

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 1 (15) / 2013

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

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

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

Қ ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1(15) / 2013

**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

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

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

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1(15) / 2013

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Чупров В. М. ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	5
Абдуали Р.М. О ЗАСЕДАНИИ НАУЧНОГО СОВЕТА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК (на каз., рус. яз.).....	27
Абдукадырова Д. Ю. ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА АГЕНТСТВА РК ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЕСТЕСТВЕННЫХ МОНОПОЛИЙ (на каз., рус. яз.)	29

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Дуванова Ф. Т. ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТОПОГРАФИЧЕСКИХ УКАЗАТЕЛЕЙ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК (на каз., рус. яз.).....	33
---	----

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Чупров В. М. КАК ОБУСТРОИТЬ АРХИВ. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ (УКАЗАТЕЛИ)	39
Абдукадырова Д. Ю. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ЦЕНТРОВ (на каз. и рус. яз.)	45

ОБМЕН ОПЫТОМ

Бекишева Г. О. О ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «АРХИВНЫЙ ФОНД» В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК (на каз., рус. яз.).....	69
---	----

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Абдуали Р. М. ПАМЯТНИКИ ТУРКЕСТАНА	74
Бекишева Г. О. ТҮРКІСТАН Қ. ҚОЖА АХМЕТ ЯССАУИ МЕШІТІНДЕГІ ҚАЗАН ЖӘНЕ ЕКІ ШЫРАҒДАН ҚОЙҒЫШ ТУРАЛЫ.....	76

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

Печерских В. Е. ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ НЕЗАВИСИМОГО КАЗАХСТАНА (о 3 выпуске Справочника «Органы государственной власти Республики Казахстан»).....	79
Айдарбеков З. С. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ВУЗОВ И УЧАЩИХСЯ СРЕДНИХ ШКОЛ Г. АЛМАТЫ	84
Аскарлова А. КАЗАХСТАН – ГЕРМАНИЯ: В НАЧАЛЕ ПУТИ (к 20-летию деятельности Посольства РК в Германии).....	86
Жұмалиева А. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ФРАНЦИЯДАҒЫ ЕЛШІЛІГІ	89

БАЙКАШ Ж. Т., АБДУАЛИ Р. М. ГРИБАНОВА Е. М., ЧИЛИКОВА Е. В. УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ (на каз., рус. яз.).....	91
ЧИЛИКОВА Е. В. ДАнь ПАМЯТИ	111
ГРИБАНОВА Е. М. К 100-ЛЕТИЮ П. И. МАРИКОВСКОГО	114
БАЙКАШ Ж. Т. ВСТРЕЧА С МОЛОДЕЖЬЮ	116
ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА В ЛИЦАХ	
ТУЛЕУОВА Ш. О. Личный фонд А. А. АСКАРОВА в Архиве Президента РК	120

ЧУПРОВ В.М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 7 ноября 2012 года № 180. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8168

"Казахстанская правда" от 20.12.12 г. № 440-441 (27259-27260); от 22.12.2012 г. № 444-445 (27263-27264); "Егемен Қазақстан" газеті 20.12.12 ж. № 834-839 (27910)

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и в целях установления единых требований к нормам времени на работы по документационному обеспечению **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемые Типовые нормы времени на работы по документационному обеспечению.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

1) официальное опубликование и регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование настоящего приказа в интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Д. Мынбай

СОГЛАСОВАНО

Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан

С. Абденов

«___» _____ 2012 года

Утверждены
приказом Министра
культуры и информации
Республики Казахстан
от 7 ноября 2012 года № 180

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. Общие положения

1. Типовые нормы времени на работы по документационному обеспечению (далее - Типовые нормы времени) предназначены для нормирования труда работников по документационному обеспечению, по работе архива организации и для установления численности работников.

2. Типовые нормы времени установлены на работы, выполняемые работниками по документационному обеспечению и ведению архива организации.

3. Типовыми нормами времени охвачены следующие виды работ, связанных с документационным обеспечением с применением средств компьютеризации и рекомендуются для применения в государственных органах и организациях, независимо от форм собственности:

1) работы по документационному обеспечению: составление и ведение номенклатур дел, обработка, регистрация, учет количества документов, работы по контролю исполнения документов, работы по обращениям физических и юридических лиц, формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив;

2) работы по ведению архива организации: методическое и организационное обеспечение, создание научно-справочного аппарата к документам архива, каталогизация документов, использование документов, ведение баз данных на архивные документы, информационное обслуживание, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений организации, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ.

4. Типовые нормы времени рассчитаны на основе результатов измерения затрат рабочего времени в течение рабочего дня продолжительностью 8 (восемь) часов.

5. Типовые нормы времени предусматривают выполнение всех работ с документами на одном языке и распространяются на работы с документами общего документационного обеспечения (делопроизводства).

6. Типовые нормы времени содержат нормативы оперативного времени, затраченного работником в часах на принятую единицу измерения объема работы.

7. Типовые нормы времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по нормативу оперативному времени и определяется по формуле:

$$H_{вр} = H \times K$$

1) $H_{вр}$ - затраты (норма) времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы в часах;

2) H - норматив оперативного времени на выполнение работы по документационному обеспечению согласно Нормам времени на работы по документационному обеспечению (делопроизводство) приведенных в приложении 1 к Типовым нормам времени в часах;

3) H - норматив оперативного времени на выполнение работы в архиве организации согласно Нормам времени на работы в архиве организации, приведенных в приложении 2 к Типовым нормам времени в часах;

4) K - коэффициент, учитывающий затраты (нормы) времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности в процентах от оперативного времени. По результатам анализа хронометража рабочего времени работников K принимается равным 1,1.

8. Под единицей измерения «дело» подразумевается дело в объеме 180 (сто восемьдесят) листов размером 210x297 миллиметров (далее – мм) (формат А 4). Дела, содержащие больше или меньше 180 (сто восемьдесят) листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 180 (сто восемьдесят) листов.

9. За единицу измерения объема работы (авторский лист) принимается материал, содержащий 40 тысяч печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2450 (две тысячи четыреста пятьдесят) знаков.

10. В приложениях 1, 2 к Типовым нормам времени приведены наименования и содержание выполняемых работ и установленные на них нормы времени.

11. Состав документов, правила их разработки и оформления устанавливаются в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, а также с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583.

12. На основе Типовых норм времени определяется годовая трудоемкость нормируемых работ (T_n) в часах с учетом каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_n = N_{вр} \times V_i$$

1) $N_{вр}$ - затраты (норма) времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы в часах;

2) V_i – объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

3) пример расчета численности работников документационного обеспечения ($Ч_p$) определяется по формуле;

$$Ч_p = T_n / Ф_p = \text{количество человек (работников)}$$

4) $Ф_p$ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год.

13. Пример расчета численности работников документационного обеспечения (делопроизводства) и работников архива организаций приведен в приложении 3 к Типовым нормам времени.

2. Организация труда

14. Функции работников документационного обеспечения (делопроизводства) и работников архива организации определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-г (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7755) и Типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов государственных архивов, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 167 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8085).

15. В функции службы документационного обеспечения (делопроизводство) организации входят: организационно-методическое обеспечение работ с документами в структурных подразделениях организации и подведомственных организациях; внедрение стандартов на документационное обеспечение и других нормативно-методических документов; прием документов; обработка документов и учетно-справочная работа; контроль исполнения документов; оформление и рассылка документов; формирование, хранение дел и их использование; подготовка и передача дел в архив организации и другие.

16. В функции архива организации входят: комплектование документами структурных подразделений организации; учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов; фондирование принятых в архив документов; составление научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам;

проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, оказание методической помощи в проведении этой работы в делопроизводстве организации; подготовка и передача документов на государственное хранение; представление в государственный архив форм статистической отчетности; использование документов, хранящихся в архиве, проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации; участие в разработке нормативно-методических документов (правил, положений, рекомендаций) по архивному делу.

17. Организационно-техническими условиями, принятыми в Типовых нормах, предусматриваются: рациональная организация рабочих мест, своевременное получение работающими необходимой информации, консультации, инструктажа, соблюдение рационального режима труда и отдыха, обеспечение установленных санитарных норм.

18. Рабочие места работника службы документационного обеспечения (делопроизводство) оборудуются однотумбовым столом (с приставкой), обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, а в ящиках стола - хранение соответствующих документов и канцелярских принадлежностей. На столе следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Для хранения специальной, справочной литературы и документов должен быть шкаф.

19. Работники службы документационного обеспечения (делопроизводства) обеспечиваются необходимыми справочными материалами (правилами по ведению делопроизводства, нормативно-методической документацией, справочниками по действующему законодательству, орфографическим и терминологическим словарями, списками работников организации и ее структурных подразделений с указанием номеров телефонов и адресов, связанных с деятельностью данной организации).

20. Рабочие места работников должны быть оснащены персональными компьютерами, сканерами, принтером и другой необходимой оргтехникой.

21. Клавиатура располагается на поверхности стола таким образом, чтобы пространство перед клавиатурой было достаточным для опоры рук работника (на расстоянии не менее чем 300 мм от края, обращенного к работнику).

22. Чтобы обеспечивалось удобство зрительного наблюдения, быстрое и точное считывание информации, плоскость экрана монитора располагается ниже уровня глаз работника предпочтительно перпендикулярно нормальной линии взгляда работника (нормальная линия взгляда – 15 градусов вниз от горизонтали).

23. Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных излучений расстояние между экраном и работником должно составлять не менее 500 мм (оптимальное 600-700 мм). Рабочий стул (кресло) должно быть устойчивым, место сидения должно регулироваться по высоте. Рабочее место размещается таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку (желательно слева). Для снижения яркости в поле зрения при естественном освещении применяются регулируемые жалюзи, плотные шторы.

24. Светильники общего и местного освещения должны создавать нормальные условия освещенности и соответствующий контраст между экраном и окружающей обстановкой с учетом вида работы и требований видимости со стороны работника.

25. Для обеспечения оптимальных параметров микроклимата проводятся регулярные проветривания в течение рабочего дня.

26. Работу перед экраном монитора следует периодически прерывать на регламентированные перерывы, которые устанавливаются для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья, или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана.

27. Рабочее место специалистов должно соответствовать требованиям безопасности и охраны труда.

28. При 8 (восьми) часовом рабочем дне и работе с персональным компьютером регламентированные перерывы устанавливаются: через 2 (два) часа от начала рабочего дня и через 2 (два) часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 (пятнадцать) минут.

3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению (делопроизводство)

29. Работы по документационному обеспечению включают:

1) составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения: изучение нормативных и методических документов, функций данного структурного подразделения, особенностей его делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения, составление, систематизация заголовков дел, визирование руководителем структурного подразделения, контроль за правильностью формирования дел;

2) составление и ведение номенклатуры дел организации: изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, номенклатур дел структурных подразделений, функций организации, особенности делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения, разработка схемы номенклатуры дел, унификация, общее редактирование текста всех разделов номенклатуры дел, выявление документов, не вошедших в номенклатуры дел, структурных подразделений, составление номенклатуры дел (с научно-справочным аппаратом), согласование с структурными подразделениями, рассмотрение на заседании экспертной комиссии организации, согласование с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного учреждения, оформление и утверждение номенклатуры дел, контроль за правильностью формирования в течение года.

Исполнителями работ по документационному обеспечению являются заведующий канцелярией, делопроизводитель, документовед.

30. Работы по обработке и регистрации документов включают: прием корреспонденции, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационной карточки, простановка, заполнение регистрационного штампа, распределение документов для передачи руководителю организации на рассмотрение и вынесение резолюции для исполнения в структурные подразделения.

Исполнителями работ по обработке и регистрации документов являются заведующий канцелярией, делопроизводитель, документовед.

31. Работы по учету документов включают: заполнение учетных записей в книге (журнале) регистрации входящей и исходящей корреспонденции, ведение автоматизированного учета документов для составления автоматизированной базы данных входящей и исходящей корреспонденции, описи входящих документов, реестр на отправляемую документацию, передача учетных сведений руководителю организации.

Исполнителями работ по учету документов являются заведующий канцелярией, делопроизводитель, документовед.

32. Работы по контролю исполнения документов включают: составление Регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК), если она не передается из службы регистрации, проставление пометки «К» (контроль) на документе и РКК, расположение первого экземпляра РКК в картотеке, направление второго экземпляра РКК вместе с документом исполнителю, контроль исполнения документа, напоминание о сроке исполнения, запись сведений в РКК, информирование руководителей о состоянии исполнения, снятие документа с контроля. Составление сводки о документах, не исполненных в установленные сроки; составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; обобщение результатов исполнения документов по структурным подразделениям, анализ состояния исполнения документов в организации.

Исполнителями работ по контролю за исполнением документов является заведующий канцелярией, инспектор по контролю за исполнением поручения, документовед, секретарь руководителя.

33. Работа с обращениями физических и юридических лиц включают: вскрытие документов, проверка правильности адресования, регистрация в журнале, составление информационного листка, впечатывание его содержания в регистрационную карточку (далее - РК), передача руководству и в структурное подразделение, перенос резолюции на РК, помещение карточки в картотеке, контроль исполнения обращений, возврат обращения в регионы по принадлежности, анализ, обобщение и справочное обслуживание по обращениям граждан, составление сводных ведомостей и справок об исполнении.

Исполнителями работ с обращениями физических и юридических лиц являются заведующий канцелярией, инспектор по контролю за исполнением поручения, документовед, секретарь руководителя.

34. Работы по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях, экспертизе научной и практической ценности документов, составлению годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив.

Исполнителями работ по формированию и оформлению дел являются заведующий канцелярией, делопроизводитель, документовед.

4. Нормы времени на работы в архиве организации

35. Методическое и организационное обеспечение работы включают: разработка нормативно-методических пособий (правил, рекомендаций, положений), исполнителями которого являются заведующий архивом и архивист.

36. Работы по созданию Научно-справочного аппарата (далее – НСА) к документам архива организации включают: составление годовых разделов описи постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, предисловий, исторических справок, указателей к описям, рассмотрение на заседании Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК), представление описи на утверждение Экспертно-проверочной комиссии государственного архива, утверждение руководителем организации.

Исполнителями работ по созданию НСА к документам являются заведующий архивом и архивист.

37. Работы по каталогизации документов включают: ведение свода (каталога) данных о составе и содержании архивных документов, предоставление их в установленном порядке в уполномоченные органы, составление и ведение карты к архивным документам.

Исполнителями работ по каталогизации документов являются архивист, документовед, заведующий архивом.

38. Работы по использованию документов, информационному обслуживанию включают: ознакомление с запросом, изучение информационной базы данных к архивным документам для общественного пользования (свыше 1 года), выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа. Обеспечение доступности и использования информации государственными органами, физическими и юридическими лицами, выдача дел во временное пользование, определение по топографическим указателям местонахождения дел, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела в описи.

Исполнителями работ по использованию документов, информационному обслуживанию являются заведующий архивом, архивист, документовед.

39. Работы по контролю за организацией делопроизводства в структурных подразделениях организации исполняют заведующий канцелярией, заведующий архивом.

40. Работы по обеспечению сохранности документов включают прием дел в архив из структурных подразделений по описи, проверка правильности оформления дел, запись в книге учета поступления и выбытия документов, выдача дел, проверка наличия и состояния документов, передача документов на государственное хранение.

Исполнителями работ по обеспечению сохранности документов являются заведующий архивом, архивист.

41. Работы по составлению отчета «Сведения по комплектованию архивных документов» включают: поиск сведений по учету о составе архивных документов, установление источников формирования и пополнения архивных документов, экспертиза ценности архивных документов, их происхождение, содержание, установление срока хранения, составление и печать отчета.

Исполнителями работ по составлению отчета являются архивист, документовед, заведующий архивом.

42. Работы по техническому оформлению работ включают: включение компьютера, вызов файла на дисплей, группировка исполненных документов, оформление титульных листов дел в соответствии с номенклатурой, распечатка текста, автоматизированный ввод текста в Базу данных с оригинала, подшивка документов, реставрация дел.

Исполнителями работ по техническому оформлению работ являются заведующий архивом, заведующий канцелярией, старший хранитель фондов и документовед.

Приложение 1

к Типовым нормам времени на работы
по документационному обеспечению

Нормы времени на работы по документационному обеспечению (делопроизводство)

1. Работы по составлению и ведению номенклатур дел

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, час
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Количество позиций в номенклатуре дел:	
	до 10	5,0
	11-25	12,0
	26- 50	24,0
	57-75	36,0

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	76-100	45,0
Составление и ведение номенклатуры дел организации	101-200	230,0
	201-300	270,0
	301-400	284,0
	401-500	296,0
	501-600	398,0
Автоматизированное ведение номенклатуры дел структурного подразделения организации	Количество позиций в номенклатуре дел:	28,00
	до 100 до 200	40,00

2. Работы по обработке и регистрации документов

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Обработка полученных и отправляемых документов на любом носителе	Получение направленных и исполненных документов, вскрытие конверта, проверка правильности оформления документов, простановка регистрационных штампов, информирование руководителя о содержании полученных документов и телефонограмм, контроль за соблюдением срока исполнения	1 лист	0,15
Обработка полученных и отправляемых по факсу документов	Получение текста, деление на листы формата А4, составление регистрационно-контрольных карточек (РКК), заполнение и простановка регистрационных штампов и передача документов на исполнение	1 лист	0,15
Заполнение регистрационных данных в регистрационной карточке	Систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационной карточки, простановка регистрационных штампов, установление связи с адресатом	1 регистрационная карточка	0,25
Заполнение данных документа в журналах исходящей и входящей корреспонденции	Описание наименование, дата, краткое описание документа, кому или откуда документ	1 документ до 5 листов	0,25
Автоматизированная регистрация поступивших документов	Включение компьютера, вывод на дисплей формата регистрационно-контрольной формы, ввод информации о виде доку-	10 документов	0,40

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	мента, его авторе, дате и индексе, присвоение документу регистрационного номера, выключение компьютера		
Автоматизированный учет количества поступающих, отправленных документов	Включение компьютера, формирование на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой выходной формы, подсчет количества отправляемых экземпляров документов, выключение компьютера	100 документов	0,10
Автоматизированный учет количества документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой выходной формы, выключение компьютера	100 документов	0,10

3. Работы по учету документов

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Запись в книге учета записей по входящей и исходящим документам	1 запись	0,20	0,10
Составление описи входящей документации	1 опись	0,35	0,20
Составление списка на заказную авиапочту	1 список до 25 строк	0,25	0,15
Составление реестра на отправляемую документацию	1 реестр до 25 строк	0,25	0,15

4. Работы по контролю исполнения документов

Таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час
Составление и простановка документа на контроль	1 РКК	0,46
Проверка своевременного доведения документа до исполнителя	1 телефонное сообщение	0,10
Предварительная проверка	1 напоминание	0,10
Регулирование хода исполнения	1 РКК	0,30
Учет и обобщение результатов контроля исполнения	1 РКК	0,40

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Снятие с контроля	справка по 20 документам	0,40
Подготовка справки (отчета) для информирования руководства	1 отчет	1,00
Контроль создаваемых для внутреннего пользования документов	1 РКК	0,54

Таблица 2

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата регистрационно-контрольной формы, ввод информации о виде документа, выключение компьютера	10 документов	1,30
Автоматизированный контроль исполненных документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой выходной формы, подсчет количества отправляемых экземпляров документов, выключение компьютера	10 документов	1,30
Автоматизированный контроль исполненных обращений физических и юридических лиц	Включение компьютера, вызов на дисплей формата регистрационно-контрольной формы, ввод информации о виде документа, подсчет количества отправляемых экземпляров документов, выключение компьютера	10 документов	1,00

5 . Работа с обращениями физических и юридических лиц

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час
Получение, вскрытие документа	1 документ	0,15
Проверка правильности адресования и регистрация документа	1 документ	0,10
Передача документа	1 документ	0,10
Получение резолюции руководства	1 РКК	0,27
Передача исполненного документа по принадлежности	1 документ	0,20
Размещение карточек в картотеке	1 РКК	0,15
Постановка на контроль	1 РКК	0,15
Исполнение устного запроса по телефону	1 РКК	0,30

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Поиск информации по обращениям	1 документ	0,45
Оформление формы ответа на обращение в блок	1 запрос	0,25
Составление сводной информации и справки об исполнении.	1 отчет	1,00

6. Работы по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях, экспертизе научной и практической ценности документов, составлению годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	1,15
Формирование дел по личному составу организации, составление заголовков, оформление дел	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	1,15
Формирование дел временного хранения (свыше 10 лет), составление заголовков, оформления дел	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	1,15
Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и состав-	Изучение состава и содержания документов, определение их научно-исторической и практической значимости, полистный просмотр дел, отбор документов на постоянное, вре-	1 дело	3,00

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	менное хранение и к уничтожению, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассмотрение акта на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии или Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК или ЭПК)		
Составление годовых разделов описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), подлежащих передаче в архив организации	Составление годового раздела описи на дела, прошедшие экспертизу ценности, рассмотрение подготовленного раздела на заседании ЦЭПК или ЭПК, доработка по замечаниям, оформление, утверждение в установленном порядке, проверка качества формирования и оформления дел, соответствия количеству дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел, простановка временных шифров (карандашом) на обложках дел	10 описанных статей описи	2,12
Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), подлежащих передаче в архив организации	Включение компьютера, вызов на дисплей формата описи, внесение данных на дела, прошедшие экспертизу ценности; счистка составленной описи, правка; распечатка; рассмотрение годового раздела описи на заседании ЦЭПК или ЭПК; внесение изменений в опись в соответствии с высказанными замечаниями, распечатка раздела описи после доработки, выключение компьютера	10 описанных статей описи	1,12
Передача дел в архив организации из структурного подразделения	Передача дел поединично по описям и номенклатурам дел, передача экземпляров описей, номенклатур дел, контрольно-справочных и тематических карточек согласно графику, оформление передачи по установленной форме	10 дел	5,00

Приложение 2

к Типовым нормам времени на
работы по документационному обеспечению

Нормы времени на работы в архиве организации

1. Методическое и организационное обеспечение работы

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, час
Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений, правил)	Составление библиографии, изучение научно-методической литературы и документов по теме, выявление и сбор материалов, написание текста, редактирование, доработка по замечаниям	1 авторский лист	72,50

2. Работы по созданию Научно-справочного аппарата к документам архива организации

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, час
Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭПК или ЭПК, представление описи на утверждение ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	4,00
Составление сводных описей дел по личному составу	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭПК или ЭПК, представление описи на согласование ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	4,30
Составление предисловий к описям архивных фондов	Просмотр описи, выявление данных, написание карточек (с вынесением на каждую карточку одного понятия),	1 авторский лист	120,00

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	составление указателя		
Составление исторических справок на архивные фонды организации	Сбор данных по истории фондообразователя на основании сведений, выявленных при составлении предисловий к описям дел за этот период, написание текста справки, доработка по замечаниям	1 авторский лист	72,00

3. Работы по каталогизации документов

Таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Составление свода данных о составе и содержании архивных документов (справки, паспорта по фондам)	1 авторский лист	82,00	20,50

Таблица 2

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Составление карточек и ведение предметно-тематической картотеки	Изучение описи с целью отбора дел для каталогизации документов, полистный просмотр дел, выявление документов, подлежащих каталогизации, аннотирование содержания выявленных документов, написание карточек по установленной форме, простановка штампа о каталогизации на обложках дел, группировка карточек по алфавиту предметных понятий, далее по схеме, принятой для данной картотеки, расположение карточек в картотеке в соответствии с принятой схемой систематизации	10 карточек	3,00
Создание автоматизированной базы данных по архивным документам. Распечатка карточек	Изучение описи, отбор дел, полистный просмотр дел, выявление документов, включение компьютера, вызов на дисплей формата карточки, заполнение его, систематизация карточек в соответствии с установленными индексами по принятой схеме, выключение компьютера, простановка штампа о каталогизации на обложке дела	10 карточек 10 карточек	3,00 1,40

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	Подключение принтера к компьютеру, вывод файла на экран монитора и отправка текста на печать		
Создание автоматизированной базы данных по архивным документам (на государственных, общественных, творческих деятелей, по личному составу). Распечатка карточек	Изучение описи, отбор дел, полистный просмотр дел, выявление документов, включение компьютера, вызов на дисплей формата карточки, заполнение его, систематизация карточек в соответствии с установленными индексами по принятой схеме, выключение компьютера, простановка штампа о каталогизации на обложке дела Подключение принтера к компьютеру, вывод файла на экран монитора и отправка текста на печать	10 карточек	180,00
		10 карточек	1,40
Составление карточек и ведение картотеки по личному составу организации	Изучение описи, отбор дел для каталогизации документов, полистный просмотр дел, выявление документов, подлежащих каталогизации, изучение содержания выявленных документов, написание карточек по установленной форме, группировка карточек по фамилиям, именам, отчествам в алфавитном порядке, далее по схеме принятой для данной картотеки, расположение карточек в картотеке в соответствии с принятой схемой систематизации	10 карточек	4,40

4. Работы по использованию документов, информационному обслуживанию

Таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Ознакомление с запросом, изучение информационной базы данных, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа:			
тематический запрос;	1 запрос	120,00	24,00
социально-правовой запрос	1 запрос	120,00	24,00

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Таблица 2

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Выдача дел во временное пользование	Ознакомление с запросом, определение по топографическим указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в описи (номенклатуре дел), проверка нумерации листов и физического состояния дел, оформление актов о выдаче дел во временное пользование	10 дел	4,00
Прием посетителей с целью консультации	Консультирование по вопросам состава и содержания документов по теме запроса, информирование о наличии в архиве документов для получения справки о работе, службе, учебе	1 посетитель	1,30
Прием и выдача невостребованных трудовых книжек	Прием трудовых книжек на хранение, оформление приема, размещение трудовых книжек в ящике картотеки по алфавиту, выдача трудовых книжек владельцам	1 трудовая книжка	0,45

5. Работы по контролю за организацией делопроизводства в структурных подразделениях организации

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Проведение проверки организации работы с документами в структурных подразделениях ведомства (организации) и учреждениях	Изучение основных задач и функций учреждения в целом и его структурных подразделений, составление плана проверки, изучение работы с документами на обследуемом объекте (совместно с работниками делопроизводственной службы), информирование руководства учреждения (структурного подразделения) о результатах проверки, обсуждение итогов проверки на объекте, составление справки по итогам проверки	1 проверка одного структурного подразделения (учреждения), номенклатура дел которого включает до 100 позиций	40,00

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений учреждения	Контроль (совместно с работниками делопроизводительной службой) правильности формирования и описания дел, обеспечения сохранности документов в делопроизводстве, составления описей, подготовки дел к передаче в ведомственный архив; подготовка предложений о совершенствовании работы с документами	1 контрольная работы с документами одного структурного подразделения, номенклатура дел которого включает до 100 позиций	19,30
Устное консультирование работников организации	Консультирование по вопросам формирования дел, составления номенклатур дел, описей, проведение экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение, практического применения методических пособий	1 консультация	1,30
Проведение (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения (участие в проверке совместно с работниками государственного архива)	Изучение условий хранения дел, состояния учета и научно-справочного аппарата, эффективности использования документов, проверка готовности документов к передаче на государственное ведомственное хранение, правильности проведения экспертизы ценности, оформления дел, информирование руководства организации о результатах проверки, обсуждение итогов проверки в архиве подведомственного учреждения, составление справки по результатам проверки	1 проверка	40,00

6. Работы по обеспечению сохранности документов

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Прием дел в архив из структурного подразделения	Ознакомление с состоянием дел, проверка правильности оформления дел, прием дел по описи (поединично), прием контрольно-справочной карточки к документам данного годового раздела описи, за-	10 дел	3,60

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	пись (в двух экземплярах описи) сведений о количестве фактически принятых дел, номеров отсутствующих дел, размещение дел на местах хранения, отметка в топографических указателях о размещении дел, запись в книге учета поступления и выбытия документов		
Отбор, подготовка и передача документов для дезинфекции, дезинсекции, реставрации и переплета	Подбор дел по актам проверки наличия, картотеке (журналу) учета физического состояния документов, регистрация в книге выдачи дел из архивохранилища, оформление заказа по установленной форме, передача дел в лабораторию	10 дел	4,70
Выдача (прием) дел	Выдача дел: ознакомление с заказом, определение по топографическим указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заместителей, определение соответствия шифра и заголовка на обложке дела и описи (номенклатуре дел), проверка нумерации листов и физического состояния дел, отметка в книге выдачи дел из архивохранилища. Прием дел: визуальный осмотр дел, проверка нумерации листов и физического состояния дел, отметка о возвращении дел в книгу выдачи, изъятие карт-заместителей, укладка дел на места хранения	10 дел, выданных или принятых в архив	3,60
Картонирование дел	Размещение дел в коробке по порядку номеров, написание ярлыка, наклейка его на коробку	10 дел	0,55
Формирование связок дел, подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, написание ярлыка, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел	10 дел	0,55
Составление топографических указателей	Заполнение граф карточки указателя по установленной форме, группировка карточек в последовательности распо-	10 карточек	3,20

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	ложения стеллажей, номеров фондов		
Автоматизированное ведение топографических указателей	Включение компьютера, вызов на дисплей формата; заполнение граф (уточнение данных в графах) карточки указателя, группировка карточек в установленной последовательности расположения, распечатка, выключение компьютера	10 карточек	2,00
Проверка наличия и состояния дел	Сверка фактического наличия дел на местах хранения и по описи (номенклатуре дел), описательной статьи описи номенклатуры дел с описанием на обложке дела, проверка физического состояния и технического оформления дел, заполнение листа проверки наличия с указанием в нем физического состояния дел, составление акта проверки наличия и состояния дел в фонде	10 дел	1,20
Передача архивом организации документов на государственное хранение	Подготовка и доставка дел, участие в передаче дел, оформление передачи документов по установленной форме, запись о выбытии в книге учета поступления и выбытия документов	10 дел	1,20
Составление и ведение учетных документов архива организации и государственными архивами	Изучение источников по истории фондообразователя, составление и ведение списка фондов, количественный и пофондовый учет фондов и коллекций, составление листа фонда, выявление и запись сведений о составе и объеме фонда на основе соответствующих документов, составление карточки архивного фонда по установленной форме, представление карточки в государственный архив	1 архивный фонд	16,00
Составление паспорта архива о состоянии и объеме документов, находящихся на ведомственном и госу-	Сбор и анализ сведений об архиве, написание паспорта по установленной форме на основании данных учетных	1 паспорт	10,30

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

дарственном хранении	документов		
Создание государственных страховых копий документов	После проведения экспертизы ценности документа через сканирование создавать государственные страховые копии документов Национального архивного фонда на особо ценные и с затухающими текстами документов.	1 лист	0,10

7. Работы по составлению отчета «Сведения по комплектованию архивных документов»

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Проведение экспертизе ценности архивных документов, составление отчета по перечню документов с указанием сроков хранения	1 авторский лист	36,00	18,00
Ведение и составление отчета по источников формирования и пополнения с распечаткой отчета	1 авторский лист	8,20	4,10

8. Работы по техническому оформлению

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Автоматизированное редактирование текста документа	Включение компьютера, вызов файла на дисплей, редактирование текста с внесением изменений, распечатка текста, выключение компьютера	1 авторский лист	3,00
Подшивка документов в дело (управленческая документация) вручную	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на 4 прокола, дело на 180 листов.	1 дело	2,30
Подшивка документов в дело (управленческая документация) с применением средства малой механизации труда	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на прошивочной машине	1 дело	1,30
Уничтожение документов на бумажной основе с применением малой механизации труда	Доставка документов, включенных в акт о выделении к уничтожению, загрузка, включение машины для измельчения доку-	1000 листов	1,30

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	ментов; погрузка измельченной бумажной массы в тару		
Сдача документов на утилизацию	Выемка дел, включенных в акт о выделении к уничтожению, со стеллажей, формирование, увязка связок, оформление заявки на транспорт, погрузка дел, сдача дел на утилизацию в установленном порядке	100 дел	6,00

Приложение 3

к Типовым нормам времени на работы по документационному обеспечению

Пример расчета численности работников документационного обеспечения (делопроизводства) и работников архива организаций

1. Расчет численности работников службы, отдела (канцелярии) документационного обеспечения произведен исходя из планируемой трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

№	Вид выполняемой работы	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Единица измерения/ час	Затраты времени, час
1.	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	26-50 позиций	200	24,0	96,00
2	Составление и ведение номенклатуры дел организации	101-200 позиций	400	230,00	460,00
3.	Заполнение регистрационных данных регистрационной карточке	1 регистрационная карточка	3000	0,25	750,00
4.	Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	500	1,15	575,00
5.	Передача дел в архив организации из структурного подразделения	10 дел	500	5,00	250,00
6	Составление и постановка документа на контроль	1 РКК	1000	0,46	460,00
	Итого				2591,00

Тн - трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в Типовых нормах времени с учетом коэффициента К = 1,1, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности – 2851,1 чел/ час.

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1976,0 часов).

Тн 2851,1 Чр = ---- = ----- = 1,44 человек. Фп 1976,0

2. Расчет численности работников архива организации произведен, исходя из планируемой трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

№	Вид выполняемой работы	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Единица измерения/ час	Затраты времени, час
1	Составление карточек и ведение предметно-тематической картотеки	10 карточек	1500	3,00	450,00
2	Составление карточек и ведение картотеки по личному составу организации	10 карточек	2000	3,00	600,00
3	Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	10 описательных статей описи	50	4,00	20,00
4	Составление исторических справок на архивные фонды организации	1 авторский лист	5	72,00	360,00
5	Ознакомление с запросом, изучение информационной базы данных, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа: Тематический запрос Социально-правовой запрос	1 запрос 1 запрос	10 10	120,00 120,00	1200,00 1200,00
6	Автоматизированное редактирование текста документа	1 авторский лист	100	3,00	300,00
7	Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	500	3,60	180,00
8	Выдача (прием) дел	10 дел, выданных или принятых в архив	500	3,60	180,00
9	Проверка наличия и состояния дел	10 дел	500	1,20	60,00
	Итого				4550,00

Тн - трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в Типовых нормах времени с учетом коэффициента К = 1,1, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности – 5005,0 чел/час. Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1976,0 часов).

Тн 5005,0 Чр = ---- = ----- = 2,53 человек. Фп 1976,0

3. Оптимальная численность работников документационного обеспечения (делопроизводства) по отношению к общему количеству работающих в данной организации должна составлять: для министерств и ведомств 12-15 %, для промышленных предприятий 0,5 % от общего числа работающих. Количество руководителей структурных подразделений по документационному обеспечению (делопроизводству) не должно превышать 20 % от общего числа работников документационного обеспечения (делопроизводства).

Әбдуәли Р. М.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

2013 ж. 27 мамырында ҚР ПМ оқырман залында Ғылыми Кеңес отырысы өткізіліп, онда «Из истории депортаций. Казахстан: 1935–1939 гг.» құжаттар жинағының қолжазбасы (Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының басшысы Е. М. Грибанова ұсынды); «Ассамблея народа Казахстана: модель межэтнической толерантности и общественного согласия» (Ақпаратты-әдістемелік жұмыс басқармасы басшысы Е. В. Печерских ұсынды) және «Из истории государственной валюты. 1991–1995 гг.» (Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бас сарапшысы Е. В. Чиликова ұсынды) жаспар-нобайлары талқыланды.



Отырыстың жұмыс барысы

Ғылыми Кеңес отырысына ҚР ПМ қызметкерлері мен шақырылғандар: Джагфаров Ниспек Рахимжанович – т. ғ. к., Алматы энергетика және байланыс институтының профессоры, әлеуметтік пәндер кафедрасының меңгерушісі, Қапаева Айжан Тоқанқызы – т. ғ. д., Халықаралық бизнес академиясының кафедре меңгерушісі, Кузнецов Евгений Александрович – т. ғ. д., Абай атындағы

ҚазҰПУ Халықаралық қатынастар кафедрасының меңгерушісі, профессор, Жоғарғы мектеп Халықаралық Ғылым академиясының академигі қатысты.

«Из истории депортаций» құжаттар сериясының Редакторлық ұжымының мүшесі ретінде т. ғ. д., профессор, Қазақстан халқы ассамблеясының Ғылыми-сараптамалық кеңесі мүшесі Кан Георгий Васильевич және т. ғ. д., Қазақ Ұлттық педагогикалық университеті Магистратура және докторантура институты Қазақстан тарихы мен мәдениеті кафедрасының доценті, «Из истории депортаций. Казахстан: 1935–1939 гг.» құжаттар жинағы алғысөзінің тете авторы Жангуттин Бауржан Олжабаевич шақырылды.

Аталған мәселелер бойынша пікір алмасып, ұсынылып отырған еңбектер Ғылыми Кеңес мүшелерімен мақұлданды.

27 мая 2013 г. в читальном зале АП РК состоялось заседание Научного Совета, на котором были обсуждены рукопись сборника документов «Из истории депортаций. Казахстан: 1935–1939 гг.» (представлена руководителем Управления научной публикации документов Е. М. Грибановой); планы-проспекты документальных сборников «Ассамблея народа Казахстана: модель межэтнической толерантности и общественного согласия» (представлен руководителем Управления информационно-методической работы В. Е. Печерских) и «Из истории государственной валюты. 1991–1995 гг.» (представлен главным экспертом Управления научной публикации документов Е. В. Чиликовой).

В заседании приняли участие члены Научного Совета – представители АП РК и приглашенные – Джагфаров Ниспек Рахимжанович – к. и. н., профессор Алматинского института энергетики и связи, зав. кафедрой социальных дисциплин, Капаева Айжан Токановна – д. и. н., зав. кафедрой Международной академии бизнеса, Кузнецов Евгений Александрович – д. и. н., зав. кафедрой международных отношений КазНПУ им. Абая, профессор, академик Международной академии наук Высшей школы.

В качестве члена Редакционной коллегии документальной серии «Из истории депортаций» был приглашен Кан Георгий Васильевич – д. и. н., профессор, член Научно-экспертного совета Ассамблеи народа Казахстана, Жангуттин Бауржан Олжабаевич – д. и. н., доцент кафедры истории и культуры Казахстана Института магистратуры и докторантуры Национального педагогического университета им. Абая, соавтор предисловия сборника документов «Из истории депортаций. Казахстан: 1935–1939 гг.».

Состоялся обмен мнениями по названным проблемам, представленные работы были одобрены членами Научного Совета.

ӘБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ

ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖЕТЕКШІСІ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ТАБИҒИ
МОНОПОЛИЯЛАРДЫ РЕТТЕУ АГЕНТТІГІНІҢ ҚҰЖАТТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ
ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫҢДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ
ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ (хабарлама)**

ҚР Президентінің Мұрағатында ағымдағы жылдың сәуір айының соңында Дирекция жиыны өткізіліп, онда Қазақстан Республикасының Табиғи монополияларды реттеу агенттігінің Әкімшіліктік жұмыс департаментінің директоры С. П. Базарбаевтың құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталу жағдайы жөнінде берген есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде С. П. Базарбаев, Агенттікте іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті түрде құрылғанын атап өтті. Ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы туралы ережелер, қағаздық жеткізгіштегі және электрондық үлгідегі істер номенклатурасы, Агенттіктің қызметінде қалыптасатын, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі әзірленіп, бекітілген.

Құжаттаманың бірінғай тәртіпте жүргізілуін қамтамасыз ету, құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыру, ақпараттық-іздістіру жүйесі, құжаттардың орындалуын бақылау, ведомстволық мұрағатқа құжаттарды тапсыруды дайындау жұмыстарымен Әкімшіліктік жұмыс департаменті айналысады.

Агенттікте негізгі ұйымдастыру-өкімдік және әдістемелік құжаттар қазақ және орыс тілдерінде шығарылады.

Электрондық құжатайналымды енгізу жұмыстары белсенді түрде жүргізіліп келеді.

ЭҚАБЖ-ны орнату және бағдарламалық қамтамасыз ету жұмыстарын, сондай-ақ оның басқа да мемлекеттік органдармен ақпарат алмасуы үшін Бірінғай жүйелік ортаға қосылуы бойынша біршама жұмыстар Агенттікпен жүргізілді. Ағымдағы жылдың 2 тоқсанынан бастап Агенттіктің аймақтық органдарындағы орталық аппараттарында электрондық құжатайналымды (ЭҚАБЖ) енгізу жоспарланған.

Жылсайын Агенттіктің құжатайналымына талдаулар жүргізіліп тұрады және оларды азайтуға қажетті тиімді шаралар қолға алынған. Агенттіктің сараптама комиссиясы 2011–2012 жж. құжатайналым көлемінің тоқтаусыз өсуіне байланысты, негізінен бұл өтініштер, қолдау хаттар, табиғи монополия субъектілерін хабардар ету сияқты берілген құжаттардың Тізбеде сақталу мерзімдерін азайту жайлы шешім шығарды.

Іс жүргізу және мұрағат қызметі қызметкерлерінің біліктілігін жоғарлату бойынша жұмыстар жүргізіледі. Астана қаласындағы ҚР Президенті Мұрағатының басқармасымен (филиалмен) бірге «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын» енгізу бойынша семинарлар өткізілген.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. Құжаттардың ведомстволық сақталуына жалпы алаңы 155,1 шаршы метрлік жеке орынжай бөлінген, онда өртқауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқаққыштармен, өртсөндіргіштермен, бақылау өлшеу құралдарымен, қаптап салу ыдыстарымен, темір стеллаждар мен сөрелермен жабдықталған.

Ағымдағы жылы Агенттіктің 2011 ж. жиналған құжаттарына ғылыми ұйымдастыру, ведомстволық мұрағатты төлқұжаттау, сондай-ақ 2007–2009 жж. сақтау мерзімдері аяқталған құжаттарды жоюға іріктеу жұмыстарын жүргізу жоспарланған.

Агенттіктің басшылығы электрондық мұрағаттың қызмет етуіне қажетті жағдайлардың жасалуына өз септігін тигізуде. Жақын уақыттарда электрондық мұрағаттың толықтай құрылуына арналған жаңа құрал жабдықтардың тұсау кесерін өткізу жоспарланған.

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

Ведомстволық электрондық мұрағатты және мұрағаттық құжаттарға автоматтандырылған іздестіру-ақпараттық жүйесінің құрылуы бойынша тиісті шаралардың жүргізіле беруін ұсынды.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын алдағы уақыттарда да енгізуді жалғастыра беру ұсынылды. Ведомстволық мұрағат орынжайларын темір есіктермен, жарық беруші құралдарды қорғаныш шыны қақпақтармен жабдықтау ұсынылды. Ағымдағы жылдың мамыр айында қатаң есепке алынатын бланкілерді есепке алуға және сақтауға, құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізуге жауапты қызметкерлерді тағайындау ұсынылды.

Сонымен бірге 2014 ж. өндірістік орынжайлардың жетіспеушілігіне байланысты, 2001–2002 жж. құжаттарын мерзімінен бұрын мемлекеттік сақтауға тапсыру ұсынылды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА АГЕНТСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
ЕСТЕСТВЕННЫХ МОНОПОЛИЙ О СОСТОЯНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ (сообщение)**

В конце апреля т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет директора Департамента административной работы Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий Базарбаева С. П. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Базарбаев С. П. отметил, что в Агентстве создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел на бумажном носителе и в электронном формате, перечень документов, образующихся в деятельности Агентства, с указанием сроков хранения.

Вопросами обеспечения единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения, подготовки документов к передаче в ведомственный архив занимается Департамент административной работы.

В Агентстве основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на казахском и русском языках.

Активно ведется внедрение электронного документооборота. Агентством проведена работа по инсталляции и администрированию программного обеспечения ЕСЭДО, а также ее подключение к Единой транспортной среде для обмена с другими государственными органами информацией. Во 2 квартале текущего года планируется внедрить электронный документооборот (ЕСЭДО) в территориальных органах Агентства.

Ежегодно проводится анализ документооборота и принимаются меры к его рациональному сокращению. В связи с непрерывным ростом объема документооборота в 2011-2012 гг., в основном это заявки, ходатайства, уведомления субъектов естественных монополий, экспертной комиссией Агентства было принято решение внести в Перечень минимальный срок хранения данных документов.

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводительной и архивной служб. Совместно с филиалом Архива Президента РК проведены семинары по внедрению «Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК».

Принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственного хранения документов выделены помещения, общей площадью 155,1 кв.м., оборудованные охранной, противопожарной сигнализацией, огнетушителями,

контрольно-измерительными приборами, упаковочной тарой, металлическими стеллажами и шкафами.

В текущем году планируется научная организация документов Агентства за 2011 г., паспортизация ведомственного архива, а также выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения за 2007-2009 гг.

Руководство Агентства содействует в подготовке условий по функционированию электронного архива. В ближайшее время планируется провести презентацию нового оборудования для создания электронного архива.

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

Было рекомендовано продолжить работу по созданию ведомственного электронного архива и автоматизированной поисково-справочной системы к архивным документам.

Продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение ведомственного архива металлическими дверями, на осветительные приборы установить защитные плафоны. В мае текущего года назначить ответственных лиц за хранение и учет бланков строгой отчетности, ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Также предложено в 2014 г. в связи с дефицитом производственных площадей досрочно передать на государственное хранение документы за 2001-2002 гг.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДА ТОПОГРАФИЯЛЫҚ КӨРСЕТКІШТЕРДІ ҚҰРАСТЫРУ БОЙЫНША ЖАДУАЛЫ

Қорларды мұрағат қоймаларына орналастыру – бұл құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жиынтығындағы жұмыстардың бірі. Құжаттарды ақыл-ойға салып орналастыру стеллаж сөрелерінің ауданын тиімді пайдалануға мүмкіндік береді, істерді іздеуге кеткен еңбек шығындарын қысқартады.

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатында (әрі қарай ҚР ПМ) құжаттарды сақтау үшін қолайлы жағдайлар жасалған. ҚР ПМ-на түсетін барлық құжаттар мұрағат қоймаларындағы стеллаждарға орналастырылады, қор жасаушы - әрбір мекеменің құжаттары бір қоймада сақталады, жыл сайынғы түсілім ретімен жайғастырылады. ҚР ПМ-ның құжаттары негізінен қағаз жүзінде, және оларды нақтылы іздеу үшін топографиялық көрсеткіштерді қолданылады.

Жадуалының мақсаты – топографиялық көрсеткіштерді толтыруға көмектесу.

Осы жадуала Қазақстан Республикасы Үкіметінің 26 желтоқсан 2011 жылғы №1604 Қаулысымен бекітілген мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардың Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын, басқа да мұрағаттық құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану Ережелеріне сәйкес құрастырылған.

Құжаттардың сақталу орнын бекіту және оларды неғұрлым жылдам табу мақсатында мұрағатта топографиялық көрсеткіштер құрастырылады. Топографиялық көрсеткіш – мұрағат қоймасындағы құжаттардың орналасу орнын көрсететін анықтама.

ҚР ПМ-да қор бойынша топографиялық көрсеткіштің екі түрі жүргізіледі: қораралық және стеллаж бойынша.

Қор бойынша топографиялық көрсеткіштің мақсаты – нақты бір қордың құжаттарының сақталу орны жөнінде ақпарат беру, яғни қорлық көрсеткіштер негізінде сақтау объектісі жатыр (№1 қосымшаны қараңыз).

Стеллаж бойынша көрсеткіштің мақсаты – қандай сөрелер мен стеллаждарда қандай да бір істердің тұрғаны жөнінде бекіту, яғни стеллаждық көрсеткіштің негізінде сақтау орны жатыр (№ 2 қосымшаны қараңыз).

Мұрағат қоймасының барлық стеллаждары нөмірленеді. Стеллаждар кіреберістен солдан оңға қарай, ал стеллаждардағы сөрелер – жоғарыдан төменге, солдан оңға қарай нөмірленеді. Нөмірлер стеллаж реңінің аясында айқын ерекшеленетін цифрлармен қойылған. Бір қорға жататын барлық карточкалар арнайы папкаларда жалпы ретпен сақталады. Қажетті стеллажды іздеу жылдам болуы үшін картотекада бөлгіштерді қоюға болады.

Мысалға:

№ 1 қойма: солдан оңға қарай 17 стеллаж нөмірленген, егер қорлық топографиялық көрсеткішке қарасақ, онда көрсеткіште көрсетілген: № 139 қор, № 1 стеллаж, № 3-12 сөрелер; № 140 қор, № 1 стеллаж, № 2 сөре.

Стеллаждық көрсеткішке мысалы:

№ 141 қор – БК (б)Қазақ Өлкелік Комитеті, № 1 қойма; № 3 стеллаж, № 1 сөре, № 1 тізімдеме, іс нөмірлері 6772-ден 7027-ге дейін.

№ 9 стеллаж, № 2 сөре, № 708 қор, № 9 тізімдеме, іс нөмірлері 1890-нан 2120-ға дейін.

Осылайша барлық мұрағат қоймаларында орналастырылады. Пленкалық тасығыштардағы құжаттар үшін де қорлық және стеллаждық көрсеткіштер құрастырылады.

Көрсеткішті пайдалану қажетті мәліметтерді іздеу уақытын қысқартуға мүмкіндік береді. Мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардың Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағаттық құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану Ережелеріне сәйкес стеллаждық және қораралық топографиялық көрсеткіштердің карточкаларының пішіндері белгіленген (Қосымшаларды қараңыз). Карточканы толтыруда оның артқы жағы қолданылады. Егер артқы жағында нақты бір қор (немесе стеллаж) бойынша барлық мәліметтер сыймай қалса, келесі карточка толтырылады, ал егер қажет болса, онда үшіншісі де, төртіншісі де толтырылады. Құжаттардың түсімі немесе мұрағаттық құжаттардың орналасуындағы қандай да бір өзгерістер өз уақытында топографиялық көрсеткіштердің барлық даналарында көрсетіледі.

Ведомстволық мұрағаттар сұрау салуларды орындайды, сондықтан құжатты неғұрлым жылдам іздеу үшін оларға стеллаждық топографиялық көрсеткіштер қажет.

Кейбір мұрағаттар жұмысында жаңа технологияларды – компьютерлік топографиялау бағдарламаларын пайдаланады. Бағдарлама құжаттарды сақтаудың электронды есепке алуын жүргізуге және қоймалардағы әрбір нақты бір қордың орналасу орнын анықтауға мүмкіндік береді. Оның көмегімен сақтау бірліктерінің бар болуы мен орналасу орны жөніндегі мәліметтердің шығуы жүзеге асырылады, тіпті олар әр түрлі қорларда орналасқан болса да. Сонымен қатар, қорлардың стеллаждарда орналасуын көрнекі етіп көрсету мүмкіндігі бар. Алдымен қажетті қойма таңдалып алынады, одан кейін компьютердің мониторында көрінген нөмірленген стеллаждардың кескіні бар қойманың жоспарында қажетті қорлардың сөрелерде орналасуын көруге болады. Осылайша, топографиялық көрсеткіштің әрқандай түрлерінің мақсаттары әр түрлі. Олар бір-бірін алмастырмайды және толықтырмайды, себебі әр түрлі мақсаттарда пайдаланылады, бірақ олар өзара байланыста, өйткені нақты бір істің сақталу орны жөніндегі мәліметтер барлық көрсеткіште де, басқа көрсеткішке де сәйкес келуі керек.

№1 қосымша

Қораралық топографиялық көрсеткіш карточкасының пішіні
(өң жағы)

ҚР Президентінің Мұрағаты
(мұрағат атауы)

Қораралық топографиялық
Көрсеткіш карточкасы

Қор атауы – БК (б)Қазақ Өлкелік Комитеті Қор № – 141

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Мұрағат қоймасы - №1

Қабат- 2

Тізімдеме №	Сақ.бірлігі № -ден № -ге дейін	Стеллаж №	Сөре №	Ескертулер
1	2	3	4	5
1	1-1680	1	13-20	қалпына келтірілген мәтіндердің, құжаттардың көшірмелері бар

(артқы жағы)

1	2	3	4	5

№2 қосымша

Стеллаждық топографиялық көрсеткіш карточкасының пішіні
(өң жағы)

ҚР Президентінің Мұрағаты
(мұрағат атауы)

Стеллаждық топографиялық
Көрсеткіш карточкасы

Стеллаж № - 9

Қабат- 2
Мұрағат қоймасы №1

Сөре №	Қор №	Тізімдеме №	Сақтау бірлігі № -ден № -ге дейін	Ескертулер
1	2	3	4	5
1	708	9	1535-1889	шағынфильмдерде сақтандыру қоры бар

(артқы жағы)

1	2	3	4	5

ДУВАНОВА . Ф . Т .

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТОПОГРАФИЧЕСКИХ УКАЗАТЕЛЕЙ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК

Размещение фондов в архивохранилищах – это одна из работ в комплексе обеспечения сохранности документов. Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать площадь стеллажных полок, сокращает трудовые затраты на поиск дел.

В Архиве Президента Республики Казахстан (далее – АП РК) созданы оптимальные условия для хранения документов. Все поступающие в АП РК документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах, документы каждого учреждения – фондообразователя, хранятся в одном хранилище, расположены в порядке ежегодных поступлений. Документы АП РК в основном на бумажном носителе, и для их точного поиска используются топографические указатели.

Цель памятки - помочь работникам архивохранилищ при заполнении топографических указателей.

Настоящая памятка разработана в соответствии с Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604.

В целях закрепления места хранения и наиболее быстрого нахождения документов в архиве составляются топографические указатели. Топографический указатель-справочник отражает местоположение документов в архивохранилище.

В АП РК ведутся два вида указателей: пофондовые и постеллажные.

Назначение пофондового указателя – давать информацию о том, где хранятся документы конкретного фонда, т.е. в основе пофондового указателя лежит объект хранения (См. Приложение № 1).

Назначение постеллажного указателя – фиксировать информацию о том, какие полки и стеллажи заняты теми или иными делами, т.е. в основе постеллажного указателя лежит место хранения (См. Приложение № 2).

Все стеллажи архивохранилища нумеруются. Стеллажи пронумерованы слева направо от входа, а полки на стеллажах – сверху вниз, слева направо. Номера проставляются четкими, выделяющимися на фоне окраски стеллажа, цифрами. Все карточки, относящиеся к одному фонду, хранятся в специальных папках, в валовом порядке. Для быстроты поиска нужного стеллажа в картотеке можно поставить разделители.

К примеру:

Хранилище № 1: слева направо пронумеровано 17 стеллажей, если посмотреть в пофондовый топографический указатель, то в указателе отражено: фонд № 139, стеллаж № 1, полки № 3-12; фонд № 140, стеллаж № 1, полка № 2.

Пример постеллажного указателя:

Фонд № 141- Казкрайком ВКП (б), хранилище № 1: стеллаж № 3, полка № 1, опись № 1, номера дел с 6772 по 7027.

Стеллаж № 9, полка № 2, фонд № 708, опись № 9, номера дел с 1890 по 2120.

И так во всех архивохранилищах. Для документов на пленочных носителях также составляются пофондовые и постеллажные указатели.

Наличие указателей позволяет сокращать время поиска необходимых данных. По Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами установлены формы карточек постеллажного и пофондового топографических указателей (См. Приложения). При заполнении карточки используется ее оборотная сторона. Если на оборотной стороне не уместились все сведения по конкретному фонду (или стеллажу), заполняется следующая карточка, а если нужно, то и третья, и четвертая. Поступления документов или какие-либо изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей.

Ведомственные архивы выполняют запросы, поэтому для более быстрого поиска документа им нужны постеллажные топографические указатели.

Некоторые архивы используют в работе новые технологии – программы компьютерного топографирования. Программа позволяет вести электронный учет хранения документов и определять местонахождение каждого конкретного фонда в хранилищах. С ее помощью осуществляется вывод данных о наличии и местонахождении единиц хранения, даже если они находятся в разных фондах. Существует также возможность наглядно представить размещение фондов на стеллажах. Сначала выбирается нужное хранилище, затем на плане хранилища с изображением пронумерованных стеллажей, высвеченным на мониторе компьютера, можно увидеть размещение на полках нужных фондов. Таким образом, у разных видов топографического указателя различное назначение. Они не заменяют друг друга и не дополняют, потому что используются в разных целях, но они взаимосвязаны, так как сведения о месте хранения конкретного дела и в том, и в другом указателе должны совпадать.

Приложение № 1

Форма карточки пофондового топографического указателя.

(лицевая сторона)

Архив Президента РК

(название архива)

Карточка пофондового
топографического указателя

Название фонда – Казкрайком РКП (б) Фонд № – 141

Архивохранилище – № 1 Этаж (ярус) – 2

Опись №	Ед. хр. с № по №	Стеллаж №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5
1	1-1680	1	13-20	имеются копии

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

				восстановленных текстов докумен- тов

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5

Приложение № 2

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(лицевая сторона)

Архив Президента РК
(название архива)

Карточка постеллажного
топографического указателя

Стеллаж № - 9

Этаж (ярус) - 2

Архивохранилище № 1

Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5
1	708	9	1535-1889	имеется стра- ховой фонд на микрофильмах

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5



ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

КАК ОБУСТРОИТЬ АРХИВ. СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ ВЕДОМСТВЕННОГО ИЛИ ЧАСТНОГО АРХИВА (указатели)

В настоящей статье предлагаю рассмотреть следующий вспомогательный научно-справочный аппарат к описям дел – указатели, заверительная надпись, переводные таблицы. Они тоже необходимы для быстрого поиска информации. Одно дело, когда в описи содержится небольшое количество дел и не трудно найти требуемые документы. Но если опись насчитывает одну и более тысяч дел, тогда процесс поиска будет достаточно длительным. Например, вас интересует определенная тема, место состоявшегося мероприятия или фамилия участника события. С помощью указателей, не изучая подробно общий перечень дел, можно получить краткие сведения и поисковые данные на уровне фонда, дела и листа.

Для более четкого понимания назначения указателей коротко сформулируем общее определение. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками или элементом справочного аппарата к ним.

Существует несколько видов указателей со своими функциональными назначениями: предметно-тематический, именной, географический и хронологический. Указатели в свою очередь классифицируются по объему: межфондовые (несколько архивных фондов) и внутрифондовые (только на один фонд), а также по форме – электронные, листовые (на бумаге, на карточках). Основой любого вида указателя являются предметные понятия, содержащиеся в описи, расположенные в алфавитном или систематическом порядке, ссылочные данные на страницы или номера описательных статей, либо индексы справочника. Предметными понятиями (ключевыми словами) могут быть: фамилии, географические наименования, названия предметов, явлений или событий.

Прежде, чем приступать к составлению указателя следует предварительно выяснить, насколько они необходимы, определить виды, формы и методы исполнения.

Указатели, являющиеся самостоятельными архивными справочниками, составляются к описям одного фонда или их совокупности. Целесообразность составления предполагает наличие большого количества описей, сложной структуры, многосторонней информации. Указатели к описям нескольких фондов составляются на фонды однородных по функциям организаций, последовательно сменявших друг друга; на фонды организаций одной отрасли с аналогичными функциями, одна из которых является вышестоящей по отношению к другим; на фонды организаций одной отрасли. Ссылочные данные в рубриках указателя к описям одного фонда даются на номер описи и порядковые номера дел; для межфондового указателя они дополняются указанием на номера фондов.

Указатели к документам фонда составляются на основе изучения самих документов. Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера

дел, к путеводителю и обзору – на страницу справочника, к каталогу – на индекс каталожной карточки.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные и систематические. Алфавитное расположение понятий применяется для указателей, содержащих однородные понятия (фамилии, географические объекты). В указателях, раскрывающих содержание дел, документов в отраслевом или тематическом плане, структура основной части строится в систематическом (логическом) порядке, а алфавитное расположение понятий выступает на последнем этапе систематизации.

Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик) и сложной (имеет одну или несколько подрубрик или определение понятия).

Примеры:

простая рубрика – нефтяная промышленность. Дела 1768 – 1772, 1988;

сложная рубрика – реформы:

- судебно-правовая. Дела 2207, 2208
- экономическая. Дела 2209, 2210;
- политическая. Дела 2211, 2212, 2213.

По структуре рубрик различают указатели глухие (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированные (предметные понятия сопровождаются пояснениями).

Предметно-тематический указатель является перечнем предметных понятий расположенных в алфавитном порядке. Он может быть общим, включающим предметные понятия различного характера, и специальным, состоящим из однородных предметных понятий (указатель видов документов; авторский и учреждений; структурный и т. д.). В состав рубрики предметного указателя входят обозначения научных понятий, исторических фактов, событий, явлений, названий учреждений, организаций, предприятий и т. д. Наименование рубрик дается в именительном падеже.

Пример:

Семинары. Дела 2289, 2290.

Семинары секретарей областных маслихатов, гг. Астаны, Алматы. Дело 2067

Общий вид предметно-тематического указателя

Предмет	Номера дел
А	
Администрация Президента Республики Казахстан	8615, 8617, 8636, 8673, 8675, 8676
Агентства Республики Казахстан:	
- по миграции и демографии	8846
- Национальное аэрокосмическое агентство	8848
Агропромышленный комплекс	8618, 8691, 8771, 8853, 8955, 9064

Академии:

- Академия экономических наук Ру- 8733
мнии
- Академия наук Республики Казах- 8853, 8971, 8991, 9090
стан
- Актюбинское высшее военное авиаци- 8726
онное училище

Б

Бизнес:

- малый 8618, 8620, 8936, 9094
- средний 8618, 8936

Бюджет:

- исполнение республиканского бюд- 8929, 8930, 9083-9089
жета
- поступление нбалогов и платежей 8916, 8934
в бюджет
- формирование бюджета на 1999 г. 8622

Специальные предметные указатели могут быть глухими и аннотированными.

Именной указатель включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову (без инверсии). Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, а частицы фон, дер, ва, ле, аль, ди, де и др., имеющиеся в них, приводятся после фамилии и инициалов:

Пример:

Гольц А. С. фон дер
Леклер Т. И.

При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами, имена и отчества даются по возможности полностью и делаются пояснения. Если в написании одной и той же фамилии имеются разночтения, то сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием, а также в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него:

Пример:

Кессель К. И. (Кеслер)
Кеслер см. Кессель К. И.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и др. географических понятий. Если тот или иной географический пункт был переименован и в тексте он проходит под старым и новым названием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Старое название в таком случае указывается рядом с новым, в скобках. Оно также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое название:

Примеры:

Географический указатель

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Территория, населенный пункт	Номера дел
Акмолинская, обл.	2603, 2989, 3006, 3023, 3037, 3078, 3079, 3080, 3081
Актюбинская, обл.	2604, 3024, 3082, 3099, 3168
Актау, г.	2699, 2700, 3352, 3368
Алматы, г.	2564, 2575, 2595-2602, 2633, 2664, 2666, 2673, 2674
Алматинская обл.	2605, 2672, 3025, 3083, 3100, 3112, 3169, 3363
Аральское море	2634
Армения	3562, 3612
Астана, г.	2564, 2575, 2589, 2590-2594, 2658, 2659-2661, 2663
Атырау, г.	2706
Атырауская, обл.	2606, 3026, 3113, 3114, 3170, 3449
Афганистан	2574, 2770

Алматы (Алма-Ата), г.

Алма-Ата см. Алматы.

Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову: Аму-Дарья, река.

Наименования обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без пояснения:

Пример :

Урал

Семиречье

Хронологический указатель составляется довольно редко и состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке. Указатель составляется глупым.

Необходимо отметить еще один элемент научно-справочного аппарата к описи дел – заверительную надпись. Надпись оформляется на отдельном листе, в котором указываются следующие сведения по установленной форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

В деле подлинито и пронумеровано _____
 _____ лист (ов)

в том числе:

литерные №№ листов _____

пропущенные №№ листов _____

пронумерованные чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации _____

разновидности документов и их количество

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№№ листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Фотодокументы	
7. Картины, планы, чертежи и др. итд	
8. Рисунки, гравюры и акварели	
9. Склеенные листы	
10. Утрата части листа	
11. Угасающий текст	
12. Биологические повреждения	

Дата _____
должность, подпись, расшифровка подписи

Следует помнить следующие особенности. Лист-заверитель необходим для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Он составляется на отдельном листе, подшивается в конце дела и не нумеруется. Количество листов указывается цифрами и прописью при этом количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела. При наличии в деле предметов, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала (стекло, металл, ткань и другие), в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

В архивной практике встречаются случаи, когда описи дел пересоставляются. К пересоставленным описям прилагаются переводные таблицы старых и новых шифров дел. По форме они состоят из номера дела по старой описи, номера дела по новой описи, примечания.

Остановимся еще на одном виде научно-справочного аппарата – на обзоре документов. Обзор – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов с их источниковедческим анализом, предназначенный для информации заинтересованных учреждений, организаций и научной общественности о документах. Основными его видами являются: обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда. Обычно он состоит из двух основных частей: характеристики документов и вспомогательного справочного аппарата. Характеристика документов должна по возможности включать все сведения о документах конкретного комплекса и быть достаточно четкой и компактной.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме. Выбор фонда или темы для составления обзора определяется актуальностью избранной темы, научной ценностью документов фонда и степенью его изученности. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Структурная схема применяется в обзоре фонда организации с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, отражающей функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Название структурных частей при такой схеме выступает в качестве разделов обзора.

Отраслевая (функциональная) схема в обзоре фонда применяется, когда фондообразователь не имеет четко выраженной функциональной структуры или когда его структура часто менялась. В тематическом обзоре отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретную деятельность определенной системы организаций, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки, культуры и т. д.

Построение обзора по предметно-тематической схеме предусматривает расположение сведений о документах по тематическим группам.

Хронологическая схема применяется в случаях, когда необходимо охарактеризовать отдельные периоды в деятельности организаций или отразить последовательность происходивших исторических событий.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда. В групповых аннотациях информация представляется в обобщенной форме с указанием разновидности документов, их авторов (автора), краткого описания содержания, хронологических рамок, подлинности и объема документов. Аннотации могут дополняться индивидуальными сведениями, в которых полнее и детальнее раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов.

При аннотировании документов в обзорах может быть дана их оценка как исторических источников, показана степень их сохранности, степень подробности

содержащихся в документах сведений о конкретных фактах и событиях, может быть отмечено, в каком фонде (архиве) имеются документальные сведения. Аннотации сопровождаются поисковыми данными. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, дел и листов; в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов.

В справочный аппарат обзора входят титульный лист содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых включена в обзор, и библиография по теме.

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖЕТЕКШІСІ

ҰЛТТЫҚ МӘДЕНИ ОРТАЛЫҚТЫҢ ҮЛГІЛІК ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Ұлттық мәдени орталықтың үлгілік істер номенклатурасына түсініктемелер

Ұлттық мәдени орталықтың (бұдан әрі – ҰМО) үлгілік істер номенклатурасы бұл сақтау мерзімдері көрсетілген ҰМО-да қалыптасатын істер атауларының жүйеленген тізбесі.

Үлгілік істер номенклатурасын дайындау барысында Қазақстан Республикасының 2008 ж. 20 қазанындағы № 70-IV «Қазақстан халықтарының Ассамблеясы туралы» Заңы талданып, ҚР Президенті Мұрағатының дерек көздері болып саналатын ұлттық мәдени орталықтардың қызметі және орталықтардың қызмет барысында қалыптасатын құжаттардың кешені зерттелді: Дүниежүзі қазақтардың қауымдастығы, «Барбанг» Қазақстан күрдтерінің қауымдастығы, Қазақстан ұйғырларының республикалық мәдени орталығы.

Үлгілік істер номенклатурасы ҰМО-да іс жүргізуді тиімді түрде ұйымдастыру, құжаттар құндылығына сараптау жүргізуді, есепке алу және құжаттардың сақтығын қамтамасыз ету үшін негізін құру мақсатында істеп шығарылды. Үлгілік істер номенклатурасы әдістемелік құрал болып саналады және ұсыныс сипатына ие.

Істердің мерзімдері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 ж. 26 желтоқсанындағы № 1605 қауылысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың құжаттау және құжаттаманы басқару Үлгілік қағидаларымен белгіленген.

Үлгілік істер номенклатурасының түрі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 ж. 21 желтоқсанындағы № 1570 қауылысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың құжаттау және құжаттаманы басқару Үлгілік қағидаларымен белгіленген.

Үлгілік істер номенклатурасы функционалды ұстаным бойынша құрастырылған, яғни бөлімдердің атаулары ҰМО жұмыс қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келеді:

01. Қызметті ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету
02. Ұйымдастыру-бұқаралық жұмыс
03. Бухгалтерлік есеп және есеп берушілік

Істер номенклатурасы бөлімдерінің ішінде істер маңыздылығы дәріжесі және өзара байланысы бойынша жүйеленген.

Үлгілік істер номенклатурасына жеке құрам бойынша (жеке құрам бойынша басшының өкімдері, штаттық қызметкерлермен еңбек шарттары, еңбек кітапшалар, жеке істер, еңбек ақы алу есеп-төлеу ведомостары, жеке карточкалар және т.б.) құжаттар енгізілмеді, өйткені қоғам бірлестіктердің жұмысы қоғамдық негіздерінде жүргізіледі, жеке құрам бойынша құжаттар қалыптаспайды. Алайда кейбір ҰМО жеке тұлғалармен уақытша жұмыстарды атқару жөнінде шарттарды жасап ұйымдың мүшелеріне сыйлық ақыларды береді, осыған байланысты істер номенклатурасына уақытша сақталынатын (75 жыл) құжаттар енгізілді (02-09, 02-14, 03-09, 03-13).

Үлгілік істер номенклатурасында төменгі жолдары бар:

Істер номенклатурасының 1 жолында әрбір енгізілген құжаттың индексі қойылады. Индекстер ҰМО-да қалыптасқан істер номенклатурасының бөлімдерінің цифрлік белгілерімен істің қатар нөмерінен тұрады. Мысалы, «01-17» индексі, бұл жерде 01 цифрі қоғамдық мекемесінің қызметі бағытыны белгілейді, 17 цифрі – істің номенклатура бойынша рет саны.

Бірнеше том (бөлім) болған жағдайда әр бір томда (бөлімде) «1 том», «2 том» немесе «1 бөлім» және т. б. сөздерін қосып бір индекс қайта қойылады.

Істер индекстерінің тұрақтылығын қамтамасыз ету мақсатында істер номенклатурасының әр бір бөлімінде алдын ала ескерілмеген істерді енгізу үшін бос (резервтік) индекстер қалдырылады.

Істер номенклатурасының 2 жолы «Істің атауы (том, бөлім)». Істің атауы құжаттың негізгі мазмұны мен істердегі құжаттар құрамын көрсетеді. Істің түрінің атауы (хаталмасу, журнал т.б.) немесе құжаттардың түрлері (хаттамалар, бұйрықтар т.б.), қысқа мазмұны, авторы мен құжаттардың корреспонденттері, мерзімділігі, күні және құжаттың көшірмесі екенін көрсету атаудың міндетті элементтері болып саналады.

3 жол күнтізбелік жыл аяқталған соң толтырылады.

4 жолда сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік тізбенің тарау нөмерлірене сілтемесімен құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетіледі.

Құжаттардың сақтау мерзімдерін анықтап көрсеткенде тармақтарға көрсетілген арнайы ескертулерге назар аудару керек, мысалы, «ревизия аяқталған соң», «жылдық жоқ болған жағдайда – тұрақты» т.б. «ҚӨД» (қажеттелгені өткенге дейін) белгісі құжаттарда шектеулі тәжірибелік мағынасының бар екендігін және тәжірибелік мағынасының қажеттілігі өткенге дейін сақталатынын білдіреді, алайда 1 жылдан кем емес. «ЖАД» (жаңамен ауыстырғанға дейін) белгісі берілген топта жаңа құжаттарды құрастырғаннан кейін жоюға іріктелген құжаттар мағынасын білдіреді.

Үлгілік номенклатурасында сақтау мерзімдеріне қосылған «СТК» белгісі берілген құжаттарда ғылыми-тарихи құндылығы бар құжаттар болуы мүмкіндігін білдіреді. Көрсетілген сақтау мерзімі өткеннен кейін бұл құжаттар парақтап қарап шығуы керек және ҚР Президенті Мұрағатының СТӘК келісімімен тұрақты сақтауға немесе жоюға іріктелуі керек.

Істер номенклатурасының толық жарамды мерзімінің барысында ҰМО ісжүргізуге жауапты лауазымды адаммен 5 жолда төменгі белгілер көрсетілуі мүмкін:

- 1) сақтау мерзімдерін анықтауда қолданылған құжаттар тізбесінің, тіптік немесе үлгілік істер номенклатурасының атаулары;
- 2) өтпелі істер туралы белгілер;
- 3) жоюға бөлінген істер туралы белгілер;
- 4) істерді қалыптастыруға жауаптылар туралы белгілер;
- 5) істердің басқа мекемеге жалғастыру үшін тапсырылғаны туралы белгілер;
- 6) құжаттардың электрондық көшірмелерін бар екендігі, олардың тасымалдаушыларының түрі және сақталынатын жері туралы белгілер және т.б.

Істердің сақтау мерзімдерінің есептелуі олардың ісжүргізуде аяқталған жылдан кейін келесі жылдың 1 қаңтарынан бастап жүргізіледі. Мысалы, 2011 жылғы ісжүргізумен аяқталған істердің сақтау мерзімін есептелуі 2012 жылдың 1 қаңтарынан басталады. Күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін ҰМО ісжүргізуге жауапты қызметкермен өткен жылда қалыптасқан істер көлемінің, жеке, тұрақты және уақытша сақталынатын, сонымен қатар келесі жылға өткен істер санының қорытындылары шығарылады. Нәтижесінде шыққан мәліметтер қорытынды жазбаны толтыру үшін қолданылады. Үлгілік істер номенклатурасының қорытынды жазбасы тұрақты және уақытша сақталатын (10 жылға дейін қоса санағанда) істерді есепке алу үшін қолданылады.

ҰМО үлгілік істер номенклатурасының негізінде нақты істер номенклатурасын істеп шығарады (бұдан әрі – істер номенклатурасы). Мекеменің істер номенклатурасына құжаттауды жүргізу барысында енгізуге болжамданған істердің атаулары үлгілік істер номенклатурасында ескерілген істердің атаулары көшіріледі. Үлгілік істер номенклатурасынан әр бір істің атауы толығымен көшіріліп берілген мекемеде істердің қалыптасуының ерекшелігіне байланысты нақтылануы мүмкін. Үлгілік істер номенклатурасының ерекшелігі, үлгілік номенклатурасында істің бір атауы бойынша бір неше атау көзделуі мүмкін, ал үлгілік номенклатураға бірдей сақтау мерзімдерімен енгізілген істердің атаулары біріктіліп мекеменің істер номенклатурасына бір атау ретінде енгізілуі мүмкіндігі болып есептеледі. Тіптік немесе үлгілік істер номенклатурасында көзделген істердің сақтау мерзімдері нақты істер номенклатурасына өзгеріссіз көшіріледі.

Істер номенклатурасын істеп шығару барысында төмендегіні басшылыққа алу керек:

- 1) Қазақстан Республикасының мұрағаттар және құжаттау басқармасы бойынша уәкелетті мемлекеттік мекеменің талаптарын;
- 2) тіптік істер номенклатурасын, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік тізбесін;
- 3) ҰМО бұрынғы жылдарының істер номенклатурасын;
- 4) ҰМО құрылтай құжаттарын, құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерін;

5) ҰМО жеке мұрағаттарында сақталынатын істердің тізімдемелерін.

Істер номенклатурасына ісжүргізуге жауапты қызметкерінің немесе бірлестіктің басшысының қолы қойылып ҚР Президенті Мұрағатының Сараптау-тескеру әдістемелік комиссиясымен (СТӘК) келісіледі және қоғамдық бірлестіктің басшысымен (ағымдағы жылдың аяғанан кеш емес) бекітіледі. Мекеме қызметтері мен құрылымында тұжырымдамалық өзгерістер болмаған жағдайда істер номенклатурасы Президент Мұрағатымен 5 жылда бір рет келісіледі. Істер номенклатурасының қажет дана саны басылынады. Бекітілген істер номенклатурасының бір данасы ҚР Президентінің Мұрағатында сақталынады. Әр бір жылдың аяғында істер номенклатурасы нақтыланып мекеме басшысымен бекітілінеді және келесі ісжүргізу жылдың 1 қаңтарынан бастап күшіне енеді.

Ұлттық мәдени орталықтың үлгілік істер номенклатурасы
(бұдан әрі – Қағамдық бірлестік)

Ұйымның ресми атауы

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ _____
(күні) (индексі)
_____ **жылға**

Бекітемін

Ұйым басшысы лауазымының атауы _____
Қолтаңбаның толық жазылуы _____
(өз қолы)

Күні

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (том- дар, бөлікте р) саны	Тізбе бойынша істің (томның, б өліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
	01.Қызметті ұйымдық- құқықтық қамтамасыз ету			
01-01	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы		ҚӘД*	*Сақтау мерзімде рі көрсете отырып мемлекет тік және мемлекет тік емес ұйымдар қызметін

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	Парламенті Мәжілісінің заңнамалық актілері			де жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі, Астана, 2011 ҰМО қызметін е қатысты – тұрақты
01-02	Қазақстан халықтары Ассамблеясының Төрағасының тапсырмалары, Қазақстан халықтары Ассамблеясының Кеңесі Сессиясының, облыстық, қалалық кіші Ассамблеялардың шешімдері; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)		Тұрақты ¹ 7 т.	¹ Қызметін ің жеділ мәселелері бойынша – 5 жыл СТК
01-03	ҰМО басшысының негізгі қызмет бойынша өкімдері (бұйрықтары)		Тұрақты 12 (1) т.	
01-04	ҰМО басшысының әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша өкімдері (бұйрықтары)		5 жыл 12 (3) т.	
01-05	ҰМО құру туралы құрылтай съезін (конференциясын, жалпы жиналысын) дайындау бойынша ұйымдастыру комитеті мәжілістерінің хаттамалары және оларға құжаттар		Тұрақты 1010 т.	
01-06	ҰМО құру туралы құрылтай съезінің (конференциясының, жалпы жиналыстарының)		Тұрақты 1010 т.	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	хаттамалары және оларға құжаттар			
01-07	ҰМО аудандық (қалалық) бөлімшелерін құру туралы құрылымдық жиналыстардың хаттамалары және оларға құжаттар		Тұрақты 1010 т.	
01-08	ҰМО съездерінің (конференцияларының, жалпы жиналыстарының) хаттамалары және оларға құжаттар		Тұрақты 1010 т.	
01-09	ҰМО торалқасы (басқармасы) мәжілістерінің хаттамалары және оларға құжаттар		Тұрақты 1010 т.	
01-10	ҰМО жарғысы (Ережесі)		Тұрақты 54 (1) т.	
01-11	ҰМО қызметінің бағдарламалары (жобалары) және олардың орындалуы туралы құжаттар		Тұрақты 261 т.	
01-12	ҰМО мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар (тіркеу туралы арыз, салық комитетінде тіркеуге туру туралы куәліктер, хабарламалар, хаттар)		Тұрақты 45 т.	
01-13	ҰМО жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты 266 т.	
01-14	ҰМО жұмысы туралы жылдық есебі		Тұрақты 463 (2) т.	
01-15	ҰМО басшының ауысқан кезінде қабылдау-тапсыру актілері		Тұрақты 81 (1) т.	
01-16	Халықаралық, республикалық мекемелер және ұйымдармен негізгі қызмет бойынша хат алмасулар		Тұрақты 26 т.	
01-17	Республикалық мекемелер және ұйымдармен		1 жыл 372 т.	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша хат алмасулар			
01-18	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл 198 (5) т.	
01-19	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл 198 (5) т.	
01-20	Қор ісі (тізімдемелер, қабылдау-тапсыру, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы, жоғалып кету және зақымданған қажаттар туралы актілері т.б.)		Тұрақты 237 т.	Қоғамдық бірлестіктің құқықтары ауыспай жойылған жағдайда тұрақты сақтауға өткізіледі
01-21	Істер номенклатурасы		ЖАД 184 (1) т.	
	02. Ұйымдастыру-бұқаралық жұмыс			
02-01	Ғылыми-тәжірибелік конференцияларда, семинарларда, форумдарда ҰМО қатысу және ұйымдастыру туралы құжаттар (хаттамалар, жоспарлар, бағдарламалар, тізімдер, сөз сөйлеудері, ақпараттар, анықтамалар, хат алмасулар)		5 жыл СТК 92 т.	Әр бір шараға жеке іс
02-02	ҰМО халықаралық, республикалық конференцияларға, семинарларға, конгресстерге, форумдарға, слеттерге қатысуы туралы құжаттар (бағдарламалар, шақырулар, хат алмасулар, ақпараттар, анықтамалар)		Тұрақты 16 (1) т.	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

02-03	ҰМО ұлттық және спорт мейрамдарын, музыкалық фестивальдарды, шығармашылық көрмелерді, конкурстарды өткізу және қатысу туралы құжаттар (ережелер, сценарийлар, сөз сөйлеудер, шақырылғандардың тізімдері, жарқағаздар, бағдарламалар, хат алмасулар т.б.)		Тұрақты 975 т.	
02-04	ҰМО ҚР-да өткізілетін митингтерге, әрекеттерге қатысуы туралы құжаттар (үндеулер, листовкілер, хат алмасулар, анықтамалар т.б.)		Тұрақты 1005 т.	
02-05	ҰМО шет мемлекеттердің және қазақстандық ұйымдарының өкілдерін қабылдау туралы құжаттар (бағдарламалар, кездесулерді өткізу жоспарлары, баяндамалар, ақпараттар)		5 жыл СТК 688 т.	
02-06	ҰМО халықаралық ұйымдарға ену туралы құжаттар (анықтамалар, етініштер, хат алмасулар т.б.)		Тұрақты 686 т.	
02-07	ҰМО басшысын, мүшелерін жергілікті өкілетті мекемелердің депутаты кандидаты ретінде ұсыну туралы құжаттар (бағдарламалар, өмірбаяндар, сөз сөйлеудер, листовкілер, плакаттар т.б.)		Тұрақты 686 т.	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

02-08	ҰМО халықаралық, республикалық қоғамдық бірлестіктермен, мекемелермен ынтымақтастығы туралы құжаттар (жоспарлар, келісімдер, ақпараттар)		Тұрақты 687 т.	
02-09	ҰМО мүшелерін құрмет грамоталарымен, қолдау хаттарымен наградтауға ұсыну туралы құжаттар (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар, ұсыныстар, өтініштер, мінездемелер, сауалнамалар, тізімдер т.б.)		75 жыл СТК 672 т.	
02-10	ҰМО аудындық (қалалық) бөлімшелерінің қызметі туралы құжаттар (хаттамалар, есептер, ақпараттар, хат алмасулар)		5 жыл СТК 83 т.	
02-11	Бұқаралық ақпараттар құралдарында ҰМО қызметі туралы ақпараттық құжаттар (мақалалар, сұхбаттар, шағын мақалалар, сөз сөйлеудер мәтіндері, аудиовизуалды құжаттар)		5 жыл СТК 1015 т.	
02-12	ҰМО халықаралық, республикалық ұйымдар және мекемелермен өзара қарымқатынастар туралы шарттар		Тұрақты 693 т.	
02-13	ҰМО мүшелігіне қабылдау және шығу туралы өтініштер		3 жыл 989 т.	
02-14	ҰМО, оның аудандық (қалалық) бөлімшелер басшылары мен мүшелерінің		75 жыл 997 т.	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	тізімдері			
02-15	Мүшелік билеттерді беруді тіркеудің журналы		3 жыл 998 т.	
02-16	ҰМО басылым жарияланымдарының жылдық тігіндісі		Тұрақты 96 т.	Мемлекеттік сақтауға жарияланымдардың үлгілері (қолжазбалары) өткізіледі. Тираждық данасы Мұрағаттың кітапханасына өткізіледі. 2 тілде жарияланатын басылымдардың екі жиынтығы тұрақты сақтауға өткізіледі
02-17	ҰМО қызметі туралы ақпараттық құжаттар (листовкілер, кітапшалар, парақтар, фотоқұжаттар және бейнеқұжаттар)		5 жыл СТК 1015 т.	
02-18	Нышандар және белгілердің эскиздері		Тұрақты 1000 т.	
	03. Бухгалтерлік есеп және есеп берушілік			
03-01	Қаржы мен салық мекемелерінің бухгалтерлік есеп және есеп берішілікті жүргізу туралы нұсқаулықтары,		3 жыл ¹ 21 (2) т.	¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	ережелері			
03-02	Табыстар мен шығындардың жылдық сметалары және олардың орындалуы туралы есептер		Тұрақты 317 (1) т.	Әкімшілік-шаруашылық шығыстар – 5 жыл
03-03	Шараларды өткізудің шығындар сметалары және олардың орындалуы туралы есептер		5 жыл СТК 319 т.	
03-04	Жылдық бухгалтерлік есептелік (баланс)		Тұрақты 356 (2) т.	
03-05	Салықтың барлық түрлері бойынша салық декларациялары (есептері)		5 жыл СТК 397 т.	
03-06	Қаржы қызметінің құжатты ревизиясын жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)		5 жыл 404 т.	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
03-07	ҰМО қызметін шеттегі мекемелер мен жеке тұлғалардың қаржыландыру туралы құжаттар		5 жыл СТК 374 т.	
03-08	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын алғашқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық құжаттар мен кітаптар, банк құжаттары, сатып алу-сату есебі кітаптары, банк чек кітапшаларының түбір-тектері, банк ордерлері, табельдері банк хабарламалары мен		5 жыл ¹ 368 т.	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	аударым талаптар, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасулар және басқа құжаттар)			
03-09	Жеке тұлғалардың уақытша жұмыс орындау және қызмет көрсету туралы шарттары мен орындалған жұмыстардың актілері		75 жылдан қызметке рдің жасын шегеру СТК 604 т.	
03-10	Шарттар, келісімдер (несиелік, шаруашылық, операциялық)		5 жыл ¹ 436 т.	¹ Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
03-11	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		5 лет ¹ 457 т.	¹ Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғаннан кейін
03-12	ҰМО мүшелеріне есептіліктер мен сыйлық ақыларды, төлемдерді беру туралы есептік ведомостар		75 жыл 414 т.	
03-13	Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп тізілімдері («Бас журнал» кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостары, жинақтаушы ведомостар, жасалым		5 жыл ¹ 366 т.	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	кестелері, тізілімдер, кітаптар (карточкалар), инвентарь тізімдері және басқа да тізілімдер)			
--	---	--	--	--

Іс жүргізуге жауапты қызметкердің
лауазымының атауы _____ Қолтаңбаның толық жазылуы
(өз қолы)

күні

ҰМО СК хаттамасымен келісілді ҚР Президентінің Мұрағаты СТК
хаттамасымен келісілді

(хаттаманың нөмірі және күні) (хаттаманың нөмірі және күні)

Істер номенклатурасына қорытынды жазбаның үлгісі

_____ жылы жүргізілген істердің
санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		өтпелілер	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Жиыны:			

Іс жүргізуге жауапты _____ Қолтаңбаның толық жазылуы
қызметкердің (өз қолы)

лауазымының атауы

күні

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ЦЕНТРОВ

Пояснения к примерной номенклатуре дел национального культурного центра

Примерная номенклатура дел национального культурного центра (далее – НКЦ) представляет собой систематизированный перечень наименований дел, формируемых в НКЦ с указанием сроков их хранения.

При подготовке примерной номенклатуры дел был проанализирован Закон Республики Казахстан «Об Ассамблее народа Казахстана» от 20 октября 2008 г. №70-IV, деятельность национальных культурных центров, являющихся источниками комплектования Архива Президента РК и изучен комплекс документов, образующихся в процессе их деятельности: Всемирная ассоциация казахов, Ассоциация курдов Казахстана «Барбанг», Республиканский культурный центр уйгуров Казахстана.

Примерная номенклатура дел разработана с целью создания основы для рациональной организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности, учета и обеспечения сохранности документов в НКЦ. Примерная номенклатура дел является методическим пособием и носит рекомендательный характер.

Сроки дел определены в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605.

Форма примерной номенклатуры дел определена Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу, т.е. наименования разделов соответствуют основным направлениям деятельности НКЦ данного профиля:

- Организационно-правовое обеспечение деятельности
- Организационно-массовая работа
- Бухгалтерский учет и отчетность

Внутри разделов номенклатуры дела систематизированы по степени важности и взаимосвязи.

В примерную номенклатуру дел не вошли документы по личному составу (распоряжения руководителя по личному составу, трудовые договоры со штатными работниками, трудовые книжки, личные дела, расчетно-платежные ведомости на получение зарплаты, индивидуальные карточки и др.), т.к. работа в общественных объединениях ведется на общественных началах, документы по личному составу не образуются. Однако, некоторые НКЦ заключают договоры с физическими лицами на выполнение временных работ и выдают премии членам орга-

низации, в связи с этим в номенклатуру дел включены дела временного (75 лет) хранения (02-09, 02-14, 03-09, 03-13).

Примерная номенклатура дел имеет следующие графы:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного дела. Индексы состоят из установленных в НКЦ цифрового обозначения разделов номенклатуры дел и порядкового номера дела. Например, индекс «01–17», где цифра 01 обозначает индекс направления деятельности общественной организации, цифра 17 – порядковый номер дела по номенклатуре дел.

При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением слов «том 1», «том 2» или «часть 1», «часть 2» и т.д.

В целях обеспечения стабильности индексов дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются свободные (резервные) индексы для заведения ранее не предусмотренных дел.

Графа 2 «Заголовок дела (тома, части)». Заголовок дела отражает основное содержание и состав документов дела. Название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документа (протоколы, приказы и т.д.), краткое содержание, автор и корреспонденты документов, периодичность, даты и указание на копийность документов являются обязательными элементами заголовка.

Графа 3 заполняется после окончания календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела, со ссылкой на номера статей типового перечня документов с указанием сроков их хранения.

При определении, указании сроков хранения документов следует принимать во внимание специальные примечания к статьям, например «после проведения ревизии», «при отсутствии годовых – постоянно» и др. Отметка "ДМН" (до минования надобности) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и хранятся до минования практической надобности, но не менее 1 года. Отметка "ДЗН" (до замены новыми) означает, что документы отбираются к уничтожению после составления новых документов этой группы.

Отметка "ЭПК", добавленная к сроку хранения в примерной номенклатуре, означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность. По истечении указанного срока хранения данные документы должны быть полностью просмотрены и отобраны на постоянное хранение или выделены к уничтожению по согласованию с ЭПК Архива Президента РК.

В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры дел должностным лицом, ответственным за делопроизводство НКЦ могут указываться:

- 1) наименования перечня документов, типовой или примерной номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел;
- 2) отметки о переходящих делах;
- 3) отметки о выделении дел к уничтожению дел;
- 4) отметки об ответственных за формирование дел;
- 5) отметки о передаче дел в другую организацию для их продолжения;
- 6) отметки о наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей и т.д.

Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом их окончания в делопроизводстве. Например, исчисление сроков хране-

ния дел, законченных делопроизводством в 2011 году, начинается с 1 января 2012 года. По окончании календарного года сотрудником, ответственным за делопроизводство в НКЦ, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год. Полученные данные используются для заполнения итоговой записи. Итоговая запись примерной номенклатуры дел используется для учета дел постоянного и временного хранения (до 10 лет включительно).

НКЦ на основе примерной номенклатуры дел разрабатывают конкретную номенклатуру дел (далее – номенклатуру дел). В номенклатуру дел организации из примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные заголовки дел, которые предполагается завести в процессе документирования организации. Заголовки каждого дела из примерной номенклатуры дел переносятся полностью и может конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации. Спецификой примерной номенклатуры дел является то, что по одному заголовку дела примерной номенклатуры может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру, могут быть объединены и включены в номенклатуру дел организации как один заголовок. Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений.

При разработке номенклатуры дел необходимо руководствоваться:

- 1) требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан;
- 2) типовой номенклатурой дел, типовым перечнем документов с указанием сроков хранения;
- 3) номенклатурами дел НКЦ предыдущих лет;
- 4) учредительными документами НКЦ, положениями о его структурных подразделениях;
- 5) описями дел, хранящимися в частном архиве НКЦ.

Номенклатура дел подписывается ответственным за делопроизводство или самим руководителем объединения, согласовывается с экспертной проверочной, методической комиссией (ЭПМК) Архива Президента РК, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем общественного объединения. Согласовывается номенклатура дел с Архивом Президента РК не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в Архиве Президента РК. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего делопроизводственного года.

Примерная номенклатура дел Национального культурного центра
(далее – Общественное объединение)

Официальное наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(дата) (индекс)

На _____ год

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации

_____ Расшифровка подписи

(личная подпись)

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Организационно-правовое обеспечение деятельности			
01-01	Законодательные акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан. Копии.		ДМН* п.1 (2)	* Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, Астана, 2011 Относящиеся к деятельности НКЦ - постоянно
01-02	Поручения Председателя Ассамблеи народа Казахстана, решения Сессии Совета Ассамблеи народа Казахстана, малых Ассамблей областей, городов; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и другие документы) по их выполнению		Постоянно ¹ п. 7	¹ По оперативным вопросам деятельности - 5 лет ЭПК

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

01-03	Распоряжения (приказы) руководителя НКЦ по основной деятельности		Постоянно п. 12 (1)	
01-04	Распоряжения (приказы) руководителя НКЦ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет п. 12 (3)	
01-05	Протоколы заседаний оргкомитета по подготовке учредительного съезда (конференции, общего собрания) по созданию НКЦ и документы к ним		Постоянно п. 1010	
01-06	Протоколы учредительного съезда (конференции, общего собрания) по созданию НКЦ и документы к нему		Постоянно п. 1010	
01-07	Протоколы учредительных собраний по созданию районных (городских) отделений НКЦ и документы к ним		Постоянно п. 1010	
01-08	Протоколы съездов (конференций, общих собраний) НКЦ и документы к ним		Постоянно п. 1010	
01-09	Протоколы заседаний президиума (правления) НКЦ и документы к ним		Постоянно п. 1010	
01-10	Устав (Положение) НКЦ		Постоянно п. 54 (1)	
01-11	Программы (проекты) деятельности НКЦ и документы по их реализации		Постоянно п. 261	
01-12	Документы о государственной регистрации (перерегистрации) НКЦ (заявление на регистрацию, свидетельства о регистрации, постановке на учет в налоговом комитете, уведомления,		Постоянно п. 45	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	письма)			
01-13	Годовой план работы НКЦ		Постоянно п. 266	
01-14	Годовой отчет о работе НКЦ		Постоянно п. 463 (2)	
01-15	Акты приема - передачи дел при смене руководителя НКЦ		Постоянно п. 81 (1)	
01-16	Переписка с международными, республиканскими учреждениями и организациями по основной деятельности		Постоянно п. 26	
01-17	Переписка с республиканскими учреждениями и организациями по административно-хозяйственным вопросам		1 год п. 372	
01-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет п. 198 (5)	
01-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет п. 198 (5)	
01-20	Дело фонда (описи, акты приема - передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др.)		Постоянно п. 237	¹ На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации общественной организации без правопреемников
01-21	Номенклатура дел		ДЗН п.184 (1)	
	02. Организационно-массовая работа			
02-01	Документы об участии и проведении НКЦ научно-практических конференций, семинаров, конгрессов, форумов (протоколы, планы, программы,		5 лет ЭПК п. 92	На каждое мероприятие отдельное дело

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	списки, выступления, информации, справки, переписка)			
02-02	Документы об участии НКЦ в работе международных, республиканских конференций, семинаров, конгрессов, форумов, слетов (программы, приглашения, переписка, информации, справки)		Постоянно п. 16 (1)	
02-03	Документы об участии и проведении НКЦ национальных и спортивных праздников, музыкальных фестивалей, творческих выставок, смотров, конкурсов (положения, сценарии, выступления, списки приглашенных, афиши, программы, переписка и др.)		Постоянно п. 975	
02-04	Документы об участии НКЦ в митингах, акциях, проводимых в РК (обращения, листовки, переписка, справки и др.)		Постоянно п. 1005	
02-05	Документы НКЦ об организации приемов представителей зарубежных стран и казахстанских организаций (программы, планы проведения встреч, доклады, информации)		5 лет ЭПК п. 688	
02-06	Документы о вступлении НКЦ в международные организации (объединения) (справки, заявления, переписка и др.)		Постоянно п. 686	
02-07	Документы о выдвижении руководителей, членов НКЦ кандидатами в депутаты местных представительных органов (программы, автобиографии, выступления,		Постоянно п. 686	

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

	листовки, плакаты и др.)			
02-08	Документы о сотрудничестве НКЦ с международными, республиканскими общественными объединениями, организациями (планы, соглашения, информации)		Постоянно п. 687	
02-09	Документы о представлении к награждению членов НКЦ почетными грамотами, благодарственными письмами (постановления, приказы, протоколы, представления, ходатайства, характеристики, анкеты, списки и др.)		75 лет ЭПК п. 672	
02-10	Документы о деятельности районных (городских) отделений НКЦ (протоколы, отчеты, информации, справки, переписка)		5 лет ЭПК п. 83	
02-11	Информационные документы о деятельности НКЦ в средствах массовой информации (тексты статей, интервью, заметок, выступлений, аудиовизуальные документы)		5 лет ЭПК п. 1015	
02-12	Договоры НКЦ с международными, республиканскими учреждениями и организациями о взаимном сотрудничестве		Постоянно п. 693	
02-13	Заявления о приеме и выходе из членов НКЦ		3 года п. 989	
02-14	Списки руководителей и членов НКЦ, его районных (городских) отделений		75 лет п. 997	
02-15	Журнал учета выдачи членских билетов		3 года п. 998	
02-16	Годовая подшивка печатного издания НКЦ		Постоянно п. 96	На госхранение передаются макеты (рукописи) изда-

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

				ний. Тиражный экземпляр передается в библиотеку Архива. Издающиеся на 2-х языках - передаются на постоянное хранение оба комплекта
02-17	Информационные документы (листочки, брошюры, листы, фото-фоно-документы и видео-документы) о деятельности НКЦ		5 лет ЭПК п. 1015	
02-18	Эскизы символики и атрибутики НКЦ		Постоянно п. 1000	
	03. Бухгалтерский учет и отчетность			
03-01	Инструкции, указания финансовых и налоговых органов о ведении бухгалтерского учета и отчетности		3 года ¹ п. 21 (2)	¹ После замены новыми
03-02	Годовая смета доходов и расходов и отчет о ее исполнении		Постоянно п. 317 (1)	Административно-хозяйственных расходов - 5 лет
03-03	Сметы расходов на проведение мероприятий и отчеты об их исполнении		5 лет ЭПК п. 319	
02-04	Годовой бухгалтерский отчет (баланс)		Постоянно п. 356 (2)	
03-05	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК п. 397	
03-06	Документы о проведении документальных ревизий финансовой деятельности (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка)		5 лет ¹ п. 404	¹ При условии проведения проверки (ревизии)

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

03-07	Документы о финансировании деятельности НКЦ сторонними организациями и частными лицами		5 лет ЭПК п. 374	
03-08	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)		5 лет ¹ п. 368	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
03-09	Договоры с физическими лицами на выполнение временных работ и оказание услуг и акты выполненных работ к ним		75 лет – «В» ЭПК п. 604	
03-10	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ¹ п. 436	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
03-11	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ¹ п. 457	¹ После увольнения материально ответственного лица
03-12	Расчетные ведомости начисления и выдачи премий, вознаграждений членам НКЦ		75 лет п.414	
03-13	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журна-		5 лет ¹ п. 366	¹ При условии проведения проверки (ревизии)

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

лы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), инвентарные списки и другие регистры)			
---	--	--	--

Наименование должности ответственного за делопроизводство _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Согласована
протоколом ЭК
НКЦ
(дата и номер протокола)

Согласована
протоколом ЭПК
Архива Президента РК
(дата и номер протокола)

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности ответственного за делопроизводство _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)
дата



БЕКІШЕВА Г. О.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ МҰРАҒАТ ҚОРЛАРЫН САҚТАУ
ЖӘНЕ МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАС САРАПШЫСЫ**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ
МҰРАҒАТЫНДАҒЫ «МҰРАҒАТ ҚОЫ» КЕШЕНДІ
БАҒДАРЛАМАСЫ ТУРАЛЫ**

Мұрағаттық технологиялардың дамуы және мұрағат мекемелерін дербес электронды-есептеу машиналармен жабдықтау мұрағат ісінің әр түрлі салаларындағы заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану тиімділігінің жоғарылауына әкеледі. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты (әрі қарай ҚР ПМ) мұрағат құжаттарын есепке алуды автоматтандыру мақсатында ақпараттық технологияларды белсенді пайдалануда. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорын мемлекеттік есепке алумен байланысты ақпараттандырудың негізгі бағыттарының бірі жұмысты автоматты түрде орындауға бейімделген.

Қазіргі уақытта ҚР ПМ мұрағат құжаттары бойынша 13 деректер базасы жұмыс істейді, соның ішінде: «Мұрағат қоры», «Аса құнды құжаттар», «Атаулы картотека (жеке тектік қорлар бойынша)», «Жеке істер», «Қазақстан Республикасы Президентінің актілері», «Кітапханалық қор», «Ақпаратты-анықтамалық қор» және т.б., бұлар статистикалық мәліметтерді, талдау кестелерін, мұрағат құжаттарының жай-күйін, көлемі мен құрамындағы өзгерістер динамикасы туралы мәліметтерді дайындау үшін автоматтандырылған тәртіпте жүргізіледі.

ҚР ПМ «Мұрағат қоры» бағдарламалық кешені (әрі қарай «МҚ» БК) ресейлік мұрағатшылармен жасалып, 1999 ж. бастап «МҚ» БК негізінде қызмет ете бастады, бұл өз кезегінде құжаттардың мазмұны мен құрамы туралы көлемді ақпаратпен қамтамасыз етілетін, қор және тізімдеме деңгейінде сақталу жағдайы, ғылыми-анықтамалық аппарат жағдайы, құжаттардың сақталуына бақылау және мемлекеттік есеп қызметінің ақпараттық қамсыздалуын іске асыруға септігін тигізетін автоматтандырылған кешен болып табылады. Жұмыс барысында бұл базаның КОКП партиялық орган қорларының ерекшелігін ескермегені анықталды. Мұрағат, Қазақстан Республикасы Президентіне бағынышты мемлекеттік органдардың мұрағат қорларымен қатар Қазақстан Коммунистік партиясы Орталық комитетінің көлемді құжаттар жиынтығын сақтайды. Бұрынғы партиялық комитеттердің мұрағат қорларының есептік құжаттамасы қазіргі мемлекеттік мұрағаттар жүйесінен ерекшеленді. Тізімдемелерге әрбір жыл үшін жаңа нөмірлер берілді, сондықтан әрбір қорда тізімдемелер саны көп болды, бұл жұмыс барысында белгілі бір қиындықтар туғызды. Кейбір тізімдемелер құрамына кіргізілген құжаттар сипатымен ерекшеленді, яғни құжаттардың өзгешелігі: номенклатура қызметкерлерінің жеке істерінен басқа партиялық-тергеулік, қызметкерлер құрамы, апелляциялық және КОКП мүшелігіне қабылдау бойынша жеке істер. Істердің дәл осындай өзгешелігін база бөліп көрсетпеді және есептемеді.

«МҚ» БК екінші нұсқасы қазақстандық бағдарламашыларының пилотты жобасы бойынша жасалып, 2006 ж. бастап қызмет ете бастады. Оның алдыңғысынан айырмашылығы мәліметтердің іс атауы деңгейінде болуында, яғни құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы көлемді ақпарат құру үшін арналған істер карточкасы жасалды, олар ғылыми-анықтамалық аппарат, құжаттардың мазмұны мен

құрамы туралы көлемді ақпарат құру және олардың сақталу жағдайы үшін арналды. Алайда бұл нұсқа да алғашқысы сияқты автоматты түрде Мұрағат төлқұжатын бере алмады, жалпы сақтау бірлігінің санын, аса құнды құжаттардың сақтық қорының жалпы кадрлер санын және т.б. есепке алмады, яғни жұмысты аяғына дейін жетілдіруді қажет етті.

«МҚ-3» деректер базасының үшінші нұсқасы 2011 ж. «Lotus Notus» платформасында РМК «Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің банктік сервистік бюросының» бағдарламашыларымен дайындалды және қойылды. «МҚ-3» деректер базасы «Электронды мұрағат» жүйесіне кіретін жеке модуль болып табылады.

Жалпы жетілдірілген бағдарлама екінші нұсқамен салыстырғанда өте ыңғайлы. Ол бірнеше деректер базасынан тұрады:

- қорлар тізімі. Оны әр түрлі үлгілер, түрлер; категория; ұйым меншігінің нысаны (мемлекеттік, қоғамдық, жеке); аса құнды құжаттар; жеке тектік; жеке құрам бойынша қалыптастыруға болады.
- істердің қозғалыс есебі;
- мұрағат төлқұжаты;
- мұрағат қорының сақталуы.

Әрбір қор бойынша қор-тізімдеме-іс деңгейінде есептік және ақпараттық мәліметтер енгізілген. Бүгінгі күнге «МҚ-3» ДБ 1000 аса қор, 3000 аса тізімдеме, 700000 сақтау бірлігі енгізілген.

Әрбір қорға мәліметтер қор категориясы, құжаттар түрі, ұйым түрі, келіп түсу дереккөзі және т.б. бойынша енгізіледі. Сонымен қатар керекті кез-келген ақпараттық мәліметі жоғары файлды тіркеуге мүмкіндік бар.

Тізімдеме карточкасында тізімдеме көлемі, топографиясы, сақталу талаптары, істердің физикалық жай-күйі және т.б. туралы мәліметтер бар. Тізімдемеге алғы сөзі бар файлды бекітуге, цифрленген тізімдемені импорттауға, ал фотоқұжаттар тізімдемесіне цифрленген бейнелерді бекітуге мүмкіндік бар.

Тізімдемелерді «xls» тұрпатынан кезекті импорттау негізінде электронды тұрпаттан цифрлеу арқылы қалыптастыруға болады.

Бағдарлама автоматты түрде береді:

- жалпы қорлар тізімін, қор көлемін, тізімдеме көлемін, сақтау бірлігінің санын;
- құжаттар түрі бойынша қорлар тізімін;
- санаты бойынша қорлар тізімін (1, 2 3);
- жеке қор бойынша сақтау бірлігі санын;
- жеке қор бойынша кадрдегі сақтық қор санын;
- жеке құрам бойынша тізімдемелер және қорлар санын;
- жеке, париялық-тергеулік, дербес құжаттар, апелляциялық істердің санын;
- жеке тектік істердің қорлар, тізімдемелер және сақтау бірлігі санын.

Жылдың аяғында мемлекеттік сақтауға келіп түскен істердің саны туралы мәліметтер алуға болады.

Деректер базасы жергілікті желі арқылы оқу залына қосылған, зерттеушілер онымен рұқсат дәрежесін есепке ала отырып пайдалануға, электронды тұрпатта істер тізімдемесін, істердің өзін және олардың ғылыми-анықтамалық аппаратын алуға болады.

«МҚ-3» бағдарламалық кешенінің жұмысын жетілдіру үшін, қызметтік мүмкіндіктерді кеңейту бойынша әрі қарайғы жұмыстар жүргізілуде.

БЕКИШЕВА Г. О.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «АРХИВНЫЙ ФОНД» В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Развитие архивных технологий и оснащение архивных учреждений персональными электронно-вычислительными машинами приводит к повышению эффективности использования современных информационных технологий в различных отраслях архивного дела. Архив Президента Республики Казахстан (далее – АП РК) активно использует информационные технологии в целях автоматизированной поддержки учета архивных документов. Одно из важнейших направлений информатизации ориентировано на автоматизированное выполнение работ, связанных с государственным учетом Национального архивного фонда Республики Казахстан.

В настоящее время в АП РК действуют 13 баз данных по архивным документам в том числе: «Архивный фонд», «Особо ценные документы», «Именная картотека (по фондам личного происхождения), «Личные дела», «Акты Президента Республики Казахстан», «Библиотечный фонд», «Справочно-информационный фонд» и др., которые ведутся в автоматизированном режиме для подготовки статистических данных, аналитических таблиц, сведений о динамике изменений в объеме и составе, состоянии архивных документов.

В АП РК программный комплекс «Архивный фонд» (далее ПК «АФ») начал функционировать с 1999 г. на базе программного комплекса «Архивный фонд» (далее – ПК «АФ»), разработанного российскими архивистами, который представлял собой автоматизированный комплекс, обеспечивающий создание информационного массива о составе и содержании документов, состоянии их сохранности на уровне фонда и описи, что позволяло осуществлять информационное обеспечение функции государственного учета и контроль за хранением документов, состоянием научно-справочного аппарата. В ходе работы выяснилось, что эта база не учитывала специфику фондов партийных органов КПСС. Архив, наряду с архивными фондами государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Казахстан, хранит большой комплекс документов Центрального Комитета Коммунистической партии Казахстана и его предшественников. Учетная документация архивных фондов бывших партийных комитетов отличалась от действующей в системе государственных архивов. Описям присваивались новые номера за каждый год, поэтому каждый фонд имел большое количество описей, что вызывало определенные трудности в работе. Некоторые описи отличались, прежде всего, характером заключенных в них документов, т.е. наличием разновидностей документов: помимо личных дел номенклатурных работников существуют партийно-следственные, персональ-

ные, апелляционные дела и личные дела по приему в члены КПСС. Именно эти разновидности дел программа не выделяла и не считала.

Вторая версия ПК «АФ», разработанная по пилотному проекту казахстанскими программистами, начала функционировать с 2006 г. Она отличалась от предыдущей тем, что содержала сведения уже на уровне заголовков дел, т.е. составлялась карточка дела, предназначенная для создания информационного массива о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата. Но и эта версия, также как и первая, не могла выдать паспорт Архива в автоматическом режиме, не учитывала общее количество единиц хранения, общее количество кадров страхового фонда особо ценных документов и др., нуждалась в доработке.

Третья версия базы данных «АФ-3» разработана и установлена в 2011 г. программистами РГП «Банковское сервисное бюро Национального банка Республики Казахстан» на платформе «Lotus Notus». База данных «АФ-3» является отдельным модулем, входящим в систему «Электронный архив».

В целом усовершенствованная программа очень удобна по сравнению со второй версией. Она состоит из нескольких баз данных:

- список фондов. Его можно формировать по различным видам, по типам; по категориям; форме собственности организаций (государственная, общественная, частная); содержащим особо ценные документы; личного происхождения; по личному составу;
- учет движения дел;
- паспорт архива;
- сохранность архивного фонда.

По каждому фонду внесены учетные и информативные сведения на уровне фонд-опись-дело. На сегодняшний день в БД «АФ-3» внесено более 1000 фондов, 3000 описей, 700000 единиц хранения.

На каждый фонд вносятся данные по категориям фонда, типам документов, видам организации, источникам поступления и др. Также имеется возможность прикрепить любые необходимые файлы, повышающие информативность данных.

В карточке описи содержатся сведения об объеме описи, топографии, условиях хранения, физического состояния дел и т.п. Имеется возможность прикрепить файл с предисловием к описи, импортировать оцифрованную опись, а для описей фотодокументов прикрепить оцифрованные изображения.

Описи можно формировать либо через оцифровку в электронном формате с последующим импортом из формата «xls», либо заполнять карточки дел и формировать в автоматическом режиме.

Программа выдает в автоматическом режиме:

- общий список фондов, количество фондов, количество описей, количество единиц хранения;
- список фондов по типам документов;
- список фондов по категориям (1, 2, 3);
- количество единиц хранения по отдельному фонду;
- количество страхового фонда в кадрах по отдельному фонду;
- количество фондов и описей по личному составу;
- количество личных, партийно-следственных, персональных, апелляционных дел;

- количество фондов, описей и единиц хранения дел личного происхождения.

В конце календарного года можно получить сведения о количестве поступивших дел на государственное хранение.

База данных подключена по локальной сети к читальному залу, и исследователи могут ею пользоваться с учетом уровня доступа, получать в электронном формате описи дел, сами дела и весь научно-справочный аппарат к ним.

Для усовершенствования работы программного комплекса «АФ-3» ведутся дальнейшие работы по расширению функциональных возможностей.



Абдуали Р. М.

и. о. главного эксперта Управления научной публикации документов Архива Президента РК

ПАМЯТНИКИ ТУРКЕСТАНА

Казахстан – страна древней цивилизации. С незапамятных времен его жители создавали свою уникальную и самобытную культуру. Некоторые выдающиеся памятники до сего времени существуют в форме могильных холмов, крепостей, мавзолеев, целых городов.

Сотрудники Архива Президента РК совершили поездку в целях ознакомления в один из древних городов – Туркестан, который в XVI-XVIII вв. был столицей казахского ханства и известен как духовный и политический центр тюркоязычных народов. Поселение на месте современного города, расположенного на пересечении караванных путей из Самарканда, Бухары и Хивы на север, появилось около 500 г. н. э. [1].

В 2000 г. город отметил свой 1500-летний юбилей.



Вид на мавзолей Ходжи Ахмеда Яссави.

Гордостью города является историко-культурный музей-заповедник «Азрет Султан». Фонд музея составляет более 13 800 экспонатов, научная библиотека насчитывает свыше 5 тыс. книг. В его составе находятся более 100 памятников истории и археологии. Центром музея является историко-архитектурный памятник XIV в., единственный памятник средних веков, сохранившийся до наших дней – мавзолей духовного наставника тюркоязычных народов, выдающегося поэта и гуманиста Средней Азии шейха Ходжа Ахмеда Яссави, известного как Азрет (Хазрет) султан [2].

В XIV в. над его могилой эмир Тимур, известный в истории как Тамерлан, сооружает ханаку. В последующие годы здесь формируется ставка казахских ханов. На территории некрополя были построены мавзолеи Тауке, Таукеля, Жангира, Есима, Абылая – основоположников казахской государственности. В мавзолее Ходжи Ахмеда Яссави и вокруг него захоронены Жолбарыс хан, Есим хан, Абылай хан, Казбек би, Жанибек батыр и другие [3].

Мавзолей Ходжи Ахмеда Яссави – первый объект на территории Казахстана, занесенный в список объектов ЮНЕСКО в июне 2003 г. на 27 сессии Комитета Всемирного наследия ЮНЕСКО [4].

Здание мавзолея – это сооружение, сохранившееся в первоизданном виде почти шесть столетий. В плане – это прямоугольное здание размерами 46,5 на 65,5 м, высотой 37,5 м. Главная часть конструкции – купол здания, диаметром 18,2 м, который определил все остальные элементы конструкции. Здание разделено на 8 самостоятельных блоков, которые смотрятся как единое целое и группируются вокруг центрального, самого большого в комплексе зала для тай казана – символа единения и гостеприимства, который по размерам и оформлению не имеет себе равных. В 1935 г. тайказан был вывезен в Эрмитаж, где демонстрировался в разделе тюркской культуры. После 54-летнего пребывания в г. Ленинграде в сентябре 1989 г. тайказан был возвращен благодаря усилиям руководства республики в мавзолей Ходжи Ахмеда Яссави.

Остальные блоки мавзолея – мечеть, большой и малый дворцовые залы, библиотека и хозяйственный комплекс (колодезная, столовая, жилые и другие помещения).

За время своего существования он много раз подвергался реставрации. Некоторые документы отложились в Архиве Президента РК [5].

Весь центр г. Туркестан является историческо-культурной резервацией «Азрет султана». Помимо мавзолея Ходжи Ахмеда, он включает в себя средневековую баню, хильвет, где жил великий святой, мавзолеем внучки Тимура Рабии – Султан Бегим и другие памятники, среди которых – чудом сохранившийся подземный дом для размышлений Кумшик-ата [6].

Еще одним памятником культуры, где удалось побывать сотрудникам архива, является мавзолей, построенный на могиле учителя и духовного наставника Ходжи Ахмеда Яссави религиозного мистика и проповедника, жившего в XII в. – Арыстан баба, который расположен в 150 км от г. Шымкента недалеко от городища Отрар и села Шаульдер Отрарского р-на Южно-Казахстанской обл.

Первая постройка мавзолея относится к XIV–XV вв. От нее сохранились резные деревянные колонны айвана^{1*}. В XVIII в. на месте древнего мазара, разрушенного землетрясением, было построено двухкупольное сооружение с айваном, опирающимся на две резные деревянные колонны. Здание XVIII века разрушилось и, в 1909 г. было отстроено заново, о чем гласит надпись на одном из картушей фриза. В 1971 г. из-за высокого уровня грунтовых вод, приведших к ее аварийному состоянию, мечеть была снесена и отстроена заново.

В настоящее время над могилой Арыстан баба стоит мавзолей, сложенный из жженого кирпича, площадью 35 на 12 м. Сохранившееся здание строилось в начале XX в. Оно представляет из себя комплекс, состоящий из двух частей –

^{1*} Айван – в исламской архитектуре обозначает сводчатое помещение, с трех сторон обнесенное стеной и открытое с четвертой стороны.

двухкамерной усыпальницы (гурханы) и поминальной мечети, объединенных большим открытым сводчатым коридором.

Рядом с мавзолеем Арыстан баба находится колодец с соленой водой. По поверьям вода обладает целебными свойствами[7].

Также посетили мавзолей дочери Ходжи Ахмеда Яссави целительницы Гаухар ана, расположенный в 8 км от Туркестана.

Железнодорожный вокзал г. Туркестан, построенный 1905 г., имеющий более чем вековую историю, является памятником архитектуры.

1. Бартольд В. В. Работы по исторической географии / В. В. Бартольд; [Подгот. к изд. О. Г. Большаковым; Отв. ред. А. М. Беленицкий]. – М.: Вост. лит., 2002. С.518–520.
2. Қазақстанның мәдени мұрасы: жаңалықтары, мәселелері, болашағы: Халықаралық ғылыми конференцияның материалдары. 19 қазан 2005 ж. – Алматы: Абай атындағы ҚазҰПУ, 2005. С.233.
3. «Түркістан». халықаралық энциклопедия/Бас ред. Ә. Нысанбаев. – Алматы: «Қазақ энциклопедиясы» Бас редакциясы, 2000. С.430.
4. Там же. С.431.
5. АП РК. Ф.5-Н. Оп.1. Д.1542. Л.107, 108.
6. «Түркістан». халықаралық энциклопедия/Бас ред. Ә. Нысанбаев. – Алматы: «Қазақ энциклопедиясы» Бас редакциясы, 2000. С.430.
7. Там же. С.93.

БЕКШЕВА Г. О.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ МҰРАҒАТ ҚОРЛАРЫН САҚТАУ
ЖӘНЕ МЕМЛЕКЕТІК ЕСЕПТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАС САРАПШЫСЫ

ТҮРКІСТАН Қ. ҚОЖА АХМЕТ ЯССАУИ МЕШІТІНДЕГІ ҚАЗАН ЖӘНЕ ЕКІ ШЫРАҒДАН ҚОЙҒЫШ ТУРАЛЫ

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты мұрағат қорларындағы аса құнды құжаттарды айқындау бойынша мақсатты түрде жұмыс жүргізеді. Осы жұмыс барысында 1937 ж. «Қазақстан Орталық Комитетінің Коммунистік партиясы (большевиктер)» № 708 қорында Қазақстанның мәдени тарихи құндылығы жөнінде өте қызықты құжат айқындалды. Әңгіме Түркістан қ. Қожа Ахмет Яссауи мешітіндегі қазан және екі шырағдан қойғыш туралы болып отыр.

Бұл заттар 1935 ж. тамыз айында, Иран Конгресіне ұйымдастырылған көрме үшін Ленинград қ. Эрмитаж мұражайы арқылы алынған болатын.

Олар өз кезегінде мынандай болған: қола қазан, екі қола шырағдан қойғыш Әмір Темірдің бұйрығы бойынша ирандық шеберлермен дайындалды. Ескерткіштердегі жазуларға сүйенсек, - қазанды 1398 ж. Тебризден Абдал-Азиз атты шебер, ал шырағдан қойғыштарды 1397 ж. Исфаханнан Абд Из ад-дин Тадж ад-дин атты шебер дайындаған.

Қазан өз кезегінде бірегей, өз уақытындағы тамаша техникалық шығармалық ескерткіш (қазан, екі тонналық салмақты, бір кесекте құйылып жасалған) және әлемде теңдесі жоқ құнды өнер мұрасы болып табылады.

Сонымен қатар екі қола шырағдан қойғыш та ерекше құнды жәдігер болып табылады, қоланы алтынмен безендіру техникасы бойынша жасалған, бұл шырағдан қойғыштар өзінің таңырқарлық қалпы, оюлары, жазулары арқылы Иран көрмесіндегі көз тартатын дүниелердің бірі болды. Бір шырағдан қойғыштың астыңғы жағы Луврде ғана бар, ол Түркістан қ. мешітінен 1917 ж. Қазан революциясына дейін ұрланған.

Шырағдан қойғыштар да, әсіресе қазан, Эрмитаж келушілеріне таңырқарлық әсер қалдырады, себебі бұлар көркемдік, тарихи жағынан әлемдегі жоғарғы құндылықтағы бірден-бір ескерткіштері және XIV ғасырдағы техниканың ұлы жетістіктері болып табылады.

Эрмитаждағы Шығыс секторы әлемдегі шығыстанулық мұражайлардың ең қуаттысы болды, бұр ескерткіштер де Қожа Ахмет Яссауи мешітінен көрме үшін алынған болатын.



Группа сотрудников Архива Президента РК с родными у мавзолея.

Алайда Түркістан қ. дінге сенушілер қауымы бұл мәдени құндылықтарды елге қайтару туралы мәселе қойды. 1936 ж. қыркүйек айында Эрмитаж директоры Иосиф Орбели БКП (б) ОК-не баяндау хат ұсынды, онда қазан мен екі шырағдан қойғышты сатып алуға рұқсат беру туралы өтініш білдірді.

Иосиф Орбели БКП (б) ОК-нің ғылым, ғылыми-техникалық бейнелеу және жаңалық ашу бөліміне жолдаған хатында қазан мен екі шырағдан қойғыштың Эрмитажда қалуы туралы ойынан қайтпады, себебі бұл ескерткіштер ғылым, мұражай ісі және аса жоғары құндылықтағы дүниені сақтау мүддесінде,

Одақтағы мұражайлардың ең ұлысында, әлемдегі Шығыс бойынша коллекцияларға бай, келушілері тек КСРО азаматтары ғана емес, сонымен қатар шет елдік келушілері бар мұражайда сақталу керек деп санады.

Бұл өнер заттары Эрмитажда қалдырылды. Ал 1937 ж. Бүкілодақтық комитеттің өнер істері бойынша бөліміне Т. Жүргенов те, сол уақытта ҚазКСР ағарту ісінің халық комиссары, Түркістан қ. Қожа Ахмет Яссауи мешітіне қазан мен екі шырағдан қойғышты қайтару мәселесі бойынша өтініш білдірді. Осы мәселе бойынша хат алмасулар басталды. Істе осы ескерткіштер бойынша үш хат бар.

Иосиф Орбели бұл мәселені қазақстандық мұражайларды байыта түсетін Эрмитаж қорынан көркемдік заттарды бөлу арқылы реттеуді ұсынды.

Хат алмасулардың нәтижесінде КСРО ХКК жанындағы өнер істері бойынша Комитет бұл бірегей ескерткіштердің орнына ҚазКСР-ін ерекше көркем шығармалармен толықтыруға келісім берді. Қожа Ахмет Яссауи мешітіндегі бұл ескі заманның ескерткіштері Ленинградтағы Мемлекеттік Эрмитажда қалдырылды.

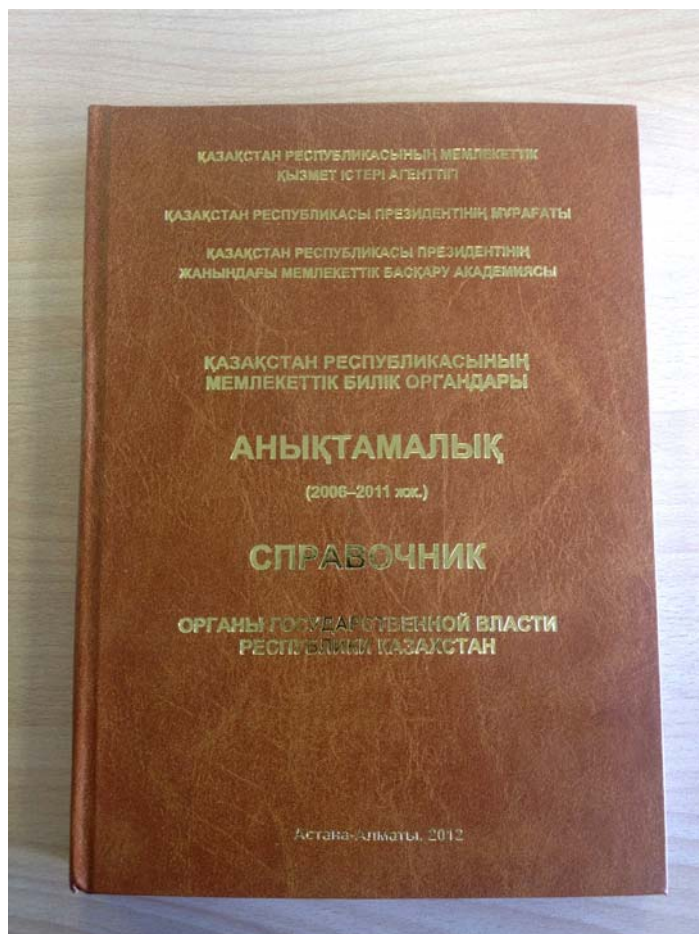


ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

АҚПАРАТТЫ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖЕТЕКШІСІ

ТӘУЕЛСІЗ ҚАЗАҚСТАННЫҢ МЕМЛЕКЕТТІЛІК ТАРИХЫ

Мемлекеттік билік пен мемлекеттік басқару органдары жөніндегі анықтамалықтың бұл үшінші шығарылымы. Бірінші шығарылым 2004 ж. жарық көрді, онда 1991 ж. 16 желтоқсанында, «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік тәуелсіздігі туралы» Конституциялық Заңы қабылданған күннен бастап 2001 ж. 1 қаңтарына дейінгі кезеңдегі мемлекеттік билік органдары жөніндегі мәліметтер енгізілген. 2007 ж. жарыққа шыққан екінші басылым келесі бесжылдықты – 2001–2005 жж. қамтыды. Жаңа басылым 2006 ж. 1 қаңтарынан 2011 ж. 1 мамырына дейінгі осы мәселе жөніндегі бар мәліметтерді жинақтап қорытады.



Анықтамалыққа енгізілген мемлекеттік органдардың қатарына төмендегілер жатады: мемлекеттік биліктің жоғары органдары; ҚР Президентінің қызметін қамтамасыз ететін басқару органдары, сондай-ақ оған тікелей бағынысты және

есепті мемлекеттік органдар; ҚР министрліктері; ҚР Үкіметінің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдар (комитеттер, агенттіктер және басқа республикалық органдар); ҚР ведомстволары (ҚР министрліктері мен мемлекеттік органдар жанындағы комитеттер); мемлекеттік банктер.

Органдарды анықтамалыққа енгізу үшін олардың әрқайсысы мемлекеттік органдар болып табылуы міндетті шарт болды.

ҚР Президенті жанындағы, ҚР Үкіметі жанындағы, министрліктер, мемлекеттік комитеттер мен агенттіктер жанындағы консультативті-кеңестік органдар туралы ақпарат анықтамалыққа енбеді.

Қабылданған шешімдер ҚР Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, өкімдері, ҚР Үкіметінің (ҚР Министрлер Кабинетінің) қаулылары түрінде ресімделгендіктен ақпараттың негізгі дерек көзі ретінде: «ҚР Парламентінің (ҚР Жоғарғы Кеңесінің) Жаршысы», «ҚР Президенті мен Үкіметінің актілер жинағы (ҚР ПУАЖ)», сондай-ақ – «Казахстанская правда», «Егемен Қазақстан» мерзімдік басылымдары пайдаланылды. Анықтамалықтың мазмұнына қатысты барлық құжаттар ресми басылымдарда жарияланбағандықтан құрастырушылар қажетті жағдайларда мұрағат деректеріне сүйенді.

ҚР мемлекеттік органдары жөніндегі барлық мәліметтер анықтамалықта мынадай мәліметтер берілген қысқа тақырыптық анықтамалар түрінде ұсынылды: мемлекеттік органның толық және қысқартылған (ресми қабылданған) атауы; оның қызмет ету мерзімдері; мемлекеттік органның құрылу күні; оның бағыныстылығы (ведомстволық бағыныстылығы); мемлекеттік орган туралы ереженің бекітілген күні; оның құзіреті (негізгі міндеттері немесе функциялары), оның өзгерістері; мемлекеттік органның (немесе оның орталық аппаратының) құрылымы, оның өзгерістері; жергілікті органдар желісі бар екендігі туралы мәліметтер; мемлекеттік органның қайта құрылуы (қайта ұйымдастырылуы, қайта аталуы) немесе таратылуы туралы мәліметтер¹.

Әрбір анықтама құжаттың түрі, оның авторы, толық мерзімі (нормативті актінің шыққан күні, айы мен жылы) туралы ақпаратпен, құжаттың дәл және толық атауымен және оның реттік нөмірімен жабдықталды. Онан басқа, сілтеме әдебиеттер келтіріледі (берілген құжат жарияланған баспаның атауы, басылымның реттік нөмірі және бап немесе бет нөмірі). Құжат жарияланбаған және мұрағат ісінде болған жағдайда – «Ағымдағы мұрағат» сілтемесі келтіріледі.

Бірінші және екінші басылымда келтірілген мемлекеттік органдар туралы мәліметтерге көшірме жасалынбайды (анықтамалықтың үшінші басылымында 2006–2011 жж. 1-мамыры кезеңіндегі өзгерістермен толықтырылған «Қазақстан Республикасының Президенті» тақырыптық анықтаманы қоспағанда). Егер мемлекеттік орган бұрыннан, яғни 2006 ж. 1 қаңтарына дейін қызмет етсе, онда міндетті түрде осы орган туралы ақпарат алуға болатын алдыңғы басылымдарға беті көрсетіле отырып сілтеме жасалады.

Басқа мемлекеттік органның тақырыптық анықтамасында аталған, бірақ өз кезегінде дербес тақырыптық анықтамасы бар мемлекеттік басқару органдары кара түспен белгіленді.

Мемлекеттік органдарды жүйелеудің негізі билікті заң шығару, атқарушы және сот тармақтарына бөлу конституциялық қағидасы болды. Органдарды жүйелеудің базалық белгісі олардың экономика салалары және қызмет салалары (тараулар) бойынша бөлу болып табылды. Тараулардың ішіндегі шағын тарау-

лар мен қызметінің нақты түрі қара түспен белгіленді. Өз кезегінде әрбір шағын тараудың ішінде мемлекеттік органдар хронологиялық белгілері бойынша және олардың ведомстволық бағыныстылығы ескеріле отырып орналастырылды.

Анықтамалықтың ғылыми-анықтамалық аппараты алғы сөзбен қатар әліпби көрсеткісі мен қысқартылған сөздер тізімімен қоса ұсынылды.

Әліпбилік көрсеткіге анықтамалықта тақырыптық анықтама түрінде аталған беті көрсетіле берілген барлық мемлекеттік органдар кірді.

Қысқартылған сөздер тізімінде әліпбилік тәртіпте анықтамалықта толық жазылуымен берілген барлық жалпы қолданылатын және ресми қабылданған қысқартулар мен аббревиатуралар келтірілді.

Басылым мемлекеттік органдар өз мекемелерінің тарихы туралы ақпарат алуда пайдалы құрал болып табылады. Ол басқарудың тиімді модельдерін жасаумен айналысатын мамандардың қызығушылын туғызады. Анықтамалықтың жарыққа шығуы мемлекеттік органның дұрыс атауын, оның қызмет ету мерзімдерін, ведомстволық бағыныстылығын, оның жол салушылары мен мұрагерлерін жедел анықтауға, тиісті нормативті актісінің тұжырымын нақтылауға мүмкіндік жасай отырып әр түрлі дәрежедегі мұрағат мекемелерінің жұмысын айтарлықтай жеңілдетеді. Мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау көздерін айқындауда, олардың мұрағат қорларын ғылыми ұйымдастыруда анықтама жұмыстарын жеделдетеді және бағыт береді. Сонымен қатар бұл құрал тәуелсіз Қазақстанның мемлекеттік басқаруының жаңа тарихын зеттеушілердің де ынтасын аударарды.

Басылым ҚР Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттік пен ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясымен бірлесіп дайындалды.

Қазіргі таңда аталған анықтамалық-ақпараттық басылымның кезекті төртінші шығарылымына ақпараттар жинау және дайындау жұмысы басталды.

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ НЕЗАВИСИМОГО КАЗАХСТАНА

В конце прошлого года вышел в свет третий выпуск справочника **«Органы государственной власти Республики Казахстан»**. Ответственный редактор – В.Н. Шепель. Составители: Л.Д. Дегитаева, М.Х. Жакыпов, В.Е. Печерских (ответственный), А.А. Сейсенбаева. Информация в справочнике представлена на казахском и русском языках.

Первый выпуск был издан в 2004 г. и включил в себя сведения об органах государственной власти за период с 16 декабря 1991 г., даты принятия Конституционного закона РК «О государственной независимости», до 1 января 2001 г. Второй – в 2007 г. и охватил следующие пять лет – 2001–2005 гг. Настоящее изда-

ние обобщает все имеющиеся сведения по этому вопросу за период с 1 января 2006 г. до 1 мая 2011 г. включительно.

К числу государственных органов, информация о которых нашла отражение в справочнике, отнесены следующие: высшие органы государственной власти; органы управления, обеспечивающие деятельность Президента РК, а также государственные органы, непосредственно ему подчиненные и подотчетные; министерства РК; центральные исполнительные органы, не входящие в состав Правительства РК (агентства, комитеты и иные республиканские органы); ведомства РК (комитеты при министерствах и государственных органах РК); государственные банки.

Обязательным условием для включения того или иного органа в справочник являлось наличие у каждого из них статуса государственного органа. Информация о консультативно-совещательных органах при Президенте РК, при Правительстве РК, при министерствах, агентствах и комитетах в справочник не вошла.

Поскольку все принятые решения оформлялись в виде Законов РК, указов, распоряжений Президента РК, постановлений Правительства РК, в качестве основных источников информации послужили: «Ведомости Парламента РК», «Собрание актов Президента и Правительства РК» (САПП РК), а также газеты – «Егемен Казакстан», «Казахстанская правда».

В связи с тем, что не все документы, имеющие отношение к содержанию справочника, были опубликованы в официальных изданиях, составители в отдельных случаях обращались к архивным источникам.

Все сведения по государственным органам РК представлены в справочнике в виде кратких тематических справок, в которых отражены следующие сведения: полное и сокращенное (официально принятое) наименование государственного органа; крайние даты его функционирования; дата создания государственного органа; его подчиненность (подведомственность); дата утверждения положения о государственном органе; его компетенция (основные задачи либо функции), ее изменения; структура государственного органа (или его центрального аппарата) и ее изменения; сведения о наличии местных органов; сведения о преобразовании (реорганизации, переименовании) или ликвидации государственного органа.

Каждая позиция подкрепляется информацией о виде документа, его авторе, полной дате (число, месяц и год издания нормативного акта), точным и полным названием документа и его порядковым номером. Кроме того, здесь же приводятся поисковые данные (наименование того издания, в котором данный документ опубликован, порядковый номер выпуска и номер статьи либо страницы). В том случае, если документ не был опубликован и находится в архивном деле, приводится ссылка – «Текущий архив».

Сведения о государственных органах, помещенные в первый, второй и третий выпуски, не дублируются (за исключением тематической справки «Президент Республики Казахстан», которая в третьем выпуске справочника воспроизведена полностью с дополнениями, произошедшими за период с 2006 по 1 мая 2011 гг. включительно). Если государственный орган функционировал и ранее, т.е. до 1 января 2006 г., то в обязательном порядке делается ссылка на предыдущие выпуски справочника с указанием страниц, на которых можно найти информацию о данном госоргане.

Органы государственной власти, упомянутые в тематической справке другого госоргана, но, в свою очередь, имеющие самостоятельную тематическую справку, выделены жирным курсивом.

В основу систематизации государственных органов был положен конституционный принцип разделения властей на законодательную, исполнительную и судебную ветви. Базовым признаком систематизации органов является их распределение по отраслям экономики и сферам деятельности (разделам). Внутри разделов выделяются подразделы (подотрасли) и конкретные виды деятельности. В свою очередь внутри каждого подраздела государственные органы расположены по хронологическому признаку и с учетом их ведомственной подчиненности.

Научно-справочный аппарат справочника помимо предисловия, представлен списком сокращений и алфавитным указателем.

В **алфавитный указатель** вошли все государственные органы, представленные в справочнике в виде тематических справок, с указанием страниц, на которых они упоминаются.

В **списке сокращений** в алфавитном порядке приводятся все общеупотребительные и официально принятые сокращения и аббревиатуры, приводимые в справочнике, с их полным написанием.

Издание будет полезным для государственных органов, которые смогут извлечь из него информацию об их собственной истории. Оно представит интерес для аналитиков, работающих над созданием эффективных моделей управления. Выход данного справочника существенно облегчит работу архивных учреждений разного уровня, позволив оперативно установить точное наименование государственного органа, крайние даты его функционирования, ведомственную подчиненность, его предшественников и правопреемников, уточнить формулировку соответствующего нормативного акта. Его появление также облегчит справочную работу и даст ориентиры в определении источников комплектования государственных архивов, научной организации их архивных фондов. И, наконец, он будет полезен всем, кто интересуется новейшей историей государственного управления суверенного Казахстана.

Издание подготовлено совместно с Агентством РК по делам государственной службы и Академией государственного управления при Президенте РК.

В настоящее время начата подготовка и сбор информации для очередного, четвертого, выпуска этого справочно-информационного издания.



АЙДАРБЕКОВ З. С.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ ВУЗОВ И УЧАЩИХСЯ ШКОЛ г. АЛМАТЫ

Одним из важнейших условий реализации президентской «Стратегии «Казахстан-2050»- Новый политический курс состоявшегося государства» является формирование нового казахстанского патриотизма, системы общественных ценностей, развитие доступного и качественного образования. На новом этапе развития Казахстана одним из приоритетных условий модернизации общества является уровень образования, поскольку в мире нации конкурируют, прежде всего, системами общественных ценностей и системой образования. В этой связи неизмеримо возросла роль архива как источника информации, столь необходимой обществу и особенно молодому поколению. В целях установления более тесного взаимодействия и сотрудничества в части организации учебного процесса, прохождения практики и привлечения внимания студенческой и учащейся молодежи к отечественной истории, Архивом подписано 7 договоров с ВУЗами, колледжами, лицеями и школами.

Сегодня Архив Президента Республики Казахстан представляет собой современный, технологически оснащенный комплекс, выполняющий основные задачи в сфере информационно-архивного обеспечения деятельности Президента Республики Казахстан, его Администрации и других государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства. В архивных фондах «Президент Республики Казахстан», «Министерство иностранных дел Республики Казахстан» и других сосредоточена уникальная информация, отражающая эпохальные события становления суверенного государства, многоаспектные вопросы внешней и внутренней политики, международные отношения, важнейшие процессы преобразования экономики и социально-культурное развитие страны.

В апреле месяце 2012 года по инициативе Казахского университета международных отношений и мировых языков (КазУМО и МЯ) им. Абылай хана был заключен ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА с Архивом Президента Республики Казахстан в плане реализации совместных образовательных проектов, организации и проведении научно-практических конференций, круглых столов, документальных выставок, проведении производственной практики, оказании информационных услуг и консультативной помощи по различным аспектам деятельности. Согласно Договору **Архив обязуется:**

- осуществлять поддержку студентов университета, проходящих в Архиве производственную практику;
- предоставлять студентам базу и создавать необходимые условия для проведения производственной практики;
- при прохождении практики обеспечивать студентам условия безопасной работы на рабочих местах;
- обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства практикой;
- по окончании практики выдать характеристику о работе каждого практиканта и сделать оценку качества подготовленного им отчета.

Первая группа студентов 3 курса факультета международных отношений КазУ-МОиМЯ проходили практику с 7 по 19 января 2013 года, а также 8 студентов 4 курса этого же факультета производственную практику прошли с 25 января по 30 марта т.г. Практикантов знакомят с работой Архива и хранением архивных документов, все это помогает созданию ярких представлений об изучаемой эпохе, формированию у молодежи аналитических, исследовательских навыков, а также умению оценивать исторические события.

Архив Президента Республики Казахстан за эти годы стал не только крупным хранилищем документов по политической истории Казахстана, но и занял значимое место среди других государственных архивов, как один из центров популяризации ретроспективной документальной информации и исторических знаний. Знакомство студентов с архивными документами МИД РК – очень эффективная форма подачи учебного материала, значительно углубляет их интерес к предмету и способствует лучшему усвоению материала. В них освещаются вопросы обретения Республикой Казахстан своей независимости, работа заграничных учреждений и дипломатических представительств Республики Казахстан. За прошедшие несколько лет Архивом было подготовлено более 30 экспозиций. Среди них постоянно действующая выставка «История Казахстана в лицах», посвященная юбилейным датам выдающихся государственных и общественных деятелей, в том числе первых дипломатов Казахстана.

В последние годы на базе Архива проведено более 500 лекций и экскурсий для учащихся высших и средних учебных заведений, гостей, исследователей, магистрантов и слушателей высших военных учебных заведений г. Алматы. С целью методического обеспечения работы в 2011 г. была составлена Памятка по проведению урока истории в Архиве Президента Республики Казахстан с учащимися средних школ.

Можно смело говорить о сложившемся эффективном сотрудничестве и результативности расширения связей с научными институтами и ВУЗами. К взятым обязательствам сотрудники Архива относятся серьезно, предоставляя высококвалифицированных специалистов для руководства практикой. Открытые занятия и воспитательные мероприятия, обучающие семинары и производственно-методическая деятельность сотрудников Архива способствуют популяризации документального наследия Республики Казахстан и, что очень важно, развивают и совершенствуют систему профессиональной ориентации обучающихся по профессиям историко-архивного профиля и последующему развитию человеческого капитала.

Доброй традицией стало проведение выставок и заседаний круглого стола по случаю юбилеев государственных и общественных деятелей Казахстана с участием общественности и студентов. Современные стандарты образования, конечно же, требуют инноваций, воспитания постоянно совершенствующейся личности, восприимчивой к новым идеям. Одним из актуальных вопросов общественно-гуманитарных наук является интеграция исторической науки и архивного дела, ежегодно практику в Архиве проходят студенты КазГНУ им. аль-Фараби, КазНПУ им. Абая, гуманитарных колледжей. Буквально на днях с письмом обратилось руководство Казахстанско-Немецкого Университета с просьбой на прохождение учебно-ознакомительной практики с 1 по 13 июля 2013 г. студентов 3-го курса факультета социальных и политических наук по специальности «Международные отношения».

Архив Президента Республики Казахстан наряду с традиционными направлениями деятельности акцентирует внимание на решении проблемы по расширению информационных ресурсов и доступа исследователей к архивным источникам с использованием автоматизированных архивных технологий, веб-сайта. Все это требует больших усилий, интенсивного труда, неисчерпаемой энергии и носит просветительский и образовательный характер. Сегодня важно и развитие человеческого капитала, инновационное развитие, обеспечивающее технологическое продвижение общества в направлении прогресса коммуникационных и информационных технологий и самое главное, на что обращает внимание Глава Государства – проблемы духовного совершенствования молодёжи, формирования единого казахстанского народа, основанного на взаимопонимании и согласии всех этносов и конфессий республики.

АСКАРОВА А.

СТУДЕНТКА КазУМОиМЯ им. АБЫЛАЙ ХАНА

КАЗАХСТАН – ГЕРМАНИЯ: В НАЧАЛЕ ПУТИ (к двадцатилетию деятельности Посольства РК в Германии)



Федеративная Республика Германия признала суверенитет Казахстана 31 декабря 1991 г., когда наша страна только вступила на международную арену, как самостоятельное и независимое государство. Дипломатические отношения между Республикой Казахстан и ФРГ были установлены 11 февраля 1992 г. С тех пор они развиваются на основе доверия, в духе дружбы и партнерства. В декабре 1992 г. открыто Посольство

ФРГ в Алматы, год спустя – Посольство РК в Бонне. Первым Чрезвычайным и Полномочным Послом Республики Казахстан в Германии был назначен Сагинбек Турсунов.

Турсунов Сагинбек Токабаевич родился 5 июля 1946 г. в г. Караганде. Окончил Каркаралинский зооветеринарный техникум (1967), Целиноградский сельскохозяйственный институт (1975), Алма-Атинскую высшую партийную школу (1985). С. Т. Турсунов – доктор экономических наук, академик Международной инженерной академии. Начав трудовую деятельность простым рабочим совхоза, зоотехником, он вырос до должностей секретаря, председателя, акима областных центров. А позже достиг более высокого ранга – Чрезвычайного и Полномочного Посла РК в Германии [1].

Как и любое дипломатическое сотрудничество, наши взаимоотношения с Германией сопровождались рядом предложений о взаимопомощи в различных областях. В вербальной ноте, полученной от Правительства Германии 2 сентября 1993 г., казахстанцам предлагалось обучение молодых дипломатов, которое включало: участие в языковых курсах при институте им. Гёте, трехнедельную стажировку в Федеральном МИДе, учебно-экскурсионные поездки в центры Европейского Сообщества, в НАТО в Брюсселе, в Европейский суд в Страсбург и Европарламент. Все расходы оплачивались Правительством Германии [2].



*Чрезвычайный и Полномочный Посол
РК в ФРГ С. Т. Турсунов
(1993–1995 гг.)*

В письме Министра обороны РК генерала армии С. Нурмагамбетова Н. Назарбаеву от 8 октября 1993 г. об итогах визита в Казахстан его коллеги из ФРГ Фальера Рюэ были изложены предложения Правительства Германии. Во-первых, отправить в Германию 5 офицеров Вооружённых Сил РК и 4 человека гражданской молодежи для обучения в военно-учебных заведениях Бундесвера. Все расходы, кроме транспортных, взяла на себя германская сторона. Во-вторых, организовать подготовку военного атташата, которое имело бы не только военный, но и политический характер. В официальной переписке дипломатических работников Казахстана сообщается, что в результате проведения консультаций МИД ФРГ предлагается заключить соглашение о сотрудничестве против незаконного распространения ядерных материалов, также оказать экспертную помощь для передачи опыта по уничтожению артиллерийско-танкового вооружения [3].

1993 г. ознаменовался подписанием двух соглашений. Первое о направлении германских преподавателей в казахстанские школы. И второе о сотрудничестве между Министерствами образования РК и Германии на 1993-1995 гг., которое преследовало такие цели как:

- развитие и совершенствование обучения немецкому языку в учебных заведениях РК;
- обмен опытом по важнейшим направлениям развития планирования управления в области образования;
- сотрудничество в области воспитания детей и молодежи, совершенствование деятельности учителей и преподавателей;
- эффективность научного и научно-технического сотрудничества;
- развитие непосредственного сотрудничества между учреждениями образования, школами и высшими учебными заведениями Германии и Казахстана [4].

В 1994 г. Казахстан и Германия заключили соглашение о воздушном сообщении, которое способствовало бы развитию гражданской авиации. Также между пра-

вительствами стран был заключен договор «О развитии широкомасштабного сотрудничества в области экономики, промышленности, науки и техники» [5].

21 марта 1994 г. был подписан меморандум о взаимопонимании между Правительством Казахстана и фирмой «Кейби энд Уайрлес Пис». 17 июня 1994 г. в целях реализации соглашений в области торгово-экономического сотрудничества между РК и ФРГ было решено открыть торговое представительство Казахстана в Германии.

11 июля 1994 г. вышло постановление о создании межправительственного казахстанско-германского совета экономического сотрудничества [6].

Одной из животрепещущих тем являлся вопрос о бывших узниках фашизма, проживающих на территории Казахстана. В письме казахстанскому руководству от 7 февраля 1994 г. временный поверенный в делах ФРГ в РК доктор Аксель Вайсхаупт изложил следующее: «30 марта 1993 г. в результате обмена нотами с РФ, Беларусью, Украиной была достигнута договоренность об урегулировании выплаты компенсации. В соответствии с этим, в каждой из названных республик будет создан фонд, в счет которого будут переведены деньги из ФРГ для выплаты компенсации. Правительство Германии подписало протокол о выделении 1 миллиарда марок в виде разовой помощи для бывших узников фашизма. 11 июля 1994 г. Кабинет Министров РК постановил создать государственную квалификационную комиссию по рассмотрению документов и выплате компенсации бывшим узникам фашизма, проживающим на территории Казахстана, которое вступило в силу уже 17 августа того же года» [7].

Также немаловажными являлись проблемы немцев Казахстана. 26 января 1994 г. Посольство ФРГ уведомляет о передаче в МИД РК проекта «соглашения о защите немецкого меньшинства в РК». 4 мая 1994 г. Кабинет Министров РК выпустил постановление «О комплексной программе этнического возрождения немцев, проживающих на территории Казахстана» [8]. 2 августа 1994 г. было принято протокольное решение о Межправительственной казахстанско-германской комиссии. В соответствии с этим документом осуществляются меры по созданию благоприятных условий для всестороннего удовлетворения духовных, культурных и социальных запросов немецкого населения республики.

Совет немцев Казахстана проводил обширную работу в области образования и культуры немецкого народа, проживающего в РК. На повестке дня были такие вопросы как: упрощение порядка приобретения гражданства для лиц немецкой национальности, выезжающих в ФРГ и возвращающихся обратно в Казахстан, а также вопрос о провозе отдельных документов, удостоверяющих личность и трудовую деятельность граждан, эмигрирующих в ФРГ. Переселенцы из Казахстана сталкивались с рядом трудностей. Во-первых, из-за незнания немецкого языка для них было сложно устроиться на работу. Во-вторых, германские власти не признают документы об образовании, выданные учебными заведениями Казахстана и бывшего СССР, водительские права и так далее, дающие право на получение квалифицированной работы. Также выяснилось, что германские власти проводят разграничение переселенцев на лиц немецкой и не немецкой национальности, что влияет на объем предоставленных прав и принятие гражданства Германии [9].

Что касается сферы экономического сотрудничества, то 1995 г. ознаменовался рядом событий. Соглашение о финансовом сотрудничестве между РК и ФРГ, проект которого был разработан еще в 1994, вступило в действие в 1995 г. Также был рассмотрен проект соглашения между Правительствами РК и ФРГ. Он со-

держал в себе 2 программы. Первая предполагала дополнительное финансирование в размере 3 млн. немецких марок на осуществление проекта «Поставка запасных частей для железнодорожного пассажирского транспорта». Вторая предусматривала финансирование проектов, представленных Минстроем, в размере 37 млн. немецких марок. Также в целях насыщения потребительского рынка РК высококачественными продуктами питания, развития перерабатывающих отраслей агропромышленного комплекса путем привлечения иностранных кредитов Кабинет Министров РК постановил одобрить проекты производственно-коммерческого концерна «Азат» по приобретению оборудования и технологических линий для переработки сельскохозяйственной продукции и производства прохладительных напитков, а также закупки товаров первой необходимости [10].

Как видно, уже в первые годы взаимоотношения между Республикой Казахстан и Германией являлись плодотворными. И с каждым годом, набирая обороты, наши страны выходят на новый уровень межгосударственного сотрудничества.

1. Ашимбаев Д. Р. Кто есть кто в Казахстане: Биографическая энциклопедия.
2. АП РК. Ф.75-Н. Оп. 1. Д. 393. Л.6.
3. Там же. Д. 927. Л. 40-43, 51-53.
4. АП РК. Ф 75 Н. Оп. 1. Д. 393. Л. 29-35, 45-50.
5. Там же. Д. 391. Л. 3, 10.
6. Там же. Д. 911. Л. 7-22, 41-47, 85, 94.
7. Там же. Д. 920. Л. 6-7, 26, 38.
8. Там же. Д. 928. Л. 26-44, 61-66.
9. Там же. Д. 1645. Л. 11, 16-19.
10. Там же. Д. 1639. Л. 69-74, 5, 80-82.

ЖҰМАЛИЕВА А.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ФРАНЦИЯДАҒЫ ЕЛШІЛІГІ

Қазақ-француз қатынастарының негізгі қағидаттары 1992 ж. өткен ҚР Президенті Н. Назарбаевтың Францияға ресми сапары аясында достық, ынтымақтастық және өзара түсіністік туралы шартқа қол қою барысында қаланған болатын. Екі ел арасындағы ынтымақтастықтың негізгі бағыттары мен басымдылықтары 1993 ж. Франция Президенті Ф. Миттеранның Қазақстанға сапары барысында айқындалды.

1992 ж. 7 қаңтарда Франция Қазақстан Республикасының мемлекеттік егемендігін мойындады. Сол жылдың 25 қаңтарында екі ел арасында дипломатиялық қатынастар орнатылды.

1993 ж. шілдесінде Францияда Қазақстан Республикасының Елшілігі ашылды.

1992–1993 жж. Қазақстан мен Франция арасында достық қарым-қатынас негізінде инвестицияны қорғау туралы келісімшартқа қол қойылды.

1994 ж. Франциядағы Қазақстан Республикасы Елшілігі бірнеше жұмыстарының барысы: екіжақты экономикалық қатынастарды нығайту, инвестицияны қорғау, мәдениет пен өнер, ғылым мен технология декларациясы, Қазақстанның Ұлттық

Академиясы және Францияның Ұлттық Орталық ғылыми тексеру келісімі жасалды.

1995 ж. 23 наурызында ҚР Министрлер кабинетінің Елшілілікке жіберген хатында Францияда ҚР Сауда-экономикалық өкілеттігінің жұмысы туралы хабарлаған.

Ынтымақтастықтың алғашқы жылдарынан бастап Қазақстан-Франция арасындағы саяси орантылды. Саясатта Қазақстан мен Франция жоғарғы деңгейдегі түсінушілікке қол жеткізіп, қазіргі заманның өзекті мәселелеріне бірдей ұстанымдылықтарымен қарап баға береді.

Францияның басшылығы жаңа сапалы саяси жүйе құрудағы Қазақстанның қадамдарын құптап, жалпы Орта Азия өңіріндегі «өлкелік локомотив» ретіндегі жинақтаушы және тұрақтылықты сақтаушы ролін танып, онымен ынтымақтастықты шынайы стратегиялық әріптестіктің арнасына түсіруге бейім. Франция Қазақстанның кандидатурасын ЕҚЫҰ төрағалығына алғашқы кезеңде нақты қолдаған Батыс мемлекеттерінің қатарында болды.

1. ҚР ПМ. 75-Н қ. 1 т. 378 і. 20 б.
2. Сонда. 388 і. 22 б.



МҰРАҒАТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ КОНФЕРЕНЦИЯДА ҚАТЫСУЫ УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ

Байқаш Ж. Т.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

2013 ж. 28 ақпанында ҚР Орталық мемлекеттік мұрағатының конференц-залында дөңгелек үстел өтті. Осы күні 75 жыл бұрын ату жазасына көп жазықсыз азаматтарымыздың саны кесілді. Аталған іс-шараға «үлкен террор» құрбандарының ұрпақтары, ғалымдар, қоғам қайраткерлері және жоо студентері қатысты.

Алғысөзбен Қазақстан «Әділет» тарихи-ағарту қоғамы төрағасының орынбасары, тарихшы, публицист Б. О. Қойшыбаев сөйледі, ол саяси қуғын-сүргіннің құрбандарын еске алу үнсіз минутын хабарлады.

Дөңгелек үстелде Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтының қызметкері, професор Қ. С. Алдажұманов, геология-минералды ғылымының докторы, қуғын-сүргін құрбандарының ұрпағы Н. А. Азербай, Қазақстандағы «Мемориал» Халықаралық ассоциациясының өкілі С. Р. Айтмамбетова, саясаттанушы А. Сарым және басқалары өз баяндамаларын оқыды.



Участники и гости круглого стола слева на право: 1. Кенжеали, имам мечети мкрн. Тастак г. Алматы; 2. Б. О. Койшыбаев, заместитель председателя казахстанского историко-просветительского общества, историк-публицист; 3. Х. С. Алдажуманов, научный сотрудник Института истории и этнологии им. Ш. Уалиханова, профессор; 4. С. Р. Айтмамбетова, представитель Международной ассоциации «Мемориал» в Казахстане.

Атылған зиялы қауым өкілдерінің суреттерін жинақтауға ҚР Президентінің Мұрағаты көмегін тигізді.

Дөңгелек үстелді ҚТАҚ «Әділет» және Абай атындағы Қазақ Ұлттық педагогикалық университетінің жанынандағы «Тұлғатану» қоғамы өткізді.

Байкаш Ж. Т.

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

28 февраля 2013 г. в конференц-зале Центрального государственного архива РК проведен круглый стол. В этот день 75 лет тому назад состоялось наибольшее количество расстрелов ни в чем неповинных граждан. В мероприятии приняли участие потомки жертв «большого террора», ученые, общественные деятели и студенты вузов.

С приветственным словом выступил заместитель председателя казахстанского историко-просветительского общества «Адилет», историк, публицист Б. О. Койшыбаев, который объявил минуту молчания в память жертв репрессий.

На круглом столе выступили с докладами научный сотрудник Института истории и этнологии им. Ш. Уалиханова, профессор Х. С. Алдажуманов, доктор геолого-минералогических наук, потомок репрессированных Н. А. Азербайев, представитель Международной ассоциации «Мемориал» в Казахстане С. Р. Айтмамбетова, политолог А. Сарым и другие.

Архив Президента РК принял участие в подборке фотографий расстрелянных представителей интеллигенции.

Круглый стол проводили КИПО «Адилет» и общество «Тұлғатану» при Казахском Национальном педагогическом университете им. Абая.

Өбдүәли Р. М.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

2013 ж. 18 сәуірінде ҚР Ұлттық Ғылым академиясының ғимаратында Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институты мен Қазақстан тарихшыларының ұлттық конгресі ұйымдастырған «Қазақстан тарихы: инновациялық тұжырымдар мен дәуірлеу ғылыми танымының басым бағыттары» Халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференциясы өтті. Институт директоры, ҚР ҰҒА корреспондент мүшесі, т. ғ. д., профессор Х. М. Әбжанов, Қазақстан тарихшылары Ұлттық конгресінің ғалым-хатшысы, т. ғ. д. А. Қ. Көшкімбаев кіріспе сөз сөйлеп, мәжілісті ашық деп жариялады.



Конференцияның пленарлық мәжілісі. М. А. Липкин, Х. М. Абжанов, А. К. Кошкимбаев

Пленарлық мәжілісте Ресей Ғылым академиясының академигі, т. ғ. д., профессор А. И. Мартынов, Беларус Ұлттық Ғылым академиясы Тарих институтының директоры В. В. Данилович, Ресей Ғылым академиясы Дүниежүзі тарихы институты директорының орынбасары М. А. Липкин, Ұлттық Ғылым академиясының академигі, т. ғ. д. М. Х. Асылбеков, т. ғ. д., профессор Т. Омарбеков, т. ғ. к., Татарстан Республикасы Ғылым академиясы президентінің кеңесшісі И. Л. Измайлов, т. ғ. д., И. Арабаев атындағы Қырғыз Мемлекеттік университетінің профессоры Ш. Д. Батырбаева және т. б. баяндамаларын оқып, қарастырылып отырған мәселелерге байланысты ұсыныстарын жасады.

Секциялық мәжілістер екі бағытта өткізілді: «Отан тарихы» көптомдығын даярлаудың тағылымы мен міндеттері», «Отандық және әлемдік тарихтың заманауи инновациялық идеялары мен тұжырымдамалары».

Бұл іс-шараға ҚР Президентінің мұрағатынан Р. М. Әбдуәли мен Е. В. Чиликова қатысты. ҚР ПМ бас сарапшысы Е. В. Чиликованың баяндамасы конференция материалдарында жарияланады.

АБДУАЛИ Р. М.

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

18 апреля 2013 г. в здании Национальной Академии наук РК состоялась Международная научно-практическая конференция «История Казахстана: инновационные концепции и периодизация как приоритет научного познания», организованная Институтом истории и этнологии им. Ч. Валиханова совместно с Национальным конгрессом историков Казахстана. С приветственным словом выступили директор Института, член-корреспондент НАН РК, д. и. н., профессор Х. М. Абжанов, ученый-секретарь Национального конгресса историков Казахстана А. К. Кошкимбаев.



Конференцияға қатысушылар мен қонақтар Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтының кіші залында.

На пленарном заседании выступили с докладами д. и. н., профессор, академик РАН А. И. Мартынов, директор Института истории НАН Беларуси В. В. Данилович, замдиректора ИВИ РАН, д. и. н. М. А. Липкин, д. и. н., академик НАН РК М. Х. Асылбеков, д. и. н., профессор Т. Омарбеков, к. и. н., сотрудник Института истории им. Ш. Марджани НАН РТ, советник президента Академии наук Республики Татарстан, И. Л. Измайлов, д. и. н., профессор КирГУ им. И. Арабаева Ш. Д. Батырбекова и др.

Секционные заседания проходили по двум направлениям: «Итоги и задачи подготовки многотомника «Отан тарихы» и «Современные инновационные идеи и концепции отечественной и мировой истории».

В данной конференции приняли участие представители АП РК Р. М. Абдуали и Е. В. Чиликова. Доклад главного эксперта Архива Президента РК Е. В. Чиликовой будет опубликован в материалах конференции.



Гости и участники конференции в малом зале Института истории и этнологии

ГРИБАНОВА Е. М., Т.Ф.К.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖЕТЕКШІСІ

ҚАЗАҚСТАНҒА ЖЕР АУДАРЫЛҒАН ХАЛЫҚТАРДЫҢ МӘСЕЛЕЛЕРІ

2013 жылдың 14 ақпанында Қ. Сәтбаев атындағы Қазақ Ұлттық техникалық университеті Қоғамдық пәндер кафедрасының «Дилемма» саяси клубы жер аударудың тарихына арналған кезекті отырысын өткізді.

Отырыста Қазақстан Республикасының Президенті Мұрағатының Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бастығы, тарих ғылымдарының кандидаты, «Из истории депортаций. Казахстан 1930–1935 гг.» құжаттар жинағының жауапты құрастырушысы Е. М. Грибанова сөз сөйледі және көптеген сұрақтарға жауап берді. Отырыстың қорытындысында (Қазақстан халық Ассамблеясының жобасы) «1930-1950 жж. Қазақстанға халықтарды жер аудару: жалпылама тарихы» атты деректі фильм көрсетілді.

Отырысқа Білім беру институты директорының орынбасары, саяси ғылымдарының кандидаты Нұрғалым К.С.; философия ғылымдарының кандидаты, профессор Кенебаев Г.Ж.; тарих ғылымдарының кандидаты, аға оқытушы Ермаханова М.А.; ғылым кандидаты, аға оқытушы Қасымбаева Г.Н.; доцент Аб-

диева Г.И., аға оқытушылар Жұрынбаев Е.С., Манапова С.И., Лихачев С.В.; ассистент Түсіпбек А.Т., және университет студенттері қатысты.

Отырысты клуб жетекшісі саяси ғылымдарының докторы, профессор Зайниева Л.Ю. жүргізді.



ГРИБАНОВА Е. М., к.и.н.

Руководитель Управления научной публикации документов
Архива Президента РК

ПОСВЯЩЕНО ИСТОРИИ ДЕПОРТАЦИИ НАРОДОВ В КАЗАХ- СТАН

14 февраля 2013 г. состоялось очередное заседание политического клуба «Дилемма» Кафедры общественных дисциплин Казахского Национального технического университета им. К. Сатпаева, посвященное истории депортаций. На заседании выступила и ответила на многочисленные вопросы Е. М. Грибанова – начальник Управления научной публикации Архива Президента Республики Казахстан, кандидат исторических наук, ответственный составитель сборника документов «Из истории депортаций. Казахстан 1930–1935 гг.». В заключение был показан документальный фильм «Депортация народов в Казахстан в 1930–1950 гг.: общность истории» (проект Ассамблеи народа Казахстана).

На заседании присутствовали: заместитель директора Института базового образования, кандидат политических наук К.С. Нургалым; кандидат философских наук, профессор Г.Ж. Кенебаев; кандидат исторических наук, старший преподаватель М. А. Ермаханова; кандидат наук, старший преподаватель Г. Н. Касым-

баева; доцент Г. И. Абдиева, старшие преподаватели Е. С. Джурынбаев, С. И. Манапова, С. В. Лихачев; ассистент А. Т. Түсіпбек, а также студенты университета.

Вела заседание клуба его руководитель доктор политических наук, профессор Л.Ю. Зайниева.



ГРИБАНОВА Е. М., к.и.н.

Руководитель Управления научной публикации документов
Архива Президента РК

2013 ж. 10-сәуірде Алматы қ. Ұлттық кітапханада мемлекет және партия қайраткері Фазыл Кәрімұлы Кәрібжановтың 100-жылдық мерейтойына арналған «Славный сын земли казахской» атты кітаптың тұсаукесері өтті. Мәдениет және ақпарат Министрлігі Ақпарат және мұрағаттар комитетінің «Әдебиеттің әлеуметтік маңызды түрлерін шығару» бағдарламасы аясында шығарылған, тарихшылар Е. А. Кәрібжанова, М. Әбсәметов және мерейтой иесінің ұлы В. Ф. Кәрібжанов дайындаған кітапта 1950–1960 жж. Қазақстандағы белгілі мемлекет қайраткерлерінің естеліктері жинақталған. Бір томға жинақталған естеліктер заманның тынысын көрсетіп, мамандарды ғана емес, көпшілік оқырмандарды қызықтыруы мүмкін. Тұсаукесерде Фазыл Кәрімұлына арналған К. Салықовтың ақындық шығармаларының жинағы жиналған қауымның назарына ұсынылды.

Ф. Кәрібжановтың 85-жылдық мерейтойын 1998 ж. алғаш рет атап өткен ҚР Президенті Мұрағатының қызметкерлері Л. Д. Дегітаева және Е. М. Грибанова тұсаукесерге қатысты.



10 апреля 2013 г. в Национальной библиотеке в г Алматы состоялась презентация книги «Славный сын земли казахской», в честь 100-летнего юбилея государственного и партийного деятеля Фазыла Каримовича Карибжанова. В книге, изданной в рамках программы «Издание социально важных видов литературы» Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации, подготовленной историками Е. А. Карибжановой, М. Абсаметовым и сыном юбиляра В. Ф. Карибжановым, собраны воспоминания известных государственных деятелей Казахстана 1950–1960-х гг. Собранные в одном томе, воспоминания воссоздают эпоху и могут быть интересны не только для специалистов, но и для широкого круга читателей. На презентации вниманию присутствующих было так же предложено собрание поэтических произведений К. Салыкова, посвященных Фазылу Каримовичу.

В презентации приняли участие сотрудники Архива Президента, впервые отмечавшего 85-летний юбилей Ф. Карибжанова в 1998 г., Л. Д. Дегитаева и Е. М. Грибанова.

ЧИЛИКОВА Е. В.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
БАС САРАПШЫСЫ

Сәуірдің 24-де М. О. Әуезовтың үй-мұражайында белгілі ғалым Владимир Иванович Вернадскийдің туғанына 150 жыл толуына байланысты ғылыми-тәжірибелік конференция өтті. Жыл сайын ЮНЕСКО құрастыратын 2013 ж. адамзаттың атаулы күндер күнтізбелігіне енгені аталған күннің дүниежүзілік маңызын дәлелдейді.



Мұхтар Әуезовтың Үй-мұражайында дөңгелек үстел. Алматы қ. 2013 ж. 24 сәуір.

М. О. Әуезов атындағы Әдебиет және өнер институты, Ресей Федерациясы мен Украинаның Қазақстандағы Бас консулдықтарымен ұйымдастырылып отырған іс-шараны Институт директоры, Қазақстан Республикасы Ұлттық Ғылым Академиясының корреспондент мүшесі У. К. Қалижанов жүргізді. Бұл іс-шараға Қазақстан Республикасы Ғылым және білім министрлігі Жануартану институты, У. Усманов атындағы Қазақ топырақтану және агрохимия ғылыми-зерттеу институты, Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті, Қазақстан Республикасы Ұлттық кітапханасы, Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты және басқа да ұйымдар өкілдері қатысты.

ЮНЕСКО-ның «Человек и биосфера» бағдарламасының тұсаукесер рәсімін профессор, ҚР Білім және ғылым министрлігі Жануартану институтының директоры Р. В. Яценко өткізді. Бұл бағдарлама В. И. Вернадскийдің ғылыми қызметімен тығыз байланысты. Оның ұсынып отырған бейне материалдары бойынша күн нұрын тасымалдау кезінде тірі ағза органикалық емес материяны шексіз айналымға айналдырады. Вернадскийдің биосфера мен оның дамуындағы рөлі XX ғасырдың 2-ші жартысынан бастап айқындала бастады. Оған биосфера

түсінігі негізін қалаушылардың бірі болып табылатын экологияның дамуы, сонымен қатар адамзаттың табиғатқа әсер етуі проблемасын қарастыратын қазіргі заманғы ғылыми-техникалық революцияның дамуы ықпалын тигізді. Вернадскийдің мұрасы 700-ден аса еңбекті құрайды. Ол жаңа ғылым биогеохимияның негізін қалап, геохимияның дамуына үлкен үлес қосты. Владимир Ивановичтың философиялық мұрасын ноосфера бойынша ілімі белгілі етті.



В. И. Вернадскийдің жақсы көретін романстары Лермонтов атындағы драма театрының әртісінің орындауында. 2013 ж. 24 сәуір.

1971 ж., ал Қазақстанда 1978 ж. адам мен табиғат арасындағы қарым-қатынасты жақсарту бойынша ғылыми негіз болуына бағытталған үкіметаралық бағдарлама басталды. Кейін 2011 ж. қайта басталды. Экологияға байланысты білімдерді тарату мен биосфералық қорықтардың ұлттық жүйесін құру бағдарлама міндеттеріне кіреді. Қорғалжын (Ақмола обл.) – ЮНЕСКО мойындаған Қазақстандағы алғашқы резерват. Қазіргі уақытта Қазақстан ғалымдары ЮНЕСКО-ға жаңа номинациялар дайындауда – Солтүстік Каспий маңында орналасқан Ақжайық резерваты және Алакөл (Алматы обл.), соңғысында бүгінгі күнде қарамойнақ шағала, бұйра және қызғылт бірқазан, аққулар, ала гагара, т. б. сақталған.

Украинаның Алматы қаласындағы Бас консулы Л. М. Протасова конференция қатысушыларына ғалымның өз мемлекеті территориясында өткізген өмірі туралы айтып берді. Вернадский Украинаның Ғылым академиясының негізін қалауға көмегін тигізген, кейіннен оның президенті болып сайланады (1919 ж.). Людмила Михайловна Киев қаласында орналасқан Вернадский атындағы Ұлттық кітапхананың сайтына қатысушылардың назарын аударды. Бұл кітапхана қызметкерлері ғалымның мерейтойына орай оның қызметін айқындайтын бірегей құжаттардың виртуалды экспозициясын дайындаған екен.

Ғалымның өмірі мен шығармашылығын фотосуреттер арқылы бейнелейтін слайд-шоуды Ресей Федерациясы Бас консулдығының консулы И. В. Переверзева көрсетті. Петербург университеті физика-математикалық факультетінің түлегі, Петербург және Мәскеу университеттері, Петербург геологиялық мұражайының ғылыми қызметкері В. И. Вернадский 1912 ж. академик болып сайланады. Бұл ғалымның жемісті жылдарының бірі болады: бұл уақытты ол ғылыми іс-сапарларда, кездесулерде өткізеді, Оралға минералогиялық экскурсиялар ұйымдастырады, құрамына 16 институт кірген елдің жаратылыстану өндірістік күштерін зерттеу бойынша комиссияның қызметіне қатысады. Сонымен қатар қоғамдық қызметті де ұмытпайды. Кадеттер партиясының мүшесі Владимир Иванович Ресей империясының Мемлекеттік кеңесінде, мемлекеттік думаның Уақытша комитетінде тұрған, жоғарғы мектептің реформасымен айналысқан. Ресейді электрлендіру бойынша мемлекеттік комиссияның жоспарын жасаушылардың бірі болып табылады, елдің жоғарғы билігінің демеуін пайдаланған.

«И стоит жить, и работать стоит» деп Маяковский жанымен үндескені үшін бе Вернадский сүйіп тыңдайтын романсын орындап, өлең жолдарын оқыған М. Лермонотов атындағы драма театрының әртісі Андрей Котинов Ирина Владимированың сөз сөйлегеніне қосылды. Ғылыми жетістіктер және ғылыми мекемелерді құру бойынша ұйымдастырушылық жұмыспен қатар Владимир Иванович жасы толған шағында 20 шақты еуропалық тілдерді меңгерді.

Украиналық жақтан да, ресейлік жақтан да баяндамаларда Вернадскийдің азаматтық ұстанымы ерекше аталып өтті. Бірінші хабарламада ол ректор болғанда Врангель армиясының жас офицерлеріне студенттік билеттер бергендіктен, оларды ату жазасынан құтқарды. Ғалымның Тамбов губерниясында ашыққандарға 121 үлкендерге және 11 балаларға асханалар ашқаны екінші хабарламада айтылды.

М. Әуезов атындағы әдебиет және өнер Институтының аналитика және сыртқы әдеби байланыстар бөлімінің меңгерушісі С. В. Ананьева кездесудің қатысушыларына ғалымның Қазақстандағы өмір сүру кезеңі жайлы баяндады.

Ол Ұлы Отан соғысы жылдары эвакуация кезінде республикада елдің аса ірі ғылыми күштеі болғанын атап өтті. Бурабайда академиктер В. М. Алексеев, А. Н. Бах, Л. С. Берг, С. Н. Бернштейн және басқалары ғылыми зерттеулер жүргізді. 1941 ж. маусымда В. И. Вернадский жанұясымен Қазақстанға келіп, 2 жыл ішінде «Жер биосферасының химиялық құрылымы және оның айналасы» атты өзінің жалпы еңбегімен жұмыс істеді.

Сонымен қатар, профессор Ж. У. Мамутов (Топырақтану ҒЗИ), Л. Д. Нода (Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ), А. Ахметов (Өнер және әдебиет институты), дәрігер Е. Д. Прицкер және басқалары хабарламалар жасады.

ҚР ПМ Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының сарапшысы Ж. Т. Байқаш 2013 ж. наурызында Бурабай кентінде орналасқан Абылайхан атындағы Тарихи-өлкетану мұражайында болып, әріптестерімен өз әсерлерімен бөлісті: «Мұражайдың негізін қалаушы Амина әженің қызы Шәмсия апа экскурсия жүргізді. Бурабайға Вернадский әйелі Наталья Егоровнамен, ұлының әйелінің әпкесі Екатерина Владимировна Ильинскаямен, хатшы Анна Дмитриевна Шаховскаямен және үй жинаушы Прасковья Кирилловна Казаковамен келді. Олар бірэтаждық ағаштан салынған саябақтың жартысында тұрды. Мұражайда Ұлы Отан соғыс жылдары Бурабайда жұмыс істеген ғалымдардың суреттері және фотосуреттері көрмеге қойылған зал бар. Сонымен қатар, онда оның негізін

қалаушы өз күшімен жинаған жиһаз және басқа тұрмыстық бұйымдары қойылған. Анасынанестігендерінен Шәмсия апа ғалымдар өздерінің еңбектерін санаторийдің кітапханасында тыңдаулар өткізетінін айтты. Сонымен, 1942 ж. қаңтарында Вернадский «Планета ретінде жердің геологиялық қабықтары туралы» ғылыми баяндама жасады. Ол өте көп жұмыс жасады, соғыс уақытында қауіпсіз Қазақстанда отырып жатқанына күйзелді. 56 жыл отасқан әйелі Наталья Егоровнаның кенеттен қайтыс болғаны оны одан есе қайғыртты. Оның әйелі 1943 ж. ақпанда қайтыс болды және ол жергілікті зиратта жерленген».

Әртүрлі деректер бойынша Владимир Иванович 1943 немесе 1944 жж. Мәскеуге оралды. Ғылым және техника саласында жетістіктер үшін КСРО Мемлекеттік сыйлығын алды: ол 200 мың сом көлемінде, соның 50% КСРО-ның қорғаныс қорына тапсырды.

Қорытындысында, ҚР Ұлттық кітапханасының өкілі қатысушыларға қорларда кітапхана қорларында, сонымен қатар сирек кездесетін кітаптар қорында ғалымның 30-ға жуық еңбегі бар екенін айтып өтті. Олардың ішінде революцияға дейінгі кезеңнің басылымдарымен қатар (1899, 1906, 1910 жж.), кеңестік кезеңнің (1988 ж., 6 томдық) және аса қуантарлық жәйт - ҚР тәуелсіздігін алғаннан кейінгі уақыт аралығында шыққан кітаптары да бар. Олар: ғалымның күнделіктері (2001 ж.) және «Жизнь замечательных ученых» (2008 ж.) сериясының кітаптары және басқа да сұранысқа ие еңбектері.

ЧИЛИКОВА Е. В.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

24 апреля 2013 г. в Доме-музее М. О. Ауэзова состоялась научно-практическая конференция, посвященная 150-летию со дня рождения великого ученого Владимира Ивановича Вернадского. Мировая значимость события подтверждается тем, что этот юбилей вошел в календарь знаменательных дат человечества 2013 г., ежегодно составляемый ЮНЕСКО.

Мероприятие, организованное Институтом литературы и искусства им. М. О. Ауэзова, генеральными консульствами Российской Федерации и Украины в Республике Казахстан, вел У. К. Калижанов, директор Института, член-корреспондент НАН РК. В нем приняли участие представители Института зоологии МОН РК, Научно-исследовательского института почвоведения и агрохимии им. У. Усманова, Казахского Национального университета им. аль-Фараби, Национальной библиотеки Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан и др.

Презентацию программы ЮНЕСКО «Человек и биосфера» (МАН) провел профессор Яценко Р. В., генеральный директор ДГП «Институт зоологии» МОН РК. Эта программа тесно связана с научной деятельностью В. И. Вернадского. Согласно его представлениям, живое вещество, трансформируя солнечное излучение, вовлекает неорганическую материю в непрерывный круговорот. Роль учения Вернадского о биосфере и ее развитии в полной мере начала выявляться со 2-й половины XX в., чему способствовали развитие экологии, в которой понятие биосферы явилось одним из основополагающих и развитие современной

научно-технической революции, выдвинувшей в качестве одной из задач проблему воздействия человечества на природу. Наследие Вернадского насчитывает более 700 трудов. Он основал новую науку биогеохимию и внес вклад в геохимию. Из философского наследия Владимира Ивановича наибольшую известность получило учение о ноосфере.

Межправительственная программа, направленная на создание научной основы для улучшения взаимоотношений между людьми и окружающей средой, стартовала в 1971 г., в Казахстане – в 1978 г. Затем, после некоторого затишья, была вновь открыта в 2011 г. В задачи программы входит распространение экологических знаний и создание национальной сети биосферных резерватов (заповедников). Коргалжын (Акмолинская обл.) – это первый резерват в Казахстане, признанный ЮНЕСКО. В данное время казахстанские ученые готовят новые номинации в ЮНЕСКО – резерваты Акжайык, расположенный в Северном Прикаспии, и Алаколь (Алматинская обл.), в последнем на сегодняшний день сохранились реликтовая чайка, кудрявый и розовый пеликаны, лебеди, чернозобая гагара и др.

Л. М. Протасова, Генеральный консул Украины в г. Алматы, рассказала участникам конференции о периоде жизни ученого на территории своей страны. Вернадский занимался созданием Украинской Академии наук, президентом которой впоследствии был избран (1919 г.). Людмила Михайловна обратила внимание присутствующих на сайт Национальной библиотеки им. Вернадского в г. Киеве. Сотрудники последней к юбилею ученого подготовили виртуальную экспозицию уникальных документов, отражающих его деятельность.

Жизнь и творчество ученого в фотографиях были представлены в слайд-шоу И. В. Переверзевой, зам. руководителя представительства Россотрудничества в РК, консулом Генерального консульства Российской Федерации в РК. В. И. Вернадский, выпускник физико-математического факультета Петербургского университета, научный сотрудник Петербургского и Московского университетов, Петербургского геологического музея, в 1912 г. избирается ординарным академиком. Это очень плодотворное время для ученого: он проводит его в постоянных разъездах – научных командировках, встречах, организует минералогические экскурсии на Урал. Принимает участие в деятельности Комиссии по изучению естественных производительных сил страны, в ведении которой находилось 16 институтов. Параллельно ученый ведет общественную деятельность. Член партии кадетов Владимир Иванович входил в Государственный совет Российской империи, во Временный комитет Государственной думы, занимался реформой высшей школы. В советской России был одним из создателей плана ГОЭЛРО, пользовался поддержкой высшего руководства страны.

Выступление Ирины Владимировны поддержал артист драматического театра им. М. Лермонтова Андрей Котинов, который исполнил романс и прочитал стихотворение, любимые Вернадским, возможно и за то, что Маяковский был созвучен его душе: «И стоит жить, и работать стоит». Помимо научных достижений и организационной работы по созданию научных учреждений Владимир Иванович к зрелым годам овладел более чем 20-ю европейскими языками.

В докладах как украинской, так и российской сторон особо была отмечена гражданская позиция Вернадского. В первом сообщении прозвучали эпизоды о том, как он, будучи ректором, распорядился выдать юным офицерам армии Врангеля, которым грозил расстрел, студенческие билеты, чем спас им жизнь. Во втором –

об открытии ученым столовых для голодающих в Тамбовской губернии: 121-й для взрослых и 11-ти для детей.



Экспозиция, посвященная ученым, работавшим в годы Великой Отечественной войны в пос. Бурабай. Эксперт управления научной публикации документов Байкаш Ж. Т. 28 марта 2013 г., пос. Бурабай Акмолинская обл.

О казахстанском периоде ученого поведала участникам встречи С. В. Ананьева, заведующая отделом аналитики и внешних литературных связей Института литературы и искусства им. М. Ауэзова. Она отметила, что в республике в годы Великой Отечественной войны находились в эвакуации крупнейшие научные силы страны. Академики В. М. Алексеев, А. Н. Бах, Л. С. Берг, С. Н. Бернштейн и другие вели научные исследования в Боровом. В июне 1941 г. и В. И. Вернадский с семьей приехал в Казахстан, где в течение двух лет работал над своим обобщающим трудом «Химическое строение биосферы Земли и ее окружения».

Сообщения были сделаны также профессором Ж. У. Мамутовым (НИИ почвоведения), Л. П. Нодой (КазНУ им. аль-Фараби), А. Ахетовым (Институт литературы и искусства), врачом Е. Д. Прицкер и др.

Эксперт Управления научной публикации документов АП РК Ж. Т. Байкаш, посетившая в марте 2013 г. историко-краеведческий музей им. Абылайхана, который находится в пос. Бурабай, поделилась впечатлениями с коллегами: «Экскурсию проводила Шамсия апа, дочь основательницы музея – Амины эже. Вернадский прибыл в Боровое с женой Натальей Егоровной, сестрой жены сына Екатериной Владимировной Ильинской, секретарем Анной Дмитриевной Шаховской и домработницей Прасковьей Кирилловной Казаковой.



Экспозиция жилой комнаты ученых в годы эвакуации в Казахстане. 28 марта 2013 г., пос. Бурабай Акмолинская обл.

Они заняли половину деревянной одноэтажной дачи. В музее есть зал, где экспонируются фотографии и картины ученых, работавших в Боровом в годы Великой Отечественной войны. В нем также представлена мебель и другие предметы быта, по крупицам собранные его основательницей. Шамсия апа рассказывала нам со слов матери, что академики устраивали заслушивания своих работ на базе санаторной библиотеки. Так в январе 1942 г. Вернадский сделал научный доклад «О геологических оболочках земли как планеты». Он много работал, переживал, что в тяжелое для Родины время отсидивается в безопасном Казахстане. Но особенно его подкосила скоропостижная смерть Натальи Егоровны, с которой он прожил 56 лет. Его жена скончалась в феврале 1943 г. и похоронена на местном кладбище».

По разным источникам Владимир Иванович в 1943 или 1944 г. вернулся в Москву. Незадолго до этого за выдающиеся работы в области науки и техники он был удостоен Государственной премии СССР: 200 000 тыс руб., 50% которой он передал в фонд обороны СССР.

В заключении представитель Национальной библиотеки РК дала присутствующим информацию о наличии в фондах, в том числе и в редком, около 30 трудов великого ученого. Среди них есть издания как дореволюционного периода (1899, 1906, 1910 гг.), так и советского (6-ти-томник, 1988 г.) и, что особенно радует – книги, вышедшие в свет уже в период независимости Республики Казахстан – это его дневники (2001 г.) и книга из серии «Жизнь замечательных ученых» (2008 г.), как и другие его труды, пользуются спросом.

Байқаш Ж. Т.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

2013 ж. 17 мамырында Алматы қаласының Орталық мемлекеттік мұрағатында мұрағаттың құрылуына 30 жыл толуына байланысты «Қазіргі қоғамдағы мұрағат рөлі» халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференция және жаңа арнайы ғимараттың тұсаукесері өтті.



*Уздания ЦГА ғ. Алматы сотрудники АП РК:
слева направо Абдуали Р. М., Грибанова Е. М., Сулейменова А. Т.,
Чиликова Е. В., Байқаш Ж. Т.*

Аталған іс-шараға Қазақстанның бірқатар мұрағат мекемелерінің жетекшілері, әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті, Абай атындағы Қазақ Ұлттық педагогикалық университеті, М. Ұлықбек атындағы Өзбекстан Ұлттық университетінің өкілдері, мұрағатшылар, өлкетанушылар, сонымен қатар басқа да заңды және физикалық тұлғалар қатысты.

Филология ғылымдарының кандидаты, Алматы қаласы Тілдерді дамыту, мұрағаттар және құжаттама басқармасының бастығы М. Қ. Ахетов алқалық мәжілісті жүргізді.

Конференция қатысушыларына Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Мұрағат және ақпарат комитеті төрағасының орынбасары Е. Д. Корбозов алғысөзбен сөйледі. Сонымен бірге мұрағатшыларды Алматы қ. Алатау ауданының әкімінің орынбасары М. Е. Балбаева, Алматы қалалық сотының судьясы З. А. Пирнияз құттықтады.



Участники и гости конференции слева направо: Чиликова Е. В., главный эксперт АП РК; Турсынова Ж. Ж., директор Государственного архива Карагандинской обл.; Маликова С. З., директор Северо-Казахстанского областного государственного архива; Ботанов А. К., директор ЦГА города Алматы; Грибанова Е. М., руководитель управления АП РК; Баймулдаева Ф. М., директор Туркестанского городского архива; Амангельдиева А. Ш., директор Шымкентского городского архива; Сулейменова А. Т., главный эксперт АП РК.

М. Қ. Ахетов, Алматы қаласының Орталық мемлекеттік мұрағатының директоры А. Қ. Ботанов, жоғары санатты мұрағатшы, тарих ғылымдарының докторы Қ. Ш. Алимгазинов, Алматы қаласының Орталық соттар мұрағатының басшысы К. А. Қарағайнова, Солтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік мұрағатының директоры С. З. Маликова, «ARGENTUM.KZ» ЖШС бас директоры Н. К. Емельянова; «Recom Sheles Vobili» ЖШС коммерциялық директоры Избасарова И. К. өз баяндамаларын оқыды.

«Алматы қаласының Орталық мемлекеттік мұрағаты: құрылуы мен дамуы» атты көрменің тұсаукесері болды. Конференцияның қатысушыларына ғимаратпен және оның техникалық жабдықтауымен танысуға мүмкіндік берілді. Алқалық мәжілісте Алматы қаласының ОММ-ның қызметі жөніндегі бейнетүсірілім көрсетілді.

ҚР Президенті Мұрағатының қызметкерлері конференция секцияларының жұмысына қатысты. Олар келесі хабарламалармен сөйледі: Әбдуәлі Р. М. – «Из истории энерго- и теплоснабжения г. Алматы», Грибанова Е. М. – «Из истории паспортизации граждан в Казахстане и Алма-Ате в 1930-х гг.», Сүлейменова Ә. Т. – «Аспандияр Кенжиннің Алматы қаласындағы қоғамдық-саяси қызметінің Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатындағы құжаттардан көрініс табуы», Чиликова Е. В. – «Образ южной столицы Казахстана в воспоминаниях ее жителей».

Ж. Т. Байкаш

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

17 мая 2013 г. в Центральном государственном архиве г. Алматы состоялись международная научно-практическая конференция «Роль архива в современном обществе» и презентация нового специализированного здания, приуроченные к 30-летию создания архива.



Заместитель директора ЦГА г. Алматы Исалова А. М. проводит экскурсию по новому зданию.

В мероприятии приняли участие руководители ряда архивных учреждений Казахстана, представители Казахского Национального университета им. аль-Фараби, Казахского Национального педагогического университета им. Абая, Национального университета Узбекистана им. М. Улугбека, архивисты, фондообразователи ЦГА г. Алматы, краеведы, а также другие юридические и физические лица.



*Выступление и.о. главного эксперта АП РК
Абдуали Р. М.*

Пленарное заседание вел руководитель Управления по развитию языков, архивов и документации г. Алматы, кандидат филологических наук Ахетов М. К.

С приветственным словом к участникам конференции обратился заместитель Председателя Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации РК Корбозов Е. Д. Архивистов также поздравили заместитель акима Алатауского района г. Алматы Балбаева М. Е., судья Алматинского городского суда Пирнияз З. А.

Корбозов Е. Д. вручил сотрудникам Управления по развитию языков, архивов и документации г. Алматы и ЦГА г. Алматы грамоты.

С докладами выступили: Ахетов М. К.; директор ЦГА г. Алматы Ботанов А. К.; архивист высшей категории, доктор исторических наук Алимгазинов К. Ш.; руководитель Центрального архива судов г. Алматы Карагайнова К. А.; директор Северо-Казахстанского областного государственного архива Маликова С. З.; Емельянова Н. К., генеральный директор ТОО «ARGENTUM.KZ», которое внедряет современные технологические решения по созданию электронных архивов и долговременному сохранению электронных документов; Избасарова И. К.,

коммерческий директор ТОО «Rescom Sheles Vobili», работающего на рынке архивного оборудования уже более 8 лет и занимающего лидирующую позицию по поставке передвижных архивных стеллажей.

Состоялась презентация выставки документов «Центральный государственный архив г. Алматы: становление и развитие». Участникам конференции хозяева предоставили возможность ознакомиться со зданием и его технической оснащенностью. На пленарном заседании демонстрировался видеосюжет о деятельности ЦГА г. Алматы.



Фрагмент выставки. Афиши.

В ходе конференции работало 2 секции, было заявлено более 50 сообщений, из них прозвучало 17, в том числе сотрудников Архива Президента РК: Абдуали Р. М. – «Из истории энерго- и теплоснабжения г. Алматы», Грибановой Е. М. – «Из истории паспортизации граждан в Казахстане и Алма-Ате в 1930-х гг.», Сулейменовой А. Т. – «Аспандияр Кенжиннің Алматы қаласындағы қоғамдық-саяси қызметінің Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатындағы құжаттардан көрініс табуы», Чиликовой Е. В. – «Образ южной столицы Казахстана в воспоминаниях ее жителей».

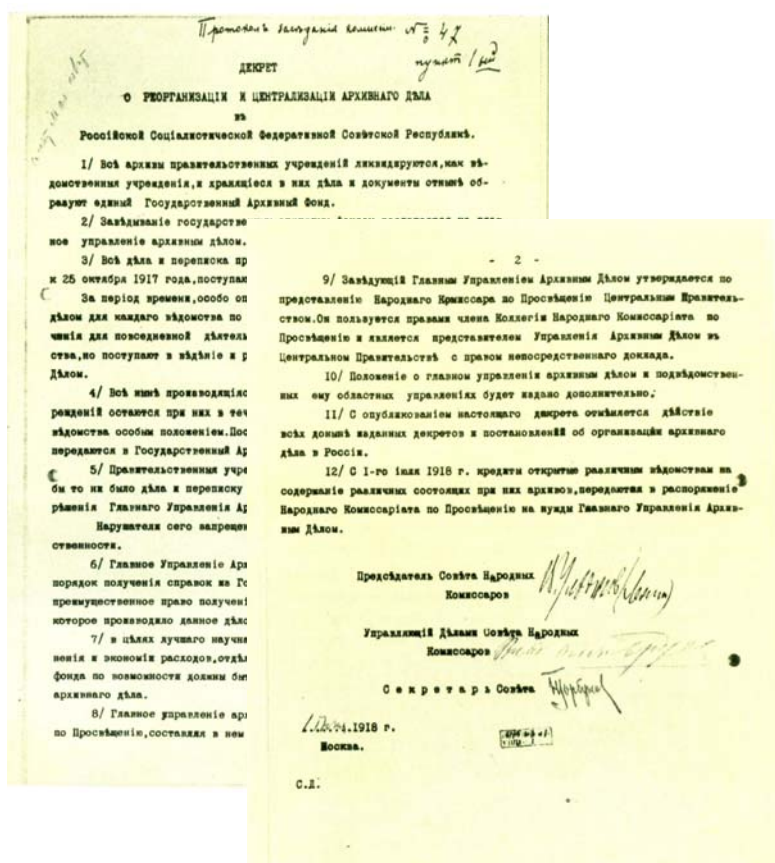
По уже сложившейся традиции материалы форума изданы к его началу. С изданием можно ознакомиться в библиотеках АП РК и ЦГА РК.

ЧИЛИКОВА Е. В.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ДАнь ПАМЯТИ

На сайте Архива Президента Республики Казахстан размещена коллекция фотодокументов «Ветераны архивного дела Казахстана», посвященная 95-летию Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. и 15-летию Закона Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. Материалы коллекции собирались в ходе подготовки публикаций о казахстанцах – выпускниках Московского государственного историко-архивного института и руководителях архивного дела республики.



Портреты архивистов, групповые снимки студентов МГИИИ, коллективы сотрудников архивного дела Казахстана за 1933–1994 гг. представлены в основном позитивами. Это отступление от действующих правил объясняется тем, что коллекция собиралась из личных архивов граждан, спустя десятилетия после фотосъемки.

Основную часть коллекции составляют позитивы, сохранившиеся в личном архиве Киреева Ф. Н., являвшегося одним из первых питомцев специализированного вуза, всю жизнь посвятившего архивному делу Казахстана.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
З А Н Ы
З А К О Н
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ҰЛТТЫҚ МҰРАҒАТ ҚОРЫ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТАР ТУРАЛЫ

Осы Заң Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын қалыптастыру, сақтау мен пайдалану жөнде Қазақстан Республикасындағы мұрағат ісін мемлекеттік басқару саласындағы көпмәнді қызығарды реттейді.

I-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1-бөлім. Осы Заңды пайдалану

17

Осы Заңға мынадай негіз

- 1) мұрағат ісі - мемлекеттік құжаттарды қалыптастыру, сақтау мен пайдалану жөнде Қазақстан Республикасындағы мұрағат ісін мемлекеттік басқару саласындағы көпмәнді қызығарды реттейді.
- 2) мұрағаттық құжат - қорғау мен пайдалану үшін ұстауға арналған құжат.
- 3) мұрағат - мұрағат құжаттарын жинау, сақтау мен пайдалану үшін ұстауға арналған құжат.

2-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

27-бөлім. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы заңдарын бұзғаны үшін жауапкершілік

1. Мұрағат ісі жөніндегі заңдарды бұзуға кінәлі болған жеке және заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.
2. Ұлттық мұрағат қорына келтірілген зиян Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес өтеледі.

Қазақстан Республикасының
Президенті
Н. НАЗАРБАЕВ

Астана, 1998 жылғы 22 желтоқсан
№ 326-І ҚРЗ

После окончания МГИАИ Наркоматом внутренних дел СССР Фатхулбаян Нурлыгаянович был направлен в Казахстан. Работал научным сотрудником, затем в течение 13 лет (1941–1954) – начальником ЦГИА КазССР. Он являлся редактором, составителем и автором многих документальных сборников и научных статей по проблемам истории дореволюционного Казахстана. В 1948–1950 г. Ф. Киреев совместно с историками Б. Санджиевым и Б. Аспандияровым работали над тематическим сборником документов по истории Букеевской орды. В феврале 1950 г. рукопись объемом 995 машинописных страниц была просмотрена редактором книги В. Ф. Шахматовым и представлена в готовом для печати виде дирекции Института истории, археологии и этнографии Академии наук Казахстана. Однако в условиях наступления новой волны политических репрессий и ужесточения идеологического диктата ЦК ВКП (б), выразившегося в очередном витке борьбы с «буржуазным национализмом», сборник документов остался неопубликованным. Более полувека спустя казахстанские архивисты вернулись к этой теме, они искали труды своих предшественников, но их усилия оказались тщетными – вероятнее всего рукопись утеряна безвозвратно. В 2002 г. документальный сборник «История Букеевского ханства. 1801–1852 гг.», подготовлен-

ный уже современным коллективом составителей был издан, создатели книги в предисловии отметили работу первых исследователей данной темы Ф. Киреева, Б. Санджиева, Б. Аспандиярова.

В свое время Фатхулбаян Нурлыгаянович одним из первых архивистов получил звание «Заслуженный работник культуры КазССР».

Наиболее полно в коллекции отложились фотографии 40–60-х гг. прошлого столетия. Эти годы можно отметить как наиболее яркие в архивной деятельности республики, в чем существенную роль сыграли выпускники МГИАИ.

Часть из них вошли в руководящий состав архивных учреждений Казахстана: Чумак И. З. – начальник Архивного управления МВД КазССР в 1949–1952 гг. (здесь уместно будет уточнить досадную оплошность Р. Сариевой и А. Абдулиной – авторов «Очерков по истории организации архивного дела в Казахстане» /См.: Алматы: Арыс, 2006. – С.259/, которые в своем издании первым руководителем с высшим специальным образованием назвали М. Ж. Хасанаева (1994–1996), забыв об Иване Захаровиче, возглавлявшем управление 45 годами ранее); Кужамуратов К. Ш. – начальник архивного отдела УМВД по Талды-Курганской обл. в 1950-е гг., затем долгие годы руководитель разных отделов Главархива республики; Митропольская Н. Б. – директор облгосархива, начальник областного управления Алма-Атинской обл. в 1951–1962 гг.; Мурзагалиева М. – директор госархива Уральской обл.; Байчиков Н. И. – начальник архивного отдела УМВД по Северо-Казахстанской обл. в 1950-е гг. Другие являлись ведущими специалистами архивов республиканского и областного значения.

Одним из уникальных фотодокументов данной коллекции является негатив снимка историка-архивиста Н. В. Горбаня, сделанный с позитива, хранящегося в его следственном деле в архиве Комитета Национальной Безопасности Республики Казахстан. Николай Васильевич Горбань был сослан в Алма-Ату из г. Харькова. За время работы в Казахстане он издал пять брошюр, включая путеводитель по Центрархиву КАССР. Впервые его портретная фотография была опубликована на форзаце книги «Казахстан–Украина: дороги и перекрестки. 1917–2008 гг.», подготовленной к изданию составительским коллективом АП РК в 2010 г.

Среди фотографий, сохраненных выпускницей МГИАИ 1941 г. К. И. Желтяковой, групповые портреты ее однокурсников, в том числе Козина Ярослава, Миленького Ильи, погибших в годы Великой Отечественной войны.

Не меньший интерес, чем фотодокументы, представляет смешанный именной указатель, включающий 165 фамилий, при работе над которым были использованы личные дела сотрудников ЦГА РК и специализированная литература, изданная незначительными тиражами. «Архивисты». / Координатор Е. М. Грибанова. – Алматы, 2005; Сборник документов и материалов «Московский ордена «Знак Почета» государственный историко-архивный институт. 1930–1980». – Пермь: Кн. из-во, 1984; Материалы международной научно-практической конференции «Архивы. История, место и роль в сохранении культурного наследия страны», 24 ноября 2011 г. Алматы: ЦГА РК, 2012; // Отечественные архивы – Москва – 2002 – № 4, Алматы облысының мұрағат мекемелері. Архивные учреждения Алматинской обл. / Справочник. – Алматы: Управление Госархива АА-АО, 2002. –22с. и др.

Е. М. ГРИБАНОВА

РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

К 100-ЛЕТИЮ П. И. МАРИКОВСКОГО



29 мая 2013 г. руководитель Управления Архива Президента Е. М. Грибанова приняла участие в заседании Круглого стола, проведённого Центральным государственным архивом научно-технической документации РК, в связи с презентацией книги «Истоки жизни» энтомолога, доктора биологических наук, профессора, члена Союза писателей Казахстана, награждённого в 2007 г. Золотой Медалью Центрально-Азиатского географического общества «Полярная звезда» 1 степени, участника Великой Отечественной войны Павла Иустиновича Мариковского (29 июля 1912 г. – 9 ноября 2008 г.). Изданный сборник подготовлен в ознаменование 100-летнего юбилея учёного. В нём впервые опубликованы биографические документы из личного фонда П. И. Мариковского, поступившего в ЦГА НТД РК после его смерти, а также рукопись «Истоки жизни».

Перед презентацией состоялась открытие выставки, на которой представлены биографические документы из личного фонда Павла Иустиновича, его книги, копии собранных им наскальных рисунков (петроглифов), картины. Перед заседанием круглого стола шла демонстрация записи телепередачи с участием учёного «Времён связующая нить», подготовленная М. М. Ауэзовым, общественным деятелем, культурологом, членом творческих союзов писателей и кинематографистов, Пен-клуба Республики. После завершения мероприятия его участники посмотрели документальный фильм И. М. Гонопольского, кинорежиссёра, академика Евразийской Академии телевидения, посвященный Мариковскому. Копии обоих фильмов переданы на государственное хранение. Заседание открыла директор ЦГА НТД РК Г. С. Сарсенова, которая рассказала об этапах подготовки презентуемого издания и о его создателях. Затем слово было предоставлено М. М. Ауэзову, интервьюировавшему учёного и выезжавшему с ним в экспедиции. Воспоминаниями о совместной работе с учёным поделились его ученики доктор биологических наук И. Д. Митяев, доктор сельскохозяйственных наук Ж. Д. Исмухамбетов и некоторые другие. О последних годах жизни рассказала Р. А. Артемьева, поэт, прозаик, член Союза журналистов Казахстана. Она пополнила личный фонд Павла Иустиновича его последней прижизненной фотографией. Директор галереи «Тенгри-Умай» В. А. Филатов передал на государственное хранение картины П. И. Мариковского, приобретённые некогда у учёного.

В Архиве Президента Республики Казахстан хранятся две рукописи семьи Мариковских, переданные Павлом Иустиновичем. Мемуары сельского учителя Иу-

стия Евменьевича Мариковского (1873–1946), отца Павла, были написаны им в середине 1940-х г. незадолго до смерти. В качестве эпитафии к своему труду он взял две цитаты из произведения А. Н. Герцена «Былое и думы» о том, что всякая жизнь интересна. Развивая эту мысль, И. Мариковский писал: «Я, именно, не великий человек, не знаменитость, а, напротив того, заурядный учитель, проработавший значительную часть своей учительской жизни в самых низовых категориях учительства. Но моя почти полувековая работа в разных краях нашего Отечества дает мне некоторую уверенность на занимательность этих воспоминаний».



Участники заседания круглого стола, посвященного презентации сборника документов «Истоки жизни», подготовленного ЦГА НТД РК.

Автор в 1905 г. покинул родину и, как многие его соотечественники, выходцы с Украины, переехал на Дальний Восток. Работал какое-то время в товарной конторе, затем сдал экзамен на звание народного учителя и продолжал учительствовать до 1933 г. К этому времени он стал терять слух, вынужден был перейти работать в Бюро краеведения. В этом же году по семейным обстоятельствам переехал в Узбекистан, где затем продолжил работу школьного учителя. 23 декабря 1939 г. Президиум Верховного Совета УзССР присвоил ему звание заслуженного учителя Узбекистана. В 1941 г. И. Е. Мариковский вышел на пенсию.

Текст рукописи свидетельствует о том, что ее автор – прекрасный стилист. Повествование неспешное, выдержано в духе литературных традиций XX в., насыщено фактами по самым разным сюжетам: быт, взаимоотношения в учительской среде, взаимоотношения учителя и сельчан, учителя и школьных инспекторов, досуг учителей, внешкольная работа (многодневные поездки на природу, работа на пришкольном участке, метеорологической станции). В рукописи отражены и общественно-политические события: революция 1917 г. и оккупация японцами Дальнего Востока, политические репрессии. Но взгляд автора не заторможен никакими идеологическими штампами, это видение событий обычным российским гражданином.

Рукопись была сохранена Павлом Иустиновичем. Он перепечатал текст воспоминаний на машинке, внося незначительные редакторские правки. К сожалению, после этого он уничтожил автограф. Под впечатлением работы отца Павел сам написал автобиографическую книгу, действие в которой разворачивается на Дальнем Востоке, Сибири, в Маньчжурии, Узбекистане, Казахстане между 1915–2002 гг. Полностью рукописи не опубликованы.

Байқаш Ж. Т.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

ЖАСТАРМЕН КЕЗДЕСУ

2013 ж. 31 мамырда Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатында Саяси қуғын-сүргіндерді еске алу күніне арналған әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті тарих, археология және этнология факультетінің «Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету», «Тарих» мамандықтары бойынша 1 және 2 курс студенттерімен кездесу өтті.



Мемориалды тақтайшасы. ҚР ПМ вестибюлінде

Азаматтардың және елдің қоғамдық бірлестіктерінің өтініштерін ескере отырып, саяси қуғын-сүргінге ұшырағандарды мәңгі есте сақтау мақсатында 1997 ж. 5 сәуірінде Қазақстан Республикасының Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың Жарлығымен 31 мамыр Саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күні болып

жарияланды, бұл Жарлыққа сәйкес Қазақстанда жыл сайын осы күнге арналған әртүрлі шаралар өткізіледі.

«Халық жауын» анықтау бойынша жүргізілген қатал саясаттың кесірінен қуғын-сүргін көрген азаматтармен қатар, олардың отбасы мүшелері, жақын туыстары да зардап шекті. Қазақстанда 1921–1954 жж. аралығында 103 мыңнан астам адам саяси қуғын-сүргінге ұшырап, соның 25 мыңнан астамы атылып кетті. Олардың қатарында қазақтың зиялы қауым өкілдері: белгілі ғалымдар, мәдениет өкілдері мен саяси қайраткерлер бар еді.

Қазақстанның саяси тарихы бойынша құжаттарды іздеп табумен және сақтауға ат салысқан және 1937 ж. саяси қуғын-сүргінге ұшыраған І. Құрамысов, А. Лекерев, Н. Манаев, С. Сейфуллин, Ғ. Ысқақовтың аттары мәңгі жазылған мемориалды тақтайшасына гүл қойылды.

ҚР ПМ директорының орынбасары Айдарбеков З. С. және құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының жетекшісі Грибанова Е. М. жеке азаматтарға қатысы бар саяси қуғын-сүргін тақырыбы бойынша мұрағаттың зерттеулері жөнінде студенттерге айтып берді.



Ортасында ҚР ПМ директоры Айдарбеков З. С. және ҚР ПМ басқарманың жетекшісі студенттермен кездесуде.

Студенттер іс-шарада «Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг.», «Страницы трагических судеб. Сборник воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг.» және т. б. репрессия мәселесіне қатысты ҚР ПМ құжаттар жинақтарымен танысуға мүмкіндік алды.

БАЙКАШ Ж. Т.

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

ВСТРЕЧА С МОЛОДЕЖЬЮ

31 мая 2013 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялась встреча со студентами 1 и 2 курсов по специальностям «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «История» факультета истории, археологии и этнологии Казахского Национального университета им. аль-Фараби ко Дню памяти жертв политических репрессий.

Учитывая обращения граждан и общественных объединений страны и в целях увековечения памяти жертв политических репрессий, Президент Республики Казахстан Назарбаев Н. А. своим Указом от 5 апреля 1997 г., официально установил 31 мая Днем памяти жертв политических репрессий, также в соответствии с Указом, ежегодно в Казахстане должны проводиться различные мероприятия, посвященные этому дню.

Напомним, что в результате жестокой политики по выявлению «врагов народа» пострадали не только репрессированные, но и их близкие. В Казахстане с 1921 по 1954 гг., по политическим мотивам было репрессировано более 103 тыс. человек и расстреляно свыше 25 тыс., среди них и представители казахстанской элиты: видные деятели науки, культуры, политики и простые граждане республики. Примерно 1 млн. 750 тыс. человек, что составляет 42% казахского населения, стали жертвами массового голода 1931–1932 гг.



ҚР ПМ мемориалды тақтайшаға гүл қою рәсімі.

Собравшиеся возложили цветы к мемориальной доске, на которой увековечены имена людей, имевших отношение к сбору и сохранению документов по политической истории Казахстана и репрессированных в 1937 г.: Курамысов И., Лекеров А., Манаев Н., Сейфуллин С., Искаков Г.

Заместитель директора АП РК Айдарбеков З. С. и руководитель Управления научной публикации документов Грибанова Е. М. рассказали студентам об исследованиях архива по теме репрессивной политики по отношению к отдельным гражданам.

На мероприятии студенты получили возможность ознакомиться с документальными сборниками АП РК по проблеме репрессий: сборник «Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг.», «Страницы трагических судеб. Сборник воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг.» и др.



Ш. О. ТУЛЕУОВА

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДОВ
ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ АП РК

ЛИЧНЫЙ ФОНД АСАНБАЯ АСКАРОВИЧА АСКАРОВА В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК

Документы личного архива А. А. Аскарлова были приняты в Архив Президента Республики Казахстан в феврале 2011 г.

Аскарлов Асанбай Аскарлович принадлежит к плеяде государственных и общественных деятелей Казахстана советского периода. Он – кандидат экономических наук, академик Международной академии акмеологических наук¹, профессор КазНУ им. аль-Фараби, Герой Социалистического труда, родился 15 сентября 1922 г. в селе Мерке Меркенского района Джамбулской области.

Трудовая деятельность Асанбая Аскарловича началась в 1939 г. в средней школе с. Саргооск Калининского района Фрунзенской области Киргизской ССР с должности учителя.

В мае 1942 г. Асанбай Аскарлович был призван в ряды Красной Армии, где служил в пехотном батальоне в г. Мешхеде (Иран), затем в г. Ходженте (Таджикистан). В армии окончил полковую школу стрелкового полка, затем военнополитическое училище САВО, получив звание офицера-политработника, был комсоргом, затем заместителем политрука роты.

После демобилизации, в мае 1946 г. он вернулся в Меркенский район, где работал помощником секретаря райкома КП Казахстана.

В течение 1946 – 1951 гг. А. А. Аскарлов работал помощником первого секретаря Меркенского райкома партии, первым секретарём Меркенского райкома комсомола, первым секретарём Джамбулского обкома ЛКСМ Казахстана.

С сентября 1951 г. по июль 1954 г. А. А. Аскарлов учился в Высшей партийной школе при ЦК КПСС в г. Москве, которую окончил с отличием.

В период с августа 1954 г. по январь 1958 г. он работал первым секретарём Красногорского, Меркенского райкомов КП Казахстана Джамбулской области.

С января 1958 г. А. А. Аскарлов был утвержден председателем исполкома Джамбулского областного совета депутатов трудящихся и проработал на этой должности до декабря 1959 г. Затем он был назначен первым секретарём Джамбулского обкома КП Казахстана.

Постановлением ЦК КП Казахстана от 14 апреля 1965 г. А. А. Аскарлов был утвержден первым секретарём Алма-Атинского обкома партии и членом бюро КП Казахстана. В 1966 г. Асанбай Аскарлович избирался кандидатом в члены Президиума ЦК КП Казахстана, а в 1976 г. – членом Бюро ЦК КП Казахстана. В этот период были построены социально значимые объекты в г. Алма-Ате: Дворец Ленина (ныне Дворец Республики), Дворец спорта, высотная гостиница «Казахстан», Дом офицеров, Дворец школьников, высокогорный комплекс «Медео» и др. объекты.

¹ Акмеология – раздел психологии развития, исследующий закономерность и механизмы, обеспечивающие возможность достижения высшей ступени индивидуального развития.

Продолжительное время с апреля 1978 г. по июль 1985 г. А. А. Аскарков работал первым секретарём Чимкентского обкома КП Казахстана.

За время работы А. Аскаркова в Чимкентской области были отстроены новые жилые кварталы, построены Мемориал Славы, ипподром, дендропарк, зоопарк, детская железная дорога, кукольный театр. В эти годы быстрыми темпами в области создавались и развивались объекты машиностроения, нефтехимии, горнодобывающей, легкой, пищевой отраслей.

В течение 26 лет Асанбай Аскаркович работал первым руководителем трёх областей Казахстана, членом ЦК КПСС был более 22 лет, 27 лет – членом ЦК Компартии Казахстана, являлся членом Бюро ЦК Компартии Казахстана около 14 лет, на протяжении 23 лет был депутатом Верховного Совета КазССР, 15 лет – председателем комиссии по молодежной политике.

В апреле 1987 г. он был арестован по обвинению в организации демонстрации молодежи 16–18 декабря 1986 г. в г. Алма-Ате.

В августе 1991 г. в результате договорённости президентов Казахстана и Кыргызстана Н. А. Назарбаева и А. А. Акаева Асанбай Аскаркович был освобожден из тюремного заключения, и по представлению Прокуратуры Казахстана в 1995 г. был полностью реабилитирован.

Асанбай Аскаркович – почетный гражданин гг. Шымкента, Тараза; Алма-Атинской и Южно-Казахстанской областей. Он был награжден пятью орденами Ленина, орденом Октябрьской революции, двумя орденами Трудового Красного Знамени и 12 медалями, почетными грамотами и другими знаками отличия. В 1982 г. А. А. Аскаркову было присвоено почетное звание Героя Социалистического Труда. 13 августа 2001 г. после продолжительной болезни Асанбай Аскаркович скончался.

А. А. Аскарковым были написаны и изданы автобиографическая книга «Судьба», книги и статьи об исторических личностях и событиях. Интерес представляют его содержательные поэтические сборники.

На основании научных исследований, после защиты диссертации А. Аскарковым были изданы монография «Интенсификация овцеводства на юге Казахстана» и научные статьи по указанной теме.

В личном фонде А. Аскаркова хранятся биографические документы, служебной, научной и творческой деятельности.

В частности, дипломы об окончании Высшей партийной школы при ЦК КПСС, о присуждении ученой степени кандидата экономических наук, об избрании действительным членом Академии акмеологических наук (г. Санкт-Петербург); комсомольский, военный билеты; служебные и депутатские удостоверения, подтверждающие его деятельность в партийных и государственных органах; мандаты, свидетельствующие об его участии в городских, областных комсомольских и партийных конференциях, съездах КП Казахстана, КПСС и др. мероприятиях.

Имеются также наградные документы А. А. Аскаркова: орденская книжка о присвоении ему в 1982 г. звания Героя Социалистического Труда с вручением ордена Ленина и золотой медали «Серп и молот», удостоверения к орденам, медалям и др. знаками отличия за заслуги перед государством.

Среди документов личного архива – удостоверения Асанбая Аскарковича о присвоении ему звания Почетного гражданина гг. Тараза, Алматы, переписка обще-

ственных организаций и деятелей республики с акиматами г. Алматы, Алматинской области об увековечении памяти А. А. Аскарлова.

В фонде находятся поздравительные адреса и открытки Президента РК Н. А. Назарбаева, О. Жолдасбекова, Б. Сапарбаева и других государственных и общественных деятелей республики Асанбаю Аскарловичу в связи с его 60-, 75-летиями со дня рождения и различными праздниками, а также пригласительные билеты юбилейных комиссий различных оргкомитетов районных и городского акиматов А. А. Аскарлову на торжественные мероприятия, посвященные знаменательным датам.

В делах хранятся документы периода заключения Асанбая Аскарловича и последующей реабилитации. Это – рукописный текст выступления А. А. Аскарлова на заседании Верховного суда в Киргизской ССР (г. Бишкек), его переписка с супругой, дочерью Айман, друзьями. В деле с документами о реабилитации имеется письмо К. Н. Бекхожина и текст резолюции митинга жителей Джамбулской и Чимкентской областей по защите чести и достоинства А. А. Аскарлова с фамилиями и подписями участников митинга, письмо Прокуратуры РК о прекращении уголовного преследования в отношении А. А. Аскарлова.

Служебные документы А. Аскарлова содержат информацию о заседаниях бюро ЦК КП Казахстана, о деятельности партийных организаций, строительстве культурно-оздоровительных объектов в Алма-Атинской, Чимкентской областях. Имеется текст выступления Д. А. Кунаева на X пленуме Чимкентского обкома КП Казахстана о задачах областной партийной организации и выдвижении кандидатуры А. А. Аскарлова на должность первого секретаря Чимкентского обкома КП Казахстана.

Заслуживают внимания записные книжки А. А. Аскарлова с рабочими записями на различных конференциях, пленумах, совещаниях ЦК КП Казахстана и др. мероприятиях о состоянии экономики в Алма-Атинской, Чимкентской областях и др. регионах республики.

Среди документов научной и творческой деятельности имеются диссертация А. А. Аскарлова на соискание ученой степени кандидата экономических наук на тему: «Экономические проблемы интенсификации животноводства», стенограмма заседания Ученого Совета АН КазССР по защите диссертации; монография А. А. Аскарлова «Интенсификация овцеводства на юге Казахстана», черновые варианты автобиографической книги «Судьба» на казахском и русском языках, книга «Сыны Великого Турана» о выдающихся исторических личностях; его поэтические произведения.

В личном фонде А. А. Аскарлова имеются статьи разных авторов в СМИ с биографическими сведениями и воспоминаниями о его жизни и деятельности; сценарий документального фильма о судьбе А. А. Аскарлова; тексты стихотворений и песен учеников средней школы им. А. Аскарлова (г. Чимкент) и др. авторов, документы конференции и др. мероприятий, посвященных памяти А. А. Аскарлова.

В фонде хранятся документы, собранные А. А. Аскарловым по интересующим его темам: отзыв М. Козыбаева о книге Аскарлова «Сыны Великого Турана», газетные статьи других авторов о государственных и общественных деятелях республики, макет книги о жизни и творчестве М. Х. Дулати.

Много индивидуальных, семейных фотографий А. А. Аскарлова и фотоснимки, отражающие его служебную деятельность. Хранятся фотографии Асанбая Аска-

ровича с Д. А. Кунаевым, Б. Ашимовым, С. У. Джандосовым, У. Джанибековым и др. государственными и общественными деятелями республики, с делегатами съездов ВЛКСМ, КПСС; выпускниками курсов ВПШ при ЦК КПСС, АВПШ, участниками семинаров секретарей райкомов и обкомов комсомола и партийных конференций.

Снимки А. А. Аскарова при посещении строительных, социально-культурных объектов, в момент вручения ордена Ленина и на др. мероприятиях в период его работы первым секретарём Джамбулского, Алма-Атинского, Чимкентского обкомов КП Казахстана.

Документы личного фонда А. А. Аскарова представляют научно- историческую ценность, как источники по изучению жизни и деятельности государственного и общественного деятеля, внесшего значительный вклад в становление Республики Казахстан.

В Архиве Президента Республики Казахстан 26 сентября 2012 г. состоялось заседание Круглого стола, посвященное 90-летию со дня рождения Асанбая Аскаровича, на котором участвовали бывшие коллеги, друзья, его близкие, супруга, а также студенты высших учебных заведений, коллектив Архива.



А. А. Аскаров – почетный гражданин Южно-Казахстанской области с Акимом области Б. М. Сапарбаевым и другими представителями областной администрации, г. Чимкент, 2001 г.

Информационно-методический
бюллетень № 1 (15), 2013

Компьютерная верстка С. И. Черновой
Тираж подготовила Д. С. Ашенова

Подписано в печать 12.06.2013. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 7,75. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

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