местного исполнительного органа, соответствующего государственного архива и Положением об архиве.

7. Положение об архиве разрабатывается на основе данного Примерного положения и утверждается руководством организации по согласованию с соответствующим местным исполнительным органом (республиканским государственным архивом).

8. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым руководителем организации и отчитывается перед ним о своей работе.

9. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации.

10. Организационно-методическое руководство за хранением документов в организации осуществляет уполномоченный орган и (или) местный исполнительный орган и государственный архив.

Государственный контроль за сохранностью документов в организации осуществляет уполномоченный орган и (или) местный исполнительный орган.

## 2. Основные задачи и функции архива

11. Основными задачами архива являются:

1) обеспечение сохранности, учета, приема на хранение, экспертизы ценности и использования документов, хранящихся в архиве и своевременная передача их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

2) осуществление методического руководства в области совершенствования делопроизводства и архивного дела как в самой организации, так и в ее подведомственных учреждениях.

12. В соответствии с возложенными основными задачами архив выполняет следующие функции:

1) ведет списки организаций и/или структурных подразделений организации – источников комплектования архива;

2) принимает в установленном порядке на временное хранение документы организации, а также других физических и юридических лиц, являющихся источниками комплектования архива;

3) участвует в работе центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) организации;

4) оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов при передаче документов на хранение в архив;

5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подает в установленном порядке указанные описи дел и акты на согласование (утверждение) экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (республиканского государственного архива);

6) участвует в составлении перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

7) проводит необходимый комплекс работ с документами личного происхождения;

8) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов;

9) выявляет особо ценные документы, создает страховые копии этих документов, организует учет особо ценных документов и их страховых копий;

10) ежегодно составляет и представляет один раз в три года в соответствующий государственный архив данные о количестве и составе хранящихся документов Национального архивного фонда и по личному составу;

11) составляет и ведет научно-справочный аппарат к хранящимся документам с учетом преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, ранее переданным на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

12) в установленном порядке осуществляет подготовку и передачу документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

13) осуществляет проверку правильности формирования, оформления и оперативного хранения дел в организации;

14) осуществляет использование в научных и практических целях ретроспективной документной информации;

15) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов территориальных органов и/или подведомственных организаций;

16) по заявкам физических и юридических лиц, на основании хранящихся документов, выдает им архивные справки (копии архивных документов) для защиты законных прав и интересов.

### 3. Права архива

13. Для выполнения возложенных основных задач и функций, архив имеет право:

1) в установленном порядке давать службе документационного обеспечения управления, структурным подразделениям организации, архивам территориальных органов и (или) подведомственных организаций указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) запрашивать от службы документационного обеспечения управления, структурных подразделений организации, архивов территориальных органов и/или подведомственных организации сведения, необходимые для его работы.

### 4. Состав документов архива

14. В архив поступают:

1) завершенные делопроизводством управленческие документы организации постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу;

2) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организаций-предшественников;

3) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности иных организаций-источников комплектования архива;

4) документы личного происхождения;

5) иная документация, образовавшаяся в деятельности организации или другой организации, в том числе электронная, аудиовизуальная, научно-техническая на традиционных и электронных носителях информации;

6) научно-справочный аппарат и базы данных по документам, поступившим от структурных подразделений, а также организаций-предшественников при их наличии;

7) ведомственные печатные издания.

Согласовано  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
протоколом ЭПМК  
Архива Президента  
Республики Казахстан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 4

**Книга выдачи документов из архивохранилища**

Поряд- ковый №	Дата выда- чи	Архивный фонд №	Опись №	Единица хранения №	Кому выдано	Распис- ка в по- лучении	Дата возврата	Рас- писка в воз- врате	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из архивохранилища \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,  
составившего итоговую запись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Приложение 5

**Карта-заместитель единицы хранения**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ ВЫДАНО							
Номер фонда	Номер описи	Номер едини- цы хранения	Кому	Дата вы- дачи	Подпись	Дата воз- врата	Подпись

Официальное наименование организации

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
\_\_\_\_\_ Дата

Место составления

Дата

Архивный фонд № \_\_\_\_\_

### Акт проверки наличия и состояния дел

\_\_\_\_\_ (постоянного, временного хранения, по личному составу)

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя и членов комиссии)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(основание: плановая проверка, перемещение дел и т.д.)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям дел \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

по описям дел, утвержденным (согласованным) Архивом Президента Республики  
Казахстан \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе, по описям дел, утвержденным (согласованным) Архивом Президента  
Республики Казахстан \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным  
фондам, \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в  
описи) \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи дел \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных в описи дел) имеется в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

из них:

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

7) требующих технической обработки \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

8) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов, основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов \_\_\_\_\_

Приложение:

Листы проверки наличия и состояния дел на \_\_\_\_\_ л.

Проверку проводили:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
(личная подпись)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ ФИО  
(личная подпись)

2. \_\_\_\_\_ ФИО  
(личная подпись)

3. \_\_\_\_\_ ФИО  
(личная подпись)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_

Дата обнаружения документа \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

(лицевая сторона)  
Формат А6 (148 x 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

(оборотная сторона)

**Список использованных источников:**

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г.;
2. Распоряжение Президента Республики Казахстан от 15 июня 1999 г. №52 «Об утверждении Положения об Архиве Президента Республики Казахстан»;
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 г. №575 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»;
4. Примерное положение о ведомственном (частном) архиве организации, Примерное положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации, утвержденное протоколом заседания Методического совета по рассмотрению вопросов в области архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан 23 октября 2015 г. №1.

**Методические рекомендации по экспертизе ценности  
и описанию эпистолярного наследия  
в составе фондов личного происхождения**

Утверждено Протоколом ЭПМК  
Архива Президента Республики Казахстан  
№15 от 26 декабря 2017 г .

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение

1. Организация эпистолярной литературы
    - 1.1. Классификация эпистолярных документов
    - 1.2. Принципы фондирования документов
  2. Экспертиза ценности эпистолярного источника
    - 2.1. Критерий экспертизы ценности эпистолярного источника
  3. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к эпистолярным источникам.
    - 3.1. Составление аннотаций
    - 3.2. Особенности формирования единиц хранения.
- Заключение  
Список использованной литературы

**Введение**

Эпистолярные источники составляют неотъемлемую часть национально-культурного достояния Отечества и входят в состав Национального Архивного фонда Республики Казахстан. Как исторический источник, эпистолярные документы имеют информационно-коммуникативное (средство передачи и обмена информацией), научное (активное включение в исследовательскую практику), культурно-общественное (публикация в различных форматах), художественное (эстетическое своеобразие) (поздравительные открытки, телеграммы) значение. Их ценность, как источников, выражающих «время в пространстве», заключается в том, что они воссоздают выразительную и эмоциональную картину событий прошлого и настоящего, сообщают уникальную информацию о явлениях социальной истории (передают колорит эпохи, быт, облик, настроение людей) и истории духовной культуры (являются результатом художественного творчества). Своеобразие эпистолярных документов заключается в том, что они относятся к группе видов исторических источников, функцией которых является установление межличностной коммуникации в эволюционном и коэксистенциальном целом и автокоммуникации. Они наиболее последовательно воплощают процесс самосознания личности и становление межличностных отношений. К источникам личного происхождения эпистолярного характера относятся дневники, частная переписка (эпистолярные источники), мемуары-автобиографии, мемуары – «современные истории», эссеистика, исповеди.

Первым и основным критерием классификации источников личного происхождения является направленность устанавливаемых ими коммуникационных связей, которая в свою очередь, рассматривается в двух аспектах.

Во-первых, источники личного происхождения можно разделить на автокоммуникативные (дневники) и межличностные коммуникации. Вторую группу, в свою очередь, можно разделить на источники с фиксированным адресатом (эпистолярные источники, отчасти мемуары-автобиографии, адресованные собственным потомкам мемуариста) и с неопределенным адресатом (мемуары – «современные истории», эссеистика, исповеди).

Во-вторых, источники личного происхождения могут быть преимущественно направлены на установление связей в эволюционном или коэксистенциальном целом.

К источникам, направленным на коммуникацию главным образом в коэкзистенциальном целом, относятся дневники и частная переписка. Но, основная функция источников личного происхождения – установление вторичных социальных связей индивидуума в эволюционном целом. Это подтверждается и тем, что достаточно часто источники, отнесенные к первой группе, предназначаются (уже в момент создания) для длительного хранения, а следовательно, потенциально, и для прочтения потомками.

Эпистолярные источники, поступающие в архивы, различаются по форме собственности, способу воспроизведения информации, видам, формату, качеству, что существенно определяет специфику работы с ними. Задача обеспечения общества достоверной ретроспективной документной информацией требует совершенствования системы НСА архивов. Значительного повышения качества архивных справочников. Кроме того, внедрение новых информационных технологий в архивную практику, создание автоматизированных программных комплексов, появление электронных (цифровых) эпистолярных документов – все это выявило потребность в разработке методических пособий по работе с документами эпистолярного характера в свете современных условий.

Целью предлагаемых методических рекомендаций является обобщение опыта работы Архива Президента Республики Казахстан по экспертизе ценности и описанию эпистолярных источников.

Настоящие методические рекомендации подготовлены в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан по рассматриваемой проблеме и могут быть использованы в работе государственных и ведомственных архивов.

В методических рекомендациях изложены основные методические приемы и установлен комплекс работ, который должен быть осуществлен, в то же время они не дают исчерпывающие ответы на все многочисленные вопросы, с которыми можно столкнуться в ходе экспертизы ценности и описания эпистолярных документов в составе фондов личного происхождения.

## 1. Организация эпистолярных источников

Документы личного происхождения – это документы, образовавшие в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной собственностью, и имеют ряд особенностей, которые существенно влияют на организацию работы с ними в государственных архивах.

Документы личного происхождения возникают по инициативе, замыслу частного лица, являются его личной собственностью и подлежат охране в соответствии с нормами авторского права, если по характеру своему являются объектом его действия. Перечень объектов, на которые распространяется действие авторского права, дан в ст. 971, 972 Гражданского кодекса РК.

Закономерности размещения информации в текстах документов личного происхождения отсутствуют. Информационное наполнение определенных видов документов (писем, воспоминаний, дневников и др.) произвольно. Имеет место многоаспектность содержания документов. Характерно и само содержание, имеющее глубоко личностный характер, обусловленный классовой, государственной, национальной, социальной, культурной принадлежностью создателя документа, а также индивидуальными чертами его личности.

Виды и формы документов личного происхождения и способ фиксации информации в них не регламентируются обязательными нормами. В связи с этим имеет место их многообразие и произвольность, подвижность и взаимопроникновение (письмо-дневник, звукозапись-рукопись и т. д.), а также отсутствие или недостаточность атрибуции документов (отсутствие подписи, датировки, аннотаций на фотографиях и т. д.)

Процесс создания и дальнейшего движения документов личного происхождения нормативно не регулируется, в связи с этим имеет место необязательность их документных связей, неупорядоченность среды существования документа личного происхождения.

Определенные особенности имеют и первичные комплексы документов личного происхождения – личные архивы, на основе которых создаются фонды личного происхождения в государственных архивах. Фонд личного происхождения может содержать

наряду с документами личного происхождения и документы официального происхождения: личные документы, письма учреждений, материалы служебной деятельности.

Процесс формирования личного архива не управляется, архив складывается стихийно как результат творческой, общественной деятельности и личной жизни определенного лица. Направленно формируются, в основном, личные коллекции граждан.

Состав документов личного архива можно только прогнозировать с известной долей вероятности, зная характер творческих интересов владельца, его биографию, родственные, дружеские и служебные связи.

Для личных архивов характерно типовое и видовое многообразие документов (кино-фото-фоно документы, письменные документы, рисунки, чертежи, схемы и т. д.).

Организация документов личного архива до передачи их на государственное хранение, как правило, отсутствует. Документы хранятся в виде россыпи.

Названные особенности документов личного происхождения и их первичных комплексов определяют специфику работы с ними в государственных архивах.

Физические особенности документов личного происхождения (отсутствие строгой форматности листов, размещение текста на листах без полей, наличие изобразительных документов) обуславливают особенности их хранения: документы хранятся без подшивки, требуют особой упаковки изобразительные документы: соблюдаются особые правила нумерации документов, не допускается вертикальное хранение документов.

Использование документов личного происхождения осуществляется с учетом определенных юридических и этических норм. Использование объектов авторского права осуществляется в соответствии с его нормами. Строго соблюдаются условия, на которых документы переданы гражданами на государственное хранение. Не допускается разглашение сведений, которые могут причинить моральный ущерб каким-либо лицам.

### 1.1. Классификация эпистолярных документов

**Переписка** (фр. *correspondance*). 1. Обмен письмами с кем-либо. 2. Собрание писем, написанных и полученных кем-либо. Тайна переписки – одна из демократически гарантированных конституционных свобод, составляющая правовой статус гражданина; означает неприкосновенность всех видов почтово-телеграфных отправок и иной корреспонденции; нарушения или ограничения ее допускаются только на основании судебного решения. Виды: 1. Переписка – общение посредством писем. 2. Дружеская переписка. 3. Дипломатическая переписка. 4. Дубликатная переписка – повторная, отправлявшаяся на случай утраты первой. 5. Любовная переписка. 6. Переписка в военное время.

**Письмо**. Изначально письмом называли рукописное текстовое сообщение на бумаге или другом носителе (глиняном черепке, листе пергамента или куске берёсты). В настоящее время под письмом понимают также сообщение, созданное и/или переданное электронным способом (например, при помощи электронной почты) или посредством SMS (мобильного телефона). Такое письмо может также содержать не только текст, но и различные мультимедийные элементы (например, изображения, видео- и аудиозаписи).

**Телеграмма** (от греч. *tele* – далеко и *gramma* – запись, письменный знак). 1. Буквенно-цифровое сообщение, переданное по телеграфу. 2. Бланк с таким сообщением. 3. Телеграмма-молния. Особо срочная телеграмма.

**Открытка**. 1. Почтовая карточка. 2. Карточка (иногда двойная) с каким-либо изображением снаружи и (не всегда) внутри, которую можно отправить по почте только в конверте. Открытка (первоначально открытое письмо) – особый вид почтовой карточки для открытого письма (без конверта). Коллекционирование открыток называется филокартией. На лицевой стороне открытки имеется какое-либо полноформатное (занимающее всю площадь) изображение, а её обратная часть предназначена для написания сообщения и адресов получателя и отправителя, а также для наклеивания почтовой марки. Часто марка печатается непосредственно на открытке, а почтовый сбор включается в цену последней при продаже. Открытка может быть и не почтовой. В этом случае на ней нет почтовой марки и под адрес не предусмотрено место; это карточка из плотной бумаги или картона размером с обычное письмо. Почтовая карточка для открытого (без конверта) письма.

**Приглашения.** Письменная, либо устная просьба явиться, прибыть, присутствовать при каком-либо мероприятии. По назначению приглашения разделяют на: официально-деловые, праздничные (торжественные) и бытовые (повседневные); по способу передачи приглашения делятся на письменные и устные.

Правила оформления и рассылки письменных приглашений. Согласно общепринятым нормам этикета приглашение заполняется от руки, каллиграфическим почерком при помощи черных чернил. Приглашение обязательно содержит уважительное обращение к адресату, название события, дату, точное время и место проведения.

Адресат должен получить приглашение за 2–3 недели до начала мероприятия, и в течение 18 часов после получения приглашения оповестить приглашающего либо о своем согласии присутствовать, либо об отказе с указанием причины (не обязательно). Адресат который живет с отправителем в пределах одного города, должен получить приглашение через курьера, а не посредством почты.

Устные приглашения имеют то же информативное наполнение, что и письменные. Приглашение произносится непосредственно адресату лично.

В интернет-сервисах т. н. «инвайт» – приглашение «по рекомендации» (от уже действующего участника сообщества); применяются для доступа (регистрации) в некоторых интернет-сервисах (закрытые форумы, сайты, также проекты в стадии тестирования и т. п.).

**Дневник.** Совокупность фрагментарных записей, которые делаются как правило в одной книге (тетради или на ином носителе информации) за определенный период времени для себя, ведутся регулярно и чаще всего сопровождаются указанием даты (обычно записи, находящиеся «под данной датой» соответствуют ей). При этом дневники за разные периоды времени по понятным причинам располагаются чаще в разных книгах (тетрадах и т. д.). Такие записи («записки») организуют индивидуальный опыт, и как письменный жанр сопровождают становление индивидуальности в культуре, формирование «я» — параллельно с ними развиваются формы мемуаристики и автобиографии. По смыслу дневники, мемуары, автобиографии являются «взаимопересекающимися жанрами», вплоть до того, что, например, в автобиографии могут цитироваться дневники за какой-то период.

**Мемуарная литература, мемуары** (от фр. *mémoires* – воспоминания). Записки современников, повествующие о событиях, в которых автор мемуаров принимал участие или которые известны ему от очевидцев, и о людях, с которыми автор мемуаров был знаком. Важная особенность мемуаров заключается в претензии на достоверность воссоздаваемого прошлого и, соответственно, на документальный характер текста, хотя в действительности не все мемуары являются правдивыми и точными.

Мемуары не тождественны автобиографии и хронике событий, хотя в обиходе эти понятия могут использоваться как синонимы. Мемуарист пытается осмыслить исторический контекст собственной жизни, описывает свои действия, как часть общего исторического процесса. В автобиографии же (например, А. Кенжин в своей биографии, опубликованной в «Истории Отечества в русских источниках...», Х. Узденбаев «Өткен өмір елестері...» и др.) упор сделан на внутренней жизни автора и на развитии его личности. От хроник современных событий, мемуары отличаются субъективностью — тем, что описываемые события преломляются через призму сознания автора со своими сочувствиями и нерасположениями, со своими стремлениями и видами.

Многие мемуары написаны лицами, игравшими видную роль в истории Казахстана (Д. Кунаев «Өтті өмір осылай», Ш. Жиенкулова «Өнерім – Өмірім» и др.). Они могут охватывать значительный период времени, иногда всю жизнь автора, соединяя важные события с мелкими подробностями повседневной жизни. В этом отношении мемуары служат историческим источником первостепенной важности. Однако мемуаристы, не всегда осознанно, стараются представить себя перед потомками в выгодном свете, оправдать свои неудачи, что неизбежно ставит перед историком вопрос о достоверности изложенного.

**Эссеистика – Эссе** (от фр. *essai* – «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание»). Литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой – с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

**Исповедь.** Откровенное признание в чем-нибудь, сообщение своих мыслей, взглядов или письменное изложение в другой форме (авторское повествование своих мыслей, взглядов).

## 1.2. Принципы фондирования документов

Эпистолярные источники в архивах организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям – архивным фондам и архивным коллекциям. При фондовой организации вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица – фондообразователя, составляет его документальный фонд. Совокупность отдельных документов различного происхождения, объединённых по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому и другим) составляет архивную коллекцию.

Основной массив эпистолярных источников Архива Президента РК находится в личных фондах и фондах источников комплектования, где сосредоточены заявления и жалобы, обращения граждан, в автобиографиях, которые, как известно, в чём-то схожи с мемуарами. Так же, как и последние, они создаются уже после произошедших событий, степень детализации описания которых порождена рядом факторов, но при этом автобиографии остаются оригинальными, своеобразными источниками, подчинёнными определённым законам жанра. Эти документы не случайно привлекли внимания составителей сборников документов.

В 1998–2015 гг. в Архив Президента РК было принято более 126 тысяч документов, из которых 92 852 – на бумажной основе, 20 612 – фотографии, около 50-ти – аудио, видеодокументов. В настоящее время на государственном хранении находится 86 фондов личного происхождения, в т. ч. 3 семейных и 2 – архивные коллекции. В составе фондов личного происхождения эпистолярного характера документы (переписка, воспоминания, эссе, письма, поздравительные открытки, телеграммы, приглашения) расположены в разделах «Документы к биографии», «Документы служебной деятельности», «Документы служебной, научной, общественной деятельности» и т. д. Такое расположение документов разъясняется с поступлением источников по мере служебной деятельности фондообразователя.

## 2. Экспертиза ценности эпистолярных источников

Источниками комплектования архива эпистолярными документами могут являться: инициативное документирование, специализированные учреждения и организации, для которых создание эпистолярных документов является основным видом деятельности организации.

Под экспертизой ценности эпистолярных источников понимается всестороннее и комплексное изучение документов на основании критериев их ценности для отбора на постоянное хранение.

Эпистолярные источники обладают различной ценностью, которая может изменяться с течением времени, в зависимости от интереса общества к представленным фактам. Можно выделить практическую, историческую и художественную ценность этих документов.

Методологическими принципами экспертизы ценности эпистолярных документов выступают принципы историзма, системности и целостности.

### 2.1. Критерий экспертизы ценности эпистолярного источника

В процессе экспертизы ценности применяется классическая система (распространяемая на все виды документов) и специфических (характерных только для эпистолярных источников критериев, включающих комплекс взаимосвязанных групп критериев происхождения, содержания, внешних особенностей эпистолярных источников). Специфические критерии, под которыми чаще всего понимается выявление художественных достоинств документов эпистолярного характера, как произведений искусства путем их искусствоведческого, литературоведческого анализа и оригинальности произведения, образности проникновения в суть отображаемых фактов.

#### Критерий происхождения:

- 1) время и место создания эпистолярного документа, учитывая местные особенности и региональное значение объекта;
- 2) обстоятельства (целевое назначение) появления документа;
- 3) авторство;
- 4) оригинальность.

#### Критерий содержания:

- 1) значимость информации, зафиксированной в эпистолярном документе, значение события объекта для изучения реальной действительности;
- 2) аутентичность (достоверность) сообщаемых сведений, степень соответствия содержания эпистолярного источника исторической действительности;
- 3) полнота сообщаемой информации о процессах, явлениях, событиях и лицах;
- 4) новизна содержащихся сведений, повторяемость/неповторимость информации;
- 5) художественная ценность.

Несмотря на то, что при анализе и критике источников критерию «содержание» отводится, как правило, первостепенная роль, использовать его необходимо творчески вместе с другими критериями. Так, например, эпистолярный источник, отражающий историю повседневности, жизнь и быт обычных людей, существенно дополняет и раскрывает многие стороны исторической действительности, не зафиксированные в официальных источниках. Необходимо учитывать также и фактор значимости эпистолярного наследия для изучения истории развития самих документов эпистолярного характера в Казахстане. В данных случаях критерий «содержание» уходит на второй план.

При оценке эпистолярных источников на предмет «новизны» содержащихся в нем сведений важно учитывать и критерий «сравнимость» (объект в развитии), который предполагает проведение отбора документов об определенном объекте на протяжении ряда лет.

#### Критерий внешних особенностей:

- 1) носитель информации и элементы внешней формы (оформление) эпистолярных источников;
- 2) физико-химическое состояние эпистолярного документа и степень его сохранности, полнота/фрагментарность комплекта.

Наряду с критериями экспертизы ценности определенную роль при отборе эпистолярных документов играют и практические факторы:

- 1) физическая сохранность (физическое состояние, технические качества документа);
- 2) текстовая сопроводительная документация;
- 3) место хранения;
- 4) авторское право;
- 5) общественное признание автора или эпистолярного документа;
- 6) научное и практическое использование;
- 7) материальная ценность. Основным методом отбора эпистолярных источников является их поединичный просмотр и анализ сопроводительной документации.

### 3. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к эпистолярным источникам

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурная совокупность элементов описания документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников.

Система научно-справочного аппарата к эпистолярным источникам архива включает учетные документы (книги учета и описания, описи с точки зрения учетных документов, внутренние описи на источники), архивные справочники (книги учета и описания, описи с точки зрения научно-справочного аппарата, внутренние описи на переписку, каталоги эпистолярных источников и указатели к ним), электронные базы данных (программный комплекс «Личный каталог» и «Личная картотека»).

#### 3.1. Составление аннотаций

Описание эпистолярных источников в описи дается в виде заголовков. Заголовок эпистолярного источника представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, обозначенных на документе; составляется на основании текстовой сопроводительной документации к перепискам, мемуарам, дневникам и другому и сведений, содержащихся на титульном листе мемуара, на обложке конвертов и др.

*Примеры: 1. Письма Ш. Джексембаева Х. Чурину с воспоминаниями о своей жизни и службе в рядах Красной Армии, о подготовке мемуаров и о проведении встреч с общественностью и другим вопросам.*

*2. Воспоминания участников Гражданской войны в Западно-Казахстанской обл.: Г. Бегешева, А. Тажетдинова, И. Сейтекова, Г. Духовича, К. Мурзагалиева и др.*

*Имеется переписка Х. Чурина с авторами воспоминаний.*

При составлении аннотации необходимо руководствоваться следующими методическими положениями:

Текст аннотации должен четко, конкретно, лаконично и в то же время информативно отражать смысловое содержание эпистолярного источника, без эмоциональной оценки, вводных и других лишних слов, сложных синтаксических (причастных, деепричастных) оборотов, употребления таких эпитетов, как «выдающийся», «известный», «великий» и т. п.

#### 3.2. Особенности формирования дел

Переписка письма формируются в дела по корреспондентскому признаку. Письма фондообразователя (черновики, копии и др.) к каждому адресату и письма каждого корреспондента к фондообразователю составляют самостоятельные единицы хранения. При большом количестве письма одного корреспондента или письма фондообразователя к одному адресату могут составить несколько единиц хранения, которые формируются в соответствии с хронологическим признаком.

Письма разных корреспондентов по одному и тому же четко выраженному вопросу могут объединяться по тематическому признаку (просьбы о высылке книг, письма начинающих писателей, поздравительные и т. д.).

Поздравительные письма и телеграммы тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, формируются к этим письмам.

Приложения, оговоренные в тексте писем (фотографии, рукописи, другие документы), от писем не отделяются. Сопроводительные письма к рукописям, договорам прилагаются к этим документам.

Письма фондообразователя неустановленным лицам без личных обращений объединяются в одно дело, с личными обращениями составляют отдельные дела.

В отдельные дела могут быть выделены письма с частично разобранный подписью, письма, подписанные инициалами, именами, прозвищами.

Визитные карточки с текстом формируются в единицы хранения так же, как и письма. Визитные карточки без текста, принадлежащие тем лицам, письма которых имеются в

фонде, присоединяются к письмам этих лиц. Визитные карточки лиц, чьих писем в фонде нет, объединяются в одно дело по алфавиту фамилии этих лиц.

#### **Дарственные надписи**

Единицы хранения с дарственными надписями классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства на листах из книг, нотах формируются по авторскому признаку.

Дарственные надписи менее значительных деятелей культуры и искусства объединяются в одно дело по алфавиту фамилий авторов надписей, которые выносятся в заголовки единицы хранения.

Примеры: «У карты республики», «Схема железных дорог СССР», «Карта природно-хозяйственных зон Казахской ССР».

*Топографические карты КазССР, СССР.*

*Имеется дарственная надпись Х. Чурина ученикам 7 б класса Московской средней школы №206.*

*Подлинники.*

*Газ. вырезки, типогр. экз.*

Дарственные надписи тех лиц, чьи письма к фондообразователю есть в фонде, формируются с их письмами.

#### **Материалы к биографии фондообразователя**

Биографические документы формируются в дела преимущественно по тематическому и номинальному признакам, но могут применяться и географический, хронологический, корреспондентский признаки, а также их сочетания.

При небольшом количестве документов, отложившихся в результате деятельности фондообразователя в одном учреждении, могут объединяться в одну единицу хранения. Более 3-х единиц хранения располагаются в отдельный раздел.

#### **3.3. Документы К. Токаева периода деятельности в МИД РК**

*Документы о визите заместителя Премьер-Министра, министра иностранных дел РК К. Токаева в РФ (программа, списки участников, соглашения, записи бесед и др.)*

*Копии. Переплетено.*

*Машинопись. Типогр. экз.*

Письма фондообразователя в учреждения, учреждений к фондообразователю формируются в дела по корреспондентскому или тематическому признаку.

Примеры: 1. *Переписка Г. Касымова с МОН РК по обращению М. Серикпаева с предложением о передаче функций Комитета геологии и охраны недр Министерству индустрии, энергетики и торговли РК.*

*Имеются копии писем М. Серикпаева, Г. Касымова К. Токаеву.*

Материалы юбилеев формируются в единицы хранения по тематическому признаку, т. е. все материалы, относящиеся к определенному юбилею, включаются в одну единицу хранения. При значительном объеме материалы каждого юбилея могут объединяться в единицы хранения по номинальному признаку.

В единицах хранения, содержащих письма, документы систематизируются в хронологической последовательности. Письма с неустановленными датами помещаются после датированных. Письма неустановленных лиц группируются по почеркам, а письма, написанные одним почерком, по датам.

В единицах хранения, содержащих письма, объединенные по тематическому признаку (читателей, начинающих авторов, поздравительные и др.), документы систематизируются в хронологической последовательности или по алфавиту фамилий корреспондентов. Визитные карточки располагаются по алфавиту фамилий их владельцев.

В единицах хранения, сформированных из личных документов, материалов служебной и общественной деятельности, имущественно-хозяйственного и бытового характера, документы располагаются по хронологии.

Видовые открытки, вырезки из журналов и газет с иллюстрациями систематизируются внутри единицы хранения в хронологической последовательности.

### Научное описание единиц хранения

При описании единиц хранения устанавливаются виды документов, авторство, заглавие произведения или содержание документов, степень их полноты, подлинность или копийность, язык, способ написания и опубликованность, наличие приложений к ним, внешние особенности, крайние даты документов и количество листов единицы хранения. Кроме того, проводится аннотирование особо важных документов.

Содержание документов должно быть изложено современным языком независимо от времени их происхождения. Не допускается механическое перенесение из текста документов в заголовки единиц хранения старых, архаических выражений, формулировок, извращающих политический смысл фактов и событий или искажающих истину. При составлении заголовка необходимо соблюдать единообразие приемов описания, избегать употребления канцелярских выражений.

Описание производится по новой орфографии. Из слов и терминов описываемых материалов следует сохранять в заголовках только такие, которые характерны для данной эпохи, выражают ее особенности и не могут быть заменены тождественными по смыслу современными понятиями. Вид документов, имена лиц, названия учреждений, населенных пунктов, должностей, юридические, бытовые и тому подобные термины пишутся так, как они приведены в самих документах.

Слова в заголовках следует писать полностью, за исключением общепринятых сокращений. Большая часть сокращений употребляются только при названии, цифре, фамилии.

Названия языков указываются сокращенно до одного или двух слогов.

Сокращенное название месяцев следует писать только в описи, на обложке его можно применять только в тексте заголовка.

Сокращенное написание названий городов употребляются только при указании опубликованности.

### Составление заголовков

Заголовок дела должен в максимально сжатой форме отражать состав и содержание входящих в нее документов.

Элементами заголовка единицы хранения являются обозначение вида и разновидности находящихся в ней документов, инициалы и фамилия автора или название учреждения, которым составлен документ; инициалы и фамилия лица или название учреждения, которому адресован документ; изложение содержания документа (вопрос, тема, название художественного произведения).

Заголовок должен отражать признаки, на основании которых сформирована данная единица хранения. Если единица хранения содержит различные документы, сброшюрованные самим фондообразователем, то при составлении заголовка допускается перечисление наиболее важных из них с указанием на наличие в единице хранения ряда документов по другим вопросам.

Примеры: *Письмо Х. Чурина, Н. Куаншалиева, Н. Лункина и других Д. Кунаеву, С. Имашеву, Ш. Коспанову с критическими замечаниями на книгу К. Исабаева «Соңғы ерлік» о жизни и общественно-политической деятельности С. Жакупова.*

*Имеются рецензия З. Амангалиева «Революциялық даңққа нұқсан келтіретін повесть», статья К. Исабаева «Жалындап өткен жас өмір» по этой теме.*

*Каз., рус. яз.*

*Подлинники, копии.*

*Машинопись, авторизованная машинопись, машинопись с авторскими правками, рукопись, автограф, газ. вырезка.*

Учреждение или лицо, являющееся автором документов, следует указывать в заголовке единицы хранения вслед за обозначением вида или разновидности входящих в нее документов.

В тех случаях, когда дела при систематизации располагаются по алфавиту упоминаемых в заголовках фамилий (например по алфавиту фамилий корреспондентов при описании писем; по алфавиту фамилии авторов при описании рукописей разных лиц), при составлении заголовка следует писать сначала фамилии, затем полностью имя и отчество. При описании биографических, хозяйственных, служебных и других материалов, когда содержание единицы хранения раскрывается и систематизация производится не по упоминаемым в заголовках фамилиям, а по другим признакам, имена и отчества обозначаются инициалами и ставятся перед фамилией.

Примеры:

1. *Документы Х. Чурина, подтверждающие его деятельность руководителем Казахского зернового института им. Ф. Голощекина, Казахской высшей коммунистической сельскохозяйственной школы им. Ф. Голощекина, Казахского СХИ, Казахского научно-исследовательского института школ Наркомпроса (удостоверения, доверенности, выписки из протоколов и др.).*

*Подлинники, копии.*

*Машинопись, авторизованная машинопись.*

В заголовках единиц хранения, содержащих записные книжки, тетради и блокноты с записями, должно быть раскрыто их содержание. Способ воспроизведения не указывается, оговаривается копийность.

Пример:

*Отрывки из дневниковых записей, рабочие записки Б. Тайжана с текущими служебными сведениями в период его пребывания в арабских странах, Малайзии.*

*Каз., рус., араб., англ. яз.*

*Подлинники, автограф.*

*Машинопись с авторскими правками.*

В заголовках единиц хранения, содержащих письма и телеграммы, указываются вид документа, фамилии, имена и отчества корреспондентов и адресатов. В тех случаях, когда фондообразователь является адресатом или корреспондентом, указываются лишь его инициалы.

Примеры: *Переписка Г. Касымова с председателем Верховного Суда РК, министром труда и социальной защиты населения РК, начальником управления труда, занятости и социальной защиты населения по Алматинской обл. и органами социального обеспечения других регионов по обращениям граждан о неправильном начислении пенсий, изменениях пенсионного законодательства и др. вопросам социальной защиты пенсионеров.*

*Каз., рус. яз.*

*Подлинники, копии.*

*Машинопись, авторизованная машинопись.*

*Рукопись.*

В заголовках единиц хранения, содержащих письма, отмечаются приписки других лиц и обращения к нескольким лицам, в письмах родственников указываются родственные связи, обозначение которых дается в скобках около фамилии, помещаемой в описи: в письмах фондообразователя – у адресата, в письмах к фондообразователю – корреспондента.

Пример: *Биографические справки об А. Алибекове, составленные Х. Чуриным для Казахской советской энциклопедии.*

*Имеются письмо племянника А. Алибекова Х. Чурина с воспоминаниями о своем дяде, справки М. Мурзагалиева, Исупова и др.*

*Каз., рус. яз.*

*Машинопись, авторизованная машинопись, машинопись с авторскими правками, рукопись, автограф.*

При описании дел, содержащих письма неустановленных лиц, подписанные инициалами, именами, прозвищами и т. п., эти подписи указываются в заголовках. В случае, если удалось разобрать только начало фамилии корреспондента, в заголовке пишутся разобранные буквы и ставится многоточие.

Если не установлена фамилия адресата, то в заголовке указывается обращение к нему.

Примеры: *Письма, статьи разных авторов, опубликованные в средствах массовой информации с отзывами на рукопись, книгу Х. Чурина «Заря над степью».*

*Имеются письма Х. Д. Чурина к неустановленным лицам с просьбой об организации читательской конференции в г. Урде.*

*Каз., рус. яз.*

*Подлинники.*

*Машинопись, авторизованная машинопись, рукопись, газ. вырезки.*

При описании коллективных писем в заголовки дел выносятся три–пять фамилий наиболее значительных лиц или первых по порядку. Если подписавшиеся лица могут быть объединены каким-либо общим определяющим их наименованием, то оно ставится в заголовке.

Примеры: 1. *С. Тәнекеевтің М. Сағдиев, Ш. Мұртаза, К. Нұрпейіс, Т. Жанұзақов, З. Батталхановтармен бірге ҚР Президенті Н. Ә. Назарбаевқа, Алматы облысының әкіміне республикалық тұрғындарды әлеуметтік қорғау және еңбек министрліктерінің біріктірілуінен туындайтын жағдайлар, 1916 ж. ұлт-азаттық қозғалыстың 80-жылдығын атап өту туралы жазған хаттары.*

*Орыс тілінде.*

*Түпнұсқалар.*

*Шимайжазбалар. Машинажазба.*

*Авторлық түзетулері бар машинажазба.*

В заголовках единиц хранения, содержащих письма разных лиц, которые объединены по тематическому признаку, указываются группы корреспондентов и затронутые в письмах вопросы. При наличии писем известных лиц их инициалы и фамилии выносятся в заголовок.

### **Описание степени полноты, подлинности, внешних и других особенностей документов. Аннотирование документов. Выявление крайних дат.**

#### **Оформление обложек дел.**

При описании рукописей устанавливается стадия работы над произведением – от чернового наброска до наборного экземпляра, рукописи. Для этого рекомендуются термины: набросок, ранняя или окончательная редакция, первый, второй и другие варианты, вариант главы, наборный экземпляр, цензурный экземпляр.

Указание на язык документов дается, если они не написаны на языке, официально принятом в данном регионе. Если документы написаны на нескольких языках, перечисляются все эти языки.

При описании подлинность документов не указывается, оговаривается только копияность, а также их черновой характер.

Примеры: *Приглашения Посольств иностранных государств, международных организаций в Малайзии Б. Тайжану на церемонии открытия выставок, приемы по случаю национальных праздников.*

*Англ., араб. яз.*

*Подлинники.*

*Типогр. экз.*

Для указания способа написания или воспроизведения рукописи рекомендуются следующие термины: черновой автограф, автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или рукопись (в том случае, когда только надпись или дата – автограф), авторская машинопись, машинопись с правкой переводчика, редактора, машинопись, рукопись (во всех случаях, когда автор текста не установлен), машинописная и рукописная копии, копия рукой такого-то, рукописный список (употребляется только для произ-

ведений, которые имели рукописное распространение и имеют в тексте разночтения с печатным изданием), фотокопия с автографа, фотокопия, гектографированная копия, ксерокопия, факсимиле, гранки, верстка, брошюра, книга, вырезка из книги, журнала, газеты.

При описании дел делаются указания на имеющиеся приложения. Приложениями считаются только те документы, которые оговорены в основных материалах или органически с ними связаны. Если единица хранения состоит из группы документов, то указывается, к каким из них относятся приложения.

При описании отмечаются внешние особенности документов: особый материал обложки или переплета, наличие украшений, характер основы (пергамент и т. п.), особые способы написания или напечатания документов, шрифт, наличие оригинальных печатей, миниатюр и т. д.

Если заголовок единицы хранения не может полностью отразить ее содержание или в деле имеются отдельные документы особой важности, рекомендуется производить аннотирование. В аннотациях отражаются сведения о революционных событиях, упоминания о выдающихся деятелях революционного движения, русской литературы и искусства, ученых, полководцах, государственных и политических деятелях.

Пример: *Письмо Д. Назарбаевой К. Токаеву с благодарностью за поддержку и его вклад в организацию Шестого Евразийского Медиа-форума от 3 апреля 2007 г.*

*Имеется программа и список участников конференции.*

*Копии.*

Указание на опубликованность дается для рукописей и писем выдающихся представителей литературы и искусства, государственного, общественного и политического деятеля выявление ее производится по наиболее полному, научному собранию сочинений.

Сведения об опубликованности даются после способа воспроизведения и располагаются в следующем порядке: название журнала и книги, год издания, номер журнала, страницы. В том случае, когда указывается первая публикация, пишется «опубл.», во всех остальных случаях – «нач.» Первая и последняя публикация указываются только для материалов классиков литературы и искусства. Неопубликованность документов не оговаривается.

Пример: *1 Х. Чурин.*

*«В борьбе за власть Советов (из воспоминаний об установлении советской власти в Букеевской области)».*

*Дополненный вариант книги.*

*Имеются статьи разных авторов в средствах массовой информации.*

*Подлинник.*

*Машинопись, авторизованная машинопись, машинопись с авторскими правками, рукопись, автограф.*

Крайними датами являются: для единицы хранения из одного документа – дата написания; из многих документов – дата написания самого раннего и позднего документа. Число месяцев – словами, в начале указывается число и месяц, затем год. При наличии в единице хранения только двух документов даты ставятся через запятую. При указании дат сохраняется тот календарный стиль, который обозначен в документах.

Если дата на документе отсутствует, то она устанавливается по содержанию, почерку, бумаге, справочникам, печатным изданиям и т. п. Если точная дата не поддается установлению, то документ датируется по косвенным сведениям.

Если даты устанавливаются лишь с известной степенью вероятности, то они пишутся в квадратных скобках с вопросительным знаком.

Пример: *1. Биографические справки Х. Чурина о И. Бергалиеве, С. Генералове, С. Милютине, С. Нуралиханове для публикации в [Казахской советской энциклопедии].*

*Подлинники, копии. Машинопись, авторизованная машинопись, машинопись с авторскими правками. [? 1957 г.] – май 1978 г.*

При описании единиц хранения, содержащих копии документов, за крайние даты принимаются даты подлинников, а даты изготовления копий указываются после слов «копии» в тех случаях, когда расхождение между ними существенно.

Дневники, записные и трудовые книжки, формулярные списки, приходно-расходные книги датируются временем первой и последней записи в них: удостоверения, свидетельства, грамоты, выписки из метрических книг – датой их выдачи.

Крайними датами единиц хранения, содержащих фотографии, являются даты фотографий; содержащих вырезки из журналов и газет – даты газет и журналов.

Даты приложений, не совпадающие с датами основных документов, находящихся в единице хранения, указываются в заголовках, а в крайних датах не отмечаются.

В единицах хранения, содержащих письма, фотографии, учитывается количество документов. Документом считается каждое письмо, фотография. Количество писем и фотографий указывается на обложке.

Документы, в деле, формируются в развернутом виде в отдельную обложку, папку или конверт. При этом металлические скрепки, булавки, скоросшиватели удаляются.

Особо ценные документы заключаются во внутренние обложки, а фотографии и визитные карточки – в конверты.

Плакаты, афиши и другие документы большого формата заключаются в специальные обложки и папки, и хранятся в специально оборудованном для них месте. На ярлыках соответствующих коробок делаются топографические отсылки.

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности и учета все листы единиц хранения (за исключением чистых листов, внутренних обложек и листов с заверительными надписями) должны быть пронумерованы валовой нумерацией.

Все элементы описания единицы хранения располагаются на ее обложке в следующем порядке: наверху – название фонда (фамилия, имя и отчество фондообразователя), посередине обложки – заголовок, немного отступя вправо и вниз от текста заголовка – способ воспроизведения, затем – сведения о приложениях, приписках и различных особенностях документов. Ниже помещаются аннотация и указание на опубликованность. Внизу обложки с правой стороны пишутся крайние даты документов и количество листов; в единицах хранения с письмами и фотографиями указывается также количество документов. В нижнем левом углу обложки проставляется шифр единицы хранения. (приложение 13).

#### **Формирование единиц хранения и составление заголовков**

Единицы хранения в фонде III категории формируются более укрупненно, чем в фондах I и II категорий, особенно единицы хранения с рукописями не должны превышать 200 листов, с биографическими документами – 100 листов, с фотографиями и рисунками – 30 листов.

Записные книжки (до 5–10 листов) могут объединяться в одну единицу хранения за несколько лет.

#### **Переписка**

Если объем писем фондообразователя к членам семьи небольшой, они составляют одну единицу хранения.

Пример: 1. *Письма родителей студентов из РК, обучающихся в АРЕ Б. Тайжану об оказании их детям помощи.*

*Каз., рус. яз.*

*Подлинники.*

*Рукопись, авторизованная машинопись.*

Допустимо составление заголовком единиц хранения, содержащих письма к родственникам, без указания их фамилий и родственных связей. Письма родственников могут объединяться к письмам и знакомым.

Письма фондообразователя неустановленным лицам с обращениями и без них также объединяются в одну единицу хранения.

В заголовках единиц хранения, содержащих письма фондообразователя к разным лицам, объединенные по тематическому признаку, не указываются вопросы, затронутые в письмах.

По этим же причинам формируются и составляются заголовки единиц хранения с письмами к фондообразователю родственников, знакомых, неустановленных лиц, читателей и др.

Поздравительные письма лиц и учреждений к фондообразователю при небольшом объеме объединяются в одну единицу хранения.

#### **Материалы к биографии фондообразователя**

Биографические документы формируются в единицы хранения преимущественно по номинальному признаку, употребляются также корреспондентский и тематический признаки.

*Примеры. 1. Пригласительные билеты Х. Д. Чурина для участия в работе сессии ВАСХНИЛ, посвященной 20-летию со дня ее основания, по истории народов Средней Азии и Казахстана в эпоху социализма и др. мероприятия.*

*Имеются черновые записи Х. Д. Чурина во время мероприятий.*

*Подлинники. Типогр. экз., автограф.*

Письма фондообразователя в учреждения, объединяются в единицы хранения по хронологическому, тематическому признакам или по адресатам.

При небольшом количестве письма фондообразователя в учреждения объединяются в одну единицу хранения.

По таким же принципам формируются и составляются заголовки единиц хранения с письмами учреждений к фондообразователю.

При небольшом объеме все биографические документы объединяются в одну единицу хранения.

#### **Материалы о фондообразователе**

Все воспоминания, статьи о фондообразователе при небольшом объеме могут быть сформированы в одну единицу хранения. Если они написаны малоизвестными авторами, то фамилии в заголовке не указываются.

*Пример. «Памяти Х. Чурина», «Вековой юбилей Хамида Чурина», «Истинный патриот» и др.*

*Статьи, сообщение, доклад С. Абдильдина, А. Тышлера и др. в средствах массовой информации об открытии мемориальной доски Х. Чурина, о его жизни и деятельности.*

*Подлинники, копии.*

*Газ. вырезки.*

Письма и телеграммы с соболезнованиями от учреждений и разных лиц объединяются в одну единицу хранения.

*Пример: Некрологи, телеграммы с соболезнованиями С. Д. Примбетову по поводу кончины матери, брата.*

*Имеются документы М. Д. Примбетова, скончавшегося 7 декабря 2004 г. (автобиография, анкеты, фотография).*

*Подлинники.*

*Типогр. экз. Газ. вырезки.*

#### **Заключение**

Источниковое значение эпистолярных документов определяется ее понятностью и доступностью информации для исследователя. Задача аннотации заголовков в описях, в частности эпистолярного источника – обеспечение максимальной информативности самого документа как исторического источника.

#### **Список сокращенных слов**

АП – Архив Президента

АРЕ	–	Арабская Республика Египет
ВАСХНИЛ	–	Всесоюзная академия сельскохозяйственных наук имени Ленина
Наркомпрос	–	Народный комиссариат просвещения
ОБСЕ	–	Организация безопасности и сотрудничества в Европе (от англ. OSCE – Organization Security and Cooperation in Europe)
ОИК	–	Организация Исламской конференции
ПА	–	Парламентская ассамблея
РК	–	Республика Казахстан
СМИ	–	Средства массовой информации
ССР	–	Советская Социалистическая Республика
СССР	–	Союз Советских Социалистических Республик
СХИ	–	Сельско-хозяйственный институт

#### Список использованной литературы и источников:

1. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). – М., 1990. – 256 с.
2. Методические рекомендации по экспертизе ценности и описанию фотодокументов в ЦДНИ УР – Ижевск, 2004. СИФ АПРК 1356.
3. Памятка по публикации визуальных документов. – Алматы, 2015. СИФ 2088.
4. Ананьева Т. К вопросу о систематизации эпистолярных источников. СИФ АПРК 1313.
5. Методические рекомендации по подготовке научно-справочного аппарата при публикации документов по истории новейшего времени. – Алматы, 2008. СИФ АПРК 1546.
6. Рабочая инструкция по описанию личного происхождения. Государственный архив документов новейшей истории Калужской области. – СИФ АПРК 1368.
7. Памятка по подготовке планово-отчетной документации о работе Архива Президента РК – СИФ АПРК 632.
8. Памятка по организации работы по рассекречиванию и технике снятия ограничительных грифов с документов с истекшим сроком засекречивания. – СИФ АПРК 652
9. Ұлттық Мұрағат қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын бекіту туралы. ҚР Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 16 қарашадағы №349 бұйрығы. – СИФ АПРК 1877.
10. Об утверждении Правил издания документов Национального архивного фонда. Приказ министра связи и информации РК от 16 ноября 2011 г. №349. – СИФ АПРК 1876.
11. Гражданский кодекс Республики Казахстан. Комментарий (постатейный). (Особенная часть). В двух книгах. Книга 2. – Алматы, 2006. 800 с. – С. 424–456.
12. Первый толковый БЭС (большой энциклопедический словарь). СПб: «Норинт». М.: ИД «Рипол классик», 2006. – 2144 с.
13. «История Отечества в судьбах его граждан: сборник автобиографий. 1922–1960 годы». Алматы: Дайк-Пресс, 2005. Составители. Е. Грибанова, А. Зулкашева (отв.), Р. Кангужиева, Е. Чиликова.
14. Личный фонд Х. Узденбаева. Ф.223-ЕЖ. Оп.1. 57д. 1920–2006 гг.;
15. Личный фонд Х. Чурина. Ф.241-НЛ. Оп.1. 147д. 1916–2001 гг.
16. Личный фонд К. Токаева. Ф.21-НЛ. Оп.1. 252д. 1993–2005 гг.; Оп.1. (продолжение). 233д. 1997–2006 гг.; оп.2. (видеофонограммы). 28 ед. хр.; 1995–2004 гг.; Оп.3. 180д. 1995–2011 гг.
17. Личный фонд Г. Касымова. Ф.198-НЛ. Оп.1. 100д. 1990–2000 гг.
18. Личный фонд Б. Тайжан. Ф.231-НЛ. Оп.1. 124д. 1952–2009 гг.; оп.2. 2д. (видео документы). 2003–2007 гг.
19. Личный фонд С. Примбетова. Ф.221-НЛ. Оп.1. 71д. 1948–2008 гг.

**Қазақстан архившілерінің RAMP бағдарламасы аясында  
Оңтүстік Корея Ұлттық Архивінде тағылымдамадан өтуі**

**М. Көмекбаева,**  
**ҚР Президенті Архивінің Астана қ.**  
**басқармасының (Филиал) бас сарапшысы**

**Х. Бегалаев,**  
**Архивтік технологиялар**  
**басқармасының сарапшысы**

2018 ж. қазан айының 22–26 аралығында Қазақстан архившілерінің делегациясы «Жазбаларды басқару және архивтеу» (ЖБМ, ағылшын тіліндегі қысқарылымы – RAMP) бағдарламасы аясында Оңтүстік Корея Республикасының астанасы Сеул қаласына жақын орналасқан Сонгнам қалашығында бір апталық кәсіби тәжірибе жинақтау курсына қатысты. Аталған іс-шара 2017 ж. бастап дәстүрлі түрде жыл сайын өткізіліп келеді. Биыл бұл курстарға Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінің қызметкерлері Көмекбаева М.Д. мен Бегалаев Х.С. қатысып қайтты. Қазақстандық архившілермен қатар іс-шараға Өзбекстан елінің архившілері де қатысты.

22 қазанда Оңтүстік Корея Ұлттық Архивінде (бұдан әрі – ОКҰА) қазақстандық архившілердің өзінің елі, қызмет ететін мекемесі жайында қысқаша танытылымынан кейін RAMP тарапынан ұйымдас-тырушы өкіл Кэйси Ким қатысушыларды курстың жоспарымен таныстырды. Іс-шараның ресми ашылу салтанатында ОКҰА президенті Су Ёнг Ли ханым барша қатысушыларға өзінің ыстық лебізін білдірді. Ашылу салтанатынан кейін қатысушылар назарына Сеул қаласы архивінің директоры Ким Чжэ Сун мырзаның «Корей Республикасының архивтерін басқару процесі мен саясаты туралы түсінік» атты танытылымы ұсынылды.

23 қазан күні қатысушылар өз елдеріндегі архивтер мен архив ісінің қазіргі жағдайы туралы мәліметтермен бөлісті. Өзбекстанның Әндіжан қаласы архивінің архивариусы Мамлеева Эльвира «Өзбекстан Республикасында Архивтік құжаттарды қауіпсіз сақтаудағы заманауи технологияларды қолдану мен дамыту жолдарын қарастыру» атты көрсетілімін ұсынды. Қазақстан атынан ҚР Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаментінің Ақпараттық қызметтер мен мемлекеттік бақылау басқармасының бас сарапшысы Даулетбаева Хорлан Дәуренқызы «Қазақстан Республикасының Архив саласы» атты танытылымымен сөз алды.

Таныстырылымнан кейін ОКҰА-нің Жазбаларды басқару бойынша оқыту орталығының өкілі Ким Мён Ок «Электронды архивтерді басқару жүйесі туралы түсінік», ОКҰА-нің Ақпараттық деректерді басқару бөлімінің өкілі Чжонг Кёнг Тэк «Архивтерді басқарудың орталық жүйесі» бойынша тәжірибелік көрсетілім дәрістерін өткізді. Осы күннің дәріс қорытындысын ОКҰА-нің Құжаттарды сақтау және қайта өңдеу орталығының өкілі Ким Чжэ Пхёнг мырза «Аудио-видео жазбаларды сандық форматқа көшіру» тәжірибелік көрсетілім дәрісімен аяқтады.

24 қазан күні Сонгнам қалашығынан Сэчжонг қалашығында орналасқан Оңтүстік Корея Республикасы Президенті Архивінде аудио-видео жазбаларды сандық форматқа көшіру, одан әрі Президенттің қонақтарды қабылдайтын бөлмесі, жеке бөлмесі, сайлау өту науқанында қолданылатын құрылғылармен және өзге елдің лауазымды тұлғаларының сыйға берілген сыйлықтарымен таныстырылды. Президент Архивінен Чхонгжу қалашығының архивіндегі құжаттарды сандық форматқа көшіру жұмыстарымен, архивтегі кітапханасы және сақтау бөлмелерімен танысты.

25 қазан күні ОКҰА-нің ғимаратында орналасқан Сеул қаласының архивімен таныстырып, әрі қарай ОКҰА-нің Құжаттарды сақтау және қайта өңдеу орталығының өкілі Ким Хо Кюн «Жазбалар мен қорлардың сақтау саясаты» туралы түсінік беріп, сақтау қорына саяхат жасады. Сонымен қатар осы күні қатысушылар тәжірибе жұмыстарымен де



айналысты. Мұнда қағаз құжаттардың сараптамасын жасау, шаңнан тазалау және қағаз құжаттарды жамау сияқты тәжірибелік жұмыстары берілді.

26 қазан күні ОКҰА-нің Құжаттарды сақтау және қайта өңдеу орталығының өкілі Пак Сонг Бэ микрофильмдерді дайындау бойынша тәжірибелік жұмыс көрсетілімін ұйымдастырды. Әрі қарай тереңдетілген «Электрондық архив», «Сақтау және қайта өңдеу және архивтерді басқару» оқу дәрістері өткізілді. Осы дәрістерден кейін RAMP-тың салтанатты жабылу салтанаты ұйымдастырылды.



Курс қорытындысы бойынша қатысушыларға RAMP-тың халықаралық дәрежедегі сертификаттары табысталды.

### Корея Ұлттық Архивінің жұмыс тәжірибесінен

2018 ж. қазан айында Корея Республикасының Сеул қаласындағы Ұлттық Архивінде (бұдан әрі - КҰА) «Архив және жазбаларды басқару» (Records and Archives Management Program) бағдарламасы бойынша ТМД елдерінің архившілеріне арналған оқыту курсы өтті. Бұл оқыту курсына бір топ қазақстандық және көрші Өзбекстан елінің архив ісіне жауапты мамандары тәжірибе алмасу мақсатында барып қайтты.

Қазақстаннан барған делегация құрамында Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің, ҚР ОМ КФЖДА және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаментінің қызметкерлері болды.

Бағдарлама мазмұны мемлекеттік ұйымдарда жинақталған жазбаларға қолданушылардың қол жетімдігін реттейтін корейлік нормативтік құқықтық жүйемен таныстыру, архив құжаттарын жинақтау, сақтау, пайдалану, электрондық құжатайналым мен электрондық архив қалыптастыру тәртібіне байланысты Корейлік озық тәжірибені зерделеуге бағытталған.

Оқыту курсына «Корей Республикасы архивтерінің саясаты мен басқару процесі», «Электронды архивтерді басқару жүйесі», «Архивтерді басқарудың орталық жүйесі», «Аудио және видео жазбаларын сандық форматқа көшіру», «Жазбалар мен қорларды сақтау саясаты», «Құжаттарды сақтау және қайта өңдеу» және «Микрофильмдерді дайындау бойынша тәжірибелік жұмыс көрсетілімі» тақырыбында дәрістер оқылып, жан-жақты талқыланды.

Сонымен қатар КҰА-ның және Сеул қалалық архив құжаттарын қабылдаудан бастап, бағалау, сақтандыру көшірмесін жасау, қайта қалпына келтіру және қоймада сақтау мен пайдалану процестерін көрсету-ге арналған экскурсиялар ұйымдастырылды. 1999 ж.

29 қаңтарда шыққан «Жазбаларды басқару Заңы» бойынша мемлекеттік ұйымдар құжаттарын тұрақты сақтауға архивке 10 жылдан кейін, белгіленген тізім бойынша тапсырады. Архивке қабылданатын барлық құжаттар алдымен биологиялық зиянкестерден қорғау мақсатында арнайы жабдықталған бөлмеде тазартудан (дезинфекция) өтеді, содан кейін міндетті түрде «бағаланады». Бағалау нәтижесі бойынша құжаттардың физикалық жай-күйі анықталып, әрі қарай өңдеуге, қайта қалпына келтіруге, немесе сақтандыру көшірмесін жасауға жіберіледі. Өртүрлі форматтағы жазбаларды (hwp, dok, xls және т.б.) ұзақ сақтау және кез-келген жүйеде ашу мақсатында ISO19005-1 ашық стандарты бойынша PDF/A-1 (Portable Document Format) форматына айналдырады. Сосын метадеректерімен қоса мекемеге тән сертификаттық ақпараты бар PDF-файлдар NEO форматында сақталады. NEO форматы – электрондық қолы және сертификаттық ақпараты бар, ұзақ уақыт бойы электрондық жазбалардың тұтастығы мен нақтылығын қамтамасыз ететін XML-инкапсулды формат.



PDF форматы – Adobe Systems фирмасының жасап шығарған электрондық құжаттардың платформааралық форматы болып табылады. Ол халықаралық стандарт мәртебесіне ие және оған болашақта дайындаушылар тарапынан қолдау көрсетіліп отырады. Қазіргі таңда ғалымдардың зерттеулерінің нәтижесі де PDF/A форматында сақталатын құжаттарды кез-келген операциялық жүйеде және

қандай болмасын уақыт аралығынан кейін, осы форматты қолдайтын қосымша арқылы ашуға болатынын растайды. Бұдан бөлек әрбір тасығышта жазылған ақпараттың қызмет ету мерзімін ұзарту мақсатында: фото құжаттардың түпнұсқа файлдары (jpg, gif,...) TIFF файлдарына, аудиофайлдардың түпнұсқасы (mp3, wav,...) FLAC, бейнеқұжаттар (mp4, avi,...) MKV файлдарына айналдырылып сақталады. Яғни Ақпарат жазылған тасығышта немесе компьютерлік бағдарламалық қамтамасыз ету бойынша сандық жазбаларда кездесетін актуалды мәселелердің (жазбалардың өшіп қалуы, дыбыстардың естілмеуі) алдын алу үшін миграция, ауыстырушылық саясаты қолданылуда. Осы файлдерде сақталған жазбалар әрбір 5 жыл сайын тексеріліп, тасығыштың ерекшелігіне байланысты қайта жазылып отырады. Сондай-ақ ақпаратты құпиясыздандыру үшін де 5 жылда бір рет құжаттар жоспарлы түрде қаралып, бағалаудан өткізіледі.

Оңтүстік Кореяда 1990 ж. бастау алған «Электронды үкімет» бағдарламасы қазіргі таңда БҰҰ-ның рейтингі бойынша алдыңғы орында. Осыған байланысты Үкімет 2007 ж. бастап қағазсыз құжатайналымына көшкен. ҚҰА-ы архив саласы бойынша нормативтік құқықтық функцияларды, мемлекеттік ұйымдардың құжаттарын сақтауды бақылауды атқарады. Осы функцияларды атқарудағы басты бағыт – электрондық архивтік топтамалар жасауда ҚҰА-ы бірқатар жетістіктерге қол жеткізген. Қазіргі уақытта ҚҰА-да электронды жазбаларды басқару жүйесі: Жазбаларды жасау жүйесі (ON-NARA), Жазбаларды басқару жүйесі (RMS), Архивтерді басқарудың орталықтандырылған жүйесі (CAMS) болып үшке бөлінеді. Бірінші сатыда құжаттар тіркеледі, электронды қолы қойылады және басқару процестері өтеді. RMS – іс жүргізудің екінші сатысын қамтитын стандартты жүйе болып табылады. Бұл жерде электронды емес құжаттар тіркеледі, цифрленіп жүйеге енгізіледі. Сонымен қатар электронды жазбалар вирустарға, метадеректерге тексеріліп NEO форматына айналдырылғаннан кейін, серверге сақтауға өтеді. Тұрақты сақталатын құжаттар CAMS – қабылдау, есепке алу, сақтау және пайдалану функцияларын іске асыратын жүйеде сақталады. Құнды тарихи электронды жазбаларды сақтаудың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында құжаттардың сақтандыру көшірмесі бөлек үш қалада орналасқан серверлерде сақталуда.

Қағаз тасығыштағы құжаттарға келетін болсақ, олар жоспарлы түрде сандық түрге көшіріліп, жүйеге тіркелгеннен кейін қоймаларға сақтауға өткізіледі. Қалыптастыру кезінде істер тігілмейтіндіктен, сандық түрге көшіру кезінде істерді ашып, қайта тігу бойынша қосымша жұмыс түрлері талап етілмейді. Істер қатты картоннан жасалған қағаз

қораптарда сақталады. Қораптар металл сөрелерде орналасқан. Сөрелердің де орналасу тәртібі қарастырылған. Жалпы архив басқарудың нормалары бойынша белгіленген 65 ұлттық стандарт бар. Бұл нормалардың, басқа да іс жүргізу мен архив саласындағы нормативтік құқықтық құжаттардың қатаң сақталуы басшылық тарапынан үнемі қадағалануда. Қораптар, іс мұқабаларын, басқа да архив сақтауға керек барлық құрал-жабдықтармен қамтамасыз етуді «Мемлекеттік мобилизация қызметіне» тапсырыс беру арқылы жүзеге асырады. Істерді тез іздеп табу, қоймада орналасқан жерін анықтау үшін RFID-технологиясы (істердің штрих коды) қолданылады.

Қоймалар құжаттарды тұрақты сақтауды қамтамасыз ететін халықаралық стандарттарға сәйкес заманауи техникалармен жабдықталған. Температуралық-ылғалдылық режимін арнайы аспаптар арқылы бақылап отырады. Желдеткіш, өрт сөндіру жүйесі орталықтандырылған. Архив қоймаларында газды өртсөндіру құралдары, ал дәліздерде, ғимарат сыртында сулы өртсөндіргіш құралдары орнатылған.



Бағдарлама аясында Сэджон қаласындағы Корея Республикасы Президентінің Архивіне бару қарастырылған болатын. Президент Архивінде өткізілген экскурсияда қазақстандық делегация президенттік музей қызметімен танысып, онда қойылған экспонаттарды тамашалады. 2015 ж. ашылған бұл Архив Президент қызметіне байланысты барлық архив құжаттарына, кітапханалары мен музейіне басшы-

лық ететін бірыңғай кешен болып табылады. Президент Архиві орналасқан ғимарат формасы мемлекеттік мөр бейнесінде жасалған. Жалпы Президенттік Архив қызметіне нормативтік, реттеу, зерттеушілік функциялары тән екендігі байқалады.

Бағдарламада қарастырылған тағы бір кәсіби кездесу Чхонджу қалалық архивінде жалғасты. Бұл Архивтің ерекшелігі, ұжымда тек төрт маман жұмыс істейді. Олар көбіне ұйымдастырушы және бақылаушы қызметін атқара отырып, сырттан жеке компанияларды жұмысқа тартады. Экскурсия барысында сандық форматқа көшіруші осындай жекелей компанияның жұмысымен, сондай-ақ кітапхана, архив құжаттарын сақтау қоймаларымен таныстырып өтті.

Тарихи құжаттарды қалпына келтіру әдістері, техникалық, сандық түрге көшіру құралдары жағынан әрине ҚҰА-ы біздің архив саласындағы мекемелерден көш ілгері екені анық. Әйтсе де іс жүргізу және архив саласындағы жүргізіліп отырған жұмыстар бойынша көптеген ұқсастықтар бар. Архив саласын автоматтандыру, электронды архив топтамасын жасау және тарихи мұрамызды насихаттау арқылы жас ұрпақ тәрбиелеу, барша архившілерге тән ортақ мақсат болып табылады.

**Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесіндегі  
іс жүргізу және архивтік құжаттарды сақтау жұмысы тәжірибесінен**

**Г. Жұмаханова,**  
**ҚР Конституциялық Кеңесі**  
**Аппаратының бас консультанты**

**М. Көмекбаева,**  
**ҚР Президенті Архивінің Астана қ.**  
**басқармасының (Филиал) бас сарапшысы**

Құжаттардың ұйымның ведомстволық архивінде жинақталуын, пайдалануы мен дұрыс сақталуын қамтамасыз ету Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің көпжақты қызметінің ерекше көңіл бөлетін саласы болып табылады. Оның толықтырушы көздерінің құрамына кіретін заңды тұлғаларының ішінде Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі де бар (бұдан әрі – Конституциялық Кеңес). Конституциялық Кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасы Конституциясы және 1995 ж. 29 желтоқсандағы 2737 Қазақстан Республикасының Конституциялық Заңы негізінде жүргізеді.

Конституциялық Кеңестің қызметкерлері іс жүргізу және архив ісі мәселелері бойынша қызметінде Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры мен архиві туралы», «Электрондық құжат айналымы және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Ақпараттандыру туралы» және осы саладағы Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

Сонымен бірге, аталған салада Конституциялық Кеңесте құжаттармен жұмыс істеу тәртібін белгілеу үшін Конституциялық Кеңесі Төрағасының 2015 ж. 9 желтоқсандағы бұйрығымен ҚР Конституциялық Кеңесінде құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидалары бекітілген.

Ұйымдастыру бөлімі іс жүргізудің дұрыстығын бақылауды, оның ішінде құжаттаманы басқару бойынша құрылымдық бөлімшелерге тәжірибелік көмек көрсетуді, құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын және номенклатуралық жағдайларда оларды одан әрі қалыптастыруды, ведомстволық архивке көшкенге дейін бөлімдерде сақтау үшін тұрақты жұмыс жүргізуді қамтамасыз етеді.

Конституциялық Кеңесте ішкі және сырттан келіп түсетін құжаттар, азаматтардың өтініштері Электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі арқылы жүзеге асырылады. Сондай-ақ электрондық деректер базасын қалыптастыру мақсатында жыл бойы құжаттардың көшірмесін жасау жұмыстары жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві құжаттармен жұмыс істеу тәртібін және архив сақтауды жетілдіру мақсатында барлық толықтырушы көздерімен жыл сайын бірлескен іс-шаралар жоспарын әзірлеп, оның орындалуын қадағалап отырады.

Бірлескен іс-шаралар жоспарына сәйкес Конституциялық Кеңес құжаттар құндылығына сараптама жасап, оның қорытындысы бойынша әзірленген тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істер тізімдемелерін ҚР Президенті Архивінің Сараптау тексеру әдістемелік комиссиясына келісу және бекіту үшін жібереді. Ал сақтау мерзімі аяқталған, ғылыми-тарихи маңызын, тәжірибелік мәнін жоғалтқан құжаттарға жою туралы акт жасап, өртеу арқылы жояды.

Тағы бір айта кететін жай ол, Конституциялық Кеңес алғашқылардың бірі болып, тұрақты сақталатын барлық құжаттарды PDF форматында сканерлеп, қағаз тасығыштағы құжаттармен бірге мемлекеттік сақтауға тапсыруда.

Қазіргі таңда 1998–2015 жж. тұрақты сақталатын құжаттары PDF форматында сканерленіп электронды базалар жүйесіне енгізілген.

Ал жыл сайын жалпы құжат айналымына жасалған талдаудан қағаз тасығыштағы құжаттардың жылдан жылға азайып бара жатқанын көреміз.

Іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, ведомстволық архивтегі істерді сақтау заң талаптарына сәйкес орындалады.

Сонымен қатар, 2006 ж. 24 наурызда ҚР Президенті Архиві Дирекциясының шешімі бойынша Конституциялық Кеңестің ведомстволық архивінде сақтаулы істерден аса құнды

құжаттарды анықтау жұмыстарының белгіленгенін айта кеткен жөн. Ведомстволық архивке жауапты қызметкер 1996–1997 жж. құжаттар құндылығына сараптама жасап, олардан аса құнды құжаттарды іріктеді. Нәтижесінде аннотациялық тізімдеме жасалып, бекітілген.

Құжаттарды дұрыс сақтауды жетілдіру мақсатындағы жұмыстар да оң нәтижеге қол жеткізген. Ведомстволық архивке 2012 ж. бірінші қабаттан темір шкафтар, сөрелермен жабдықталған орынжай бөлінді. Құжаттар архив қораптарында сақтаулы. Орталықтандырылған желдеткіш жүйесіне қосылған және күзеттік дабылқаққыштар қойылған. Қойманың температуралық-ылғалдылық режимі үнемі қадағаланып, аспап көрсеткіштері арнайы журналдарға жазылып отырады. Қоймада апта сайын ылғалды тазарту жүргізіледі. Қойма орталық өрт сөндіру жүйесіне қосылған, ұнтақты өртсөндіргіш құралдармен жабдықталған. Төтенше жағдай қаупіне арналған қаптар да бар.

Қызметкерлердің сұранысы бойынша тұрақты сақталатын істер арнайы журнал арқылы беріліп, оларды қайтарып алу күнделікті бақыланып отырады.

Екі жақты ынтымақтастық шеңберінде де біраз істер атқарылуда. Мамандардың кәсіби біліктілігін арттыру, жастарға тарихи құндылықтарымызды насихаттау мақсатында бірлескен жоспар негізінде дөңгелек үстелдер, тарихи-құжаттық көрмелер және жыл сайын оқу семинарлары өткізіліп отырады. Осындай кезекті семинар-кеңесті ағымдағы жылдың мамыр айында Қазақстан Республикасы Президенті Архиві Астана қаласында өткізген болатын. Аталаған семинар жұмысында Конституциялық Кеңестің ведомстволық архивіне жауапты қызметкері өз ұйымындағы құжат айналымына қатысты өзгерістер және жаңалықтармен бөлісіп, сұрақтар қойып, тәжірибе алмасу түріндегі пікірін білдірді.

2018 ж. 4 сәуірде Конституциялық Кеңесте ашық есік күні өткізілді. Оған Конституцияның үстемдігін қамтамасыз ету және конституциялық патриотизм мәселелері бойынша Конституциялық Кеңес жариялаған эссе-конкурстың жас жеңімпаздары, сондай-ақ конкурстың тең ұйымдастырушылары Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президенті – Елбасының Қоры, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі және «Zakon.kz» желілік басылымы өкілдері қатысты. Ашық есік күніне арнап тарихи-құжаттамалық көрме ұйымдастырылды. Келген қонақтар Қазақстанның конституциялық дамуы тарихына арналған осы тақырыптық көрмені тамашалады. Көрмеге Ата заңымыз Конституцияны қабылдауға байланысты ҚР Президенті Архиві мен ҚР Ұлттық архиві қорынан алынған 200-ден астам құжат қойылды. Бұл құжаттар Тәуелсіз Қазақстанымыздың қалыптасу тарихындағы конституциялық даму кезеңдерін жария ететін тақырыптық сипатқа негізделген болатын.

2018 ж. 12 сәуірде Конституциялық кеңес мүшелері Астана қаласының Назарбаев Зияткерлік мектебі оқушыларымен, 18 және 19 сәуірде №38 және №71 мектеп-лицейінің оқушыларымен «Конституцияның үстемдігін қамтамасыз ету» тақырыбында кездесулер өткізіп, ұйымның архивке жауапты қызметкері жоғарыда айтылған көрме экспозицияларымен таныстырды.

Тарихи құндылықтарымызды жария етудегі мақсатымыз, жастардың құқықтық мәдениетін жетілдіру, конституцияда белгіленген құндылықтарды сыйлау, құқықтық мемлекет құрудың негізін үйрету, еліміздің Ата заңын білу, сонымен қатар белсенді азаматтық көзқарас және патриоттық сезімді тәрбиелеу болып табылады.

Тағы бір тоқталатын жай, ҚР Президенті Архиві алғаш рет, 2017 ж. бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалу көрсеткіштеріне байланысты, толықтырушы көздері арасында рейтингтік бағалау жүргізген болатын. Осы бағалаудың нәтижесі бойынша Конституциялық Кеңес архив ісін жүргізу мен архивтік сақтау жағдайы бойынша ең үздік деп табылып, жоғарғы орынға ие болды. Мұндай көрсеткіш алдымен басшылықтың, содан кейін іс жүргізуге жауапты қызметкердің көп жылғы еңбек нәтижесінің жемісі екені анық. Бұл жерде Конституциялық Кеңестің Ұйымдастыру бөлімінің меңгерушісі, Буркина Елена Александровнаның басшылығымен және ұзақ жылдар бойы осы салада тұрақты қызмет атқарып келе жатқан архив қызметкерінің кәсіби біліктілігін, өз ісіне аса жауапкершілікпен қарайтынын айта кету керек. Мұндай кадрлық тұрақтылық саясаты болашақта бүкіл халықтың ортақ игілігі болып табылатын Ұлттық архив қоры құжаттарын сақтауды қамтамасыз етуде табысты жетістіктерге жетудің кепілі болып табылатыны сөзсіз.

**Из опыта организации научно-справочной работы ЦГА г. Алматы**

**Д. Самбаева,**  
**магистрант КазНУ им. аль-Фараби**  
**архивист ЦГА г. Алматы,**  
**Отдел комплектования документами**  
**ведомственных и частных архивов**

Государственный архив г. Алматы – один из крупнейших архивов Казахстана. Документы, хранящиеся в архиве, отражают события общественно-политической, экономической и культурной жизни г. Алматы с 1918 г. до настоящего времени. Одним из направлений деятельности Архива является осуществление научно-справочной и информационной работы. Совершенствование системы научно-справочного аппарата архива направлено на обеспечение общественно-достоверной ретроспективной документной информации [1, с. 32–34]. Специалистами архива реализуются современные возможности информационных технологий в использовании архивных документов в информационной, экспозиционной, научно-публикаторской, образовательной и других видах деятельности.

Особое место занимает работа с исследователями. В данном случае архивист является ключевой фигурой превращения документов в исторические источники. От выбранной им стратегии подготовки научно-справочного аппарата, баз данных, их качества зависит время трансформации документов в исторические источники...». Внимание исследователей в большей степени привлекают события, происходившие в жизнедеятельности города Алматы в различные временные периоды. Для исследователей важен аспект датировки того или иного факта, т. к. наши исследователи нередко сталкиваются с разного рода разночтениями, а это может подтвердить только архивный документ. В этом отношении работе по поиску и сопоставлению факта с документом исследователями придается особое значение. И на помощь приходят путеводители и справочники по фондам архива, тематические перечни документов, обзоры документов фондов, составленные специалистами архива.

Путеводитель по фондам Центрального государственного архива г. Алматы содержит информацию о составе, содержании и местонахождении документов постоянного хранения по состоянию на 1 января 2013 г. Он включает в себя описание 540 фондов представленных документами, образовавшимися в деятельности городских учреждений, предприятий, организаций различных форм собственности с 1918 г. по 2012 г.

На фонды даны индивидуальные аннотации, в которых указано наименование фонда, справочные данные о фонде (номер и объем фонда, крайние даты документов), краткая историческая справка о фондообразователе, характеристика документов фонда. На фонды, содержащие личные документы заслуженных деятелей культуры, науки, искусства, общественных деятелей, ветеранов войны и труда, проживавших и проживающих в г. Алматы, составлен путеводитель по фондам личного происхождения.

Их жизненный путь, запечатленный в документах, отражает историческую эпоху с общественно-экономической формацией. Поэтому, документы личного происхождения, являющиеся частицей истории, ее первоисточником, представляют для исследователей необыкновенную ценность. Путеводитель являет собой архивный биографический справочник, который в краткой форме раскрывает состав и содержание документов личных фондов [2, с. 3–6].

Одним из приоритетных направлений в научном использовании документов архива является подготовка документальных публикаций по материалам архива. Специалистами этого направления деятельности архива изучается и обобщается отечественный и зарубежный опыт, осуществляется разработка методических документов применительно к профилю архива. Изучаются общественные потребности в ретроспективной документации, в инициативном порядке информируются учреждения, организации и предприятия, органы исполнительной власти и общественность о составе и содержании документов архива [3, с. 7-9].

Архив в установленном порядке сотрудничает с казахстанскими и зарубежными архивами и научными учреждениями. Участвует в реализации отраслевых государственных программ. Исходя из возможностей и средств, архив ведет работу по пополнению Национального архивного фонда документами по истории города Алматы из сопредельных стран. Принятие Государственной программы «Культурное наследие» способствовало этому процессу.

В связи с этим силами архивистов был проанализирован состав документов по истории города, хранящихся в казахстанских архивах. Предварительно были направлены запросы в Российские государственные архивы о предоставлении интересующей архив информации о наличии документов. Далее были составлены мероприятия по выкопировке документов, представляющих культурную и историческую ценность. С целью детального изучения состава документов архив организовал экспедиции в гг. Санкт-Петербург, Омск, Москву. Выявлено несколько сотен документов, касающихся истории г. Алматы.

В это же время архив вел работу по приёму на государственное хранение документов личного происхождения представителей казахской диаспоры, проживающей за рубежом. Силами архива была организована экспедиция в Турцию в г. Стамбул по вопросу экспертизы и приобретения личных документов ученого-тюрколога, этнографа и теолога, писателя и переводчика Халифы Алтая – первого переводчика Корана на казахский язык. Экспедиция удалась. От сына Халифы Алтая были получены в дар личные документы и вещи ученого.

В коллекцию вошли его книги, рукописи, статьи, фотодокументы, переписка с различными ведомствами, документы о политическом деятеле Восточного Туркестана Исе Юсуфе Алыптеги, а также докторская диссертация У.Сванберга (Швеция) по истории казахов Чинджанского края и Турции [4, с. 11–17]. Следующим этапом в работе по выявлению и приобретению копий уникальных документов стало заключение договора о деловом сотрудничестве с Институтом Востоковедения им. Р.Б. Сулейменова. Архив, совместно с Институтом подготовил и издал два сборника документов, переведенных на казахский язык с китайского и маньчжурского, копии которых были приобретены в Первом историческом архиве Китая. Работа по выявлению документов, повествующих о различных аспектах истории города, приобрела не только научно-теоретическое, но и практическое значение. Вовлечение таких комплексов документов в процесс научного использования и подготовки научных публикаций и справочников даст новый толчок к перспективному сотрудничеству исследователей и архивистов.

#### Список использованной литературы и источников

1. КГУ «ЦГА г. Алматы» Доклады директора архива. 2012–2016 гг.
2. Путеводитель по фондам. КГУ «Центральный государственный архив города Алматы», 2013.
3. Путеводитель по фондам личного происхождения. КГУ «Центральный государственный архив города Алматы», 2003.
4. А. Ботанов. Документ – связующее звено архивиста и исследователя. Вестник архивной службы г. Алматы №2(9), 2011 г.

**Ұлы Отан соғысы кезінде Шығыс Қазақстанға арнайы  
қоныстандырылған халықтардың тағдыры**

**І. Құсайынова**  
**ШҚО сәулет-этнографиялық**  
**және табиғи-ландшафтық музейдің**  
**кіші ғылыми қызметкері**

Бүгінгі күнді түсініп-түйсіну үшін де, болашақтың дидарын көзге елестету үшін де кешегі кезеңге көз жіберуіміз керек.

Н.Ә. Назарбаев

Бүгінгі күні мемлекеттердің көпшілігі көпұлтты сипатқа ие. Қазақстанда 130-дан астам ұлт өкілдері өмір сүреді. Соның ішінде 105-і Шығыс Қазақстанды мекендейді. Міне, осыншама ұлт пен ұлыстың тілін тауып, бірлік пен ынтымақта ұстап отырған қазақ елі ұлтаралық татулық пен бірлікті басым саясатының бірі ретінде ұзақ жылдардан бері ұстанып келеді.

Облысымызда 40-қа жуық этностың тарихын, мәдениетін, тілін және салт-дәстүрін сақтау, жаңғырту, зерттеу істерімен Шығыс Қазақстан облысы сәулет-этнографиялық және табиғи-ландшафтық музейдің ғылыми-зерттеу бөлімдері қарқынды айналысып келеді. Соның ішінде Қазақстан бойынша этнографиялық музейлердің арасында жалғыз аз санды этникалық топтарды зерттеумен айналысатын «Халықтар және аз санды этно-топтар этнографиясы» бөлімі 1989 ж. бері жұмыс істейді. Өскемен қаласының орталығында, Қ. Қайсенов көшесінде әртүрлі халықтардың ұлттық салт-дәстүрі және тұрмыс-тіршілігінен көркем көрініс беретін «Біз – Қазақстан халқымыз» атты тұрақты экспозициясы жұмыс істейтін корпусы орналасқан. Корпустың «Халықтар және аз санды этно-топтар этнографиясы» бөлімінің безендірген 3 үлкен залы бар: «Орта Азия және Кавказ халықтары», «корейлер, қытайлар, моңғолдар» және «белорустар, марилер, чуваштар, татарлар, мордвалар, еврейлер, немістер, украиндар, поляктар».

Бұл өмір қиыншылығын кешкен халықтардың тағдыры қазақ елінің дархан даласында түйісті және еліміздің шығысына орналасу тарихы әртүрлі кезеңді және жағдайларды қамтиды. Дегенменде кейбір халықтардың облысқа орналасуы «арнайы қоныстандырылған» немесе «депортацияланған» атауына ие болды. Жалпы депортация процесі Ұлы Отан соғысы жылдар аралығында екпінді жүрді. Депортация дегеніміз латынның «Deportatio» сөзінен шыққан, қуғындау немесе жер аудару деген мағына береді. КСРО-да ең көп орын алған жаппай қуғын-сүргіндік көшірулердің мынандай түрлері қолданылды: этностық белгілері бойынша депортация – «жазаланған халықтар немесе сенімсіз халықтар»; әлеуметтік-таптық белгілері бойынша жер аудару («спецпере-селенцы»); саяси мүддені негізінде арнайы күштеп жер аудару.

Бүгінгі таңда қозғалатын мақсатты тақырып Ұлы Отан соғысы жылдарында Шығыс Қазақстанға арнайы қоныстандырылған халықтардың тарихы қаралады. Олардың халық шаруашылығына тартылуы және жергілікті халықпен арадағы қарым-қатынасы талданады.

Депортацияланған халықтардың жағдайы өте нашар болды. Азық-түлік, тұрғын-үй, киім-кешек тапшы болды. Суықтан, аштықтан, жұқпалы аурулардың салдарынан адам өлімі саны жыл сайын артып отырды.

Арнайы қоныстандырылушылардың республика көлемінде орналастырылуы төмендегідей: Ақмола – 117 183 адам, Ақтөбе – 31 618 адам, Алматы – 55 587 адам, Жамбыл – 65 581 адам, Батыс Қазақстан – 1335 адам, Қарағанды – 133 017 адам, Қызылорда – 25 225 адам, Көкшетау – 98 128 адам, Қостанай – 81 091 адам, Павлодар – 66 680 адам, Солтүстік Қазақстан – 47 343 адам, Атырау – 8128 адам, Талдықорған – 38 115 адам, соның ішінде Шығыс Қазақстанға 70 000-нан астам адам күштеп қоныс аударылды [1].

Шығыс Қазақстанға күштеп көшірілген халықтардың бірі – немістер. КСРО Жоғары Кеңесі Төралқасының 1941 ж. «Еділ жағалауында тұратын немістерді көшіру туралы» жарлығымен 1 209 430 неміс көшірілді. Оның ішінде Қазақстанға 420 мыңға жуығы

қоныстандырылды. Шығыс Қазақстанға 28 069 неміс көшірілді [2]. Кейбір деректерде 1941 ж. 32 мың неміс диаспорасы болған деп көрсетеді [3]. 1959 ж. Бүкілодақтық халық санағы бойынша 22 737 неміс тіркелген.

Соғыстан кейінгі жылдары облыстық парткомитеттің есебі бойынша немістердің облыс бойынша орналасуын 1-ші кестеден көре аласыздар [4]:

№	Аудан атауы	Немістер		
		Еркетер	Әйелдер	Балалар
1	Лениногорский	962	577	368
2	Кировский	481	655	625
3	Шемонаихинский	851	1377	1295
4	Предгорненский	492	945	831
5	Зыряновский	724	1005	757
6	Самарский	501	879	734
7	Верх-Убинский	210	358	323
8	Курчумский	302	667	435
9	Таврический	196	396	398
10	Уланский	120	252	251
11	Бухтарминский	183	441	259
12	Больше-Нарымский	274	693	517
13	МҚБ басқармасы	630	672	442
	Қорытынды	5926	8917	7235

1944 ж. 7 наурызда Шешен-Ингуш АКСР-ін жою туралы жарлық шықты. Қазақстанға 406 375 адам орналастырылды. Облыстық компартияның жазбасынан 1945 ж. Солтүстік Кавказдан көшірілген халықтардың Шығыс Қазақстанға орналасуы туралы [5]:

№	Аудан атауы	Расселение		Оның ішінде игерілгендері							
		Отбасы	адам	Ұжым шар-ларда		кеңшарларда		Өндірістің кәсіпорындар да		Мекемелер мен басқа ұйымдарда	
				Отбасы	адам	Отбасы	адам	Отбасы	адам	Отбасы	адам
1	Лениногорский	2260	8724					2055	7913	178	172
2	Кировский	1362	5678	162	654			1082	4511	118	513
3	Предгорненский	615	2238	206	743			347	1287	62	208
4	Шемонаихинский	529	1942	237	860	199	759	24	64	69	259
5	Верх -Убинский	434	1790	353	1460			58	233	23	97
6	Таврический	228	774	157	512	37	186			34	126
7	Уланский	305	1102	243	852			56	227	6	26
8	Зыряновский	544	2052					538	2063	6	29
	Қорытынды	6277	24343	1385	5080	286	895	4160	16298	496	1967

Халқы Украина мен Белоруссиядан Қазақстанға қоныс аударды. 1936 ж. «Украинадағы қоныс аударушылар туралы» қаулы қабылданғаннан кейін, Украинадағы поляк халқы Қазақстанға көшірілді. 1940 ж. бұрынғы польшалық офицерлер, полицейлер, түрме қызметкерлері, жандармдар, помещиктер, фабриканттар мен шенеуніктер еліміздің шығысынан да орын алды. Қазақстанға 104 000-ға жуық польшалықтар мен олардың отбасы өкілдері қоныс аударған болатын. Поляктар Семей және Шығыс Қазақстан жеріне Қазақстанның басқа аумақтарына қарағанда азырақ қоныстанды. Архивте осы күнге дейін поляк азаматтары туралы ақпараттар құпия ретінде сақталып келеді. Олар Семей облысында, Шығыс Қазақстанның Киров және Шемонайха аудандарына көптеп шоғырланды. Кеңес Одағының Коммунистік Партиясы (КОКП) Орталық Комитетінен және Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы (КСРО) Халық Комиссарлар Кеңесіне қоныстандырылғандарды ауылшаруашылық техникасымен, малмен, азық-түлікпен және үймен қамтамасыз ету тапсырылды. Соғыс жылдары поляктар саны мен құрамы өзгеріске түсті. 1943 ж. Қазақ КСР-нің аумағында поляк азаматтарының саны 103 757 адам болды. Олар ең ауыр жағдайда

Қарағанды және Шығыс Қазақстан кеніштерінде, темір жол және әртүрлі нысан құрылыстарында жұмыс жасады. Сонымен қатар Семей облысынан 14 колхоздан «арнайы қоныстандырылғандардан» бас тартып, Ішкі Істер Халық Комиссариатының (НКВД) аудандық бөлімшелеріне шағым тастап, қайта алып кетулерін талап еткен. Арнайы қоныстанушыларды бақылау соғыс жылдарында да тоқтамады. 1940 ж. 3 тамызда Шығыс Қазақстанның Ішкі Істер Халық комиссариаты КСРО-ның ІІХК 1-ші бөліміне ШҚО-ның арнайы аумақтарында «қоршауда» қоныстанған бұрынғы Польша аумағында қуғын-сүргінге ұшыраған поляк азаматтарының тізімін жібереді. 1891–1924 жж. арасында Виленск губерниясында дүниеге келген 45 поляк фамилиясын атап өтеді. 1941 ж. 29 қарашада ҚазКСР-нің ІІХК Семей облысының 8 ауданында 7644 арнайы қоныс аударушылар орналастырылған, оның ішінде 5553 ересек, 60 жастан асқан 810 кәрі адамдар, 16 жасқа дейінгі балалар саны 1988. 7644 поляқтың 4363 совхозға, 1412 колхозға, 1570-і өнеркәсіп өндірісіне, 286 мемлекеттік мекемеге орналасқаны жөнінде жұмыспен қамту туралы ақпарат береді. 1941 ж. 12 тамызда Жоғарғы Кеңес Одағаның Президиумының жарлығы бойынша «ҚазКСР-нің арнайы қоныстандырылған аумақтардан және қамаудан босату жөнінде амнистия» жарияланды. ШҚО бойынша 123 ер, 176 әйел, 111 бала, барлығы 410 адам босатылса, Семей облысынан 1638 ер, 3189 әйел, 2640 бала, барлығы 7467 адам босатылды [6]. Ұлы Отан соғысы аяқталған соң поляк азаматтарының тарихи отанына оралуына мүмкіндіктер туды.

Сонымен Шығыс Қазақстаннан және Семей облысынан өтініш берген және реэвакуацияланушы поляк азаматтарының саны мынандай:

Облыс атауы	Милиция басқармасында дегі арыздар саны	Арнаулы комиссияның қарауына берілген арыздар саны	Арнаулы комиссия қараған арыздар саны			
Шығыс Қазақстан	732	468	302			
Семей	1234	1910	1628			
Облыс атау	Есепке алынғандар саны	Берілген арыздар саны	Шығуға бекітілгендер	Польшаға жіберілгендер саны		
			Үлкендер	14 ж. дейінгі балалар	Барлығы	
ШҚО	1118	893	893	225	1118	1106
Семей	5123	3524	3518	1578	5096	4897

ШҚО-нан 12 поляк қалып қойды, оның ішінде 2 адам ауырды, 8 адам бас тартты, 2-уі сотталды. Семей облысы бойынша 51 поляк қалып қойды. Оның ішінде 39 адам бас тартты, 12 адам қайтыс болды [7].

Ұлы Отан соғысы жылдары Шығыс Қазақстан облысының ұлттық құрамы арнайы қоныс аударылған халықтардың қоныс аударуы негізінен көп ұлтты болып өзгеріске ұшырады.

1940 жж. аяғында Қазақстанға түрлі аймақтардан 65 мың жанұя қоныс аударып, Украинадан, Белоруссиядан, Воронежден, Курскіден, Рязан облысынан, Чуваш, Татар, Мордова Автономиялық республикаларынан 24 241 мың көшірілген шаруашылық пайда болды.

1942 ж. 1 қыркүйегінде Шығыс Қазақстанға 60 949 адам, оның ішінде Өскемен қаласына – 10 091 адам қоныстандырылды. Олар орыс, еврей, украин, белорус, татар, армян, мордва, латыш және эстон ұлт өкілдері болды.

Ұлы Отан соғысы жылдары кәріс диаспорасы Шығыс Қазақстан облысына бағытталмаған, сондықтан кәріс диаспорасы өңірде 1950 жж. аяғы мен 1960 жж. басында қалыптасып, түрлі оқу орындарын тәмамдаған, білікті маман ретінде бағыттталып, келе бастады.

Мысалы А.Н. Алексеенконың «Народы Восточного Казахстана» атты еңбегінде Жалпы Одақтық халық санағын көрсететін кестелер арқылы Ұлы Отан Соғысы жылдарындағы ерекшеліктерді байқауға болады. Мысалы, 1939–1959 жж. аралығындағы халық санағын қарасақ тағы басқа ұлттардың қоныс аударғанын көруге болады.

Халық саны	1939	1959
Армяндар	421	672
Өзірбайжандар	400	578
Башқұрттар	171	211
Болгарлар	75	114
Грузиндер	374	463
Керістер	309	737
Литвандар	72	446
Молдвандар	108	268
Мордва	2190	989
Ұдмурттар	148	149
Чуваш	625	579
Эстондар	649	521

Қорытындылай келсек, Шығыс Қазақстан облысында басым орналасқан шешен және неміс этнос өкілдері басым орналасқанын көре аламыз.

Мақаламыздың басты мақсаты – Елімізге соғыс кезінде күштеп көшірілген басқа ұлт өкілдерін қазақ халқының жанашырлықпен жылы қабылдап, көп көмек бергенін және бүгінгі күні көп ұлтты елімізде халықтар достығының тереңдігін мемлекетіміздің беріктігінің нығаюындағы рөлін көрсету

Тоталитарлық жүйе миллиондаған азаматтардың тағдырын қиды. Сол жылдары ұлттық мүддені қорғаған зиялыларды, қарапайым еңбек адамдарын жазықсыз қудаласа, кейіннен бұл саясат шекаралық аймақтағы тұтастай халықтарды туған жерінен айырып, басқа аймаққа күшпен жер аударды. Екінші дүниежүзілік соғыс кезінде гитлерлік әскер мен режимге жәрдемдесті деген сылтаумен Еділ бойындағы немістер, Солтүстік Кавказ, Қырым жағалауын мекендеуші біраз халықтар қудаланып, осылайша елімізден орын алды.

#### Пайдаланылған әдебиеттер мен дерек көздер:

1. Кабдушев Б.Ж., Кабдушева Л.Ж. САЯСАТЫ Электронный научный журнал «edu.e-history.kz» №4(08).
2. Лайгер М.П. Социально-культурное развитие немцев Казахстана. – Алма-Ата, 1990. С. 20–21.
3. Зюзь В.Г. Немцы Восточного Казахстана: история, культура. Вестник культуры, 2006, №6
4. Шығыс Қазақстан Облысының Мемлекеттік архиві. 1 п.1 т. 5914 і.
5. Сол жерде. 4720 і.
6. Гурьянов А.Э. Польские спецпереселенцы в СССР в 1940–1941 гг. // Репрессии против поляков и польских граждан. – С. 114–136.
7. Петельская Н. Поляки Восточного Казахстана: прошлое и современность / Н. Петельская, М. Резонтова М. – Усть-Каменогорск, 2009. – С. 74.
8. Алексеенко А.Н. Народы Восточного Казахстана. – Усть-Каменогорск, 1994.

**Бәймен Алмановтың ағартушылық қызметі**



**А. Хабибуллаева**  
*Қорларды сақтау және мемлекеттік есепке алу басқармасының сарапшысы*

Бүгінгі Қазақстанның даму, қалыптасу кезеңдерін көрсететін құжаттар – мемлекетімізді ақыл-ойларымен, өз қолдарымен орнатушылар, оның куәсі болғандардың құжаттары – келешек ұрпаққа берер кеңесі, қалдырған үлгі өнегесі. Ендеше архивтер жинақтап отырған әдебиет, өнер, мәдениет, білім, ғылым, саясат, экономика және т.б. салаларда ерекше еңбегімен танылған қоғам қайраткерлерінің құжаттары қымбат қазына болып табылады.

Биылғы жылы жоғары білім беру орындарының қара шаңырағы болып саналатын Абай атындағы Қазақ Ұлттық Педагогикалық университетінің құрылғанына 90 жыл толады. Аталған оқу орнының құрылу тарихына қатысты ресми құжаттар ҚР Президенті Архивінде молынан кездеседі. Бұл университетті Бәймен Алманұлы Алманов 1931–1934 жж. басқарған еді. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорларында Бәймен Алмановтың өмірі мен қызметіне байланысты бірқатар құжаттар сақталған. №141 «Қазақ Өлкелік Комитеті Бүкілодақтың Коммунистік (большевиктер) партиясы Қазақ Өлкелік Комитеті» қорының құжаттарында Бәймен Алмановтың өз қолымен жазған өмірбаяны, оны қызметке тағайындау туралы қаулылар, хаттамалар және т.б. құжаттар молынан кездеседі.

Архивке сақтауға алынған Б. Алмановтың жеке ісін 1967–2016 жж. аралығында 20-дан астам адам қолына алған. Мекеменің құрылу тарихын, жеке тұлғалардың өмірі мен қоғамдық-саяси қызметін зерттеумен айналысқан ғалымдар мен архив қызметкерлері қараған. Олардың тақырыптары да әр түрлі. ҚР ПА қызметкерлері «Қазақстанның халық комиссарлары» анықтамалық кітабын құрастыру барысында оның кадрларды есепке алу парағын пайдаланған, электрондық анықтамалық және каталогизация жасау үшін деректер алынған. Ал, қайсыбір зерттеушілер оның өмірі мен қоғамдық-саяси қызметі жайлы ресми анықтама дайындау үшін, ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізуді жүзеге асырған.

Бәймен Алманов 1896 жылы Ақтөбе облысы Ырғыз ауданының №8 ауылында малшы жанұясында дүниеге келген. 1912–1916 жж. Ақтөбе қаласындағы мұғалімдер семинариясында оқыған. Еңбек жолын 1916 ж. шілде айында Ақтөбе облысы Қарабұтақ ауылындағы екі сыныптық орыс-қазақ училищесінің мұғалімі қызметінен бастайды.

1917 ж. Ақпан төңкерісінен кейін большевиктер құрамына қосылып, Кеңес үкіметін орнатуға үгіт-насихат жұмыстарын жүргізе бастайды. Осыған байланысты, 1917 ж. қазан айында уақытша үкіметтің Торғай облысы бойынша облыстық комиссары Әлихан Бөкейханов пен Облыстық басқарманың басшысы Міржақып Дулатовтың (Алаш үкіметінің басшылары) телеграфтық өкімімен тұтқынға алынып, Ырғыз қаласына әкелінеді. Сонымен бірге, большевик ретінде мұғалімдікпен айналысуына тыйым салынып, облыс аумағынан аластатылады.

1918 ж. маусымда атаман Дутов армиясы большевиктер әскерінен жеңіліс тапқаннан кейін Бәймен Алманов Ырғыз қаласына оралып, осы жылдың қазан айында Қазақстан коммунистік партиясына мүшелікке қабылданады.

Осыдан кейін Бәймен Алманов партизан отрядын құруға қатысады және 1918–1920 жж. Ресей коммунистік большевиктер партиясы Ырғыз уездік комитетінің төрағасы, 1920–1921 жж. Қырғыз (қазақ) Орталық Атқару комитетінің саяси хатшысы, 1921–1922 жж. Түркістан Орталық Атқару комитеті жанындағы Қырғыз (қазақ) Орталық Атқару комитетінің уәкілетті



**АЛМАНОВ**  
**Баймен Алманович**  
(1896 — 1941)

өкілі, 1922–1923 жж. екінші рет Қырғыз (қазақ) Орталық Атқару комитетінің саяси хатшысы қызметтерін атқарады.

1923–1925 жж. Адай уездік тексеру комиссиясының төрағасы және Қазақстан мен Түркіменстан республикаларының арасындағы республика аралық шекарасын анықтау бойынша комиссияның мүшесі болды.

Бәймен Алманов 1925–1927 жж. Қырғыз (қазақ) Сауда (Кирторг) акционерлік қоғамының төрағасы, 1927–1930 жж. Бүкілресейлік коммунистік большевиктер партиясы Алматы орталық комитеті ұйымдастыру бөлімінің меңгерушісі және 1930–1931 жж. Бүкілресейлік коммунистік большевиктер партиясы Қазақ Өлкелік комитетінде нұсқаушы болып жұмыс істеді.

Бүкілресейлік коммунистік большевиктер партиясы Қазақ өлкелік комитетінің 1931 ж. 9 ақпандағы қаулысымен Бәймен Алманов Қазақ мемлекеттік педагогикалық институтының директоры қызметіне тағайындалады. Құрылғанына бірнеше жыл ғана болған Педагогикалық институт негізінен техникумдарға, Жұмысшы факультеттеріне (Рабфак) және соған ұқсас оқу орындарына арнап оқытушыларды дайындайтын оқу орны еді. 1931 ж. онда бірнеше факультет жұмыс істеді. Олар: 1) физико-техникалық, биология мен химия бөлімдерінен құралған Физико-механикалық факультеті; 2) тарихи-экономикалық және әдеби-лингвистикалық бөлімдерден құралған Қоғамдық-әдебиет факультеті; 3) Ұйымдас-тыру-инспекторлық факультеті болатын. Сонымен бірге, 1931–1932 оқу жылына мектеп және мектепке дейінгі оқу орындары мұғалімдері мен педологтарды (балалардың медициналық, биологиялық, психологиялық дамуын зерттейтін мамандар) дайындайтын Педолого-педагогикалық факультетті құру жоспарланды.

Осы жылдары Қазақ Педагогикалық институтының оқу жоспарына Қазақстан үшін маңызды қазақ тілі және қазақ тілінің әдістемесі, қазақ халқының тарихы, Қазақстан экономикасы, қазақ әдебиеті, шығыс әдебиеті, түркі әдебиеті сияқты жаңа пәндердің оқу бағдарламалары дайындалып, енгізілді.

3/200  
1/11/31

Пролетарии всех стран, соединитесь!

### Личный листок по учету кадров

Фамилия Алманов имя Баймен отчество Алманович

1. Год и месяц рождения 1896 г. 2. Пол м. 3. Место рождения (по существующему административному делению) Казахстан, Караганда обл., Иргиз р.п. Национальность казах

4. Соц. происхождение: а) бывш. сословие (звание) родителей Косовичевы, основное занятие родителей до Октябрьской революции свойск. водство, после Октябрьской революции бухгалтер, метр, ученик 1916 г. б. Основная профессия (занятие) к моменту вступления в партию бухгалтер 1915 г. нарядчик 1916 г. 5. Соц. положение служа. 8. Партийность член ВКП(б) с 1918 г. 9. Какой организацией принят в члены ВКП(б) Иргизский уездный орг. партбюро

10. Партстаж с 1918 г. ВКП(б) партбилета 157190 или к-карт. —

11. Стаж пребывания в ВЛКСМ с — по — 12. Состоял ли в других партиях (каких, гд., с какого и по какое время) нет

13. Состоял ли ранее в ВКП(б) — с какого и по какое время — и причина исключения или выбытия —

14. Участвовал ли в оппозициях (каких, когда) в оппозиции, был организатором левых группировки в Кендешевском 1924-25 г.

15. Членом какого профсоюза состоит и с какого года с 1917 г. Рабпроф

6. Образование Среднее

Полное наименование учебного заведения (вуза, техникума, колледжа, школы и проч.) и его место нахождения	Дата (мес., год)		Окончил ли	Есть ли специальность, полученная в результате окончания учебного заведения
	вступил	окончил		
<u>Актюбинская учительская семинария</u>	<u>1912</u>	<u>1916</u>	<u>нет</u>	<u>нет</u>
<u>Самаркандский университет</u>				

7. Ученая степень (звание) нет 18. Имеет ли научные труды и изобретения нет (перечень научных трудов и изобретений с указанием, по каким вопросам и где опубликованы, необходимо дать в приложении) 19. Был ли за границей нет

Дата (мес., год)	В какой стране (указать город, мест.)		Цель поездки (пребывания)
	какого	по какому	

Б. Алманов 1931 ж. 3 наурызда Бүкілресейлік коммунистік большевиктер партиясы Қазақ өлкелік комитеті мен Халық Комиссарлары Кеңесіне Қазақ Педагогикалық институтының жағдайы және материалдық-техникалық базасын нығайту туралы: «Қазақ Педагогикалық институтының 350 студентіне 120 студентке арналған жалғыз жатақхана бар, 100 студент уақытша Түркісіб қалашығының жатақханасында орналасқан, Қазақ Педагогикалық институтына жұмысшы факультеттермен бірге қосымша 23 бөлме мен 650 адамға арналған жатақхана қажет, кабинеттермен және аудиториялармен қамтамасыз ету үшін Қазақ Педагогикалық институты ғимаратының екінші қабатын салып бітіру және профессор-оқытушылар құрамына арналған пәтерлер салу керек, осыған 550 000 сом қаржы қажет. Егер де бұл жағдай жасалмаса, 1931–1932 оқу жылына жаңа студенттерді қабылдай алмаймыз» – деп баян хат жазған.

Қазақ Педагогикалық институтының қабырғасында қызмет еткен уақытта Бәймен Алманов Санжар

Асфендияров, Ораз Жандосов, Сәкен Сейфуллин, Ахмет Байтұрсынов, Халел Досмұхамедов, Илияс Қабылов, Темірбек Жүргенев, Құдайберген Жұбанов және тағы да басқа қазақ зиялыларымен бірге жұмыс істеді.

1934–1936 жж. Ұлт мәдениеті ғылыми-зерттеу институтының директоры, 1936–1937 жж. Қазақ Орталық Атқару комитеті жанындағы Ғылым комитетінің төрағасы, 1937 жылғы ақпан айынан Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасы Мемлекеттік жоспарлау комиссиясының мәдениет мәселелері жөніндегі төрағасының орынбасары және мәдениет секторының бастығы қызметтерін қоса атқарды. 1937–1938 жж. Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасы Халық комиссарлары жанындағы мемлекеттік қорықтар мен көне ескерткіштер басқармасының бастығы болды.

Бәймен Алманұлы Алманов 44 жыл ғана ғұмыр сүрді, ел ертеңі жолындағы жалынды жоспарларын жүзеге асыра алмай, КСРО Ішкі Істер Халық Комиссарлары Ерекше кеңесінің 1938 ж. 17 маусымдағы үкімімен «халық жауы» деген жалған жаламен 8 жылға сотталып, 1941 жылғы қазан айында еңбекпен түзеу лагерінде қайтыс болған. 1955 ж. қарашада ақталды.

#### Пайданылған әдебиеттер мен деректер тізімі

1. Қазақстанның халық комиссарлары. 1920–1946: Өмірбаяндық анықтамалық. / Ред. М.С. Нәрікбаев (жауапты), Дегітаева Л.Д., Грибанова Е.М.. Құраст.: Жақыпов М.Х., Зұлқашева А.С., Ипмағамбетова А.Н. (жауапты), Чиликова Е.В. – Алматы: Қазақ гуманитарлық-заң университетінің баспасы, 2004. – 204, 205 б.
2. ҚР ПА. 141қ, 1т. 13119іс. 31–32п.
3. Сол жерде. 31–34п.
4. ҚР ПА. 141қ, 1т. 4959іс. 54п.
5. Сол жерде. 4959іс. 22–23п.
6. Ашимбаев Д.Р. Кто есть кто в Казахстане: Биографическая энциклопедия. – Изд.12-е, доп. – Алматы, 2012. – С.86.

#### Испанцы на Текели: без жилья и спецодежды



**К. Кабдулова,**  
*главный эксперт Управления  
комплектования и документации*

В фондах Архива Президента Республики Казахстан сохранились документы, касающиеся эвакуации людских и материальных ресурсов в годы Великой Отечественной войны. Данная тема, в целом, изучена, но вместе с тем хотелось бы остановиться лишь на одном аспекте – об эвакуации политэмигрантов, что может существенно дополнить картину истории Великой Отечественной войны. В Казахстане находились испанские политэмигранты, которые для работы были направлены на Текелийский свинцово-цинковый комбинат.

Для справки отметим, что испанцы оказались в СССР после поражения республиканцев в ходе Гражданской войны в Испании 1936–1939 гг. По различным данным в СССР эмигрировало от 4 до 6,5 тыс. испанцев, из них около 3 тыс. составляли «*дети войны*».

В архивных фондах выявлена докладная записка с грифом «Секретно» от 30 ноября 1942 г. ответственного инструктора Центрального Комитета Международной организации помощи борцам революции (далее – ЦК МОПР) Казахской ССР по делам пропаганды Самуила Вайса, адресованная заместителю заведующего отделом пропаганды

и агитации ЦК КП (б) Казахстана Любви Балагуровой, секретарю Алма-Атинского обкома КП (б) Казахстана по пропаганде и агитации Давиду Енукидзе и председателю ЦК МОПР СССР Николаю Шаронову об обследовании положения испанских политэмигрантов, направленных на Текелийский свинцово-цинковый комбинат, Талды-Курганского района.

Из этого документа следует, что 3 ноября 1942 г. ЦК МОПР Казахской ССР получил сообщение от ЦК КП (б) Казахстана, что на станции Арысь находятся 153 испанских политэмигранта. По указанию Александра Сатонина, председателя ЦК МОПР Казахской ССР, С. Вайс выехал на станцию Арысь, где по прибытию 8 ноября 1942 г. никаких испанцев не нашел, но установил, что примерно в конце сентября около 100 человек переехали через Арысь в направлении Актюбинска. После возвращения в г. Алма-Ата им была получена телеграмма от поссовета Текели комбината, «чтобы срочно выехал на место для разрешения вопросов, прибывших туда 94 испанцев». 26 ноября 1942 г. С. Вайс выехал в Талды-Курган, где на станции Уш-Тобе встретился с двумя представителями испанцев, которые были командированы в ЦК МОПР Казахской ССР. Представители испанцев прибыли с С. Вайсом в г. Алма-Ату для разрешения возникших вопросов, о чем отмечается в докладной.

Стоит отметить, что руководитель группы Родригес 29 октября 1942 г. со станции Арысь направил телеграмму в адрес ЦК КП (б) Казахстана о помощи ввиду тяжелого материально-бытового положения эвакуированных, 10 ноября 1942 г. из Текелистроя направил телеграмму в ЦК МОПР СССР в г. Уфу с просьбой выслать представителя к ним.

Из докладной записки следует, что испанские политэмигранты проживали в Ростове-на-Дону и в октябре 1941 г. были эвакуированы в Орджоникидзевский край (ныне Ставропольский край, РФ – Прим. авт.), часть была размещена в пос. Садоны, а другая в г. Орджоникидзе. Вместе с иждивенцами в п. Садоны проживало 106 испанцев, из них 37 человек работали на Садонском комбинате (занимались добычей свинцово-цинковых руд – Прим. авт.), в других организациях – 9 человек.

По приказу директора Садонинского комбината испанцы получили перевод на работу в Текели-комбинат. При этом испанцы получили только эвасправки, но не командировочные документы как другие работники. 18 сентября 1942 г. они были эвакуированы в Текели-комбинат Талды-Курганского района. При этом часть испанцев успели получить заработную плату, часть нет, и лишь 7 человек получили аванс за 15 дней, хотя, согласно законодательству, должны были получить заработную плату за время следования в пути. Обещанные продукты питания в дорогу они получили не полностью, выданных продуктов хватило им лишь до Баку. Чтобы хоть как-то обеспечить себя продуктами, они вынуждены были продавать свои вещи в пути. Но даже это не спасло людей от гибели, о чем отмечено и в документе «по пути следования одна женщина и трое детей умерли из-за истощенности», а по прибытию «так же умерло 1 мужчина и 1 ребенок по тем же причинам».

В Текели комбинат прибыло 97 человек, из них 28 мужчин, 41 женщина и 28 детей. Однако окончательные цифры об общем количестве испанских политэмигрантов не известны, так как в конце этой же записки было указано, что среди политэмигрантов было несколько инвалидов испанских боев и «с учетом этих товарищей в Текели на комбинате проживало 108 чел., из них: мужчин – 34, женщин – 46, детей – 28».

При этом в коллективе испанских политэмигрантов находились семьи группы испанцев, призванных в Красную Армию еще из Садоны комбината. Первая группа людей, прибывшая 23 октября 1942 г., была размещена на 3-м Кордоне (рудник) в 2-х помещениях бывшей школы, вторая группа, прибывшая 7 ноября 1942 г., разместились на 2-м Кордоне, также в 2-х помещениях бывшей школы.

В докладной записке было отмечено, что администрация Текели комбината не обеспечила прибывших людей минимально необходимыми бытовыми условиями. К примеру, первая группа получила хлебные



карточки только через 20 дней после прибытия, устроены были на различные участки работы, при этом на работу вышли 4 человека, но 3-е сразу заболели и фактически работал только 1 человек, а остальные не работали ввиду того, что не были обеспечены жилплощадью и спецодеждой. Аналогичная ситуация была и во второй группе, где работал тоже один человек, так как комбинат не смог обеспечить оставшихся работой по специальности, жилплощадью и спецодеждой. Что же касается питания, то им они были обеспечены очень плохо. Столовые отпускали еду один раз в день. На 1-м Кордоне питание отпускалось два раза в день, но неудовлетворительного качества, на 2-м Кордоне получали в день только суп плохого качества, а на 3-м Кордоне получали первое и второе блюдо, но тоже низкого качества. Стоит отметить, что некоторые испанцы из 2-го Кордона получили продукты: по 10 кг картофеля, по 100 г колбасы, конфет, 300 г растительного масла, по 1 куску мыла.

Вследствие неудовлетворительного материально-бытового положения и истощения 7 испанцев заболели тифом, малярией, что вызывало опасения дальнейших серьезных заболеваний, особенно среди детей.

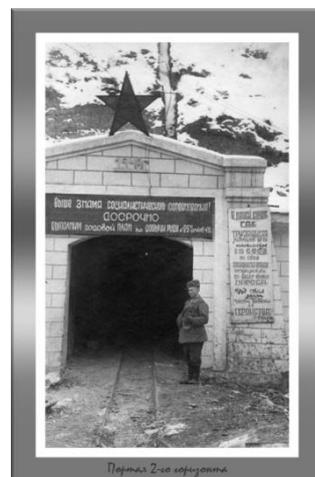
В общежитиях санитарные условия были «скверными», отсутствовали уборные и отопление, испанцы получили только топчаны без матрасов и постельных принадлежностей. Испанские политэмигранты так же были плохо обеспечены обувью, одеждой, бельем и теплыми вещами. К примеру, «только 3 товарища располагают туфлями, да и те плохими, остальные товарищи ходят почти босиком». Спецодеждой не обеспечивались, несмотря на то, что работали в грязи и в холоде. При этом стоит отметить, что рабочим комбината было выдано 300 пар валенок, но ни одну пару испанцы не получили.

В сентябре 1942 г. ЦК МОПР Казахской ССР направил в Текели комбинат 10 политэмигрантов, большей частью бывших борцов интербригад в Испании, но по неизвестным причинам они были направлены в Талды-Курганский сахарстрой. Там с ними даже не стали разговаривать, поэтому они обратились в райком партии, и пожаловались секретарю обкома партии Джеку Кулитову. Районный партком направил их на Текели комбинат, но администрация так же не приняла их на работу, заявив, что они не были направлены к ним. С большим трудом 6 человек добились направления на работу на разные участки, но не по специальности [1, с. 6–9]. В такой сложной ситуации испанские политэмигранты оказались из-за отсутствия понимания между подрядчиком и заказчиком, что затягивало строительство и ввод в эксплуатацию комбината.

О том, что имеются проблемы по строительству комбината свидетельствует переписка с Управлением «Главцинк-свинец», «Алтайстроем» о выполнении постановления СНК и ЦК КП (б) Казахстана от 20 октября 1942 г. о строительстве Текелийского свинцово-цинкового комбината. В ней в частности отмечается, что введение в строй первой очереди комбината запланировано было на IV квартал 1942 г., но из документов следует, что строительство было сорвано из-за отсутствия необходимого количества строительного материала, преобладания ручного труда, при слабой механизации трудоемких работ, незначительного обеспечения транспортными средствами, недостатка электроэнергии, отсутствия оборудования и т. п.

Следует особо подчеркнуть, что обеспеченность строительства комбината рабочей силой, тоже было не на достаточном уровне, так как даже имеющие рабочие не были полностью задействованы из-за отсутствия объема работ. Очевидно, по этой причине администрация комбината не желала брать на работу прибывших испанских политэмигрантов [2].

Для улучшения положения испанских политэмигрантов С. Вайс внес несколько предложений, которые необходимо было в самом срочном порядке провести: устроить политэмигрантов в другом месте по специальности, создать надлежащие бытовые условия, с учетом климатических условий, незамедлительно отпустить основные продукты



Первый 2-й кордон

питания, обеспечить обувь, одеждой, постельными принадлежностями, выплатить заработную плату, провести врачебное обследование и лечение, выделить топливо и материальную помощь [1, с. 9–10].

К сожалению, выяснить дальнейшую судьбу испанских политэмигрантов пока не удалось. Возможно, дополнительные сведения о судьбе испанских политэмигрантов хранятся в архивах Алматинской области.

**Список источников:**

1. АП РК. Ф.708. Оп.6/1 Д.525.
2. Там же. Д.776.

Фотографии с сайта <http://firsov.kz/?p=1890>.

1. Рудник Текели.
2. Часовой с ППШ у шахты Текелийского свинцово-цинкового комбината. 1942 г. Альбом 1944–1949 гг.

**ҚР Президентінің Архивіндегі Т.Ә. Әшімбаевтің жеке қоры**



**Ж. Зейнелов,  
Жинақтау және құжаттама  
басқармасының басшысы**

Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде сақталынатын Ұлттық архив қор құжаттарында мемлекеттің және қоғамның саяси, әлеуметтік-экономикалық, ғылыми, мәдени өмірі жайлы жан жақты мәлімет беретін деректер, сонымен қатар Қазақстанның ХХ ғ. басынан қазіргі кезеңдегі мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлердің жеке архивтік құжаттары жинақталған. Осындай құнды деректердің ішінде академик, Қазақстан ғылымына еңбек сіңірген қайраткер, Т.Ә. Әшімбаевтің қызметі жайлы мағлұмат беретін құжаттар бар.

Түймебай Әшімбаевтің ҚР Президенті Архивіне тапсырған жеке архив құжаттары арасынан тәуелсіз Қазақстанның экономикасының қалыптасуына қосқан үлесін айғақтайтын құжаттар құрамымен танысуға болады.

Ұлттық ғылым академиясының академигі, еліміздің ғылым саласына еңбек сіңірген қайраткер, экономика ғылымдарының докторы, профессор Т.Ә. Әшімбаев 1918 ж. 20 мамырда Жамбыл облысының Шу ауданындағы Жаңа қоғам ауылында дүниеге келген. Ол 1935 ж. 1941 ж. дейінгі аралықта Қырғыз қаржы-экономикалық техникумында және Ленинград қаржы-экономикалық институтында оқыды. 1941 – 1945 жж. Ұлы Отан соғысына қатысқан, «Отанды қорғау» майдандық газетте, 1945 – 1951 жж. «На страже Родины» округтық газетте журналистік қызмет атқарды. Т.Ә. Әшімбаев 1952 – 1957 жж. С.М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің экономика факультетінде сырттай оқу бөлімінің студенті болды. Т.Ә. Әшімбаев өз дәуірінің ұлы бола жүріп, тағдырдың түрлі сүрлеуінен сүрінбей өтіп, өзінің армандаған мақсатына жетіп, өмірінің соңғы 40 жылын Қазақстанның ғылымына арнады. Оның бүкіл қызметі 1958 ж. бастап Қазақстан Ғылым академиясының Экономика институтымен тығыз байланысты.

Т.Ә. Әшімбаев Ұлттық ғылым академиясының Экономика институтында 20 жылдан артық директор болды. Бұл жылдары экономика саласындағы көптеген мәселелерді шешу жолындағы зерттеу жұмыстары, осы саладағы ғылыми мамандарды тәрбиелеудегі Т.Ә. Әшімбаевтің еңбегі зор. Оның ғылыми жетекшілігімен ғылым докторлары, ғылым кандидаттары экономика саласы бойынша диссертация қорғады. Т.Ә. Әшімбаевтың 400-ден аса ғылыми еңбегі, оның ішінде 10-нан астам монографиялары жарық көрген. Олардың қатарында «Өнеркәсіптің негізгі қорларының тиімділігін арттыру мәселелері», «Өнеркәсіп өндірісінің тиімділігі», «Экономикалық мүмкіндіктер потенциалы мен оны пайдаланудың тиімділігі» тақырыптарындағы еңбектері бар.

Сонымен қатар оның Тәуелсіз Қазақстан экономикасының нарықтық экономикаға көшуі кезіндегі 1995 ж. «Қазақстан экономикасы нарыққа барар жолда: бағыттар мен ой толғаныстары» атымен шыққан еңбегі қор құрамын толықтырған. 1976 ж. жоғарыда аталып өткен «Өнеркәсіп өндірісінің тиімділігі» монографиясында өндірісті қарқынды түрде аймақтық факторларға сүйене отырып, экономиканың тиімділігін тұрақты түрде арттыру тұжырымдамасын ұсынды. Осы еңбегі үшін оған Ұлттық академияның ең жоғарғы Ш. Уәлиханов атындағы сыйлық берілген болатын. Түймебай Әшімбаевтың «Қызыл жұлдыз», «Халықтар достығы», ІІ дәрежелі «Отан соғысы» ордендерімен, «Ленинградты қорғағаны үшін», «1941–1945 жж. Ұлы Отан соғысында Германияны жеңгені үшін», «Тың және тыңайған жерлерді игергені үшін» сияқты бірнеше медальдармен марапатталды және «Қазақстан ғылымына еңбек сіңірген қайраткер» атағына ие болды.

Т.Ә. Әшімбаевтің жеке тектік құжаттары Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне ағымдағы жылы қабылданған болатын. Жеке қор құжаттары жеке тұлғаның өмір ағысы барысында жасақталады және азаматтардың ғұмыр тарихын, олардың мемлекет және қоғамдық қызметінің белгілі бір саласы мен аясының дамуына қосқан үлесін көрсететін дереккөздер ретінде құндылыққа ие болды.

Т.Ә. Әшімбаевтің жеке қор құжаттары қатарында, оның өмірбаянының негізгі кезеңдерін бейнелейтін құжаттар бөлігі жинақталған. Атап айтқанда бұл істерде оның өмірбаяны, жеке іс – парағы, Қырғыз қаржы-экономикалық техникумын бітіруі туралы аттестаты, Ленинград қаржы-экономикалық институтқа қайта қабылдау туралы анықтама, еңбек жолы және марапаттау туралы жазбалар жазылған еңбек кітапшасы, КСРО Қорғаныс министрлігінің Бас басқармасының жанындағы партиялық комиссиясына Кеңестер Одағы Коммунистік Партия мүшесі Х. Қасымжановтың Т.Ә. Әшімбаев туралы жазған пікірі, С.М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетін өндіріс экономикасы мамандығы бойынша бітіруі туралы дипломы, Экономика ғылымдардың кандидаты ғылыми дәрежесін беру туралы дипломы, «КСРО аудандарының экономикасы және өндіріс күштерін жайғастыру» бойынша аға ғылыми қызметкері ғылыми атағын беру туралы аттестаты, Қазақ КСР Ғылым академиясы Төралқасының Қазақстан Коммунистік Партиясының Орталық Комитетіне жолдаған Т.Ә. Әшімбаевты Қазақ КСР Экономика институтының ректоры қызметіне ұсынысы, Қазақ КСР Жоғарғы Кеңесінің Қазақ КСР-нің ғылымына еңбек сіңірген қайраткері құрметті атағын беру туралы жарлығы және т.б. құжаттары бар.

Келесі құжаттар құрамында КСРО Жоғарғы Кеңесінің Еңбек Қызыл Ту орденімен экономика ғылымын дамыту, ғылыми кадрлар дайындауы үшін марапаттау туралы жарлығы, мерейтойына орай үкіметтік құттықтау жеделхаттары, Қазақ КСР Үкіметінің айтулы күндерге орай салтанатты кештерге шақырулар, және басқа да марапаттау құжаттары, құрмет грамоталары, Т.Ә. Әшімбаевты құттықтаулар жинақталған.

Сонымен қатар, жоғарыда аталған құжаттармен бірге Ленинград майданы Саяси басқармасының бастығы лейтенант Холостовтың «Отанды қорғауда» қазақ газеті редакциясының жұмысын жақсарту және редакция қызметкерлеріне алғыс жариялау туралы бұйрығы, Қазақ КСР ҒА корреспондент мүшесі, экономика ғылымдарының докторы, профессор, Қазақ КСР-нің ғылымына еңбек сіңірген қайраткері Т.Ә. Әшімбаевтың ғылыми еңбектерінің тізімі, Армян КСР Ғылым академиясының Т.Ә. Әшімбаевты Қазақ КСР ҒА корреспондент мүшесіне үміткер ретінде қолдау көрсеткен хаты, Т.Ә. Әшімбаевты Экономистердің бүкіләлемдік конгресін өткізу бойынша Ұйымдастырушылық комитет құрамына енгізу туралы КСРО ҒА Экономика бөлімшесі бюросы қаулысының көшірмесі, Т.Ә. Әшімбаевты Қазақ КСР ҒА Экономика институтының директоры етіп тағайындау туралы Қазақстан Коммунистік Партиясы Орталық Комитетінің қаулысы, Қазақ КСР Экономика институтының жұмысы туралы Т.Ә. Әшімбаевтың есептері, ҚР ҒА жиналыстарында нарықтық экономика жағдайындағы экономика ғылымының даму келешегі, ғылыми кадрларды іріктеу, ғылыми зерттеулерді енгізу мәселелері туралы, т.б. сөйлеген сөздері, мақалалары жинақталған. Оның жеке қоры соғыс жылдарындағы және жеке өмірі, қызмет кездерінен көрініс беретін фотосуреттер құрамымен толыққан.

Т.Ә. Әшімбаевтың жеке өміріне, қызметіне қатысты жинақталған құжаттардың санаулы бөлігі ғана аталып өтілді. Бұл жерде халқымыздың өткені мен бүгінгі ертенгі ұрпаққа тарих болып қалатынына ерекше мән беруіміз қажет. Әрине тарих жайлы аз жазылған жоқ, алайда сол тарихтың түп негізіне көз жеткізу, сол тарихи оқиғаларға, дара тұлғалар жайлы шынайы деректердің түпнұсқасын қолмен ұстап, оқуға не жетсін. Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві тарапынан тамыры тереңге жайылған тарихи құндылықтарымызды жоғары деңгейде жинақтап, сақтауда жүргізілетін істердің игілігі мол екеніне сенімдімін. Бүгінгі күні Архивте жинақталып өз орнын тауып жатқан архивтік қор құжаттары арасында Т.Ә. Әшімбаевтың тікелей жеке басына қатысты, оның қызметі жайлы деректермен толығып отыр. ҚР Президентінің Архиві Т.Ә. Әшімбаевтың қызметі жайлы сан алуан деректерді тиісті талаптарға сай етіп сақталуы үшін әрбір істің, әрбір парақтың құндылығы бойынша сарапталып, толыққанды жинақталу жұмыстарын жауаптылықпен атқарады.

**«Тарих. Тағылым. Тұлғалар» ІХ халықаралық ғылыми-тәжірибелік  
тарихи конференциясы**

**Р. Мырзақұлова,  
Құжаттарды ғылыми жариялау  
басқармасының бас сарапшысы**

2018 ж. 27 қыркүйегінде Қазақстан Республикасы Президенті Архивінде Қазақстан халқы Ассамблеясы, ҚР Президенті Архиві және «Мицва» Қауымдастығы ұйымдастырылуымен Ұлы Отан соғысы жылдарында Қазақстанға эвакуация тарихына арналған «Тарих. Тағылым. Тұлғалар» атты ІХ Халықаралық ғылыми-тәжірибелік тарихи конференция өтті. Бұл шара 2002 жылдан бері әрбір екі жыл сайын өткізіліп тұрады. Қатысушылар географиясы – Белоруссия, Польша, Канада, Латвия, Израиль, Ресей, Өзбекстан, Қырғызстан, Қазақстан.

Конференция екі бағытта өтті:

– Ұлы Отан соғысы жылдарында Қазақстанға, Орталық Азияның басқа да елдеріне және Батыс Сібірге қоныс аударушылар мен қашқындар. Қоныс аударған, қашып келген адамдардың тағдырлары, өндіріс орындары, мәдениет мекемелері, сондай-ақ жаһандық саяси оқиғалардың нәтижесінде тұрғылықты орнын ауыстыруға мәжбүр болған халықтардың өмірлік тарихы.

– Орталық Азия және Батыс Сібір еврейлерінің тарихы.

Конференцияның пленарлы бөлімінде Е.В. Чиликова «Миграция евреев в Казахстан в предвоенное десятилетие и в период Великой Отечественной войны: регионы доноры и реципиенты, количественный состав» тақырыбындағы баяндамасын ұсынды.

Ж.А. Сатаева ҚР Президенті Архиві құжаттарының негізінде дайындалған «К вопросу изучения истории советского кино в годы войны» баяндамасын, ал Қ.Д. Қабдолова «Эвакуация политэмигрантов в Казахстан в годы Великой Отечественной войны» баяндамасын ұсынды.

Сонымен қатар, Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының қызметкерлері Ж.Т. Байқаш және С.М. Шайжанова сәйкесінше «Эвакуированные евреи-врачи» және «Личный фотограф первого Президента Республики Казахстан – Иосиф Львович Будневич» баяндамаларын дайындады.

Сонымен бірге, іс-шара аясында «Алматы қаласы музейлерінің бірлестігі» мен бірігіп, «Тарих. Тағылым. Тұлғалар» тақырыптық тарихи-құжаттық көрменің танытылымы ұйымдастырылды.



Архив материалдарын талдау нәтижесінде партиялық және кеңестік органдардың қоныс аударылғандарды қабылдау мен орналастыру алдын ала жоспарланғаны туралы қорытынды шығаруға болады. 1941 ж. 20 шілдесінде Қазақстанда Үкімет жанынан Эвакуация бөлімі құрылды. Ал 1941 ж. 31 шілдесінде ҚазКСР ХКК және Қазақстан КП (б) ОК-нің қаулысымен Эвакуациялық комиссия құрылады. Тұрғындарды жұмысқа орналастыру, өндірістік кәсіпорындар мен мекемелерді, оқу орындарын, әскери бөлімдерді, госпитальдарды жайғастырумен күзиретті органдар айналысты.

Республика территориясында 323 адамнан тұратын 12 эвакуациялық пункт құрылды. Қазақстанға өндірістік кәсіпорындардың көшірілуінің тоқтауына және 1942 ж. 8 наурызда Халық комиссарлар кеңесінің құрамында көшірілген халықты шаруашылық орналастырумен айналысатын арнайы бөлімнің ашылуына байланысты Эвакокомиссия өз жұмысын тоқтатты. Сәйкесінше мұндай бөлімдер облыстық атқару комитеттерінде де құрылды, олар өз кезегінде көшірілген тұрғындар тізімінен өндіріске қажетті мамандар мен еңбекке жарамдыларды анықтаумен айналысты. Халық комиссарлар кеңесінің мәліметі

бойынша 1943 ж. 1 ақпанында Қазақстанға 482 474 адам көшірілген болса, олардың 35% қалаларда, 65% ауылды жерлерге қоныстанған. Келесі 5 айда республикаға 50 мыңнан аса адам көшіп келген. Кейіннен басқыншылардан азат етілген аумақтарда реэвакуация үрдісі орын алды.

1941 ж. соңы – 1942 ж. басында Қазақстанға майдан шебіндегі – Украина, Белоруссия, Ленинград, Мәскеу, Ростов, Таганрог қалалары, Ленинград және Мәскеу облыстарынан кәсіпорындар көшіріліп, қайта орналастырылды. Республикада 220 ірі, орта және шағын зауыттар, фабрикалар мен шеберханалар, еңбек бірлестіктері мен өнеркәсіпкомбинаттар қайта қалпына келтірілді. Соғыс кезінде 20 зауыт, фабрикалар мен шеберханалар, конструкторлық бюролар қайта көшірілді. Республикаға көшірілген кәсіпорындар негізінде елімізде машина жасау, білдек жасау өнеркәсібі, қара металлургия, қорғаныс өнеркәсібі пайда болды. Аз уақыттың ішінде көшірілген зауыттар мен фабрикалар еліміздің әскери экономикасының бірыңғай құрамдас бөлігіне айналды.

Сонымен қатар, республикаға эвакуация кезінде өзінің келешек өмірін Қазақстанмен біржола байланыстырған жоғары білімді, білікті мамандар да көшіп келді.

Көрмеде республикаға көшірілген өндіріс орындарды, ғылыми және мәдени мекемелерді орналастыру және олардың жұмысы туралы құжаттар, эвакогоспитальдардың материалдары, эвакуацияланғандардың тізімдері, өмірбаяндары және т. б. құжаттар мен жәдігерлер көпшіліктің назарына ұсынылды.

Сонымен, Ұлы Отан соғысы жылдарындағы эвакуация тақырыбы кең көлемді болып табылады және одан әрі зерттеуді қажет етеді. Архивтік материалдарды пайдалану бұл үрдісті толықтай зерттеуге септігін тигізеді.



**Новые поступления  
в библиотеку Архива Президента Республики Казахстан**

**Е. Грибанова,**  
*Кандидат исторических наук*

**Е. Чиликова**  
*главный эксперт Управления  
научной публикации документов*

В библиотеку Архива Президента поступили новые книги, полученные в качестве дара от их автора кандидата искусствоведения, доцента, основателя и директора художественной галереи «ARK» Елизаветы Григорьевны Малиновской. Монографии, изданные в текущем году «Памятники современной архитектуры» (об архитектурных объектах г. Алматы) и «Репрессированная архитектура», многоаспектны по содержанию и могут быть рекомендованы для прочтения не только узкому кругу специалистов, но любому, интересующемуся историей родной страны и города.

Тема репрессивной политики советского государства в течение уже нескольких десятилетий привлекает внимание специалистов Архива, хранящего уникальный комплекс документов по истории советского Казахстана. Казалось бы, что многолетняя плодотворная работа не оставила пустот в реконструированном периоде. Однако уже первая глава книги «Репрессированная архитектура» о социальных и этнокультурных последствиях «оседания кочевников» делает очевидным ошибочность такого мнения. Думается, что далеко не каждый исследователь политической истории Казахстана информирован о широкомасштабных градостроительных дискуссиях XX в., о том, что советское зодчество начиналось с идей, вбравших в себя традиции и новаторство, европейскую классику и этнический опыт в первую очередь народов Востока. Политикам, проводившим «оседание», архитекторы предлагали проекты зданий, в том числе и жилых, в которых доминировали архитектурно-строительные идеи, положенные в основу юрты. К сожалению, как с большой грустью отмечает автор, идеи первой плеяды советских архитекторов впервые по достоинству были оценены и использованы далеко от Родины.

На наш взгляд, данная глава – это одно из тех исследований, от дефицита которых так страдает отечественная историография: фактически автор представил читателю историю идеи: идеи использования в градостроительстве этнического жилища. Возможно, автор сочтёт необходимым развивать тему в рамках более близкого хронологического периода на примере общественных сооружений г. Алма-Аты с последующей публикацией в исторических изданиях.

Оглушает драматизмом глава о процессе над строителями «Красной столицы» – Кзыл-Орды. В многочисленных праздничных мероприятиях, посвящённых столицам Казахстана, вопрос о тех, кто проектировал и строил их, не звучит. Как впрочем, и в обыденной жизни. Советская эпоха отучила обывателя задавать вопросы о персоналиях. Видимо, автоматически это правило передалось новым поколениям. На выставках архивных документах о второй столице экспонируются единичные источники. Поверхностный взгляд даже не рождает недоумения, вроде бы всё ясно: не состоялась столица! А почему? Ответ во второй главе книги Елизаветы Малиновской. «Красная столица» прошла через жизни и Т. Рыскулова, и У. Кулумбетова, но особенно глубокий след она оставила в биографии М. Тынышпаева. Он и С. Акаев, член комиссии Совнаркома по переносу столицы – казахи, среди растоптанного и оплётанного властью интернационального состава руководителей строительства города Кзыл-Орда: С. Багров, А. Будасси, И. Маркушевич, С. Гольдгор, Д. Крисанов, Е. Шлом и др. Всего 14 человек. Суд над этими людьми или, точнее его профанация, – составная часть травли технической интеллигенции, развернувшейся в 1928 г. Как справедливо замечает автор: «Этих людей трудно было одурочить, запугать, «перековать» (любимая формулировка тех лет); требовалось вычеркнуть их из жизни, очернив клеветой». Пули из дула пистолета в подсудимых в тот год не выпустили, но патроны уже готовились.

Не ставя цели пересказывать монографию в 480 страниц, отметим, что автор провела колоссальную работу по сбору материала: это не только архивные документы официального характера, которые требуют от исследователя величайшей осторожности и большого опыта, несомненно имеющегося у автора, в интерпретации излагаемых в них фактах. Это также материалы дискуссий, статьи по архитектуре, репортажи и т. д. Но главное – автор проявила себя как специалист в области фиксации «устной истории»: от профессионала к профессионалу, от семьи к семье по крупицам, десятилетиями (!!!) собирались и выверялись факты для этой книги, сохранившиеся только в людской памяти. Ей принадлежит заслуга в установлении истинного автора проекта столь любимого алма-тинцами театра оперы и балета Николая Алексеевича Круглова, сгинувшего в сталинских лагерях. Елизавета Григорьевна восстановила картины деятельности в г. Алма-Ате: сосланного архитектора Аркадия Николаевича Ширяева, участвовавшего в проектировании Дома Правительства, реабилитированного после многочисленных арестов и отсидок и дожившего до конца 1950-х гг.; расстрелянного архитектора Яна Станкевича, из-за неудачно использованного девиза «Беркут» в проекте жилого дома; скульптора Ивана Богумиловича Вахека, чьи произведения украшали многие довоенные здания нашего города, пострадавшего «за близость к сильным мира сего» и ряда других замечательных специалистов.

Отдельный рассказ о тех, кто в лагерях выжил, затем обосновался в столице советского Казахстана и уже по доброй воле не захотел с ней расставаться. Один из героев этого повествования Николай Иванович Рипинский, руководивший проектированием Дворца В.И. Ленина – Дворца Республики.

Городам новостройкам, созданным подневольным трудом, и людям в них, посвящена отдельная глава. Но если об истории Караганды, второго после Алма-Аты по значимости города из ушедшей эпохи, каждый исследователь, занимающийся проблемой репрессий, имеет хотя бы общее представление, то история г. Гурьева, создание в нём оазиса для нефтяников – настоящее открытие для большинства читателей.

Завершает авторский текст глава о проектных организациях в исправительно-трудовых лагерях. Её сотрудникам в минимальном объёме удавалось реализовать свой профессиональный потенциал, но нахождение в атмосфере творчества помогало людям, испытавшим гнёт величайшей жизненной несправедливости, выжить, выстоять, сохранить свою личностную сущность.

Автор снабдила книгу приложением. Это ещё одна авторская удача. В части с текстовыми документами, разнообразными по жанру (статьи, переписка, воспоминания), опубликованы в том числе и газетные материалы провинциальных изданий, малотиражных и, следовательно, не доступных широкой аудитории. Такая републикация – порой единственная возможность сохранить и довести до читателя их тексты. До слёз трогает переписка инженера-строителя Льва Наумовича Мейльмана и его жены с родными: бесхитростное повествование о повседневной жизни людей, прошедших через горнило страданий, оторванных от своих корней, находящихся в тисках одиночества и боли от исковерканной внешней силой жизни.

В приложениях издания находится ещё одна его жемчужина, названная автором «Альбом». В нём представлены фотографии ряда героев книги, большая часть из которых отражают рабочие моменты их деятельности, проектов, построенных объектов, редких статей. Приложение дополняют списки: трудов автора, цитируемой литературы, сокращений.

Книга «Памятники современной архитектуры» в большей степени рассчитана на профессиональную аудиторию. Это не исключает возможности прочтения её специалистами, далёкими от архитектуры. С этой целью автор ввёл в приложения терминологический словарь. Появление этой книги в Архиве Президента не случайно. Один из фондов, хранящихся в Архиве – фонд городского комитета Коммунистической партии. К сожалению, он практически не используется краеведами города. В нём сосредоточена богатейшая информация о том, как Алма-Ата принимала очертания столицы. Вот несколько примеров. На одном из партийных форумов секретарь Казкрайкома ВКП (б) Ф.И. Голощёкин, человек в городе пришлый, сказал следующее: «Когда мне говорят, что ходят по улицам,

я не верю. Танцуют по улицам, это верно. Когда идёшь, то должен ступить то через камешек, то через ров, то через какую-то яму». Сказано это было в 1931 г. Ещё через 2 года сменивший его на этом посту Л.И. Мирзоян писал своим соратником о том, что любая кавказская станица лучше Алма-Аты.

В 1934 г. в одном из постановлений горкома, принятом по вопросам строительства города, констатируется: «1. Общественное питание до сих пор находится на низком уровне: дороговизна обедов (в Горстрое обед стоит 2 руб. 51 коп.), антисанитарное состояние столовых, недостача ложек, плохое качество обедов из хороших продуктов и т. д.

2. В бараках, где живут рабочие, грязь, недостача топчанов, нет организованного посещения рабочими бани, в общежитиях нет умывальников, полотенец и мыла, не организована в общежитиях читка газет и плохо организовано соцсоревнование и ударничество.

3. Устройство отпочковников зачастую носит формальный характер (отдаются распоряжения и никем не проверяются)».

И это лишь отдельные отголоски эпохи, крошечный документальный срез с пути к достижению цели.

Е. Малиновская затронула только одну, хотя, как представляется, самую важную тему проблемы благоустройства города. Автором в процессе создания этой книгой проделана огромная работа. Но поле деятельности для краеведов и исследователей политической истории применительно к прошлому нашего города всё ещё имеется.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің кітапханасына  
2018 жылдың бірінші тоқсанында түскен жаңа кітаптар топтамасы



*М. Қарақұлова,  
Ақпаратты-әдістемелік  
жұмыс Басқармасының  
сарапшысы*



**Түркістан өлкесіндегі оқу-ағарту ісі: Құжаттар жинағы (1864–1920). – Шымкент: Оңтүстік Қазақстан облысының мемлекеттік архиві, 2017 – 262 б.**

Бұл жинаққа Ташкент қаласындағы Өзбекстан Республикасы Орталық мемлекеттік архиві, Мәскеу қаласындағы Ресей Федерациясы мемлекеттік архиві, Ресей мемлекеттік саяси тарих архиві, Омбы облыстық мемлекеттік архиві, Орынбор облысы мемлекеттік архивіндегі және Оңтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік архиві қорларындағы XIX ғасырдың екінші жартысы мен XX ғасырдың бірінші ширегіндегі оқу-ағарту ісі жайлы құжаттар енгізілген.



**Ысқақ А.С. Қазақстандағы басқару органдарының қалыптасуы мен қызметі (1920–1936): монография. – Қарағанды: «Ақнұр» баспасы, 2017. – 210 б.**

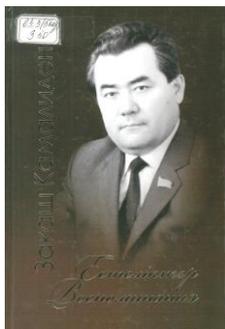
1920–1936 жж. Қазақстан автономиялы республика құқында Ресей Кеңестік Федерациялық Социалистік Республика құрамында болды. Қазақстанда жаңа үлгідегі кеңестік басқару жүйесі енгізілді. Монографияда осы жүйенің енгізілуімен кеңестік республикалық басқару органдарының қалыптасуы мен қызметі мәселелері қарастырылады. Орталық биліктің республикадағы өз құйтырқы саясатын осы басқару органдарының ықпалымен іс жүзіне асыруы архив құжаттары негізінде жан-жақты сарапталып талдауға алынған.



**Экономическая наука Казахстана: поиски и решения / Под ред. А.А. Сатыбалдина. В 2-х т. – Алматы: Институт экономики КН МОН РК, 2018. – Т.1. – 652 с.**

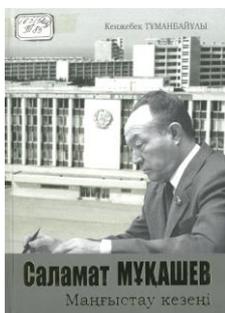
В сборнике представлены статьи, научные доклады зарубежных и отечественных ученых, вузовских работников и специалистов-практиков, озвученные на международной научно-практической конференции «Экономическая мысль Казахстана: поиски и решения», посвященной 100-летию со дня рождения академика Ашимбаева Түймебая Ашимбаевича. В статьях отражены фундаментальные основы и перспективные направления научных исследований в Казахстане через призму развития мировой экономической науки, новая парадигма современного территориально-

го развития экономики Казахстана, современные тренды развития экономики на основе «зеленой экономики» и цифровизации и др.



**Закаш Камалиденов: Естеліктер. Воспоминания. Естеліктер жинағы / құраст. Ғани Карин. – Алматы: «Зерде» баспасы, 2018 – 316 б.**

Бұл кітапқа мемлекет және қоғам қайраткері Закаш Камалиденов туралы ағайын-тума, жолдас-жора және әр кезде қызметтес болған адамдардың естеліктері жинақталған.



**Тұманбайұлы К. Саламат Мұқашев: Деректі кітап. – Алматы: «Атамекен» баспасы, 2018. – 284+48 жапсырма бет.**

Мемлекет қайраткері Саламат Мұқашевтың 1980–1985 жж. Маңғыстау өңірінде басшылық жасаған кезең туралы баяндалатын бұл еңбекте автор сол мерзімдегі әлеуметтік-экономикалық жағдайға терең үңілген.



**Путеводитель (Справочник) по фондам Государственного архива Актыубинской области. Часть III. Документы бывшего Архивного Фонда КПСС /Отв. ред. К. Мирманова. Сост.: Н. Кулбаева, К. Жумабай. – Актобе, 2017. – 58 с.**

Путеводитель освещает состав и содержание документов бывшего архивного фонда КПСС, находящихся на хранении в государственном архиве Актыубинской области.



**Труды Казахстанского института стратегических исследований при Президенте Республики Казахстан за 25 лет деятельности (1993–2018 гг.) /Отв. ред. З.К. Шаукенова. – Астана: КИСИ, 2018. – 86 с.**

Библиографический указатель приурочен к 25-летию создания Казахстанского института стратегических исследований при Президенте Республики Казахстан.

Указатель содержит перечень изданий КИСИ при Президенте РК за весь период функционирования Института с 1993 г. по май 2018 г., в который включены коллективные и индивидуальные монографии, материалы научных конференций и круглых столов, сборники научных трудов, а также информация о справочно-методических, периодических и электронных изданиях.



**Кондрат А.М., Зыков В.Н. Казахстанской легкой атлетике 100 лет. – Алматы, 2018. – 314 с.**

В книге рассказывается об истории казахстанской лёгкой атлетики от начала XX в. до наших дней. В основе книги документы и фотографии из архивов и музеев г. Алматы, Семей, Петропавловска, Усть-Каменогорска, Павлодара, городов Российской Федерации, из личных архивов спортсменов и тренеров, из материалов, найденных в Российской Государственной библиотеке, библиотеке Российской Государственной Академии физической культуры



**ЭКСПО-2017: модернизационный прорыв Казахстана: сборник материалов конференции / Под ред. З. Шаукуновой. – Астана: КИСИ при Президенте Республики Казахстан, 2017. – 140 с.**

В сборнике представлены материалы международной научно-практической конференции «ЭКСПО-2017: модернизационный прорыв Казахстана», а также международного семинара «ЭКСПО-2017: Экономика. Энергетика. Экология», посвященных всестороннему обсуждению предварительных итогов международной выставки и влиянию экономического, социального и культурного эффекта проведения ЭКСПО-2017 на модернизационный процесс в Казахстане.



**100-летие образования Татарской АССР: Сборник документов и материалов. В 3 т. Т. 1 / Авт.–сост. З. Миннуллин, науч. ред. Р. Фахрутдинов, Р. Хайрутдинов. – Казань: Заман, 2017. – 520 с.**

В общем введении к трехтомному изданию рассматривается источниковедение истории образования Татарской АССР.

В первом томе представлены документы и материалы, посвященные татарскому общественно-политическому движению с марта по декабрь 1917 г. Документы и материалы ряда общероссийских мусульманских съездов и совещаний свидетельствуют об эволюции татарского общественно-политического движения от экстерриториальной национально-культурной автономии к автономии территориальной.



**Зайниева Л.Ю. Мемлекеттік жастар саясаты: Қазақстан әлемдік тәжірибе тұрғысында. - Өңдел., тол. 2-ші бас. – Алматы: Дайк-Пресс, 2009. – 284 б.**

Л.Ю. Зайниеваның монографиясында мемлекеттік жастар саясатын жүзеге асырудың халықаралық тәжірибесін, оның Қазақстан Республикасында әлемдік көзқарастар тұрғысында қалыптасуы мен жүзеге асырылуын зерттеуге Қазақстанда алғаш рет әрекет жасалған.

Кітапта жастар саясатының халықаралық, өңірлік және ұлттық үш деңгейі қарастырылған. Бұл монография – жастар проблемаларына арналған әдебиеттегі елеулі құбылыс.

### Астана – Тәуелсіздіктің жемісі

**4 шілдеде** Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Алматы қ. ұлттық-мәдени бірлестіктерімен бірлесіп, Қазақстан Астанасы күніне орай «Астана – Тәуелсіздіктің жемісі» атты тарихи-құжаттық көрмесін өткізді. Іс-шара Қазақстан Астанасына 20 жыл толуына арналды. Көрме тарихи-құжаттық және кітап көрмелерімен және Дөңгелек үстел жұмысымен сүйемелденді.

Тарихи-құжаттық көрменің мазмұны еліміздің астанасын Алматы қаласынан Ақмола қаласына көшірілуіне байланысты хроникасын ашады. ҚР Президенті Н.Ә. Назарбаев Астананы көшіру туралы шешімін 1997 ж. 20 қазанда жариялады, 1997 ж. 8 қарашада Алматы қ. Астана қ. республиканың мемлекеттік рәміздері көшірілді, ал 1998 ж. 6 мамырда Мемлекет басшысының жарлығымен Ақмола қ. аты Астана болып өзгертілді.

Іс-шараның қонақтары мен қатысушылары: ҚР Жоғары Кеңесінде Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың астананы Ақмола қаласына көшіру туралы сөйлеген сөзі, Ақмола қ. мемлекеттік рәміздердің және Президент Штандартының Ақмола қаласына тапсыру туралы, «ҚР мемлекеттік тәуелсіздігі туралы» ҚР Конституциялық Заңының мәтіні, ҚР Президентінің астана туралы жарлықтары, Ақмола арнайы экономикалық аумақтарды құру туралы, Ақмола қаласын мемлекет астанасы деп жариялау туралы, Ақмола қаласын атын Астана деп өзгерту туралы, Астана қаласында «Астана-Бәйтерек» монументін құру туралы, 1997 ж. 21 сәуірде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігін Ақмола қаласына көшіруді дайындау туралы жоспар, өкімдердің мәтіндері, архивтік коллекциялардан бірегей суреттер сияқты Архив қорларынан алынған құжаттармен танысу мүмкіндігіне ие болады.

### Астана – символ Независимости



**4 июля** Архив совместно с Общественным советом ко Дню столицы Казахстана провел историко-документальную выставку «Астана – символ Независимости». Мероприятие посвящено 20-летию столицы Казахстана, а также 20-летию архивного законодательства Казахстана.

Содержание историко-документальной выставки раскрывает хронику событий, связанных с переносом столицы нашего государства из Алматы в Акмолу. Решение о переносе столицы было объявлено Президентом РК

Н.А. Назарбаевым 20 октября 1997 г., 8 ноября этого же года из Алматы в Акмолу перевозятся государственные символы республики, 6 мая 1998 г. указом Главы государства Акмола переименована в г. Астана.

Гости и участники мероприятия ознакомились с документами из фондов Архива: выступления Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева на заседании сессии Верховного Совета РК о переносе столицы в г. Акмолу, о передаче эталонов государственных символов и Штандарта Президента в г. Акмолу, текст Конституционного Закона РК «О государственной независимости РК», Указы Президента РК о столице, о создании Акмолинской специальной экономической зоны, об объявлении города Акмолы столицей государства, о переименовании г. Акмолы в г. Астана, о сооружении в г. Астане монумента «Астана-Байтерек», план подготовки к переезду в г. Акмолу Администрации Президента Республики Казахстан от 21 апреля 1997 г., постановления, уникальные фотографии из архивных коллекций.

### ҚР Парламенті Мажілісінің депутаты А. Тасболатовпен кездесу

**9 шілдеде** Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде, ҚР Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың «Президенттің бес әлеуметтік бастамасы» атты үндеуін жүзеге асыру және негізгі қағидаларын түсіндіру бойынша, ҚР Парламент Мажілісінің депутаты Абай Бөлекбайұлы Тасболатовпен кездесу өтті. Кездесуге «Нұр Отан» партиясы Алматы

қалалық филиалының саяси жұмыстар бөлімінің меңгерушісі Қайым Мұнар Табаев, «Нұр Отан» партиясы Медеу аудандық филиалы төрағасының бірінші орынбасары Меруерт Мұқанова және Архив қызметкерлері қатысты.

ҚР Парламент Мәжілісінің депутаты Абай өлекбайұлы Тасболатов өз сөзінде Бес әлеуметтік бастама аясында әрбір қазақстандыққа, әрбір отбасына қатысты тұрғын үй бағдарламасының бірінші орында тұрғанын атап өтті.

Архивке сапар барысында Абай Бөлекбайұлы Архив құжаттарын цифрлеумен, құжаттарды сақтауды қамтамасыз етумен және оқырман залының жұмысымен, Архивтің ғылыми-зерттеу жобаларымен танысты.



### Встреча с депутатом Мажилиса Парламента РК А. Тасбулатовым

**9 июля** в Архиве состоялась встреча с депутатом Мажилиса Парламента РК Абаем Болюкпаевичем Тасбулатовым по разъяснению основных положений и реализации Пяти социальных инициатив Главы государства Президента РК Н.А. Назарбаева. В мероприятии участвовали заведующий отделом политической работы Алматинского городского филиала партии «Нұр Отан» Кайым-Мунар Табаев, первый заместитель председателя Медеуского районного филиала партии «Нұр Отан» М. Муканова, сотрудники Архива.

В своем выступлении депутат Мажилиса Парламента РК А. Тасбулатов акцентировал внимание на жилищной программе в рамках первого приоритета Пяти социальных инициатив, который касается каждого казахстанца, каждой казахстанской семьи.

Во время визита в Архив Абай Болюкпаевич ознакомился с оцифровкой архивных документов, обеспечением сохранности документов и работой читального зала Архива, проектом «Военнопленные-казахстанцы Второй мировой войны».

### День Конституции в Архиве Президента Республики Казахстан



**29 августа** в Архиве состоялось торжественное собрание, посвященное Дню Конституции Республики Казахстан.

Открывая мероприятие, директор Архива Абдукадырова Д.Ю. отметила, что для Архива День Конституции имеет особое значение, потому что здесь хранится один из самых ценных документов Независимого Казахстана – Конституция 1995 г., которая закрепила важнейшие начала демократического государственного устройства, основные права и свободы человека и гражданина. Это особая честь обеспечивать сохранность самого главного документа страны, принятого на всенародном референдуме 30 августа 1995 г. Также в Архиве хранятся документы по разработке и обсуждению проекта Конституции 1995 г., в которых отложились многочисленные предложения, как от отдельных граждан, так и от трудовых коллективов.

Главный эксперт Управления комплектования и документации Архива Кабдулова К.Д. в докладе «Конституция 1995 г. – основа созидательных преобразований независимого Казахстана» представила факты о разработке проекта Конституции Казахстана. В докладе приведена статистика: «33 тыс. коллективных обсуждений, с участием около 3 млн. человек, учтено 1100 замечаний, изменены 55 статей из 95 предложенных». Проект новой Конституции был вынесен на республиканский референдум, проведенный 30 августа 1995 г.

В действующую Конституцию вносились четыре раза изменения и дополнения: в 1998, 2007, 2011 и 2017 годах.

### ҚР Президентінің Архивіндегі ғалым-тарихшылармен кездесу

**4 қыркүйекте** Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің тарихшылары – тарих ғылымдарының докторы, профессор, ҚР ҰҒА академигі Мәмбет Құлжабайұлы Қойгелдиев және тарих ғылымдарының докторы, профессор Бауыржан Олжабайұлы Жангуттинмен кездесу өтті.

Кездесу барысында қонақтар Университеттегі тарих пәндерін оқыту үрдісіндегі өзгерістер туралы, оның ішінде Абай атындағы ҚазҰПУ-де «Цифрлық тарих: архивтану, құжаттану» жаңа мамандығы ашылғанын атап өтті. Бұл мамандық бойынша оқытуда дәстүрлі тарихи пәндермен қатар ақпараттық-байланыс технологияларын оқыту және оларды архив саласында қолдануға көбірек көңіл бөлінеді (тарихшылар үшін электрондық архив, электрондық ресурстар, интернет және т.б.).

Мәмбет Құлжабайұлы өз сөзінде Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві тарапынан, басқа отандық архив мекемелерімен салыстырғанда, «электрондық архивті» жасау бойынша ауқымды жұмыстар атқарылып жатқанын атап өтті. Осы орайда, жоғарыда аталған мамандық студенттерінің архив құжаттарын сандық форматқа көшіру және «электрондық архивті» жасау барысымен танысу үшін ҚР Президентінің Архивінде студенттік тәжірибеден өтуді ұйымдастыруды ұсынды.



ҚР Президенті Архивінің директоры Жәмилә Үсіпжанқызы Архивте студенттермен жүргізілетін жұмыстар – архив ісі және құжаттану бойынша қалалық студенттік олимпиада, ТМД елдерінің жас архившілерінің Жазғы мектебі, студенттердің өндірістік тәжірибеден өтуі, семинар сабақтары туралы айтып берді. Сонымен қатар, Архивте ЖОО-ның гуманитарлық факультеттерінің студенттері үшін арнайы өткізілетін Ашық есік күндерінде оларға экскурсиялар ұйымдастырылып, дәрістер оқылады, тарихи-құжаттық көрмелер таныстырылып, отандық және шетелдік тарихшы-зерттеушілермен кездесулер өткізіледі. Кездесу соңында, Архив директоры Ж.Ү. Әбдіқадырованың ұсынысымен, Университеттің студенттері үшін өндірістік тәжірибелерді ұйымдастыру үшін ҚР Президентінің Архиві мен Абай атындағы ҚазҰПУ арасында өзара серіктестік туралы келісім жасау туралы шешім қабылданды.

### Встреча с учеными-историками

**4 сентября** в Архиве Президента РК состоялась встреча с историками из Казахского национального педагогического университета им. Абая – Койгельдиевым Мамбетом Кулжабаевичем, доктором исторических наук, профессором, академиком НАН РК и Жангуттиным Бауржаном Олжабаевичем, доктором исторических наук, профессором.

Гости рассказали об изменениях в учебном процессе исторических дисциплин. Недавно в КазНПУ им. Абая введена новая специальность «Цифрлық тарих: архивтану, құжаттану/Цифровая история: архивоведение, документоведение». В данной специализации, наряду с традиционными историческими дисциплинами, особое внимание уделено изучению информационно-коммуникационных технологий и их применению в архивной среде (электронные архивы, электронные ресурсы и интернет для историков и т. д.)

Мамбет Кулжабаевич подчеркнул, что Архивом ведется большая работа по созданию «электронного архива», это во многом отличает его от остальных отечественных архивных учреждений. Предложил организовать студенческую практику по названной специализации в Архиве Президента РК, чтобы студенты могли ознакомиться с процессами оцифровки архивных документов и созданием «электронного архива».

Директор Архива Президента РК Абдукадырова Д.Ю. рассказала о работе со студентами, которая проводится в Архиве: это и Городская студенческая олимпиада по документоведению и архивному делу, и Летняя школа молодых архивистов стран СНГ, производственные практики, а также семинарские занятия. Кроме того, это Дни открытых

дверей, когда специально для студентов гуманитарных факультетов организуются экскурсии, читаются лекции, представляются историко-документальные выставки, проводятся встречи с отечественными и зарубежными историками-исследователями. Для организации производственной практики для студентов Университета, директор Архива Абдукадырова Д.Ю. предложила заключить соглашение о сотрудничестве между КазНПУ им. Абая и Архивом Президента РК.

### **Ақтау қаласының құрылғанына 55 жыл толуы**

**21 қыркүйекте** Ақтау қаласында Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві мен Маңғыстау облыстық мемлекеттік архиві бірлесіп, Қазақстан Республикасының орталығының Астана қаласына көшірілуінің 20 жылдығы мен Ақтау қ. құрылғанына 55 жыл толуына орай «Астана – Ұлы дала жүрегі, Ақтау – теңіз жолы» тірегі атты тарихи-құжаттық және кітап көрмесін өткізді.



Аталған іс-шараға Маңғыстау облысының әкімі Ералы Лұқпанұлы Тоғжанов, Ақтау қ. әкімі Ғалымжан Мұқырұлы Ниязов, Маңғыстау облысының Тілдерді дамыту, архивтер мен құжаттама басқармасының басшысы Гүлзайда Бектұрқызы Төлеуғалиева, Маңғыстау обл. мемлекеттік архивінің директоры Минара Көлбайқызы Садимекова, Ақтау қ. ардагерлері, әскери мектеп курсанттары мен қала тұрғындары қатысты. Көрмемен ҚР Президенті Архивінің Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру басқармасының басшысы Қасенов

Бөлеген Әбікейұлы таныстырды.

Көрмеде Қазақстан Республикасының астанасы Ақмола қ. көшірілгені туралы Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары, қаулылары, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Министрлер Кабинетінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Н.Ә. Назарбаевтың сөйлеген сөздері мен фотосуреттер, сонымен қатар, Ақтау қаласының тарихына қатысты Қазақстан Республикасы Президенті Архиві қорының құжаттары мен Маңғыстау облыстық мемлекеттік архиві қорынан алынған құжаттар, фотосуреттер және кітаптар көрермен назарына ұсынылды.

Қазақстан Республикасы Президентінің астананы ауыстыру туралы шешімі, Астана тарихында еліміздің өткеннің ықпалынан азат, экономикасы дамыған, рухани өсуі мен қоғам жандануы көрініс алған кезең болды. Қазақстанның оңтүстік-батысындағы Маңғыстау облысының орталығы Ақтау қ. – теңіз жолы желілерінің даму тарихында сыртқы әлемге танымал, халықаралық экономикаға өз үлесін қосқан аймақ болып танылды. Бүгінде көркейген Астана, жаңарған Ақтау – Қазақстан халқының мақтанышы.

### **«Нұр Отан» партиясының «Жас Отан» ЖҚ ҚБ іс жүргізуді ұйымдастыру және архив істері мәселелері бойынша өткен жиналыс**

**26 қыркүйекте** бірлескен іс-шаралар жоспарына сәйкес «Нұр Отан» партиясының «Жас Отан» ЖҚ ҚБ іс жүргізуді ұйымдастыру және архив істері мәселелері бойынша жиналыс өтті.

Жиналысқа «Жас Отан» ҚБ атқарушы хатшысы Д.Ж.Қарибек, «Жас Отан» «Даму» бағытының координаторы Ж.Н. Чукиев, ҚР Президенті Архиві Астана қаласы басқармасының (филиал) бас сарапшысы А.А. Ермағамбетова және сарапшысы Б.Т.Сапаралы қатысты.

Есепте «Жас Отан» ЖҚ және ҚР Президенті Архиві арасындағы 2018 ж. арналған бірлескен іс-шаралар жоспарының барлық тармақтарының негізінен орындалғаны атап өтілді. ҚР Президенті Архиві жұмыскерлерінің әдістемелік көмегімен «Жас Отан» ЖҚ 2009-2016 жж. құжаттарының құндылығына сраптама жүргізілді. Талқылау барысында құжаттармен жұмысты нормативтік-әдістемелік құжаттарға сәйкес жетілдіру, сондай-ақ, «Жас Отан» ЖҚ ведомстволық архивіне жеке жай бөлу мәселесіне көңіл бөлінді.

Жиналыс қорытындысы бойынша бірлескен іс-шаралар жоспарын орындау құжаттарды жасау мен қалыптастыруға, оларды сақтау мен мемлекеттік сақтауға тапсыруға дайындауға оң ықпал ететіндігі аталып өтті.

### **Совещание в ОО МК «Жас Отан» при партии «Нұр Отан» по вопросам организации делопроизводства и архивного дела**

**26 сентября** согласно плану совместных мероприятий состоялось совещание в Молодежном крыле «Жас Отан» при партии «Нұр Отан» по вопросам управления документацией и ведомственного хранения.

На совещании приняли участие исполнительный секретарь «Жас Отан» Д. Карибек, координатор направления «Даму» «Жас Отан» Ж.Н. Чукиев, сотрудники Управления Архива Президента РК в г. Астане (филиал) главный эксперт А. Ермагамбетова и эксперт Б. Сапаралы. Был заслушан отчет о работе помощника координатора направления «Даму» «Жас Отан» Н.А. Бегжановой, отвечающей за делопроизводство и архивное хранения документов.

В отчете отмечено, что все пункты плана совместных мероприятий «Жас Отан» и Архива Президента РК на 2018 г. в основном выполнены. При методической помощи работников Архива Президента РК проводится экспертиза ценности документов «Жас Отан» за 2009–2016 гг. В ходе обсуждения было обращено внимание на необходимость совершенствования работы с документами в соответствии с нормативно-методическими документами, а также требует решения вопрос о выделении отдельного помещения для ведомственного архива «Жас Отан».

По итогам совещания отмечено, что выполнение совместных мероприятий дает положительные результаты для создания и формирования документов, обеспечения их сохранности и подготовки к передаче на государственное хранение.

### **IX Международная научно-практическая историческая конференция «История. Память. Люди»**

**27 сентября** в Архиве Президента РК состоялась IX Международная научно-практическая историческая конференция «История. Память. Люди», посвященная истории эвакуации в годы Великой Отечественной войны в Казахстан. Организаторы конференции – Ассамблея народа Казахстана, Архив Президента Республики Казахстан и Ассоциация «Мицва».

В работе конференции приняли участие отечественные и зарубежные исследователи из Польши, Кыргызстана, Узбекистана, представившие доклады по двум темам: «Евразия XX в.: эвакуация, переселенцы, беженцы» и «Люди и судьбы».

Конференция сопровождалась историко-документальной выставкой «Казахстан: эвакуация в годы Великой Отечественной войны», организованной совместно с Объединением музеев города Алматы. На выставке представлены документы о размещении и работе эвакуированных в республику промышленных предприятий, научных и культурных учреждений, материалы эвакогоспиталей, списки эвакуированных, автобиографии, другие документы и экспонаты.

Особый интерес у участников конференции вызвала книжная выставка, где были представлены редкие книги и сборники документов по теме Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., сборники материалов всех предыдущих конференций «История. Память. Люди». Доклады участников IX конференции будут опубликованы. В издание войдут более 70 статей и сообщений.



### Архивтің толықтырушы көздері болып табылатын мекемелерге арналған семинар

**28 қыркүйекте** Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде «Мекемелерде ведомстволық архивтердің жұмыстарын ұйымдастыру және құжаттардың сақталу тәртібін қамтамсыз ету мәселелері бойынша семинар-кеңес өтті.

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві құжаттама және құжаттардың ведомстволық сақталуын дамыту бойынша 2018 жылға арналған бірлескен іс шаралар бағдарламасына сәйкес, мекемелерде ведомстволық архивтердің жұмыстарын ұйымдастыру және құжаттардың сақталу тәртібін қамтамсыз ету мәселелеріне арналған семинар өткізді. Семинарда Архивтің толықтырушы көздері болып саналатын мекемелерде ведомстволық архивтердің жұмыстарын ұйымдастыру және құжаттардың сақталу тәртібін қамтамсыз ету және оның маңыздылығы туралы мәселелерді Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы Ж.С. Зейнелов қозғады. Сонымен қатар Басқарма басшысы семинарға қатысушыларға ұйымдардың ведомстволық архивтерінде құжаттардың сақталуын қамтамсыз ету бойынша жүргізілетін іс шаралар туралы айтып өтті. Қатысушылар іс жүргізу және архив ісі бойынша жаңа әдістемелік құжаттармен танысты.

Семинарға ҚР Президенті Архивінің толықтырушы көздері болып табылатын мекемелердің іс жүргізу және архивтік қызмет жұмысына жауапты қызметкерлер қатысты.

### Семинар для организаций – источников комплектования Архива

**28 сентября** в Архиве Президента РК прошел семинар на тему: «Организация работы ведомственного архива и обеспечения режима хранения документов».

В соответствии с программой совместных мероприятий по развитию документирования и ведомственного хранения документов на 2018 г. Архив Президента РК провел семинар, посвященный вопросам организации работы ведомственного архива и обеспечения режима хранения документов.



Основная цель семинара – оказание методической помощи учреждениям – источникам комплектования Архива в вопросах правильной организации работы ведомственного архива в целом и по созданию оптимальных условий для хранения документов. Были затронуты также вопросы нормативно-методической базы, организации работы ведомственного архива.

Руководитель управления комплектования и документации Архива Ж.С. Зейнелов рассказал об основных мерах по обеспечению сохранности документов в ведомственном архиве организации, задачах и функциях Экспертной комиссии. Присутствующие ознакомились с новыми нормативными документами по делопроизводству и архивному хранению.

На семинаре присутствовали ответственные работники делопроизводственных и архивных служб учреждений – источников комплектования Архива Президента РК.

### Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Қазақстан стратегиялық зерттеулер институтында құжаттау мен архивтік сақтау ісінің жай-күйінің есебі туралы

Бірлескен іс-шаралар жоспарына сәйкес ҚР Президенті жанындағы Қазақстан стратегиялық зерттеулер институтының орынбасары М.И. Жұмағұлова ҚР Президенті Архивінің бас сарапшысы Г.Ө. Құдайбергенованың қатысуымен іс жүргізу және құжаттарды архивтік сақтау туралы есеп берілді.

Құжаттамалық қамтамсыз ету және кадр бөлімі басшысы Л.Н.Иманғалиеваның есебі тыңдалды. Есепте ағымдағы жылда құжаттау және архив ісін жетілдіру бойынша

жоспарланған барлық бірлескен іс-шаралардың орындалғаны туралы баяндалды. ҚР Президентінің Архиві барлық толықтырушы көздері қызметкерлеріне ағымдағы жылдың мамыр айында «Ұйымда іс жүргізу және архив құжаттарын сақтау», «Электронды архивті ұйымдастыру» тақырыптарына арналған семинар ұйымдастырып, өткізген болатын. Семинарға 18 толықтырушы дереккөз-мекемерінен іс жүргізу және архив сақтау ісіне жауапты 42 қызметкер қатысқан. Сонымен қатар әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетіле отырып, ҚСЗИ-дің 2018 ж. арналған іс номенклатурасы дайындалып бекітілген. Қазіргі уақытта ҚР Президенті Архиві СТӨК-нің қарауына ұсыну үшін істер тізімдемелерін әзірлеу жұмыстары жүргізілуде.

Г.Ө. Құдайбергенова құжаттармен жұмыс істеуді жетілдіру нормативтік-әдістемелік құжаттарға сәйкес болу керектігін атап өтті.

Жиналыс қорытындысы бойынша 2019 ж. бірлескен жұмыс жоспарына қосылатын шаралар талқыланды. Директордың орынбасары істерді жасақтау және құжаттарды архив сақтауда көрсетілген әдістемелік және тәжірибелік көмек үшін алғысын білдірді.

### **Отчет о состоянии документирования и архивного хранения в Казахстанском институте стратегических исследований при Президенте РК**

Согласно плану совместных мероприятий на 2018 г. в **сентябре т. г.** в Казахстанском институте стратегических исследований при Президенте РК проведён отчет о состоянии делопроизводства и архивного хранения документов у заместителя директора КИСИ Жумагулова М.И. с участием главного эксперта Архива Президента РК Кудайбергеновой Г.У.

Был заслушан отчет руководителя отдела кадровой работы и документации Имангалиевой Л.Н. В отчёте отмечено, что все пункты плана совместных мероприятий на текущий год по совершенствованию процессов документирования и архивного хранения документов выполнены. В мае т. г. был организован и проведён семинар на темы: «Дело-производство и архивное хранение документов в организации», «Организация электронного архива» для сотрудников всех учреждений – источников комплектования Архива Президента РК. В семинаре приняли участие 42 сотрудника ответственных за делопроизводство и архивное хранение из 18 учреждений – источников комплектования. Также при оказании методической и практической помощи была разработана и утверждена Номенклатура дел КИСИ на 2018 г. В настоящее время ведётся работа по подготовке описей дел для рассмотрения на заседании ЭПМК Архива Президента РК.

Кудайбергенова Г.У. отметила необходимость совершенствования работы с документами в соответствии с нормативно-методическими документами.

В заключение были обсуждены мероприятия для включения в совместный план работы на 2019 г. Заместитель директора выразил благодарность за оказанную методическую и практическую помощь по вопросам формирования и архивного хранения документов.

### **Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтағы іс жүргізу мен архив ісі бойынша өткізілген есеп туралы**

**5 қазанда** Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы С.Ж.Оспанов, іс қағаздарын жүргізу инспекторы А.М.Таңатар, ҚР Президенті Архивінің Астана қ. басқармасының (филиал) бас сарапшысы А.А.Ермағамбетова және сарапшы Б.Т. Сапаралының қатысуымен іс жүргізу және құжаттарды ведомстволық сақтау мәселелері талқыланған жиналыс өтті.

Жиналыста А.М.Таңатар ағымдағы жылда құжаттау және архив ісін жетілдіру бойынша ҚР Президенті Архивімен жоспарланған барлық бірлескен іс-шаралардың орындалғаны туралы мәлімдеді. 2002–2011 жылдар аралығындағы құжаттар белгіленген талаптар бойынша рәсімделіп, мемлекеттік сақтауға тапсырылған. Қазіргі таңда 2012 ж. құжаттардың құндылығына сараптама жасалынып жатыр.

ҚР Президенті Архивінің Астана қ. басқармасының (филиал) сарапшысы Б.Т.Сапаралы құжаттармен жұмыс істеуді жетілдіру нормативтік-әдістемелік құжаттарға сәйкес болу керектігін атап өтті.

Жиналыс қорытындысы бойынша 2019 жылғы бірлескен жұмыс жоспарына қосылатын шаралар талқыланды. Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың басшысы С.Ж.Оспанов істерді жасақтау және құжаттарды архивтік сақтауда көрсетілген әдістемелік және тәжірибелік көмек үшін алғысын білдірді.

### **Мемлекет және қоғам қайраткері Ж. Шәймерденовтің 90 жылдығы аталып өтті**

4–6 қазан аралығында Шымкент қаласында белгілі мемлекет және қоғам қайраткері Жамалбек Шәймерденовтің 90 жылдығына арналған іс-шара болып өтті. Іс-шара аясында Ж. Шанин атындағы Қазақ драма театрында «Парасаты биік тұлға» атты дөңгелек үстел жұмысы, Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогика университетінде Мәскеу, Назрань, Ташкент, Алматы, Астана қалаларынан келген ғалымдардың қатысуы-мен «Тіл. Қоғам. Уақыт» тақырыбымен халықаралық ғылыми-практикалық конференция ұйымдастырылды. Мерейтойлық шараға Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің бас сарапшылары, т.ғ.к. Ә. Сүлейменова мен Г. Дүйсенова қатысты. Түркістан облыстық тарихи-өлкетану музейінде «Музейге – сый» акциясы аясында Ж. Шәймерденовтың отбасы мүшелері оның жеке тұтынған заттарын, фотосуреттерін сыйға тартты. ҚР Президенті Архивінің қызметкерлері мемлекеттік сақтауға алынған құжаттардың көшірмелерінен жасақталған тарихи-құжаттық көрмені музейге сый ретінде ұсынды.

«Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорқұрушылары: Жамалбек Шәймерденов (1928–1998)» тақырыбымен тарихи құжаттық көрме келушілер назарына ұсынылды.



Жамалбек Шәймерденов Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорқұрушыларының қатарындағы белгілі тұлға. 2013 ж. 30 қаңтарда Архив басшылығымен Меңдіғаным Жамалбекқызы әкесінің құжаттарын мемлекеттік сақтауға өткізу туралы келісім жасасты. Ж. Шәймерденовтің 1939–2013 жж. аралығындағы құжаттары Архивке қабылданып алынды.

Тарихи-құжаттық көрмеде Архивке қабылданған құжаттармен қатар Түркістан облыстық тарихи-өлкетану музейінің деректері пайдаланылды.

Мерейтойлық іс-шараға Ж. Шәймерденовтің әріптестері, шәкірттері, жерлестері, туыстары, отбасы мүшелері, облыстың зиялы қауым өкілдері мен жоғары оқу орындарының студенттері қатысты.

### **Астана қаласы мемлекеттік архивінің басшысы ҚР Президентінің Архивінде**

9 қазанда Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде Астана қ. мемлекеттік архивінің директоры М.Е. Бектембаевпен кездесу өтті.

Кездесу барысында Мейрам Еркінұлы жоспарларымен бөлісе отырып, Электрондық архивті ұйымдастыру мәселелері мен қағаз жүзіндегі құжаттарды сандық форматқа көшіру жұмыстарына ерекше көңіл бөлінетінін атап өтті.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры Ж.Ү. Әбдіқадырова өз сөзінде Архивтің міндеттеріне тоқталып, олардың негізгілерінің бірі – мемлекеттік және ведомстволық архивтерге ғылыми-әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету екендігін атап өтті. Сонымен қатар ҚР Президенті Архивінің ақпараттық ресурстарды қалыптастыру мәселесінде бірегей мол тәжірибе жинақтағанын және онымен республикамыздағы басқа да архивтермен бөлісуге дайын екендігін айтты.

Қонаққа Архив бойынша арнайы экскурсия ұйымдастырылып, «Электрондық архив» ақпараттық жүйесі таныстырылды.

Кездесу барысында екі жақты серіктестік мәселелері талқыланып, ҚР Президенті Архиві мен Астана қ. мемлекеттік архивінің арасында Ынтымақтастық туралы меморандумға қол қойылды және оның келешекте жүзеге асырылуы қарастырылды.

### **Руководитель Государственного архива города Астаны в Архиве Президента РК**

**9 октября** в Архиве Президента Республики Казахстан прошла встреча с руководителем Государственного архива г. Астаны – директором М.Е. Бектембаевым.

Во время встречи Мейрам Еркенович поделился планами архива, отметив, что особое внимание будет уделено вопросам организации Электронного архива и оцифровке документов на бумажной основе.



Директор Архива Президента РК Д. Абдукадырова отметила, что одна из основных задач Архива – это оказание научно-методической и практической помощи государственным и ведомственным архивам. Архив имеет уникальную практику в вопросах формирования информационных ресурсов и готов поделиться опытом.

Во время ознакомительной экскурсии по Архиву была продемонстрирована информационная система «Электронный архив».

В ходе встречи были обсуждены вопросы двустороннего сотрудничества и подписан Меморандум о сотрудничестве между Архивом Президента РК и Государственным архивом города Астаны, рассмотрены перспективы его реализации.

### **Павлодарда «Рухани жаңғыру: «Цифрлы Қазақстан» бағдарламасының архив саласында жүзеге асырылуына арналған Республикалық әдістемелік семинар өтті**

**10 қазанда** Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Павлодар облысының мемлекеттік архивімен бірлесіп «Рухани жаңғыру: «Цифрлы Қазақстан» бағдарламасының архив саласында жүзеге асырылуына арналған Республикалық әдістемелік семинар өткізді.

Аталған шара С. Торайғыров атындағы Павлодар облыстық біріккен әмбебап ғылыми кітапханасында өткізілді. Семинар жұмысына аймақтық архив мекемелерінің басшылары мен өкілдері, ғылыми қызметкерлер, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді әзірлеуші архивтік жабдықтарды өндіру саласында жұмыс атқаратын ірі компаниялардың өкілдері қатысты.

ҚР Президенті Архивінің Архивтік технологиялар басқармасының басшысы Б.Ж. Шайлазымов өз баяндамасында ҚР Президенті Архивінің ақпараттандыру мәселелері жөнінде айтып берді. Архивтік құжаттарға сандық технологиялар және заманауи телекоммуникация құралдары арқылы қол жеткізуді қамтамасыз ету, тарихи құжаттарды жаппай сандық форматқа көшіру және оларға ғылыми анықтамалық аппарат құру міндеттерінің тікелей шешімімен байланысты болуда. ҚР Президенті Архивінің «Электрондық архиві» мекеме қызметінің барлық негізгі бағыттарын қамтиды. «Электрондық архив» арқылы шешілетін міндеттер құрамына, мемлекеттік архивтер орындайтын жұмыстардың барлық түрлері кіреді.

Семинар аясында Ж.С. Зейнелов, ҚР Президенті Архивінің қорында сақталған маңызды құжаттардан жинақталған «Тәуелсіздік дәуірі» атты тарихи-құжаттық көрмемен таныстырды.

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың «Тәуелсіздік дәуірі» атты кітабы негізінде тарихи-құжаттық көрме экспозициясының тұжырымдамасы қалыптас-тырылған болатын.

### **В Павлодаре прошел Республиканский методический семинар «Рухани жаңғыру: «Цифровой Казахстан» в архивной отрасли»**

**10 октября** Архив Президента РК совместно с Государственным архивом Павлодарской области провел Республиканский методический семинар «Рухани жаңғыру: «Цифровой Казахстан» в архивной отрасли». Мероприятие прошло на базе Павлодарской областной объединенной универсальной библиотеки им. С. Торайғырова. В работе семинара приняли участие руководители и работники региональных архивных учреждений, научные работники,

а также представители крупных компаний, работающие в сфере производства архивного оборудования и разработки информационных систем.

Руководитель управления архивных технологий Архива Президента РК Б. Шайлазымов в своем докладе рассказал об информатизации Архива. Обеспечение доступа к архивным документам через цифровые технологии и современные средства телекоммуникации связаны с решением задачи массовой оцифровки исторических документов и созданием к ним НСА. «Электронный архив» Архива Президента РК охватывает основные направления деятельности учреждения. В состав задач, решаемых через «Электронный архив», входят практически все виды работ, выполняемых государственными архивами.

В рамках семинара Ж.С. Зейнелов представил историко-документальную выставку «Эра независимости» по документам из фондов Архива Президента РК. Основой концепции экспозиции стала одноименная книга Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева, представленные документы иллюстрируют основные разделы издания.

### **ҚР Президентінің Архивінде Мемлекет басшысы Н.Ә. Назарбаевтың Қазақстан халқына Жолдауы талқыланды**

**12 қазанда** Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде Мемлекет басшысы Н.Ә. Назарбаевтың «Қазақстандықтардың әл-ауқатының өсуі: табыс пен тұрмыс сапасын арттыру» атты Қазақстан халқына жолдауын талқылау өтті. Шараға Архив қызметкерлері мен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ студенттері қатысты.

Іс-шараны ҚР Президенті Архиві директорының орынбасары Қ.Ш. Әлімғазин ашып: «Елбасы Жолдауы мемлекетіміздің даму қарқынын арттырып, барлық салаға серпін беретін маңызды құжат. Сондықтан онда айқындалған бағыттарға басымдық берудің маңызы зор. Жаңа Жолдаудың елдің әлеуметтік әлеуетін арттырудан бөлек, рухани мазмұны да терең. Тарихи құжаттың басты бағыттарын жүйелі жүзеге асыруда ҚР Президентінің Архиві де қалыс қалмай, белсенділік танытады» деп атап өтті.



Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының сарапшысы С.М. Шайжанова «Елбасы жолдауы – табысты елге айналудың айқын бағдары» тақырыбындағы баяндамасында Жолдауда белгіленген негізгі бағыттарға тоқталып, оның ішінде жоғары оқу орындарындағы маман дайындау, денсаулық сақтау саласы, тұрғын үй сапасы мен қолжетімділігі, жайлы және қауіпсіз жағдайда өмір сүру мәселелеріне және жаңа кезең жағдайындағы

мемлекеттік аппарат туралы шолу жасады. ҚР Президенті Архивінің директорының көмекшісі – Жас архившілер кеңесінің төрағасы М.Т. Жылгелдинов Президент Жолдауында 2019 жыл «Жастар жылы» болып жариялануына байланысты, Кеңестің алдағы жылға жоспарланатын іс-шаралары осы бастаманың аясында жүзеге асырылатынын жеткізді.

Жолдауды талқылау барысында әл-Фараби атындағы ҚазҰУ студенті И. Алексеев: «Президент Н.Ә. Назарбаевтың 5 қазандағы жолдауы бұған дейінгі жолдаулармен салыстырғанда мазмұнымен ерекшеленеді. Алдыңғы екі жолдау экономикалық тақырыптарды қамтыса, жаңа жолдауда халықтың әлеуметтік-экономикалық жағдайына, сыртқы және ішкі саясат мәселелеріне баса назар аударылды. Сонымен қатар, алдыңғы жолдаулар қаңтар айында жарияланса, жаңа жолдау қазан айының басында жарияланды. Бұл өз кезегінде мемлекеттік органдарға Жолдаудағы негізгі басымдықтарға мән бере отырып, алдағы жылға жұмыс жоспарларын оңтайлы құруға септігін тигізеді» деп өз ойымен бөлісті.