

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 2 / 2006

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

Бас сарашы –
В. Н. Шепель

Сарашылар алқасы:

Ж. Ю. Абдыкадырова,
С. Ж. Әубәкіров,
Л. Д. Дегітаева,
В. Е. Печерских,
З. Ә. Хашімбаева,
В. М. Чупров (бас
сарашының орын-
басары)

050021, Алматы қ.,
Достық данғылы, 87-б
тел. (3272) 646-907
факс (3272) 646-821
E-mail: arcobotd@mail.ru

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 2 / 2006

№1 ақпарат ең

ІТ ДІ АӨЕАІТ-Т ДААГЕСАӨЕТ ІІТ А Т ААНІА-АГЕА

Шепель В.Н. О НЕКОТОРЫХ ПРОБЛЕМНЫХ ВОПРОСАХ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА	5
Чупров В. М. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» (КОММЕНТАРИИ)	9
Чупров В. М. О заслушивании на Дирекции Архива Президента РК отчетов МИД РК и АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса» (СООБЩЕНИЕ. НА КАЗАХСКОМ, РУССКОМ ЯЗЫКАХ)	12
Абдукадырова Д. Ю. О РЕСПУБЛИКАНСКОМ СЕМИНАРЕ-СОВЕЩАНИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА (СООБЩЕНИЕ)	15

АӨЕАТ ААААГЕА. ОАТ ӘЕВ, І АӨТ АЕЕА Е ТДАӨӨЕЕА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Гудкова Л. А. Ұйымдардың мұрағаттарындағы есепке алу құжаттары (Состав учетных документов в архивах организаций)	18
Смаилова Г. С. Методические рекомендации по выявлению особо ценных документов на стадии ведомственного хранения	26

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Смаилова Г. С. Назначение паспорта ведомственного архива и основные требования по его составлению	35
Байзакова Ш. П. Как правильно составить описи документов по личному составу и личных дел	39
Яндальская Г. Н. Назначение и состав научно-справочного аппарата к описям дел постоянного хранения. Титульный лист описи	43

ВНИМАНИЕ – ОПЫТ РАБОТЫ

Аубакиров С. Ж. Об опыте работы по организации документирования и ведомственного хранения архивных документов в Управлении делами Президента РК	47
Чупров В. М. Об опыте работы Центрального архива документов на электронных носителях Москвы	50

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

Дараева Г. К. О типовых должностных обязанностях архивиста ведомственного архива	55
Дараева Г. К. О перечне документов, образующихся в сфере строительства	55
Хашимбаева З. А. Топографиялау жөнінде (Топографирование в архивохранилище)	55
Ерошкина Р. С. Істерді уақытша пайдалануға беру тәртібі қандай? (О сроке выдачи дел из ведомственного архива сотрудникам учреждения)	56

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	61
--	----

ЀЃЇЇЃЃЃЃЃЃЃ. ЃЃЃЃЃ, ЃЃЃЃЃЃ ЃЃЃЃЃЃ

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВ

ЧЕРНОВА С. И. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОЗДАНИИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ 62

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ПЕЧЕРСКИХ В. Е. ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ 71

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. БУКВЕННО-ЦИФРОВОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ ДЕЛА В НО-МЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ 73

ЧУПРОВ В. М. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПО ФАКСУ 73

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ 74

ЃЃЃЃЃЃЃЃЃ

ПЕЧЕРСКИХ В. Е. О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК 75

НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ 81

В. Н. ШЕПЕЛЬ

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О НЕКОТОРЫХ ПРОБЛЕМНЫХ ВОПРОСАХ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Как известно, в последние годы в Казахстане происходит интенсивное развитие информационных технологий, и информация в электронном виде превратилась в ценный источник. Уже четко проступили назревшие вопросы создания и функционирования электронных архивов и хранения документации на электронных носителях (ЭД).

Еще большую остроту этим вопросам придали государственные программы информатизации государственных органов и формирования инфраструктуры «Электронного правительства». В этой связи проблемы приема и хранения ЭД, выработка стратегии по этой теме приобрели чрезвычайно актуальное значение.

В мировой практике долговременного хранения ЭД уже есть накопленный опыт. Центр хранения ЭД Национальной администрации по архивам и делопроизводству (CFER NARA) США хранит более 80 тыс. БД.

Издан ряд международных стандартов, среди которых хотел бы отметить ISO 18925:2002 Imagine Materials. Optical Disk Media. Storage practices (Оптические диски. Правила хранения, «ISAD (G)», «Общий международный стандарт описания архивных документов» Оттава, 1994).

Продвинутыми считаются архивы Австралии, в которых действует Australian Standard Management, 1996 г.; Дании: SSD, Стандарт описания исследования исторических данных 1994г.; Национальный электронный архив баз данных Великобритании, который принял свой стандарт (NDAD) описания информационных ресурсов.

Среди стран СНГ первыми к организации архивного хранения ЭД приступили в Республике Беларусь. В 1996г. был создан Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации. В Российской Федерации созданы специализированные архивы: Центр электронной документации Чувашской Республики, Центр электронной документации Республики Калмыкия, Центральный архив документов на электронных носителях Москвы.

Вполне естественно, чтобы организовать архивное хранение ЭД в Казахстане, необходимы руководящие материалы и методика проведения работ, которая даже при беглом ознакомлении существенно отличается от традиционной с бумажными документами.

Чем же мы сегодня располагаем? Правовую основу составляют законы РК «Об электронном документе и электронно-цифровой подписи» (2003г. № 370) и «О Национальном архивном фонде и архивах» (1998г. № 224).

В первом законе в ст. 8 «Хранение ЭД» сказано лаконично: «ЭД хранятся в государственных и негосударственных информационных системах в порядке, установленном законодательством РК». Обращаемся ко второму закону, в п. 3 статьи 4 указано, что машинно-ориентированная документация входит в состав Национального архивного фонда, и в п. п. 1), 3) статьи 11 установлено, что для пополнения, хранения и использования документов НАФ юридическими лицами создаются ведомственные архивы, из которых документация поступает в государственные архивы.

Из нормативных документов хотел бы отметить Инструкцию о порядке и сроках временного хранения документов НАФ в ведомственных архивах государственных юридических лиц, утвержденную приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации от 26 декабря 2000 г. № 83, в которой установлен 5-летний срок ведомственного хранения ЭД. Некоторое время назад появился проект правил работы электронного архива учреждения, поступивший, как мы предполагаем, из Агентства по информации и связи и непонятно кем составленный. По проекту Архив Президента РК дал критические замечания, но дальнейшее продвижение работы нам не известно.

Тем не менее, все вышеуказанные нормативные документы лишь в общих чертах затрагивают ЭД и не решают основные проблемы хранения, сохранности, подлинности электронных документов, как в краткосрочной и, что более важно, в долговременной перспективе.

Хотел бы отметить, что в различных государствах работа начиналась с разработки концепции архивного хранения: что хранить, где и как. Многие страны пошли по пути создания специализированных электронных архивов. Также необходим комплекс государственных стандартов, который является основополагающим в работе с электронными информационными ресурсами. Прежде всего, следует разобраться с терминологией и определениями. Основных понятий, которые использованы в Законе РК «Об электронном документе и электронно-цифровой подписи», конечно же, недостаточно.

В стандарте РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело» использовано только одно понятие «документ на машинном носителе», которое далеко от современного понятия «электронный документ», не говоря уже о таких понятиях, как «информационный ресурс», «единица хранения и единица учета ЭД», «резервный экземпляр», «рабочий экземпляр», «электронный документ в страховом формате» и т. д. Без государственных стандартов на форматы, носители, описание и хранение, а также технологического регламента по проведению миграции ЭД невозможна дальнейшая работа. Уже есть печальный опыт, когда поступившие на государственное хранение ЭД невозможно полностью прочесть.

В дальнейшем, имея основные нормативные документы, можно приступить к составлению правил работы ведомственных и государственных архивов по хранению ЭД. Было бы весьма желательным ввести практику обязательной государственной регистрации БД и электронных информационных ресурсов уполномоченным органом в области информации для осуществления контроля за их ведением, учетом и сохранностью до передачи на государственное хранение.

Также необходим распорядительный документ, достаточно высокого уровня, о наделении правами участия государственных архивных учреждений в разработке программного обеспечения БД организаций.

Для государственных архивов и учреждений потребуется Типовой перечень видов ЭД, подлежащих постоянному хранению. Кстати сказать, подобный перечень уже готовит ВНИИДАД Российской Федерации.

Еще хотел бы обратить ваше внимание на проблему идентификации электронно-цифровой подписи (ЭЦП) при длительном хранении, так как пока не ясен механизм ее подтверждения.

Проблема, на мой взгляд, заключается в том, что в п. 3 статьи 10 Закона РК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» установлено, что владелец ЭЦП может иметь неограниченное количество закрытых ключей, которые периодически будут обновляться. В статье 9 установлен порядок подтверждения принадлежности и действительности открытого ключа ЭЦП в системе электронного документооборота и определен орган, который будет это делать. Но кто и как будет подтверждать принадлежность и подлинность ЭЦП в процессе государственного архивного хранения? В конечном итоге ЭД будут храниться в госархивах, и представьте себе сложность ситуации через 10-15 лет. Я уже не говорю о более длительном периоде.

Поэтому сейчас пока следует принять принцип: электронные документы постоянного срока хранения – составная часть архивного фонда и должны обязательно храниться в комплексе с подлинными бумажными документами. Документы временного хранения (до 10 лет) можно создавать только в электронной форме без бумажного аналога.

В Архиве Президента РК внедрена система электронного архива государственно-го органа (СЭАГО), но при этом имеется ряд проблемных вопросов.

Жесткий принцип последовательности прохождения электронного архивного документа не позволяет пропустить ни одну станцию, даже если в ней нет потребности. Документы сканируются на станции сканирования, после чего передаются на станцию распознавания, где распознаются. Вставка штрих-кода дела производится на станции корректировки, после чего производится повторное распознавание всего дела. Корректировка блоков распознавания в документе производится на станции верификации, после чего опять производится распознавание. Это вызывает увеличение времени работы с документом до станции экспорта. Программа рассчитана на разделение функций по модулям, на которые требуются специалисты (минимум 4 человека) и которых в архиве нет.

В программном обеспечении ЕСЭДО не предусмотрен модуль ведомственного электронного архива, и весь текущий архив хранится на сервере, а не отдельно, с ограничением доступа, как это предусмотрено в «бумажном архиве». Программу также необходимо совершенствовать.

Отмечая определенные результаты в работе по внедрению электронного архива, приходится, к сожалению, констатировать, что нормативно-правовая база нуж-

дается в значительном развитии в ближайшее время. С этой целью необходимо разработать:

- концепцию ведомственного и государственного хранения электронных информационных ресурсов, в которой была бы определена долгосрочная политика;
- дополнения в СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» по терминам и определениям, касающимся электронных документов;
- ГОСТ РК «Форматы, носители и архивное хранение электронных документов» на основе ИСО 18925-2002;
- ГОСТ РК «Электронно-цифровая подпись электронного документа. Обязательные реквизиты»;
- ГОСТ РК «Классификация электронных документов»;
- ГОСТ РК «Стандарт описания электронных документов и баз данных», на основе General International Standard Archival Description // International Council on Archives, Ottawa, 1994;
- технологический регламент по миграции электронных документов;
- инструкцию по идентификации электронно-цифровой подписи электронных документов, подлежащих государственному и долговременному хранению;
- типовую инструкцию по созданию, ведению электронного документооборота;
- правила работы государственных и ведомственных архивов Республики Казахстан с электронными документами;
- перечень видов электронных документов, подлежащих государственному и долговременному хранению.

Конечно, создание основных нормативных и методических документов по архивному хранению ЭД потребует времени, но уже сейчас в учреждениях-фондообразователях Архива Президента РК необходимо вести подготовительную работу. Выявить имеющиеся БД и другие электронные информационные ресурсы, составить их перечни с описанием назначения, структуры, формата и попытаться предварительно определить сроки хранения. Эти перечни необходимо представить в Архив Президента РК для последующей организации работ. В номенклатурах дел следует отмечать дела, документы которых имеют аналоги в электронном виде, и составлять описи на эти документы.



В. М. ЧУПРОВ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
«О НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ И АРХИВАХ»
(КОММЕНТАРИИ)**

Уважаемые читатели, мы продолжаем комментировать основные положения Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

Хотел бы обратить ваше внимание на главу 2 «Национальный архивный фонд», в которой заложены очень важные и принципиальные основы его состава, формирования и пополнения, гарантий прав собственности и их защиты.

В статье 4 определены основные виды и категории документов, из которых состоит Национальный архивный фонд. Идея формирования видового состава документов заключается в том, чтобы определить наиболее оптимальный документальный комплекс о различных сторонах жизни граждан, общества и государства. Вполне понятно, что архивы не безразмерны, и требуется создать информационный банк сведений по принципу: минимальное количество документов – максимальный объем информации.

Перечень видов документов открывают законодательные и другие официальные документы. Это, прежде всего, Конституция, законы Республики Казахстан, Указы Президента Республики Казахстан, которые определяют и регулируют взаимоотношения между гражданами и государством, устанавливают основные принципы внешней и внутренней политики, обеспечивают законность и правопорядок. Постановления Правительства, положения, уставы, приказы определяют задачи и функции, обязанности и компетенцию учреждений, обеспечивают юридическую доказательность их полномочий, иерархию в структуре государственного устройства и системе управления.

Следующую группу представляют: управленческая, научно-исследовательская, проектно-конструкторская, технологическая, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, телеметрическая и другая специальная документация. Эти документы характеризуют уровень научно-технического состояния общества, развития технической мысли.

В Законе заложен расчет, что архивные документы будут необходимы не только в историко-культурных исследованиях, но и иметь практическую направленность в развитии экономики, индустрии и т. п. Они имеют особенно важное значение в обеспечении национальной безопасности и обороноспособности страны, жизнеобеспечения государства в «особый» период, а также в условиях чрезвычайных ситуаций и других природных катаклизмов. Наличие проектно-конструкторской, технологической документации позволяет в короткие сроки восстановить или реконструировать различные объекты, наладить производство и выпуск продукции.

Часто задают вопрос, что такое телеметрическая документация? Телеметрическая документация образуется в результате дистанционного исследования, измерения и передачи метеорологических данных через космические объекты – ракеты, спутники, станции.

Машинно-ориентированная документация представляет собой документы, созданные с использованием различных носителей (магнитные ленты, диски, дискеты и т. д.) и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной техникой. Электронные документы в современном мире получили большое распространение. В организациях действует электронный документооборот (ЕСЭДО), создаются архивы электронных документов, которые представляют интерес.

Аудиовизуальные документы – это документы, содержащие изобразительную и звуковую информацию и, по существу, иллюстрируют какие-либо события.

В состав Национального архивного фонда входят документы личного происхождения, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Эти документы раскрывают внутренний духовный мир человека, его мировоззрение, творческие мысли, отношение к политическим или общественным событиям и являются очень ценным историко-культурным наследием.

Завершают состав фонда страховые копии документов. Как известно, бумага – очень непрочный материал, который со временем подвергается разрушению, в результате чего могут быть безвозвратно утрачены ценные документы. С целью сохранения архивных документов постановлением Правительства РК от 28 июня 2002 г. № 578 образован Государственный страховой фонд копий документов. Фонд представляет собой совокупность страховых копий на пленочных носителях (микрофильмы и микрофиши), которые обладают значительно бóльшим сроком хранения, чем бумажные носители, и более надежные, чем электронные. Фонд создается для сохранения и использования документов, имеющих для государства непреходящее значение, и незаменимых при их утрате в случае повреждения оригиналов в особый период или в мирное время при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Статья 5 раскрывает основы формирования и источники пополнения Национального архивного фонда. Основой формирования фонда являются документы государственных архивов, в том числе и Архива Президента РК. Значительная часть архивного фонда уже хранится в государственных и специальных архивах. В декабре 2004 г. исполнилось 210 лет с начала возникновения и официального функционирования на Западе Казахстана архива бывшей Внутренней киргизкайсацкой орды, более известного как архив Букеевского ханства. Уникальность архива заключается в том, что он – единственный в своем роде сохранившийся прообраз государственных архивов страны. Сейчас в госархивах Республики хранятся документы по истории Казахстана, начиная с первой четверти XVIII века. Общий объем документов Национального архивного фонда, находящегося на государственном хранении, составляет более 17 млн. единиц хранения, из них свыше полумиллиона научно-технической и аудиовизуальной документации.

Источниками пополнения Национального архивного фонда являются ведомственные архивы Администрации Президента РК, Парламента и местных представительных органов, Конституционного Совета, Правительства, министерств, государственных комитетов, органов местного самоуправления, прокуратуры, судов. После истечения срока ведомственного хранения документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда, в обязательном порядке и в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующие госархивы.

В Архив Президента РК поступают документы государственных органов непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства.

Закон предусматривает пополнение архивного фонда документами частных архивов. Под частными архивами подразумеваются архивы негосударственных компаний, фирм, общественных объединений, а также личные архивы граждан. Отношения с частными архивами строятся на сугубо договорных условиях. Организации добровольно решают, передавать свои документы на государственное хранение или нет. Но, тем не менее, архивные органы осуществляют их учет и, по мере возможности, оказывают необходимую методическую помощь в обеспечении сохранности и защиты частных архивов.

В статье 6 установлен порядок отнесения архивов к составу Национального архивного фонда, определения конкретных учреждений – источников его формирования и пополнения. С этой целью архивные органы образуют государственные экспертно-проверочные комиссии, которые изучают документацию учреждений и лиц – возможных источников комплектования. Научную основу процесса изучения составляют следующие принципы: значение учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой ведомственной системе; полноты отражения его деятельности в документации, ценность и уникальность информации. При определении круга лиц, документы (личные архивы) которых целесообразно включить в состав Национального архивного фонда, используются следующие критерии: значение лица в общественно-политической жизни, в развитии науки, культуры; роль человека в качестве участника или очевидца выдающихся событий; значение места его службы или направленности его деятельности, а также значение исторического периода, в котором происходили события.

Архивные органы на основании заключений экспертно-проверочных комиссий принимают решения об отнесении архивов к составу Национального архивного фонда и утверждают списки учреждений и лиц – источников его комплектования. Необходимо отметить, что исключение учреждений из состава архивного фонда по политическим и идеологическим соображениям запрещается.

В статье 7 установлены гарантии и защита прав собственности на документы Национального архивного фонда. Законом выделены две формы собственности: государственная (республиканская и коммунальная) и частная. Подлинные документы, находящиеся в государственной собственности, не могут быть приватизированы, быть объектом купли-продажи или дарения, а уполномоченные органы наделены правом их владения и использования. Архивы государственных юридических лиц, переданные в управление иностранным компаниям или физическим лицам, сохраняют статус государственной собственности.

Напротив, документы, находящиеся в частной собственности, можно продавать, дарить, обменивать и вывозить за пределы Казахстана. Но при этом владелец обязан известить уполномоченный архивный орган о передаче права собственности другому лицу, изменении места хранения. При вывозе подлинных архивных документов за границу должны быть изготовлены копии и переданы в государственный архив.

Собственник частного (личного) архива может дарить архивные документы государству, а также устанавливать временное ограничение (не более 70 лет) на их использование.

Архивные документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда, находящиеся как в государственной, так и частной собственности могут быть временно изъяты только по решению суда. После судебно-следственных действий подлинники документов в обязательном порядке возвращаются собственникам.

Комментарии основных статей Закона республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» будут продолжены в следующих выпусках информационно-методического бюллетеня.

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О ЗАСЛУШИВАНИИ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТОВ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РК И АО «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБ- СЛУЖИВАНИЮ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА» (СООБЩЕНИЕ)

Үстіміздегі жылдың қыркүйек айының аяғында ҚР Президенті Мұрағаты Дирекциясының отырысында, Сыртқы істер министрлігі Аппараты басшысының орынбасары В. Төреханов ведомстволық мұрағатты сақтауды және құжаттауды ұйымдастыру жағдайы және Алматы қаласы «Дипломаттық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқармасы» АҚ-ның ұйымдастыру - талдау бөлімінің бастығы А. Үмбеталиннің сараптау комиссиясының жұмысы туралы есептері тыңдалды.

В. Төреханов өзінің сөзінде СІМ-гі аппаратында және 60 дипломатиялық және консулдық өкілдіктерінде құжаттауды ұйымдастыру мәселелеріне үлкен мән берілетіндігін атап өтті. Құжаттармен жұмыс істеу жағдайы Аппарат жетекшісінің мәжілісінде жүйелі түрде қарлады, биылғы жылы желтоқсанда бұл тақырыпты Алқа мәжілісінде талқылау көзделуде. СІМ өз жұмысында іс жүргізу

жөніндегі нұсқаулықты, орталық аппаратпен шетелдік мекемелердің құжат айналымына кіретін, Құжаттар тізбесін, ҚР Президенті Мұрағатымен келісілген істер номенклатурасын басшылыққа алады. Шетелдік мекемелерге істердің номенклатурасы әзірленді.

ҚР Президенті Мұрағатымен бірлесе отырып, жыл сайын аппарат қызметкерлері құжаттарды құрастыру және ресімдеу мәселелері бойынша семинарлар, іскерлік ойындар өткізіп тұрады. Мұрағат құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету бойынша қажетті шаралар жүргізіледі. Дипломатиялық құжаттарды жинау, өткізу және сақтау тәртібі туралы нұсқаулық бекітілді, ҚР мәдениет және ақпарат министрлігінің мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті 2003 ж. қазанда бекіткен № 93 «Ведомстволық мұрағаттардың жұмыстарының негізгі ережесі» енгізілуде. Мемлекеттік сақтауға құжаттарды саплы іріктеу жүргізу үшін СІМ және шетелдік мекмелер қызметінде пайда болған, сақталу мерзімі көрсетілген құжаттар тізбесі құрастырылып, сараптау комиссиясы қызмет етеді. 150 шаршы аудандағы ведомстволық мұрағат қулыптанатын темір шкаф-купемен, өртсөндірушілерге арналған жабдықтармен және қорғағыш сигнализациямен, ауа райының дымқылдылығын реттейтін құралмен жабдықталған.

Қазіргі таңда ведомстволық мұрағатта 1992–1996 жж. 2740 іс көлемінде халықаралық-құқықтық сипаттағы (халықаралық келісімшарттар және келісімдер) құжаттар сақталуда.

А. Үмбеталин Алматы қаласындағы «Дипломатикалық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқарма» АҚ қызметінде пайда болған құжаттардың құндылығына сараптау жүргізілгендігі туралы хабарлады. 1999–2000 жылдардағы істердің тізімдемелері құрастырылды және ҚР Президентінің Мұрағатының сараптау – тексеру әдістеме комиссиясында бекітілді. 1993–1999 ж. құжаттар, осы жылдың тамыз айында мемлекеттік сақтауға өткізілді.

Қазіргі таңда Басқарманың сараптау комиссиясының құрамы жаңартылып және жақын арада, Басқарма қайта құрылғаннан кейін іс номенклатурасының жобасын қарау жоспарлануда.

ҚР СІМ және Алматы қаласындағы «Дипломатикалық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқарма» АҚ есептері бойынша, Дирекция мұрағат қызметін нығайту, оның жұмысының тиімділігін жетілдіру жөніндегі шаралар жасауға кеңес берілген тиісті шешімдер қабылданды және электрондық құжаттарды жинау және сақтау мәселелеріне назар аударды.

*Аударған Қазақстан Республикасы
Президенті Мұрағатының
мұрағаттық технологиялар бөлімінің
мұрағатшысы А. Н. Бақтыбаева*

В конце сентября т. г. на заседании Дирекции Архива Президента РК были заслушаны отчеты заместителя руководителя Аппарата Министерства иностранных дел Туреханова В. о состоянии организации документирования и ведомственного хранения архива и начальника организационно-аналитического отдела АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса» г. Алматы Умбеталина А. о работе экспертной комиссии.

В своем выступлении Туреханов В. отметил, что вопросам организации документирования придается большое значение как в самом аппарате МИД, так и в 60 дипломатических и консульских представительствах. Состояние работы с документами систематически рассматривается на совещаниях у руководителя Аппарата, в декабре этого года намечено обсудить эту тему на заседании коллегии. МИД в своей работе руководствуется инструкцией по делопроизводству, Перечнем документов, входящих в документооборот центрального аппарата и загранучреждений, номенклатурой дел, согласованными с Архивом Президента РК. Для загранучреждений была разработана примерная номенклатура дел. Совместно с Архивом Президента РК ежегодно проводятся семинары, деловые игры по вопросам составления и оформления документов с сотрудниками аппарата. Принимаются необходимые меры по обеспечению сохранности архивных документов. Утверждена инструкция о порядке сбора, сдачи и хранения дипломатических документов, внедряются «Основные правила работы ведомственных архивов», утвержденные Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры и информации РК от 29 декабря 2003 г. № 93. Для проведения качественного отбора документов к государственному хранению составлен Перечень документов, образующихся в деятельности МИД и загранучреждений, с указанием сроков их хранения, функционирует экспертная комиссия.

Ведомственный архив, площадью 150 квадратных метров, оснащен металлическими шкафами-купе с замками, установлены противопожарное оборудование и охранная сигнализация, измерительные приборы по контролю за температурно-влажным режимом хранения.

В настоящее время в ведомственном архиве хранятся документы международного правового характера (международные договоры и соглашения) в объеме 2740 дел за 1992-1996 гг., ведется обработка документов за 1997 г.

Умбеталин А. информировал о проведенной экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса» г. Алматы. Составлены и утверждены Экспертно-проверочной методической комиссией Архива Президента РК описи дел за 1999-2000 гг. В августе т. г. документы за 1993-1999 гг. переданы на государственное хранение.

В настоящее время состав экспертной комиссии Управления обновлен, и в ближайшее время планируется рассмотреть проект номенклатуры дел, составленный после реорганизации Управления.

По отчетам МИД РК и АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса» г. Алматы, Дирекцией были приняты соответствующие решения, в которых рекомендованы меры по укреплению архивной службы, повышению эф-

фективности ее работы и обращено внимание на вопросы сбора и хранения электронных документов.



Д. Ю. Абдукадырова

главный специалист Отдела комплектования и документации
Архива Президента Республики Казахстан

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СЕМИНАР-СОВЕЩАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВА (СООБЩЕНИЕ)

26 сентября 2006 года в г. Алматы состоялся республиканский семинар-совещание «Электронный документооборот и электронные архивы». Организаторами мероприятия выступили Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан. В работе совещания приняли участие Агентство Республики Казахстан по информатизации и связи, АО «Национальные информационные технологии», РГП «Банковский сервис» Национального банка Республики Казахстан, и более 100 представителей государственных органов, организаций и национальных компаний, архивных учреждений областей, гг. Астаны, Алматы.

С вступительным словом выступили директор Архива Президента Республики Казахстан В. Н. Шепель и заместитель председателя Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан Р. Х. Сариева.

Заместитель заведующего отделом контроля и документационного обеспечения Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан А. А. Слободянюк в докладе «Вопросы внедрения электронного документооборота» остановился на создании унифицированной версии ЕСЭДО-В, которая позволяет выполнять необходимые настройки системы без перепрограммирования, о необходимости сертификации средств электронной цифровой подписи и соответствия государственным стандартам средств криптографической защиты информации. Начальник Управления проектирования и разработки информационных систем РГП «Банковское сервисное бюро» Национального банка Республики Казахстан Е. Ю. Самойленко поделился практическим опытом по внедрению систем электронного документооборота и электронного архива в Национальном банке РК и их промышленной эксплуатации. Начальник отдела Комитета информации и архивов А. Х. Мустафина в своём выступлении доложила о состоянии и развитии нормативно-правовой и методической базы регулирования электронного документооборота и ведомственного хранения

электронных документов в республике. Доклад заместителя директора Архива Президента Республики Казахстан В. М. Чупрова был посвящен актуальным вопросам дальнейшего развития нормативной и методической базы государственного хранения на примере Центрального архива документов на электронных носителях Москвы. Директор департамента АО «Национальные информационные технологии» А. К. Копбосынова, осветив практический опыт внедрения ЕСЭДО в государственных органах РК, подняла ряд проблем нормативного и методического характера, возникающих в процессе опытной эксплуатации ЕСЭДО. Также были заслушаны выступления начальника отдела архивных технологий Архива Президента Республики Казахстан С. И. Черновой «Основные подходы к определению принципов приема, описания, учета и хранения управленческих документов на электронных носителях на примере Центрального архива документов на электронных носителях Москвы», начальника отдела комплектования и документации Г. С. Смаиловой «ЕСЭДО РК и ведомственные информационные системы учреждений-источников комплектования Архива Президента».

Участники семинара ознакомились с рабочими станциями ЕСЭДО и СЭА ГО и технологией оцифровки бумажных документов в Архиве Президента.

Семинар-совещание показал актуальность обсуждавшихся на нем проблем, отмечена необходимость дальнейшего совершенствования нормативной и методической базы электронного документооборота и архивного хранения электронных документов с учетом международных стандартов, выработки мер по обеспечению общности подходов в работе с электронными документами.

По итогам совещания приняты рекомендации.

РЕКОМЕНДАЦИИ

РЕСПУБЛИКАНСКОГО СЕМИНАРА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»

В последние годы в Казахстане происходит интенсивное развитие информационных технологий, и информация в электронном виде превратилась в ценный источник. Уже четко проступили назревшие вопросы функционирования электронного документооборота и электронных архивов, хранения документации на электронных носителях.

Еще большую остроту этим вопросам придали государственные программы информатизации государственных органов и формирования инфраструктуры «электронного правительства». В этой связи проблемы приема и хранения электронных документов, выработка стратегии по этой теме приобрели чрезвычайно актуальное значение.

Участники семинара отмечают необходимость дальнейшего развития нормативной и методической базы электронного документооборота и архивного хранения электронных документов с учетом международных стандартов и опыта работы.

В этих целях рекомендуют в ближайшее время разработать:

- республиканские стандарты на форматы, носители, описание, хранение электронных документов, технологический регламент по проведению миграции электронных документов, а также термины и определения;
- правила работы ведомственных и государственных архивов по хранению электронных документов;
- типовую инструкцию по работе с электронными документами и ведению электронного документооборота;
- перечень электронных документов, подлежащих постоянному хранению;
- инструкцию по идентификации электронной цифровой подписи электронных документов, передаваемых на государственное хранение и в долговременном архивном хранении.

Также необходимо выработать меры по обеспечению общности основных подходов в работе с электронными документами:

- хранение в обязательном комплекте подлинников на бумажной основе и их электронных версий;
- участие архивистов в разработке технических заданий на проектирование баз данных и управления ими;
- сохранения основных принципов и критериев экспертизы ценности;
- обеспечение преемственности учета, описания и составления научно-справочного аппарата в учреждениях-источниках комплектования и в государственных архивах;
- создание и развитие архивных поисковых информационных систем, базирующихся на едином программном обеспечении.

Для обеспечения политики безопасности функционирования ЕСЭДО необходимо определить принципы применения электронной цифровой подписи в электронном документе и набор реквизитов электронного документа для подписания электронной цифровой подписи.

В государственных учреждениях необходимо провести подготовительную работу:

- в номенклатурах дел отражать наличие электронных баз данных и других информационных ресурсов;
- составить перечни электронных документов, создаваемых в учреждениях, с описанием их цели, задачи, структуры и хронологического периода.

Обратится в Агентство Республики Казахстан по информатизации и связи с предложением оказать содействие в укреплении кадрового состава государственных органов, обеспечивающих сопровождение информационных систем.

Материалы семинара-совещания готовятся к выпуску отдельной брошюрой и будут направлены в учреждения.

Л. А. Гудкова

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚОРЛАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПKE АЛУ ЖӘНЕ САҚТАЛУЫН
ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БӨЛІМІНІҢ БАС МАМАНЫ

ҰЙЫМДАРДЫҢ МҰРАҒАТТАРЫНДАҒЫ ЕСЕПKE АЛУ ҚҰЖАТТАРЫ

Қазақстан Республикасының 22 желтоқсан 1998 жылғы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңына сәйкес, мемлекеттік заңды тұлғалардың құрылымдық бөлімшелері, нақтырақ айтқанда Ұлттық мұрағат қор құжаттарының сақталуын іске асыратын ұйымдардың мұрағаттары құжаттар құрамы жөнінде есептік деректер жүргізеді. Осы заңмен мемлекеттік ұйымдардың мұрағат құжаттарына мемлекетпен қорғалатын мемлекеттің меншігі мәртебесі берілген. Сондықтанда есептік құжаттар сақтандыру шараларының құрылымдық бөлігі ретінде ұйымдардың мұрағаттарының негізгі міндеттерінің бірі болып саналады.

Ұйымдардың құжаттарды есепке алу жұмыстары бойынша келесі қағидалар есте сақталынуы тиіс:

- орталықтандырылуы – бірінғай есепке алу бірлігін енгізу. Есепке алу бірлігінің тәсілдер мен ақпаратты техникалық бекітумен жеткізусіз сақтау бірлігі (іс) және мұрағаттық қор болып саналады. Сақтау бірлігі құжаттың өзіндік маңыздылығын байқатады. Сақтау бірлігі қағаздық құжаттардан, фото, дыбыстық, кино, бейне (дыбыстық-бейнелік құжаттардан) жеткізгіштерден, сондай-ақ электрондық – қосалқы құжаттамамен физикалық оқшауланған жеткізгіштен тұруы мүмкін. Мұрағаттық қор – тарихи немесе логикалық бір-бірімен байланысқан құжаттар жиынтығы;
- сабақтастығы – іс жүргізуде, сондай-ақ ұйымдардың ведомстволық мұрағаттарында, мемлекеттік сақталуда, атап айтқанда Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатында, бірінғай есепке алу құжаттарын барлық есептік құжаттардың жұмысында қолданылуы;
- динамикалығы – дер кезділігі (жылсайын) және жедел әрекет етуі (келіп түсу мөлшеріне қарай) есептік құжаттарға барлық өзгерістер енгізу немесе жаңадан құрастыруы;
- қор құжаттары жөніндегі толықтай және шүбәсіз мәліметтер беруі.

Есепке алуға ұйымдардың мұрағатында сақталынған құжаттардың барлығы жатқызылады, соның ішінде тізімделмеген (мұрағатқа бұрындары тізімдемесіз қабылданғандары) және тиісті мұрағатқа арналып бейінделмеген, нақтырақ айтқанда қорқұраушы – ұйымның қызметіне байланысты емес, сақтандыру көшірмелері және қолданыстағы қор көшірмелері (егер болған жағдайда), аса құнды құжаттар, құжаттар және істер тізімдемесі.

Ұйымдардың мұрағаттарында қор құжаттары бойынша, біріккен мұрағат қорлары, мұрағаттық коллекциялар, сақтау бірліктері (істер) бойынша орталықтандырылған есепке алу жүргізілуі тиіс.

Көп жағдайда ұйымдардың мұрағаттарында бір қордың құжаттары, нақты айтқанда ұйымның қор құжаттары сақталынады. Ғылыми тізімдеуден өтпеген жеке текті құжаттар, құжаттар мен парақ бойынша есепке алынады.

Ұйымдардың мұрағаттарында бір ғана немесе одан да көп қоймалардың болғанында есепке алу әр қойма бойынша жүргізіледі. Барлық есепке алу құжаттары ұйымның мұрағат меңгерушісімен, кей жағдайда мұрағаттағы есепке алудың жүргізілуіне жауапты адаммен басқарылады. Есепке алу құжаттарын арнайы бөлінген орын жайда немесе сейфті, темір шкафтарда сақтау ұсынылады.

Ұйымдардың мұрағаттарында есепке алу құжаттары негізгі және қосалқы есепке алу құжаттарымен жүргізіледі. Қосалқы есепке алу құжаттары және оларды енгізу қажеттілігі әр ұйымдардың мұрағаттарында өздігінен жүргізіледі. **Негізгі есепке алу құжаттары болып саналатындары:**

Құжаттардың келіп түсуі және шығып қалуы жөніндегі есепке алу кітабы. Есепкету көлемі мен құжаттардың құрамы сондай-ақ қабылдаумен байланысты, алдағы сақталуға жатқызылмайтын істерді жекелеп, істерді мемлекеттік немесе басқа мұрағатқа - өткізуі, белгілі хронологиялық кезең аралығындағы барлық келіп түскен және шығып қалған құжаттарды бекітуіне (мысалы: әр жылдың 1-ші қаңтарына арналған) кітаб ұсынылған. Ұйымдардың мұрағаттарына қор құжаттарының ең алғаш келіп түсуі кезінде қор тізімінде көрсетілген қорға нөмір беріледі, одан кейін есепке алу кітабына жазба жүргізіледі. Келіп түскен және шығып қалған құжаттар жөнінде есепке алу кітабына енгізілген жазба негізінде қор парағы құрастырылады.

Қорлар тізімі. Ұйымдардың мұрағаттарында сақталынған екі және одан да көп қорлардың құжаттарына жүргізіледі. Ұйымдардың мұрағатына сақталынуға қабылданған мұрағаттық қорлардың құжаттары (бірлескен мұрағаттық қор, мұрағаттық коллекциялар) қорлар тізіміне кезектегі қор нөмірімен хронологиялық тәртіппен тіркеледі. Тізім негізінде әр мұрағаттық қорға тұрақты нөмір беріліп, сол бойынша қор басқа да есепке алу құжаттарына жазылады.

Қор тізіміне: қор құжаттарына ең алғаш келіп түскенінде берілетін, қор нөмірі, бұл нөмір алдағы уақытта егер қор мұрағаттан шығып қалған жағдайда да, ешбір басқа қорға берілмейді; қор құжаттарының ең алғаш келіп түсу мерзімі; ресми қабалданған толық (тырнақшада қысқартылған) қор атауы және егер атауында өзгерістер болса; қордың шығып қалуы жөніндегі белгісі; қосымша. Тұрақты сақтау мерзімі бар құжаттар берілген ведомствалық сақтау мерзімінің аяқталуымен мемлекеттік мұрағатқа, бұл жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатына өткізілуіне жатқызылатындығы бізге белгілі. Ұйымдардың мұрағаты мемлекеттік мұрағатқа алғашқы құжаттарын өткізгеннен кейін ұйымның қор нөміріне (сүйір тырнақша арқылы бөлініп) мемлекеттік мұрағатпен осы қорға ұсынылған (ұйымға) нөмірі беріледі. Тәжірибеде көрсетілгендей әдістік жұмыстар барысында, ұйымның қор нөмірін Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты береді және ұйымның мұрағатына сол жөнінде мәлімет жеткізіледі. Қорда аса құнды құжаттың (ААҚ) болуы жағдайында, қор нөміріне, сондай-ақ қор істеріне, «АҚ» индексі қойылады. Қорлар тізіміне жылсайын келер жылдың 1-ші қаңтарына арналған, келіп түскен және шығып қалған қор құжаттары жөнінде (тұрақты және

Т ААНТАААГЕА НТ ОӨАГГТ -
 НОЕ АӨБЕАТОО АТ ЕОТ АГ -
 ОТ А

уақытша сақталынуудағы, жеке құрамдық), аса құнды құжаттар көлемі жөнінде мәлімет беретін қорытынды жазба құрастырылады.

Тізім қатты мұқабада жіппен қайымдалады (тігінделеді) парақтар нөмірленеді және куәландырма парақ құрастырылады.

Қор парағы. Қор парағында құжаттардың мөлшерлік құрамы және оның жағдайы есепке алынады. Қор парағы қор жағдайының динамикалық көрінісін көрсете отырып, қор бойынша есептік мәліметтер мен жалпы ақпараттың ауыспайтын дерегі болып саналады. Қор парағын толтырған кезде жалпылай жіне де есептік мінездегі, қор құжаттары жөніндегі толықтай нақты мәліметтер беруге тырысу қажет. Қор парағында келесі деректер беріледі: қор жөніндегі негізгі мәліметтер, тізімделмеген және тізімделген құжаттар бойынша есепке алынған мәліметтер. Істердің тізімдемесі негізінде тізімделген істер жөнінде есепке алынған мәліметтер бойынша енгізіледі. Қор парағының аяқталуы кезінде жазбалардың жалғасы келесі қосымша парақта жазылады. Қосымша парақта жалғастырылған жазбада, бірінші парақта «қара жалғасы №...» ал келесіде «жалғасы №...» белгілері көрсетіледі. Қор парағы парақтағы кеткен түзелмейтін қателіктер кезінде; қорды қайта өңдеу немесе біріккен мұрағат қорын құру кезінде; қорды қайта өңдеу немесе біріккен мұрағат қорын құру кезінде қайта өңдеу немесе біріккен мұрағат қорын құру кезінде қайта құрастырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда бұрынғы қор парағы қор ісіне енгізіліп, бұрынғы және жаңа парақтардың жоғары оң жақ бұрышында қайта жазылған мерзімімен, лауазымы және есепке алушы жауапты адамның қолы көрсетіледі.

Іс тізімдемесі. Барлық есепке алынатын келіп түскен жазбалар және шығып қалған қор құжаттары, жекебірлікті бірінші есепке алу құжаттары мен тұрақты сақтаудағы соммалық есепке алу істері, уақытша (10-жылдан жоғары), жеке құрамдық сақтаудағы құжаттар іс тізімдемесі негізінде жаслады. Тізімдемелер төрт дана болып жасалынып, жалпы тәртіпте тізімдеменің есепке алу нөмірікор парағы бойынша беріледі. Бір тізімдемеде сақтау бірлігінің көлемі 9999 – төрт сандық цифрдан аспауы тиіс. Жекебірлікті есепке алу, тізімдеменің реттік нөмірімен анықталатын әр сақтау бірлігінің есебімен бекуі арқылы жүргізіледі. Құжаттың соммалық есепке алынуы іс тізімдемесінің соңында қорытынды жазбаның құрастырылуымен жүзеге асырылады. Қорытынды жазбада сақтау бірлігінің көлемі (санмен және тырнақшада-жазбаша), тізімдеме бойынша сақтау бірлігінің бірінші және соңғы нөмірі, міндетті түрде қалып қалған нөмірлер айтылып өтеді, тізімдемеге литерлік нөмірлермен енген, сондай-ақ шығып қалған сақтау бірліктері көрсетіледі.

Егер тізімдеме бірнеше тараудан (томнан) құралса, онда қорытынды жазба әр тарауға (томға) құрастырылады, ал барлық тізімдемелердің соңғы тарауында (томында) жалпы қорытынды жазба құрастырылады.

Іс тізімдемесінің құрылымдық бөлінімдері есептік құжаттармен Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының сараптамалық-тексеру және әдістемелік комиссиясымен (СТӘЖ) бекітілген, жинақталған тізімдеменің құрастырылуына дейінгі ұйымның тұрақты сақталуындағы іс тізімдемесінің тиісті жылдық бөлінімімен жүргізіле отырып, қор ісінде құжаттардың тұрақты сақталынуына өткізілуіне дейін сақталынады.

Тізімдеме тізілімі. Тізімдеме тізілімі ұйымдардың мұрағатында екі немесе одан да көп тізімдемелердің болуынан жүргізіледі. Тізімдемелер тізілімге хранологиялық реттілікпен олардың келіп түсуі, тиісті тәртіптік нөмірмен енгізіледі, онда келесі мәліметтер бекітіледі: қор нөмірі, тізімдеме нөмірі, тізімделген істердің саны, тізімдеме парақтарының саны, даналар саны.

Қор ісі. Әр қорға қор ісі жүргізіледі. Ол тарихи анықтамадан, қор шолуынан, құжаттардың жүйелік сұлбасынан, әдістемелік құралдан, қорды өңдеу жөніндегі жұмыстық нұсқауынан, қайта құралғаннан кейінгі, пайдалану жөніндегі, ескі қор парағынан тұрады. Қор ісіне сонымен қатар барлық ресми құжаттар қосылады: қор ісін мемлекеттік сақтауға тапсыру – актісі, құжаттар мен істерді жою үшін құжаттардыбөлу жөнінде, құжаттар мен істердің түзеуге келмеуі бүлінуі жөнінде, істердің жай-күйі мен орнында болуын тексеру жүргізу жөнінде, хат алмасу, баяндамалық жазбалар. Қор ісінде құжаттар хранологиялық тәртіппен орналасады, парактар нөмірленеді, куәландырма жазба құрастырылады. Қор ісіне енген құжаттарға міндетті түрде ішкі тізімдеме құрастырылады.

Есептік деректер базасы. Қазіргі уақытта кейбір мұрағаттарда дәстүрлі есепке алу құжаттарынан басқа зерттеулік мәліметтерді пайдалану үшін автоматтандырылған тәртіпте жүргізілетін талдаулық таблицалар, көлемі мен құрамы жөніндегі мәліметтерінің деректер базасы қолданылады. Есептік деректер базасының деректемесі сияқты есепке алудың дәстүрлі үлгісіндей: мұрағаттық қор, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі болады.

Есептік деректер базасын жүргізу және құру тәртібі, деректер базасын жүргізуді ұйымдастыру мен әр деректеменің мазмұнын көрсететін нұсқаумен ескеріледі. Деректер базасы жұмысын бастаудан бұрын, ұйымдардың мұрағатындағы барлық есепке алу құжаттарына тексеру жүргізу қажет, содан кейін тексерілген мәліметтер деректер базасына енгізіледі. Жаңадан келіп түскен мәліметтер есепке алу құжаттары бойынша, келіп түсу мөлшеріне қарай деректер базасына жедел түрде енгізіледі.

Аударған Қазақстан Республикасы
Президенті Мұрағатының қорларын мемлекеттік есепке алу
және сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің
жетекші маманы **Ж. С. Зейнелов**



Л. А. Гудкова

главный специалист Отдела обеспечения сохранности
и государственного учета архивных фондов
Архива Президента Республики Казахстан

СОСТАВ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В Законе Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. констатируется, что структурные подразделения государственных юридических лиц, т. е. архивы организаций, осуществляющие хранение документов Национального архивного фонда, ведут учет данных о составе документов. Этим же законом архивным документам государственных организаций придан статус государственной собственности, которая охраняется государством. В этой связи учет документов как составная часть охранных мероприятий является одной из основных задач архивов организаций.

В работе по учету документов организации должны соблюдаться следующие принципы:

- централизации – применение единых единиц учета. Единицами учета независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются единица хранения (дело) и архивный фонд. Единица хранения представляет собой физически обособленный документ или несколько документов, имеющих самостоятельное значение. Единица хранения может состоять из документов на бумажных, фото, фоно, кино, видео (аудиовизуальные документы) носителях, а также электронных – физически обособленный носитель с сопроводительной документацией. Архивный фонд - совокупность документов, исторически или логически связанных между собой;
- преемственности – применение единых учетных документов на всех стадиях работы с учетом документов, находящихся в делопроизводстве, а также в архивах подведомственных организаций, на государственном хранении, в частности, в Архиве Президента Республики Казахстан;
- динамичности – своевременности (ежегодно) и оперативности (по мере поступления) внесения всех изменений в учетные документы или составление новых;
- полноты и достоверности сведений о документах фонда.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные (ранее принятые в архив без описей) и непрофильные для данного архива, т. е. не относящиеся к деятельности организации-фондообразователя, страховые копии и копии фонда пользования (если имеются), особо ценные документы, описи дел и документов.

В архиве организации должен вестись централизованный учет документов по фондам, объединенным архивным фондам, архивным коллекциям, единицам хра-

нения (делам). Как правило, в архивах организации хранятся документы одного фонда, т. е. документы фонда организации. Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются по документам и листам.

При наличии в архиве организации одного и более хранилищ учет ведется по каждому хранилищу. Все учетные документы должны быть сосредоточены у заведующего архивом организации, либо у лица, ответственного за ведение учета в архиве. Хранить учетные документы рекомендуется в специально выделенном помещении или в сейфах, металлических шкафах.

Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Вспомогательные учетные документы и необходимость их ведения определяются каждым архивом организации самостоятельно. К **основным учетным документам** относятся:

Книга учета поступления и выбытия документов. Книга предназначена для фиксирования всех текущих поступлений и выбытия документов за определенный хронологический период времени (например, на 1 января каждого года), связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив, а также учета объема и состава документов. При первичном поступлении документов фонда в архив организации, фонду присваивается номер, который фиксируется в списке фондов, а затем производится запись в книге учета. На основании записи в книге учета поступления и выбытия документов составляется лист фонда.

Список фондов. Он ведется в архиве организации, хранящей документы двух и более фондов. Принятые на хранение в архив организации документы архивных фондов (объединенного архивного фонда, архивной коллекции) регистрируются в списке фондов под очередным порядковым номером в хронологической последовательности. На основании списка каждому архивному фонду присваивается постоянный номер, по которому фонд записывается в другие учетные документы.

В списке фонда фиксируются: номер фонда, данный заведующим архива организации или лицом, ответственным за учет, в соответствии с номером записи в списке фонда, этот номер в дальнейшем никакому другому фонду не присваивается, даже в том случае, если фонд выбыл из архива; дата первого поступления документов фонда; официально принятое полное (в скобках сокращенное) название фонда и, если имеются, изменения названия; отметка о выбытии фонда; примечание. Как известно, документы постоянного срока хранения после истечения определенного срока ведомственного хранения подлежат передачи в государственный архив, в данном случае Архив Президента Республики Казахстан. После первой передачи документов архива организации на государственное хранение к номеру фонда организации (через дробь) добавляется номер, присвоенный этому фонду (организации) государственным архивом. На практике, из сложившегося опыта работы, номер фонду организации присваивается Архивом Президента Республики Казахстан и доводится до сведения архива организации. При наличии в фонде особо ценных документов (ОЦД), к номеру фонда, а также к делам фонда, добавляется индекс «ОЦ». К списку фондов ежегодно составляется итоговая запись на 1

Т ААНТАААГЕА НТ ӨӨАГТТ-
НОЕ АДӨЕАГОӨ АТ ЕОТ АГ-
ОТ А

января последующего года, фиксирующая количество поступивших и выбывших документов фонда (постоянного и временного хранения, документов по личному составу), особо ценных документов. Список прошнуровывается (подшивается) в твердую обложку, листы нумеруются и составляется заверительный лист.

Лист фонда. В листе фонда учитывается количественный состав документов и их состояние. Лист фонда является незаменимым источником общей информации и учетных сведений по фонду, давая динамическую картину состояния фонда. При заполнении листа фонда необходимо добиваться полной точности всех сведений о документах фонда, как общего, так и учетного характера. В лист фонда вносятся следующие данные: основные сведения о фонде, сведения по учету неописанных и описанных документов. Сведения по учету описанных дел вносятся на основе описей дел.

После окончания листа фонда продолжение записей производится на последующих листах-вкладышах. При продолжении записей на вкладышах, на первом листе делается отметка «см. продолжение №...», на последующем «продолжение №...». Лист фонда может пересоставляться из-за неисправимого повреждения листа; переработки фонда или создания объединенного архивного фонда. В таких случаях старый лист фонда помещается в дело фонда, при этом на старом и новом листах в верхнем правом углу делается отметка «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи ответственного за учет.

Описи дел. Все записи по учету поступления и выбытия документов фонда делаются на основании описи дел, являющейся первичным учетным документом для поединичного и суммарного учета дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Описи составляются в четырех экземплярах, учетный номер описи присваивается по листу фонда в валовом порядке. Количество единиц хранения в одной описи не должно превышать четырехзначную цифру – 9999.

Поединичный учет осуществляется за счет закрепления за каждой единицей хранения определенного порядкового номера в описи. Суммарный учет документов достигается составлением итоговой записи в конце описи дел. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, в обязательном порядке оговариваются пропущенные номера, единицы хранения вошедшие в опись под литерными номерами, а также выбывшие. Если опись состоит из нескольких частей (томов), то итоговая запись составляется к каждой части (тому), а к последней части (тому) составляется общая итоговая запись ко всей описи.

Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления сводной описи соответствующего годового раздела описи дел постоянного хранения организации, утверждения на экспертно-проверочной и методической комиссии (ЭПМК) Архива Президента Республики Казахстан и хранятся в деле фонда до передачи документов на постоянное хранение.

Реестр описей. Реестр описей в архиве организации ведется при наличии двух и более описей. Описи вносятся в реестр в хронологической последовательности их поступления под соответствующими порядковыми номерами, где фиксиру-

ются следующие данные: номер фонда, номер описи, количество описанных дел, количество листов описи, количество экземпляров.

Дело фонда. На каждый фонд заводится дело фонда. Оно состоит из исторической справки, обзора фонда, схемы систематизации документов фонда, методических пособий, рабочих инструкций по обработке фонда, старых листов фонда после их пересоставления, сведения об использовании. В дело фонда включается также вся официальная документация: акты - передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении документов к уничтожению документов и дел, о неисправимых повреждениях документов и дел, о проведении проверок наличия и состояния дел, переписка, докладные записки. Документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности, листы нумеруются, составляется заверительная надпись. На документы, вошедшие в дело фонда, обязательно составляется внутренняя опись.

Учетные базы данных. В настоящее время в некоторых архивах, кроме традиционных учетных документов, применяются учетные базы данных, которые ведутся в автоматизированном режиме для подготовки статистических сведений, аналитических таблиц, сведений о динамике изменений в объеме и составе, состоянии архивных документов.

Реквизитами учетных баз данных, также как и в традиционных формах учета, являются: архивный фонд, единица хранения, единица учета.

Порядок создания и ведения учетных баз данных предусматривается инструкцией, описывающей содержание каждого реквизита и организацию ведения базы данных. Перед началом работы с базой данных необходимо провести проверку всех учетных документов архива организации, а потом уже проверенные сведения вносить в базу даны. Вновь поступающие данные по учету документов вносятся в базу данных оперативно, по мере их поступления.



Г. С. СМАИЛОВА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СТАДИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Работа по организации выявления особо ценных документов, хранящихся в ведомственных архивах, была начата в этом году впервые по решению дирекции Архива Президента Республики Казахстан от 24 марта 2006 г.

Выявление особо ценных документов (далее – ОЦД) проводится с целью обеспечения физической сохранности наиболее ценной части документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (НАФ РК), находящихся на государственном и ведомственном хранении, а также создания на них страхового фонда.

Общие нормативные требования к этому виду работы предусмотрены в «Инструкции о выявлении, учете, описании и хранении ОЦД» (Москва, 1980) (далее – Инструкция), а единые методические основы - в «Методических рекомендациях по работе с ОЦД в государственных архивах» (Москва, 1983) (Далее – Методические рекомендации).

Согласно Инструкции к ОЦД отнесены документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах и явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, в международных отношениях, научных исследованиях и невозможные при утрате с точки зрения их юридического значения и автобиографичности, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам.

Как определить грань между просто ценными архивными документами и особо ценными? По этому поводу в Методических рекомендациях (М., 1983) дано дополнительное разъяснение: «...особо ценный документ должен нести в себе информацию о событии, факте, явлении особой, повышенной важности».

Инструментом определения особой ценности документов является зафиксированный в Инструкции комплекс критериев, таких как: значение фондообразователя, авторство документов, время создания документов, ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; наличие художественных, палеографических особенностей документов.

Следует отметить, что имеющаяся нормативно-методическая база для работы по выявлению ОЦД содержат рекомендации общего характера. До сих пор отсутствуют собственные отечественные разработки, составленные на опыте работы государственных архивов по выявлению ОЦД, не говоря уже о том, что по разным причинам эта работа почти не ведется на уровне документов, хранящихся в ве-

домственных архивах. Конечно, эта проблема требует отдельного изучения, анализа и не входит в задачу данной статьи.

В «Основных правилах работы ведомственных архивов», утвержденных приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 г. (далее - Основные правила) об этом виде работы упомянуто только следующим образом: «Выявление и учет ОЦД в ведомственном архиве проводится по согласованию с государственным архивом. На выявленные ОЦД каждого архивного фонда составляется отдельная опись дел» (п.92 § 7). Также приведена форма описи ОЦД.

Таким образом, в Основных правилах не только не отражена методика выявления ОЦД на уровне документов, хранящихся в ведомственных архивах, но и не упоминается о промежуточном рабочем инструменте – аннотированном перечне ОЦД. Отсутствует в них его единая форма. По этой причине назрела необходимость в восполнении этого пробела на небольшом опыте, набранного в этом направлении, работы Архива.

Комплекс критериев, указанный в нормативных документах, на сегодняшний день свою актуальность, конечно же, не потерял и является универсальным на все времена.

Но, все же критерий **«время создания документов»**, как мне кажется, заслуживает особого внимания и рассмотрения с позиции применения его к современным документам.

В Методических рекомендациях (М., 1983) написано, что «названный критерий следует широко использовать при отнесении к особо ценным: а) документов, созданных в *ранние исторические периоды*, поскольку общий круг исторических источников, дошедших до нас от того времени, сравнительно ограничен». Здесь, как мы видим, *древность* документа выступает в качестве важнейшего показателя отнесения его к категории особо ценных. А документы, возникшие не столь отдаленные от наших дней периоды времени рассматриваются объектом для выявления ОЦД только в том случае, «б) ...если имеется в целом сравнительно незначительное количество документов в силу сложившихся неблагоприятных для их сохранности условий».

Если учесть, что в учреждениях-источниках комплектования Архива Президента РК, имеющих в своем составе ОЦД (например, фонды Администрации Президента РК, Конституционного Совета РК, МИД РК), хранятся документы, образованные после 1991 г., то естественно возникает вопрос о том, применим ли вышеуказанный критерий к ним. В этой связи вспоминается известное изречение: «Современность – это то, что понимается только со временем». Но, как написал Президент Республики Казахстан Н.А. Назарбаев в своей книге «Критическое десятилетие»: «У современной истории очень плотный график. То, что раньше длилось столетиями и десятилетиями, сегодня длится мгновение». Да, с того момента, как Казахстан объявил себя независимым государством (16 декабря 1991 г.) прошло, по меркам истории, мало времени, но если посмотреть с точки зрения проделанного и пройденного, как сказал глава государства – «каждый год длился не меньше, чем как десять лет».

Т ААНТАААГЕА НТ ОДАТТТ-
НОЕ АӨБЕАТОО АТ ЕОТ АГ-
ОТ А

Н.А. Назарбаев в своей очередной книге «Десять лет, равные столетию» написал так: «Нисколько не драматизируя ситуацию, скажу вам сегодня прямо, что в начале 1990-х годов мы стояли у края пропасти». То, что с того времени было осуществлено: создание основы новой государственности; принятие Конституции РК, в которой утвердили новые принципы построения власти, защитили основные права граждан; создание рыночной экономики, правовой системы; мировое признание; сохранение целостности территории республики, международного согласия и политической стабильности и т.д., доказывает уникальность периода – последнего десятилетия независимости Казахстана, а также событий, происходивших в нем. Время завершения первого десятилетия независимости Президент Республики Казахстан назвал «не привалом на нашем пути, а *временем осмысления пройденного и определения задач*».

Исходя из всего этого, *на первом этапе работы* Архива по организации выявления ОЦД в ведомственных архивах, крайней датой хронологических рамок документов, подлежащих просмотру, можно считать 2001 г., тем более что методика выявления ОЦД предполагает *поэтапность* в работе, которая осуществляется с учетом состава документов.

Архивом Президента РК для организации и проведения такого практически нового вида работы в учреждениях-источниках комплектования был выбран Конституционный Совет РК. Конечно же, не случайно, так как *работа по выявлению ОЦД должна проводиться лишь по фондам, прошедшим научно-техническую обработку*. В Конституционном Совете РК на сегодняшний день упорядочены документы за 1996-2004 гг.

Особо ценными могут быть признаны документы целых фондов, частей фондов, одного дела и единичные документы. Поэтому работу нужно организовать на уровне фонда. В этой связи критерий «**значение фондообразователя**» приобретает особое значение. В Методических рекомендациях написано, что этот критерий распространяется как на документы учреждений, организаций, так и на документы личного происхождения: *чем существеннее роль, значение учреждения, организации или отдельного лица в системе государственного управления, народного хозяйства, общественно-политической, культурной, научной жизни т.д., тем большую ценность могут представлять документы*.

Конституционный Совет РК (далее – Совет) является государственным органом, обеспечивающим верховенство Конституции Республики Казахстан на всей территории республики, и имеет непреходящее значение как специализированный орган конституционного контроля.

Перед тем, как приступить к выявлению ОЦД, целесообразно *познакомиться с принципами формирования дел фонда, качеством научно-технической обработки документов, установить степень полноты отражения состава документов в их заголовках*, так как дела, предположительно содержащие ОЦД, *предварительно выявляются путем просмотра заголовков дел по описям*.

В начале работы был изучен Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу Конституционного закона «О Конституционном Совете РК», Положение об аппарате Совета, сводные описи дел постоянного хранения. По описи *было определено структурное подразделение*, где были сосредоточены наиболее ценные документы, отражающие деятельность Совета.

По описи №1 дел постоянного хранения за 1996-1999 гг., в основном из раздела «Общий отдел», были отобраны дела, которые могли содержать особо важные документы, как-то: документы по рассмотрению обращений Президента Республики Казахстан о проверке на соответствие Конституции Республики Казахстан законов (представленных ему на подпись), его возражение по поводу постановления Совета; обращения председателей палат Парламента РК О. Байгельди и М. Оспанова об официальном толковании норм Конституции РК и др.

Основой методики выявления ОЦД является применение всего комплекса критериев в соответствии с составом и содержанием документов.

После того как были отобраны дела, они были подвергнуты полистному просмотру с целью изучения особенностей их формирования и полноты состава документов в них.

Например, возьмем д. 10 (по описи №1 дел постоянного хранения) «Обращение Президента Республики Казахстан «О соответствии Конституции РК Закона РК «О внесении изменений и дополнений в Закон Казахской ССР «О пенсионном обеспечении граждан в Казахской ССР» и документы по его рассмотрению». Особенностью формирования этого дела, а также аналогичных ему дел, является то, что в него вошли помимо самого обращения главы государства, протокол заседания Совета о возбуждении конституционного производства, проекты закона, копии сравнительных таблиц, постановлений Верховного Совета, стенограммы Мажилиса; определение о привлечении экспертов, заключения экспертов, протокол заседания Совета о рассмотрении обращения Президента Республики Казахстан и, очень важный заключительный документ – постановление Совета о признании соответствующим (или, в некоторых других случаях, несоответствующим) представленного закона Конституции РК. В некоторых делах, кроме этих видов документов, имеется еще различная переписка с министерствами и ведомствами.

Как видим, дело содержит множество ценных документов. Для выявления ОЦД среди них попробуем использовать комплекс известных нам критериев. В начале этой статьи мы уже попытались разобраться с такими критериями как «значение фондообразователя» и «время создания документов». Теперь, на уровне документов применяем остальные критерии: «ценность содержащейся в документах информации», «авторство документов» и «юридическая сила, подлинность документов». Но, прежде всего, нам нужно разобраться в определениях каждого из них.

Согласно Методическим рекомендациям (М., 1983) *критерий «авторство документов» ориентирует на отнесение к особо ценным документам таких, которые связаны с именами выдающихся лиц, исходя из их роли в политической, народнохозяйственной, общественной, научной, культурной жизни страны,*

Т ААНТАААГЕА НТ ОӨАГГТ -
НОЕ АӨБЕАГОО АТ ЕОТ АГ -
ОТ А

признания их заслуг перед государством и обществом. Вместе с тем этот критерий рекомендуется использовать в комплексе с критерием «ценность содержащейся в документах информации», который в свою очередь состоит из двух главных факторов: во-первых, значение отраженных в документе событий, явлений, фактов; во-вторых, значимость самой информации в документе.

Фактор значения важности освещающего в документе вопроса нацеливает на выявление в качестве ОЦД таких документов, которые содержат в себе информацию, прежде всего, о наиболее важных, значительных исторических событиях, явлениях и фактах. При этом особо ценный документ должен содержать в себе неповторимую, новую по сравнению со всеми другими документами Архива информацию и, которая наиболее полно информирует о том или ином событии.

Вооружившись этой основой методики выявления, какие особо ценные документы можно выделить из перечисленного выше состава документов д.10?

Несомненно, во-первых, это – само обращение Президента Республики Казахстан, во-вторых, протокол заседания Совета о его рассмотрении и, конечно же, постановление Совета (которое является составной частью действующего права Республики Казахстан) о признании соответствующим Конституции РК Закона, представленного на подпись главе государства Парламентом.

Таким образом, важность и непреходящее государственное значение содержащихся в этих документах информации, а также самих документов, не вызывает сомнения. К тому же все они являются подлинными.

Критерий «юридическая сила, подлинность документов» направлен на отнесение к категории особо ценных, юридически достоверных документов, в первую очередь таких, как законодательные акты, постановления и распоряжения органов власти и государственного управления, международных актов и т.п. Кроме того, данный критерий предполагает отнесение к категории ОЦД в основном подлинников, и лишь при их отсутствии – заверенных копий (или просто копий).

Учитывая, что работа по выявлению ОЦД является новым видом работы для учреждений – источников комплектования Архива, можно предвидеть вопрос (который по разным причинам возникал также и среди некоторых работников государственных архивов) приблизительно такого рода: «В результате этой работы из дел изымаются ОЦД?». В соответствии с требованиями Инструкции, даже в том случае, когда в деле признан ОЦД лишь один документ, все дело следует считать особо ценным. То есть, дело не будет подвергнуто никакому физическому изменению. Нам необходимо помнить, что вопрос об ОЦД поднимается только в связи с обеспечением их физической сохранности и созданием на них страхового фонда. В Законе Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Государственный страховой фонд копий документов определен как совокупность страховых копий документов НАФ РК, имеющих для государства непреходящее значение и незаменимых при их утрате.

Под документами НАФ РК, имеющими для государства непреходящее значение и незаменимые при их утрате, подразумеваются особо ценные документы и это, не смотря на то, что словосочетание «особо ценные» в самом Законе отсутствует.

После окончания работы по выявлению ОЦД, на них составляется аннотированный перечень (приложение 1), который является рабочим инструментом, а не учетным документом. Аннотированный перечень после одобрения Экспертной комиссией учреждения подается на рассмотрение Экспертно-проверочной, методической комиссии (ЭПМК) Архива Президента РК. После утверждения протоколом ЭПМК Архива окончательный вариант аннотированного перечня утверждается первым руководителем учреждения - источника комплектования Архива.

В связи с тем, что в Основных правилах отсутствует форма аннотированного перечня, мы рекомендуем использовать форму, разработанную Архивом Президента РК.

После утверждения перечня осуществляется работа по учету ОЦД в ведомственном архиве.

Учетным документом является опись ОЦД (приложение 2), которая составляется на основе утвержденного аннотированного перечня. Опись ОЦД не составляется в том случае, если будут особо ценными признаны все или большинство дел по описи дел постоянного хранения.

Аннотированный перечень составляется в двух экземплярах, а опись ОЦД составляется в трех экземплярах. Перечень и опись ОЦД по одному экземпляру должны передаться в Архив для контроля и учета.

В настоящее время подготовлен проект аннотированного перечня ОЦД Конституционного Совета РК за 1996-1997 гг. Разумеется, окончательное решение в признании особо ценными представленных в нем документов, будет принято только после рассмотрения на ЭПМК Архива указанного перечня.

Т ААНТАХАГЕА НТ ОӨАГТТ -
НОЕ АӨБЕАГОО АТ ЕОТ АГ -
ОТ А

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Протоколом ЭПМК Архива
Президента Республики Казахстан
от «___» _____ г. №___

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
_____ расшифровка
(личная подпись) подписи
_____ дата

АННОТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ф. ___, описи №__ за _____ гг.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты документов	Аннотация документов	№№ дел	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6
1.	Обращение Президента Республики Казахстан «О соответствии Конституции Республики Казахстан Закона Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахской ССР «О пенсионном обеспечении граждан в Казахской ССР» и документы по его рассмотрению (протоколы, постановления, заключения и др.). На казахском, русском языках	24. 06. 96 – 11. 07. 96	В деле имеются: - Обращение Президента Республики Казахстан Назарбаева Н.А. в Совет от 24 июня 1996 г. по представленному ему на подпись Закону «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахской ССР «О пенсионном обеспечении граждан в Казахской ССР»; - Протокол №3 заседания Совета о рассмотрении обращения; - Постановление Совета №3/1 от 11 ноября 1996 г. о признании Закона соответствующим Конституции Республики Казахстан.	10	283 (1-2, 242- 276)

В данный раздел перечня по Ф. ___, описи №__ за _____ гг. из _____ дел вошло _____ дел.

Наименование должности
составителя перечня _____ подпись

ОДОБРЕН

Протоколом ЭК организации
от «___» _____ г. №__

Форма описи особо ценных дел

УТВЕРЖДЕНА

протоколом ЭПМК Архива
Президента Республики Казахстан

от «__» _____ года № __

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ расшифровка
(личная подпись) подписи
_____ дата

Опись №__ особо ценных дел

№ № п/п	№ архив- ного фонда	№ свод- ной описи дел	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количе- ство листов в деле (томе, части)	№ еди- ницы учета страхо- вого фонда	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ особо ценных дел
(цифрами и прописью)

с № __ по № __, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Из них имеют страховые копии _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Расшифровка
подписи
_____ (личная подпись)

Дата

ОДОБРЕНА

протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от «__» _____ года № __

Т ААНТААГЕА НТ ОДАТТ -
НОЕ АДӨЕАГОО АТ ЕОТ АГ-
ОТ А

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республик Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. №326-1
2. Основные правила работы ведомственных архивов. Алматы, 2003
3. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. Москва, 1980
4. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах. Москва, 1983
5. Н.А. Назарбаев. Уроки истории и современность. Алматы, 1997
6. Н.А. Назарбаев. Десять лет, равные столетию. Алматы, 2001
7. Н.А. Назарбаев. Критическое десятилетие. Алматы, 2003 г.



Г. С. СМАИЛОВА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАЗНАЧЕНИЕ ПАСПОРТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО СОСТАВЛЕНИЮ

Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» установлено, что юридические лица, осуществляющие хранение документов Национального архивного фонда, ведут учет данных о составе документов в порядке, установленным уполномоченным органом.

Также в Положении о Национальном архивном фонде Республики Казахстан (НАФ РК) записано, что документы Фонда независимо от форм собственности, подлежат централизованному государственному учету.

В целях реализации положений, отраженных в этих документах, Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия РК в 2000 г. были разработаны «Инструкция о централизованном государственном учете документов НАФ РК» (приказ № 47 от 11.08.2000) (далее – Инструкция) и «Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов НАФ РК, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций-источников комплектования государственных архивов» (приказ № 5 от 20.01.2003) (далее - Методические рекомендации).

В Методических рекомендациях отражены общие положения о ведении централизованного учета документов и порядок заполнения соответствующих форм паспортов, приведенных в Инструкции.

В соответствии с этими нормативными правовыми документами организации-источники комплектования *ежегодно* должны *заполнять паспортные формы* (приложение 1) и *один раз в три года* заполненные паспортные формы *представляются* в Архив Президента РК к 30 декабря отчетного года.

Архив Президента РК, в свою очередь, один раз в три года представляет сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования в уполномоченный государственный орган - в Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК, где осуществляется централизованный государственный учет всего НАФ РК.

Через год все учреждения-источники комплектования Архива должны представлять заполненные паспортные формы *со сведениями о документах, хранящихся в ведомственных архивах на 1 декабря 2007 г.* От качественного проведения паспортизации зависит достоверность данных о количестве, составе и состоянии хранения НАФ РК. В рамках данной статьи попытаемся остановиться на тех моментах, которые не были полностью отражены в вышеуказанных нормативных документах.

К сожалению, в Основных правилах работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93 (далее – Основные правила) дана лишь ссылка на вышеуказанную Инструкцию (п. 111).

Тем не менее, работа по заполнению паспортов не является простым техническим видом работы, как может на первый взгляд показаться. На самом деле период заполнения паспортов в конце года - это время подведения итогов и анализа работы ведомственного архива. К паспортизации предшествует в течение года серьезная подготовительная работа, которая заключается в качественном проведении не только хорошо нам известных основных видов работ архива. Комплексные проверки показали, что не во всех организациях в конце года составляется *итоговая запись номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году. Прием дел* из структурных подразделений в ведомственный архив не во всех случаях осуществляется *по сдаточным описям* (форма описи приведена в Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. Алматы, 2003). Также не все организации качественно проводят проверку наличия дел, хранящихся в ведомственных архивах, и не всегда ее результаты оформляются актом (форма акта имеется в Основных правилах). А ведь достоверность сведений, приведенных в паспортах, зависит также от качественного проведения этих видов работы.

Итак, паспорта заполняются на основании сведений следующих учетных документов: *описей дел структурных подразделений, итоговой записи сводной номенклатуры дел организаций, годовых разделов сводных описей дел, книги учета поступления и выбытия документов и акта проверки наличия и состояния дел.*

Необходимо отметить, что сведения в паспорта включаются только по документам, хранящимся в ведомственных архивах, т.е. не берутся в счет документы, хранящиеся в структурных подразделениях, за исключением тех, которые выданы из архива на временное пользование.

На практике часто допускают такую ошибку, когда в паспорте (приложение 1) в графах 6,7,8 дают сведения о документах, которые были переданы на государственное хранение в Архив Президента РК. В указанные графы должны быть занесены сведения об объемах и крайних датах дел постоянного хранения и по личному составу, внесенных в утвержденные Экспертно-методической и проверочной комиссией Архива описи и хранящихся на тот момент в ведомственном архиве. Например, в паспорте Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета за 2004 г. сведения о документах постоянного хранения приведены с 1997 г., тогда как документы за 1997–1999 гг. на государственное хранение были переданы уже в 2003 г. Эта ошибка была допущена из-за того, что исполнители не знали, что в паспорте даются сведения только о тех документах, которые хранятся в ведомственном архиве.

Бывают случаи, когда из структурных подразделений передаются дополнительные документы, которые по тем или иным причинам ранее не были подвергнуты научно-технической обработке и, в результате, не были переданы в ведомственный

архив вместе с основной массой документов. В таких моментах не описанные документы тоже должны учитываться в паспорте.

В графе о количестве штатных работников (см. раздел 3 приложения 1) зачастую ошибочно указывают общее количество работников организации, тогда как следует показывать только количество штатных работников архива. Если штатные работники отсутствуют, то в графе проставляется прочерк.

Задают вопрос: как поступить, если учреждение претерпевает реорганизацию (может быть и не одну на момент проведения паспортизации) и документы предшественников все еще находятся на ведомственном хранении в новой организации. Например, в архиве Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан, созданной в 2005 г., в настоящее время находятся документы бывшей Академии государственной службы при Президенте Республики Казахстан. Нужно ли указывать их в паспорте Академии? Да, обязательно, так как они еще не переданы на государственное хранение. В этом случае в графе 4 второго раздела паспорта (см. приложение 1) начальной датой документов будет указан 1998 г. - начальная дата документов Академии государственной службы. Естественно, в общее количество документов должны войти все документы Академии, находящиеся в ведомственном архиве, начиная с 1998 г.

Необходимо еще учитывать то обстоятельство, что при реорганизации учреждения документы по личному составу предшественника остаются в вновь созданной организации. Например, в той же Академии государственного управления хранятся документы по личному составу бывшего НВШГУ. Значит, по аналогии предыдущего примера, начальной датой документов по личному составу, хранящихся в Академии, будет считаться 1994 г. При этом нельзя забывать, что в первом разделе паспорта (см. приложение 1) в графе 2 количество фонда должно быть указано 3 (НВШГУ, Академия государственной службы и Академия государственного управления).

Также, в паспортных сведениях Агентства РК по регулированию естественных монополий на 2004 г. были допущены ошибки. Несмотря на то, что в ведомственном архиве хранятся документы по личному составу с 1991 г., в паспорте их начальной датой был указан 1999 г. Таким образом, необходимо провести проверку наличия дел тщательно и с учетом того факта, что организация претерпела в последние годы несколько моментов реорганизации.

Зачастую учреждения оставляют не заполненной графу, где должны быть указаны сведения о количестве образующихся в год дел постоянного хранения и по личному составу. Это еще раз подтверждает утверждение, что итоговые записи в конце года по номенклатурам дел не составляются. Как раз указанные сведения берутся из итоговой записи номенклатуры дел.

Заполненные паспорта обязательно должны подписываться руководителем организации с указанием даты и удостоверяться печатью. В конце паспорта указывается фамилия исполнителя и его телефон.

В следующем году организациями-источниками комплектования Архива паспортные формы со сведениями о документах, хранящихся в ведомственных ар-



хивах на 2007 г., должны составляться в 2 экземплярах, один из которых подлежит к передаче в Архив, а второй – хранится в организации.

В заключение необходимо отметить, что паспортизация не только дает сведения о количественном и качественном составе архивных документов и условиях их хранения, но и показывает в целом уровень работы ведомственных архивов учреждений – источников комплектования Архива Президента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Κому представляется _____
 Наименование и адрес _____
 получателя _____
 Кем представляется _____
 отчитывающейся организации _____
 форма собственности отчитывающейся организации _____

**Паспорт
 архива учреждения, организации, предприятия,
 хранящего управленческую документацию
 на 1 декабря _____ года**

1. Общие сведения

№ п/п	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. м.	Загруженность архивохранилища в %
1	2	3	4

2. Сведения о документах

показатели	Всего	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока	Образуются в год	
		Крайние даты		Из них внесено в опись, утвержденные (согласованные) с ЭПМК Архива Президента РК						
		начальная	конечная	всего	Крайние даты					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Постоянного хранения									
2	По личному составу									

3. Кадры

№ п/п	Количество штатных работников

Условия хранения документов (нужно подчеркнуть)
 Хранилище: 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

Ш. П. БАЙЗАКОВА

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН.

КАК СОСТАВИТЬ ОПИСЬ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Документы по личному составу содержат информацию, обеспечивающую социальные права граждан. Они используются при подтверждении трудового стажа, начислении пенсий, пособий, предоставлении льгот.

В соответствии с Законом РК «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-23 РК документы, образующиеся в деятельности учреждений и организаций, независимо от форм собственности, входят в Национальный архивный фонд (НАФ РК), в том числе и часть документов по личному составу.

Согласно ст.8 п.10 Закона РК «О труде», документы подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на пенсионное обеспечение по истечении сроков ведомственного хранения и при ликвидации организации передаются на государственное хранение.

Опись представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела по личному составу;
- личные дела уволенных работников.

К документам по личному составу относятся: приказы (распоряжения) по личному составу (прием, увольнение, перемещение), документы по начислению заработной платы, списки личного состава, списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов, личные карточки (форма Т-2), личные дела и книги учета личных дел, акты о несчастных случаях, документы по награждению.

Лицевые счета по заработной плате формируются по структурным подразделениям и располагаются в них алфавитном порядке фамилий работников. В каждое дело формируются не более 250 листов.

Списки физических лиц и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело. **Личные дела на каждого работника формируются в отдельные дела.**

В состав личных дел входят заявление о приеме, увольнении, об отпусках и т. д., автобиографии, личный листок учета кадров, копия диплома, копии всех приказов, касающиеся работника, аттестационные листы, анкеты, протоколы аттестационной комиссии.

Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

НАТ ЕҒАД ҒА ДААТ «АТ
Т АНДА

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ

На все завершённые дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляется опись дел по личному составу.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

На документы по личному составу составляются следующие описи:

- опись с индексом «Л» по личному составу работников, куда входят приказы по личному составу, документы по заработной плате, списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов;
- опись с индексом «ЛД» личных дел уволенных работников.

Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На каждом последующем листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным номером.

Опись дел содержит следующие элементы:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- гриф утверждения коллегиальным органом (ЭПК) Архива Президента Республики Казахстан;
- гриф утверждения с наименованием должности руководителя структурного подразделения, его подписью и датой;
- номер и название описи;
- описательные статьи;
- итоговая запись;
- должность и фамилия составителя;
- дата;
- гриф одобрения экспертной комиссии организации;
- запись о приеме-передаче дел в ведомственный архив.

Описательная статья описи дел предусматривает следующие графы:

- порядковый номер дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;

- примечание (используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т. п.).

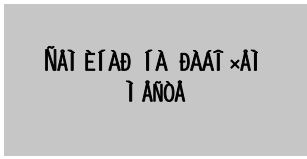
Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел.

В описи по личному составу дела систематизируются по хронологически-номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- лицевые счета начисления заработной платы;
- списки работников и платежные поручения по перечислению пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды;
- личные карточки по учету личного состава (ф. Т-2).

Систематизация по хронологически-номинальному признаку означает, что сначала необходимо разделить дела по году создания документов, а внутри годовых разделов по степени важности, например:

№ п/п	Наименование структурных подразделений Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
2000 год				
1	Приказы по личному составу №№ 1-127л	1 января 2000 30 декабря 2000	147	
2	Лицевые счета начисления зарплаты административно-управленческого персонала за 1 квартал 2000 года. Т. 1		243	
3	То же за 2 квартал 2000 года. Т. 2		247	
4	То же за 3 квартал 2000 года. Т.3		211	
5	То же за 4 квартал 2000 года. Т. 4		233	
6	Лицевые счета начисления зарплаты младшего технического персонала за 2000 год		157	
7	Списки и платежные поручения по перечислению пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды за январь-февраль 2000 года. Т. 1		213	
8	То же за март-апрель 2000 года. Т. 2		235	
9	Личные карточки (ф.Т-2), уволенных работников за 2000 год (А-И). Т. 1		222	
10	То же за 2000 год (К-Р). Т. 2		132	
11	То же за 2000 год (С-Я). Т. 3		211	
2001 год				
12	Приказы по личному составу №№ 1-85л	3 января 2001 29 декабря 2001	113	



На примере видно, что личные карточки уволенных работников группируются по году увольнения работника, а внутри года – по алфавиту.

Личные дела вносятся в самостоятельную опись дел. При большом количестве дел заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий работников. При небольшом количестве личных дел – только в алфавитном порядке.

Первый лист описи содержит наименование организации (последнее, в момент проведения научно-технической обработки), ее подчиненность, гриф утверждения.

Последний лист содержит сведения о количестве дел и гриф одобрения описи экспертной комиссией организации.

Отпечатанные и сверенные описи, снабженные необходимым научно-справочным аппаратом, оформляются, подписываются исполнителями и поступают на рассмотрение ЭПМК Архива Президента РК.

Опись дел организации составляется по следующей, установленной «Типовыми правилами ...», форме:

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНА</p> <p style="text-align: center;">Протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан от _____ 2006 г. № _____</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Наименование должности руководителя структурного подразделения _____ Расшифровка (личная подпись) _____ подписи Дата _____</p>															
<p>Сводная опись № дел по личному составу за 2000-2001 годы.</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№№ п/п</th> <th style="width: 45%;">Заголовок дела (тома, части)</th> <th style="width: 15%;">Крайние даты</th> <th style="width: 10%;">Кол-во листов</th> <th style="width: 25%;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		№№ п/п	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание	1	2	3	4	5					
№№ п/п	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание												
1	2	3	4	5												
<p>В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __, в том числе: Литерные номера: Пропущенные номера:</p>																
<p>Наименование должности составителя описи _____ Дата _____ Руководитель документационной службы организации _____</p>	<p>_____ Расшифровка подписи (личная подпись)</p> <p>_____ Расшифровка подписи (личная подпись)</p>															
<p>Дата _____ Руководитель ведомственного архива организации _____</p>	<p>_____ Расшифровка подписи (личная подпись)</p>															
<p>ОДОБРЕНА</p> <p>Протоколом ЭК наименование организации _____ от _____ 2006 г. № _____</p>																

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. № 326-І ЗРК с изменениями и дополнениями от 10 ноября 2001 г. № 256-ІІ
2. Закон Республики Казахстан «О труде в Республике Казахстан» от 10 декабря 1999 г. № 493-І, с изменениями и дополнениями от 25 сентября 2003 г. № 484.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. Астана, 2003 г.
4. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. Астана, 2003 г.
5. Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц с указанием сроков хранения. Комитет по управлению архивами и документацией, 2000 г.

Г. Н. Яндульская

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К
ОПИСЯМ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Для более эффективного поиска и использования документной информации, содержащейся в описях дел постоянного хранения, в научных и практических целях к ним создается справочный аппарат. Справочный аппарат к описи выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда, содержит дополнительные сведения о документах (их составе, истории фонда и фондообразователе), облегчает пользование описью, способствует поиску необходимой информации.

Для описей дел постоянного хранения обязателен следующий состав научно-справочного аппарата:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- предисловие;
- список сокращенных слов.

При составлении научно-справочного аппарата к описи необходимо правильно и точно оформлять его элементы.

НАТ ЕҒАӨ ҒА ДААТ *АТ
Т АНОА

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

На титульном листе описи располагаются следующие реквизиты:

- полное название государственного архива,
- название фонда,
- номер фонда,
- номер описи,
- название описи,
- крайние даты документов, внесенных в опись,
- место и дата составления описи.

ПОЯСНЕНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕКВИЗИТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Название государственного архива - приводится полное название: Архив Президента Республики Казахстан. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Архив осуществляет постоянное хранение документов, связанных с деятельностью Администрации Президента, органов, созданных при Главе государства, отдельных центральных исполнительных органов, политических и общественных объединений.

Название фонда на титульном листе описи дается в виде официально принятого полного и, в круглых скобках, сокращенного названия учреждения – фондообразователя. Например:

Министерство иностранных дел Республики Казахстан (МИД РК)

или

Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования при Президенте Республики Казахстан (КИМЭП)

На титульном листе следует расположить в хронологической последовательности все переименования, изменения в подчиненности учреждения – фондообразователя, относящиеся к периоду, за который документы включены в опись. Также необходимо проставить начальную и конечную даты существования каждого наименования фондообразователя под данным названием и указать местонахождение этого учреждения. Например:

Хозяйственное управление Президента и Правительства Республики Казахстан (ХОЗУ Президента и Правительства РК)

31 августа 1998 г. – 11 мая 1999 г.

г. Астана

Хозяйственное управление Управления делами Президента Республики Казахстан (ХОЗУ Управления делами Президента РК)

11 мая 1999 г. – 23 марта 2004 г.

г. Астана

Если название учреждения-фондообразователя менялось многократно, то на титульном листе дается его последнее название, а все изменения в наименовании приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом.

Номер фонда на титульном листе описи проставляется тот, который ему был дан в списке фондов Архива Президента Республики Казахстан, а номер описи – по листу фонда.

Название описи дел на титульном листе помещается после номера описи на строку ниже с наименованием «дел постоянного хранения». Например:

*Сводная опись № 1
дел постоянного хранения*

Крайние даты документов, включенных в опись, проставляются на титульном листе после названия описи с новой строки. Они содержат информацию о датах (начальной и конечной) всех внесенных в опись документов, включая даты документов, заведенных предшественниками фондообразователя, и даты документов-приложений (например, к протоколам, актам). При написании крайних дат следует в титульном листе отразить также наличие возможных перерывов в документах, включенных в опись, и указать только те годы, за которые имеются документы. Например:

1992 – 1993 гг., 1995 – 1998 гг. и т.д.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Шрифт – желательны Times New Roman.

«Название архива» – размер шрифта 16, жирный.

«Название фонда» – размер шрифта 14, обычный, выровнять по ширине.

«Номер архивного фонда» (основной поисковый параметр, поэтому его желательно выделить) – размер шрифта 18, жирный.

«Номер описи» – размер шрифта 16, обычный.

«Название описи» и остальные реквизиты – шрифт 14, обычный.

Образец титульного листа описи дел постоянного хранения приведен в приложении №1.

В следующих номерах бюллетеня будет продолжена публикация о других элементах научно-справочного аппарата к описям дел постоянного хранения.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ІШІ АРХИВІ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Образец титульного листа описи дел постоянного хранения

Архив Президента Республики Казахстан

Центр стратегических исследований Казахского института менеджмента,
экономики и прогнозирования при Президенте Республики Казахстан (Центр
стратегических исследований КИМЭП)
14 января 1992 г. – 16 июня 1993 г.

г. Алматы

Казахстанский институт стратегических исследований при Президенте
Республики Казахстан (КИСИ)
16 июня 1993 г. –

г. Алматы

Архивный фонд №166-Н

Сводная опись №1
дел постоянного хранения
за 1992 – 2001 гг.

Алматы, 2005

С. Ж. АУБАКИРОВ

ЗАВЕДУЮЩИЙ ФИЛИАЛОМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН В Г. АСТАНЕ

Из опыта работы Управления делами Президента РК по организации документирования и ведомственного хранения архивных документов

В целях реализации Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах в Управлении делами Президента РК ежегодно проводится планомерная работа по организации документов в делопроизводстве аппарата и подведомственных организаций, контроль за отбором документов, подлежащих постоянному хранению, упорядочением документов по личному составу и обеспечением их сохранности, проведением семинаров.

«Целенаправленность, системность и достаточно высокий уровень организации и состояния делопроизводства» – такая оценка дана была Архивом Президента РК по результатам проверки работы с документами в Управлении делами Президента РК в 2004 году. Эти слова и сегодня подтверждаются реальными делами.

Решению конкретных задач по совершенствованию процессов документирования и архивного хранения в Управлении делами Президента РК способствуют программы развития, в которых помимо основных направлений и показателей предусмотрены технические оснащение, внедрение автоматизированных технологий. В настоящее время реализуются «План мероприятий по совершенствованию архивного дела в Управлении делами Президента РК на 2006-2008 годы», «План мероприятий по реализации государственной программы функционирования и развития языков на 2004-2005 годы», «План мероприятий Управления делами Президента РК на 2006-2008 годы по реализации государственной программы функционирования и развития языков на 2001-2010 годы», а также ежегодные планы совместных действий с Архивом Президента РК для координации организационных и архивных работ.

Особое внимание уделяется созданию нормативно-методической базы, регламентирующий порядок ведения делопроизводства и архивного хранения документов. Совместно с Архивом Президента РК составлены инструкция по делопроизводству, памятка по формированию и оформлению дел, образующихся в деятельности структурных подразделений аппарата Управления делами Президента РК, перечень документов, образующихся в деятельности аппарата Управления делами Президента РК и подведомственных ему учреждений, предприятий с указанием сроков хранения, перечень документов и дел подведомственных организаций, передающихся в ведомственный архив Управления делами Президента РК.

Необходимо отметить, что за сравнительно короткие сроки совместно с Архивом Президента РК разработан «Перечень документов, образующихся в деятельности аппарата Управления делами Президента РК и подведомственных ему учреждений, предприятий с указанием сроков хранения», который включает 372 пункта по 11 разделам. В практическом плане особую потребность представляют разделы:

АҒЕІ АҒЕА: ТҒОО
ВААТ ОО

«Капитальное строительство», «Транспортное обслуживание», «Сельское хозяйство», «Жилищно-коммунальное хозяйство» и «Материально-техническое снабжение».

В целях сохранности документов в 1 квартале текущего года проведена проверка наличия и состояния дел в архивном фонде. По ее результатам на сегодня в ведомственном архиве насчитывается 1965 дел за 1996-2004 годы по разным направлениям деятельности. Кроме приказов, протоколов, планов и отчетов имеются докладные записки, справки, инструкции переписка по вопросам передислокации столицы в г. Акмолу, о ходе капитального строительства административных зданий, архитектурных комплексов, развития инфраструктуры новой столицы, об организации обслуживания официальных мероприятий и делегаций, об организации на подведомственных предприятиях производства необходимой продукции и по другим вопросам.

Необходимо также отметить работу по внедрению в ведомственном архиве ГОСТа РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях, Общие технические требования к архивному хранению». В соответствии с правилами в архивохранилище поддерживаются температурно-влажностный и световой режимы, принимаются меры по соблюдению санитарно-гигиенического режима хранения документов, установлены системы охранно-пожарной сигнализации.

Дела располагаются на металлических стеллажах, прошиты в картонные обложки, зашифрованы и помещены в картонные коробки. На каждой коробке приклеен ярлык с указанием фонда, описи и номера дела.

Ведется планомерная работа по повышению квалификации сотрудников. В Институте повышения квалификации государственных служащих Академии государственной службы при Президенте РК прошли учебу на семинарах «Делопроизводство и архивное дело в государственных органах», «Языковая политика в Республике Казахстан», «Делопроизводство и документооборот на государственном языке» работники аппарата и подведомственных организаций.

С участием Архива Президента РК, Агентство РК по информатизации и связи проведены семинары для работников общих отделов подведомственных организаций Управления делами Президента РК по темам: «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», «Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу», «Составление номенклатуры дел: назначение методика подготовки», «Структура и функциональные возможности ЕСЭДО (Единая система электронного документирования) ведомственного уровня», «Схема подключения государственных архивов к ЕСЭДО центрального уровня, «Регламент администрирования и сопровождения ЕСЭДО в государственных органах».

Практические навыки участников семинара оцениваются по результатам деловых игр, тестирования участников для проверки знания законодательства, государственных стандартов, методики проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов, правил оформления номенклатуры дел и требований к оформлению принимаемых в архив дел, режима хранения и других вопросов.

Выписываются ежемесячные периодические издания «Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера» и газета «Ана тілі».

Активно проводится работа по применению государственного языка в делопроизводстве с работниками общих отделов переводчиками подведомственных организаций. На семинарах освещены были такие вопросы как «Язык документа: стиль, основные черты, особенности государственного языка», «Современный язык перевода и язык делопроизводства», «Экспертиза ценности и формирование документов», «Организация и передача дел в ведомственный архив».

Совместно с Центром ускоренного обучения государственному языку Министерства информации и общественного согласия организованы для 12 сотрудников курсы по изучению казахского языка.

Составлен краткий казахско-русский словарь из 600 слов и словосочетаний, часто употребляемых в деятельности Управления делами Президента РК и его подведомственных организаций.

Кроме того, в целях оказания практической помощи в освоения казахского языка в компьютер сотрудников Управления делами Президента РК установлен казахско-русский словарь утвержденных терминов, разработанный по заказу Департамента по развитию языков Министерства культуры, информации и спорта РК.

В целях дальнейшего внедрения казахского языка в делопроизводстве разработан и утвержден план мероприятий Управления делами Президента РК на 2006–2008 годы по реализации государственной программы функционирования и развития языков на 2001-2010годы.

Центральная экспертная комиссия ежегодно проводит работу по организации экспертизы ценности документов и составлению описей на документы постоянного и долговременного хранения, по согласованию номенклатуры дел подведомственных организаций, а также рассматривает результаты контрольных проверок по ведению делопроизводства и архивного дела в подведомственных организациях.

С начала 2005 года внедрена новая компьютерная программа LOTUS-NOTES. Следует отметить, что в результате использования этой программы повысилась эффективность работы по управлению документацией.

В течение 2005 года совместно с представителем Агентства РК по информатизации и связи проведена подготовительная работа по внедрению единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО), заполнена анкета Агентства, проанализирован документооборот и составлен протокол согласования единой нормативно-справочной информации, используемой в ЕСЭДО в Управлении делами Президента РК, а также проведено обучение всех сотрудников, ответственных за делопроизводство структурных подразделениях работе с новой программой.

С начала 2006 года внедрена новая компьютерная программа ЕСЭДО. Основными функциями программы является регистрация входящей и исходящей корреспонденции, быстрый поиск и контроль за исполнением документов в срок.

АҒЫЛ АҒААТҒА: ТҒОО
ВААТ ОО

Работе с программой обучены все сотрудники приемных и ответственные за делопроизводство отделов.

В июле текущего года совместно с представителями Агентства РК по информатизации и связи проведен семинар по внедрению электронной подписи в единой системе электронного документооборота.

Опытная эксплуатация межведомственного электронного документооборота с применением электронно-цифровой подписи в Управлении делами Президента РК начата с 1 августа т.г.

В осуществлении работ по решению главной задачи – обеспечение сохранности архивного фонда Управления делами Президента РК, как части Национального архивного фонда Республики Казахстан принимают активное участие сотрудники всего коллектива.

В этой связи, хотелось бы выразить благодарность за совместный труд заместителю Управления делами Президента РК Ауанову Мырзахмету Кожаметовичу, заместителю заведующего отделом организационной и кадровой работы Жумагуловой Шолпан Исабаевне, заведующей сектором контроля, обработки и хранения документов Жунусовой Замире Викторовне, главному консультанту отдела организационной и кадровой работы Смагуловой Ляззат Идрисовне, старшему эксперту отдела организационной и кадровой работы Жаркеновой Улдай Маликовне.

В. М. ЧУПРОВ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО АРХИВА ДОКУМЕНТОВ
НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ МОСКВЫ**

С ноября 2005г. в Архиве Президента РК начал осуществляться пилотный проект Системы электронного архива государственного органа (СЭАГО) в рамках государственной программы информатизации. Система прошла опытную эксплуатацию и сейчас ведется ее промышленное внедрение.

Необходимо отметить, что нормативно-методическая база функционирования электронного архива оцифрованных бумажных документов и самого архивного хранения электронных документов (ЭД) находится в зачаточном состоянии, что вызывает серьезные затруднения в работе. Появилась острая необходимость в ознакомлении с практикой других государств, где уже действуют подобные архивы, чтобы использовать их опыт, а также избежать возможные ошибки.

При непосредственном содействии Администрации Президента РК мы получили возможность в сентябре этого года изучить организацию работы Центрального архива документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ). Архив был образован в апреле 2002 г. для временного и постоянного хранения ЭД органов государственной власти и негосударственных организаций Москвы, а также ЭД личного происхождения. Штат архива составляет 6 человек.

Главным направлением работы архива в 2002-2003 гг. были изучение и подготовка правовой, нормативной и методической базы. Действующие «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002) лишь в самых общих чертах касаются вопросов приема на хранение, обеспечение сохранности, учета и описания ЭД. В «Основных правилах работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации» (2003г) отражен лишь частичный опыт работы с ЭД в учреждениях, но и их рекомендации недостаточны для решения многих проблем, так как отсутствует механизм обеспечения сохранности и подлинности ЭД в долгосрочной перспективе.

ЦАДЭНМ в этой связи разработаны «Методические рекомендации по работе с документами на электронных носителях» и «Регламент работы с электронными документами». Наибольший интерес представляют Методические рекомендации, которые одобрены Научно-методическим советом Главного архивного управления г. Москвы в апреле 2006 г. В них наиболее полно изложен свод требований и разъяснений по технологии хранения и учета, экспертизе ценности ЭД и баз данных (БД), систематизации, описанию и созданию научно-справочного аппарата, даны 75 образцов форм документов (описи, акты, предисловие и т.д.).

В рекомендациях использованы международные стандарты описания информационных ресурсов ISAD, стандарты, принятые в Национальном электронном архиве БД Великобритании, а также стандарты Российской Федерации: ГОСТ Р.50.1.027-2001 «Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией», ГОСТ 28388-89 «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения», ГОСТ 7.70-2003 «Описание БД и машиночитаемых информационных массивов, составы обозначения реквизитов» и др.

По нашему мнению, указанное пособие вполне может быть использовано при подготовке единых правил работы с ЭД в архивных учреждениях Казахстана.

Заслуживает внимания практика централизованной государственной регистрации БД учреждений уполномоченным органом по информатизации Правительства Москвы и составления им реестра информационных ресурсов. По мнению директора ЦАДЭНМ Тихонова В.И. в реестре, наряду с указанием структуры и формата ЭД, необходимо прописывать и сроки хранения БД. На основании этого реестра учреждения составляют перечень информационных ресурсов, подлежащих передаче на государственное хранение, которые утверждает Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК) Главного Архивного управления Москвы.

ΑΡΧΕΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΡΧΙΒΙΑ
ΟΔΓΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΕΤΑΧΕΥΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΙΒΙΩΝ

В свою очередь ЦАДЭНМ, руководствуясь реестром, устанавливает связи с учреждениями и организует подготовку БД к архивному хранению. Окончательное решение о хранении или уничтожении БД и информационных электронных ресурсов принимает ЦЭПК Главархива Москвы. Однако, в практике государственной регистрации БД, как отметил Тихонов В.И., есть слабое место. Регистрация проводится на добровольной основе, поэтому в реестр попадают далеко не все организации, имеющие БД.

В 2003г. ЦАДЭНМ принял на хранение первый небольшой комплекс документов – БД реорганизованного Комитета по земельным отношениям Москвы, государственного учреждения «Мосстройлицензия». В качестве электронных носителей использованы оптические диски с однократной записью информации в формате TIFF.

Считывающие CD-приводы являются стандартным элементом и без труда читают оптические диски более ранних поколений, обладают значительными сроками физического хранения (15–20 лет) и большей плотностью записи информации, чем магнитный или магнитно-оптический диски.

Необходимо отметить, что сейчас архив воздерживается от массового приема ЭД в связи с нормативной нерешенностью целого ряда вопросов, касающихся перезаписи информации на новые носители и обновления программного обеспечения, удостоверения подлинности ЭД с помощью электронно-цифровой подписи и др.

В ходе обмена мнениями с директором архива Тихоновым В.И. проявилась общность основных подходов в работе с ЭД: хранение в обязательном комплекте подлинников на бумажной основе и их электронных версий, необходимость участия архивистов в разработке технических заданий на проектирование БД и управления ими, сохранения основных принципов и критериев экспертизы ценности, составление типового перечня видов ЭД, подлежащих государственному хранению.

По мнению Тихонова В.И. и отдела автоматизированных архивных технологий Федерального архивного агентства, ЭД были и еще долго будут лишь частью документального фонда любой организации. В большинстве организаций использование ЭД носит, главным образом, вспомогательный справочно-информационный характер для оперативного поиска и анализа информации. В тоже время бумажные документы рассматриваются как основные, имеющие доказательную силу. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» принят в 2002 г., но имеются проблемы, поэтому бумажные документы и ЭД рассматривают в единстве двух видов документирования и хранения.

В настоящее время в учреждениях Москвы образуются и хранятся:

- файлы с текстами и другими материалами, используемыми при подготовке проектов бумажных документов;

- информационно-поисковые БД в системах бухгалтерии, планирования, управления кадрами, делопроизводства;
- информационно-справочные системы – правовые и нормативные в виде копий;
- собственные оригинальные ЭД: аналитические сводки, отчеты, первичная статистика и т.д.

В последние годы активно возрастает конверсия бумажных документов в цифровую форму через сканирование и оцифровку и развитие на этой общей информационно-документальной основе системы поддержки управленческих решений. Наблюдается все большее использование в документообороте юридически значимых ЭД с ЭЦП. Постепенно такие документы вытесняют некоторые виды бумажных документов временных сроков хранения.

ЦАДЭНМ считает, что в архив должны приниматься и храниться информационные объекты (файлы), включающие, главным образом, содержательную и контекстную информацию (данные). Прием ЭД с исполняемыми программами, не имеет смысла, так как может вызвать правовые и технологические проблемы их использования. Прием компьютерных программ необходим в исключительных случаях, когда без них невозможно воспроизведение хранимых документов.

В краткосрочной перспективе (5–10 лет) сохранность документов обеспечивается размещением файлов одних и тех же информационных ресурсов на нескольких электронных носителях, т.е. созданием резервного и рабочего экземпляров ЭД. В долгосрочном хранении (более 10 лет) необходимо проведение миграции в так называемые программно независимые форматы (страховые форматы), причем, чтобы в дальнейшем полученное новое поколение документов можно было признать подлинниками.

Новационным моментом является разработка ЦАДЭНМ системы учета и научно-справочного аппарата к ЭД. Архив отдельно ведет учет единиц хранения и единиц учета ЭД. В электронных архивных описях используются удостоверяющие листы, гарантирующие полноту, аутентичность и юридическую силу документов. На каждый информационный ресурс составляется отдельная опись, к которой прилагается предисловие, в основу которого положен «Стандарт описания комплексов ЭД, хранящихся в государственном архиве» и различные указатели (именной, географической и др.).

Касаясь вопросов работы с ЭД и хранения в учреждениях Москвы, Тихонов В.И. отметил, что подлинного архивного хранения пока нет. В номенклатурах дел ЭД и БД, за редким исключением, не включаются. В организациях, в лучшем случае, все сводится к созданию систем резервного копирования электронных информационных ресурсов. Текущие электронные архивы учреждений, образованные в электронном документообороте формируются в конце года и функционируют в открытом доступе (только на уровне чтения) в течении двух лет, а затем закрываются. Экспертиза ценности и отбор на хранение пока производятся в очень редких случаях.

Мы информировали руководителя Федеральной архивной службы России Козлова В.П. и директора ЦАДЭНМ Тихонова В.И. об организации работы с ЭД по

АГЕІ АГЕА: Т ТОО
ВААТ ОО

системам электронного документооборота и электронного архива. Они отметили эффективную государственную политику в Казахстане по сравнению с Российской Федерацией. Несмотря на то, что в России значительно раньше начата программа «Электронная Россия», еще не решены принципиальные вопросы. Учреждения на свое усмотрение выбирают различное программное обеспечение и форматы БД, что приводит к несовместимости программных продуктов и, по сути, нет системы управления электронными документами, передаваемыми на государственное хранение.

В Казахстане действует единая концепция систем электронного документооборота и электронного архива, что позволяет унифицировать формат ЭД, существенно облегчить работу по миграции ЭД и долговременному архивному хранению. Вместе с тем, необходимо в самое ближайшее время приступить к дальнейшему развитию нормативно-методической базы по хранению ЭД.



ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: СУЩЕСТВУЮТ ЛИ ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АРХИВИСТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА?

*ОТВЕЧАЕТ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
Г. К. ДАРАЕВА*

Да, существуют: «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Алматы, 2005 г.), «Должностные инструкции Республики Казахстан» (Алматы, 2004 г.).

Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность работников при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности и содержащий предъявляемые к ним квалификационные требования. Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач и функций, возложенных на учреждение, организацию или предприятие в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства, действующих нормативно-правовых актов. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

ВОПРОС: В КАКОМ ПЕРЕЧНЕ МОЖНО НАЙТИ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА?

*ОТВЕЧАЕТ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
Г. К. ДАРАЕВА*

Сроки хранения документов, образующихся в сфере строительства можно найти в Перечне документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета по делам строительства СССР и подведомственных ему учреждений и организаций, с указанием сроков хранения материалов. (Москва, 1964 г.).

СҰРАҚ: ТОПОГРАФИЯЛАУ ЖӨНІНДЕ (ТОПОГРАФИРОВАНИЕ В АРХИВОХРАНИЛИЩЕ)

*СҰРАҚҚА ЖАУАП БЕРУШІ: МҰРАҒАТ ҚОРЛАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ЕСІПKE АЛУ ЖӘНЕ
САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БӨЛІМІНІҢ БАС МАМАНЫ
З. А. ХАШИМБАЕВА*

*АУДАРҒАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚОРЛАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПKE АЛУ ЖӘНЕ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ
БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ Ж. С. ЗЕЙНЕЛОВ*

Т АНӨ/ЕАААТ ТҒАЕОЕ*А-
НЕЕА НЕОӨАӨЕЕ

1. Ведомствалық мұрағатта барлық орын жайлар, стеллаждар, шкафтар, сөрелер нөмірленеді. Орын жайларда әріптік индекстермен нөмірлеу ұсынылады, мысалы: А,Б,В мұрағат қоймалары және т.б. ал стеллаждар, шкафтар, сөрелер араб цифрымен нөмірленеді.
2. Стеллаждар және шкафтар мұрағат қоймасына кіру тұсынан солдан оңға қарай; сөрелер жоғарыдан төмен қарай солдан оңға қарай нөмірленеді.
3. Құжаттардың сақталыну орнын қамтамасыз ету және құжаттарды жылдам табу мақсатында карточкаларда стеллажаралық және қораралық топографиялық көрсеткіштер құрастырылады.
4. Стеллажаралық топографиялық көрсеткіштер карточкасы әр стеллажға құрастырылады және стеллаж нөмірлерінің реті бойынша орналастырылады.
5. Қораралық көрсеткіш карточкасы қорлардың кең көлемінде әр қорға жеке құрастырылады және қор нөмірлерінің тәртібі бойынша орналасады.
6. Қажет жағдайда ведомствалық мұрағатпен құрылымдық бөлімшелер ведомствасында есебімен сақталынған құжаттарды топографиялау жүргізілуі мүмкін.



1. Все помещения, стеллажи, шкафы, полки в ведомственном архиве нумеруются. Помещения рекомендуется нумеровать буквенными индексами, к примеру, хранилище А, Б, В и т.д., а стеллажи, шкафы, полки нумеруются арабскими цифрами.
2. Стеллажи и шкафы нумеруются слева направо от входа; полки – сверху вниз слева направо.
3. В целях закрепления места хранения документов и более быстрого нахождения документов составляются топографические указатели – постеллажные и пофондовые на карточках.
4. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей.
5. Карточки пофондового указателя составляются при большом количестве фондов и на каждый фонд, а располагаются в порядке номеров фондов.
6. При необходимости ведомственным архивом может проводиться топографирование хранящихся документов с учетом структурных подразделений ведомства.

Сұрақ: ІСТЕРДІ УАҚЫТША ПАЙДАЛАНУҒА БЕРУ ТӘРТІБІ ҚАНДАЙ? (КАКОВ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ?)

Сұраққа жауап беруші: Мұрағат қорларын мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің жетекші маманы

Р. С. Ерошкина

Аударған Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының қорларын мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің жетекші маманы **Ж. С. Зейнелов**

Ιстерді қоймадан пайдалану үшін (құрылымдық бөлімшелер жұмысшыларына, ұйымдарға уақытша пайдалану үшін, сот және тергеу органдарына) берілген мерзімінен аспайтын уақытқа:

- 10 күн – құрамына мұрағат кіретін ұйымның құрылымдық бөлімдерінің жұмысшыларына;
- 1 ай – басқа ұйымдарға.

Берілген мерзімінің аяқталуы бойынша қажетті жағдайда берілген істерге олардың сақталуымен танысқаннан кейін, құжаттарды қайта ресімдеу жүргізіледі.

Қоймадан істерді беру келесі құжаттармен ресімделеді:

- ұйымның құрылымдық бөлімдерінде уақытша пайдалану үшін тапсырыстар мен (талаптар) арқылы;
- екі дана құрастырылған (ұйымның жалпы бланкісінде) басқа ұйымның уақытша пайдалануы жөніндегі істі беру актісі (1 қосымшаны қара), біреуі мұрағатта қалдырылады, екіншісі алушыға беріледі.

Актіге істерді өткізуші және қабылдаушы ұйым басшыларының қолы қойылып, ұйымның елтанбалық мөрімен бекітіледі.

Қоймадан істер берілгенде арнайы кітапта (жалпылама үлгіде) тіркеледі.

Істерді уақытша пайдалануға беру кезінде берілген әр істің орнына ізбасар парақшасы (2 қосымшаны қара) қойылады. Істерді қоймаға қайта қайтару кезінде ізбасар парақшасы алынып тасталады.

Ведомстволық мұрағатқа қолданылғаннан кейінгі істердің жай-күйін тексеру, құжаттарды өткізуші адамның қатысуымен жүргізу қажет.

Істер қайтарылғаннан кейін, 2 даналық актіде тиісті белгі қойылады: бір данасы ұйымда – қабылдаушыда қалдырылады, басқасы – істерді тапсырушы ведомстволық мұрағатта қор ісінде сақталынады.



Дела выдаются из хранилищ для использования работникам структурных подразделений, организациям во временное пользование, судебным и следственным органам, на срок, не превышающий:

- 10 дней – для работников структурных подразделений организации, в состав которой входит архив;
- 1 месяц – другой организации.

По истечении установленного срока при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью.

Выдача дел из хранилищ оформляется следующими документами:

- приказами (требованиями) во временное пользование в структурные подразделения организации;
- актом о выдаче дел во временное пользование другим организациям (приложение 2), который составляется в 2-х экземплярах (на общем

ΤΑ ΑΝΟΛΟΓΗΤΑ ΑΡΧΕΙΟΤΗΤΑ
ΑΡΧΕΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

бланке организации): один остается в архиве, другой – выдается получателю.

Акт подписывается руководителем организации, передающей дела и руководителем организации – получателем; подписи скрепляются гербовыми печатами организаций.

Выдача дел из хранилища регистрируется в книгах (форма произвольная).

При выдаче дел во временное пользование на место выдаваемого дела подкладывается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение 1). При возвращении дела в хранилище, карта-заместитель изымается.

Состояние дел, возвращаемых в ведомственный архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего эти документы.

После возвращения дел, в 2-х экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой – хранится в деле фонда в ведомственном архиве, выдавшем дела.

ΠРИΛΟΓΗΝΗ 1

ΦΟΡΜΑ ΚΑΡΤΗΣ-ΖΑΜΕΣΤΙΤΕΛΗΣ ΔΕΛΑ

Наименование организации

Название архива

ΚΑΡΤΑ-ΖΑΜΕΣΤΙΤΕΛΗΣ ΔΕΛΑ

Дело _____ (№ и заголовок)
 Описание _____ (№ и название)
 Фонд _____ (№ и название)
 Выдано _____ (дата выдачи) _____ (кому выдано)
 во временное пользование (читальный зал) до _____ (дата возврата)

Наименование должности
сотрудника, выдавшего дело

Подпись

Расшифровка подписи

ΠΡΙΛΟΗΕΝΙΕ 2

ΦΟΡΜΑ ΑΚΤΑ Ο ΒΥΔΑΧΕ ΔΕΛ ΒΟ ΒΡΕΜΕΝΝΟ ΠΟΛΥΒΟΑΝΙΕ (λιцевая сторона)

Ναιμςνοβανιε οργανιζατιον
ΑΚΤ

№ _____

(μςτο ςοςταβλениа)

ο βυδαχε δελ βο βρεμєνнο πολυβοανιε

(найμєνοβανιε οργανιζατιον,
εε ποχτωβй адрєςς)

Οςνοβανιε _____

Δια κοαοη ςελι βυδαουτα δελα _____

Βυδαουτα ςлєδουοιε δελα ιζ φονδα № _____

(найμєνοβανιε φονδα)

№ π/π	Οπις №	Δελο №	Ζαοολοβοκ δελα	Δατα δελα	Κολ-βο λιςτωβ ιζ δελς	Πριμєчаниє
1	2	3	4	5	6	7

Βςοο βυδαοετα _____ δελ, ςροκ βοζωαριениа

(ςιφραμ ι προπιςυο)

Δελα βυδανι в упорядοοηєннομ ςοςταβιонι, ποδιςιτι, в οβλοοκαх, ς пронυμєρωβανнιμι λιςταμ ι ζαβєριτελнιμι ναδιςαμι.

Πολυαχєтєρ οβυζυετα ςε προδοςταβляти δεл, πολυοηннυμ βο βρεμєннο πολυβοανιε, для ζανυατιη ποςτορονнιμ λιςαμ, не βυδαвати πο нιμ κοπιη, βυπιςοκ ι ςπρωκο, не проβυλιοвати докуμєντωβ βοζ ςαζωρениа οργανιζατιον, βυδαβηςει δεла.

Πολυαχєтєρ οβυζυετα βєρнυти δεла в βєδομςтвєннυμ аρхив οργανιζατιον ι υκαζανнυμ в аκтє ςροκ.

Πολυαχєтєρ προδυπροζωєдєн οβ οβηтвєтςтвєннοςι по ζακονυ в ςυαουє υтраты ιли ποβρєждєниа πολυοηннυμ βο βρεμєннο πολυβοανιε δεл.

Ναιμєνοβανιε δοοκнιςтι ςυολοδιτελєρ οργανιζατιον, βυδαουςοηο δεла Ναιμєνοβανιε δοοκнιςтι ςυολοδιτελєρ οργανιζατιον-πολυαχєтєρє

Ποδιςυι

Ραςχιφρωκα
ποδιςυι

Ποδιςυι

Ραςχιφρωκα
ποδιςυι

Δατα

Δατα

Γєρβοβα ςεαη οργανιζατιον

Γєρβοβα ςεαη οργανιζατιον

Βυδαλ δεла πο πορυοηнιє ςυολοδιτвα _____
(найμєνοβανιε οργανιζατιον)

ζαβєдυουοιє ςυοδομςтвєннυμ аρхивομ (лицο, οβηтвєтςтвєннοє ζα аρхив)

Ποδιςυι

Ραςχιφρωκα ποδιςυι

Δατα

Πριμυαλ δεла πο πορυοηнιє ςυολοδιτвα _____
(найμєνοβανιε οργανιζατιον)

ζαβєдυουοιє ςυοδομςтвєннυμ аρхивομ (лицο οβηтвєтςтвєннοє ζα аρхив)

Ποδιςυι

Ραςχιφρωκα ποδιςυι

Δατα

Τ ΑΝΟΛΕΑΑΤ ΥΒΑΕΟΕΑ-
ΝΕΕΑ ΝΕΟΟΑΟΕΕ

ΠΡΟΔΟΛЖЕНИЕ ΠΡΗΛΟЖΕΝΗΑ 2
(οβορτνη στρονη)

Δελη φοβρσρνη ν полном объеме и сохранности:

Сдэл по поручению руководства организации-получателя заведующий ведомственным архивом.

Ποδπηсь

Расшифровка подписи

Δατл

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела заведующий ведомственным архивом.

Ποδπηсь

Расшифровка подписи

Δατл



**ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Аса құнды құжат – Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған мемлекет және қоғам үшін маңызы бар және жоғалған жағдайда орны толмайтын құжат	Особо ценный документ – это документ, содержащий ценную информацию, незаменимый при утрате или повреждении, отнесенный к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан
(мұрағаттық құжаттың) сақтық көшірмесі – Құжат жоғалғанда не түпқұжат зақымданған жағдайда ондағы ақпаратты сақтау мақсатында дайындалатын аса құнды құжат көшірмесі	Страховая копия (архивного документа) – копия особо ценного документа, изготовленная на различных носителях, в целях сохранения информации на случай утраты или повреждения оригинала
Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры – Мемлекет үшін маңызы бар және жоғалғанда орны толмайтын Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қор құжаттарының сақтық көшірмелерінің жиынтығы	Государственный страховой фонд копий документов – это совокупность страховых копий документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, имеющих для государства непреходящее значение и незаменимых при утрате
(мұрағаттық құжаттарды) пайдалану қоры – Түпқұжат орнына пайдалануға арналған мұрағаттық құжаттардың көшірмелерінің жиынтығы	Фонд использования (архивных документов) – это совокупность копий архивных документов на различных носителях, предназначенных для пользования вместо оригиналов документов с целью предотвращения их износа



С. И. ЧЕРНОВА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОЗДАНИИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Бурное развитие информационных технологий способствует автоматизации практически всех сфер человеческой деятельности. Никто не станет отрицать, что создать «офисный» документ проще и удобнее в соответствующем приложении пакета MS Office. Сложные инженерные и проектно-конструкторские данные удобно создавать не при помощи карандаша и кульмана, а при использовании соответствующих «двухмерных» или 3D-средств. Финансовое и бизнес-планирование, экономические и бухгалтерские расчеты быстро и надежно производятся при помощи соответствующих программ.

Все более возрастающее значение в последнее время приобретают задачи организации упорядочения и регламентации государственного и ведомственного хранения документации на нетрадиционных носителях, которые практически не регламентируются общегосударственными нормами. Почему эта проблема так волнует нас? Конечно, играет свою роль элемент новизны; как всякое новое, электронный документ и новые информационные технологии, сам компьютер, воспринимаются как вещи, оказывающие серьезное влияние на изменение технологий работы и необходимость их освоения. Не все работники в равной степени готовы к изменениям и приветствуют их. Хотя некоторые забывают, что в свое время каждое из технологических достижений, которыми мы сейчас пользуемся, не задумываясь – телефон, телеграф, радиосвязь, телевидение, факсимильные аппараты, кабельная и спутниковая связь и т. п. – имело не меньшее количество проблем, осложняющих их внедрение в практику. Так же произойдет и с электронными документами. Вместе с тем, нельзя не сказать и об особенностях обсуждаемого предмета. Специфика машиночитаемых документов в том, что мы не можем их воспринимать в том физическом виде, в каком они хранятся на носителе. Электронные документы очень сильно зависят от технологии, формата и стандарта, в рамках которых они создаются.

Целью данной статьи является попытка дать понятие «электронного документа», определить, из каких компонентов он состоит, и как подготовить электронный документ к архивированию.

1. ПОНЯТИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Электронные документы предстают в понятном для пользователя виде, только пройдя через ряд предусмотренных процедур. Отсюда и терминологические разногласия. В одном случае под электронным документом понимается машинный носитель информации, в другом – отдельный файл на этом носителе, в третьем – распечатка на бумаге. Во многих случаях за документ принимается изображение на экране, в том числе полученное по электронной почте, из Ин-

тернета и других сетей. Не следует упускать из виду, что в рассматриваемом термине имеет значение не только слово «электронный», но и «документ». Согласно Закону Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 7 января 2003 г. № 370 **электронный документ** – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи. Закон РК «О Национальном архивном фонде» трактует понятие документ как – **зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать**. Таким образом, понятие электронного документа следует рассматривать в органичном единстве зафиксированной информации (в виде файла/ов), реквизитов и носителя информации. При этом реквизиты электронного документа могут быть зафиксированы как в электронном виде (в том числе электронно-цифровая подпись), так и в документе на бумажной основе.

Учитывая также, что без применения адекватных технологий электронный документ так и останется файлом на носителе, электронный документ только тогда можно считать «документом», когда мы можем воспроизвести файл и воспринять информацию с экрана монитора или распечатать его на бумажном носителе.

2. СОСТАВ (КОМПОНЕНТЫ) ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Создаваемые электронные документы должны хранить деловой, делопроизводственный контекст своего создания, данные о программных средах и форматах, содержать реквизиты, требующиеся для учета, хранения и использования в архиве. Форматы этих реквизитов должны соответствовать требованиям архива. Метаданные должны содержать также указания на ограничение доступа в соответствии с законами.

Минимальный набор реквизитов (метаданных) можно увидеть, подведя курсор к имени файла, где отразится следующая информация: автор и заголовок документа. Зайдя в меню Свойства, можно посмотреть размер файла, директорию, приложение, в котором был создан файл, и дату его создания.

Этих данных вполне хватает при кратковременном хранении электронных документов. Целям поиска и использования документов обычно служат поисковые возможности системы, в которой хранятся документы.

При организации долговременного хранения указанные реквизиты должны быть дополнены содержательными описательными статьями.

Как вариант описания электронного документа могут быть предложены следующие параметры описания:

1. Входящий номер
2. Дата приема/получения (получения входящего номера)
3. Время приема/получения (получения входящего номера)
4. Дата передачи (как внутри, так и вне организации)
5. Время передачи.
6. Дата документа (проставленная автором документа)

ΥΕΑΕΘΤ ΤΓΟΑ ΑΤ ΕΟΙ ΑΓΟΟ
Ε ΑΒΘΕΑ

7. Архивная дата (дата получения делопроизводственным департаментом, зафиксированная электронной системой или штампом – для бумажных документов)
8. Исходящий номер документа, присвоенный передавшей организацией
9. Название организации, от имени которой получен электронный документ
10. Электронный адрес организации, от имени которой получен электронный документ
11. Автор документа (тот, кто выпустил данный документ или по чьему распоряжению данный документ был выпущен)
12. Адрес автора
13. Событие, явившееся причиной выпуска документа
14. Количество приложений к документу
15. Организация, в чьей компетенции находится рассмотрение вопроса, которому посвящен документ
16. Предпринятые действия (в случае, если документ не требует письменного ответа – действия, предпринятые в ответ на получение данного документа, например, телефонный звонок, занесение документа в регистрационный лист, чтобы сослаться на данное предписание)
17. Адресат документа (тот, кому направлен документ или тот, кому документ предназначен)
18. Адрес того, кому направлен документ, или того, кому документ предназначен
19. Видовой код документа (отражает вид документа в принятой классификации)
20. Код дела, к которому принадлежит документ (по принятой классификации)
21. Идентификационный номер документа. Назначается при получении и регистрации документа. Проставляется системой хранения автоматически
22. Способ передачи (как в пространстве, так и во времени)

Все эти сведения включаются в регистрационно-контрольную карточку (РКК) документа, к которой прикрепляется сам электронный документ.

2.1 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

С проблемой электронного документа тесно связана проблема электронного документооборота, автоматизации ДООУ (документного обеспечения управления). В процессе работы любой организации накапливается большой объем различных документов (приказы, письма, договоры, служебные записки, инструкции и т. д.). При этом со временем неизбежно растут сложности с поиском необходимых документов, поддержкой их актуальности, некоторые документы теряются, для ознакомления документы неоднократно копируются, на столах скапливается большое количество бумаг и т. д. В результате управленческие решения принимаются не оперативно, и в условиях недостаточности информации растут управленческие затраты на документооборот.

Для решения названных проблем и создаются системы электронного документооборота, с помощью которых все сотрудники организации работают с доку-

ментами преимущественно в электронном виде. В настоящее время различными фирмами разработано и внедрено большое число автоматизированных систем управления документацией, характеризующихся различными подходами и компьютерно-коммуникационными средствами реализации.

Современная система управления документации должна выполнять задачи документационного обеспечения управления в полном объеме:

- подготовка документов;
- регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству или в структурные подразделения организации;
- регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- регистрация движения документов внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства;
- проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- хранение/ поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации.

Каждый электронный документ в системе состоит из текста (содержимого электронного документа) и РКК (регистрационно-контрольной карточки), в которой прописываются указанные выше атрибуты документа и которая вместе с документом (файлом) передается в ведомственный архив организации.

Так как в современной организации большое количество документов, имеющих юридическую силу, документов постоянного хранения, оформлено в бумажном виде, и такое положение вещей будет оставаться еще достаточно долго, то в современных системах электронного документооборота обязательно должен быть модуль обработки бумажных документов в соответствии с требованиями стандартов по делопроизводству:

- единая регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек;
- регистрация местонахождения бумажного документа на любом этапе жизненного цикла документа: рассмотрение руководством, согласование проекта документа, исполнение и т. д.;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства;
- списание документа в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- быстрый поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных документов;

- получение необходимых стандартных форм и журналов, а также статистических отчетов по документообороту организации.

Если же на рабочем месте делопроизводителя будет установлен сканер, то возможно присоединение отсканированного документа с резолюциями и заданиями к РКК, и в дальнейшем работать уже не с бумажным, а с электронным документом, одновременно формируя электронный архив организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время все более насущными становятся вопросы создания, организации и функционирования архивов электронных документов. Еще большую остроту этим вопросам придала Государственная программа формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005–2007 годы, утвержденная Указом Президента РК от 10 ноября 2004 года № 1471. В связи с этим проблемы хранения электронных информационных ресурсов и пути преодоления этих проблем приобретают первостепенное значение при организации такого рода архивов.

Следует отметить, что архив электронных документов – это не просто отдельный сервер, компьютер или хранилище носителей с информацией. Это не только поисковая система, способная отыскать необходимую информацию. Архив – это, прежде всего, технологии и производственные процессы, обеспечивающие весь цикл хранения документов от экспертизы ценности до их использования, через учет, описание, обеспечение сохранности и развитие научно-справочного аппарата.

3.1. ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Работы по обеспечению сохранности электронных документов можно разделить на три вида: 1) обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами; 2) обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе; 3) обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.

Решение проблемы обеспечения сохранности связано не столько с созданием оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, сколько с физическим размещением электронных документов. Для того, чтобы электронные файлы не были утрачены, необходимо хранить их в двух или более экземплярах, размещенных на разных электронных носителях. Важен также выбор типа носителя, его долговечность. Этот выбор зависит от вида электронного документа и срока его хранения. Наиболее распространенный способ хранения информационных ресурсов в организациях – хранение файлов на серверах или жестких дисках компьютеров. В качестве внешних носителей можно порекомендовать компакт-диски CD. Для хранения объемных и сложно-структурных баз данных и других информационных ресурсов, чтобы не нарушать целостности данных, лучше использовать, помимо сервера, емкие носители: съемные жесткие диски, RAID-массивы, оптические диски и т. п.

В любом случае, при долговременном хранении электронных документов (свыше пяти лет) неизбежно придется переписывать файлы на другой тип носителя (т. к. может быть невозможно считать информацию с CD), или конвертировать электронные документы в другие форматы и также перезаписывать на более современные и емкие носители.

Второй и третий аспекты обеспечения сохранности гораздо сложнее. Они связаны с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Со временем устройства, с помощью которых производится считывание информации с внешних носителей, изнашиваются, устаревают. Так, например, исчезли 5-дюймовые дискеты, компьютеры перестали оснащать дисководами для их считывания. В ближайшее время подобная судьба ожидает 3-дюймовые дискеты. Устройства для считывания информации с оптических дисков, скорее всего, также со временем изменятся. Приблизительный цикл подобных технологий максимум 10-15 лет. То есть при организации долговременного хранения электронных документов нужно учитывать эти технологические изменения.

Воспроизведение электронных документов зависит, в первую очередь, от применяемого программного обеспечения. Смена программной платформы может привести к полной утрате документов из-за невозможности его просмотреть. Для долговременного хранения (свыше 5-7 лет) электронных документов существует несколько решений:

- 1) Своевременный перевод (миграция) баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу. Т. е. изначально создавать базы данных и другие электронные документы в наиболее распространенных форматах.
- 2) Миграция электронных документов в «открытые» или наиболее распространенные компьютерные форматы. Для текстовых документов это – .txt, .rtf, .pdf; для графических – .tiff, .jpg; для таблиц и баз данных – .db, .dbf, xls.
- 3) Использование эмуляторов программной среды. Однако это также бывает не просто сделать, т. к. не для всех программных оболочек эмуляторы могут быть разработаны. Именно поэтому при создании информационных систем и электронных документов следует изначально ориентироваться не только на распространенные форматы записи, но и на распространенные ОС, СУБД и другое программное обеспечение.
- 4) Инкапсуляция: включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов, например, в XML. Но пока этот способ находится в стадии исследований и разработки.

Поэтому единственным на сегодняшний день проверенным способом долговременного хранения электронных документов остается миграция.

3.2. ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АУТЕНТИЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Со способами обмена электронными документами тесно связаны проблемы

обеспечения их аутентичности.

При обмене электронными документами по сетям одним из средств является применение электронной цифровой подписи (ЭЦП). Однако задачи обеспечения сохранности электронных документов значительно модифицируют эту практику. ЭЦП – реквизит электронного документа хотя и надежный, но крайне недолговечный: он рассчитан на пять, максимум десять лет. Смена программной среды, устаревание со временем алгоритмов криптозащиты делают процедуру верификации ЭЦП невозможной или бесполезной.

Наиболее приемлемым методом обеспечения аутентичности электронных документов при долговременном хранении (особенно заверенных ЭЦП) можно было бы считать применение эмуляторов или конверторов при их воспроизведении. Но и здесь имеются проблемы, которые связаны как с ограниченным набором этих программных средств, так и в возможных ошибках воспроизведения документов, которые могут возникать при эмуляции или конвертировании, что, опять-таки, негативно сказывается на доказательной силе электронных документов при долговременном хранении.

Необходимость переформатирования электронных документов при долговременном хранении приводит к тому, что, по существу, появляется другой документ с измененными реквизитами и контрольными характеристиками: датой последнего сохранения, объемом, контрольной суммой, кодом ЭЦП и т. п. Получается, что подлинник электронного документа будет невозможно прочитать и использовать, а его аутентичная копия не будет иметь юридической силы.

Отмеченная проблема – обеспечение аутентичности электронных документов в долговременной перспективе – на сегодняшний день, пожалуй, самая острая и сложная. Четких рекомендаций, как ее решить, пока нет.

Можно порекомендовать лишь одно: не стоит на этапе делопроизводства создавать, а затем **хранить исключительно в электронном виде документы**, предполагающие длительный, а тем более, **постоянный срок хранения** и серьезную ответственность сторон. Следует одновременно создавать и хранить этот официальный документ также и на бумажном носителе, должным образом оформленный и заверенный.

В условиях нерешенности технологических проблем аутентификации электронной информации на первое место выходит «старый дедовский метод»: удостоверение подлинности электронных документов при передаче их на внешних носителях в архив с помощью документов на бумаге. Подобные документы (удостоверяющий лист, сопроводительное письмо, акт приема-передачи документов и т. п.) обязательно должны включать идентификационные характеристики файлов и электронного носителя и быть заверенными подписями должностных лиц и печатью организации. В этих документах в процессе хранения могут делаться отметки сотрудников архива о последующих миграциях.

3.3. ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В начале главы мы уже говорили о Государственной программе формирования

«электронного правительства». Однако разработчики этой программы, похоже, совершенно не задумывались о том, что будет с создаваемыми электронными информационными ресурсами через 15–20 лет, когда полностью обновятся аппаратные и программные платформы компьютеров.

Кто должен обеспечивать сохранность электронных документов в долгосрочной перспективе: организации или государственные архивы, специалисты по информационным технологиям или архивисты? Мы все знаем об утрате создаваемых в 1970–1980 гг. баз данных и других информационных ресурсов в вычислительных центрах министерств и ведомств из-за того, что некогда и некому было перевести их на новые технологические платформы. Некому было оценить, какие ресурсы заслуживают долговременного хранения, какие нет. Потому что у сотрудников информационных подразделений совсем другие задачи, совершенно отличные от тех, ради которых создаются архивы.

Возможно, расчет делается на то, что со временем (через 10–15 лет) часть электронных ресурсов из ведомств и организаций будет передана на хранение в государственные архивы, как это практикуется с бумажными документами. При этом совершенно упускается из виду принципиальная разница между электронными и бумажными документами – зависимость первых от изменчивости технологий, а также невозможность государственного архива обеспечить своевременную и качественную обработку электронных документов (перезапись на новые носители, миграцию на новые программные платформы, конвертацию в другие форматы) ввиду отсутствия квалифицированных специалистов в области информационных технологий.

Мировая практика показала, что решение о том, какие документы, где и в каких форматах они должны постоянно храниться, когда осуществлять передачу на постоянное хранение (т. е. вопросы экспертизы ценности и комплектования) должно приниматься не в момент перед приемом-передачей, а в момент создания документов, а еще лучше, при разработке технического проекта информационной системы, в которой они будут создаваться.

Главные проблемы экспертизы ценности электронных документов состоят в том, чтобы выявить эти документы в организациях, определить, какие из них подлежат временному и постоянному хранения, и заинтересовать их держателей в выполнении требований для долговременного хранения.

Кое-что для решения этой проблемы уже начали делать в Архиве Президента РК. Была создана и разослана по учреждениям-источникам комплектования Архива анкета, в которой предлагалось ответить на вопросы, касающиеся создания, хранения и использования электронных документов, и предложено фондообразователям включать электронные документы в номенклатуру дел. Поэтому появляется реальная возможность для проведения экспертизы ценности электронных документов для выявления ресурсов, подлежащих передаче на государственное архивное хранение.

В заключение следует отметить, что методы организации архивного хранения электронных документов только начинают складываться. Здесь очень важно

взаимодействие всех заинтересованных сторон: архивистов (в архивах организаций и госархивах), делопроизводителей, специалистов по информационным технологиям, управленцев, историков, других пользователей электронными информационными ресурсами. От этого зависит, что станет с накопленным информационным богатством страны.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ И РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон РК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 7 января 2003 г. № 370.
2. Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. № 326-1.
3. Веб-архив центральных госорганов Великобритании
www.pro.gov.uk/webarchive
4. Потапенко М. Электронный документооборот.
<http://www.cio-world.ru/weekly/37568/page3.html>
5. Ларин М. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. <http://www.directum.ru/338816.shtml>
6. Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации. http://archive.aee.ru/item_398.html
7. Рындин А. Архив без пыльных полок или способы организации архива предприятия. <http://www.jetinfo.ru/>
8. Государственная программа формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005–2007 годы. Утверждена Указом Президента РК от 10 ноября 2004 г. № 1471.
9. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., 2006 (ВНИИДАД, проект).
10. Тихонов В. И. Аутентичность и целостность электронных документов при долговременном хранении // Вестник архивиста. 2002. № 4–5. С. 166-190.



В. Е. ПЕЧЕРСКИХ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ΤΡΟΔΥΝΕ ΣΛΥΧΑΙ ΟΠΡΑΒΛΕΝΙΑ Β ΡΟΣΣΟΜ ΙΑΥΚΕ

Не секрет, что в работе над созданием текста документа и его редактированием довольно часто приходится сталкиваться с вопросами синтаксического управления, то есть с выбором надлежащей падежной формы и подходящего предлога. При этом, несмотря на относительную стабильность данных конструкций, нередко наблюдаются (и допускаются) случаи вариативности, вызывающие определенные затруднения даже у специалистов и носителей языка.

Открывая настоящую рубрику, мы преследовали, прежде всего, практическую цель – помочь специалистам, работающим над созданием документа или над его усовершенствованием, преодолеть трудности выбора среди возможных вариативных конструкций. Реализовываться эта цель должна, на наш взгляд, на двух уровнях – грамматическом (предупреждение и недопущение ошибок) и стилистическом (выбор наиболее оптимального варианта той или иной конструкции).

В своих заметках мы будем использовать наиболее часто встречающиеся в документах грамматические и синтаксические конструкции, в которых возникают затруднения при выборе вариантов.

Примеры, как правило, будут носить позитивный характер, то есть показывать нормативное для современного русского языка употребление грамматических конструкций.

Κοντρολ за чем, над кем – чем и чего.

1. *за чем и над чем* (при отглагольных существительных).

Например. Контроль за (над) выполнением плана работы отдела. Контроль за (над) расходом финансов.

2. *за чем* (при существительных, обозначающих действие или признак).

Например. Контроль за работой оборудования. Контроль за качеством работы сотрудников.

3. *над кем – чем* (при существительных отвлеченных и при одушевленных существительных).

Например. Контроль над производством. Контроль над молодыми специалистами.

4. *чего* (в официальной и профессионально-технической речи).

Например. Контроль деятельности выборных органов. Контроль температурно-влажностного режима в архивохранилище.

Δογοβορ ο чем и на что.

Например. Договор о дружбе и сотрудничестве. Договор на поставку оборудования.

ΝΑΤ ΕΓΑΘ ΓΑ ΒΑΑΤ ×ΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

Заведующий чем (НЕ чего).

Например. Заведующий финансово-хозяйственным отделом, складом, архивом.

Копия чего и с чего.

Например. Копия документа (с документа), копия рукописи (с рукописи).

Курировать кого – что (НЕ кем - чем).

Например. Курировать работу копировально-множительного бюро. Курировать молодого специалиста.



ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ЧТО ТАКОЕ БУКВЕННО-ЦИФРОВОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ ДЕЛА В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ?

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК Д. Ю. АБДУКАДЫРОВА*

В соответствии с п. 5.7. ГОСТ РК «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» СТ РК 1042–2001 регистрационный номер документа (реквизит 08) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях.

Например, в учреждениях, где достаточно большой документооборот и сложная структура, допускается при регистрации документа ставить начальную букву фамилии лица, кто подписывает документ. (Пример: подписывает заместитель директора Кусаинов А. Г. № К 03–10/ 126)

ВОПРОС: КАКОВА ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПО ФАКСУ?

*ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
В. М. ЧУПРОВ*

При поступлении факсимильных документов необходимо сразу изготовить его ксерокопию, так как со временем текст факса начинает быстро исчезать и, конечно же, вместе с ним и информация. На *ксерокопии* факсимильного документа проставляется регистрационный штамп, резолюция руководителя и другие реквизиты, обеспечивающие его прохождение. Согласно Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан, утвержденных Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан 29.04.2003, допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с обязательным указанием (кроме фамилий исполнителей, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты) входящего регистрационного номера и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа).

Вышеуказанными правилами также установлено, что документы, направленные по телефаксу, дополнительно отправляются адресату почтовой или фельдъегерской связью.

Подлинник документа, при его получении, вторично не регистрируется. На него переносятся все сведения с ксерокопий, в том числе и номер регистрации. К подлиннику прикрепляют фишку с резолюцией.

Факсовый документ хранится вместе с подлинником, а в его отсутствие – с ксерокопией. При проведении экспертизы документов и формировании дела факсовые документы и их ксерокопии (при наличии подлинника) изымаются и включаются в акт на уничтожение.

ЕҒОХААТ ААЕТ ТӨТ ЕҒАТ А-
НОААГТОА ОАВТ ЕГО

ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Бейнелеме құжат – Қандай да болсын бір объектінің (қандай да болсын объектілердің) ақпараты бар, кескін арқылы көрсетілген құжат.	Изобразительный документ – документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта (каких-либо объектов).
Кескіндемелік құжат – объектінің (объектілердің) кескіні сызық, штрих, жарық көлеңкесі арқылы алынған бейнелеу құжаты.	Графический документ – изобразительный документ, в котором изображение объекта (объектов) получено посредством линий, штрихов, светотени.
Дыбыстық-бейнелік құжат – бейнелік және (немесе) дыбыстық ақпараты бар құжат.	Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
Киноқұжат – бейнелік (дыбыссыз (мылқау) кинода) және дыбыстық-бейнелік (дыбыстық кинода) ақпараты бар, кинематографиялық тәсілмен түсіліріп бекітілген бейнелеме құжат.	Кинодокумент – изобразительный документ, содержащий изобразительную (в немом кино) или аудиовизуальную (в звуковом кино) информацию, зафиксированную кинематографическим способом.
Фотоқұжат – фотографиялық тәсілмен түсіліріп бекітілген бейнелік ақпараты бар құжат.	Фотодокумент – изобразительный документ, содержащий информацию, зафиксированную фотографическим способом.
Дыбыстық құжат – дыбысжазба жүйесінің кез келген түрімен түсірілген дыбыстық ақпараты бар құжат.	Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Дерекнама: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағатісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037-2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. 2001. 4 б.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. 2001. с. 4.

В. Е. ПЕЧЕРСКИХ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

За десять месяцев текущего года Справочно-информационный фонд Архива Президента РК пополнился 110 изданиями. В основном это копии новых поступлений в Справочно-информационный фонд Отраслевого центра научно-технической информации по документоведению и архивному делу Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Федерального архивного агентства РФ.

В их числе: справочники, сборники законодательных нормативно-правовых актов, стандарты, методические пособия и рекомендации, рабочие инструкции, памятки, бюллетени и обзоры, материалы научных и научно-практических конференций по вопросам управления документацией, делопроизводства и архивного дела.

В предлагаемом ниже обзоре представлена лишь малая часть этих нормативно-методических документов и справочных изданий с краткими аннотациями.

СИФ 1383. Отдел науки ЦК КПСС. 1953 – 1966: Справочник: (Аннотированные описи). – М.: «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2006. – 400 с.

Справочник вводит в широкий научный оборот информацию о хранящемся в Российском государственном архиве новейшей истории большом тематическом комплексе архивных документов отдела науки и других структурных подразделений ЦК КПСС, осуществлявших политику КПСС в области науки в 1950 – 1960 гг. В нем содержится подробное описание около 300 дел и аннотации на каждое дело.

Справочник снабжен научно-справочным аппаратом: указателями – именным, географическим, учреждений и организаций науки, списком сокращенных слов и наименований.

СИФ 1379. Сборник законодательных нормативных правовых актов об архивном деле. Под редакцией Артизова А.Н. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. – 456 с.

В сборник включены все действующие основополагающие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения в области применения архивного законодательства. Наряду с собственно архивным законодательством, в сборнике помещены также акты, регулирующие правоотношения в смежных отраслях, а именно: законы «Об авторском праве и смежных правах», «Об актах гражданского состояния», «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

ΕΤΟΤ ΘΙ ΑΘΕΒ

Тексты актов в сборнике приводятся как полностью, так и в извлечении по состоянию на 1 ноября 2001 г.

СИФ 1308. Памятка по организации резервного (страхового) копирования информации в локальной сети и баз данных. – Барнаул, 2002. – 2 с.

В памятке приводятся основные требования по организации, порядку резервного копирования, а также условия и сроки хранения резервных (страховых) копий документов.

Памятка рассчитана на сотрудников архивов, проводящих работу по резервному копированию информации в локальной сети.

СИФ 1384. Бюллетень рассекреченных документов федеральных государственных архивов. Выпуск 7., М., 2006. – 300 с.

В седьмой выпуск «Бюллетеня» включена информация о рассекреченных документах Государственного архива РФ (ГАРФ), Архива Президента РФ (АП РФ), Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ).

Бюллетень состоит из двух разделов, в которые вошли сведения о рассекреченных материалах высших органов государственной власти и государственного управления СССР, аппарата ЦК КПСС в 2004–2005 гг.

В первый раздел включены отдельные постановления и распоряжения СМ СССР за 1948–1949, 1951–1970 годы, основная часть которых посвящена вопросам, связанным с оборонно-промышленным комплексом и укреплением обороноспособности страны.

Во второй раздел вошли материалы Внешнеполитической комиссии ЦК ВКП(б) за 1949 – 1953 годы и Отдела информации ЦК КПСС за 1958–1959, 1965–1966 годы, а также небольшое количество шифротелеграмм.

СИФ 1303. Методические рекомендации по экспертизе ценности, научно-технической обработке и описанию документов личного происхождения в муниципальных архивах. Пенза, 2003. – 18 с.

Методические рекомендации включают в себя основные критерии экспертизы ценности и отбора документов, подлежащих приему и хранению в государственных архивах, основные правила научно-технической обработки документов личного происхождения (систематизация документов, формирование дел, описание дел на карточках, нумерация листов в делах и составление заверительных надписей, оформление обложек, шифровка дел, составление описи дел и НСА к ней).

В приложениях к методическим рекомендациям приводятся образцы договора между госархивом и владельцем личного фонда о передаче документов на хранение, формы акта приема на хранение документов личного происхождения, формы акта возврата документов собственнику, образцы наименования личных фондов, типовые схемы систематизации документов, а также образцы заголовков дел личных фондов.

СИФ 1341. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД: сост. Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. М., 2006. – 44 с.

Методические рекомендации посвящены актуальным проблемам фондирования документов различных видов организаций в современный период. Рассматриваются общие положения фондирования документов, особенности фондирования документов федеральных органов и организаций, государственных органов и организаций субъектов РФ, органов и организаций местного самоуправления, общественных, частных и иных негосударственных организаций.

СИФ 1340. Ларин М.В., О.И. Рысков. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Методическое пособие. ВНИИДАД. М., 2005. – 110 с.

Методическое пособие рассматривает вопросы управления документами в деятельности различных организаций, с учетом требований международных стандартов в сфере информации и документации, рекомендаций Международного совета архивов, зарубежного опыта документационного обеспечения управленческой деятельности.

В приложении к пособию приведены термины и определения, используемые в области управления документами.

СИФ 1344. Ларин М.В., О.И. Рысков. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие. ВНИИДАД. М., 2005. – 148 с.

Научно-методическое пособие посвящено вопросам применения электронных документов в управленческой деятельности различных организаций. Особое внимание уделяется нормативной базе, теоретическим основам и методике работы с электронными документами.

В пособии также рассматриваются вопросы обеспечения сохранности и организации хранения электронных документов.

При подготовке пособия учитывались требования международных стандартов в сфере информации и документации, рекомендации Международного совета архивов, использовался зарубежный опыт применения электронных документов в управленческой деятельности.

СИФ 1343. Харитонов А.Г. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов: Методические рекомендации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. – 132 с.

В пособии рассмотрены возможности оптико-фотографических и цифровых компьютерных технологий восстановления информативности угасающих документов, включающих в себя предварительные диагностические исследования оптических свойств изображений.

Традиционные процессы репродукционной съемки угасающих изображений по аналоговым технологиям с их методами, материалами и оборудованием систематизированы и представлены в сравнении с цифровыми компьютерными системами.

ΕΤΟΤ ΘΙ ΑΘΕΒ

Изложены цифровые способы компьютерной графики повышения информативности функциями и командами коррекции контраста, уровней яркостей, градационных характеристик, смещения слоев, компенсации дефектов, дифференциации изображений, инструментальной ретуши, цветокоррекции и восстановления цвета.

Пособие также содержит цветную вкладку, 65 рисунков, 9 таблиц, список литературы, приложения, содержащие примеры восстановления угасающих документов.

СИФ 1342. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на пятой Всероссийской научной конференции 4-5 апреля 2005 г. / Росархив, ВНИИДАД, РОИА. – М., 2005. – 384 с.

В данный сборник включено более 60 докладов и сообщений источниковедов, историков и историков-архивистов Российской Федерации, рассматривающих общие, совпадающие и пересекающиеся проблемы двух важнейших научных дисциплин – архивоведения и источниковедения.

Наряду с конкретными теоретическими проблемами этих двух дисциплин в материалах конференции широко представлены доклады и сообщения, касающиеся практических проблем фондирования документов современных организаций, экспертизы ценности их документов, отбора документов на различных носителях, в том числе особо ценных документов, сохранения и организации доступа к документам личного происхождения, документов по социально-правовой защите граждан, перспектив развития действующей системы НСА к документам АФ РФ, автоматизированных информационно-поисковых систем в архивах, актуальных проблем использования и публикации документов.

Отдельная группа выступлений посвящена сравнительно новой и сложной для архивистов проблеме – работе государственных и муниципальных архивов с документами на электронных носителях, начиная от приема этих документов до их публикации.

СИФ 1339. Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией: Доклады и сообщения на одиннадцатой Международной научно-практической конференции 23-25 ноября 2004 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2005. – 368 с.

Основное внимание участников конференции было уделено проблемам взаимосвязи реформы управления и делопроизводства, автоматизированных информационных технологий документационного обеспечения управления, вопросам создания и функционирования электронного документооборота в органах управления и организациях. Рассмотрен комплекс теоретических, прикладных, организационных, правовых, программно-технических задач.

В ходе конференции состоялось три тематических заседания: управление документацией в сфере административной реформы, современная практика управления документацией в организациях, проблемы профессиональной подготовки документоведов.

Наряду с многочисленными представителями федеральных органов исполнительной власти, органов управления субъектов РФ, местного самоуправления, коммерческих организаций, высших учебных заведений, научных учреждений, средств массовой информации РФ, в конференции приняли участие представители Белоруссии, Казахстана, Литвы, Приднестровья.

СИФ 1357. Методические рекомендации по проведению полистной проверки наличия и состояния документов / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2005. – 10 с.

Методические рекомендации включают в себя порядок организации этого вида работ, самой процедуры проведения полистной проверки, оформления листов-заверителей дел и результатов проверки, организации розыска необнаруженных документов и оформление его результатов.

В приложении к методическим рекомендациям приводится форма сведений о необнаруженном деле (документе), имеющем коллекционную ценность.

СИФ 1353. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения / ГА Курской области. – Курск, 2005. – 27 с.

Пособие состоит из шести разделов и приложений. В данных рекомендациях рассмотрены проблемы комплектования государственного архива документами личного происхождения, методы организации работы с владельцами таких документов, учет принимаемых документов, организация работы с документами личного происхождения, их публикации, а также учет использования документов фондов личного происхождения.

В приложениях к методическим рекомендациям приводятся: различные формы заявлений собственника (владельца) документов, желающего передать принадлежащие ему документы в архивное учреждение; формы договоров дарения, купли-продажи, временного хранения документов личного происхождения; формы актов по оценке документов собственника, приема на хранение документов; типовая схема систематизации документов фонда личного происхождения, а также форма книги учета поступлений фондов личного происхождения.

СИФ 1362. Памятка по организации работы по проверке наличия и состояния фотодокументов / Национальный архив Республики Татарстан. – Казань, 2004. – 14 с.

Памятка включает в себя общие положения, порядок организации работы и проведения проверки наличия и состояния фотодокументов, а также оформления результатов проверки.

В приложениях к памятке приводятся следующие формы документов: лист проверки наличия и состояния фотодокументов; акт проверки наличия и состояния фотодокументов; акт о технических ошибках, допущенных в учетных документах; акт об обнаружении неучтенных фотодокументов; акт об обнаружении поврежденных фотодокументов; карточка учета необнаруженных фотодокументов; карточка учета технического состояния фотодокумента.

ЕГОТ ВТ АОЕВ

СИФ 1371. Рабочая инструкция по описанию фотодокументов (негативов, позитивов), фотоальбомов, слайдов (диапозитивов, диафильмов) / ГА документов новейшей истории Калужской области. – Калуга, 2004. – 5 с.

Рабочая инструкция включает в себя общие положения, методику описания фотодокумента, описания содержания книги учета поступлений фотодокументов, листа учета, описи фотодокументов, а также основные сведения о каталогизации фотодокументов и видах каталогов.

СИФ 1346. Памятка по отбору, экспертизе ценности, описанию и приему на постоянное хранение электронной документации / ЦГА Удмуртской Республики. – Ижевск, 2004. – 43 с.

В памятке излагается методика некоторых видов работ с электронными документами (комплектование архивов ЭД, отбор на постоянное хранение и экспертиза ценности ЭД, прием документов на государственное хранение, основные методы описания ЭД, составление научно-справочного аппарата).

В приложениях к памятке приведены: основные термины и определения, образцы описей электронной документации, состава НСА к описи, истории фонда, описания БД, информации пользователю, аннотации ЭД, аннотации цифровых фотографий и видеозаписей, монтажного листа цифровой видеозаписи; формы актов приема-передачи электронной документации, технической проверки электронной документации, о выделении к уничтожению электронной документации, журнала учета поступления и выбытия электронной документации, а также список использованной литературы.

СИФ 1354. Инструкция по технике безопасности и охране труда сотрудников, работающих на персональном компьютере / ГА Ивановской области. – 2004. – 17 с.

Инструкция включает в себя общие требования безопасности, режимы труда и отдыха при работе с персональными компьютерами, требования безопасности перед началом, во время и по окончании работы, а также требования безопасности в аварийных ситуациях.

В приложении дается методика предупреждения профессиональных заболеваний, связанных с работой на персональных компьютерах (комплексы профилактических упражнений, самомассажа).

Заявки на приобретение необходимых материалов принимаются по адресу:

050021 Алматы, пр. Достык 87-б, Архив Президента РК

Факс: (3272) 646821

E-mail: arcbibl@mail.ru

Справки по телефонам: (3272) 646827, 646816

НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Сердечно поздравляем с днем рождения

ТУРИСБЕКОВА ЗАУТБЕКА КАУСБЕКОВИЧА, председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

ОКСИКБАЕВА ОМАРХАНА НУРТАЕВИЧА, председателя Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.

САРИЕВА БАКЫТЖАНА ШУМИШБАЕВИЧА, руководителя аппарата Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

ДАУЛЕТОВУ ЛЯЗЗАТ ТУЛЕУОВНУ, заместителя директора Музея Первого Президента Республики Казахстан.

ТЕМИРХАНОВУ АКМАРАЛ БАУЛБЕКОВНУ, начальника архива Республиканской гвардии.

Желаем Вам крепкого здоровья, счастья и новых успехов на благо нашей Родины.



Информационно-методический
бюллетень № 2, 2006

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

Подписано в печать 22.11.2006. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 4,85. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б