

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

**ҚҰЖАТТАР**

**ҚҰЖАТТАУ**

**ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ**

*Ақпаратты –  
әдістемелік*

*бюллетень*

*№ 1(13) / 2012*

**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](mailto:arcobotd@mail.ru)  
[www.aprk.kz](http://www.aprk.kz)*

**Қ** ҰЖАТ  
ҰЖАТТАУ  
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-  
әдістемелік  
бюллетень*

*№ 1(13) / 2012*

## СОДЕРЖАНИЕ

### НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**ШЕПЕЛЬ В. Н.** ОБ ОЧЕРЕДНОМ СОВЕЩАНИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (на казахском и русском языках)..... 5

**Чупров В. М.** ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ И ЧАСТНОМ АРХИВАХ (на казахском и русском языках) ..... 7

### АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

#### ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

**ХАШИМБАЕВА З. А.** ОРГАНИЗАЦИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ СЛАБОКОНТРАСТНЫХ ТЕКСТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ (на казахском и русском языках)..... 29

**ЧЕРНОВА С. И.** НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРИ ОЦИФРОВКЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ..... 41

#### СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

**АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.** КАК ОРГАНИЗОВАТЬ И ПРОВЕСТИ СЕМИНАР ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ (на казахском и русском языках)..... 44

**АСЕНОВА Ж. М.** О СОЗДАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК (на казахском и русском языках)..... 50

#### ОБМЕН ОПЫТОМ

**ЛОЗИЦКИЙ В. С.** ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ УКРАИНЫ ..... 59

**КАСЕНОВ Б. А.** ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ИСТОРИКО-АРХИВНОГО НАСЛЕДИЯ..... 61

### АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

«Я ПРИЛАГАЮ ВСЕ УСИЛИЯ, ЧТОБЫ ОПРАВДАТЬ ТАКОЕ ВЫСОКОЕ ДОВЕРИЕ». ПОДБОРКА ДОКУМЕНТОВ О СТРОИТЕЛЬСТВЕ КАРМЕТКОМБИНАТА И ПРЕЗИДЕНТЕ РК. ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА **МУРЗАГАЛИЕВА Г. Н.** ..... 65

**ДЕГИТАЕВА Л. Д.** САТПАЕВ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ЦК КОМПАРТИИ (Б) КАЗАХСТАНА..... 72

### ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

**ГРИБАНОВА Е. М.** О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ «ИНТЕЛЛИГЕНЦИЯ И ВЛАСТЬ» (на казахском и русском языках) ..... 76

**ГРИБАНОВА Е. М.** НОВЫЕ ИЗДАНИЯ ..... 81

<b>АЙДАРБЕКОВ З. С.</b> О деятельности Архива Президента РК по соци- альному партнерству с учебными заведениями и научными цен- трами (на казахском и русском языках).....	85
<b>АБИЛОВА Т. Е.</b> История Казахстана в лицах .....	89

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ДИРЕКТОРЫ

## ҚҰЖАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАУ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША ӨТКЕН КЕЗЕКТІ ОТЫРЫС ТУРАЛЫ

Мекемелердің іс жүргізу және мұрағатты ұйымдастыру мәселелеріне жетекшілік ететін басшыларымен кеңестік отырыстар өткізу оңтайлы әрі пайдалы дәстүр болып отыр. 2005 ж. қарашасы мен 2009 ж. мамырында Астанада өткен отырыста құжаттармен жұмысты жетілдіру және Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын мұрағаттық сақтаудың неғұрлым өзекті мәселелері талқыланды.

Онда ҚР Сыртқы істер министрлігі, ҚР Президентінің Істер басқармасының жұмыс тәжірибесі туралы тыңдалды. Отырысқа қатысушылар ҚР Президентінің Істер басқармасының ведомстволық мұрағатындағы сақтау жағдайымен және «Электронды мұрағат» ақпараттық жүйесінің жаңа және жұмысшы станцияларымен танысты.

Отырыста оң нәтижелермен қатар «Қағаз құжаттар. Жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР МЕМСТ талаптарының толық сақталмауы, ведомстволық мұрағаттарда техникалық жарактау, жеделдетілген мұрағаттық технологияларының нашар енгізілуі және іс жүргізу мен мұрағаттық қызмет кадрларының ауыса беруі сияқты бірқатар кемшіліктер аталды.

Отырыс қорытындысы бойынша Қарар қабылданды. Онда 2009-2011 жж. төмендегі шараларды қабылдау ұсынылды:

- электронды құжатайналымын белсенді енгізу, ақпараттық-іздістіру жүйелерін пайдалану;
- «Қағаз құжаттар. Жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР МЕМСТ енгізуді жалғастыру;
- аудио-бейнеқұжаттарын, электронды мәліметтер базасын анықтау, тізімдеу және оларды мемлекеттік сақтауға өткізуге даярлау;
- мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеу нәтижелерін қарау жөніндегі сараптау комиссиясының жұмысын белсендіру, электронды және аудио-визуалды құжаттармен қоса толыққанды және ақпаратты кешендерді ұсынуға қол жеткізу.

ҚР Президенті Мұрағатына:

- Дирекцияда жинақтау көздері-мекемелердің құжаттау және құжаттарды ведомстволық сақтауды ұйымдастыру жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы есептерін тыңдауды тәжірибеге енгізу;
- іс жүргізу және мұрағат қызметі жұмысшыларын, сараптау комиссияларының төрағаларын құжаттау және мұрағаттық сақтау мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастыру.

Кезекті отырыс осы жылдың 7 маусымына көзделген. Онда аталған жұмыстың жай-күйін талқылау, бұрын қабылданған ұсыныстардың орындалу

**НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

қорытындысын жасау және құжаттармен жұмысты одан әрі дамыту және қазіргі заманғы жедел технология негізінде мұрағаттық сақтаудың алғашқы кезектегі міндеттерін анықтау көзделуде.

---

**ШЕПЕЛЬ В. Н.**

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ОБ ОЧЕРЕДНОМ СОВЕЩАНИИ ПО ВОПРОСАМ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ  
И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Стало хорошей, а самое главное – полезной традиция проведения консультативных совещаний с руководящими работниками учреждений, курирующими вопросы организации делопроизводства и архивов. В ноябре 2005 и мае 2009 гг. в Астане состоялось обсуждение ряда наиболее актуальных вопросов совершенствования работы с документами и архивного хранения документов Национального архивного фонда. Также были заслушаны выступления об опыте работы Министерства иностранных дел РК, Управления делами Президента РК. Участники совещания ознакомились с условиями хранения в ведомственном архиве Управления делами Президента РК и новыми рабочими станциями информационной системы «Электронный архив».

Наряду с положительными результатами на совещании отмечались и определенные недостатки, связанные с неполным соблюдением требований ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования», техническим оснащением ведомственных архивов, слабым внедрением автоматизированных архивных технологий и текучестью кадров делопроизводственных и архивных служб.

По итогам совещания была принята Резолюция. В ней предлагалось принять в 2009–2011 гг. следующие меры:

- активно внедрять электронный документооборот, использовать информационно-поисковые системы;
- продолжить внедрение ГОСТ 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования»;
- вести выявление, описание аудио-видеодокументов, электронных баз данных и подготовку их к передаче на государственное хранение;
- активизировать работу экспертных комиссий по рассмотрению результатов отбора документов на государственное хранение, добиваться представления полноценных и информативных комплексов, включая электронные и аудиовизуальные документы;

Архиву Президента РК:

- практиковать заслушивание на дирекции отчетов учреждений – источников комплектования о состоянии работы по организации документирования и ведомственного хранения документов;
- организовать обучение работников делопроизводственных и архивных служб, председателей экспертных комиссий и общественных объединений по вопросам документирования и архивного хранения.

Очередное совещание намечено на 7 июня текущего года. Предполагается обсудить состояние указанной работы, подвести итоги выполнения ранее принятых рекомендаций и определить первоочередные задачи дальнейшего развития работы с документами и архивного хранения на основе современных автоматизированных технологий.



Чупров В. М.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ

## ВЕДОМСТВОЛЫҚ ЖӘНЕ ЖЕКЕ МҰРАҒАТТАР ҚҰЖАТТАРЫН ҚОРҒА ЖҮЙЕЛЕНДІРУ

Бәрінен бұрын, өткен кезеңде мұрағат жұмысын реттейтін нормативті-құқықтық құжаттар базасында сапалы өзгерістер болғанын атап өту керек. 2011 жылдың шілдесінде «Ұлттық мұрағат қоры мен мұрағаттар туралы» ҚР Заңына толықтырулар енгізілді. Осыған сәйкес мұрағат ісін реттейтін мәселелер Үкіметке жүктелді. Өздеріңіз білетіндей, осы уақытқа дейін Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеттің 2003 жылғы 29 желтоқсандағы № 93 бұйрығымен бекітілген Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелері әрекет етті. Бірақ бұл ережелерді жеке мұрағаттар қолданбады, ал бұл олардың қызметінде белгілі бір қиыншылықтарды туғызды. Жеке меншік ұйымдардың кейбір басшылары негізінен ұсыныстарды орындағылары келмеді және мұрағат құжаттарын сақтау бойынша қажетті шараларды толық көлемде орындамады. Қазіргі уақытта осы кемшілік жойылды. Көрсетілген ереженің орнына ҚР Үкіметінің 2011 жылғы 22 желтоқсандағы №1583 қаулысымен «Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары» бекітілді. Бұдан шығатыны Ұлттық мұрағат қорына жатқызылған құжаттарды сақтамайтын болса да, ведомстволық және жеке мұрағаттар осы ережені орындаулары қажет, себебі онда «басқа мұрағат құжаттары» деп атап көрсетіліп тұр.

Жалпы мемлекеттік және арнайы мемлекеттік мұрағаттардағы сияқты, ведомстволық және жеке мұрағаттарда да құжаттарды мұрағаттық сақтауға қойылатын бірдей талаптарды белгілеген маңызды ережеге қол жеткізілді.

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Алдыңғы мақалада біз мұрағаттарда сақтауда жатқан құжаттарды есепке алу мәселесін қарастырғанбыз. Осы үлкен тақырыптың құрамдас бөлігі құжаттарды мұрағат шегінде жіктеу болып табылады. Көбінесе мұрағаттарда мұрағатқа қалай түскені белгісіз, әрекет етуші субъектінің ғана емес, оның алдындағы субъектінің, ведомстволық бағынышты ұйымдардың, басқа ұйымдардың құжаттары кездеседі. Осы себепті тәжірибесі жоқ қызметкерге құжаттардың жалпы көлемін реттеу қиынға соғады. Көптеген сұрақтар туындайды, қалай өңдеу және қалай тізімдеме құрастыру керек, әр түрлі ұйымдардың құжаттарын біріктіруге бола ма, есепке қалай алу керек? Бұл мәселені шешуде құжаттарды мұрағат шегінде жіктеу көмектеседі.

Жіктеу дегеніміз мұрағат қорлары мен коллекциялары бойынша істерді топтастыру. Мұрағат қорлары бойынша құжаттарды жіктеуді іс жүзінде жүзеге асыру қорға **жүйелендіру** деп аталады. Мемлекеттік мекемелердің, жеке ұйымдардың, қоғамдық бірлестіктердің қызметінде жинақталған құжаттардың барлық кешені олардың *құжаттық қорын* құрастырады. Құжаттық қорды құратын мекеме *қор жасаушы* деп аталады. Құжаттық қордың ерекшелігі - оған барлық құжаттар, тұрақты сақталатыны сияқты уақытша мерзімге сақталатыны да кіреді. Ол әр түрлі себептермен түрлі ақпараты бар құжаттардың жаңа түрлерімен толықтырылуы және керісінше болуы мүмкін.

Қор жасаушының өз бетінше болу белгісі оның қызметтік оқшаулығы болып табылады. Мұндай мекеме үшін оның құрылғаны туралы құқықтық актінің, ережесінің немесе жарғысының, өз бетінше бухгалтерлік балансының, банкте есеп айырысу шотының, штат кестесінің, мөрінің, жеке бланкісінің болуы шарт. Қор жасаушының міндетті түрде болатын белгісі оның негізгі міндеттері мен қызметтерін көрсететін негізгі құжаттамасының бар болуы болып табылады.

Әрине, құрамы мен мазмұнына қарай құжаттар бірдей емес, көптеген құжаттар жедел ақпараттан тұрады, сондықтан да аса құнды емес. Құжаттардың аз бөлігін құрайтын, саяси, шаруашылық, ғылыми, әлеуметтік-мәдени немесе тарихи маңызы бар құжаттар мұрағат қорын құрайды және тұрақты сақтауға жатады. Мұрағат қорын құрудың міндетті шарты - қор жасаушының басты міндеттері мен қызметін көрсететін негізгі құжаттаманың бар болуы болып табылады. Құжаттарды жіктеген кезде мұрағат қорын бөлмеу қағидаты ерекше роль атқарады, яғни құжаттар біртұтас және бір мұрағатта сақталуы тиіс. Бөлек-бөлек құжаттардан, егер олардың белгілі бір маңызы болса да және ұйымның бар екендігін куәландырса да, мұрағат қорын ұйымдастыру тиімсіз болады.

Мұрағат қорларының түрлері: *мұрағат қоры*, *біріккен мұрағат қоры*, *мұрағат коллекциясы*. Кей жағдайларда ұйымға еңбегі сіңген қызметкерлердің жеке қорлары құрылуы мүмкін, бірақ олар негізінен жеке құжаттардан құрылады және қызметтік құжаттардың көшірмелерімен толықтырылады.

Нақты ұйымдардың қызметінде құрылатын құжаттардың кешені **мұрағат қоры** деп аталады. Біріккен мұрағат қоры өзара тарихи немесе логикалық жағынан ұқсас - қызметтері, бағыныштылығы ұқсас және сабақтас, қызметінің, орналасқан жерінің нысаны мен уақыты бірдей және т.б. екі немесе одан көп заңды, жеке тұлғалардың қызметі барысында жинақталған құжаттардан, ал жеке тұлғалар үшін - туыстық, кәсіби, шығармашылық, іскерлік байланысты



құжаттардан тұрады. *Мұрағат коллекциясы* дегеніміз бір немесе бірнеше белгілері (тақырыптық, атаулы, нысанды, авторлық, хронологиялық және басқа) бойынша біріктірілген шығу тарихы әр түрлі жеке құжаттардың жиынтығы.

Бірыңғай мұрағат қорын:

- қайта құрылғанға дейінгі және одан кейінгі ұйымдардың, егер ол оның қызметіне түпкілікті өзгерістер енгізбеген болса;
- мемлекеттік меншік нысанды ұйымдардың меншік нысанын мемлекеттік емеске ауыстырған ұйымдардың, бірақ жарғылық капиталда мемлекеттік меншік үлесі артық болған ұйымдардың;
- өз қызметін уақытша тоқтатқан және кейін сол міндеттер мен қызметтермен қайта қалпына келтірілген ұйымдардың;
- ұйымның және ұйымда құрылған кеңес беру-кеңесу органдарының;
- ұйымдардың және оның тарату (конкурстық) комиссиясының құжаттары құрайды.

Еншілес ұйымдардың құжаттары олардың негізгі ұйымдарының құжаттарынан, олардың бір ведомстволық (жеке) немесе жеке мұрағатта сақтауда жатқанына қарамастан бөлек мұрағат қорларын құрайды.

Қазақстан Республикасының қоғамдық бірлестіктер туралы заңнамасына сәйкес сол қоғамдық ұйымның тіркелу сәтінде ұйымда бар қоғамдық ұйымның (кәсіподақ, спорттық және басқа) құжаттары ұйымның мұрағатына сақтауға түскенде бөлек мұрағат қорын құрады немесе ұйымның мұрағат қорына қосылып, біріккен мұрағат қорын құрады.

Біріккен мұрағат қоры мақсаты мен қызметі жағынан бірдей, белгілі бір аумақта әрекет ететін ұйымның; белгілі бір аумақта әрекет ететін басшылық жасайтын органның және оған бағынышты ұйымның; қызмет нысаны біріккен ұйымның; егер алдыңғы ұйымның қызметтері толығымен немесе бөліктей оның мұрагеріне берілген болса немесе беріліп жатқан, кейін бір-бірінің орнын ауыстырған ұйымның; сондай-ақ бөлуге жатпайтын мұрағат қорынан қалыптасуы мүмкін. Бұл сияқты қорлар кішігірім және істер саны аз қорлардан жиі құрылады. Сондай-ақ біріккен қорды мүшелері осы ұйымның жұмыскерлері болып табылатын ұйымдардың мұрағаттық қорларынан және қоғамдық ұйымдардың (кәсіподақ, ғылыми-техникалық және басқа) құжаттарынан қалыптастыруға болады. Ол сол сияқты ұйымдардан іріктеліп қабылданатын құжаттарды ұйымдастырудың қолайлы нысаны болуы мүмкін. Мысалы, штат кестелері мен шығын сметалары, жұмыс жоспарлары мен жоспарларды орындау туралы есептер.

Біріккен мұрағат қорын құрудың міндетті шарты оның құрамына кірген құжаттардың бөлінбейтіндігі де болып табылады.

Ұйымның әрбір мұрағат қорына оның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны, бағыныштылығы, хронологиялық тәртіпте орналасқан барлық қайта атаулары, сонымен қатар орналасқан жері көрсетілген тиісті қор жасаушысының ресми атауы беріледі.

Оған қоса құжаттарды жіктеу меншік нысандары бойынша: мемлекеттік (республикалық және коммуналдық), жеке меншік болып жүргізіледі. Ол не

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

үшін керек? Мысалы, жеке мұрағатта мүлкі жекешелендіруге дейін мемлекеттік меншікке жатқызылған, осы ұйымның алдында болған ұйымның құжаттары сақталады. Егер ол қандай да бір мемлекеттік мұрағаттың жинақтау көзінің тізіміне кірген болса, онда құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру керек.

Ұйым мүлкінің меншік нысаны өзгертіліп қайта құрылуға мәжбүр болған мемлекеттік ұйымның мұрағат құжаттарынан және жаңадан пайда болған - құқықтық мұрагердің мұрағат құжаттарынан құқықтық мұрагер ұйымның мұрағат құжаттарын шартқа (келісімге) сәйкес мемлекеттік меншікке немесе мемлекеттік мұрағатқа сақтауға берген жағдайда біріккен қор жасауға болады. Бұл жағдайда олардың құжаттары бөлек тізімдемелерге енгізіледі.

Мұрағатта құжаттар тарихи немесе логикалы байланыс ұқсастық бойынша - мұрағат қорларына және мұрағат коллекцияларына ұйымдастырылады. Құжаттардың кейбір арнайы түрлеріне қатысы бойынша қор ұйымдастыруға жол беріледі.

Мұрағат құжаттары құндылық дәрежесі бойынша жіктеледі. Ұлттық мұрағат қоры құрамына кірген және ведомстволық немесе жеке мұрағатта сақтауда жатқан барлық құжаттар, шығу тегіне, жеткізгішінің түріне, құпиялық деңгейіне, сақтау орны мен меншік нысанына қарамастан құнды болып табылады.

Оның құрамында олардың заңды мәніне, автографиялығы немесе сыртқы белгілеріне қарай маңызы ескірмейтін, жоғалғанда қалпына келтірілмейтін аса құнды құжаттар бөлініп алынады. Аса құнды құжаттарға белгіленген тәртіпте сақтандыру қоры мен пайдаланушы қоры жасалады.

Аса құнды құжаттар құрамында жалпы мәдени, жалпы тарихи, діндік маңызы мен материалдық құндылығына қарай бірегей сипаттағы құжаттар бөлігі ерекше бөлінеді. Бірегей құжаттар белгіленген тәртіпте Ұлттық мұрағат қорының бірегей құжаттарының мемлекеттік тізіліміне кіреді және оларды сақтаудың, есепке алудың және пайдаланудың айрықша талаптары қамтамасыз етіледі.

Құжаттарды жіктеу оларға қол жетімділік санаттары бойынша да жүргізіледі.

Қол жетімділік санаты бойынша құжаттар ашық және қол жеткізу шектелген болып бөлінеді.

Қол жеткізуі шектелген құжаттарға жататындар:

- мемлекеттік құпиясы бар немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын басқа да мәліметтерден тұратын, қызметтік пайдалану үшін (ҚПУ) жіберілген құжаттар, коммерциялық құпиясы бар құжаттар;
- жұмыскер, оның денсаулығы, жалақы көлемі туралы дербес мәліметтері бар, бақылаусыз қол жеткізу олардың қауіпсіздігіне қауіп төндіретін мұрағат құжаттары;

Енді мұрағат құжаттарын қорға жүйелендіру бойынша тікелей жұмысқа көшейік.

Қорға жүйелендіру құжаттардың қорға жатқызылуы мен мұрағат қорларының, біріккен мұрағат қорларының, мұрағат коллекцияларының хронологиялық шектерін анықтаудан (нақтылаудан) тұрады.

Қорға жүйелендіру бойынша жұмыс алғашында іс жүргізуде және ұйымның іс номенклатурасын қалыптастыру үдерісінде және сақтауға өткізу үшін істерді іріктегенде, қабылданған өңделмеген құжаттарды есептен шығарғанда, қанағаттанарлықсыз жасалған тізімдемелерді қайта өндегенде, біріккен мұрағат қорларын және мұрағат коллекцияларын құрғанда, қорға жүйелендіру қателіктерін түзеткенде ведомстволық немесе жеке мұрағаттарда жүзеге асырылады.

Құжаттардың қорға жатқызылуын анықтау оларды тиісті заңды немесе жеке тұлғаның қорына жатқызу.

Кіріс құжаттар қор алынған ұйымның қорына жатады; олардың қорға жатқызылуы адресаты бойынша, тіркеу мөртабаны, бұрыштамасы мен құжаттарды орындауға жіберу туралы белгімен, құжаттардың мазмұны бойынша анықталады.

Шығыс құжаттардың көшірмелері автор болып табылатын ұйымға жатады, олардың қорға жатқызылуы қойылған қолдар, іс жүргізудегі белгілер, құжаттың мазмұны бойынша анықталады.

Ішкі айналымдағы құжаттар оларды дайындаған ұйымның қорына жатады; олардың қорға жатқызылуы ұйымның атауы, қойылған қолдар, мазмұны бойынша анықталады.

Қоғамдық бірлестіктер туралы заңнама қабылданғанға дейінгі бар болған ұйымдардың құжаттары бір мұрағат қорын құратынын айта кету керек.

Кезекпен екі ұйымда жүргізілген істер өндірісте аяқталған ұйымның мұрағат қорының құрамына енгізіледі. Ұйым таратылған және оның атқаратын қызметі жаңадан құрылған ұйымға өткізілгенде, өндірісте аяқталған істер таратылған ұйымның қорына енгізіледі, ал мұрагер-ұйымның өндірісіне аяқтау үшін өткізілген аяқталмаған істер соңының қорына кіреді.

Егер мұрағат қоры құжаттарының құрамында қателікпен басқа қорлардың құжаттары енгізілген болса, олар бөлініп алынып, сол құжаттар жататын қорға қосылуы тиіс. Бірнеше сақталған құжаттар, істерден әдетте, мұрағат қорлары құрылмайды. Мұндай құжаттар, істер біріккен мұрағат қорлары немесе мұрағат коллекцияларын құрайды.

Ұйымның бағыныштылығының, құрылымының, орналасқан жерінің өзгеруі, ұйымның алғашқы бастапқы атқаратын қызметтерін өзгертпей қайта аталуы немесе оның атауының бөліктей өзгеруі жаңа мұрағат қорын құру үшін негіздеме болмайды.

Біріккен мұрағат қорлары мынандай:

- белгілі бір аумақта әрекет еткен, мақсаттары мен атқаратын қызметтері бірдей;
- белгілі бір аумақта әрекет еткен, басқарушы орган мен оның бағынысында болған ұйымдардың;
- қызметтің бір нысанымен біріктірілген ұйымдар; егер алдыңғы ұйымның атқаратын қызметтері толығымен немесе бөліктей өзінің мұрагеріне өткен, кезекпен бір-бірін ауыстырған ұйымдардың;

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- егер қор жасаушылардың жақын туыстық, кәсіби, шығармашылық қарым-қатынастары бар болса, бір немесе бірнеше жеке адамның қалыптасу (жеке қор) қорларынан құралады.

Біріккен мұрағат қорын құру бойынша жұмысқа істерді қайта шифрлеу (қордың, тізімдеменің нөмірлерін өзгерту), тиісті есепке алу құжаттарын құру, біріккен мұрағат қоры құжаттарын қойманың бір жеріне орналастыру, және қажет жағдайда, тізімдемелер мен істерді қайтадан жүйелеу кіреді.

Мұрағат коллекциялары мұрағатқа қалыптасқан құжаттық кешендер түрінде түседі немесе олардың есебін жүргізу мен пайдалануды тиімді жасау мақсатында, ортақ белгілі бір белгілері бар жеке бөлек құжаттардан құрылады. Мұрағаттық коллекция үшін, мұрағат қорына немесе біріккен мұрағат қорына қарағанда, тарихи байланыс емес, логикалық байланыс басымдау болады. Әдетте коллекция өз бетінше қор жасау үшін өте аз бөлек-бөлек құжаттардан жасалады. Кейінірек коллекция құрамы кейін түсетін құжаттармен толықтырылуы мүмкін. Басқа мұрағаттардан, қоғамдық бірлестіктер мен ұйымдардан, жеке тұлғалардан түскен тарихи қалыптастырылған мұрағат коллекциялары қайта қалыптастырылмайды.

Мұрағат қорларына, біріккен мұрағат қорларына және мұрағат коллекцияларына қалыптастырылған құжаттар қайтадан қорға жүйелендіруге жатпайды. Құжаттарды қайтадан қорға жүйелендіру тек ірі қателіктер табылғанда ғана жасалады.

Қор жасаушының құрылуын, мәртебесін, қызметінің ұйымдастырылуы мен сипатын анықтайтын факторларға байланысты, оның құжаттары мұрағатқа бар мұрағат қорын жалғастыратын бөлік ретінде немесе жаңа мұрағат қоры ретінде қабылдануы мүмкін. Мұндай факторлар мыналар:

- әкімшілік-аумақтық бөліністің өзгеруі;
- меншік нысанының өзгеруі;
- қайта ұйымдастырылу;
- таратылу.

Құжаттар құрамының толықтығын анықтау үшін хронологиялық шекараны белгілеу керек. Мұрағат қорының хронологиялық шекарасы:

- оның құрылған (тіркелген) және таратылған ресми уақыты;
- біріккен мұрағат қоры үшін - құжаттары біріккен мұрағат қорының құрамына кірген ұйым қызметінің құрылуының ең ерте және таратылуының ең соңғы уақыты;
- жеке адамның қалыптасу (отбасылық, тектік) мұрағат қоры үшін -жеке тұлғаның, отбасы немесе тектің мүшелерінің туылған және қайтыс болған жылдары;
- мұрағат коллекциясы үшін - құжаттың ең ерте және ең соңғы уақыты болады.

Егер қандай да бір себептермен ұйым қызметінің бастапқы және соңғы кезеңдерінің құжаттары жоқ болса немесе қор құрамында бұрыннан уақыты ерте құжаттар бар болса, мұрағат қорының хронологиялық шектері қор құжатының соңғы уақыттарымен сәйкес келмеуі мүмкін. Қор жасаушы қызметінің аясы

белгіленгенде оны құруға және таратуға негіз болған құқықтық актілердің уақыты беріледі.

Кейде ұйым ұзақ мерзімді ұйымдастыру кезеңінен кейін қызмет ете бастайды; тура солай оның таратылуы да ұзақ мерзімге созылуы мүмкін. Мысалы, алдыңғы ұйымның өндірістегі істерін аяқтау үшін берілген; тергеу және сот істерінің құрамында дәлел ретінде берілген және басқа істер. Жеке адамның қалыптасу қорларында қордың хронологиялық шегі қор жасаушының жинақтаған, қор жасаушының қайтыс болуына қарай көңіл білдірген, еске алу-мерейтойлық шараларға және т.б. байланысты құжаттарының соңғы уақыттарына қарай, қордың хронологиялық шегінен айырмашылығы болуы мүмкін.

Ұйым бір немесе бірнеше жаңадан құрылған ұйымдарға өз қызметінің барлық немесе бір бөлігін бере отырып таратылғанда, әрбір жаңа ұйымның құжаттары жаңа мұрағат қорларын құрайды. Тарату, бірігу, бөліну немесе төтенше жағдайға байланысты өз қызметін тоқтатқан, сонан соң сол бастапқы қызметтерімен қалпына келтірілген ұйымдардың құжаттары бірыңғай мұрағат қорларын құрайды.

Мұрағат шегінде құжаттарды жіктеудің негізгі қағидаттарын қарастыра отырып, мұрағат қоры шегінде құжаттарды ұйымдастыруға өтейік.

Мұрағат қорының шегінде есепке алу-жіктеу бірлігі сақтау бірлігі болып табылады. Сақтау бірліктері сипатталған, жүйеленген, тізімдемеге енгізілген және оларды есепке алуды, іздестіруді және пайдалануды қамтамасыз ететін тәртіпте ресімделуі тиіс.

Сақтау бірліктері белгілі бір схемаға сәйкес жүйеленеді. Қор құжаттарының жүйеленуі ұйымның іс жүргізуінде және құжаттарды мұрағаттық сақтауға беруге дайындағанда ведомстволық мұрағатта жүргізіледі. Тікелей мұрағатта жүйелеу тізімдемелерді құрғанда және қайта құрастырғанда жүргізіледі.

Сақтау бірліктерін жүйелеу схемасы мұрағат қоры құжаттарын ішкі ұйымдастыру үшін негіздеме болып табылады және тізімдемемен бекітіледі. Мұрағат қорын жүйелеу схемасы қор жасаушының тарихи қалыптасқан құрылымын, оның атқаратын қызметін, қор құрамын (құжаттардың түрлері мен әр түрлілігі) немесе құжаттарда берілген маңызды тақырыптарды (мәселелерді) көрсете алады.

Сақтау бірліктерін топтау мынандай белгілерді ескере отырып схеманың әр түрлі варианттарымен сәйкес жүргізіледі:

- құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге жатқызылуына сәйкес);
- хронологиялық (сақтау бірліктері жататын кезеңдер мен уақыттар бойынша);
- функционалдық, салалық, тақырыптық, пәндік-мәселелік (ұйымның қызметін немесе сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты мәселелерді ескере);
- атаулы (іс жүргізу нысаны бойынша - сақтау бірліктерінің тегі, құжаттардың түрлері бойынша: бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар және т.б.);

**НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- корреспонденттік (хат жазысу нәтижесінде сақтау бірліктері құрылған ұйымдар мен тұлғалар бойынша);
- географиялық (құжаттардың мазмұнымен байланысты белгілі бір аумақтар, елді мекендер мен басқа да географиялық атауларға сәйкес, олардың авторлары, корреспонденттері);
- авторлық (құжат авторы болып табылатын ұйымның атаулары мен тұлғалардың тектері бойынша).

Әдетте, сақтау бірліктері кезекпен, қолдануы қор құжаттарының барлық немесе жеке тобы үшін едәуір тиімді болып көрінетін белгілері бойынша топтастырылады.

Құрылымдық және хронологиялық белгілер жүйелеу схемасының екі вариантында қолданылады: хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық.

Жүйелеудің хронологиялық-құрылымдық схемасы әрекет етуші ұйымдардың (осы қордың әрі қарай толықтырылатыны ескеріліп) және құрылымы жиі өзгерген таратылған ұйымдардың қорларына қатысты қолданылады. Осы схема бойынша сақтау бірліктері, бәрінен бұрын, олардың құрылу уақыты (жылдары, кезеңдері) бойынша, ал әрбір хронологиялық топтың шегінде - ұйымның құрылымдық бөлімшелері бойынша топтастырылады.

Жүйелеудің құрылымдық-хронологиялық схемасы өзгеруі жиі болмаған және қиын соқпаған тұрақты құрылымды ұйымдардың қорларына қатысты, сондай-ақ таратылған ұйымдардың сақтау бірліктерін жүйелегенде қолданылады. Осы схема бойынша жүйелегенде, сақтау бірліктері, бәрінен бұрын, құрылымдық бөлімшелер бойынша, ал әрбір құрылымдық бөлімшелер шегінде сақтау бірліктерінің қалыптасу уақыты бойынша топтастырылады.

Жүйелеудің хронологиялық-құрылымдық және құрылымдық-хронологиялық схемасы құрылымы жиі өзгертілетін ұйымдардың қорларына қатысты немесе егер қор жасаушының құрылымдық бөлімшесі болмағанда қолданылады.

Сақтау бірліктерін хронологиялық-қызметтік схема бойынша жүйелегенде оларды топтастыру басында хронологиялық белгілер бойынша, ал сонан соң қор жасаушының қызметтері (қызмет түрлері, бағыттары) бойынша жүргізіледі. Бұл жағдайда сақтау бірліктерінің топ ішіндегі топтары қызметтерінің маңыздылығы ескеріле отырып (басшылық, қаржыландыру, есепке алу мен есептілік және т.б.) немесе ұйымның өзінің құжаттарының (істерінің) жіктегіші бойынша орналастырылады.

Қызметтік-хронологиялық схема бойынша сақтау бірліктерін жүйелегенде олар алғашында қор жасаушының қызметтері бойынша, сонан соң хронологиялық белгілері бойынша топтастырылады.

Сақтау бірліктерін жүйелеудің хронологиялық-тақырыптық немесе тақырыптық-хронологиялық схемасы көлемі бойынша үлкен емес қорларға қатысты, сонымен қатар жекелеген мұрағат коллекцияларына қолданылады. Бірінші жағдайда сақтау бірліктері басында хронология бойынша, және әр жылдың ішінде жеке тақырыптар (мәселелер) бойынша, екінші жағдайда алдымен тақырыптар

(мәселелер) бойынша, сонан соң әр тақырыптың ішінде хронология бойынша орналасады.

Хронологиялық атаулы және атаулы-хронологиялық схемалар құрылымсыз ұйымдар қорларының сақтау бірліктері үшін қолданылады - басында хронология бойынша, және әр жылдың ішінде сақтау бірліктерінің түрлері бойынша; немесе алдымен сақтау бірліктерінің түрлері бойынша (бұйрықтар, хаттамалар және т.б.), әр түрдің ішінде хронология бойынша.

Жүйелеу схемасының көрсетілген тармақтары шегіндегі сақтау бірліктерін топтастыру белгілерін таңдағанда әрбір нақты қордың сақтау бірліктерінің арасындағы іс жүргізушілік және мағыналық байланысты көрсетуге арналған белгінің және олардың ұйымдарының құжаттарын пайдалану үшін едәуір қолайлы жүйені құрудың маңыздылығы ескеріледі. Әдетте, жеке құрам бойынша құжаттар, медициналық ұйымдардағы ауру тарихтары топтарға бөлінеді, оқшау жүйеленеді және жеке тізімдемелерге енгізіледі.

Біріккен қорға енгізілген сақтау бірліктері қор жасаушының маңыздылығы, олардың құрылу хронологиясы, аттарының әліпбиі және т.б. бойынша орналасады. Біріккен мұрағат қорына кірген әр қор шегінде, жүйелеу схемасын таңдау нақты ұйым қызметінің сипатымен, оның құжаттарының құрамымен және көлемімен анықталады. Бір тұрпатты ұйымдардың қорлары үшін жүйелеудің бірдей схемасы қолданылады.

Коллекция құжаттарын жүйелеу құжаттардың тақырыптары мен құрамымен анықталады. Бір түрлі құжаттар коллекциялары шегінде (әр түрлілік) ұйымдардың аттарының немесе автор тектерінің әліпбиі тәртібінде сақтау бірліктерінің топтарын орналастырумен авторлық белгі бойынша топтастыруға болады. Тақырыптық белгі бойынша құрылған құжаттар коллекциялары шегінде, едәуір ортақ тақырыптар немесе мәселелер бойынша, маңыздылығы мен хронология тәртібімен орналастырылған топтар құрыла алады. Тақырыптық топтар ішінде құжаттар өздерінің көлемі мен құрамына қарай әр түрлі белгілері бойынша біріктіріле алады.

Шашылған құжаттарды, жеке тұлғаның қалыптасу құжаттарын, немесе мұрағатқа қандай да бір себептермен өңделмеген күйде түскен құжаттарды жүйелеу келесідей тәртіпте жүзеге асырылады:

- құжаттардың қорға жатқызылуы мен олардың жатқызылуы мүмкін қордың құрылымдық бөлімдері анықталады;
- бұрын қалыптастырылған сақтау бірліктері жоқ болғанда немесе оларды қалпына келтіру мүмкін емес болғанда жаңа істер қалыптастырылады (атаулы, корреспонденттік, және басқа белгілері бойынша);
- егер шашылғандардың ішінде жеке сақтау бірліктері сақталған болса немесе оларды қалпына келтіру мүмкін болса, онда құжаттар өздері кіретін істерге енгізіледі.

Қалыптастырылған сақтау бірліктері белгіленген тәртіпте жүйеленеді және сипатталады.

Атап өтілгендей, мұрағатта жеке адамның қалыптасу қоры құрыла алады. Сондықтан бірнеше ерекшеліктері бар осындай құжаттарды жүйелеуге тоқтау

**НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

дұрыс болар еді. Жүйелеу схемасы қор жасаушылардың құрамымен (жеке тұлға, отбасы, тек), олардың қызметінің сипатымен және қор құжаттарының көлемімен анықталады.

Әр схеманың ішінде сақтау бірліктері хронология, әліпби, тақырыптары, құжаттар түрлеріне, шығарманың жанрына, олардың көлеміне және пайдаланғанда қолайлы болуына қарай топтастырылады.

Отбасылық қорларда бірінші кезекке негізгі қор жасаушының құжаттары, сонан соң туыстық дәрежесіне қарай отбасы мүшелерінің құжаттары орналастырылады. Тектік қорларда құжаттар генеологиялық кезекпен, ал бүкіл тұқымға қатысты құжаттар (мүліктік, шаруашылық құжаттар) басына қойылады.

Құжаттар мынандай схема бойынша жүйеленеді:

- өмірбаяндық құжаттар;
- қызметтік және қоғамдық қызмет құжаттары;
- ғылыми, шығармашылық қызмет құжаттары;
- қор жасаушының өз жұмыстары мен өзін қызықтыратын тақырыптар бойынша жинақтаған құжаттары;
- хат алмасу;
- сурет құжаттары;
- туыстар құжаттары.

Өмірбаяндық деректер тобына жататындар:

- жеке басын, азаматтық хал-ахуалын куәландыратын құжаттар (туу туралы, неке туралы, қайтыс болуы туралы куәліктер);
- білімі, ғылыми дәреже мен құрметті атақтар берілгені туралы құжаттар (аттестаттар, дипломдар, куәліктер, сертификаттар);
- өмірбаяндар, жеке парақтар мен өмірі мен еңбек жолы туралы өмірбаяндық мәліметтер бар басқа да құжаттар;
- қызметтік куәліктер, мандаттар, мүшелік билеттер;
- әскери қызмет туралы немесе әскери міндетке қатысы туралы құжаттар (дипломдар, әскери билеттер, тіркелу куәліктері);
- награда құжаттары (ұсынымдар, наградтау туралы жарлықтар, орден кітапшалары, медальдерге берілген куәліктер);
- мерейтойлық және құттықтау құжаттары (жеделхаттар, шақырулар, открыткалар, құрмет адрестері).

Қызметтік, қоғамдық қызметі туралы құжаттар кешенін құжаттарды құруға қор жасаушы қатысқан құжаттар: нормативтік, ұйымдастырушылық-өкімдік, жоспарлы, есепті, ақпараттық-талдау, әдістемелік және басқа құжаттаманың көшірмелері мен жобалары, жазбалары бар жазба кітапшалары құрайды;

«Ғылыми, шығармашылық қызмет құжаттары» тобына кіретіндер: қор жасаушының шығармашылық еңбегі нәтижесінде құрылған құжаттар: монографиялар, диссертациялар, авторефераттар, диплом жұмыстары, очерктер, мақалалар, баяндамалар, құралдар, дәрістер, пікірлер, рецензиялар; мемуарлық сипаттағы құжаттар (күнделіктер, естеліктер, жол жазбалары).



«Қор жасаушының өз жұмыстары мен өзін қызықтыратын тақырыптар бойынша жинақтаған құжаттар» кешені мүдделер аясын көрсететін (мақалалар, кітаптардан алынған үзінділер, мұрағат анықтамалары) құжаттарды құрайды.

«Хат алмасу» құжаттар кешеніне хаттар, оларға берілген жауаптар, жеделхаттар, хаттардың шимайжазбалары мен көшірмелері, қор жасаушының жіберілмеген хаттары кіреді.

«Сурет құжаттары» кешені видеожазбалар мен суреттерді құрайды.

«Туыстар құжаттары» тобы өзінің түрінің құрамы бойынша құжаттардың алдыңғы түрлерінен ерекшеленеді. Оларға отбасы мүшелерінің құжаттары: кітап қолжазбалары, мақалалар, естеліктер, өмірбаянға қатысты құжаттар, суреттер және т.б. жатады.

Ведомстволық және жеке мұрағаттарда ерекше құжаттар: белгілі бір қағидаттар бойынша жүйеленетін аудиовизуалды, машинамен оқылатын (электронды) құжаттар сақталуы мүмкін.

Аудиовизуалды құжаттар (фото, фоно және бейне) түрлері бойынша жіктеледі, яғни бір немесе бірнеше қор жасаушылардың қызметінде құрастырылған және бір немесе бірнеше сыртқы белгілері бойынша біріктірілген құжаттардың жиынтығы (түсі, ақпаратты жеткізгіш материалы, оның форматы, дыбыстық ақпарат жазбалар жүйесі) бойынша жіктеледі.

Фотоқұжаттар түрлері бойынша жүйеленеді:

- әр түрлі түстегі және көлемдегі негативтер;
- әр түрлі түстегі слайдтар (диапозитивтер); позитивтер, фотобасылымдар; фотоальбомдар; диафильмдер.

Белгілі бір түрдегі фотоқұжаттарға жеке тізімдеме құрастырылады. Әр тізімдеменің ішінде фотоқұжаттар авторлар, түсіру нысандары немесе жер және басқа белгілер бойынша жүйеленуі мүмкін.

Фоноқұжаттар дыбыстық ақпарат жазбаларының түрлері бойынша жүйеленеді. Фоноқұжаттарға, оптикалық, магнитті, лазерлі жазбаларға бөлек тізімдемелер құрастырылады; тізімдеме ішінде фоноқұжаттар оларды шығаратын ұйымдарға жатуына қарай, өндірістік нөміріне, мазмұнына жазбаны жеткізгіштің форматына қарай және басқа белгілеріне қарай жүйеленеді.

Машинамен оқылатын (электронды) құжаттар ақпаратты жеткізгіштегі түрлері бойынша (магнитті үлдірлер, үйлесімді және қатаң дискілер, компакт дискілер, дискеттер); түрлері ішінде - ақпаратты беру форматтары бойынша және әрі қарай - белгіленген ақпарат сипаты бойынша жүйеленеді.

Чупров В.М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ И ЧАСТНОМ АРХИВАХ

Прежде всего, необходимо отметить, что за прошедший период произошли качественные изменения базы нормативно-правовых документов, регламентирующей работу архивов. В июле 2011 года в Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» были внесены дополнения, в соответствии с которыми вопросы регулирования архивного дела возложены на Правительство. Как вы помните, до недавнего времени действовали Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 г. № 93. Но эти правила не распространялись на частные архивы, что создавало определенные трудности в их деятельности. Ряд руководителей частных организаций в основном игнорировали рекомендации и не принимали в полном объеме необходимые меры по хранению архивных документов. В настоящее время этот пробел устранен. Взамен указанных правил постановлением Правительства РК от 22 декабря 2011 г. № 1583 утверждены «Правила хранения, учета, использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами». Из этого следует, что ведомственные и частные архивы, хранящие документы, отнесенные к Национальному архивному фонду, обязаны руководствоваться ими. В принципе достигнуто очень важное положение, установившее одинаковые требования к архивному хранению документов как в государственных и специальных государственных архивах, так и в ведомственных и частных архивах.

Составной частью этой большой темы является классификация документов в пределах архива. Часто в архивах встречаются документы не только действующего субъекта, но и документы предшественников, подведомственных организаций, документы других организаций непонятно как попавших в архив. По этой причине разобраться с общим массивом документов неподготовленному работнику достаточно сложно. Возникает множество вопросов: как проводить обработку и составление описей дел, следует ли объединять документы разных организаций, как проводить их учет? В решении этой проблемы нам поможет классификация документов в пределах архива.

Под классификацией понимается группировка дел по архивным фондам и коллекциям. Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием. Весь комплекс документов, образующийся в деятельности государственного учреждения, частной организации, общественного объединения, составляет его документальный фонд. Учреждение, образующее документальный фонд, называется фондообразователем. Особенность документального фонда заключается в том, что он включает все документы как постоянного, так и временного сроков хранения. Он может по различным причинам пополняться новыми видами документов с различной информацией и наоборот.

Признаком самостоятельности фондообразователя является его функциональная обособленность. Для такого учреждения характерно наличие правового акта о его образовании, положения или устава, самостоятельного бухгалтерского баланса, расчетного счета в банке, штатного расписания, печати, собственных бланков. Обязательным признаком фондообразователя также является наличие основной документации, отражающей его главные задачи и функции.

Конечно же, документы по своему составу и содержанию неравноценны, большая часть из них содержит оперативную информацию, и по этой причине, не представляет особой ценности. Меньшая часть документального фонда учреждения, имеющая политическое, хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, составляет архивный фонд и подлежит постоянному хранению. Но обязательным условием образования архивного фонда является наличие основной документации, отражающей главные задачи и функции фондообразователя. Важнейшую роль при классификации документов играет принцип недробимости архивного фонда, то есть документы должны представлять целостность и храниться в одном архиве. Из разрозненных документов, даже если они имеют определенное значение и свидетельствуют о существовании организации, нерационально организовывать архивный фонд.

Видами архивного фонда являются: архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция. В некоторых случаях могут создаваться фонды личного происхождения заслуженных работников организации, но они создаются в основном за счет личных документов и пополняются копиями служебных документов.

Архивным фондом называется комплекс документов, образовавшихся в деятельности конкретной организации. Объединенный архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически или логически обусловленные связи — однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим).

Единый архивный фонд составляют документы:

- организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;
- организации, поменявшей государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которой имеется преобладающая доля государственной собственности;
- организации, временно прекратившей свою деятельность и восстановленной с теми же задачами и функциями;
- организации и консультативно-совещательных органов, созданных при ней;
- организации и ее ликвидационной (конкурсной) комиссии.

**НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Документы дочерних организаций составляют отдельные архивные фонды от документов их основных организаций независимо от того, хранятся ли они в одном ведомственном (частном) архиве или разных.

Документы общественной организации (профсоюзной, спортивной и других), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив организации составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду организации, образуя объединенный архивный фонд.

Объединенный архивный фонд может быть сформирован из архивных документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам, а также, формирование дел которых происходило в виде непрерывного процесса, приведшего к созданию связанного комплекса документов, не поддающегося разделению.

Подобные фонды довольно часто организуются из мелких фондов и небольшим количеством дел. Также объединенный фонд можно сформировать из архивных документов организации и документов общественных организаций (профсоюзной, научно-технической и другой), членами которой являются работники этой организации. Он может быть удобной формой организации документов, которые принимаются выборочно от однородных организаций. Например, штатные расписания и сметы расходов, планы работы и отчеты о выполнении планов.

Обязательным условием для создания объединенного архивного фонда также является недробимость документов конкретных фондов, вошедших в его состав.

Каждому архивному фонду организации присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с указанием его организационно-правовой формы, подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

Кроме того классификация документов проводится по формам собственности: государственная (республиканская и коммунальная), частная. Для чего она необходима? Например, в частном архиве хранятся документы предшественника данной организации, имущество которой до приватизации относилось к государственной собственности. Если она входила в список источников комплектования какого-либо государственного архива, то документы следует передать на государственное хранение.

Из архивных документов государственной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности имущества организации, и архивных документов вновь возникшей организации - правопреемника допускается

формирование объединенного архивного фонда в случае передачи в соответствии с договором (соглашением) архивных документов организации - правопреемника в государственную собственность или на хранение в государственный архив. В этом случае их документы включаются отдельными описями.

В архиве документы организуются по исторически или логически связанным совокупностям — архивным фондам и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация.

Архивные документы классифицируются по степени их ценности. Все документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда и хранящиеся в ведомственном или частом архиве вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными.

В его составе выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящее значение, невозможные при их утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности или внешних признаков. На особо ценные документы создаются в установленном порядке страховая фонд и фонд пользования.

В составе особо ценных документов выделяется часть документов, которая по своей исключительно высокой общекультурной, общеисторической, реликвийной значимости и материальной ценности имеют уникальный характер. Уникальные документы в установленном порядке включаются в Государственный реестр уникальных документов Национального архивного фонда и им обеспечиваются особые условия хранения, учета и использования.

Классификация документов также проводится по категориям доступа к ним.

По категориям доступа документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

К документам ограниченного доступа относятся:

- архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законодательством Республики Казахстан тайны, документы для служебного пользования (ДСП), документы, содержащие коммерческую тайну;
- архивные документы, содержащие персональные сведения о работнике, состоянии его здоровья, размере заработной платы, неконтролируемый доступ к которым может создать угрозу его безопасности.

Теперь перейдем к непосредственной работе по фондированию архивных документов.

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию первоначально осуществляется в делопроизводстве и ведомственных или частных архивах организаций в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение, при описании принятых необработанных документов, переработке неудовлетвори-

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

тельно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены; их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

Необходимо отметить, что документы организаций, существовавших до принятия законодательства об общественных объединениях, составляют один архивный фонд.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной, законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незавершенные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в фонд последней.

Если в составе документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся. Из сохранившихся нескольких документов, дел архивные фонды, как правило, не создаются. Такие документы, дела организуются в объединенные архивные фонды или архивные коллекции.

Изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
- организаций, объединенных одним объектом деятельности; последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;
- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Работа по созданию объединенного архивного фонда включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного архивного фонда в одном месте хранилища, и, при необходимости, пересистематизацию описей и дел.

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и использования. Для архивной коллекции, в отличие от архивного фонда или объединенного архивного фонда, характерно преобладание не исторических, а логических связей. Обычно коллекция создается из разрозненных документов, которых слишком мало, чтобы организовать самостоятельный фонд. В дальнейшем состав коллекции может пополняться поступающими документами. Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат.

Документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Перефондирование документов допускается в исключительных случаях, только при обнаружении грубых ошибок.

В зависимости от факторов, определяющих создание, статус, организацию и характер деятельности фондообразователя, его документы могут быть приняты в архив в качестве продолжающей части уже имеющегося архивного фонда, составляя с ним единый фонд, или в качестве нового архивного фонда. К таким факторам относятся:

- изменение административно-территориального деления;
- изменение формы собственности;
- реорганизация;
- ликвидация.

Для определения полноты состава документов необходимо установить хронологические границы. Хронологическими границами архивного фонда являются:

- официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;
- объединенного архивного фонда — даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;
- архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) — даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;
- архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы. При выявлении рамок деятельности фондообразователя за основу берутся даты правовых актов, в соответствии с которыми он был создан и ликвидирован. Иногда организация начинает функционировать после длительного организационного периода; точно также может

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

затянуться его ликвидация. Например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе следственных и судебных дел, и др. В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды. Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

Рассмотрев основные принципы классификации документов в пределах архива, перейдем к теме организации документов в пределах архивного фонда.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются согласно определенной схеме. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в ведомственном архиве организации при подготовке документов к передаче на архивное хранение. Непосредственно в архиве систематизация производится при составлении и переработке описей.

Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью. Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах.

Группировка единиц хранения проводится в соответствии с различными вариантами схемы учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинального (по делопроизводственной форме – родам единиц хранения, видам и разновидностям документов: приказы, протоколы, планы и т.д.);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);



- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно, по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме единицы хранения группируются, прежде всего, по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются, прежде всего, по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по времени формирования единиц хранения.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или если фондообразователь не имел структурных подразделений.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору документов (дел) самой организации.

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также к отдельным архивным коллекциям. В первом случае единицы хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам (вопросам); во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой темы по хронологии.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения фондов бесструктурных организаций, сначала по хронологии, и внутри каждого года по видам единиц хранения;

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

или же сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы и др.), и внутри каждого вида по хронологии.

При выборе признаков группировки единиц хранения в пределах указанных в пунктах схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между единицами хранения каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации. Как правило, выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи документы по личному составу, истории болезней в медицинских организациях.

Единицы хранения, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объемом ее документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из их объема и состава.

Систематизация документов, находящихся в состоянии россыпи, документов личного происхождения, или других документов, по каким-либо причинам поступивших в архив в необработанном состоянии, осуществляется в следующем порядке:

- определяются фондовая принадлежность документов и структурные части фондов, к которым они могут быть отнесены;
- при отсутствии ранее сформированных единиц хранения или невозможности их восстановления формируются новые дела (по номинальному, корреспондентскому и другим признакам);
- если в россыпи сохранились отдельные единицы хранения или есть возможность их восстановить, то документы включаются в дела, к которым они относятся.

Сформированные единицы хранения систематизируются и описываются в установленном порядке.

Как уже отмечалось, в архиве могут создаваться фонды личного происхождения. Поэтому целесообразно остановиться на систематизации таких документов, которая имеет ряд особенностей. Схема систематизации определяется составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности и объемом документов фонда.

Внутри каждого раздела схемы единицы хранения группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественные и хозяйственные документы), помещаются в начале.

Документы систематизируются по следующей схеме:

- документы к биографии;
- документы о служебной, общественной деятельности;
- документы научной, творческой деятельности;
- документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
- переписка;
- изобразительные документы;
- документы родственников.

К группе биографических данных относятся:

- личные документы, удостоверяющие личность, гражданское состояние (свидетельства о рождении, браке, смерти)
- документы об образовании, присвоении ученых и почетных званий (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- автобиографии, личные листки и другие документы с биографическими сведениями о жизни и трудовой деятельности;
- служебные удостоверения, мандаты, членские билеты;
- документы о военной службе или об отношении к воинской обязанности (дипломы, приписные свидетельства, воинские билеты);
- наградные документы (представления, указы о награждении, орденские книжки, удостоверения к медалям);
- юбилейные и поздравительные документы (телеграммы, приглашения, открытки, почетные адреса).

Комплекс документов о служебной, общественной деятельности составляют документы, в создании которых принимал участие фондообразователь:

- копии и проекты нормативной, организационно - распорядительной, плановой, отчетной, информационно-аналитической, методической и другой документации;
- записные книжки с рабочими записями.

В группу «Документы научной, творческой деятельности» входят: документы, созданные в результате творческого труда фондообразователя:

- монографии, диссертации, авторефераты, дипломные работы, очерки, статьи, доклады, пособия, лекции, отзывы, рецензии;
- документы мемуарного характера (дневники, воспоминания, путевые записи).

**НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Комплекс «Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам» составляют документы, отражающие круг интересов (выписки из статей, книг, архивные справки).

Комплекс документов «Переписка» включает письма и ответы на них, телеграммы, черновики и копии писем, не отправленные письма фондообразователя.

Комплекс «Изобразительные документы» составляют: видеозаписи, фотографии фондообразователя, членов его семьи и знакомых.

Группа «Документы родственников» по своему видовому составу не отличается от предыдущих групп документов. К ним относятся документы членов семьи:

- рукописи книг, статей, воспоминания, документы к биографии, фотографии и др.

В ведомственных и частных архивах могут храниться и специфические документы: аудиовизуальные, машиночитаемые (электронные) документы, которые систематизируются по определенным принципам.

Аудиовизуальные документы (фото-, фоно- и видео) систематизируются по их видам, т.е. совокупностям документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

Фотодокументы систематизируются по видам:

- негативы различной цветности и размера;
- слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы.

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы могут систематизироваться по авторам, объекту или месту съемки и другим признакам.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации. На фонодокументы, оптические, магнитные, лазерные записи составляется отдельная опись. Внутри описи фонодокументы могут систематизироваться по принадлежности к выпускающим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

Машиночитаемые (электронные) документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов – по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.



ХАШИМБАЕВА З. А.

МҰРАҒАТ ҚОРЛАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПКЕ АЛУ  
ЖӘНЕ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

## ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТТАРДА ҚҰЖАТТАРДЫҢ КӨМЕСКІ МӘТІНДЕРІН ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылатын ведомстволық мұрағат құжаттары 15 жыл бойы сақталып, тұрақты мемлекеттік сақталуға ҚР Президенті мұрағатына өткізіледі. Мұрағатқа оқылуы қиын, кейде тіпті оқылуы мүмкін емес көмескі мәтінді құжаттары бар істер жиі келіп түседі. Осы себепті зерттеушілердің ғылыми ізденісінде және пайдалануында, немесе қандай да бір тарихи фактіні дәлелдеуінде оларға қолжеткізу қиынға соғады. Бұны құжаттарды дайындауда сапасыз қағаздың пайдаланылғаны немесе көшірменің сапасыз болғанымен байланыстыруға болады. Осындай құжаттардың мәтіндері уақыт өткен сайын өше бастайды. Кейбір жағдайларда ведомстволық мұрағат қызметкерінің елемеушілігінен істерге термофакстық қағазда (тұрақты негізі жоқ) орындалған құжаттар тігіледі. Бұндай қағаздағы мәтіндер санаулы айларда-ақ жоғалып кетеді. Сондықтан құжаттарды іріктеу және құндылығын сараптау жұмыстарын жүргізіп, мемлекеттік сақтауға өткізбес бұрын, ведомстволық сақталу кезінде осындай мәтіндерді қалпына келтіру керек. Құжаттар мәтіндерін қалпына келтіру бойынша жұмыстарды жүргізуді белгілі бір уақытқа белгілеу және жоспарлау қажет. Жұмысты көмескі мәтіндерді айқындаудан бастау қажет, бұл мәліметтер құжат мәтіндерін есепке алу карточкасына енгізіледі, содан кейін құжаттардың көмескі мәтіндерін компьютерде теру жұмысы жүргізіледі.

Құжаттардың көмескі мәтіндерін олардың өшу дәрежесі бойынша топтастырып, 3 топқа бөлуге болады. 1-ші топқа өшіп қалған, мүлде көрінбейтін мәтіндер жатады, олар бірінші кезекте қалпына келтіруді қажет етеді. (Қара, қосымша № 1, 2).

2-ші топқа мәтіндері қиындықпен, бірақ оқуға болатын құжаттар жатады. (Қара, қосымша № 3, 4, 5).

3-ші топқа мәтіндері машинажазбалық 3-ші немесе 4-ші көшірмемен салыстыруға болатын, көшірмелік қағазда немесе ескі машинажазбалық лентада терілген парақтың бірінші данасы, өте ағарған және өшіп бара жатқан құжаттар жатады. (Қара, қосымша № 6, 7, 8).

Құжат мәтіндерін теру нормасы олардың өшу дәрежесіне байланысты болады, мысалы: 1-ші топқа күніне 1–2 парақ, 2-ші топ үшін күніне 4–5 парақ және 3-ші топ – 7 парақ..

Егер түпнұсқа парағының мәтіні көшірмеде бір парақтан астам болса, онда түпнұсқаның әрбір парақ көшірмесінің басында, парақтың оң жағында түпнұсқа парағының нөмірі көрсетіліп, «түпнұсқада парақ №...» деп жазылады.

Мәтіндерді қалпына келтіруде құжат мәтінінің түпнұсқасын дәлме-дәл көшіру қажет, түпнұсқаның құжат мәтініне қандай да бір өзгеріс енгізуге немесе

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

редакциялауға, орфографиялық қателерді түзеуге тиым салынады. Егер құжат мекеменің, ұйымның ресми бланкісінде жазылса, онда оның мөртаңбасы көшірмеде көрсетілу керек.

Бұрыштамалар, ескертпелер, айрықша көрсетпелер және т.б. түпнұсқада қалай көрсетілсе, көшірмеде дәл солай көрсетілу керек. Егер түпнұсқада сөздер, сөз топтары, сөйлемдер ауыстырылған болса, онда олар құжаттың негізгі мәтінінен кейін былай көрсетіледі: «ескертпелер қаламмен, сиямен №... парақта жасалған, қайырма осындай...».

Қолтаңба құжат мәтінінен кейін қойылады, егер қолтаңбаны айырып оқу мүмкін болмаса, онда «қолтаңба түсініксіз» деп көрсету қажет.

Мөр мәтіні қолтаңбадан кейін құжаттың астына қойылады және «Дөңгелек мөр деректемесі» сөзімен аяқталады, мөр деректемесінің қалпына келтірілмейтін бөліктері көп нүктемен белгіленіп, төртбұрышты жақшаға алынады.

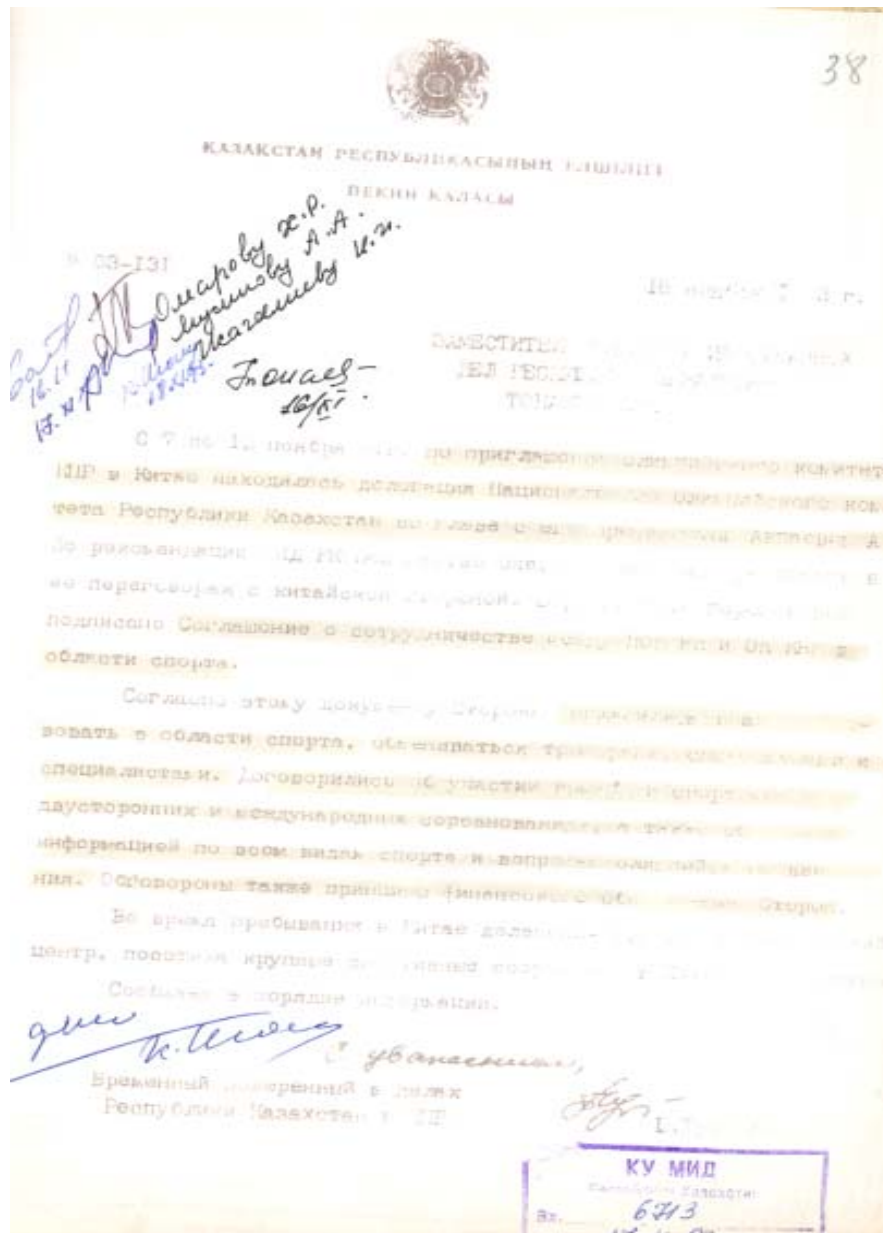
Құжат көшірмелері міндетті түрде түпнұсқамен салыстырып оқуды талап етеді. Содан соң, көшірменің соңында барлық ескертпелерден кейін былай деп жазылады:

Мәтінді қалпына келтірген: лауазымы, т.а.ж., қолы, мерзімі.

Мәтінді тексерген: лауазымы, т.а.ж., қолы, мерзімі.

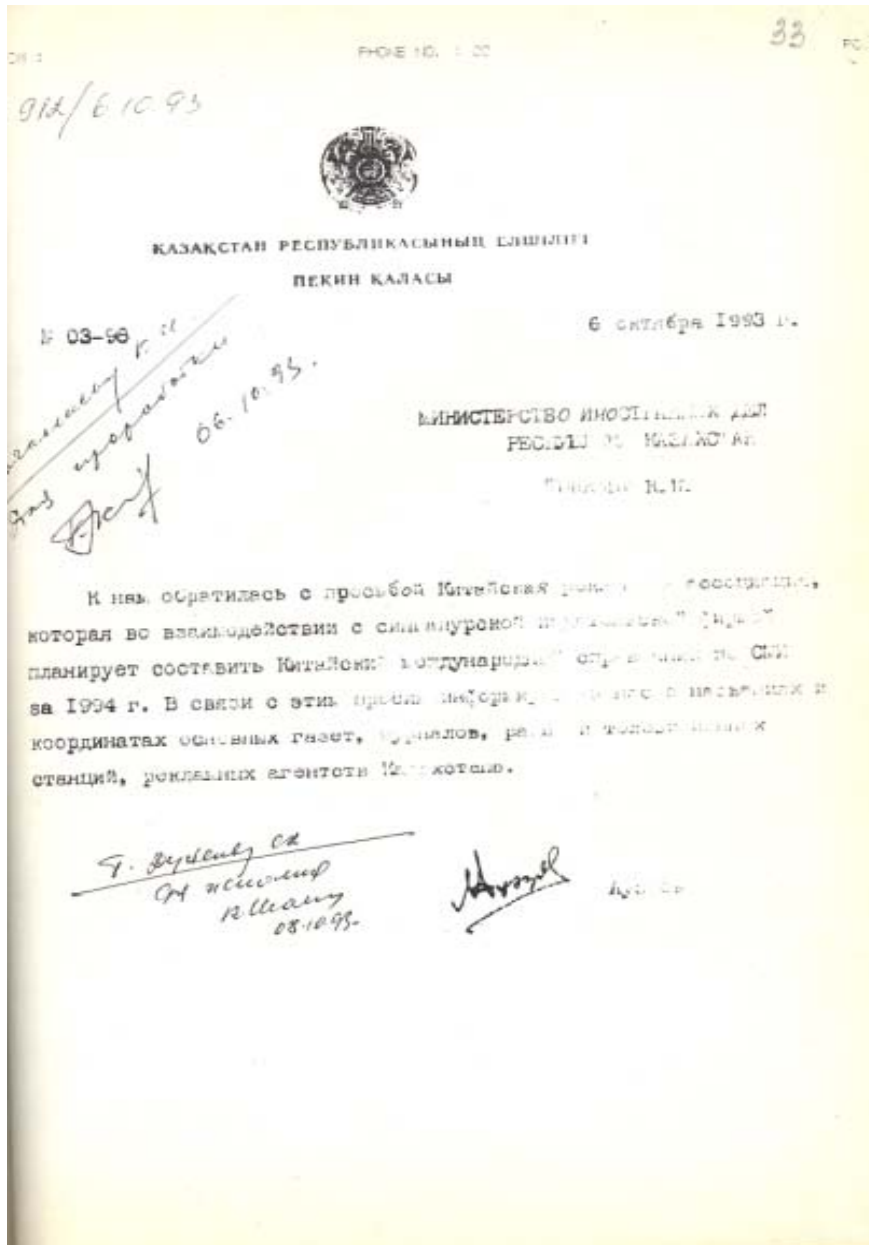
Көшірме «мұрағат көшірмесі» мөртабанымен куәландырылып, құжаттың соңына немесе парақтың екінші жағына қойылады. Қалпына келтірілген көшірмелер жеке іс болып тігіледі.

Құжат мәтінін қалпына келтіру аяқталғаннан соң, карточкада құжат мәтінінің қалпына келтірілгені, парақ саны және мерзімі көрсетілуі қажет.

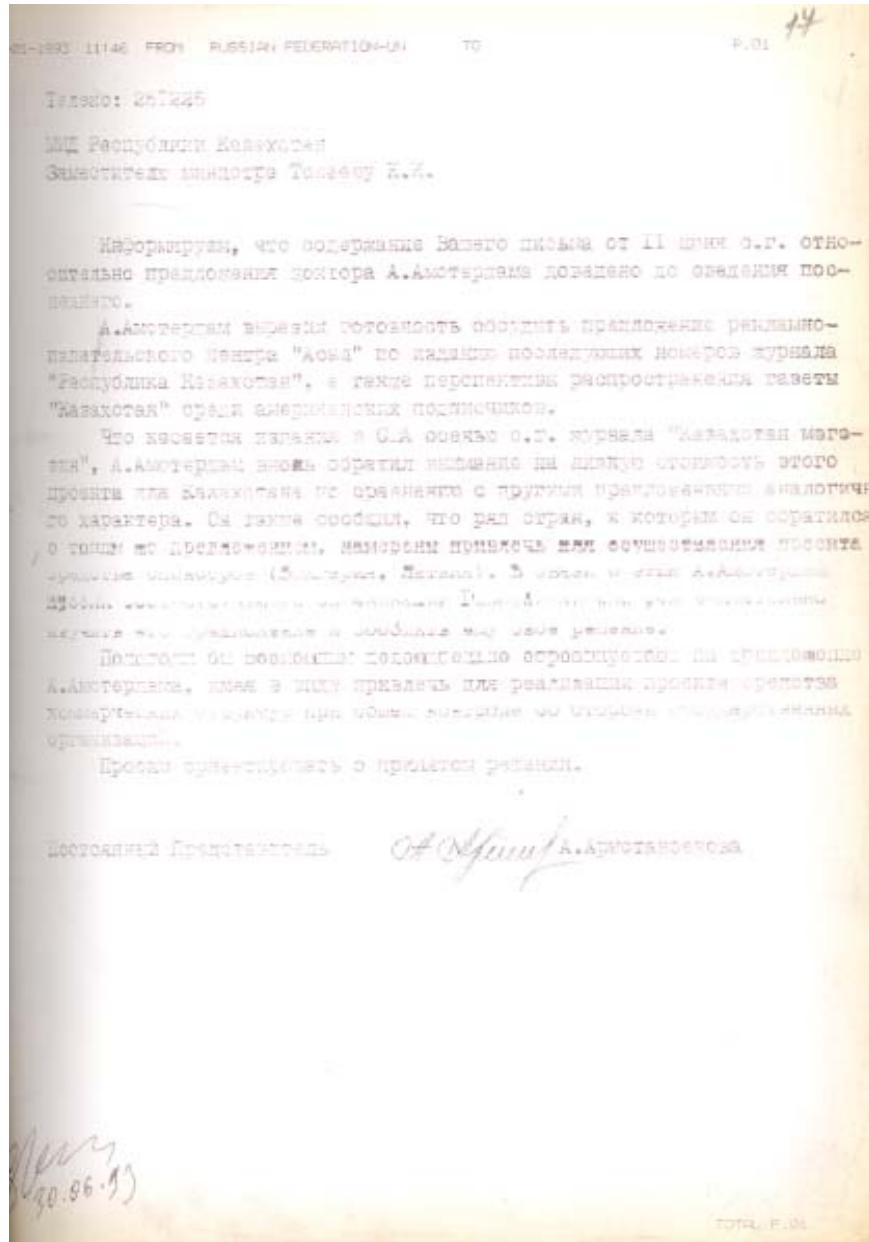


ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Қосымша № 2

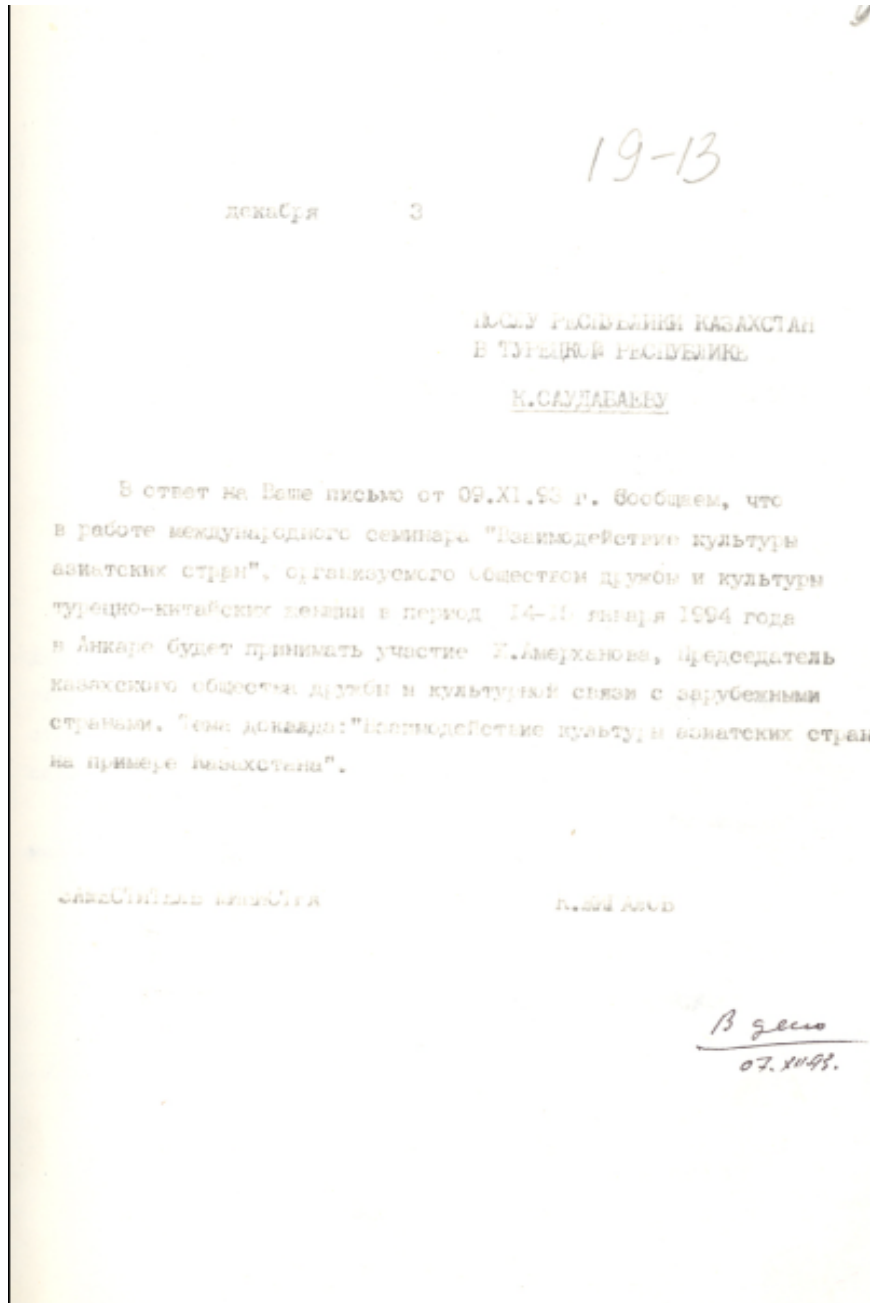


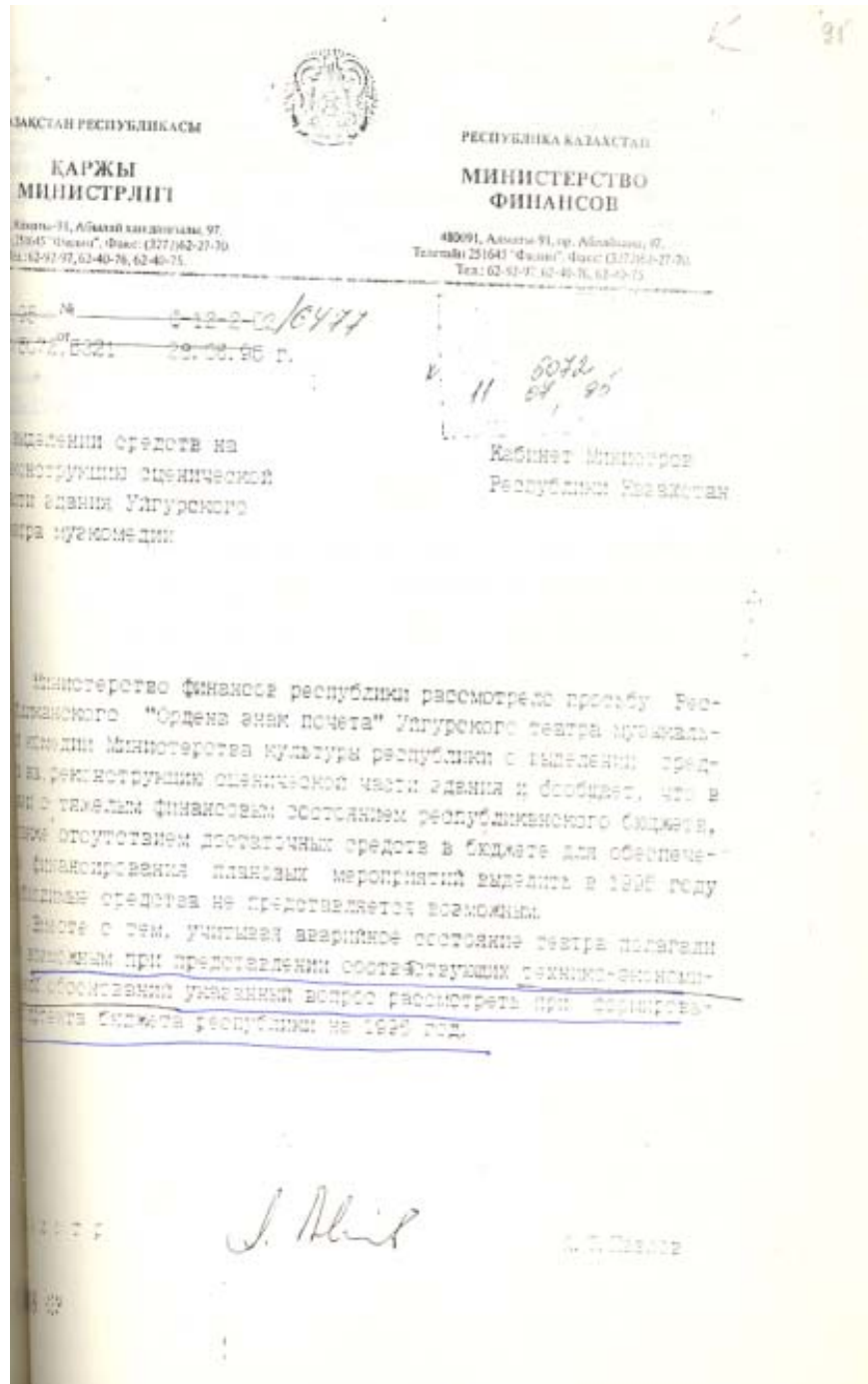




ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

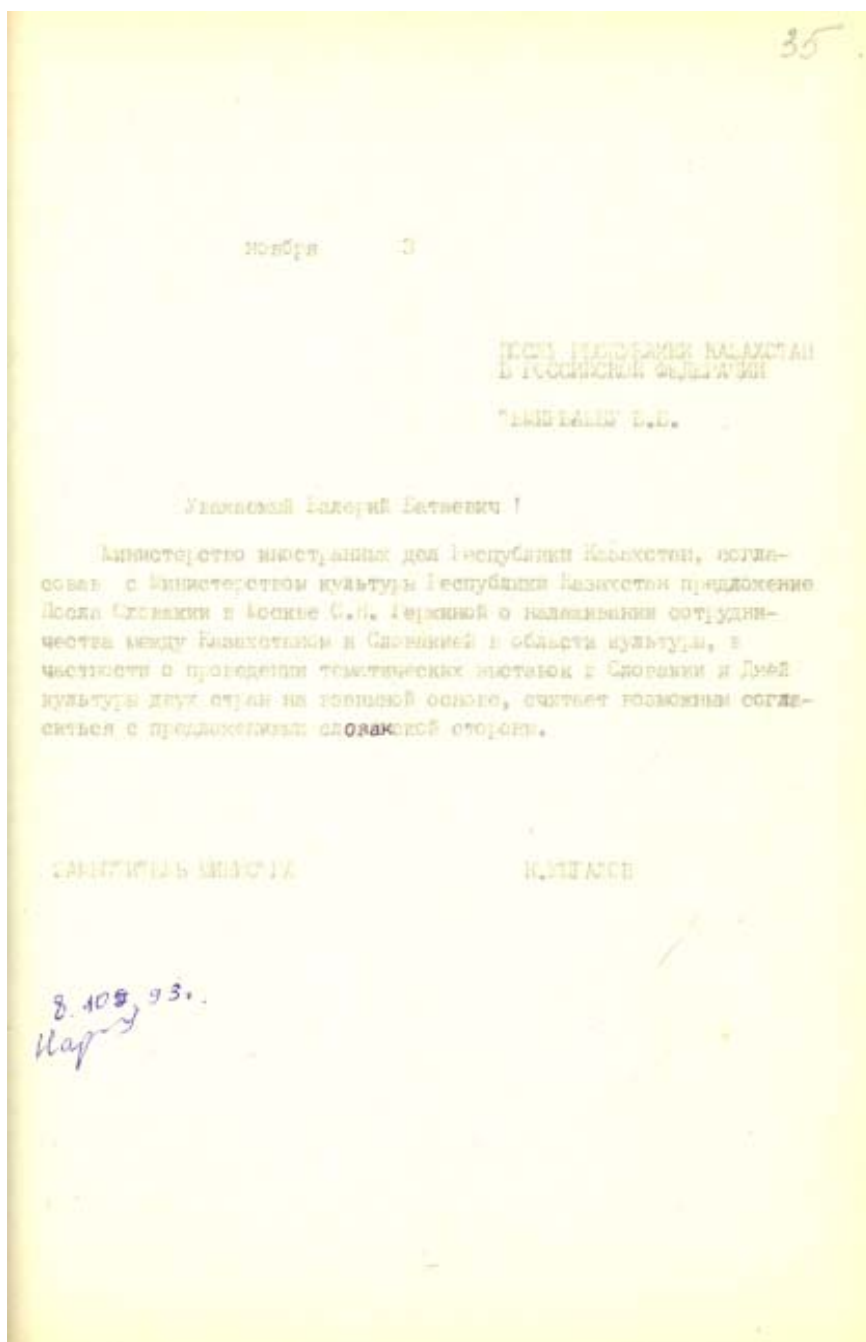
Қосымша № 4

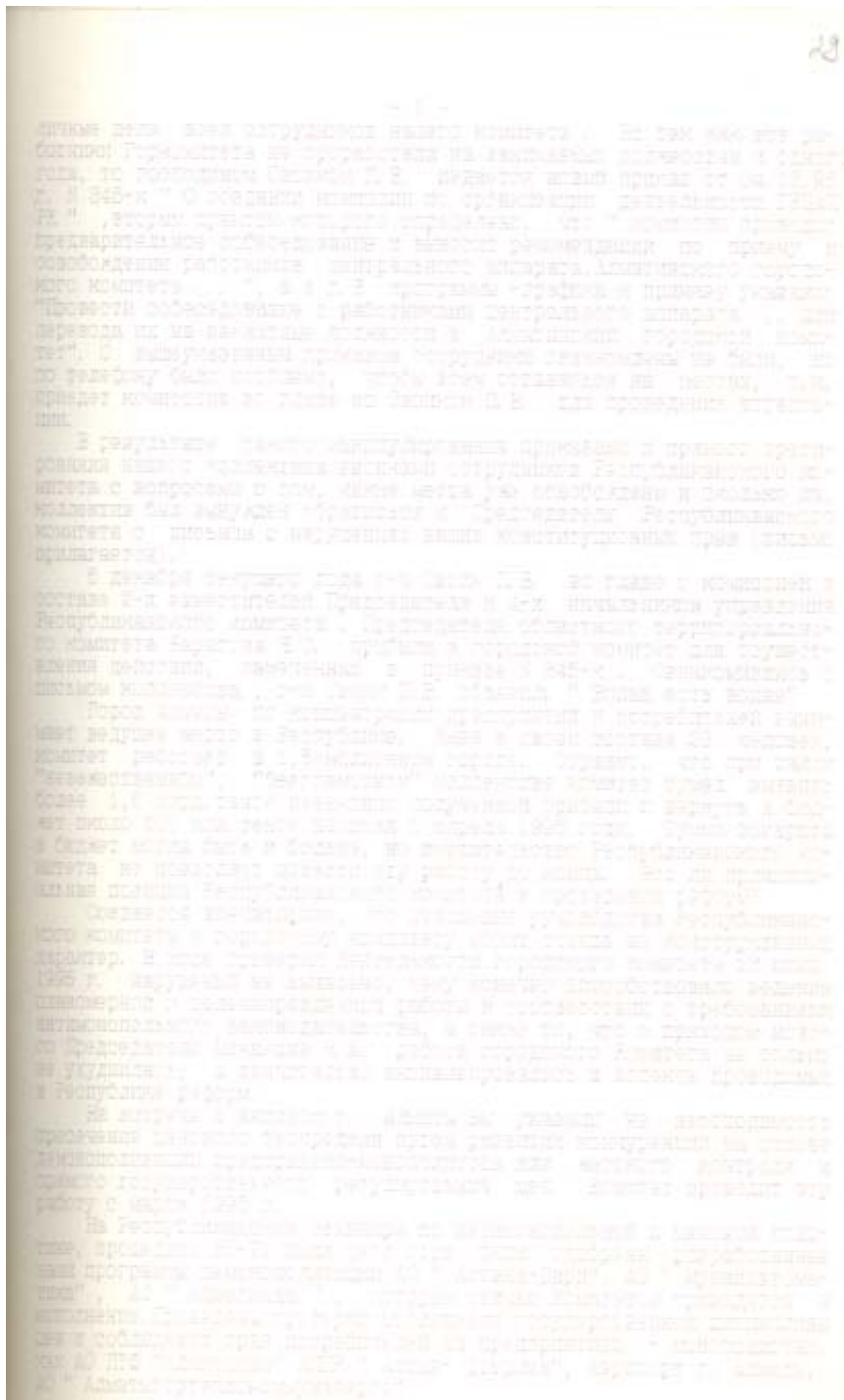




ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Қосымша № 6





иным управлением ГУВД г. Алматы на данного уголовного и материалы были выданы, до окончания результатов иски и получения дополнительных доказательств изверных Утегеновым злоупотреблений, в соляккое произство.

18.02.96 г. на этом фактом выделенное дело производством прекращено по надуманным мотивам «недоказанности вины и отсутствия состава преступления в деятельности Утегенова».

Генеральной прокуратурой по результатам изучения и постановление о прекращении уголовного дела 5 мая 1996 г. отменено, дело направлено для организации дополнительного расследования прокурору г. Алматы и взято под контроль.

Как усматривается из материалов рассмотренного уголовного дела, АО «Тулпар» является государственным предприятием - объектом производственного аграрного влияния на экспортке, «изготов и переработка мяса птицы».

Это вытекает из решения Госкомимущества, принятого ноябре 1992 года, в котором было отказано в подтвержении акта преобразования деятельности государственного и детировано Министерству право владения, Казахские и авления госимуществом этого объединения в право воряжения им.

Кроме того, фактически АО «Тулпар» выполняло функции предприятия по закупке сельхозпродукции у товаропроизводителей - колхозов, совхозов Алмаатинской области, которые затем реализовывали по выполнению ими заказа по оплате этой продукции государству.

Эти же товаропроизводители являлись держателями акци АО «Тулпар», имея их в уставном фонде АО - АОС.

Суд, располагая другими данными о фактах хищения, потребления в АО «Тулпар», которые составили заглаживаемыми на момент рассмотрения дела в суде, при предварительном решении об оправдании Утегенова, как по существу не были исследованы все обстоятель-

ХАШИМБАЕВА З. А.

Начальник Управления обеспечения сохранности и  
государственного учета архивных фондов  
Архива Президента РК

## ВОССТАНОВЛЕНИЕ СЛАБОКОНТРАСТНЫХ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ

В ведомственных архивах документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда, хранятся в течение 15 лет, а затем передаются на постоянное государственное хранение в Архив Президента РК. Довольно часто в Архив поступают дела, в которых имеются документы с так называемыми слабоконтрастными текстами, которые трудно, а порой невозможно прочитать. По этой причине они становятся недоступными исследователям при изучении и использовании в научных изысканиях или подтверждении какого-либо исторического факта. Это связано с тем, что при создании документов использована некачественная бумага или изготовлена копия плохого качества. Тексты таких документов со временем начинают угасать. Иногда по невниманию сотрудника ведомственного архива в дела попадают документы, выполненные на термофаксовой бумаге, которая имеет нестабильную основу. На такой бумаге текст исчезает за считанные месяцы. Поэтому при проведении экспертизы ценности и отбора документов на постоянное хранение еще на стадии ведомственного хранения нужно такие тексты восстанавливать. Работу по восстановлению текстов документов следует планировать и предусматривать необходимое время на ее проведение. Начинать следует с выявления слабоконтрастных текстов, сведения о которых вносить на карточку учета текстов документов, затем проводится набор слабоконтрастных текстов документов на компьютере.

Тексты слабоконтрастных документов можно классифицировать по степени их угасания и условно разделить на 3 группы. К первой группе относится текст, который почти не виден, такие листы восстановлению подлежат в первую очередь (См. приложения 1, 2).

Ко второй группе относятся документы, тексты которых с трудом, но можно прочитать (См. приложения 3, 4, 5).

И наконец, к третьей группе относятся такие тексты, которые можно сравнить с машинописной 3-й или 4-й копией, напечатанной на копировальной бумаге, или же с первым экземпляром страницы, напечатанной на старой машинописной ленте, очень бледный и который угасает (См. приложения 6, 7, 8)

Норма выработки набора текстов документов будет зависеть от степени угасания текстов, для 1-й группы это, примерно, 1-2 листа в день, для 2-й – 4-5 и для 3-й – 7 листов.

Если при наборе текст листа подлинника размещается более чем на одном листе копии, то после перепечатки текста каждого листа подлинника в его копии с но-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

вой строки с правой стороны указывается номер нового листа подлинника и пишется «в подлиннике лист №...».

При восстановлении текста **необходимо точно воспроизводить подлинный текст документа, редактирование или какое-либо изменение текста подлинного документа, исправление орфографических ошибок, опечаток запрещено**. Если документ написан на официальном бланке учреждения, организации, то на копии этот штамп воспроизводится тоже.

Резолюции, пометы, подчеркивания и т.п. следует воспроизводить в копии там, где они расположены в подлиннике. Если в подлиннике заменено слово, группа слов, предложение, то они воспроизводятся после основного текста документа с указанием «пометы сделаны карандашом, чернилами на листе № ..., абзац такой-то...».

Подписи воспроизводятся после текста документа, если подпись невозможно расшифровать, то указывается «подпись неразборчива».

Текст печати воспроизводится после подписи под документом и предваряется словами «Реквизиты круглой печати», те части реквизитов печати, которые восстановить невозможно, обозначаются многоточием, заключенным в квадратные скобки.

Копии документов подлежат **обязательной** сверке с подлинником. Затем в конце копии после указания всех помет пишется:

Текст восстановил: должность, ф.и.о., подпись, дата.

Текст проверил: должность, ф.и.о., подпись, дата.

Копия заверяется штампом «архивная копия» в конце документа или на обороте листа. Восстановленные копии подшиваются в отдельное дело.

По завершении восстановления текстов документов необходимо в карточке сделать помету о том, что тексты документов восстановлены, указать количество листов и дату.





Вниманию руководителей и сотрудников учреждений-  
фондообразователей

ЧЕРНОВА С. И.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРИ ОЦИФРОВКЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Архив Президента РК проводит оцифровку документов постоянного срока хранения с 2006 г. За это время оцифровано 880 тыс. стр. Большая часть документов не вызывает при сканировании никаких трудностей, но среди них нередки документы с текстом, выделенным цветными маркерами. При сканировании образ документа автоматически преобразуется в черно-белый вид. И если **желтый и зеленый** маркеры не считываются сканером и не затемяют текст, то **красный, оранжевый, синий и др. цвета** при сканировании считываются и полностью закрывают выделенные ими слова. На представленных рисунках показаны образы документа, полученные при стандартных настройках яркости, контрастности и фона документа (Рис. 1) и при изменении настроек для получения читаемой информации (Рис. 2).

На рисунках видно, что при стандартных настройках документ хорошо читается, кроме помеченных **красным** маркером строк, при изменении настроек выделенные строки начинают читаться, но весь остальной документ существенно теряет в качестве. С каждым подобным документом приходится проводить несколько сканирований, изменяя настройки, чтобы добиться приемлемых результатов читаемости.

В свете вышеизложенного мы настоятельно рекомендуем **не использовать при выделении текста красный, оранжевый, синий, фиолетовый маркеры**. Ими можно делать пометы на полях, не затрагивая текста. В этом случае и оригинал документа, и сканированный образ будут иметь читаемый вид.

Хотим также привлечь ваше внимание и к документам **на факсовой термобумаге** (особенно за ранние годы). Этот вид документов не подлежит постоянному хранению, т.к. со временем (и довольно быстро) текст исчезает. Чтобы этого не произошло, рекомендуем сделать ксерокопии факсовых документов, выполненных на термобумаге, в противном случае вы рискуете потерять документ безвозвратно. При оцифровке факсов с угасающим текстом не всегда удастся получить качественные электронные копии, особенно если документ активно использовался. На факсовой термобумаге остаются следы от пальцев, замятия и т.п. дефекты, которые могут быть малозаметны на оригинале, но четко видны на электронной копии.

Лучше всего, если наши рекомендации будут прописаны в инструкции по документированию и правилах работы с документами. Это позволит наилучшим образом сберечь ваши документы.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о ходе выполнения показателей социально-экономического развития, народного хозяйства Кызылординской области за 1994 год.

Промышленность, транспорт, связь. Промышленными предприятиями области за 1994 год произведено продукции на 3266,6 млн. тенге или по сравнению с 1993 годом выпуск сократился на 23,3 процента.

И [REDACTED]  
де [REDACTED] процента.

Спад производства товарной продукции допустили предприятия всех районов и г.Кызылорды. Наибольшее снижение производства продукции по сравнению с 1993 годом допустили Жанакорганский (7,6%), Сырдарьинский (22,9%) и Казалинский (44,3%) районы.

[REDACTED] де  
предприятия, как ЦКЗ, АО "ФНМ", завод "Кызылордарисмаш", обувная фабрика и многие другие предприятия области.

По разным причинам многие предприятия простаивали в течение длительного времени, в результате недополучено продукции на 991,4 млн.тенге по сравнению с 1993 годом.

Значительно сократилась продукция предприятий энергетики. Так, ТЭЦ-6 выработала в 1994 году электроэнергию меньше, чем в предыдущем на 30,7 процента.

Сначала года не могли набрать темпы производства предприятия отрасли машиностроения и металлообработки. Сельхозмашин в 1994 году произведено на 9070 тыс.тенге, жаток рядковых - 117 штук, что соответственно составляет 34,9 и 25,7 процентов к уровню 1993 года. Также сократилось производство электродвигателей малой мощности на Аральском электротехническом заводе. За 1994 год их произведено 20,7 тыс.штук или почти наполовину. меньше, чем за 1993 год, из-за непоставки комплектующих изделий из России, Белоруссии и Киргизии. Кирпича строительного выпущено всего лишь на 12,0 процента к 1993 году, сборных железобетонных изделий и конструкций - на 10,2 процента.

Рис. 1

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о ходе выполнения показателей социально-экономического развития, народного хозяйства Кзылордской области за 1994 год.

Промышленность, транспорт, связь. Промышленными предприятиями области за 1994 год произведено продукции на 3255,5 млн. тенге или по сравнению с 1993 годом выпуск сократился на 23,3 процента.

**По итогам года снижение производства промышленной продукции допустили 50 предприятий из 54 или 92,6 процента.**

Спад производства товарной продукции допустили предприятия всех районов и г.Кзылорды. Наибольшее снижение производства продукции по сравнению с 1993 годом допустили Манаскорганский (7,5%), Сурганчинский (22,9%) и Назвалинский (40,8%) районы.

**Особенно тревожит ситуация, в которой оказались такие крупные предприятия, как ЦНЗ, АО "ФНМ", завод "Кзылорда-рисман", обувная фабрика и многие другие предприятия области.**

По разным причинам многие предприятия простаивали в течение длительного времени, в результате недополучено продукции на 991,4 млн.тенге по сравнению с 1993 годом.

Значительно сократилась продукция предприятий энергетики. Так, ТЭЦ-6 выработала в 1994 году электроэнергии меньше, чем в предыдущем на 30,7 процента.

С начала года не могли набрать темпы производства предприятия отрасли машиностроения и металлообработки. Сельхозмашины в 1994 году произведено на 9070 тыс.тенге, жаток рядовых – 117 штук, что соответственно составляет 34,9 и 20,7 процентов к уровню 1993 года. Также сократилось производство электродвигателей малой мощности на Аральском электротехническом заводе. За 1994 год их произведено 20,7 тыс.штук или почти наполовину меньше, чем за 1993 год, из-за непоставки комплектующих изделий из России, Белоруссии и Киргизии. Кирпича строительного выпущено всего лишь на 12,0 процента к 1993 году, сборных железобетонных изделий и конструкций – на 10,2 процента.

Рис. 2

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ  
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ТОЛЫҚТЫРУШЫ ДЕРЕККӨЗДЕРІ – МЕКЕМЕЛЕРДІҢ ІС  
ЖҮРГІЗУ, МҰРАҒАТТЫҚ ҚЫЗМЕТ ЖҰМЫСШЫЛАРЫНЫҢ  
КӘСІБИ БІЛІКТІЛІГІН ЖОҒАРЫЛАТУ ЖӨНІНДЕГІ  
СЕМИНАРДЫ ҚАЛАЙ ТИІМДІ ТҮРДЕ ӨТКІЗУГЕ БОЛАДЫ**  
(ҚР Президенті Мұрағатының жұмыс тәжірибесінен)

ҚР Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын қалыптастыру, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану кезіндегі жұмыстардың сапалы және толыққанды жүргізілуі үшін, мұрағатшылардың жоғары кәсіпкерлігі, терең білімділігі мен заман талабына сай жан-жақты болуы талап етіледі. Бүгінгі күнде біз мұрағаттық терминологияны біліп қана қоймай, сонымен бірге іс жүргізуді толығымен білуге, құқықтық мәселелерді айқындай алуға, қолданылыстағы заңдылықтарды бағдарлай білуге, компьютерде жұмыс істеу қабілеттілігіне ие болуымыз қажет.

Міне сондықтан да ҚР Президенті Мұрағатының толықтырушы дереккөздері болып саналатын мекемелердің мұрағат ісіне жауаптылардың, сондай-ақ мұрағат басшылары мен іс жүргізу қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылату мәселесіне ерекше мән береміз. Кейінгі жылдары мекемелерде мұрағат ісіне, іс жүргізуге жауапты 1 жылдан 5 жылға дейінгі еңбек өтілдері бар қызметкерлердің қатары көбеюде. Яғни жұмыс жасау тәжірибесінің жеткіліксіздігінен атқарылатын істің сапалы орындалмауына, өндірістік шешімдердің дұрыс қабылданбауына әкеліп соғады. Негізінен бұл жоғары білімі бар мамандар, бірақ арнайы жоғары білімі бар (тарих-мұрағаттанушы, құжат жүргізу және мұрағат ісі) мамандары жоқ.

Оларды оқыту үшін бірнеше жылдар бойы Мұрағаттың жұмыс жасау жоспарына және мекемелермен бірлесіп жүргізілетін жоспарға сәйкес, құжаттарды реттеу, істер номенклатурасын құрастыру, құжаттарды тұрақты сақтауға тапсыру және басқа да мәселелер бойынша ҚР Президенті Мұрағатының толықтырушы дереккөздері – мекемелердің мұрағатқа және іс жүргізуге жауаптылар мен мұрағат меңгерушілеріне семинар-мәжілістер ұйымдастырылып өткізіліп келеді.

Мұндай семинар-мәжілістердің өткізілуі өзіндік оңды нәтижелерді байқатады, сондай-ақ тәжірибе алмасуға да мол мүмкіншіліктер тудырады.

Сөз кезегін анықтаудан бастасақ. Семинар – бұл оқытудың бір үлгісі болып саналады, мұнда теория міндетті түрде тәжірибеге келіп тіреледі. Семинарды өткізудің мәні мынадай: сөз сөйлеуші қатысушыларға дәріс материалдарын тыңдауға ұсыныс жасап онда иллюстрация мен слайдтардың болатындығын атап өтеді. Келесіде барлық тыңдалған және көрсетілген материалдар талқыланады. Семинарға қатысушылар осы мәселеге байланысты өздерін мазалаған сұрақтарын қоя алады, өз ойларымен бөлісуге немесе тыңдалған мәселелерді тәжірибе жүзінде қолданып көрсете алады.

Өткізілетін семинардың басқа да оқыту үлгілерінен басты басымдылығы бұл – интерактивтілік. Осындай сапалылықтың арқасында жүргізілетін іс шаралардың тиімділігіне қол жеткізуге болады.

Өткізілетін семинардың кәсіби деңгейде ұйымдастырылуы бірден бірнеше тапсырмаларды шешуге мүмкіндік береді:

- сөз сөйлеушілерге – қатысушыларды қандай да бір әдіске үйрету, өзінің тәсілдерімен бөлісуі. Сондай-ақ қарсы байланысты байқап көру, материал қалай қабылданды, аудиторияда қандай да бір түсініктер мен келіспеушіліктер туындады»;

- тыңдаушыларға – семинар барысында туындаған барлық сұрақтарға уақтылы толықтай жауап алуы, өткізілген семинар материалын жақсы меңгеруі.

Іс шараларды ұйымдастыруға кіріспестен бұрын өткізілетін семинардың концепциясын әзірлеп алу қажет. Семинардың мақсатын таңдап алу, оның тақырыбын, үлгісін, өткізілу ұзақтылығын анықтау – бұл сұрақтардың барлығы өткізілетін семинардың концепциясы әзірленгенде шешіледі. Міне осы сәттен бастап семинарды өткізуді ұйымдастыру жұмыстары басталады.

Семинар тақырыбын таңдаған кезде бұл тақырыптар алдыңғы өткізілген семинарларда қарастырылғандығын есепке ала отырып жекелей таңдау қажет. Біріншіден аудиторияға оқылатын тақырыптың шегін анықтап алу қажет. Мысалы, егер нақты бір мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің іс жүргізуге жауапты қызметкерлеріне семинар жүргізілетін болса, онда сол тақырып бойынша құжаттау, құжаттаманы басқару, істер номенклатурасының, іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың дайындалуы, құжаттарды сақтау және пайдалану, ұйымдық-өкімдік құжаттарды құрастыру тәртібі және т.б. туралы мәселелер қарастырылуы тиіс, өйткені олардың жұмыс жасаудағы негізгі басымдығы осы мәселелермен байланысты. Сонымен бірге біздің мекемелерде қызмет атқаратын жұмысшылар көп жағдайда іс жүргізуші және мұрағатшы лауазымын бірдей атқарып жүретіні белгілі, бұл жағдайда семинардың ауқымын кеңейтуге болады, ондағы қарастырылатын дәстүрлі мәселелерден бөлек мұрағат ұйымдарындағы құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, олардың мұрағаттық ақпараттағы есепке алынуы мен пайдаланылуы жайлы да сөз қозғауға болады.

Іс жүргізу қызметінің және мұрағат мекемелерінің жұмысшыларына тәжірибелік және әдістемелік көмектер көрсету кезінде, сондай-ақ кешенді тексерулер жүргізу кезінде жиі туындайтын мәселелер мен сұрақтарды іс жүргізуді жүргізу мен ведомстволық мұрағаттарды қалыптастырумен байланысты семинар тақырыбы ретінде іздеп табу, семинар тақырыптарын толықтырудың тиімді әдісінің бірі болып саналады. Мұндай мәселелер мен сұрақтар талданып, зерделенгеннен кейін семинар тақырыптарына енгізіледі.

Белгілі бір мекемеде семинар өткізу кезінде мекеменің іс жүргізуіндегі ерекше қателердің талдауын жасап, бұл құжаттарды сканерден өткізіп оларды мысал ретінде қолдануға болады. Сонымен бірге тиісті талаптарға сәйкес қалыптастырылмаған бірнеше істерді іздеп тауып оларды көрсетуге болады.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

Көп жағдайда семинар жоспарына таңдап алынған тақырыптар бойынша 2-3 дәріс енгізіледі, онда құжаттама және мұрағат ісі саласы бойынша жаңа заңды және нормативтік құжаттарға шолу, айтарлықтай ерекше қателерге талдау, семинарға қатысушылардың семинар барысында туындаған сұрақтарына жауаптар.

Семинар қорытындысы бойынша алынған теориялық білімдерін бекіту үшін ойындық тәжірибе жүргізіледі. Ойындық тәжірибе бірнеше тапсырмалардан тұрады оларды орындау үшін арнайы мөлшерде уақыт беріледі. Тәжірибенің барлық тапсырмаларын орындауға жалпы алғанда 25 минуттан артық уақыт берілмеуі тиіс. Бұдан әрі баллдарды есептеу мен нәтижелерімен таныстыру жүргізіледі. Бұл жүргізілген тәжірибе мекеме қызметкерлерінің дайындылық деңгейін тексеруге, ұсынылған материалдар қалай қабылданғанын тексеруге мүмкіндік береді.

Өткізілетін семинардың тиімді болуы үшін өз білімдерімен, тәжірибелерімен қатысушылармен бөлісетін сөз сөйлеушілердің орыны ерекше. Баяндамашылар алдын ала сөз мәтіндерін әзірлеп, баяндама кезінде қай жерде бір тоқтам жасап, тереңірек түсініктеме жасап өтетін тұстарды анықтап алу, сөз сөйлеу уақытын есептеп алуы тиіс.

Ең қызық деген семинардың өзінің Алтын ережесін ұмытпау қажет – ол сөйлеу регламентінен ауытқымау. Баяндамашылардың сөз сөйлеуіне 25 минуттан артық уақыт берілмеуі тиіс – бұл аудитория назарын ұстап тұрудың шегіне жеткен уақыты. Міндетті түрде қолданылатын барлық арнайы талаптарға назар аудару қажет, ондағы қажетті проекторлар мен микрофондар тиісті сұрақтар мен жауаптар айтылған кезде жұмыс күйінде болуына да қарау.

Барлық іс шаралардың дұрыс жүргізілуі ұйымдасқан жақсы командаға байланысты, олар еріп жүру жұмыстарымен, тіркеу, келушілерге қажетті қызметтің көрсетілуін өте жақсы атқарады. Семинардың өткізілуін қамтамасыз ететін қызметкерлер қандай да бір қателіктерді, кедергілерді болдырмай алдын алу мақсатында өткізілетін іс-шаралар хаттамасындағы барлық талап етілетін тармақтармен таныс болуы тиіс. Яғни барлық жұмыс жасаушылар арасында міндеттер мен рөлдер белгіленіп тізім бойынша іс шаралардағы жауаптылар тағайындалады.

Өткізілетін іс шаралардың ауқымына байланысты оның орыны таңдап алынады. Әдетте оны құрметті қонақтардың қатысуымен, қатысушылардың санымен анықтауға болады. ҚР Президенті Мұрағатының (Астана, Алматы қалаларында) толықтырушы дереккөздері болып саналатын мекемелердің орналасу өзгешелігін есепке ала отырып, семинар өткізудің екі үлгісін жекелеп алуға болады. Астана қаласында орналасқан іс жүргізу және мұрағаттық қызмет қызметкерлеріне арналған семинарлар, ереже бойынша семинарлар әрбір мекемеде жүргізіледі. Сонымен бірге Алматы қаласы бойынша семинар-мәжілістер Мұрағаттың өзінде өткізіліп тұрады.

Алдын ала семинар өтпестен бұрын өткізілетін орынды міндетті түрде қарап, ондағы құрал жабдықтардың жұмысқа сай келетіндігіне көз жеткізу керек. Микрофондар, проекторлар, аудио және бейне жүйелер – барлығы тексеруден өтіп,

өте жақсы жұмыс жағдайындағы дайындықта болуы тиіс. Семинар өткізілетін күні барлық қызметкерлер кездесу орнында болуы тиіс, тіптен болмағанда басталуынан бір сағат бұрын қатысулары керек. Қолжетімді рұхсат кепілдігін байқату үшін келушілерді тіркеу жұмыстары кіреберісте өткізілуі тиіс. Қызметкерлер іс шараның өткізілу мерзімі бойы қатысушыларға көмек көрсету немесе кеңес беруді қамтамасыз етуге жауапты болады. Қатысушылардың өткізілген шаралар жайлы пікірлерін, ұсыныстарын білу үшін арнайы үлгілерді әзірлеп, таратуды ойластырып, оның негізінде семинарда қарастырылған барлық мәселелердің қаншалықты деңгейде өткізілгені жайлы анықтауға болады. Бұл жұмыстар алдағы уақыттарда іс шараларды жетілдіре түсуде қандай да бір тапсырмалар, тың идеялар мен кеңестер алу үшін жасалынууда.

Мұрағатта өткізілген семинар-мәжіліс жұмыстарынан кейін қатысушыларға мұрағат қоймасының біреуіне экскурсия жасауға болады, ондағы сақталынған құжаттар ерекше жағдайдағы орынжаймен қамтамасыз етілгені туралы және қауіпсіздік шараларының жоғары екендігіне ерекше назар аудару керек. Мұрағаттық технологиялар басқармасында электрондық мұрағатты қалыптастыру үшін жаңадан жабдықталған құралдарда құжаттарды цифрлау бойынша жүргізілетін жұмыс үрдістерімен, құжаттарды қайтадан өңдеу, түптеу әдістерімен таныстыруға болады.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

Начальник Управления комплектования и документации  
Архива Президента РК

**КАК ЭФФЕКТИВНО ПРОВЕСТИ СЕМИНАР ПО ПОВЫШЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, АРХИВНЫХ СЛУЖБ  
УЧРЕЖДЕНИЙ-ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
(из опыта работы Архива Президента РК)**

Качественная и полноценная работа по формированию Национального фонда РК, обеспечению сохранности документов и их использованию требует от архивистов высокого профессионализма, глубоких знаний и широкого кругозора. Сегодня мы должны не только владеть архивной терминологией, но и досконально знать делопроизводство, разбираться в правовых вопросах, ориентироваться в действующем законодательстве, иметь навыки работы на компьютере.

Именно поэтому мы придаем большое значение вопросам повышения квалификации руководителей архивов и делопроизводственных служб, а также ответственных за архивы учреждений - источников комплектования Архива Президента РК. За последние годы в учреждениях увеличилось количество сотрудников, ответственных за делопроизводство, архив, стаж работы которых составляет от 1 до 5 лет. Недостаточный опыт работы сказывается на качестве ее выполнения и сути принимаемых производственных решений. В основном, это специалисты с

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

высшим образованием, но со специальным высшим образованием (историко-архивным, документоведение и архивное дело) специалистов практически нет.

Для их обучения уже на протяжении нескольких лет в соответствии с планом работы Архива и совместными планами мероприятий с учреждениями организуются и проводятся семинары-совещания с заведующими архивами, ответственными за делопроизводство и архивы учреждений-источников комплектования Архива Президента РК по вопросам упорядочения документов, составления номенклатур дел, передачи документов на постоянное хранение и др.

Проведение подобных семинаров-совещаний дает свои положительные результаты, а также является прекрасной возможностью для обмена опытом.

Начнем с определения. Семинар – это одна из форм обучения, в которой теория обязательно опирается на практику. Суть методики проведения семинара заключается в следующем: выступающий предлагает присутствующим прослушать лекционный материал, который может включать также показ иллюстраций, слайдов. Далее все услышанное и увиденное обсуждается. Присутствующие на проведении семинаров могут задать свои вопросы, поделиться мнением или же попытаться применить услышанные сведения на практике.

Главное преимущество семинаров по сравнению с другими формами обучения – интерактивность. Благодаря этому качеству становится возможным добиться эффективности мероприятия.

Профессиональная организация проведения семинара позволяет решить сразу несколько задач:

- выступающим – обучить присутствующих той или иной методике, поделиться опытом. А также увидеть обратную связь, то, как усвоен материал, какие комментарии и возражения появились в аудитории.
- слушателям – получить во время проведения семинара подробный ответ на все возникшие вопросы, великолепно освоить материал.

Прежде чем приступать непосредственно к организации мероприятия, необходимо создать концепцию проведения семинаров. Выбрать цель семинара, определить его тематику, форму, продолжительность – все эти вопросы решаются при разработке концепции проведения семинаров. Именно с этого этапа начинается работа по организации проведения семинаров.

Тематику семинара следует выбирать индивидуально, учитывая и то, что эти темы были уже рассмотрены на предыдущих семинарах. Во-первых, нужно четко разграничивать аудитории. Например, если семинар проводится для сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях конкретного учреждения, то следует включать темы, касающиеся документирования и управления документацией, составление номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, оперативного хранения и использования документов, порядок составления организационно-распорядительной документации и т.д., так как специфика их работы связана только с этими вопросами. Но конечно, следует учитывать и тот факт, что нередко специалисты, работающие в наших учреждениях, совмещают должность и делопроизводителя, и архивиста в одном лице,



в таком случае темы семинара можно расширить, кроме традиционных вопросов включить также проблемы обеспечения сохранности документов в архивах организаций, их учета и использования архивной информации.

Одним из эффективных методов наполнения тематики семинара является выявление наиболее часто встречающихся вопросов и проблем, связанных с ведением делопроизводства и формированием ведомственных архивов, при оказании практической и методической помощи работникам делопроизводственных служб и архивов учреждений, а также при проведении комплексных проверок. Такие вопросы и проблемы анализируются, изучаются и включаются в темы семинаров.

При проведении семинара в конкретном учреждении, можно провести анализ наиболее характерных ошибок в делопроизводстве учреждения, отсканировать эти документы и использовать их в качестве наглядных примеров. Также можно выявить и продемонстрировать несколько дел, которые сформированы не в соответствии с требованиями.

Как правило, в план семинара включаются не более 2–3 лекций по выбранной тематике, обзор новых законодательных и нормативных документов в области архивного дела и документирования, анализ наиболее характерных ошибок, ответы на вопросы участников, возникшие у них в процессе проведения семинара.

По итогам семинара для закрепления полученных теоретических знаний проводится игровой практикум. Игровой практикум состоит из нескольких заданий, на выполнение которых отводится определенное количество времени. Общее выполнение всех заданий практикума не должно составлять более 25 минут. Далее идет подсчет баллов и ознакомление с результатами. Данный практикум позволяет проверить уровень подготовленности сотрудников учреждений, как усвоен представленный материал.

Для эффективного проведения семинара немаловажную роль играют выступающие, которые делятся своими знаниями с участниками. Докладчики должны заранее подготовить текст выступления, определить моменты, на которые необходимо сделать упор, рассчитать время выступления.

Золотое правило даже самого интересного семинара – четкое следование регламенту. На выступление докладчиков следует выделить не более 25 минут – это максимальное время для удержания внимания аудитории. Необходимо обратить внимание на все специальные требования, типа необходимости проектора или микрофонов, которые будут использоваться во время, отведенное для ответов на интересующие вопросы.

Проведение всех мероприятий требует хорошей команды, которая отлично справляется с работой сопровождения, регистрацией, обслуживанием клиентов. Сотрудники, обеспечивающие проведение семинара, должны быть заранее ознакомлены с любыми требуемыми пунктами протокола мероприятия, чтобы устранить возможность замешательств или каких-либо ошибок. Это может быть достигнуто посредством подготовки детального списка действий мероприятия вместе с распределением ролей и обязанностей между всем рабочим персоналом.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

Выбор места встречи в высшей степени зависит от масштаба проводимого мероприятия. Обычно он определяется количеством участников, присутствием почетных гостей.

С учетом специфики местонахождения учреждений-источников комплектования Архива Президента РК (гг. Астана, Алматы) можно выделить две формы места проведения семинара. Это семинары для сотрудников делопроизводственных и архивных служб учреждений, находящихся в г. Астане, – как правило, они проводятся непосредственно в каждом учреждении. И объединенные семинары-совещания по г. Алматы, проводимые на базе Архива.

Заранее, до проведения семинара, необходимо осмотреть зал, чтобы убедиться, что всё находится в порядке согласно требованиям и спецификациям. Микрофоны, проекторы, аудио- и видеосистемы – всё должно быть проверено, чтобы находилось в отличном рабочем состоянии. В день проведения семинара сотрудники должны присутствовать на месте встречи, по крайней мере, за час до его начала. Регистрация должна осуществляться на входе, чтобы гарантировать санкционированный доступ. Персонал также будет ответственен за обеспечение советами или помощью участникам в течение проведения мероприятия. Можно предусмотреть и раздать формы для откликов участников, на основе которых затем будет определён уровень удовлетворения относительно полученного опыта от всех рассматриваемых аспектов семинара. Это делается для того, чтобы получить указания, идеи и советы для будущих усовершенствований.

По завершению работы семинара-совещания на базе Архива для участников можно провести экскурсию по одному из архивохранилищ, во время которой особое внимание уделить обеспечению условий хранения документов и повышению их безопасности. В управлении архивных технологий продемонстрировать процесс работы по оцифровке документов для формирования электронного архива на новом оборудовании, приемы реставрации, переплета документов.

ӨСЕНОВА Ж. М.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ-ІЗДЕСТІРУ  
ЖҮЙЕЛЕРІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

## ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫ ЖҮЙЕЛІК КАТАЛОГЫНЫҢ ҚҰРЫЛУЫ ТУРАЛЫ

Мұрағат құжаттары кеңінен, әрі нәтижелі қолданылуы үшін ақпараттық-ізвестіру жүйелерінің маңызы артуда. Мұрағаттың ақпараттық ресурстарының қолданылуы анықтамалық-ізвестіру құралдарының бар болуына, толықтығы мен шынайылығына байланысты және ол ақпараттық қолжетімділік деңгейін көрсетеді.

Мұрағат құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппараты екі жолмен жасалатындығы белгілі:

- 1) дәстүрлі – каталогтарды, тақырыптық және қор бойынша картотекаларды, көрсеткілерді құру мен жүргізу, жөнсілтерлер мен шолуларды құрастыру, қорлардың тізімдемелерін жетілдіру, және
- 2) электронды – автоматтандырылған ақпараттық-іздігіру жүйелері (деректер базалары).

Соңғы бағыттың қарқынды дамуы 1990 жж. аяғынан байқалады. Осы кезге дейін құжаттарды қажетті тақырып бойынша жылдам, нақты және толық іздігіру үшін мұрағатшылар еңбегін жеңілдетіп<sup>1</sup>, зерттеушілердің уақытын қысқартатын программалар мен деректер базалары жасалды.

1997 ж. ҚР Президенті Мұрағатында «Жоғарғы билік органдарының директивтік шешімдері» атты алғашқы деректер базасы жинақталды. Осындай ақпараттық-іздігіру жүйесінің қалыптасуы мұрағат құжаттары бойынша ақпаратты жан-жақты тақырыптар бойынша іздігіруді қамтамасыз етті. Бұл деректер базасының программасы салыстырмалы түрде қарапайым болғанымен, ақпараттық қамтылуы кең көлемділігімен ерекшеленеді. Мұнда Қазақстан тарихының кеңес дәуірі бойынша ақпарат жинақталған. Деректер базасына Қазақстан Компартиясының жоғарғы билік органдарының секретариаты мен бюро отырыстарында қарастырылған сұрақтардың (шешімдердің) сипаттамалары енгізіледі, олар бірінші деңгейлі 4 мұрағат қорын құрайды: 140-қ. – РК(б)П Қырғыз (Қазақ) бюросы 1920–1921 жж., 139-қ. – РК(б)П Қырғыз (Қазақ) облыстық комитеті 1921–1925 жж., 141-қ. – БК(б)П Қазақ Өлкелік Комитеті 1925–1937 жж., 708-қ. – Қазақстан КП ОК 1937–1993 жж. Деректер базасы жоғарыда аталған партиялық органдар отырыстары хаттамаларының мазмұнын ашуға бағытталған. Осы уақытқа дейін бұл бағытта 1920–1954 жж. аралығы бойынша 100 мыңнан астам карточка құрайтын деректер базасы қалыптастырылды.

Ұқсас деректер базалары – «Қазақ КСР Президенті актілері» және «Қазақстан Республикасы Президентінің актілері» – тарихи жүйелілік негізінде, яғни, бірінші база 7-қордың 1990–1991 жж. құжаттарынан, екіншісі Егеменді Қазақстан кезеңі бойынша 5-Н-қорының 1992–1993 жж. құжаттарынан құралған. Базада Президент жарлықтары, қаулылары, өкімдері, сондай-ақ Вице-Президент пен Премьер-министрдің өкімдері, Министрлер Кабинетінің қаулылары сипатталған.

Мұрағат деректер базалары мемлекеттік билік, қорғаныс, ішкі қауіпсіздік, халықаралық қатынастар, білім беру, мәдениет, экономика, әкімшілік-аумақтық өзгерістер, кадрлық орын алмастырулар, марапаттау және т. б. салалардағы ақпараттарды қамтиды. Бұл деректер базалары MS Office Access программасында жасалған.

<sup>1</sup> Комекбаева М.Д. О результатах анализа использования автоматизированных баз данных и их влияния на производительность труда в Архиве Президента РК//Ақпаратты әдістемелік бюллетень № 2 (12)/2011, л.34–36.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

Деректер базалары іздестіру параметрлері (жіктегіш, пәндік-тақырып, есімнама, географиялық мәліметтер, құжаттың мерзімі, авторы, тілі және сақталған орны) бойынша қажетті ретроспективті ақпаратты тез табуға мүмкіндік береді.<sup>1</sup>

2008 ж. «ҚРПМ-Летограф электрондық каталог» деген жүйе әзірленіп, бұл жүйенің құрамына жоғарыда аталған және т. б. деректер базалары енгізілді. «ҚРПМ-Летограф» сақтауға және бұрынғы программадан гөрі анағұрлым тез табуға арналған электрондық каталог болып табылады. Қазіргі кезеңде бұл жүйеде төмендегідей:

- «Қазақ КСР Президенті актілері»;
- «ҚР Президенті актілері»;
- «Жоғарғы билік органдарының директивтік шешімдері»;
- «Кітапханалық қор»;
- «Анықтамалық ақпараттық қор»;
- «Атаулы каталог» (Жеке тектік қорлар бойынша);
- «Атаулы картотека» (Жеке тектік қорлар бойынша);
- «Аса құнды құжаттар»<sup>2</sup>

деректер базалары орналасқан.

«ҚРПМ-Летограф» жүйесі мұрағаттың жергілікті желісіне қосылған кез келген компьютерден жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Пайдаланушы бұл жүйеге кіріп, жоғарыда көрсетілген деректер базаларының кез келгенінен ақпарат алуына болады.

«ҚРПМ-Летограф» төмендегі қызметтерді атқарады.<sup>3</sup>:

- Деректер базасына енгізілген сипаттамаларға есеп жүргізу;
- Деректер базасына жаңа сипаттамаларды енгізу арқылы толтыру;
- Сипаттамаларды редакциялау;
- Қажетті ақпаратты табуды қамтамасыз ететін құжаттың әр түрлі іздестіру параметрлері немесе кілттік сөздер бойынша іздестіру;
- Іздестіру нәтижесін басып шығару;
- Негізгі іздестіру параметрлерінің (есімнама туралы мәлімдеме, географиялық және пәндік-тақырып бойынша мәлімдеме) сипаттамаларын енгізу және оларды редакциялау;
- Парольдердің көмегімен деректер базаларын қорғау.

ҚР ПМ Ақпараттық-іздестіру жүйелер басқармасы 3 деректер базасының ақпараттық толықтыру жұмыстарын жүргізеді, олар: «Жоғарғы билік органдарының директивтік шешімдері», «Қазақ КСР Президенті актілері», «ҚР

<sup>1</sup> Маскеев М.У. Рабочая инструкция пользователя базы данных «Акты Президента Республики Казахстан». Алматы, 2006.

<sup>2</sup> Архив Президента Республики Казахстан. Электронный архив документов. Руководство пользователя. Москва, ООО «Летограф» 2008.

<sup>3</sup> Онгарбекова Р.У. Рабочая инструкция по вводу документной информации в базы данных «Директивные решения высших органов власти», «Акты Президента КазССР», «Акты Президента РК» и ее поиск в информационно-поисковом портале «Летограф». Алматы, 2009. Л.3.

Президенті актілері». 1990–1991 жж. «Қазақ КСР Президенті актілері» деректер базасына ақпаратты енгізу аяқталды.

2011 ж. «ҚР Президентінің актілері» деректер базасына 5-Н қоры бойынша құжаттық ақпаратқа жіктегіш жасалды.

2012 жылдан бастап «ҚР Президентінің актілері» деректер базасының атауы «Электронды каталог (тәуелсіздік кезеңі)» деп өзгертілді. Енгізілетін ақпарат көлемі ұлғайды. Тек ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, Премьер-министр өкімдері, ҚР Министрлер Кабинетінің жарлықтары ғана емес, сонымен қатар олардың қосалқы құжаттары, ҚР Президентінің Аппараты мен Министрлер Кабинеті бөлімдерінің құжаттары да сипатталуда.

Деректер базасына мәліметтердің енгізілуі келесі жолмен жүргізіледі:

Алдымен мұрағаттық қор тіркеледі, онда қор деңгейінде ақпарат беретін мәліметтер орналасады, кейіннен қор ішінде – тізімдеме деңгейінде, ал тізімдеме ішінде – іс деңгейінде мәліметтер енгізіледі. Іс деңгейінде карточка жасалады (электронды түрде карточканы сипаттау дәстүрлі түрде сипаттау әдісімен бірдей болып келеді, яғни, құжаттың мерзімі, географиялық мәліметтері, ақпараттың сипатталуы, құжат авторы, құжаттың сақталу орны туралы ақпарат ұсынады). Деректер базасында карточкаларды есепке алу автоматты түрде жүргізіледі.

«Жоғарғы билік органдарының директивті шешімдері» деректер базасы құжаттың құрастырылған тілінде (орысша) жүргізіледі. Жыл сайын оған 6 мың карточкадан енгізіліп тұрады. Іздеу параметрлері келесі бөлімдерден тұрады:

- қор, тізімдеме, іс нөмірі;
- хаттама нөмірі, хаттама тармағының нөмірі;
- істегі парақ нөмірі;
- құжат мазмұны (шешім атауынан қарағанда, құжат мазмұнын толығырақ ашу мүмкіндігі пайда болды);
- құжат мерзімі;
- құжат түрі;
- жіктегіш;
- есімнама;
- пәндік тақырып (жекелеген сөздер немесе сөз тіркестерінен тұрады (терминдер, кілттік сөздер));
- географиялық мәліметтер (аудан, қала, облыс, мемлекет, өзен, көл, тау, ауылдық аймақтардың атауларынан тұрады);

«Қазақ КСР Президентінің актілері» және «Электронды каталог (тәуелсіздік кезеңі)» мәліметтер базалары екі тілде (орыс және қазақ) толтырылады. Оның іздеу параметрлері:

- қор, тізімдеме, іс нөмірі;
- істегі парақ нөмірі;
- акт нөмірі;
- құжат атауы;
- құжат мерзімі;
- құжат түрі;
- жіктегіш;
- құжат тілі;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

- есімнама;
- пәндік тақырып;
- географиялық мәліметтер;
- құжат мазмұны (құжат атауына қарағанда тақырыптың толығырақ ашылуы, егер құжат екі тілде жасалған болса, онда екі тілде сипаттама беру мүмкіндігі);
- құжаттың барлық мәліметтері бойынша (іздеу параметрлерінің арасындағы ең қолайлысы, қажетті ақпараттың жекелеген сөздеріне байланысты іздеу түрі);
- деректер базаларының анықтамалықтары әліпби бойынша орналасу мүмкіндігі.

Бағдарламада деректер базасымен жұмыс істеу мүмкіндігі тәртібінің үш деңгейі бар:

– қолданушы тәртібі – ақпаратты іздеу, көру мүмкіндігімен шектеледі, мәліметтерді енгізу мен редакциялау, жазбаларды жою функциялары қолданылмайды;

– редактор тәртібі – бұл деңгейде қолданушының мүмкіндіктерімен қоса, мәліметтерді енгізу, редакциялау мен жоюға болады;

– администратор тәртібі – парольдарды, деректер базасына қол жеткізу мүмкіндіктерін (ақпаратты енгізу, іздеу параметрлерінде ақпаратты түзету, ақпаратты жою) ауыстыруға болады.

2011 ж. 2 қыркүйегінде Мұрағат директоры бекіткен Мұрағатты ақпараттандырудың 2011–2015 жж. арналған жоспары бойынша Электронды каталог функционалын кеңейту көзделген. 2012 ж. жеке тектік қор бойынша («Атаулы каталог» және «Атаулы картотека») 2 деректер базасы қосылды; «Анықтамалық ақпараттық қор» деректер базасына әдістемелік құралдары қосылған файлдарды бекіту орны енгізілді; 2014 ж. дәл осындай орынның енгізілуі «Директивті шешімдер» деректер базасына да құжаттың карточкасына сканерленген бейненің қосылу мүмкіндігі көзделіп отыр.

**АСЕНОВА Ж.М.**

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## **О СОЗДАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК**

Для более широкого и эффективного использования документов Архива значение информационно-поисковых систем постоянно возрастает. Их эффективное использование зависит от наличия, достоверности и полноты справочно-поисковых средств и свидетельствует об информационной открытости.

Как известно, научно-справочный аппарат к документам архива создается двумя путями: традиционный – создание и ведение каталогов, тематических и пофондовых картотек, указателей, составление путеводителей и обзоров, усовершенствование описей к фондам, и электронный – автоматизированные информационно-поисковые системы (базы данных). Бурное развитие последнего направления наблюдается с конца 1990-х гг. За это время в Архиве было создано много программ, баз данных, облегчающих труд архивистов, сокращающих время исследователей<sup>1</sup> для точного и полного поиска документов по интересующей тематике.

Первая база данных (БД) в Архиве была сформирована в 1997 году – «Директивные решения высших органов власти». Создание такой информационно-поисковой системы позволило вести многоаспектный поиск информации по архивным документам. Ее особенность заключается в том, что сама программа сравнительно проста, но информационное содержание весьма насыщено. База данных содержит информацию советского периода истории Казахстана. Она содержит описания вопросов, рассмотренных на заседаниях бюро и секретариата Центрального комитета Коммунистической партии Казахстана и его предшественников по четырем архивным фондам первой категории: ф.140 – Киргизское (Казахское) бюро РКП (б) 1920–1921 гг.; ф.139 – Киргизский (Казахский) областной комитет РКП (б) 1921–1925 гг., ф.141 – Казахский Краевой комитет ВКП(б) 1925–1937 гг., ф.708 – ЦК Компартии Казахстана 1937–1991 гг. В настоящее время база данных содержит более 100 тыс. описаний за период 1920–1954 гг. (ввод информации продолжается).

Аналогичные базы данных – «Акты Президента Казахской ССР» и «Акты Президента РК» были созданы в исторической последовательности: первая база содержит информацию о переходном периоде за 1990–1991 гг. по документам фонда 7, вторая – периода независимости за 1992–1993 гг. фонда 5-Н. Описываются указы, постановления Президента, распоряжения Вице-президента и Премьер-Министра, постановления Кабинета Министров.

Базы данных Архива содержат информацию разного характера: о государственной власти, обороне, внутренней безопасности, международных отношениях, образовании, культуре, экономике, административно-территориальных изменениях, кадровых перестановках, награждениях и т.д. Эти базы данных создавались в программе MS Office Access.

База данных позволяет оперативно определить местонахождение необходимой ретроспективной информации по поисковым параметрам – по классификатору, предмету-теме, персоналиям, географическим сведениям, дате документа или события, автору документа, языку документа и месту хранения<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Комекбаева М.Д. О результатах анализа использования автоматизированных баз данных и их влияния на производительность труда в Архиве Президента РК//Ақпаратты әдістемелік бюллетень № 2 (12)/2011, л.34–36.

<sup>2</sup> Маскеев М.У. Рабочая инструкция пользователя базы данных «Акты Президента Республики Казахстан». Алматы, 2006.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

В 2008 году внедрена система «Электронный каталог АПРК-Летограф», в нее конвертирована вся ранее введенная в базы данных информация. Система «АПРК-Летограф» представляет собой электронный каталог, предназначенный для хранения и более оперативного доступа к документам, чем предыдущая программа, «обслуживавшая» базы данных Архива. Сейчас в этой системе успешно функционируют и пополняются следующие базы данных Архива:

- «Акты Президента Казахской ССР»;
- «Акты Президента РК»;
- «Директивные решения высших органов власти»;
- «Библиотечный фонд»;
- «Справочно-информационный фонд»;
- «Именной каталог» (по фондам личного происхождения);
- «Именная картотека» (по фондам личного происхождения);
- «Особо ценные документы фондов»<sup>1</sup>.

Система позволяет пользоваться базами данных с любого компьютера, подключенного к локальной сети Архива. Зайдя в систему «АПРК-Летограф», пользователь может получить информацию из любых вышеназванных баз данных.

Базы данных в системе «АПРК-Летограф» выполняют следующие функции:

- учет описаний введенных в БД;
- пополнение БД путем ввода новых описаний;
- редактирование описаний;
- поиск необходимой информации по разным поисковым параметрам документа или по ключевым словам, что обеспечивает оперативный поиск и выдачу результатов на экран;
- печать результатов поиска;
- ввод и редактирование данных основных поисковых параметров (сведения о персоналиях, географических сведений, сведений о предмете-теме);
- защиту баз данных с помощью паролей<sup>2</sup>.

Управлением информационно-поисковых систем АП РК производится информационное наполнение 3-х баз данных: «Директивные решения высших органов власти», «Акты Президента Казахской ССР», «Акты Президента РК». Ввод информации в базу данных «Акты Президента Казахской ССР» за 1990–1991 гг. завершен.

2011 г. был разработан классификатор документной информации по фонду 5-Н к базе данных «Акты Президента РК».

С 2012 г. база данных «Акты Президента РК» переименована в «Электронный каталог (период независимости)». Количество объектов ввода информации увеличивается. Описываются не только указы, постановления Президента РК, рас-

<sup>1</sup> Архив Президента Республики Казахстан. Электронный архив документов.

Руководство пользователя. Москва, ООО «Летограф» 2008.

<sup>2</sup> Онгарбекова Р.У. Рабочая инструкция по вводу документной информации в базы данных «Директивные решения высших органов власти», «Акты Президента КазССР», «Акты Президента РК» и ее поиск в информационно-поисковом портале «Летограф». Алматы, 2009. Л.3.



поряжения Премьер-Министра, постановления Кабинета Министров РК, но и документы к ним, документы отделов Аппарата Президента и Кабинета Министров РК.

Порядок ввода информации в базу данных производится следующим образом:

Сначала регистрируется архивный фонд, вводятся данные о нем, которые содержат информацию на уровне фонда (т.е. количественные характеристики введенной информации), затем внутри фонда – на уровне описей, внутри описи – на уровне дела. На уровне дела создается карточка (методика описания карточки в электронном виде такая же, как и в традиционном, т.е. содержит информацию о дате документа, географических сведениях, описании информации, авторе документа, данные о местонахождении документа).

Учет карточек в БД производится автоматически.

База данных «Директивные решения высших органов власти» ведется на языке документа (русском), ежегодно в базу данных вносится по 6 тысяч карточек.

Поисковые параметры состоят из следующих разделов:

- номер фонда, описи, дела;
- номер протокола, номер пункта протокола;
- номер листа в деле;
- содержание документа (появилась возможность более широко раскрыть содержание документа, чем заголовок решения);
- дата документа;
- вид документа;
- классификатор;
- персоналии;
- предмет-тема (состоит из отдельных слов или словосочетаний (терминов, ключевых слов);
- географические сведения (состоят из географических наименований районов, областей, городов, стран, рек, морей, гор, сельских местностей, регионов).

Базы данных «Акты Президента Казахской ССР» и «Электронный каталог (период независимости)», заполняются на двух языках (на казахском и русском).

Поисковые параметры:

- номер фонда, описи, дела;
- номер листа в деле;
- номер акта;
- заголовок документа;
- дата документа;
- вид документа;
- классификатор;
- язык документа;
- персоналии;
- предмет-тема;
- географические сведения;
- содержание документа (более широкое раскрытие содержания документа, если документ составлен на двух языках, возможность описания на двух языках);

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

- все поля документа (самый удобный поисковый параметр, производится по ключевым словам необходимой информации);
- справочники баз данных имеют возможность выстраиваться по алфавиту.

В программе предусмотрено три режима допуска к базе данных:

- режим пользователя допускает просмотр, поиск информации. В этом режиме функции ввода и редактирования данных, добавления и удаления записей недоступны;
- режим редактора, в котором помимо всех функций режима пользователя разрешены ввод данных, их редактирование, удаление;
- режим администратора, в котором производится изменение паролей, уровень доступа в базу данных (ввод информации, редактирование информации в поисковых параметрах, удаление информации).

Планом информатизации Архива на 2011–2015 гг., утвержденным директором Архива 2.09.2011 г., предусмотрено расширение функционала Электронного каталога. В 2012 г. добавлены две БД по фондам личного происхождения («Именной каталог» и «Именная картотека»); в БД «СИФ» введено поле для прикрепления файлов с методическими разработками. В 2014 г. предполагается добавления такого же поля для БД «Директивные решения» для прикрепления к карточке документа отсканированного образа.



Лозицкий В. С.

ДИРЕКТОР ЦЕНТРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ УКРАИНЫ

## ОБ ОСНОВНЫХ ПУТЯХ РАЗВИТИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ УКРАИНЫ

Центральный государственный архив общественных объединений Украины (ЦГАОО Украины) вот уже в течении 20-ти лет существует как архив, на который государством возложено задание по обеспечению сохранности документов всех политических партий, объединений и движений республиканского уровня.

Сегодня коллектив архива ставит перед собой ряд приоритетных задач, среди которых – наполнение документами фондов архива. Учитывая специфику фондообразователей, эта работа требует максимальных усилий и профессионализма. Особенность ЦГАОО Украины заключается в том, что его фондообразователи – политические партии и общественные объединения, документы которых не являются государственной собственностью. Поэтому влияние архива и государства в целом на данные организации, к сожалению, ограничено. В то же время, очевидным есть тот факт, что данные документы, различные по своим идеологическим направлениям, являются ценнейшим источником исследования истории нашего государства XXI века.

В направлении сотрудничества ЦГАОО Украины с политическими партиями и общественными объединениями в архиве разработан целый ряд мероприятий, целью которых является решение разнообразных проблем практической архивной работы и пропаганда преимуществ государственного хранения документов. В частности, предоставление научно-методической помощи по вопросам организации делопроизводства и формирования текущих архивов, экспертизы ценности документов и включение их в состав Национального архивного фонда. Сотрудники архива осуществляют проверки делопроизводства в этих организациях. Традиционным стало также проведение семинаров и круглых столов по разным вопросам с участием представителей потенциальных фондообразователей архива.

Результатами такой работы стала передача на государственное хранение документов политических партий и общественных объединений (Народный Рух Украины, Украинская республиканская партия, Демократическая партия Украины и много других).

Также ЦГАОО Украины привлекается к разработке нормативных актов, выступает с предложениями по внесению изменений к законодательной базе, регулирующей отношения архива, политических партий и общественных объединений. К примеру, в 2010 г. архив обратился в Государственный комитет архивов Украины с инициативой укрепить контролирующую функцию архивных учреждений в работе с политическими партиями путем внесения изменений в Закон Украины «О политических партиях в Украине».

ОБМЕН ОПЫТОМ

Традиционно не менее важной задачей коллектива архива остается обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда. Особое место в работе архива занимает создание страхового фонда документов путем микрофильмирования. В первую очередь это документы партизанских отрядов и соединений, действовавших на оккупированной немцами территории Украины в период Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.

Отразилось на работе нашего архива, как и всей архивной системы Украины, стремительное развитие цифровых технологий. С целью создания фонда использования документов на электронных носителях в архиве ведутся работы по оцифровке документов Центрального комитета Компартии Украины за довоенный период (постановления Политбюро, Оргбюро, Секретариата ЦК и материалы к ним). Также проводится работа по созданию электронных версий описей дел ЦК Компартии Украины (1918–1991 гг.).

Еще одним направлением работы архива является создание электронных баз данных по документам архива. Ведутся работы по созданию базы данных на граждан Украины, репрессированных органами ГПУ-НКВД-КГБ в 1920–1950 гг.; номенклатурных работников ЦК ЛКСМ Украины; постановлений Политбюро, Оргбюро и Секретариата ЦК Компартии Украины за довоенный период. В перспективе – создание реестра участников партизанской борьбы на территории Украины в годы Великой Отечественной войны.

ЦГАОО Украины занимает одно из ведущих мест среди центральных архивов по научно-исследовательской и публикаторской работе. На протяжении более десяти лет в архиве сложилось определенное направление в изучении проблем Второй мировой войны. На счету архива не только сборники документов, но и монографии, к примеру, по истории советского партизанского движения в тылу врага, украинского национально-освободительного движения. Глубокое изучение получили также вопросы организации партийной системы, политики партии во всех сферах жизни Советской Украины. Среди них наиболее популярными у исследователей являются работы «Политбюро ЦК Компартии Украины: история, личности, взаимоотношения (1918–1991 гг.)» (автор В. С. Лозицкий, К., 2005), «Украина партизанская. 1941–1945 гг. Партизанские формирования и органы руководства ними» (К., 2001) и др.

Результаты научно-исследовательской работы сотрудников архива регулярно освещаются на международных научно-практических конференциях; представители архива участвуют в заседаниях круглых столов, рабочих групп по различным вопросам истории Украины и архивного дела. Они являются постоянными авторами публикаций в многотомном проекте «Энциклопедия истории Украины», научных журналах, сборниках статей.

За последние годы активизировалась работа архива и по подготовке документальных выставок, цель которых расширить круг пользователей информацией документов, привлечь широкую общественность к проблемам истории нашего государства. За период с 2007 г. по 2011 г. архивом подготовлено самостоятельно или же совместно с другими архивными и музейными учреждениями 77 выставок. Так, в 2011 г. к 25-й годовщине аварии на Чернобыльской АЭС на базе

ЦГАОО Украины подготовлена совместная украинско-русско-белорусская документальная выставка «Чернобыльская трагедия и ее отзвуки».

Значительным событием стало создание официального сайта ЦГАОО Украины ([www.cdago.gov.ua](http://www.cdago.gov.ua)), который функционирует с конца 2010 года. Количество пользователей сайта за период его существования уже превысило 10 тыс. человек. Среди посетителей сайта не только граждане Украины, но и представители стран СНГ, Европы и Америки. В этом году заработает полная русскоязычная версия сайта, а также увеличится количество страниц на английском языке, что позволит расширить круг иностранных пользователей.

Сообщается в порядке информационного обмена.



**КАСЕНОВ Б. А.**

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## **ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ИСТОРИКО- АРХИВНОГО НАСЛЕДИЯ**

С провозглашением Казахстаном государственного суверенитета и независимости пропаганда новейшей политической истории приобрела особое значение. В этой связи неизмеримо возросла роль архива как источника информации, столь необходимой обществу и особенно молодому поколению.

Учитывая эту долговременную тенденцию, Архив ведет поиск эффективных методов и средств для поднятия этой работы на качественно новый уровень.

Одним из действенных методов пропаганды историко-культурного документального наследия среди общественности республики является проведение выставок. За прошедшие годы Архивом было подготовлено более 30 экспозиций. Среди них постоянно действующая выставка «История Казахстана в лицах», посвященная юбилейным датам выдающихся государственных и общественных деятелей. Новой формой организации стала кооперация Архива с другими заинтересованными учреждениями. В канун празднования 20-летия Независимости Республики Казахстан впервые проведены в Астане совместные выставки: Архива с Министерством иностранных дел РК «Под стягом Независимости» (14 октября) в Национальной академической библиотеке РК, «Раритеты Архива Президента РК и золотой фонд Национальной академической библиотеки РК» (18 ноября), «Хроника Независимости» – с Музеем Первого Президента РК при участии НДП «Нур Отан» (21 ноября), которые посетило более 13 тыс. человек. На выставках впервые использовались рассекреченные документы, а также документы, освещающие достижения государства в области политики, экономики,

ОБМЕН ОПЫТОМ

социальной защиты населения, огромную роль в этом Первого Президента Республики Казахстан Нурсултана Абишевича Назарбаева. По своему содержанию выставки вызвали большой интерес и общественный резонанс в культурной жизни столицы нашего государства.

В последние годы на базе Архива проведено более 100 лекций и экскурсий для учащихся высших и средних учебных заведений, гостей, исследователей, магистрантов и слушателей высших военных учебных заведений г. Алматы.

Активно внедряется такая форма как проведение «Дней открытых дверей», где посетители знакомятся с работой Архива и хранением архивных документов.

В последние годы получила распространение практика заключения договоров с высшими и средними учебными заведениями: КазНУ им. аль-Фараби, КазНПУ им. Абая, колледжем при КазНПУ им. Абая, школой-гимназией № 1, Алматинским филиалом Санкт-Петербургского гуманитарного университета профсоюзов, Казахским университетом международных отношений и мировых языков им. Абылай хана. На основе договоров сотрудники Архива проводят производственную практику со студентами 2-5-х курсов исторического факультета КазНУ им. аль-Фараби по специальности «Архивоведение». По результатам производственной практики 5 выпускникам, показавшим хорошие теоретические знания и практические навыки, предложено работать в Архиве Президента РК.

Особенное внимание в пропагандистской работе уделяется молодому поколению для формирования его исторического сознания. С этой целью было проведено 6 школьных уроков с учащимися школы-гимназии № 1 по следующим темам: «Независимый Казахстан в моей судьбе» (2008 г.), «Независимый суверенный Казахстан» (2009 г.), «Мы помним о Вас...» (2010 г.), посвященный 65-летию Великой Победы в Великой Отечественной войне, «Вехи Независимости Республики Казахстан» (2010 г.), «Под стягом Независимости» (2011 г.), посвященный 20-летию Независимости Республики Казахстан.

Применение на таких уроках уникальных архивных документов (Присяга Президента Казахстана Н. А. Назарбаева от 10 декабря 1991 г.; его выступление на вечернем торжественном заседании Верховного Совета Республики Казахстан о принятии государственного суверенитета от 10 декабря 1991 г.; Послания Президентом, Глав государств «О признании государственной независимости Казахстана»; Постановление Генеральной Ассамблеи ООН «О приеме Республики Казахстан в члены ООН» от 27 февраля 1992 г.; «Алма-Атинская Декларация» от 21 декабря 1991 г.; Стенограмма пресс-конференции участников встречи глав СНГ от 21 декабря 1991 г.) и других помогает созданию ярких представлений об изучаемой эпохе, повышает эмоциональное воздействие на учащихся. Проводя такие уроки, тщательно продумывая план и способ подачи материала, сотрудники архива стремятся к решению важной задачи – формированию у молодежи аналитических, исследовательских навыков, а также умения оценивать исторические события, вырабатывать и отстаивать собственные суждения и навыки ведения дискуссии. Также при проведении уроков истории в архиве школьники знакомятся с документальными выставками, которые размещены в холле.

Как показывает анализ, уроки истории – очень эффективная форма подачи учебного материала. Знакомство учащихся с архивными документами значительно углубляет их интерес к предмету и способствует лучшему усвоению материала. Прикосновение, в прямом и переносном смысле, к подлинным документам, несущим многоплановую информацию, вызывает несомненный интерес у школьников.

Об этом свидетельствуют отзывы учеников школы-гимназии № 1. Так, ученица 11 класса Бердыбекова Алина пишет: «Уроки-экскурсии в Архиве Президента Республики Казахстан стали неотъемлемой традицией в нашей школе. Все крупные исторические события нашей страны освещены экспозициями Архива. Мы почерпнули много нового и интересного из лекций и бесед работников Архива. Рассматривая архивные материалы, мы не просто видим историю, мы можем прикоснуться к ней. С нетерпением ждем новых экскурсий».

Ученик этой же школы Макулбеков Темирлан считает: «Уроки-экскурсии в Архиве Президента Республики Казахстан, встречи и беседы с работниками архива помогли понять значение архивного дела, вызвали у меня интерес к изучению истории своей страны. С удовольствием принимаю участие в различных уроках-диспутах, круглых столах, на которых использую знания, полученные в Архиве Президента Республики Казахстан. Огромное спасибо работникам Архива за внимание, уделяемое нам, ученикам ШГ № 1».

Для дальнейшей успешной работы сотрудников архива с учителями школы-гимназии № 1 в 2009 г. была разработана Программа прикладного элективного курса «Работа с архивными материалами при изучении истории Казахстана» для учащихся 9-11-х классов.

С целью методического обеспечения работы в 2011 г. была составлена Памятка по проведению урока истории в Архиве Президента Республики Казахстан с учащимися средних школ.

Архив Президента РК продолжает публикацию документов в виде документальных сборников. Совместно с государственными архивами Республики издана книга «Казахстан за безъядерный мир. Сборник документов и материалов» объемом в 17, 8 п. л. тиражом в 500 экз. Совместно с Ассамблеей народа Казахстана подготовлен и издан документальный сборник «Из истории депортаций: Казахстан. 1930–1935 гг.». Его объем – 48,3 п.л., тираж – 1000 экз. Сотрудники Архива активно поддерживают личным участием научные и историко-просветительские мероприятия. За прошедший год 15 сотрудников Архива выступили на 9 конференциях, прошедших в гг. Астане, Алматы., Шымкенте, Киеве, Саратове, Омске.

Для популяризации историко-архивного наследия Архив также активно использует возможности средств массовой информации. Так, в 2011 году в республиканской печати опубликовано более 30 статей, подготовленных сотрудниками Архива. В них освещались вопросы обретения Республикой Казахстан своей независимости, неизвестные и ранее засекреченные страницы истории Великой Отечественной войны, приводились малоизвестные факты массовых репрессий, коллективизации и раскулачивания на территории республики, эвакуации и депортации народов в Казахстан, истории г. Алматы и ряд других. При этом для

ОБМЕН ОПЫТОМ

иллюстрации широко использовались архивные документы. Все статьи, опубликованные в печати, оперативно размещаются на официальном сайте Архива Президента РК. Здесь же дается информация о проведенных уроках истории, экскурсиях, Днях открытых дверей, научно-практических конференциях, новых экспозициях документальных выставок, анонсируются сборники документов по материалам Архива.

В дальнейшем Архив предполагает продолжить активное использование архивных документов в целях полного удовлетворения потребностей общества в ретроспективной информации.





### «Я ПРИЛАГАЮ ВСЕ УСИЛИЯ, ЧТОБЫ ОПРАВДАТЬ ТАКОЕ ВЫСОКОЕ ДОВЕРИЕ»

В соответствии с постановлением СНК СССР от 25 апреля 1942 г. о строительстве металлургического завода началась история Карагандинского металлургического комбината, возникшего в Карагандинской степи в поселке Самарканд, преобразованном в г. Темиртау. Он стал флагманом не только казахстанской, но и общесоюзной индустрии. Судьба, рост и становление комбината в большой гигант неотделимы от судьбы Президента. В год 70-летия Кармета хотелось бы обратиться к некоторым страницам биографии Нурсултана Абишевича Назарбаева.

На протяжении всей своей истории казахи, унаследовав неукротимую волю и неутомимый дух своих предков искали путь к достойной жизни. «В целеустремленном поиске путей к утверждению собственной цивилизации, казахский народ пережил крутые перемены и драматические катаклизмы, сполна испытал горечь жертв и невосполнимых потерь, угнетения и притеснения.» [1] Из поколения в поколение передавалась притча о хане Абылае. В плену у калмыков он ответил на вопрос «Есть ли у Вас мечта, которую не осуществили?» «Да есть. Мечтал, чтобы все три жуза объединились, но не смог этого сделать. Хотел построить государство, но не построил. Хотел, чтоб мой народ был единым, но не смог этого осуществить. Но, дальше...» - продолжил он: «**Я свою мечту оставляю как наказ будущему поколению.** Мечту великого предка суждено было осуществить Нурсултану Абишевичу Назарбаеву.

Конец 1980-х – начало 1990-х гг. Это было непростое, противоречивое время: объявление независимости, отсутствие кадров, знающих современные технологии, экономические преобразования в условиях нерешенных проблем собственности, первые шаги в реформировании. Нужно было начинать, начинать действовать. И главным действующим лицом оказался Нурсултан Назарбаев. Он возглавил все коренные изменения, инициировал создание новой экономической системы, улучшение благосостояния народа. Закрытие Семипалатинского полигона, сеющего смерть человечеству, сделало Казахстан примером в разоружении и нераспространении ядерного оружия. Во всем мире признана казахстанская модель межэтнических отношений, ставшая серьезным испытанием для многих развитых государств, а в Казахстане нашедшая подлинно демократическое разрешение. Созданная по инициативе Президента и возглавляемая им Ассамблея народа Казахстана позволила результативно решать этнические проблемы без излишней их политизации. Постоянно действующий орган из представителей всех национальных общин гарантирует эффективность политики межнационального согласия. В Казахстане реализована новая формула стабильности полиэтнического общества – стабильность как результат согласования интересов всех этносов.

В республике сохранение мира и стабильности внутри страны очень важно для его жителей, как и стабильность внешняя. Казахстан на мировой арене сумел показать свою индивидуальность. Яркое доказательство этому – полноправное членство в ООН, присоединение к Хельсинкскому договору, подписание лиссабонского протокола, председательство в ОБСЕ и Исламской конференции, про-

## АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

ведение зимних Азиатских игр в Алматы и Астане и др. Заслуга Президента на международной арене отмечена многими руководителями зарубежных стран, политиками, бизнесменами. Побывавшая, например, проездом в Алма-Ате М. Тэтчер, назвала его политиком, который реально может повлиять на сохранение Союза. Премьер-министр Кореи Дэ Чжун в выступлении на встрече с К. К. Токаевым отметил, что «...под руководством Президента Назарбаева Н. А. Казахстан всесторонне развивается...», а Президентом Турции А. Гюлем он отмечен так: «Вы великий аксакал. Это я говорю в знак признания Вас Лидером тюркоязычных народов». [2]

Но особую ценность имеют воспоминания родных, близких и отзывы тех, кто знал Нурсултана Назарбаева до того, как он стал известным миру политическим лидером.

«Мы все подражали Нурсултан-ага. Он учился в школе очень хорошо. И в хозяйстве был умелым. Отец в основном советовался с ним. А мать, если бы смогла, наверное, его куда-то не отпустила бы. А у Нурсултан-ага было такое стремление! Не смотря на нежелание родителей, он хотел уехать в Темиртау, чтобы стать металлургом. Потом часто-часто приходили письма из Темиртау. Мы с Сатыпалды-ага читали их вслух, остальные сидели тихо-тихо, чтобы не прослушать. Только изредка были слышны грустные мамины слова: «Е, айналайын, скучает видно» - вспоминает Б. Назарбаев, младший брат Президента. [3]

«Уже в то время, изучая характер Султана, можно было понять, что это незаурядный человек», - пишет в своих воспоминаниях Садуакас Есимбай, одноклассник. «Об этом свидетельствовали даже незначительные бытовые мелочи. В связи с этим, вспоминается наш выпускной вечер. Проводив девушек в общежитие, группа одноклассников решила переночевать в школе. Каждый расположился по-своему. Султан же соединил две парты, сверху положил классную доску и удобно улегся, постелив газету. Наблюдавший за всем этим наш одноклассник Болат Жетенов подошел ко мне и спросил: – Садуакас, а смог бы ты предсказать, кем каждый из них станет в будущем? – Едиге будет начальником, Касым, Кайсар, Андаш, Кенесбек, Сабыр останутся в ауле. Динаф лежит отдельно, он уедет из Казахстана. Райхан похож на человека, не желающего прощаться с детством, – ответил я. Рассказал в том числе и о будущем Султана: «Он лежит на доске посреди двух парт. Это означает, что он будет сидеть на троне, руководить страной». [4]

А первую работу он получил у доменной печи, познавая там профессию металлурга. Вряд ли 18-летний паренек из Чемолгана, окончивший в 1958 г. Каскеленскую среднюю школу, допускал мысль о том, что почти двадцатилетний период его жизни будет неразрывно связан с далекой и незнакомой Сары-Аркой. Но тогда молодежь была более романтической, чем сейчас. Выпускники средних школ зачитывались газетами «Лениншил жас» и «Ленинская смена», где из номера в номер бросали клич всем юношам и девушкам Казахстана, да и всего Союза, своими руками строить Магнитку. ЦК ВЛКСМ объявил Казахстанскую Магнитку Всесоюзной ударной стройкой. Откликнулись на этот призыв и парнишки – десятиклассники той школы, где учился будущий Президент республики.

Летом 1960 г. молодой Нурсултан вернулся из Днепродзержинска в Темиртау. Пришел он на комбинат и, поскольку доменная печь еще не вошла в строй, начал работу бетонщиком. 3 июля 1960 года Нурсултан Абишевич запомнил на всю жизнь – в этот день была запущена доменная печь, единственная в азиатском регионе СССР. Назарбаев работал чугуном разливочных машин, затем был переведен горновым доменной печи и вскоре стал старшим горновым.

Работа была нелегкой, но и быт не всегда радовал. Жилой поселок находился в стороне. В общежитии было холодно, люди не высыпались. Никакой инфраструктуры досуга и отдыха, развлечений. В целом, среда мало благоприятствовала личностному развитию Нурсултана, но он твердо решил для себя не просто выстоять, но и добиться реальных результатов в жизни. И здесь решающую роль сыграла активная общественная работа. Она открывала перед ним большую дорогу, он работал металлургом, но его уже хорошо знали в ЦК Комсомола. Он участвует в работе 14 съезда ВЛКСМ в Москве, в третьем Всемирном фестивале молодежи, проходившем в столице Финляндии, Хельсинки. Сильное впечатление на него произвела встреча с первым космонавтом Юрием Гагариным, простота и обаяние которого покорили весь мир. Портрет Н. Назарбаева, сфотографированного вместе с первым космонавтом, попадает на страницы «Комсомольской правды». Далее заметки о Назарбаеве появляются в областной газете «Индустриальная Караганда», городской «Темиртауский рабочий». В главной газете страны публикуется монолог Нурсултана Назарбаева, в котором он делится своими впечатлениями - «...нам, молодым, повезло, потому что всегда рядом были удивительные люди, отличные специалисты, такие, как старший мастер Козьма Павлович Геращенко из Челябинска и Борис Васильевич Яговитов, приехавший из Магнитогорска. Они научили понимать, чувствовать дыхание домы, любить свою профессию». [5]

По особому уважительно относился Нурсултан Абишевич к старшему поколению, профессионалам своего дела. И сам в любых своих начинаниях чувствовал зримую и ощутимую поддержку наиболее авторитетных и уважаемых людей города и комбината. В то время существовала практика: для того, чтобы начать работу в партийных органах, нужны были письменные отзывы нескольких авторитетных людей, желательно с большим и производственным стажем. Ниже приведены хранящиеся в архиве Президента РК несколько отзывов о нем и его выступление на десятом съезде ЛКСМ республики, которое и можно считать «началом политической деятельности». [6]

ПОДБОРКА ПОДГОТОВЛЕНА  
Гл. ЭКСПЕРТОМ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ  
ДОКУМЕНТОВ **Г. МЫРЗАҒАЛИЕВОЙ**

1. Размышления о Лидере. Алматы, 2011. с.306.
2. XXI век: Мировая Элита о Н. А. Назарбаеве, Астана, 2005. С. 28, 48.
3. Назарбаев Б. Аға. Алматы, 2001.С.29.
4. Есимбай С. (веб-сайт: «ЦентАзия»).
5. Назарбаев Н. А. Без правых и левых. Москва, 1991. С.57, 68–70.
6. Ертысбаев Е. Казахстан и Назарбаев.Астана, 2001. 49, 57.

№ 1

**Выступление Н. А. Назарбаева – горнового доменной печи  
Карагандинского металлургического завода  
на X съезде ЦК ЛКСМ Казахстана**

*г. Алма-Ата*

*27 февраля 1962 г.*

Товарищи, о нашем юном городе Темир-Тау, о его строителях – металлургах и химиках можно рассказать. Весь город, каждый дом, каждый завод построен и строится руками молодежи. Настойчивая у нас, боевая молодежь.

Наш Темир-Тау, его Казахстанскую Магнитку строить и возводить под силу только тем, у кого гордые, мужественные сердца, сердца настоящих комсомольцев. Даже домны названы в честь комсомола – одна в честь 40-летия ВЛКСМ, другая в честь XXII съезда Компартии Советского Союза. Гордые названия, гордые дела!

Товарищи делегаты, разрешите мне по поручению комсомольцев и молодежи г. Темир-Тау передать вам пламенный комсомольский привет от того, кто выдал Родине первый казахстанский привет от того, кто выдал Родине первый казахстанский чугун, кокс и каучук. (Бурные аплодисменты).

В бескрайних степях, где тысячелетиями наши предки пасли стада овец, табуны лошадей, вырос гигант, созданный руками советского человека, – это четвертая металлургическая база нашей страны – это Казахстанская Магнитка.

Мы, доменщики, обслуживающие две домны и три коксовые батареи Магнитки, встречаем каждый праздник новыми успехами в труде, выдаем сотни и тыс. т чугуна. С начала текущего месяца мы выдали 2,5 тыс. т чугуна и 500 т кокса сверх плана.

Вторая доменная печь им. XXII съезда КПСС достигла самого высокого коэффициента использования доменной печи. Это наш скромный подарок X съезду Ленинского Коммунистического Союза молодежи Казахстана (аплодисменты). На нашем заводе все вопросы жизни решаются с участием комсомольцев и молодежи, возглавляемых комсомольской организацией завода, которая объединяет 31 комсомольскую организацию с 2 тыс. человек членов ВЛКСМ, но эта цифра пока еще маленькая. Когда сдадут все производственные мощности завода, то в комсомольской организации будет насчитываться около 9–12 тыс. комсомольцев.

Комсомольцы завода полны в боевой решимости выполнить все задачи по коммунистическому воспитанию комсомольцев и молодежи, мобилизовать энергию и знания молодежи на досрочное выполнение заданий 7-летнего плана.

Для этого в комсомольских организациях широко развернуто социалистическое соревнование за коммунистический труд. Из 33 комсомольско-молодежных бригад завоевали почетное звание – бригад коммунистического труда 11 бригад, 114 комсомольцев носят почетное звание ударников коммунистического труда. Особо широко развернулось социалистическое соревнование и предсъездовские дни для встречи X-го съезда Комсомола Казахстана трудовыми подарками.

Силами комсомольцев и молодежи созданы и работают два общественно-конструкторских бюро, работают подготовительные курсы, часто проводятся читательские конференции, систематические консультации для оказания помощи студентам, обучающимся в заочных учебных заведениях, силами комсо-

мольцев проводятся лекции, беседы на различные темы, большинство которых посвящены материалам XXII съезда КПСС.

В настоящее время комсомольская организация нашего завода укомплектована группой для обучения смежным профессиям с охватом 347 членом ВЛКСМ.

Такая подготовка специалистов – металлургических профессий дает возможность заменить одного рабочего другим и т.д.

Товарищи, я хочу особо остановиться и рассказать о жизни и работе на нашем заводе, именно, юношей-казахов.

Около 800 чел. из числа казахской молодежи в 1958 г. по путевкам комсомола было направлено на курсы по подготовке рабочих чёрной металлургии на заводах Урала и Украины. Они успешно освоили свои профессии и сейчас хорошо и слаженно работают, повышают с каждым днем свои производственные навыки. Я хочу привести в пример на данном съезде имена своих друзей, работающих на Казахстанской Магнитке, активных комсомольцев. Вот их имена: Сулейменов, Саракенов, Мырзахметов, Салимов и многих других, которые своими мозолистыми руками дают доброкачественный чугун для нашей машиностроительной промышленности и тяжелой индустрии.

Из 800 человек, приехавших по путевкам и получивших специальности, на эти полтора года около 300 чел. уехали с завода. Некоторые товарищи уехали потому, что испугались трудностей. Особенно это относится к посланцам Семипалатинской, Алма-Атинской и Южно-Казахстанской областей. Видимо, комсомольские вожаки этих областей не достаточно провели работу с комсомольцами и молодежью, не подготовили молодежь для работы в трудных условиях.

Центральному Комитету ЛКСМ Казахстана надо работать и в дальнейшем по направлению казахской молодежи для работы на Казахстанской магнитке, чтобы они овладевали металлургическими специальностями, чтобы работать на прокатных станках, будущих мощных доменных печах.

Мы гордимся, что в ранее необжитых степях мы сейчас работаем на крупном гиганте нашей страны, о чем не могли мечтать наши деды (аплодисменты).

Товарищи делегаты расскажу немного о себе. Как и все мои друзья, после окончания средней школы в селе Чемолган Алма-Атинской области по путевке комсомола в 1958 году я выехал на строительство Казахстанской магнитки. Меня послали для овладения специальностью горнового на Украину. В 1960 году я вернулся на завод и начал работать четвертым горновым. Третьего июля 1960 года мне пришлось своими руками выдать первый казахстанский чугун. (аплодисменты). Затем с пуском доменной печи № 2 я работал третьим горновым. В настоящее время я работаю вторым горновым доменной печи. Это большое доверие. Я прилагаю все усилия, чтобы оправдать такое высокое доверие. Как и многие мои товарищи, я учусь в политехническом институте. В конце прошлого года меня приняли кандидатом в члены КПСС. В конце 1962 года мне было присвоено звание ударника коммунистического труда (Бурные, продолжительные аплодисменты).

Говоря о росте национальных кадров на нашем заводе, мне хочется отметить помощь старых ветеранов-металлургов, прибывших с центральных заводов и обучавших нас профессиям по выплавке чугуна и выработке кокса. Мы благода-

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

рим многочисленных друзей, представителей других наций нашей многонациональной Родины за оказанную нам деловую помощь.

Несмотря на то, что мы имеем большие успехи, у нас есть много недостатков, часть из которых разрешаем своими силами, но другую часть не можем решить сами. Это относится к таким вопросам как отсутствие дворца культуры на Казахстанской Магнитке. Для организации хорошего отдыха молодежи, для проведения художественной самодеятельности нужен дворец. Талантов у нас много, о которых знают товарищи. У нас много спортсменов. Только в 1961 году на заводе имелось 3 мастера, имеется много разрядников, но своего стадиона не имеем, чтобы сделать спорт массовым, а спортом желают заниматься все работники нашего завода. Прошу от имени комсомольцев нашего города помочь нам разрешить этот трудный для нас вопрос.

Сами понимаете, такой большой трудовой размах рождает тягу к большим знаниям, хорошим, настоящим, полноценным. Из 80 тыс. человек молодежи города учатся 35 тыс.

Морозный вечер, прошел хороший трудовой день, по улицам города идут с книгами, все это молодежь, идут молодые строители, металлурги, кто в вечернюю школу, кто в институт, кто на курсы повышения квалификации, в различные кружки, чтобы знать все новое, своевременное, что полезно сейчас нам. Но многим ребятам и девушкам хочется научиться большему, а в нашем городе для этого имеется еще очень мало возможностей.

По Постановлению Правительства в нашем городе решено построить завод ВТУЗ, но в течение 2 лет мы видим только кипу бумаг, а этот вопрос так до сих пор и не решен. Ни министерство высшего образования, ни Госплан, ни ЦК комсомола республики до сих пор не принимают необходимых мер к ускорению этого строительства. Нам нужно такое учебное заведение. Комсомольцы и молодежь Темир-Тау давно хотят иметь в своем городе завод ВТУЗ и с большой надеждой взирают на те организации, от которых зависит решение этого вопроса. Пора этот вопрос решать.

Наши парни и девушки не только хотят поднять техническую культуру, получить технические знания, они хотят больше знать об искусстве, и литературе, хотят получить эстетическое воспитание. Но у нас еще мало бывают настоящие творческие коллективы, выступления на казахском языке, нет достаточно песен на казахском языке. Почему к нам не приезжают знатные, заслуженные мастера искусства. Редко приезжают и творческие работники – поэты, писатели из Алма-Аты и других центральных городов, где уже сложилась определенная культурная жизнь.

Хотелось бы предложить нашим писателям, поэтам искать героев-современников у нас, к нам приехать (аплодисменты).

Вот приезжали к нам артисты московского театра, который носит громкое название “Современный”, побывали эти артисты на стройке, на заводе, мы им подарили монтажные пояса. Уехали они и не вспоминают – “Будьте здоровы, живите богато!”

Не зря наши ребята задумываются над вопросом – оправдывает ли этот театр свое название. Но этот московский театр от нас далеко. А вот приезжал на Магнитку поэт Михаил Балыкин, хотел написать поэму, но мы ни поэмы, ни очерка не видели. Он собрал стихи молодых наших поэтов и забыл о нас.

Эстетическое воспитание молодых строителей коммунизма имеет немало-важное значение. Нам строить коммунизм и жить при коммунизме. Вот почему о детях надо заботиться с пеленок, чтобы дети воспитывались в условиях, отвечающих нашему времени.

У нас в Темир-Тау ежегодно рождается более 4-х тыс. детей. На 1962 г. запланировано строительство только двух детских учреждений. Мы даже приспосабливаем некоторые общежития для детских учреждений. Однако этого мало.

Необходимо, чтобы министерство строительства республики вошло в наше положение и обратило серьезное внимание на строительство детских учреждений в нашем городе.

Еще одна просьба. Не поймите нас неправильно, но представьте себе такое положение, когда у нас большое количество юношей казахов, а девушек-казашек у нас совсем нет (аплодисменты).

Поэтому от имени своих друзей я обращаюсь к девушкам – медикам педагогам, строителям – приезжаете к нам на Казахстанскую Магнитку вам всем найдется настоящая работа и мы будем все очень рады. (аплодисменты).

В своей работе комсомольская организация города уделяет большое внимание воспитанию молодежи. В городе создано много клубов: “Клуб XX века”, “Клуб Коммунизм”, молодежное кафе “Мечта”, где молодежь спорит, веселится, отдыхает. Эти споры рождают уверенность, что мы сами построим коммунизм. Молодежь нашего юного города умеет думать, веселиться, умеет работать, мы уверены, что наше поколение будет жить при коммунизме, что мы его построим своими руками. (аплодисменты).

**Нурсултан Назарбаев<sup>1\*</sup>**

*АП РК. Ф.812. Оп.26. Д.1. Л.13–26. Стенограмма*

## № 2

### **Отзыв горнового доменного цеха Карагандинского металлургического комбината П. Граськова «О газовщике доменного цеха Назарбаеве Нурсултане Абишевиче»**

*г. Темиртау*

*27 мая 1969 г.*

Я, горновой доменного цеха, Граськов Петр Андреевич знаю Назарбаева Н. А. с 1960 г. по совместной работе в цехе. На мой личный взгляд и по отзыву рабочих цеха т. Назарбаев показал себя за время своей работы в цехе только с хорошей стороны. Человек отзывчивый, скромный, настойчивый и, конечно, требовательный. В коллективе цеха пользуется большим уважением. Тов. Назарбаев никогда не стоит в стороне от производственных и общественных вопросов. Он враг несправедливости и бюрократизма, к тому же хороший и знающий производственник и общественник. Коллектив цеха не однократно доверял т. Назарбаеву общественные нагрузки и поручения.

---

<sup>1\*</sup> Автограф

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Я не буду много писать о т. Назарбаеве. Скажу одно: т. Назарбаев Н. А. человек замечательный.

Горновой доменной цеха  
**Петр Граськов**

*АП РК. Ф.30-Н. Оп.4. Д.9. Л.27. Ксерокопия автографа<sup>2\*</sup>.*

**№ 3**

**Отзыв члена КПСС А. В. Полозова о Н. А. Назарбаеве**

*г. Темиртау*

*28 мая 1969 г.*

Я, Полозов А. В., знаю по совместной, общественной и партийной работе т. Назарбаева Н. А. с 1960 г. За этот период он показал себя как политически грамотный, отзывчивый и авторитетный товарищ. Тов. Назарбаев Н. А. пользуется большим авторитетом в коллективе. Очень много времени уделяет воспитанию нашей молодежи и комсомолу. Своевременно откликается на запросы и нужды трудящихся. Ведет огромную работу по сплочению и укреплению дисциплины коллектива доменщиков Казахстанской Магнитки. Назарбаев Н. А. очень требовательный, принципиальный к себе и людям товарищ. Учитывая его деловую способность, коммунисты доменного цеха избрали в 1968 г. секретарем партийной организации. С партийной работой т. Назарбаев Н. А. справляется успешно.

Член КПСС  
**А. Полозов**

*АП РК. Ф.30-Н. Оп.4. Д.9. Л.30. Ксерокопия автографа<sup>2\*</sup>.*

**ДЕГИТАЕВА Л. Д.**

СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**САТПАЕВ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА  
ЦК КОМПАРТИИ (Б) КАЗАХСТАНА [1]**

Среди выдающихся сынов казахского народа имя Каныша Имантаевича Сатпаева занимает особое место. Шафик Чокин в своей книге «Четыре времени жизни» отметил: «Мыслители синтетического ума рождаются крайне редко. Наиболее известные ученые синтетического склада интеллекта известны широко. Леонардо да Винчи, Эйнштейн, Андрей Сахаров ... Они были во всем, за что ни брались, гениальны. И к такой особой организации ума мыслителя я смело отношу и Сатпаева».

<sup>2\*</sup> Подлинник в ГА Карагандинской обл.



В историю, культуру, науку Казахстана, Советского Союза Каныш Имантаевич вошел не только как талантливый геолог, исследователь истории фольклора казахов, видный общественный деятель, но и как организатор первой национальной Академии наук. Естественно, что в результате деятельности личности такого масштаба как Сатпаев остался значительный документальный массив. Определенная его часть осела в фондах Архива Президента. Принимая участие в работе над сборником документов о К. И. Сатпаеве, сотрудники Архива Президента выявили около 300 документов, так или иначе связанных с личностью и деятельностью К. И. Сатпаева [2]. Документы разнообразны по составу и содержанию: постановление бюро ЦК Компартии Казахстана, справки, письма, отчеты, докладные записки, списки, информации. Спектр вопросов, затрагиваемых в них, весьма широк: как личная жизнь К. И. Сатпаева, так и его организаторская деятельность, причем она выходила далеко за рамки работы Президиума Академии наук. Например, с его помощью создавался музей изобразительных искусств Казахстана. Если попытаться обозначить тематику имеющихся в распоряжении Архива документов, то это будет слово «борьба». Увы, служение своему народу и Отечеству в те годы, в которые жил и творил Каныш Имантаевич, было делом не просто сложным, неблагодарным, но порой опасным для жизни.

Теперь ни для кого не секрет, что административная карьера Каныша Имантаевича была подобна покорению труднодоступной вершины. Были в ней и взлеты и падения. В 1951 г. он был отстранен от руководства Академией. Чем это было вызвано? 23 февраля 1950 г. бюро ЦК Компартии (б) Казахстана приняло весьма пространное постановление «О работе Академии Наук Казахской ССР». Вопрос о работе научных учреждений и подготовке научных кадров рассматривался не впервые. Состояние умов интеллигенции СССР в целом и, в частности, в Казахстане весьма беспокоило власть держащих. Это был период, когда научные изыскания, в первую очередь, представителей гуманитарных профессий тщательно втискивали в схему марксистско-ленинского развития общества в сталинском понимании. Сопrotивление ученых или даже попытки такового вызывали раздражение и усиливали ответный прессинг. Кадровая политика руководства научных учреждений бралась под строгий контроль ЦК Компартии (б) Казахстана. Упомянутому выше постановлению предшествовала объемная справка о деятельности Академии наук КазССР, подписанная Канышем Имантаевичем. Большой раздел был посвящен работе с научными кадрами в системе Академии наук. Ко дню открытия Академии 1 июня 1946 г. в ней трудилось 54 доктора наук и 120 кандидатов, в т. ч. казахов – 35. В январе 1950 г., т. е. на момент подготовки справки, в Академии трудилось 1087 научных работников, из них 325 казахов, докторов наук – 83 (в т. ч. действительных членов и членов-корреспондентов АН КазССР) и 285 кандидатов, из них казахов – 17 и 97. Сатпаеву было чем гордиться. За сравнительно короткий срок в республике была создана своя когорта ученых. Далее в справке подробно излагались меры, принятые, как тогда говорили, «во исполнение директив партии и правительства» по оздоровлению коллективов научных учреждений, другими словами, об увольнении ученых по политическим и другим мотивам.

К справке прилагался список сотрудников Академии наук на 1 февраля 1950 г. из семи граф: фамилия, год рождения, национальность, партийность, ученое звание,

## АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

степень и должность, примечание. В этой последней графе преобладали формулировки: «сохранить как крупного специалиста ...», «как единственного знатока», «как опытного специалиста», «как растущего специалиста» и т. д. Всего в список вошли 128 фамилий. Подписан он Канышем Имантаевичем 4 февраля 1950 г. К 8 февраля зам. зав. отделом пропаганды и агитации ЦК КП (б) Казахстана К. Успанов подготовил новый список. Уже из 128 чел., имеющих в биографии компрометирующие их факты, 44 были уволены. Новый список отражал расхождение на будущую судьбу специалистов между Сатпаевым и представителями ЦК. В нем 10 граф. В графе 8 излагались «политические поступки» сотрудников, в 9 графе – «предложения Президиума Академии Наук» по дальнейшему использованию труда сотрудника, а в графе 10 – предложения отдела пропаганды и агитации по этому же вопросу. В графе 9 восемьдесят раз повторено слово «оставить» и лишь 4 раза предлагалось перевести сотрудника в периферийный ВУЗ или на производство. А вот графа 10 содержала более разнообразные формулировки: «оставить» повторялась 37 раз, «пока оставить» – 15, «освободить» – 26, «перевести на периферию» – 3, «оставить с понижением должности» – 2, «оставить, инвалид Отечественной войны, без ног» – 1 раз.

Мнение академика Сатпаева и его коллег резко расходилось с мнением ЦК КП (б) Казахстана. Постановление, упомянутое выше, указало Сатпаеву на засорение научных кадров лицами, не внушающими политического доверия.

Партийные органы проверяли как выполняются их указания. В октябре 1950 г. на стол тогдашнему секретарю ЦК КП (б) Казахстана Жумабаю Шаяхметову опять ложится список сотрудников Академии, имеющих в биографии компрометирующие их факты. На этот раз в нем 67 фамилий. 25 чел. К. И. Сатпаев считает необходимым оставить на прежней работе, 2 – понизить в должности, временно оставить на работе 8 чел., перевести на периферию в исследовательские учреждения 3 чел., 1 – на преподавательскую работу и 28 – на производство. Секретарь ЦК КП (б) Казахстана лично сделал пометки на этом списке: «Бакаев М. Т., казах, 1913 г. р., беспартийный, канд. тех. наук, СНС, отец в 1927 г. арестован органами НКВД». Предложение Сатпаева: «Пока оставить на прежней работе». Резолюция секретаря ЦК: «послать на производство». «Базарбаев С., казах, 1911 г. р., член ВКП (б) с 1932 г., канд. экон. наук, МНС, националистически настроен». Предложение Сатпаева: «Перевести на работу в Карагандинскую базу Академии». Резолюция секретаря ЦК: «Лучше на производство». «Жандаркин А., казах, 1905 г. р., член ВКП (б) с 1945 г., кандидат биологических наук, зам. директора по научной части, сын бая, брат Акпаев – алашординец». Предложение Сатпаева: «Оставить на прежней работе». Резолюция секретаря ЦК: «Понизить в должности». И так далее. Эта проверка вызвала очередной приступ раздражения партийного руководства республики. Подлил масло в огонь и донос на Сатпаева по поводу переиздания им в 1927 г. на казахском языке варианта «Сказания об Едиге», разбор социальных корней Каныша Имантаевича. 23 ноября 1951 г. он был снят с поста Президента Академии наук и получил строгий выговор с предупреждением, занесенный в его учетную партийную карточку. К счастью, в 1955 г. он вновь вернулся на должность Президента Академии наук.

Как говорится, справедливость восторжествовала. Но смогла бы она торжествовать, если бы не было таких людей как Сатпаев? Ибо организаторский талант Каныша Имантаевича сочетался не только с синтетическим умом, но и высокой человеческой порядочностью, что еще раз подтверждают хранящиеся в Архиве Президента документы.

1. Выступление на заседании «Круглого стола», проведенного Институтом истории и этнологии им. Ч. Валиханова в связи со 100-летним юбилеем К. И. Сатпаева в 1999 г.
2. Некоторые из них вошли в книгу: Академик К. И. Сатпаев: Сборник документов и материалов / Сост.: Б. Т. Жанаев отв., Н. П. Кропивницкий, К. А. Сакенова, Ш. К. Саманова. – Астана: ІС-сервис, 2009. – 560 с.



ГРИБАНОВА Е. М., Т.Ф.К.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ  
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

## ХАЛЫҚАРАЛЫҚ КОНФЕРЕНЦИЯ

2012 жылы, сәуірдің 20-шы жұлдызы күні Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының үлкен конференция залында ҚР Президент Мұрағаты, Қазақстанның тарихи-ағарту «Әділет» қоғамы және Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институты дайындаған «Қазақстан: соғыстан кейінгі қоғам 1946–1953 жж.» – халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференциясы болып өтті. Басталар алдында конференция тақырыбы бойынша ҚР ПМ-ның құжаттары негізінде жасалған көрмемен таныстыру шарасы ұсынылды.

Конференция материалдары Қазақстанның соғыстан кейінгі кезеңін зерттеуге қосқан салмақты үлес болып табылады. Әкімшілік-командалық басқару жүйесі мен оның механизмдерінің Қазақстанда жүзеге асуына және кеңес үкіметінің ішкі саясаты, ондағы 1930 жж. басы мен 1940 жж. аяғында орын алған өзгерістерге Шығыс Қазақстан облысын негізге ала отырып талдау жасаған З. Г. Сактаганова, А. С. Жанбосыновалардың мақалалары тартымды орындалған. Украиналық ғалым Т. В. Вронская 1948 жылғы нормативті-құқықтық акті және КСРО-ның Қорғаныс министрлігінің ведомстволық директиваларымен бекітілген Сталиндік террордың өрлеуінің себептері мен салдарына талдау жасаған. Ол Ресей және Украина мұрағаттарынан табылған жаңа құжаттардың негізінде кеңес билігінің құқық атаулыға қайшы енгізген жаңалықтарын зерттеген. Бұл жерде әңгіме белгілі бір топқа кіретін адамдарды қайталап айыптау жөнінде болып отыр. Яғни «саяси қылмыскер» айыбын өтегендерді абақтыларда кідіртпін немесе «өте қауіпті мемлекеттік қылмыскерлерді» жаңадан құрылған «ерекше» ГУЛАГ лагерлеріне көшіріп отырған. А. К. Ботанов жетім балаларды әлеуметтік қорғау мәселесін, Н. В. Крутова аз зерттелген, Шығыс Қазақстан иудеилері арасында орын алған діни нанымдарды жүзеге асыру және сақтау тақырыбын көтерген. Соғыстан кейінгі КСРО-да шіркеудің тұрғындарға әсерімен күрестің жаңаша өріс алғандығын ескерсек, бұл тақырыптың өзектілігі аса түседі.

Н. Р. Джағфаров өз мақаласының арқауы етіп, кеңес үкіметі басшыларының стратегиясын алған. Бұл еңбек КСРО-ның соғыстан кейінгі экономикасының ахуалын сипаттайтын мәліметтерімен, әсіресе елімізде социализм құрылды, енді коммунизм құрылысына көшу керек деп санаған Сталиннің идеологиялық догмасының даму әрекетін зерттеуімен қызықты. Сондай-ақ «марксизм теориясы» мен өмір шындығының алшақтығын, ауыр жағдайы мемлекеттің қуғын-сүргін саясаты әсерінен үдей түскен, ауылшаруашылығы мәселелерін қамтыған А. Е. Асанбаева, А. К. Исатаева, С. З. Мәліковалардың баяндамаларынан да бақылауға мүмкіндік алынды. Бұл дүниелердің құндылығы – Қазақстанның мемлекеттік мұрағаттарында сақталған бұрынғы КОПК қорларының деректері пайдаланылғандығында.

З. Г. Сақтаганова мен К. К. Абдрахманованың тете авторлық мақаласы аналитикалық жұмыстар қатарына жатады. Авторлар Орталық Қазақстан тұрғындарын азық-түлікпен қамтамасыз ету мәселесін негізге алу арқылы, сол кездегі қаланың күнделікті көрінісінің суретін жаңғыртып, оқырманға елдің соғыстан кейінгі өмір сүру деңгейі мен әлеуметтік жағдайы туралы ой түйетіндей жағдай жасаған. Бұл жерде Қазақстанда «еркін» өмір сүрген кеңес азаматтарының тұрмыстық деңгейінің, айыпталған немесе жер аударылған отандастарымыздыкінен айырмашылығы аз болғанын айта кетуіміз керек.



Билік пен зиялылар қауымы арасындағы қарым-қатынас тарихының Қазақстандағы көрінісін И. Э. Гринберттің өз мәтінінде тек нақты адамдардың тағдырына ғана сүйеніп емес, күнделікті өмірдің өзіне үлкен әсерін тигізген идеологиялық науқандарға, олардың себептері мен салдарын мысалға ала отырып тоқталды. Т. Е. Абилова, Н. А. Азербайев, Л. Д. Дегитаева зерттеулерін Қазақстанның ірі ғалымдары: геолог, әрі ғылым ұйымдастырушысы Қ. Сатпаев пен тарихшы Е. Бекмахановқа арнаған. Бірқатар авторлар: Қ. Ергөбеков, Ф. Исмаилова, Т. Кәкішев, Ә Сүлейменова Қазақстанның филология ғылымының жайын және оның зерттеушілері Е. Исмаиловтың, Б. Кенжебаевтың т. б. өмір тарихын қамтыған. М. Я. Мұсаханованың мұражай ісінің ұйымдастырушылары А. Жиреншин мен А. Қастеев туралы мақаласы да осы тақырыпта жазылған. Ресей мәдениетіне маңызды үлес қосқан жанұя өкілі Анастасия Цветаева туралы хабарлама оқырман қызығушылығын туғызғаны анық, өйткені ол да, миллиондаған кеңес азаматтары сияқты негізсіз айыпталған. Авторы В. Д. Болтина Цветаева өмірінің павлодарлық кезеңін сипаттайды. А. Т. Қапаева

зерттеулерінің негізі – Қазақстандағы саяси цензура мәселесі. Г. Н. Мырзағалиеваның мақаласы – «лысенковшылдық» қызған кезде, Абай атындағы АМПИ-дің студенттеріне биология пәнінен дәріс берген қатардағы оқытушы, ғалым – тек оппозиционер Г. Е. Зиновьевпен туыстық қатынаста болғаны үшін жазықсыз жәбірленген Г. Г. Левин туралы. Қазақстанның театр және бейнелеу өнеріне, яғни қоғамның рухани өміріне қуғын-сүргін саясатының әкелген апаты мәселелеріне Р. М. Әбдуәли, А. Е. Асанбаева, Г. Н. Сырлыбаевалар тоқталған. Л. Д. Нода мен Е. В. Чиликованың еңбектері – қуғынға ұшыраған журналистер жөнінде.

Конференция материалдарының ішінде Б. Адырбектің, Н. Джуанышбековтың, А. Гинзбургтың жақын туыстары – филологтар Е. Исмаилов пен Б. Кенжебаев, ұйымдастырушы-дәрігер Я. Гинзбург туралы естеліктері бар. Е. В. Чиликованың журналист Т. Әшімбаев жөніндегі мақаласы да естелік негізінде жазылған.

В. М. Могильницкий Карлагтың әйгілі тұтқындары, олардың арасында белгілі ғалымдар Чижевский, Гумилев, Мухамедханов және суретші, ақын Тимирева-Книпер, киноактриса Капнист т. б. туралы баяндады.

Қырғызстан өкілі С. В. Плоских пен өзбекстандық ғалым В. Г. Иофенің еңбегі зерттелу кезеңіндегі, сол елдің әдебиет және мәдениет қайраткерлерінің тағдырларынан мәлімет берді.

Сөз соңында А. Г. Есендәулетов Республикалық Ұлттық қауіпсіздік комитеті мұрағатшыларының еңбек тәжірибесін жинақтау мәтінімен таныстырды.

Конференция тақырыпқа сай қызу пікірталасулармен аяқталды.

---

**ГРИБАНОВА Е. М.**, к.и.н.

начальник Управления научной публикации документов  
Архива Президента РК

## **МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ**

20 апреля 2012 г. в Архиве Президента РК состоялась Международная научно-практическая конференция «Казахстан: послевоенное общество 1946–1953 гг.», в организации которой вместе с Архивом Президента РК приняли участие Казахское историко-просветительское общество «Адилет» и Институт истории и этнологии им. Ч. Валиханова. Перед конференцией была проведена экскурсия по выставке документов АП РК по теме конференции.

Материалы конференции являются определённым вкладом в изучение послевоенного периода истории Казахстана. Интересны сообщения З. Г. Сактогановой и А. С. Жанбосиновой, посвященные анализу сложившейся к данному периоду

административно-командной системы управления и механизму её действия в Казахстане, а так же характеристике внутренней политики советского государства, изменений в ней, происходивших в начале 1930-х – второй половине 1940-х гг. на примере Восточно-Казахстанской области.

Украинский учёный Т. В. Вронская проанализировала причины и последствия очередного всплеска сталинского террора, санкционированного нормативно-правовыми актами 1948 г. и ведомственными директивами МГБ СССР. На основе новых документов, выявленных в архивах Российской Федерации и Украины, она изучила противоправные новации советской власти. В частности, речь идёт о повторном осуждении широкого круга людей, которые уже отбыли свое наказание за «политические преступления», задержку, или перевод во вновь созданные особые лагеря ГУЛАГ тех, кто был причислен к категории «особо опасных государственных преступников».

А. Т. Капаева посвятила своё исследование политической цензуре в Казахстане. А. К. Ботанов остановился на вопросах социальной защиты осиротевших детей. Н. В. Крутова подняла малоисследованную тему осуществления и сохранения религиозной обрядности среди иудеев восточного Казахстана. Актуальность её усиливает то, что в послевоенном СССР начался новый виток борьбы с влиянием церкви на население.



Стратегии советского руководства посвящено сообщение Н. Р. Джагфарова. Она ценна не только сведениями, характеризующими состояние экономики послевоенного СССР, но исследованием процесса попытки развития идеологической доктрины Сталиным, считавшим, что в стране построен социализм и пора пере-

ходить к строительству коммунизма. Разрыв между «теорией марксизма» и реалиями жизни прослеживается по сообщениям А. Е. Асанбаевой, А. К. Исатаевой, С. З. Маликовой, Л. П. Рифель, отражающих проблемы аграрного сектора Казахстана, сложное положение которого усугубляла репрессивная политика государства. Достоинство этих сообщений – в привлечении источников из бывшего архивного фонда КПСС, хранящихся в государственных архивах Казахстана. К аналитическим материалам относится исследование соавторов З. Г. Сактогановой и К. К. Абдрахмановой. Изучив состояние продовольственного обеспечения и снабжения населения Центрального Казахстана, они воссоздали картину городской повседневности, дав читателям возможность совместно с вышеупомянутыми авторами судить об уровне и условиях жизни послевоенного Казахстана. Следует подчеркнуть, что степень комфортности бытия «свободных» советских граждан, проживавших в Казахстане, была не на много выше их осуждённых или высланных соотечественников.

История взаимоотношений власти и интеллигенции в Казахстане представлена в исследовании И. Э. Гринберга, который сосредоточил внимание на идеологических кампаниях, их причинах, последствиях, повлиявших не только на судьбы конкретных людей, но и на повседневную жизнь. Т. Е. Абилова, Н. А. Азербай, Л. Д. Дегитаева посвятили свои исследования крупным учёным Казахстана: геологу и организатору науки К. Сатпаеву и историку Е. Бекмаханову. А. Мусагалиева рассказала о послевоенной судьбе единственного не расстрелянного лидера движения Алаш А. Ермакова. Она остановилась также на истории жизни М. Ауэзова, К. Сатпаева, Е. Бекмаханова и казахов-военнопленных, попавших в состав Туркестанского легиона. Ряд авторов, К. Ергобеков, Ф. Исмаилова, Т. Какишев, А. Сулейменова отразили состояние филологической науки Казахстана и историю жизни её исследователей Е. Исмаилова, Б. Кенжебаева и некоторых др. Эта тема применительно к организаторам музейного дела в Казахстане А. Жиренчину и А. Кастееву прозвучала в сообщении М. Я. Мусахановой. О писателе Ю. О. Домбровском – сообщении Р. Мусабаевой. Интересен материал об Анастасии Цветаевой – представителе семьи, внесшей значительный вклад в российскую культуру. Волею судьбы она, как и миллионы советских людей, была наказана ни за что. Автор исследования В. Д. Болтина осветила павлодарский период жизни А. Цветаевой. Сообщение Г. Н. Мурзагалиевой – о рядовом преподавателе Г. Г. Левине, учившем студентов АГПИ им. Абая биологии в разгар «лысенковщины» и пострадавшем в силу своего родства с оппозиционером Г. Е. Зиновьевым. О театральном и изобразительном искусстве Казахстана, той сфере духовной жизни общества, в которой репрессивная политика нанесла наименьший урон – исследования Р. М. Абдуали, А. Е. Асанбаевой, Г. Н. Сырлыбаевой. Работы Л. Д. Ноды и Е. В. Чиликовой – о репрессированных журналистах.

На конференции были представлены и воспоминания. Б. Адырбекова, Н. Джуанышбеков, А. Гинзбург рассказывают о близких им людях филологах Е. Исмаилове, Б. Кенжебаеве, враче-организаторе Я. Гинзбурге. На основе воспоминаний подготовлен материал Е. В. Чиликовой о журналисте Т. Ашимбаеве.



Материал В. М. Могильницкого повествует о выдающихся узниках Карлага, среди которых были учёные Чижевский, Гумилёв, Мухамедханов, художница и поэтесса Тимирева-Книпер, киноактриса Капнист и многие др. Сообщения С. В. Плоских из Кыргызстана и В. Г. Иофе из Узбекистана дают представление о судьбах деятелей литературы и искусства этой страны в исследуемый период. В сообщении А. Г. Есендаветова обобщается опыт работы архивистов Комитета национальной безопасности РК.

Конференция завершилась оживленной дискуссией по обсуждаемой теме.

**ГРИБАНОВА Е. М.**, к.и.н.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## НОВЫЕ ИЗДАНИЯ



Участник Международной научно-практической конференции «Казахстан: послевоенное общество 1946–1953 гг.», состоявшейся 20 апреля 2012 г. в Архиве Президента Республики Казахстан в г. Алматы, А. А. Карымсакова, заслуженный деятель Кыргызской республики презентовала книгу «Интеллигенция Кыргызстана: Сборник документов (1925–1991)» (Под редакцией к. и. н. С. В. Плоских. Составители А. А. Карымсакова, С. В. Плоских. Бишкек: Кыргызско-Российский славянский университет, Архивное агентство при государственной службе при правительстве Кыргызской Республики, 2011). В ней предпринята попытка проследить историю становления и развития кыргызской интеллигенции.

В сборнике представлены 213 документов, опубликованных в хронологической последовательности. Они охватывают период за 1925–1991 гг. (имеется пробел за 1939–1941 гг.) и сформированы в пять частей. К сожалению,

маленький объем сборника в 18 печатных листов позволил лишь обозначить некоторые проблемы, возникавшие в разное время в национальных республиках. У составителей не было возможности отразить пути их решения, показать в полном объеме достигнутые успехи и трагедию, к которой привела политика сталинизма.

За период с 1925 г. по 1938 г. сборник вошло 35 документов. Они затрагивали вопросы азбучной грамотности среди кыргызов, разработки орфографии национального языка, выбор графики, создания системы образовательных учреждений, в том числе и высших, коренизации государственного аппарата, подготовки к печати фольклорных произведений, развитии краеведения, создании кадров переводчиков и литературных работников. Док. № 17–22 повествуют о кампании по борьбе с «буржуазным национализмом».

Автор предисловия «Интеллигенция и власть Кыргызстана в контексте советской истории» С. В. Плоских цитирует стенограмму первого съезда советских писателей 1934 г.

«... В бесправные времена царизма Киргизия не имела не только своей культуры, своей литературы, – безапелляционно констатировал съезд, – но она с каждым днем теряла свое национальное лицо... Если возьмем уровень образования киргиз, то увидим, что тогда не было грамотных людей, интеллигентов из трудящихся киргиз. Правда после революции 1905 г. стали показываться более или менее интеллигентные одиночки-киргизы, но среди них мы не встречаем ни одного человека, вышедшего из среды трудящихся.

Почти все эти интеллигенты были орудиями, приспособленными к царскому строю и его владычеству. Вся их подготовка заключалась в том, чтобы быть переводчиками при царских чиновниках или духовными лицами и стать орудиями эксплуататорского класса» (док. № 21).

Далее в предисловии сообщается: «Уже через 17 лет советской власти эти первые ласточки от интеллигенции, в частности, Осмоналы Сыдыков, Эшеналы Арабаев, Абдукарим Сыдыков, Сатаркул Джангарачев, Кемель Шабданов и другие были подвергнуты резкой политической критике, исключены из партии и репрессированы (приговорены к высшей мере наказания – расстрелу). [...] Под огонь критики попадают не только представители творческой интеллигенции, но и властной национальной элиты. Сначала острой критике, а затем и репрессиям подверглись основатели кыргызской государственности, первые ее лидеры, такие, как Ю. Абдрахманов, А. Сыдыков, И. Айдарбеков, Р. Худайкулов, Д. Бабаханов, К. Тыныстанов, Т. Айтматов, Б. Исакаев и другие. В 1937–1938 гг. практически вся национальная элита была уничтожена усилиями местных руководителей, действовавших под присмотром представителей центральных органов власти. Это привело к тому, что в последующие полвека интеллигенция, как в республике, так и в центральных союзных органах оказалась послушной исполнительницей партийных и правительственных директив».

Период 1946–1953 гг. представлен 34-мя документами. Интересны справки, выявленные составителями в Российском государственном архиве и Российском

государственном архиве социально-политической истории, от 7 декабря 1945 г. и от 26 ноября 1946 г. о состоянии и деятельности религиозных организаций в СССР и о деятельности иудейских общин. Эти документы – ещё одно свидетельство вновь начавшегося в послевоенное время прессинга религии со стороны власти. Среди документов названного периода следует выделить постановление ЦК КП (б) Киргизии «Об эпосе «Манас» от 27 июня 1952 г. (№ 74). В нём критикуется идеализация эпоса, признаётся ошибочной публикация на русском языке одной из версий эпизода из эпоса под названием «Великий поход». Принимается решение об изъятии изданий 1941 г., 1946 г., 1948 г.

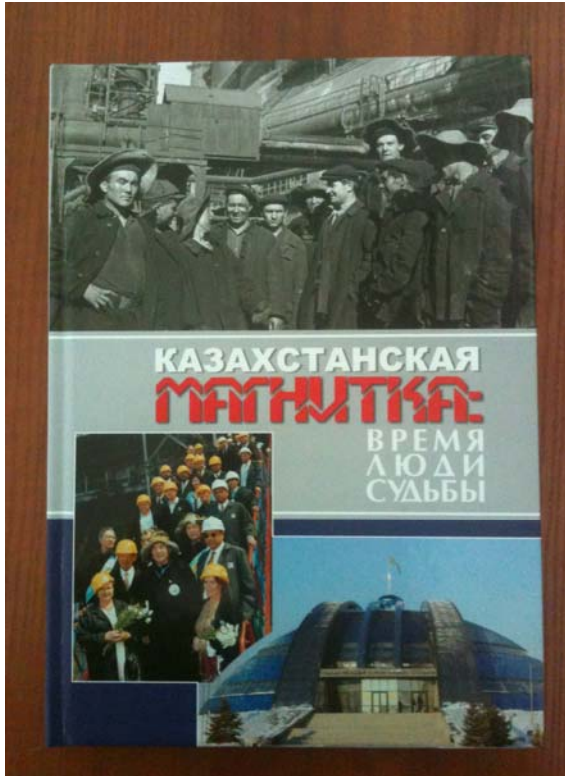
Среди документов периода «хрущёвской» оттепели составители выделяют материалы I Съезд интеллигенции, проведённого в Киргизии в 1960 г. (док. № 112–114): «Первый и... последний. И даже на нем – почти четверть века спустя после сталинских репрессий, семь лет спустя после смерти Сталина и пять лет спустя после разоблачения Н. С. Хрущёвым культа личности неслись стрелы критики в адрес первых творческих интеллигентов и политической элиты Кыргызстана, а заодно и в их защитников.

На Съезде в адрес лингвистов и литературоведов прозвучало критическое замечание: несмотря на длительное обсуждение творческого наследия таких как К. Тыныстанов. оно «не получило правильной оценки с марксистско-ленинских позиций». А первый секретарь Союза писателей Киргизии Т. Абдумомунов покаянно признал, что «в результате низкого уровня идейно-воспитательной работы среди писателей, отдельными нашими литераторами и учеными были допущены серьезные политические ошибки в оценке творческого наследия реакционного акына Молдо Кылыча и крупного идеолога буржуазного национализма К. Тыныстанова». Министр культуры К. Кондучалова признала, что «важнейшим долгом передовой части интеллигенции, общественных организаций является всемерное содействие трудящимся республики в овладении сокровищами искусства и литературы, науки и техники». При этом – целый пласт репрессированной культуры и первый отряд национальной литературы были вновь подвергнуты остракизму и оставались в забвении».

За 1965–1991 гг. (завершающие две части) опубликовано 96 документов. В них затрагивается самый широкий спектр вопросов: деятельность научных кадров, педагогических, средств массовой информации, творческих союзов, состояние кинематографа, работа с женщинами, атеистическое воспитание и т. д.

Сборник, помимо предисловия, имеет перечень опубликованных документов и список сокращённых слов

---



**Казахстанская Магнитка: Время. Люди. Судьбы. Статьи, очерки, интервью, воспоминания, документы/Сост. Тугжанов Е. Л., Шашкова Л. К. и др. – Алматы: ИД «Жибек жолы», 2012. – 336 с., ил.**

Книга издана под эгидой Ассамблеи народа Казахстана и АО «АрселорМиттал Темиртау». Общую редакцию осуществлял Ералы Тугжанов, зам. председателя Ассамблеи народа Казахстана. Авторы проекта Любовь Шашкова, журналист, писатель, заслуженный деятель культуры РК, Наталья Калашникова, секретарь Научно-экспертного совета АНК, доктор политических наук. В редакционный совет вошли Роман Ильто, Сергей Борисов, Наталья Высоцкая, Барлык Альмагамбетов, Валерий Могильницкий, Семён Хан.

Карагандинский металлургический комбинат родился в Карагандинской степи в посёлке Самарканд, преобразованный в город Темиртау 1 октября 1945 г. после начала строительства будущего флагмана не только казахстанской, но и общесоюзной индустрии. Идея создания этого предприятия относится к началу 1930-х гг. и принадлежит учёным К. И. Сатпаеву, М. И. Русакову, А. Н. Сперанскому. Примечательно, что решение о строительстве завода было принято в тяжелейшее время для страны: в годы Великой Отечественной войны, 25 апреля 1942 г. История металлургического комбината многократно становилась объектом изучения. Тем не менее, его роль была настолько значима, что к ней, вероятно, будут не раз ещё обращаться. Предлагаемый вниманию читателей сборник – одна из таких попыток. В нём отражена уникальная ценность Казахстанской Магнитки и города Темиртау в истории современного Казахстана. Именно в Темиртау, как в плавильном котле, в трудных условиях стройки и горячего производства выковывался казахстанский характер, ментальность полиэтничного Казахстана. По словам Лидера нации Н. А. Назарбаева «здесь на практике создавалась новая культура и новое межэтническое сообщество. Не случайно нами создана Ассамблея народа Казахстана, которая структурно повторяет реальное положение в казахстанском обществе». Казахстанская Магнитка стала не только градообразующей, но и судьбообразующей для многих и многих людей и поколений. И среди них – судьба Первого Президента Казахстана Н. А. Назарбаева. «История

Магнитки, история Темиртау, судьба его людей неотделимы от моей судьбы», – отмечает Глава государства, особо подчеркивая значимость национального единства и общественного согласия.

Книга относится к публицистическому жанру. В статьях, очерках, воспоминаниях рассказывается о наиболее значительных моментах предприятия и города, им рождённым. В сборнике опубликовано несколько документов из фондов Архива Президента, рассказывающих о первых шагах Н. А. Назарбаева, Главы государства современного Казахстана, на политическом поприще.

Книга адресована широкому кругу читателей – государственным служащим, этнокультурному и научному сообществу, молодёжи.

**З. АЙДАРБЕКОВ**, философ. ф. д.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ

## **ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ОҚУ ОРЫНДАРЫМЕН ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҚТАРМЕН ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТІК БОЙЫНША ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ**

Қазақстанның дамуының жаңа кезеңіндегі елбасы стратегиясын жүзеге асыруда әлемде қоғамдық құндылықтар мен білім беру жүйесі бойынша әлем халықтарының бәсекелесуіне байланысты білім деңгейі басты алғышарттардың біріне жатады. Оқу процесін, іс-тәжірибеден өтуді ұйымдастыру, оқушылар мен студенттердің отан тарихына назарын аударту, тығыз қарым-қатынас пен ынтымақтастық қалыптастыру мақсатында Мұрағат жоғары және арнаулы орта оқу орындарымен, мектептермен, лицейлермен 7 келісімшарт жасасты.

Тарихи мұра мен патриоттық тәрбиені насихаттау тұлғаның әлеуметтенуінің мақсатты бөлігі ретінде бірыңғай білім беру процесінің ажырамас бөлігі болып табылады. Алға қойылған міндеттерге Мұрағат қызметкерлері аса жоғары мән беріп, іс-тәжірибеге басшылық жасауда кәсіби деңгейі жоғары мамандарды ұсынды. Ашық сабақтар мен тәрбиелік іс-шаралар, үйрететін семинарлар және Мұрағат қызметкерлерінің өндірістік-әдістемелік қызметі Қазақстан Республикасының құжатты мұраларын кеңінен жариялауға көмектеседі, және ең бастысы, тарихшы-мұрағатшы мамандықтарына оқып жатқан жастардың кәсіби біліктілігін және адами капитал дамуын жетілдіріп дамытады.

Білім берудің қазіргі заманғы стандарттары жаңа бастамаларды тез қабылдайтын, тұрақты түрде жетілдіріліп тұратын тұлғаларды тәрбиелеу мен инновацияларды талап етеді. Қоғамдық-гуманитарлық ғылымның маңызды мәселелерінің бірі тарих ғылымы мен мұрағат ісінің интеграциялануы болып табылады. Мұрағат соңғы жылдары қызықты бастамалар мен пайдалы жаңалықтарды жарыққа шығарды. Мұрағат фойесінде бірнеше тарихи-құжатты көрмелер қойылып, оларда Қазақстанның жаңарған тарихының бірегей құжаттары көрсетілді. Астана қаласында Қазақстан Республикасының 20-

жылдық мерейтойлы жылында біздің еліміздің тарихнамасының деректемелік базасының аясын кеңейтудің мүмкіндігін берген құжатты көрме өткізіліп, аталған шара республикалық БАҚ арқылы кеңінен насихатталды. Көрмелерді тамашалауға 14 мыңнан астам мектеп оқушылары, студенттер мен әскери қызметшілер келді.

Ғылыми институттар мен жоғары оқу орындарымен байланыстың тиімді ынтымақтастығы мен нәтижелілігі туралы батыл айтуға болады. Биылғы жылдың өзінде Мұрағат қызметкерлері 17 ақпанда Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ Ұлттық техникалық университетінде өткізілген «Қазақстандық мемлекеттіліктің рухани-мәдени негіздері» атты ғылыми конференция жұмысына қатысып, баяндама жасады. 2012 жылғы 20 наурызда Абылай хан атындағы Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университетіндегі «Концепт өңір: мазмұны, әдісі және технологиялары» атты ғылыми-тәжірибелік конференцияда Мұрағат директорының орынбасары негізгі баяндаманы жасады. Мұрағат қызметкерлері 19 сәуірде Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтында «Қазақстан тарихы: ғылыми зерттеулер қорытындылары» атты халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның жұмысына және «Отан тарихы/История Отечества» он томдық жобасының тұсау кесеріне қатысты. Сонымен қатар 7 мамырда «Философия қазақстандық қоғамның рухани келісімінің негізі ретінде» атты ҚР БҒМ Философия және саясаттану институты ұйымдастырған халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның жұмысына қатысты.

Мұрағат «Әділет» Қазақстандық тарихи-ағарту қоғамымен бірлесіп биылғы жылы 20 сәуірде «Қазақстан: соғыстан кейінгі қоғам (1946–1953 жж.)» атты халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияны өткізді, аталған тақырып бойынша баяндамалар жинағы жарыққа шығарылып, құжатты көрме дайындалды.

Мұрағат пен ҚР Ұлттық академиялық кітапханамен арадағы серіктестік пен ынтымақтастық туралы келісімге сәйкес Электрондық мемлекеттік кітапхана қоры – Қазақстан ұлттық электрондық кітапханасына енгізу үшін Мұрағаттың электрондық форматтағы 9 басылымы тапсырылды.

Әлеуметтік жобаларды жүзеге асыруда жағымды динамика байқалды. Абылай хан атындағы Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университетімен, сонымен қатар РФЦА академиясымен әлеуметтік серіктестік туралы келісім шарт жасалды, байланыстың алғашқы қадамы ретінде олардың кітапханаларына биылғы жылы біз ҚР Президенті Мұрағатының ғылыми өнімдерінің 19 басылымы, сонымен қатар біздің кітапхананың қорынан кітаптар сыйға тартылды.

Мұрағаттың өмірінде студенттер мен оқушы жастардың қатысуымен көптеген оқиғалар мен іс-шаралар өткізілуде. «Ашық есік күндерін», Қазақстанның мемлекет және қоғам қайраткерлерінің мерейтойларына орай дөңгелек үстелдер, құжатты көрмелер өткізу дәстүрге айналған, атап айтқанда, биылғы жылы 29 ақпанда Х. Ш. Бектұрғановтың 90-жылдығы, 28 мамырда Қазақстандағы саяси қуғын-сүргіндердің 75-жылдығына арналған жастармен кездесу өткізілді. Іс-

шараға саяси қуғын-сүргіндер құрбандарының туыстары, аға ұрпақ өкілдері, тарихшы ғалымдар, мұрағатшылар, Алматы қ. студенттері мен оқушы жастары, сонымен қатар ҚР Республикалық Ұланының әскери қызметшілері мен ҚР ҰҚК Шекара академиясының тыңдаушылары шақырылды. Аталған қайғылы оқиғаны баяндайтын ҚР Президенті Мұрағатының қорларынан алынған бірегей құжаттардың көрмесі ұсынылды.

Өскелең ұрпақтың мұндай кездесулерге қатысуы пайдалы әрі қызықты екендігін атап өту қажет, бұл ұрпақтар сабақтастығының нығаюына, тұлғаның кәсіби және әлеуметтік қалыптасуына, жаңа нәрсені танып білуге қызығушылықтың туындауына әсерін тигізеді. Қоғамдық дамуға, күрделі де сан қырлы әлемде өзін-өзі тануға көмектесу – тарих ғылымының мәртебелі міндеті.

**З. АЙДАРБЕКОВ, Д. Ф. Н.**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

### **О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПАРТНЁРСТВУ С УЧЕБНЫМИ ЗАВЕДЕНИЯМИ И НАУЧНЫМИ ЦЕНТРАМИ**

Одним из важнейших условий реализации президентской стратегии на новом этапе развития Казахстана, является уровень образования, поскольку в мире нации конкурируют, прежде всего, системами общественных ценностей и системой образования. 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.

Пропаганда исторического наследия и патриотического воспитания, как целенаправленный процесс социализации личности, является неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. 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 вопрос развития человеческого капитала.

Современные стандарты образования требуют инноваций, воспитания постоянно совершенствующейся личности, восприимчивой к новым идеям. Одним из актуальных вопросов общественно-гуманитарных наук является интеграция исторической науки и архивного дела. Архив в последние годы продемонстриро-

вал массу интересных новаторских и полезных идей. В фойе архива экспонировалось несколько историко-документальных выставок, на которых были представлены уникальные документы новейшей истории Казахстана. В юбилейный год 20-летия Независимости Республики Казахстан Архивом впервые проведены три документальные выставки в Астане, где презентации с широким использованием СМИ дали возможность существенно раздвинуть горизонты источниковой базы по историографии нашей страны. Выставки посетило более 14 тысяч школьников, студентов и военнослужащих.

Можно смело говорить о сложившемся эффективном сотрудничестве и результативности расширения связей с научными институтами и ВУЗами. Так, только в этом году, 17 февраля, работники Архива приняли участие и выступили с докладами на научной конференции КазНТУ им. К. И. Сатпаева «Духовно-культурные основания казахстанской государственности». С основным докладом 20 марта 2012 г. на научно-практической конференции в Казахском университете международных отношений и мировых языков им. Абылай хана «Регион концепт: содержание, методы и технологии» выступил заместитель директора Архива. Сотрудники Архива 19 апреля т.г. приняли участие в работе международной научно-практической конференции «История Казахстана: итоги научных исследований» и на презентации Проекта десятитомной «Отан тарихы/ Истории Отечества» в Институте истории и этнологии имени Ч.Ч.Валиханова, а также участвовали 7 мая т.г. на Международной научно-практической конференции «Философия понимания как основа духовного согласия казахстанского общества» в Институте философии и политологии МОН РК.

Архив совместно с Казахстанским историко-просветительским обществом «Адилет» 20 апреля т.г. провели международную конференцию «Казахстан: послевоенное общество (1946–1953 гг.)» с изданием материалов конференции и организации документальной выставки по заявленной теме.

В соответствии с Соглашением о партнерстве и сотрудничестве между Архивом и Национальной академической библиотекой РК в 2009–2010 гг. состоялась безвозмездная передача 9 изданий Архива Президента РК в электронном формате для включения в Электронный государственный библиотечный фонд – Казахстанскую национальную электронную библиотеку.

В реализации социальных проектов наметилась положительная динамика. Так, сегодня с Архивом подписали договор о социальном партнерстве КазУМО и МЯ им. Абылай хана, а также Академия РФЦА, библиотеке которой, в качестве первого шага, мы в этом году передали в дар 19 изданий из числа научной продукции Архива Президента РК, а также из обменного фонда нашей библиотеки.

В жизни Архива происходит много событий и мероприятий с широким привлечением студентов и учащейся молодежи. Доброй традицией стало проведение «Дней открытых дверей», выставок и заседаний Круглого стола по случаю юбилеев государственных и общественных деятелей Казахстана с участием общественности – в этом году провели 29 февраля 90-летие Х.Ш.Бектурганова. 28 мая 2012 г. в Архиве прошла встреча с молодежью, посвященная 75-й годовщине пика политических репрессий в Казахстане. На мероприятие были приглашены



родственники жертв политических репрессий, представители старшего поколения, ученые-историки, архивисты, студенты и школьники г. Алматы, а также военнослужащие Республиканской гвардии РК и слушатели Пограничной академии КНБ РК. Была представлена выставка уникальных документов из фондов Архива Президента РК, иллюстрирующих эти трагические события.

Следует отметить, для молодого поколения было полезно и интересно присутствовать на таких встречах, это способствует укреплению связи поколений, профессиональному и социальному становлению человека, проявлению интереса к познанию всего нового. Высшее назначение исторической науки – помочь общественному развитию, помочь обрести себя в сложном и меняющемся мире.

**АБИЛОВА Т. Е.**

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ФОНДОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА В ЛИЦАХ

29 февраля 2012 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялось заседание Круглого стола, посвященное 90-летию со дня рождения видного государственного и общественного деятеля Республики Казахстан, участника Великой Отечественной войны Хасана Шаяхметовича Бектурганова.



ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

Вниманию участников юбилейного мероприятия была представлена выставка документов из архивных фондов ЦК КП Казахстана, личного фонда Х. Ш. Бектурганова, хранящихся в АПРК, сборник архивных материалов, в котором впервые опубликованы подлинные документы, отражающие основные этапы биографии и общественно-политической деятельности Х. Ш. Бектурганова.

Х. Ш. Бектурганов родился 3 февраля 1922 г. в селе Мамлютка Мамлютского района Северо-Казахстанской области. Трудовая деятельность Х. Ш. Бектурганова началась в 1940 г., после окончания средней школы с должности налогового агента финотдела Мамлютского райисполкома депутатов трудящихся, затем бухгалтера-калькулятора райпотребсоюза Советского района Северо-Казахстанской области.



С начала Великой Отечественной войны он воевал на Калининском, 3-м Белорусском фронтах, в 1945 г. был тяжело ранен в боях под г. Калининградом. После ранения, в мае 1945 г. был направлен на учебу в Высший военно-педагогический институт, эвакуированный в г. Ташкент.

С 1946 г. по 1983 г. Х. Ш. Бектурганов находился на партийной работе. Работал заведующим оргинструкторским отделом, в 1947 г. – секретарем Советского райкома КП (б) Казахстана, в 1947–1950 гг. – вторым секретарем Полудинского райкома КП (б) Казахстана (Северо-Казахстанская область). Затем, в 1951 г. был

переведен в аппарат Северо-Казахстанского обкома КП (б) Казахстана на должность инструктора, заместителя заведующего отделом партийных, профсоюзных и комсомольских органов. С 1952 г. по 1959 г. он трудился в партийных органах Кокчетавской области, сначала в аппарате обкома, затем первым секретарем Зерендинского райкома КП Казахстана, с 1956 г. – секретарем, вторым секретарем Кокчетавского обкома КП Казахстана. В 1960–1964 гг. Х. Ш. Бектурганов возглавлял Актюбинский обком (с 1962– сельский обком) КП Казахстана, а с 1964 по 1966 гг. – исполком Актюбинского областного Совета депутатов трудящихся. В 1966–1972 гг. он работал первым секретарем Кызыл-Ординского обкома КП Казахстана, в 1972 г. был избран первым секретарем Джамбулского обкома КП Казахстана. В этой должности он проработал до 1983 г., до ухода на заслуженный отдых.

В течение трудовой деятельности Х. Ш. Бектурганов внес большой вклад в развитие этих регионов республики. В период его работы благоустраивались областные центры, строились дома, культурные сооружения, промышленные предприятия, объекты социального значения. По воспоминаниям коллег Х. Ш. Бектурганова, известных государственных и общественных деятелей республики, его стиль руководства был демократичным, он придавал большое значение интеллектуальному потенциалу кадров, ценил моральные и деловые качества людей и руководствовался этими принципами при продвижении кадров по служебной лестнице.



ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

Х. Ш. Бектурганов избирался депутатом Верховных Советов Казахстана 4–7-го созывов, СССР 8–10-го созывов, награждался орденами и медалями, в том числе, за боевые заслуги на фронтах Великой Отечественной войны.

21 января 1987 г. после тяжелой и продолжительной болезни Х. Ш. Бектурганов скончался. Но добрая память о нем живет в его делах, в сердцах его единомышленников, друзей, в архивных документах.

На юбилейном мероприятии присутствовали близкие родственники, бывшие коллеги, друзья Х. Ш. Бектурганова.



Информационно-методический  
бюллетень № 2 (12), 2011

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

Подписано в печать 25.05.2012. Формат 70x108<sup>1/16</sup>. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 5,8. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б  
[www.aprk.kz](http://www.aprk.kz)