

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 1(5) / 2008

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

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

Қ ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1(5) / 2008

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

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Абдукадырова Д. Ю. ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару Академиясы мен ҚР Қаржы ұйымдарын және қаржы нарығын қадағалау және реттеу агенттігінде құжаттау және құжаттардың сақталуы жөнінде ҚР Президентінің Мұрағатындағы дирекция отырысында тыңдалған мәселелер жөнінде қорытындылар туралы (Об итогах заслушивания на дирекции Архива Президента РК отчетов Академии государственного управления при Президенте РК и Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций о состоянии документирования и архивного хранения документов (сообщение)) | 5 |
| Касенов Б. А. О состоянии и перспективах использования архивных документов в Архиве Президента РК | 13 |
| Хамраева Б. Т. О перспективах дальнейшего развития систематического каталога в традиционном варианте и создания электронного систематического каталога в Архиве Президента РК | 20 |
| Таханова Р. Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының Астана қаласындағы Басқармасының өткізген семинар-кеңестеріне қысқаша талдау) | 23 |

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| | |
|---|----|
| Гудкова Л. А. Методические рекомендации по выявлению, учету, описанию и хранению особо ценных документов в ведомственных архивах учреждений-источников комплектования Архива Президента РК | 29 |
| Ибрагимова К. З. Об итогах единовременного учета архивных документов в учреждениях-источниках комплектования Архива Президента РК | 55 |
| Чернова С. И. СОМ-технологии для обработки информации | 58 |

ВНИМАНИЕ: ОПЫТ РАБОТЫ

| | |
|--|----|
| Камзина У. И. Опыт внедрения модуля «Электронный архив» АИП «ЭДОБ» в Агентстве РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций | 62 |
|--|----|

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

| | |
|--|----|
| Онгарбекова Р. У. Картотеки ведомственных архивов | 67 |
| Грибанова Е. М. Основные требования к организации использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан | 69 |

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

| | |
|--|----|
| КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ | 74 |
|--|----|

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Чупров В. М. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ, ОБРАЩЕНИЯМ И ЖАЛОБАМ ГРАЖДАН75

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Абдукадырова Д. Ю. ДЕЛОВАЯ ИГРА-ПРАКТИКУМ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ84

Печерских В. Е. ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ90

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ92

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

Сейсенбаева А. А. ИЗ КАЛЕНДАРЯ ПАМЯТНЫХ ДАТ93

Абилова Т. Е. ҰМЫТЫЛМАС КЕЗДЕСУЛЕР (НЕЗАБЫВАЕМЫЕ ВСТРЕЧИ)98

ӨБДІҚАДЫРОВА Д. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚР ПРЕЗИДЕНТІ ЖАНЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ
МЕН ҚР ҚАРЖЫ ҰЙЫМДАРЫН ЖӘНЕ ҚАРЖЫ НАРЫҒЫН ҚАДАҒАЛАУ ЖӘНЕ
РЕТТЕУ АГЕНТТІГІНДЕ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫ
ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫҢДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ҚОРЫТЫНДЫЛАР
ТУРАЛЫ (ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылыдың, сәуір айының соңында дирекция жиыны өткізіліп, онда құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы мемлекеттік басқару академиясының вице-ректоры И. Н. Дюсембаев және Қазақстан Республикасының Қаржы ұйымдарын және қаржы нарығын қадағалау және реттеу агенттігінің Құжаттау және аударманы қамтамасыз ету басқармасының бастығы У. Н. Қамзинаның есеп берулері тыңдалды.

Өз сөзінде И. Н. Дюсембаев Академияда іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы, іс номенклатурасы жөніндегі ережелер әзірленіп, бекітілген. Қазіргі уақытта Академияның қызметінде қалыптасқан құжаттар тізбесінің жобасы құрастырылып, Агенттіктің сараптау комиссиясында қаралып жатыр.

Іс жүргізу және мұрағат қызметіндегі жұмыстарға Академияның вице-ректоры И. Н. Дюсембинов жетекшілік етеді, тікелей бұл бағыттардағы жұмыстарды ұйымдастыру іс жүргізу және кадр қызметіндегі жұмысшыларға жүктелген.

Академияда ұйымдастыру-басқару және әдістемелік құжаттар қазақ және орыс тілдерінде басып шығарылады. Әр құрылымдық бөлімшеде іс жүргізуге жауапты адам бар. Электрондық құжатайналымын енгізу басталуда.

Іс жүргізу және мұрағат қызметіндегі жұмысшылардың біліктігін жетілдіру жұмыстары жүргізіледі. ҚР Президенті Мұрағатының филиалымен бірлесе отырып 2007 жылы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарына сай ресми құжаттарды дайындау және ресімдеу» «Ведомстволық мұрағаттардың негізгі жұмыс ережелері» тақырыбында семинар өткізілді.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. Өртқауіпсіздігіне қарсы, күзетті дабылқакқыштар, өртсөндіргіш, бақылау-өлшеу приборлары, кондиционерлермен жабдықталған құжаттарды ведомстволық сақтауға арналған жалпы алаң көлемі 32,4 шаршы метр жеке орынжай бөлінген. Құжаттар темірден жасалған стеллаждарда сақталынған.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Мемлекеттік қызмет академиясының 2002–2005 жж. құжаттарына ғылыми ұйымдастыру жұмыстары жүргізіліп, тұрақты сақталынатын және жеке құрам бойынша тізімдемелер әзірленіп, бекітілген. Жақын аралықта бұл құжаттарды ҚР Президентінің Мұрағатына мемлекеттік сақтауға өткізу жоспарлануда.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөйлеушілерді тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Бұл шешімде құжаттармен жұмыс жасауда берілген талаптарға сәйкес болуы және электрондық құжатайналымын енгізу жұмыстары, Ұлттық мұрағат қорына енген құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуі, ҚР Президентінің Мұрағатымен бірге іс жүргізу және мұрағат ісін дамыту жұмыстарының жоспарларын жүргізудегі онды бағыттары атап өтілді.

Ведомствалық электронды мұрағатты және Академия аппаратының жеке істері және тыңдаушылармен бірге, мұрағаттық құжаттарға автоматтандырылған анықтамалық-ізвестіру жүйесін енгізуді қолға алуды ұсынды. Сондай-ақ құжатайналымына жыл сайын талдау жасап, дұрыс жүргізілу шараларын, құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізу жұмыстарын, істердің құралуы мен дұрыс толтырылуын Академия басшылығымен өткізілетін жиындарда қарастыруды ұсынды.

2008–2009 жж. аралығында 1998–2005 жылдардағы құжаттардың құндылығына сараптау жұмыстарын жүргізіп, тізімдемелерді ҚР Президенті Мұрағатының қарауына беруді ұсынды.

Бұдан әрі У. Н. Қамзина сөз алды, ол Агенттіктің басшылығымен іс жүргізуді ұйымдастыруда қойылған талаптарға сәйкес тиісті шаралар жүргізіліп отырғанын мәлімдеді. ҚР Президенті Мұрағатымен бірге құжаттармен жұмыс істеуді және мұрағаттық сақталуын реттейтін: Агенттіктің қызметінде қалыптасқан сақтау мерзімі көрсетілген, құжаттар тізбесі іс жүргізу нұсқамасы, тұрақты қызмет ететін сараптамалық комиссия жөніндегі, ведомствалық мұрағат жөніндегі ережелер ҚР Президентінің Мұрағаты бекіткен нормативтік база қалыптасқан.

Агенттікте іс жүргізуге қазақ тілін енгізуі белсенді түрде жүзеге асуда. Негізгі ұйымдастыру-басқару және әдістемелік құжаттар екі тілде шығып тұрады. 2007 ж. 22 қаңтарында іс жүргізу және тілдерді дамыту Мемлекеттік бағдарламаны іске асыру мақсатында, Агенттікте «Агенттіктің іс жүргізу, есептеу-статистикалық, қаржылық құжаттарын қазақ тіліне аудару жөнінде» бұйрық шығарылды.

Жүйелі түрде басшылықпен өткізілетін өндірістік жиындарда құжаттардың дұрыс ресімделуіне бақылау жасау, құжатайналымының ұтымды ұйымдастырылуымен құжаттардың орындалу барысын қадағалау мәселелері талқыланды. Агенттікте МС ИСО 9001:2000 сапалы менеджменттік жүйе енгізілген. Қызмет көрсетудің сапалы бақылайтын бөлім құрылған. Құрылған бөлімнің негізгі мақсаты ретінде: аудиттік бағдарламаны жоспарлау, Агенттіктің құрылымдық бөлімдеріндегі СМК міндетті түрде жүргізілетін ішкі тексерулер, іс жүргізуді ұйымдастырудағы МС ИСО 9001:2000 талаптарына сәйкестігі қарастырылады.

Сараптама комиссиясы іс жүргізуді ұйымдастыру жұмыстарын қарастырып отырады. Оның қызметі жиынның хаттамасында хатталады. Әр құрылымдық

бөлімшелерде іс жүргізуге жауапкершілік басшылардың хатшыларына жүктелген.

Құжаттарды тіркеуде, өңдеу, дайындау кезінде қажетті ақпараттық «Электрондық құжатайналым» (ААЖ) автоматтандырылған ақпараттық жүйелеу тәжірибеге енгізіле бастаған.

2004 ж. 10 қаңтарында №1471 ҚР Президентінің Жарлығымен бекітілген «Электрондық үкімет» мемлекеттік бағдарламасын орындау мақсатында, Агенттікте (ЭҚАБЖ) Электрондық құжат айналымының біріңғай жүйелік бағдарламасы енгізілген. Мемлекеттік органдармен ақпарат алмасу мақсатында Агенттікте ЭҚАБЖ бағдарламалық қамтамасыз етуді және әкімшіліктеу жұмыстары жүргізілді біріңғай ортаға қосу жұмыстары жүргізілді және оны біріңғай транспорттық ортаға қосу жұмыстары жоспарлануда.

Құжаттар мен олардың мұрағаттық сақталу жұмыстарына Агенттік төрағасының орынбасары М. Б. Байсынов жетекшілік етеді. Бұл бағыттағы жұмыстарды ұйымдастыру Агенттіктің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі департаменттің (Э. А. Сабировқа) Құжаттауды қамтамасыз ету және аударма басқармасына (У. Н. Қамзинаға) жүктелген.

2004 ж. құжаттардың ведомстволық сақталуына өртке қарсы дабылқакқыштармен, өрт сөндіргіш құралдармен, бақылау-өлшеу құралдарымен, стеллаждармен жабдықталған жалпы көлемі 154 шаршы метр болатын 4 орын жай бөлінген.

Ведомствалық мұрағатта 2004 ж. ҚР Ұлттық банкінің облыстық филиалдарынан қайтарылған 1997–2002 жылдардағы: (Ақмола, Алматы, Ақтөбе, Атырау, Шығыс-Қазақстан, Батыс-Қазақстан, Жамбыл, Қарағанды, Қызылорда, Қостанай, Манғыстау, Павлодар, Солтүстік-Қазақстан, Оңтүстік-Қазақстан облыстарынан және Астана қаласынан көлемі 10000 іс) Құнды қағаздар бойынша ұлттық комиссияның (БҚҰК) құжаттары (акция мемлекеттік тіркеу және жою ұлттық біркелкі нөмірлер беру бойынша эмиссияларын) сақталынған. ҚР Президентінің Мұрағатына таратылған БҚҰК 2001–2003 жж. субектілерінің құжаттары, оның ішінде құнды қағаздардың бірінші эмиссиясын мемлекеттік тіркеу және жою жөніндегі құжаттар, Ақтөбе және Ақмола облыстарындағы қаржы ұйымдарының құнды қағаздар эмиссияларының қорытынды есептері келіп түсті. 2003 ж. ҚР Президентінің Мұрағаты құжаттарға ғылыми ұйымдастыру жұмыстары жүргізіп, тұрақты сақталынатын істердің №1 тізімдемесін құрастырды.

Сонымен бірге ведомстволық сақтауда ҚР Ұлттық банкінің құрылымдық бөлімшелерінің функциялары Агенттікке берілген (лицензиялау басқармасы, қаржылық қадағалау, банктік және сақтандыруды қадағалау департаменттері) құжаттары сақталынған.

Барлық осы құжаттар бойынша Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің мұрағаттанушы сұрау салуды орындайды. Сұрау салулар журналда тіркеледі.

Құжаттарды іздеуді жеңілдететін (мұрағат құжаттары жөнінде жолсілтегіш) орналасу орыны, мерзімі, саны, акционерлік қоғамдардың атаулары (ҚР ҰБ

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

облыстық филиалдарының құжаттары бойынша), бумалар нөмірлері көрсетілген автоматтандырылған мәліметтер базасы құрылған.

2006–2007 жж. кезеңінде ведомстволық мұрағат ҚР құнды қағаздар жөніндегі ұлттық комиссиясының, ҚР Ұлттық банкінің және Агенттіктің тұрақты, уақытша сақталынатын және жеке құрам бойынша құжаттар тәртіпке келді.

1995–2005 жж. құжаттар құндылығына сараптама жүргізіліп, нәтижесінде тұрақты сақталынатын және жеке құрам бойынша тізімдемелер, сондай-ақ сақтау мерзімі аяқталған құжаттарға жою актісі жасалынды.

2008 ж. қаңтарында Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінен істерді өткізу кезегі бекітілді. Осы жылдың сәуір айында Агенттіктің ведомстволық мұрағаты жөнінде 2008 ж. арналған жұмыс жоспары жасалып бекітілді.

Агенттік мұрағатының жұмысын автоматтандыру мақсатында «Электрондық мұрағат» АИП жүйесі енгізілді, АИП «Электрондық мұрағат» үшін шығу нысандары жөніндегі жұмыстар іске асырылды қағазды мұрағатты зерттеу туралы есеп құрастырылды сканерлеуге жататын қағазды құжаттардың тізбесі жасалды жүйеде пайдаланылатын анықтамалықтар жетілдірілді. Іс жүргізу және мұрағат қызметінің қызметкерлері ҚР Президентінің Мұрағаты өткізетін конференцияларда, семинарларда, мастер-класстарға қатысып тұрады.

У. Н. Қамзинаның сөзін тындағаннан кейін Директорлық жиын Агенттіктің іс жүргізуде тиісті талаптардың сақталатынын, мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз етіп оларды мемлекеттік сақтауға дайындау жұмыстары дұрыс жүргізілетінін атап өтті.

«Қағаздық негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтауға жалпы техникалық талаптар» ҚР Мемстандартын 1237–2004 енгізуді жалғастыруды ұсынды. Ведомстволық мұрағаттың орын жайларын сақтауға температуралық-ылғалдылық режимін сақтау үшін желдеткішпен қамтамасыз ету, құжаттардың қауіпсіз және ұзақ сақталуы үшін қосымша тиісті шаралар қолдануды ұсынды.

2004–2005 жж. Агенттіктің 1995–2001 жж. ҚР құнды қағаздар жөніндегі ұлттық комиссиясының, Ұлттық банктің құжаттарының құндылығын сараптау жұмыстарының нәтижесін Мұрағаттың қарауына ұсыну қажет. ҚР бағалы қағаздар бойынша Ұлттық комиссиясының құжаттарын алдағы уақытта ҚР Президентінің Мұрағатына мемлекеттік сақтауға өткізу қажеттілігін қарастыруды ұсынды.

Сонымен қатар толықтай құжатайналымына талдау жасап, олардың ұтымды қысқартылуына шаралар қолдануды ұсынды.

Агенттік басшылығына құжаттар көлемінің ауқымдылығына байланысты, ведомстволық мұрағатқа қосымша штаттық бірлік бөлуді қарастыруды ұсынды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ОТЧЕТОВ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИ-
ДЕНТЕ РК И АГЕНТСТВА РК ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ ФИНСО-
ВОВОГО РЫНКА И ФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕН-
ТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)**

В конце апреля т. г. на заседании Дирекции Архива Президента РК были заслушаны отчеты Вице-ректора Академии государственного управления при Президенте РК Дюсембаева И. Н. и начальника Управления документационного обеспечения и переводов Агентства РК по регулированию и надзору за финансовым рынком и финансовыми организациями Камзиной У. Н. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Дюсембаев И. Н. отметил, что в Академии создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел. В настоящее время разработан и рассмотрен экспертной комиссией Агентства проект Перечня документов, образующихся в деятельности Академии, с указанием сроков хранения.

Работу делопроизводственной и архивной службы курирует Вице-ректор Академии Дюсембаев И. Н., непосредственно организация работы по этому направлению возложена на работников делопроизводственной и кадровой служб.

В Академии основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на казахском и русском языках. В каждом структурном подразделении имеется ответственный за делопроизводство. Начато внедрение электронного документооборота.

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивных служб. Совместно с филиалом Архива Президента РК в 2007 г. проведен семинар по внедрению «Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях РК» и «Основных правил работы ведомственных архивов».

Принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение общей площадью 32,4 кв.м., оборудованное охранной, противопожарной сигнализацией, огнетушителями, контрольно-измерительными приборами. Документы хранятся в металлических шкафах.

Проведена научная организация документов Академии государственной службы за 2002–2005 гг., в результате составлены и утверждены описи дел постоянного

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

хранения и по личному составу. В ближайшее время планируется передача этих документов на государственное хранение в Архив Президента РК.

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

Было рекомендовано принять меры к созданию ведомственного электронного архива и автоматизированной поисково-справочной системы к архивным документам, включая личные дела аппарата Академии и слушателей.

Также предложено ежегодно проводить анализ документооборота и принимать меры к его рациональному сокращению, проводить проверки правильности ведения делопроизводства в структурных подразделениях, формирования и оформления дел, рассматривать итоги на совещаниях при руководстве Академии.

В течение 2008–2009 гг. необходимо провести экспертизу ценности документов за 1998–2005 гг. и представить описи на рассмотрение в Архив Президента РК.

Далее выступила Камзина У. Н. Она отметила, что руководством Агентства принимаются меры по организации делопроизводства в соответствии с установленными правилами. Совместно с Архивом Президента РК создана нормативная база, регламентирующая работу с документами и их архивное хранение: Перечень документов, образующихся в деятельности Агентства, с указанием сроков хранения; инструкция по делопроизводству; положения о ведомственном архиве, о постоянно действующей экспертной комиссии; номенклатура дел, согласованные с Архивом Президента РК.

В Агентстве активно ведется внедрение казахского языка в процессы делопроизводства. Основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на двух языках. В целях реализации Государственной программы функционирования и развития языков 22 января 2007 г. в Агентстве издан приказ «О переходе делопроизводства, ведения учетно-статистической, финансовой документации в Агентстве на казахский язык».

Систематически на производственных совещаниях при руководстве обсуждаются вопросы состояния документирования, рациональной организации документооборота и контроля исполнения документов. В Агентстве внедрена система менеджмента качества МС ИСО 9001:2000. Создан Отдел контроля качества предоставляемых услуг. Основной задачей отдела является: планирование программы аудита, проведение обязательных внутренних проверок СМК в структурных подразделениях Агентства, рассмотрение вопросов организации делопроизводства в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2000.

Экспертная комиссия периодически также рассматривает вопросы организации делопроизводства. Ее деятельность фиксируется в протоколах заседаний.

В каждом структурном подразделении ответственность за делопроизводство возложена на секретарей руководителей.

В практику внедрена автоматизированная информационная подсистема (АИП) «Электронный документооборот», с целью регистрации, прохождения и подготовки документов, что значительно сокращает расход времени на их обработку и облегчает поиск необходимой информации.

В рамках исполнения Государственной программы формирования «Электронного Правительства» в РК на 2005–2007 гг., утвержденной Указом Президента РК от 10 ноября 2004 г. № 1471, Агентством внедрено программное обеспечение для Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО).

Также в Агентстве проведены работы по инсталляции и администрированию программного обеспечения ЕСЭДО и планируется ее подключение к Единой транспортной среде для обмена с другими государственными органами информацией.

Работу с документами и их архивного хранения курирует заместитель председателя Агентства Байсынов М. Б. Непосредственно работа по организации этого направления возложена на Управление документационного обеспечения и переводов (Камзина У. Н.) Департамента по обеспечению деятельности Агентства (Сабиров Э. А.).

Для ведомственного хранения документов в 2004 г. выделено 4 помещения общей площадью 154 кв.м., которые оснащены противопожарной сигнализацией, огнетушителями, контрольно-измерительными приборами, стеллажами.

В ведомственном архиве хранятся документы (по госрегистрации и аннулированию эмиссии акций, по присвоению национальных идентификационных номеров) бывшей Национальной комиссии по ценным бумагам (НКЦБ) за 1997-2002 гг., возвращенные в 2004 г. из областных филиалов Национального банка РК (около 10000 дел Акмолинской, Алматинской, Актюбинской, Атырауской, Восточно-Казахстанской, Западно-Казахстанской, Жамбылской, Карагандинской, Кызылординской, Костанайской, Мангистауской, Павлодарской, Северо-Казахстанской, Южно-Казахстанской областей и г. Астана). Документы ликвидированной НКЦБ за 2001–2003 гг. поступили в Архив Президента РК, в том числе документы по госрегистрации и аннулированию первой эмиссии ценных бумаг, отчеты об итогах эмиссии ценных бумаг субъектов финансовых организаций Актюбинской и Акмолинской областей. В 2003 г. Архивом Президента РК осуществлена научная организация документов и составлена опись № 1 дел постоянного хранения.

Также на ведомственном хранении находятся документы структурных подразделений Национального банка РК (Управления лицензирования, департаментов финансового надзора, банковского и страхового надзора) функции, которых были переданы в Агентство.

По всем этим документам архивариусом постоянно выполняются запросы структурных подразделений Агентства. Запросы регистрируются в журнале.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Создана автоматизированная база данных (своего рода путеводитель по документам архива) с указанием их местонахождения, крайних дат, количества, названий акционерных обществ (по документам областных филиалов НБ РК), номеров связей, что значительно облегчает поиск документов.

За период 2006–2007 гг. ведомственным архивом проведена работа по упорядочению документов постоянного, временного хранения и по личному составу Национальной комиссии РК по ценным бумагам, Национального банка РК и Агентства.

Проведена экспертиза ценности документов за 1995–2005 гг., в результате составлены описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также выделены в акт на уничтожение документы с истекшими сроками хранения.

В январе 2008 г. составлен и утвержден график передачи дел из структурных подразделений Агентства. В апреле с.г. составлен и утвержден план работы ведомственного архива Агентства на 2008 г.

Для автоматизации работы архива в Агентстве внедрена подсистема АИП «Электронный архив», составлен отчет об обследовании бумажного архива, определен перечень бумажных документов, подлежащих сканированию, осуществлена работа по выходным формам архива для АИП «Электронный архив», актуализированы справочники, используемые в подсистеме.

Сотрудники делопроизводственной и архивной службы регулярно принимают участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, организованных Архивом Президента РК.

Заслушав выступление Камзиной У. Н., Дирекция отметила положительную работу Агентства по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, а также по обеспечению сохранности архивных документов и подготовки их к государственному хранению.

Было рекомендовано продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение ведомственного архива кондиционером для поддержания температурно-влажностного режима хранения, принять дополнительные меры к безопасному и долговременному хранению документов.

В течение 2008 г. необходимо представить на рассмотрение в Архив результаты экспертизы ценности документов Агентства за 2004–2005 гг. Национальной комиссии РК по ценным бумагам за 1995–2001 гг. Национального банка. Рассмотреть целесообразность дальнейшей передачи документов Национальной комиссии РК по ценным бумагам на государственное хранение в Архив Президента РК.

Также было рекомендовано проводить полноценный анализ документооборота и принять меры к его рациональному сокращению.

Руководству Агентства предложено рассмотреть возможность выделения дополнительной штатной единицы в ведомственном архиве, учитывая большой объем документов.

КАСЕНОВ Б. А.

Начальник Управления организации
использования документов
Архива Президента РК

О СОСТОЯНИИ И ПЕРСПЕКТИВАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК

В период 2005–2008 гг. работа по использованию документов была направлена на выполнение приоритетных задач, стоящих перед Архивом. Основное внимание обращалось на удовлетворение потребностей общества и государства в ретроспективной документной информации и популяризации источниковой базы в целях формирования исторического сознания населения Республики Казахстан. Работа осуществлялась путем исполнения запросов юридических и физических лиц тематического и социально-правового характера, организации использования документов через читальный зал и публикации научно-популярных статей в средствах массовой информации, организации историко-документальных выставок, проведения лекций и других массовых мероприятий.

За эти годы сотрудниками Архива был выполнен 701 запрос: 398 социально-правовых и 303 тематических. Регистрация запросов осуществляется в системе ЕСЭДО и на бумажной основе.

Содержание поступивших запросов традиционное: подтверждение трудового стажа либо обучения в высших партийных учебных заведениях, размера заработной платы, фактов награждения почетными грамотами, медалью «За освоение целинных и залежных земель» в 1956–1958 гг., проживания в Казахстане во время эвакуации в 1942–1945 гг., а также сведений биографического характера о государственных, политических и общественных деятелях Казахстана.

Также с января 2008 г. в соответствии с п. 17 приложения к приказу № 20 Генерального Прокурора РК от 30 мая 2007 г. Архив Президента РК предоставляет в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК, отчет формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц».

Архив практически может исполнять в электронной форме тематические запросы учреждений и граждан по архивным документам, введенным официально в открытый доступ, за исключением документов с грифами ограничения. Выдача заявителям архивных справок в электронной форме возможна при поступлении запроса в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью заявителя (ЭЦП), подтвержденной Удостоверяющим центром. Также Архив может информировать обратившихся граждан и учреждения о наличии документов по интересующим темам и хронологическим периодам.

Приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан № 19 от 1 февраля 2008 г. утверждены «Стандарты оказания государственных услуг». Архив Президента Республики Казахстан также утвердил свой стандарт и в ближайшее время введет его в действие.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

За указанный период активно использовались документы через читальный зал. Читальный зал посетили 847 человек (общее количество посещений – 4 979). Следует отметить, что количество исследователей, работавших в Архиве в 2007 году по сравнению с 2005 годом, возросло в 2,7 раза.

Для работы в читальном зале было оформлено 229 новых исследователей, в том числе 15 исследователей из ближнего и дальнего зарубежья: (Россия – 6; Узбекистан – 1; США – 4; Германия – 1; Италия – 1; Польша – 1; Румыния – 1). Исследователи работали над докторскими диссертациями (41), кандидатскими (103), истории организации (39), осуществляли сбор материала для публикаций в СМИ.

Тематика исследований довольно разнообразная: жизнь и деятельность государственных деятелей, история малых городов республики, социально-демографического развития населения, земельных вопросов, печати, спецпереселенческой политики советской власти в Казахстане, взаимоотношений общества и власти в республике, создания Киргизского революционного комитета, политических репрессий в Казахстане, культуры, становления и развития исторического образования, экономического и культурного сотрудничества Казахстана с Россией.

В общей сложности исследователям выдано: 2 053 микрофильма, 25 микрофиш, 2 595 описей, перечней, 28 852 дела.

С января 2008 года в БД «Читальный зал» начата работа на уровне регистрации новых исследователей. В принципе автоматизированное рабочее место исследователя готово к работе с электронным архивом.

В целом исследователи довольны организацией работы читального зала, об этом свидетельствуют отзывы исследователей (см. Приложение № 1).

За 2005–2007 гг. заинтересованными управлениями Архива подготовлено 8 выставок, проведено 25 лекций и экскурсий на казахском и русских языках для школьников г. Алматы, студентов КазНГУ им. аль-Фараби, КазНПУ им. Абая, Казахстанско-Американского университета, Алматинского филиала Санкт-Петербургского гуманитарного университета профсоюзов. Всего выставки посетили **411 человек**.

В апреле 2007 г., была создана веб-страница Архива Президента РК и сразу была начата работа по подготовке структуры и материалов для разработки веб-сайта Архива Президента РК. В первом квартале 2008 г. были подготовлены все справочно-информационные материалы на казахском и русском языках, отдельные материалы были переведены на английский язык. Все материалы были переданы разработчику сайта. Утвержден дизайн сайта. Его открытие планируется в начале июня 2008 г.

В 2007 г. в Президентском центре культуры РК (г. Астана) организована постоянно действующая выставка документальных сборников и справочно-информационных изданий, подготовленных сотрудниками Архива Президента РК за все годы его существования. Кроме того, для Президентского центра в

этом же году было выкопировано 120 документов на 266 листах для формирования экспозиции Центра и подготовки справочных и информационных изданий.

Дважды (в декабре 2007 г. и марте 2008 г.) по запросу руководства Музея Первого Президента РК для формирования экспозиции Музея и подготовки документальных сборников были подготовлены ксерокопии 226 документов на 4 068 листах.

В ноябре 2007 г. по просьбе архивистов Республики Саха (Якутия) к 110-летию видного государственного деятеля Якутии Амосова М. К. было произведено ксерокопирование 28 документов на 410 листах, связанных с его жизнью и деятельностью в Казахской ССР.

В декабре 2007 г. подготовлена мобильная фотовыставка «Архив Президента РК», которая включает 16 ламинированных цветных фотоснимков размером 30х40 см и дает представление об основных направлениях деятельности Архива. С целью популяризации деятельности Архива выставка размещена в филиале АП РК в г. Астане.

В декабре 2007 г. издан цветной буклет об Архиве Президента РК на казахском и русском языках, в котором освещаются основные достижения Архива за последние годы по всем направлениям его деятельности.

В мае 2008 г. опубликовано в еженедельнике «Аргументы и факты» интервью с директором Архива Президента РК В. Н. Шепелем.

В эти же годы стали практиковать проведение «Дней открытых дверей» для школьников и студентов г. Алматы. Всего за 2005–2007 гг., проведено 10 таких мероприятий, их посетило **214 человек**.

В 2005–2006 гг. были подписаны Соглашения о сотрудничестве между Архивом Президента РК и КазНУ им. аль-Фараби и КазНПУ им. Абая. В рамках Соглашения о сотрудничестве впервые в 2007 г. проведены учебная и производственная практика студентов 5-го и 2-го курсов исторического факультета КазНУ им. аль-Фараби.

Продолжалась работа по наполнению БД для АИПС по личным делам (период независимости), которая была начата в 2002 г.

С 2005 г. ведется работа над переводом документов с арабской графикой по ф. № 1 «Алма-Атинский уездный комитет ВКП (б)» за 1918–1928 гг.

За 2005–май 2008 гг. сотрудники Архива проводили работу по популяризации архивных документов. Было подготовлено четыре Календаря знаменательных и памятных дат (на казахском и русском языках). Сведения, включенные в данный справочник, используются при выпуске информационно-методического бюллетеня Архива под рубрикой «Из Календаря знаменательных дат», при подготовке статей. Были подготовлены и изданы биографический справочник «Первые руководители комсомола Казахстана (1920–1991)» и справочник «Органы государственной власти Республики Казахстан (2001–2005)» (перевод на казахский язык), а также 20 статей на казахском языке

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

За этот период поступило более 27 % запросов непрофильного характера от общего количества поступивших запросов, в основном из России. Причина заключается в том, что государственные пенсионные органы и физические лица не информированы о составе и месте хранения документов по личному составу и считают, что в Архиве Президента РК находятся все документы советского периода.

Для решения этого вопроса Управлением организации использования документов планируется в 2009 г. подготовить справочник о составе документов по личному составу на основе БД «Архивный фонд» и о месте хранения документов по личному составу в ведомственных архивах учреждений-источников комплектования АПРК. Эту информацию предполагается поместить на веб-сайте Архива в Интернете. Несколько справочников направить в Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК с целью информирования других архивов СНГ.

В 2008–2011 гг. Управление будет работать над:

- дальнейшим развитием автоматизированной поисковой системы по личным делам;
- подготовкой и проведением семинаров с учителями истории по теме «Сотрудничество архива и школы»;
- проведением уроков истории со школьниками и студентами г. Алматы в Архиве;
- подготовкой электронного справочника «Руководящие работники советского Казахстана»;
- подготовкой справочника о составе документов по личному составу на основе БД «Архивный фонд» и о месте хранения документов по личному составу в ведомственных архивах учреждений-источников комплектования АПРК;
- внедрением стандарта по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок»;
- укреплением деловых связей со средствами массовой информации, научными, учебными учреждениями и общественностью.

04.05.2006г. Я очень рад, что работа в АИПК, Я приехал в Москву, и в Казахстан, чтобы делать исследование к моей диссертации. Я нашел, что кадры АИПК самые лучшие, достойные, и помогающие, с сравнению с другими архивистами в Москве, и даже в Казахстане. Я чувствовал, в тот момент, как было тепло. Спасибо большое всем архивистам. Я скучаю по тебе. Искренне, Михаил Востриков 4 мая 2006

уважаемые коллеги!
 Уважаемые коллеги! Мир и доброты!
 Вера и надежда, любовь и мир!
 Примите самые искренние слова благодарности, уважения и сердечного приветия!
 Благодарю всех коллег, в первую очередь коллегам - архивистам за помощь в короткий срок просмотреть, проверить документы за весь 1937-1938г. о период:
 документы М.В. Жилинского, что касается коллегам архивистам за предоставленную помощь

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Алексеева, хранящаяся в
национальном архиве Республики
Саха (Якутия).

Передаю сердечный привет
архивистов северной республики
архивистам сошедшего Казахстана!

До новых встреч!

Корсунская Гизри!

Саме сири архивистары
аппараттаа элбэ барыт-
монор асшааа нуруунаааааа
дуурууаааа, дуулу-соргуу
баарааааа!

Директор Национального
архива Республики Саха (Якутия)

Захаров Наталья Александровна

А.А.А.

01 ноября 2007

5.11.07

Этот год который я провела в архиве президента был очень успешно и продуктивно. Действительно, у Вас очень богатый архив и я нашла много материалов, который кажется голода. Еще, я хочу благодарить Вашего коллектива за помощь. Здесь в Казахстане, я совсем далеко от дома. Ну, в Вашем архиве, я всегда чувствую себя комфортно и среди коллегам. Я Вам очень благодарна.

Сіздің көмегіңізге көп рақмет!

Thank you so much for your professionalism, friendship and efforts to help me with my research. I hope the interest in Kazakh history on the part of American researchers will continue to grow!

Сара Кэмерон

Докторант, Церский университет, США

20. 11. 07

Вот так оформилую благодарности комитетом у Архива Президента РК под руководством Уленова В.А. за помощь в работе манометров и их ксерокопирование для подготовки к 4 и. Мифае и со. ст. на пути к независимости

Бүгін бәрде бәркеі профессионализм, доброту и теплоту, итенимге итисеуеу соуптисеуеу әтпелуеу итенимге итисеуеу

Тенекел, дәрбел, сәтәл
С. у. р. к. Мифае,
зам. дир. ИИП РК

С. Серенда

ХАМРАЕВА Б. Т.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ
СИСТЕМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ПЕРСПЕКТИВАХ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА В ТРАДИЦИОННОМ ВАРИАНТЕ И СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК

От полноценного и качественного научно-справочного аппарата к фондам архива зависят оперативность, интенсивность и результативность использования информации. Систематические каталоги – это элемент НСА, который позволяет открыть и довести до пользователя информацию на уровне документа.

В целях дальнейшего развития научно-справочного аппарата в Архиве Президента Республики Казахстан было проведено ознакомление с опытом работы зарубежных архивов по совершенствованию систематического каталога в традиционном варианте и созданию электронного систематического каталога.

Будущее научно-справочного аппарата – это автоматизированные системы. В настоящее время в Российской Федерации согласно очередной Программе развития и совершенствования научно-справочного аппарата и государственного учета осуществляется постепенный перевод всей существующей системы справочников НСА, в т.ч. и систематических каталогов, в автоматизированный режим.

Электронные систематические каталоги созданы и внедрены в Российском государственном архиве кинофотодокументов (РГА КФД), некоторых архивных учреждениях системы Мосгорархива, государственных архивах Омской, Новгородской и Новосибирской областей. Например, в государственном архиве Новгородской области формирование базы данных «Электронный систематический каталог» осуществляется путем конвертации в электронный формат тематических карточек наиболее востребованных подразделений систематического каталога на документы советского периода.

Следует заметить, что отдельные архивы РФ не отказываются от справочников в традиционном варианте. Например, филиалом Российского государственного архива научно-технической документации (г. Самара) каталоги по всем видам документов готовятся и в традиционном виде, и с помощью электронно-вычислительной техники.

В Республике Беларусь создан Научно-исследовательский центр электронной документации, в компетенцию которого входит решение проблем долгосрочного хранения электронной информации и внедрение современных технологий доступа к традиционным бумажным документам.

Однако, в периодических изданиях, сети Интернет и материалах, поступивших в справочно-информационный фонд АП РК, полная информация о создании электронного систематического каталога в архивах зарубежных стран отсутствует. Из всех российских архивов, имеющих свои сайты, только РГА КФД предлагает

для просмотра фрагменты как электронного систематического каталога, так и кодификатора.

**О ДАЛЬНЕЙШЕМ РАЗВИТИИ КАТАЛОГОВ В ТРАДИЦИОННОМ ВАРИАНТЕ
К ДОКУМЕНТАМ ФОНДОВ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ПАРТИЙНЫХ КОМИТЕТОВ
В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Каталоги, организованные в результате тематических разработок архивных фондов, были переданы в АП РК из сектора партийного архива Института истории партии при ЦК КП Казахстана и партийного архива Алма-Атинской области.

В сложившейся практике работы партийных архивов в Институте истории партии после проведения каталогизации архивного фонда массивы карточек организовывались в отдельные самостоятельные каталоги. Назовем их условно пофондовыми. В партийном архиве Алма-Атинской области был создан и пополнялся систематический каталог.

В настоящее время в АП РК имеются каталоги к документам пяти фондов республиканских партийных комитетов и систематический каталог по фондам областных партийных комитетов. Таким образом, по объективным причинам система каталогов к документам фондов партийных комитетов в Архиве Президента РК представляет собой совокупность из нескольких пофондовых и одного систематического каталогов. На 1 января 2008 г. объем карточных массивов составлял **175 253** карточки.

Все каталоги построены согласно «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии», 1979 г. (далее «Схема...»), т.е. при их организации применена единая методология. Несовершенство данного классификатора и ранее не вызывало сомнений. Это – упрощенность структурного построения, отсутствие необходимой детализации, что затрудняло задачи введения в каталог информации, а также ее поиск.

В период с 2002 по 2007 гг. в отделе информационно-поисковых систем АП РК были разработаны и внедрены рабочая схема классификации документной информации для каталога ф. № 140 «Киргизское (Казахское) бюро РКП (б)» (1919–1921 гг.) и «Дополнения к «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии» (1945–1991 гг.)» для каталога к документам ф. № 708 «ЦК Компартии Казахстана».

В феврале 2008 г. решением дирекции АП РК были определены перспективы дальнейшего развития каталога в традиционном варианте и поставлены задачи по созданию электронного систематического каталога.

Согласно решению дирекции в дальнейшем будут продолжены наполнение каталогов к документам республиканских партийных комитетов и подготовка рабочих схем за 1922–1944 гг.

В перспективе единая рабочая схема за 1919–1991 гг. может послужить основой классификатора (кодификатора) для перевода карточек наиболее востребованных разделов каталога в электронный формат.

О СОЗДАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА

Развитие научно-справочного аппарата на базе автоматизированных архивных технологий, в т.ч. создание электронного систематического каталога к документам фондов государственных органов, подотчетных Президенту Республики Казахстан, является в ближайшем времени приоритетной задачей для Архива Президента Республики Казахстан.

Решением дирекции архива (февраль 2008 г.) были намечены этапы работы по созданию БД «Электронный систематический каталог» на 2009, 2010 гг.

В 2009 г. планируется изучение тематического и видового состава документов фондов, намеченных для ввода информации в БД. Кроме этого необходимо подготовить методику описания информации в электронном формате на уровне документа (с образцами описания документов).

Важным этапом работы является подготовка проекта классификатора по документам организаций и учреждений независимого Казахстана. Схема классификации будет разрабатываться с учетом состава и содержания документов 25 учреждений – потенциальных источников комплектования АП РК и 26 фондов, поступивших в архив. На 1 января 2008 г. общий объем дел постоянного хранения на бумажной основе, организованных в описи за 1991–2006 гг., составлял 23730 единиц хранения без документов секретного характера.

Данная работа предполагает использование подготовленного в 2004 г. классификатора для БД «Акты Президента РК», при условии расширения и детализации данной схемы, а также ряда перечней документов, образующихся в деятельности Администрации Президента Республики Казахстан, Министерства иностранных дел РК и других государственных органов.

Классификатор для БД «Электронный систематический каталог» должен адекватно отражать особенности государственного устройства Республики Казахстан, сложившиеся политические реалии и социально-экономическое состояние страны.

В 2010 г. планируется составление технического задания на разработку программного комплекса по БД «Электронный систематический каталог» и затем – разработка данного программного комплекса.

Для описания документов в БД «Электронный систематический каталог» на первоначальном этапе работы намечен фонд первой категории № 5-Н «Президент Республики Казахстан».

Дела фонда содержат поливидный и политематический спектр информации, которая постоянно востребована для исполнения запросов органов государственной власти. Наличие составленных на должном уровне предметно-тематического, именного и географического указателей к описям документов данного фонда ускорит работу по наполнению таблиц (файлов) ключевых слов и идентификаторов в БД.

Развитие системы НСА к документам архива на основе автоматизированных архивных технологий представляется первостепенной задачей АП РК. Нарращивание информационного массива в электронных систематических каталогах тре-

бует изучения опыта их создания в теории, практике, методике архивного дела, а также подготовительной работы и решения кадрового вопроса.

Вместе с тем в Архиве Президента Республики Казахстан планируется продолжение работы по пополнению каталогов, организованных в традиционном формате, и параллельно – подготовка к переводу данного карточного массива в электронный вариант.



ТАХАНОВА Р. Ж.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ АСТАНА
ҚАЛАСЫНДАҒЫ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ӨТКІЗГЕН СЕМИНАР-КЕҢЕСТЕРІНЕ
ҚЫСҚАША ТАЛДАУ**

Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңы 1998 жылы 22 желтоқсанда қабылданды. Бұл Заң Тәуелсіздігіміздің алғашқы онжылдығында Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті қол қойған маңызды құжаттардың бірі болып табылады. Бұл Заңның егеменді еліміздің мұрағат ісі мен құжаттама саласындағы алатын орны ерекше.

Осы Заң арқылы Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын қалыптастыру, сақтау және пайдаланудың, Қазақстан Республикасында мұрағат ісін мемлекеттік басқарудың қоғамдық қатынастары реттеледі.

Аталған Заңды басшылыққа ала отырып Қазақстан Республикасының Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы елдегі мұрағат ісін дамытуға, еліміз аумағында құжаттаудың бірыңғай принциптерін қамтамасыз етуге, мұрағат ісін ұйымдастыруға, құжаттарды сақтауға, жинақтауға, оларды есепке алу мен пайдалануға, мұрағаттық мекемелердің қаржы және материалдық жағдайын жақсартуға бағытталған нормативтік құқықтық актілері мен ғылыми-әдістемелік құжаттарын әзірледі.

Елдегі мұрағат ісін одан әрі жетілдіру, қазіргі заманның талабына сәйкестендіру мақсатында Қазақстан Республикасындағы мұрағат ісін дамытудың тұжырымдамасы, сондай-ақ Бағдарламасы да әзірленіп, Үкімет қаулыларымен бекітілді.

Сонымен қатар, еліміздің Президенті Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың тікелей қолдауымен Елордамыз – Астана қаласында Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағатына арнайы ғимарат салынды. Сол ғимарат – Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты Тәуелсіздігіміздің 15 жылдық мерейтойы қарсаңында Астана қаласында ашылды. Қазіргі таңда Ұлттық мұрағаттың басты мақсаты Тәуелсіздіктің, яғни жаңарған еліміздің құжаттарын жинау, оны келешек ұрпаққа жеткізу үшін сақтау болып табылады.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ел Президенті мен Қазақстан Республикасының Үкіметі тарапынан жан-жақты жағдай жасалып, қолдау тапқан мұрағат ісі мен құжаттама саласы еліміздің өзге салалары сияқты ел егемендігі мен Тәуелсіздігін баянды ету жолында өз үлесін қосуда.

Осындай маңызды істердің бірі мұрағат ісі мен іс жүргізу саласының нормативтік-әдістемелік құжаттары – «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелерін», «Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелерін» мемлекеттік ұйымдар мен мекемелер қызметінің іс жүргізу тәжірибесіне енгізу болып табылады.

Осы орайда Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатының (бұдан әрі – Мұрағат) толықтыру көздері болып табылатын Астана қаласындағы мемлекеттік мекемелері мен қоғамдық бірлестіктерінде семинар-кеңестер өткізіліп тұрады.

Атап айтатын болсақ, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасында, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінде, Қазақстан Республикасының Табиғи монополияларды реттеу жөніндегі агенттігінде, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінде, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасының Медициналық орталығында, «Астана дипломатиялық корпусына қызмет көрсету жөніндегі басқарма» акционерлік қоғамында және қоғамдық бірлестік «Нұр Отан» Халықтық-демократиялық партиясында аталған тақырыпта семинар-кеңестер өткізілді.

Онда «Құжаттау және мұрағаттық сақтау жөніндегі нормативтік-әдістемелік құжаттар, «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» стандартына сәйкес ресми құжаттарды құрастыру және ресімдеу», «Істер номенклатурасын құрастыру: мәні және оны дайындаудың әдісі. Құжаттарды істерге қалыптастыру», «Ұйымдарда құжаттар құндылығына сараптама жасауды ұйымдастыру және жүргізу», «Ұйымның ведомстволық мұрағатына құжаттар мен істерді дайындау және тапсыру» және т.б. туралы лекциялар оқылып, тест түрінде сынақ өткізілді.

Құжаттау және мұрағаттық сақтау жөніндегі нормативтік-әдістемелік құжаттар туралы семинарда, ең бірінші аталатын нормативтік құжат ол мұрағаттық құжаттарды қалыптастыру, сақтау және пайдалану саласындағы қоғамдық қатынастарды реттеу мақсатында қабылданған Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңы.

Осы Заңда пайдаланатын негізгі ұғымдарға, мұрағат түрлеріне, Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры, құрамы, толықтыру көздері, оның құрамына жатқызылған құжаттарды сақтау, оларды мемлекеттік сақтауға тапсыру сияқты мемлекеттік мекемелер мен қоғамдық бірлестіктердің құжаттама қызметіне қатысты баптарға қысқаша тоқталып, талдау жасалады.

Ұйымдар үшін ерекше маңызды әдістемелік құжаттардың бірі «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері» (бұдан әрі – Тұрпатты ережелер) болып табылады.

Осы Тұрпатты ережелердегі басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің теориясы мен тәжірибесі, қағаз және электрондық жеткізгіштердегі кіріс, шығыс, ішкі құжаттарды тіркеу мен ресімдеу, олардың орындалуын бақылаудың тәртібі, сонымен қатар тіркеу-есепке алу нысандары, соның ішінде автоматтандырылған түрлері туралы баяндалады. Әрбір тарауға қатысты берілген қосымшаларға да қысқаша түсініктеме беріледі.

Осы Тұрпатты ережелер іс жүргізу жөніндегі ведомстволық (салалық) нұсқаулықтар әзірлеуде негізгі құрал ретінде пайдалануға болатыны аталады.

Сондай-ақ Тұрпатты ережелердегі қорғалуға жататын баспа-бланкілік өнімдерді, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алу, пайдалану, сақтау мен жоюдың да тәртібінен де хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті 2003 жылы «**Ведомстволық мұрағаттар қызметінің негізгі ережелерін**» (бұдан әрі – Ереже) әзірледі.

Ережеде ұйымдардың ведомстволық мұрағаттары қызметінің бірыңғай тәртібі туралы талқыланады.

Аталған Ережеде мұрағат қоймаларына, құжаттарды сақтайтын құралдарға (сөрелер, шкафтар, сейфтерге) және олардың орналасуына қойылатын талаптарға ерекше тоқталады. Құжаттарды, соның ішінде электрондық жеткізгіштердегі ақпаратты сақтаудың жарық, температуралық-ылғалдылық және санитарлық-гигиеналық режимдерінің нормативтік өлшемдері белгіленгені, келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабын, мұрағаттық қор парағын, істер тізімдемелерін, істер номенклатурасын, мұрағаттың паспортын қамтитын ведомстволық мұрағаттың есеп құжаттарының құрамы туралы қысқаша мағлұмат беріледі.

Сонымен қатар бұл Ережеде электрондық құжаттарды қабылдау, есепке алу, сақталуын қамтамасыз ету, пайдалану және мемлекеттік сақтауға тапсырудың талаптары да ескерілгені жөнінде айтылады.

Осы Ереженің **1-қосымшасында** Мемлекеттік органның орталық сараптау комиссиясы және мемлекеттік ұйымның сараптау комиссиясы туралы Үлгі ереже бар. Бұнда орталық сараптау комиссиясы мен сараптау комиссиясының Ұлттық мұрағат қоры құрамына құжаттарды іріктеудегі ерекше рөлі көрсетілгені, оны жұмыста пайдалануға ұсыным жасалады.

Құжаттарды ведомстволық сақтаудың мерзімін белгілеу мақсатында «Мемлекеттік заңды тұлғалар ведомстволық мұрағаттарында Ұйымдарда Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын уақытша ведомстволық сақтау тәртібі мен мерзімдері туралы нұсқаулық» (бұдан әрі – Нұсқаулық) бар. Осы Нұсқаулық бойынша Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын мемлекеттік мұрағатқа тапсырудың мерзімдері жөнінде ақпарат беріледі.

Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңының 9-бабына сәйкес «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі туралы нұсқаулық» әзірленді. Осы нұсқаулықты басшылыққа ала отырып мемлекеттік

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

мұрағаттардың толықтыру көздері – ұйымдардың ведомстволық және жеке мұрағаттарында паспорттау ісі жүргізілетіні туралы баяндалады.

Келесі бір мұрағат саласы үшін аса қажетті нормативтік құжат ол – **«Мемлекеттік ұйымдар қызметінде жасалатын, сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты құжаттар тізбесі»** болып табылады. *(Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрінің 2005 жылғы 18 шілдедегі № 202 бұйрығымен бекітілген)*

Тізбе ұйымдардың істер номенклатурасын, істер тізімдемелерінің тиісті бөлімдерін және сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актісін жасағанда, сондай-ақ сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың салалық (ведомстволық) тізбесін әзірлегенде басшылыққа алынатыны және Тізбеге қызмет дәрежесі мен саласына қарамастан мемлекеттік ұйымдардың біртектес басқару функцияларын құжаттау кезінде жасалатын тұрпатты құжаттардың тақырыбы енгізілгені, оның белгіленген тәртіпте жасалған ғылыми-анықтамалық аппараты, яғни құжат түрлерінің көрсеткіші. Тізбеге түсіндірме туралы айтылады.

Мұрағат ісі мен іс жүргізу саласындағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттары туралы қысқаша мағлұматтар беріледі. Олар:

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1037-2001 «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» стандарты. Бұл стандарт іс жүргізу мен мұрағат ісі саласындағы терминдер мен ұғымдар анықтамаларын белгілейтіні, сонымен қатар аталған стандартпен белгіленген терминдерді заңды тұлғалар қызметінде пайда болатын құжаттаманың барлық түрлерінде, сондай-ақ іс жүргізу мен мұрағат ісі жөніндегі ғылыми-әдістемелік, нормативтік-әдістемелік, анықтамалық және оқу құралдарында қолдану қажеттігі жөнінде ұсыныс жасалады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» стандарты. Ресми құжатты ресімдеудің міндетті элементтерінің бірі болып табылатын деректемелердің құрамы мен орналасу сұлбасы, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген бланкілерді жасау, есепке алу, пайдалану мен сақтауға қойылатын талаптары осы аталған мемлекеттік стандартпен анықталатыны жөнінде зерделенеді.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1237-2004 «Қағаз жеткізгіштердегі құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» стандарты. Бұл стандартта мемлекеттік және ведомстволық мұрағат қоймаларында құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық, санитарлық-гигиеналық, жарық, физикалық-химиялық жарық режимдерінің негізгі нормативтік өлшемдері белгіленгені, оның талаптары Қазақстан Республикасы заңнамасы мен өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттық сақтауға жататын олардың жасалу тәсілі мен кезеңіне қарамастан қағаз негіздегі барлық құжаттарға бірдей қолдану міндеттілігі туралы айтылады.

«Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» мемлекеттік стандартына сәйкес ресми құжаттарды құрастыру және ресімдеу» мәселесіне келетін болсақ, ресми құжатты ресімдеудің міндетті элементтерінің бірі болып табылатын деректемелердің құрамы мен орналасу сұлбасы туралы егжей-тегжейлі баяндалады. Және семинар соңында осы аталған мемлекеттік стандартты тәжірибе жүзінде пайдаланудағы шеберлікті нақтылай түсу үшін арнайы тестілеу ойыны ұйымдастырылады. Нәтижесі жаман емес.

Жоғарыда аталған мемлекеттік стандарттар туралы семинар-кеңес өткізу барысында деректемелердің құрамы мен орналасу сұлбасы туралы баяндағанда құжаттама қызметінің мамандары үшін бұл үлкен жаңалық іспеттес. Көптеген сұрақтар қойылады. Әсіресе, орындалуы бақылауға алынған құжаттар, орындалу мерзімдері, мемлекеттік елтаңба бейнеленген бланкі т.б. туралы. Бұған себеп мекемелер мен ұйымдардағы білікті мамандардың жиі ауысуы, сондай-ақ ұйымдарда әзірленген «Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықпен» қызметкерлер тиісті дәрежеде таныстырылмайды немесе күнделікті жұмыста оның талаптарын басшылыққа алмайды.

«Істер номенклатурасын құрастыру: мәні және оны дайындаудың әдісі. Құжаттарды істерге қалыптастыру» туралы өткізілетін семинар-кеңестерде «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері», сонымен қатар елімізде соңғы жылдары шығып жүрген «Қазақстандағы іс қағаздарын жүргізу» атты журналындағы мұрағат ісінің мамандары ұсынған әдіс-тәсілдер және өз практикамыздағы іс-тәжірибеміз басшылыққа алынады.

Осы мәселеде жиі қойылатын сұрақтар: істер номенклатурасындағы бап нөмірлері мен сақтау мерзімдері қайдан шыққан, тақырыптарды жүйелеу неге керек, жалпы істер номенклатурасы не үшін керек. Бұдан шығатын қорытынды мемлекеттік ұйымдар мен мекемелердің қызметкерлері нормативтік-әдістемелік құжаттармен дер уақытында таныстырылмайды, оларды жұмыс барысында тиісті дәрежеде пайдаланбайды, содан барып осындай сұрақтар туындайды.

Дегенмен, соңғы уақытта ұйымдардағы істер номенклатурасын әзірлеуге деген көзқарас өзгерді. Бұл Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының қызметкерлері өткізіп жүрген семинар-кеңестердің нәтижесі деп білеміз.

«Ұйымдарда құжаттар құндылығына сараптама жасауды ұйымдастыру және жүргізу» тақырыбындағы оқылатын лекцияның орны ерекше. Бұнда құжаттар құндылығына сараптама жасаудың принциптері мен өлшемдері, нормативтік-әдістемелік негізі, тәртібі туралы, оны ұйымдастыру, нәтижелерін ресімдеу жөнінде оқылады. Құжаттар құндылығына сараптама жасағанда әрбір құжатты парақтап қарау, «СТК» белгісі бар құжаттарға айырықша көңіл бөлу туралы баяндалып, себептері түсіндіріледі. Осы жұмысты ұйымдастырудағы сараптау комиссиясының рөліне және сараптама нәтижесінде құрастырылатын тұрақты істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелерін, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді ресімдеуге қойылатын талаптарға тоқталады.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Сонымен қатар құжаттар құндылығына сараптама жасау барысында әрбір ұйым мен мекеменің өз ерекшеліктерін ескеру қажеттігі де ескертіледі.

«Ұйымның ведомстволық мұрағатына құжаттар мен істерді дайындау және тапсыру» тақырыбындағы семинар-кеңесте құрылымдық бөлімше ұйымның ведомстволық мұрағатына дұрыс қалыптастырылған және белгіленген тәртіпте ресімделген істерді тапсыру, ведомстволық мұрағатқа іс тапсыру құрылымдық бөлімше басшысымен келісе отырып мекеме басшысы бекіткен кесте бойынша жүргізілетіні, істерді тапсыру істер тізімдемелеріне сәйкес жүзеге асырылатыны, уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы құжаттар ұйымның ведомстволық мұрағатына істер номенклатурасы бойынша тапсыратыны, тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша істер тізімдемелері белгіленген нысанға сәйкес жеке-жеке жасалатыны туралы болады. Сонымен қатар істі қалыптастырудың және ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) тексеру қажет екендігі, егер қандай да бір кемшіліктері болса, оны ұйымның құрылымдық бөлімшесі өңдеу қажеттігі туралы оқылады.

Ведомстволық мұрағаттың меңгерушісі немесе жауапты тұлға әрбір істі құрылымдық бөлімше қызметкерінің көзінше қабылдайтыны, істер тізімдемесі екі данадан жасалып, олардың біреуі істермен бірге ведомстволық мұрағатқа, ал екіншісі бақылау құралы ретінде құрылымдық бөлімшеде қалдыру қажеттігі айтылады.

Тізімдемедегі әрбір істің тақырыбы тұсына бар екендігін растайтын белгі, әрбір данасының соңына іс жүзінде қанша іс қабылданғаны туралы цифрмен және жазбаша, жоқ істердің нөмірі, істерді қабылдаған уақыты, сондай-ақ ведомстволық мұрағаттың қызметкері мен істі тапсырған тұлғаның қолдарын қою қажеттігі баяндалады.

Осындай семинар-кеңестер арқылы біз мемлекеттік ұйымдар мен қоғамдық бірлестіктер қызметтерінде пайда болатын, Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған құжаттарды белгіленген тәртіп бойынша ресімдеп, уақытылы жинап, тарихымыздың жаңа беттерін жазуда дерек көз болатын құнды құжаттарды сақтап және қоғам мен азаматтардың мүддесі үшін пайдаланамыз.

Сөз соңында, мұрағат ісі мен құжат түзу саласының нормативтік құқықтық базасын одан әрі жетілдіру туралы айта отырып, оны ұйымдар мен мекемелердің құжаттама қызметінің қызметкерлері жұмыс барысында басшылыққа алып пайдаланса екен деген тілек білдіремін.

Гудкова Л. А.

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ОПИСАНИЮ И
ХРАНЕНИЮ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ
УЧРЕЖДЕНИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК**

Архив Президента Республики Казахстан (далее – Архив) является государственным учреждением, наделенным исключительным правом собирания (приобретения), постоянного хранения и организации использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, комплектуемым документами организаций и учреждений, являющихся его источниками комплектования.

На 01.01.2008 г. в Архиве насчитывается 32 источника комплектования, которые представлены государственными и негосударственными учреждениями, а также общественными организациями. В ведомственных архивах временно хранится более 40 тыс. документов за 1995–2007 гг. и ежегодно образуется более 3,5 тыс. документов постоянного хранения и по личному составу.

Документы учреждений – источников комплектования являются значимой частью пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан (НАФ), который представлен архивными фондами и коллекциями, документальными памятниками, имеющими особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

В документах государственных органов и общественных организаций имеется уникальная информация о становлении суверенного государства, о внутренней и внешней политике республики, о процессах преобразования экономики, науки, культуры, о социальном развитии общества и государства, которые изначально являются особо ценными документами и нуждаются в особом сохранении, учете и описании.

Сохранение документов, их учет и описание являются главными задачами ведомственных архивов организаций и учреждений Республики Казахстан.

Обязательность работы по обеспечению сохранности, учету и описанию документов получила свое утверждение в нормативных правовых актах Республики Казахстан:

- Закон «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия» от 2 июля 1992 г., законы о внесении изменений и дополнений к нему;
- Закон «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г., законы о внесении изменений и дополнений к нему;
- Закон «О культуре» от 15 декабря 2006 г., законы о внесении изменений и дополнений к нему;

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

- «Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 г.;
- «Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан» от 11 августа 2000 г.;
- «Положение о государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 г.;
- «Правила отнесения документов Национального архивного Фонда Республики Казахстан к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан» от 18 декабря 2002 г.;
- «Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций – источниках комплектования государственных архивов» от 20 января 2003 г.;
- «Основные правила работы ведомственных архивов» от 29 декабря 2003 г.

Среди комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов определенное внимание уделяется работе с особо ценными документами (ОЦД). Повышенный интерес к ОЦД, находящихся на ведомственном хранении, обусловлен их интенсивным использованием, ведущим к повреждению и утрате документов. Для предотвращения факторов риска предусматривается комплекс следующих работ:

- эвакуация документов в условиях чрезвычайных ситуаций;
- первоочередное микрофотокопирование документов;
- оцифровка бумажных документов (перевод в электронную форму) для создания страхового фонда и фонда пользования;
- первоочередные реставрация документов и восстановление текстов.

Методические рекомендации по выявлению, учету, описанию и хранению ОЦД в ведомственных и частных архивах организаций и учреждений страны – источников комплектования Архива, с которыми вы ознакомитесь далее, предназначены для применения в практической работе. Они ориентированы на состав и содержание документов ведомственных архивов, а также на состав сотрудников, имеющих определенный опыт работы с документами. Методические рекомендации направлены также на определение и регламентацию работы по выявлению ОЦД в соответствии с существующими критериями, на проведение работ по учету и описанию особо ценных документов, на создание условий для их хранения; на использование и создание страхового фонда и фонда пользования.

Работа по выявлению, учету и описанию ОЦД в ведомственных архивах должна проводиться по согласованию с Архивом Президента Республики Казахстан и под его методическим руководством.

Работу по выявлению необходимо начинать с изучения понятия «Особо ценные документы»

Особо ценные документы – это документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах и явлениях жизни общества, имеющие непреходящее

значение для государственного управления, экономики, обороны страны, международных отношений, научных исследований, культуры и невосполнимые при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности.

Значимая часть ОЦД в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан является **документальными памятниками, отнесенными к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан** – это документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам.

К ОЦД могут быть отнесены архивные фонды полностью, определенная их часть, отдельные дела и документы дела в зависимости от их значимости для новейшей политической истории Республики Казахстан.

ОЦД должен нести в себе информацию повышенной важности. Например, документы по административно-территориальному устройству республики, области, районов Казахстана, о политических, военных и других событиях как внутри страны, так и на границах с сопредельными странами, а также государствами дальнего зарубежья, сведения о месторождениях полезных ископаемых и их разработках и т.п.

В процессе изучения документов фонда, включая документы личного происхождения, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия страны в области науки, литературы, искусства, сотрудникам ведомственных архивов организаций, учреждений в плановом порядке необходимо выявлять, учитывать, описывать и использовать ОЦД.

После проведения указанных работ перечни, описи ОЦД выносятся на рассмотрение ЭК (ЦЭК) организации, учреждения, а затем на ЭПМК Архива. Документы ведомственных архивов, соответствующие действующим законодательным и нормативным правовым документам Республики Казахстан, будут отнесены к объектам историко-культурного наследия страны.

Важным моментом в работе по выявлению ОЦД являются критерии определения «Особо ценных документов».

На основании многолетней архивной теории и практики определены **общие критерии**, которые очень близки к группам критериев экспертизы ценности документов (содержание, происхождение и внешние особенности документов):

- 1) значение фондообразователя,
- 2) авторство документа,
- 3) время создания документа, исторические условия создания документа,
- 4) ценность содержащейся в документе информации,
- 5) юридическая сила, подлинность документа,
- 6) наличие художественных, палеографических особенностей документа.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

В работе все вышеперечисленные критерии необходимо, как правило, применять комплексно, исходя из специфики документов фондов ведомственного архива.

Критерий «значение фондообразователя».

Критерий предполагает учет роли, места и значения фондообразователя в государственной, политической, экономической, общественной и других сферах жизни общества. Распространяется этот критерий как на документы постоянного хранения организации или учреждения, так и на документы личного происхождения: чем существеннее роль, значение организации, учреждения или отдельного лица в системе государственного управления, народного хозяйства, общественно-политической, культурной, научной жизни, тем большую ценность может представить документ.

В силу специфики работы специалисту ведомственного архива, занимающемуся выявлением ОЦД, необходимо иметь определенные навыки, знать новейшую политическую историю не только Казахстана, стран СНГ, но и зарубежных государств. Как правило, необходимо знание истории организации или учреждения (фондообразователя), законов и указов Президента и Правительства Республики Казахстан о его создании, положения или устава.

Особо значимыми в работе являются документы фондов органов и организаций Независимого Казахстана – Президента Республики Казахстан и его Администрации, Конституционного Совета, Министерства иностранных дел Республики Казахстан, Института стратегических исследований при Президенте Республики Казахстан, менеджмента, прогнозирования и экономики, национальных и государственных комиссий Республики Казахстан, общественных, политических и социальных фондов Казахстана и других. Например:

- «Документы объединительного съезда Республиканской политической партии «Отан» (РПП «Отан»), партии Народного единства Казахстана (ПНЕК), Либерального движения и Движения за Казахстан – 2030 от 1 марта 1999 г.», имеются доклады, выступления, списки. Подлинники. Ф.176-Н. Оп.1. Д.1. ЛЛ.1-109;

или:

- «Стенограмма I Форума Молодежного крыла Республиканской политической партии «Отан» (РПП «Отан») от 30 мая 2003 г. Подлинник. Ф.176-Н. Оп.1. Д.115. ЛЛ.1-46;

или:

- «Обращения, заявления Глав государств о создании Межгосударственного Совета и его Исполнительного комитета Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Узбекистан. Договор о создании единого экономического пространства между республиками. 8 июля 1994 – 1июля 1995 гг.». Подлинники. Ф.49-Н. Оп.1. Д.1. ЛЛ.1-29.

Критерий «авторство документа».

Критерий ориентирует на выявление ОЦД, связанных с именами выдающихся лиц, исходя из их роли в политической, экономической, общественной, научной и культурной жизни республики, признания их заслуг перед государством и обществом. При этом значительное внимание уделяется **фактору автографичности** документа, то есть документу рукописному или машинописному, имеющему:

- **подпись, то есть автограф** (наличие подписей президентов, госсекретарей или других представителей государств, руководителей учреждений, известных государственных, общественных и политических деятелей, представителей науки и культуры и т.д. в текстах выступлений на международных форумах, документах Совета Безопасности и других совещательных органов, верительных грамотах и др.);

- **пометы** Президента Республики Казахстан, руководителей государственных органов на проектах законов, которые, например, вносят существенные дополнения к проекту или исправления автора.

Выявление ОЦД по подписи, резолюции, помете, замечанию выдающихся лиц применяется довольно часто. В качестве примера можно привести следующий документ, отнесенный к ОЦД:

- «Выступление Н. А. Назарбаева, Президента Республики Казахстан, на открытии Казахстанского института менеджмента, экономики и прогнозирования. 1992 г.». Подлинник с правками Президента Республики Казахстан. Ф.37-Н. Оп.1. Д.8. ЛЛ.1-4

- «Текст выступления Н.А. Назарбаева, Президента Республики Казахстан, на церемонии открытия Мемориальной мечети на Поклонной горе в Москве от 6 сентября 1997 г.». Незаверенный экземпляр с правками Президента Республики Казахстан. Ф.5-Н. Оп.1. Д.7221. ЛЛ.1-10.

Критерий **«авторство документа»** особенно важен при просмотре документов личного происхождения, при выявлении ОЦД в фондах высших государственных и других органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту страны. В этих фондах имеются документы известных истории лиц, деятельность которых прямо или косвенно связана со становлением государственности, развитием науки, культуры, общества в целом, например:

- «Нота Посольства Грузии в Алматы в Министерство иностранных дел Республики Казахстан от 5 сентября 1996 г. о создании документального фильма о переселении в Грузию по приглашению грузинского царя Давида Строителя 45 тысяч кипчаков». Имеется автограф посла Грузии. Подлинник. Ф.75-Н. Оп.1. Д.2590. ЛЛ.1-2;

или:

- «Письма Самира Санбара, помощника Генерального секретаря ООН, и Джеймса П. Гранта Исполнительного директора ЮНИСЕФ, С. А. Назарбаевой, Президенту детского фонда «Бобек», о присвоении Фонду статуса ассоциированного члена Департамента общественной информации ООН и корреспондент-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

ского статуса при ЮНИСЕФ. 7 апреля, 13 апреля 1994 г. ». Подлинники. Автографы Самира Санбара, Джеймса П. Гранта. Ф.16-Н. Оп.2. Д.7. ЛЛ.1-3.

Критерий «время создания документа».

Критерий используется при выявлении документов, относящихся к ранним историческим периодам и периодам особой исторической значимости, то есть хронологические рамки документа является важнейшим фактором отнесения документа к особо ценным. Практически все источники комплектования Архива являются организациями и учреждениями созданными и функционирующими с начала периода Независимости Казахстана. Документы охватывают период с 1990 годов по настоящее время, характеризующие становление государственности и суверенитета, обновления государственной символики, образования новых государственных структур, президентской формы правления, новой Конституции, признания Республики Казахстан другими зарубежными странам и др.

При выявлении ОЦД на основе применения критерия **«время создания документа»** не следует забывать и о степени важности того или иного события, явления или факта, например:

- «Письмо М.Ж. Журинова, Министра образования Республики Казахстан, Н.А. Назарбаеву, Президенту Республики Казахстан, от 17.01.1997 г. о реформе системы образования Казахстана». Имеется автограф М.Ж. Журинова. Подлинник. Ф.5-Н. Оп.1. Д.7285. ЛЛ.1-4;

или:

- «Конвенция, проекты соглашений, предложения, заключения, информации о совместной деятельности Республики Казахстан и Российской Федерации по исследованию и использованию космического пространства, деятельности Международного Совета по космосу. 8 января – 17 декабря 1992 г.». Подлинники. Ф.5Н. Оп.1. Д.854. ЛЛ.1-104;

или:

- «Национальный доклад Совета по проблемам семьи, женщин и демографической политике Президенту Республики Казахстан «Современное состояние положения женщин в Республике Казахстан. 1996 г.». Подлинник. Ф.5-Н. Оп.1. Д.8118. ЛЛ.1-70.

Критерий «ценность содержащейся в документах информации».

Этот критерий является одним из основных, так как практически объединяет в себе параметры всех существующих критериев. Он учитывает не только значение отраженных в документе событий, явлений, фактов, но также значение приведенных сведений об этих событиях, явлениях, фактах, объектах, лицах, то есть значимость самой информации документа.

Применение критерия **«ценности содержащейся в документах информации»** зависит, в основном, от состава и содержания документов фонда. Так, при просмотре документов фондов Президента Республики Казахстан, следует помнить, что ОЦД должен содержать в себе неповторимую, полную по сравнению со всеми другими документами информацию о наиболее важном и значительном ис-

торическом событии и явлении. В данном случае к ОЦД следует отнести, прежде всего, законы, указы, распоряжения Президента Республики Казахстан, информации, например, о переходе на рыночные отношения, о развитии новых отраслей промышленности, о внешней и внутренней политике в годы перестройки и т.д.; протоколы, доклады и другие документы, например:

- «Текст Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана «Казахстан – 2030», октябрь 1997 г. Алматы. Незаверенный экземпляр с правками Н.А. Назарбаева (текст послания на государственном, русском, английском языках). Ф.5-Н. Оп.1. Д.7067. ЛЛ.1-293;

или:

- «Послание Конституционного Совета Республики Казахстан Парламенту Республики Казахстан о конституционной законности в республике. 1997 г.», имеются данные о состоянии конституционной законности в стране. Подлинник. Ф.147-Н. Оп.1. Д.25. ЛЛ.1-34.

Применительно к документам **личного происхождения** выявлению подлежат документы, отражающие наиболее важные сведения биографического характера, процесс и результаты государственной, политической, научной, творческой деятельности, например:

- «Документы об увековечении памяти Абая, Джамбула, Иманова, Кокелебай-улы, Е. Толебаева (постановления, информации, переписка)». 17июня – 30 декабря 1992 г. Подлинники. Ф.5-Н. Оп. 1. Д.1395.ЛЛ.1-75;

или:

- «Ауэзов Мухтар Омарханович. Личный листок, характеристика, анкета. 1921 г.». Подлинники. Ф.139. Оп.3. Д.28. Л.3.

Критерий «юридическая сила, подлинность документа».

Критерий предполагает отнесение к категории ОЦД юридически достоверных документов и, в первую очередь, законодательных актов, постановлений, распоряжений, решений, протоколов органов власти и государственного управления, международных актов и других, например:

- «Соглашение Содружества Независимых Государств «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения и документы к нему» 13 марта 1992 г.». Подлинник. Ф.5-Н. Оп.1. Д.1116. ЛЛ.1-145;

или:

- «Распоряжение Государственного Секретаря Республики Казахстан от 5 июля 1999 г. № 1 «О Концепции плана мероприятий по подготовке и проведению торжественной встречи Третьего тысячелетия в Казахстане и символике встречи Казахстаном Третьего тысячелетия». Подлинник. Ф.5-Н. Оп.1. Д.487. ЛЛ.1-28.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

Кроме того, данный критерий предполагает отнесение к ОЦД подлинников и лишь при их отсутствии – **заверенных копий, оттисков, типографских экземпляров**. Например:

- «Документы о принятии Фонда «Бобек» в секцию неправительственных организаций ООН и придании ему статуса Ассоциативного члена Департамента общественной информации ООН. Конвенция о правах ребенка. Анкета ассоциативного члена. 13 января – 5 августа 1994 г.». Подлинники. Копии. Ф.16-Н. Оп.1. Д.5. ЛЛ.1-96;

или:

- «Документы о работе комиссии Казахстанского института менеджмента, экономики и прогнозирования при Президенте Республики Казахстан по учету и регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. 1995 г.», в деле имеются копии Закона Республики Казахстан о запрещении проведения ядерных испытаний, постановления Кабинета Министров Республики Казахстан, протоколы заседаний комиссии. Подлинники. Заверенные копии. Типографский экземпляр. Ф.37-Н. Оп.1. Д.93. ЛЛ.1-20.

Критерий «наличие художественных, палеографических особенностей документов».

Этот критерий в основном применяется при оценке документов раннего исторического периода, а также при оценке документов фондов личного происхождения.

При выявлении ОЦД в делах фондов современного периода **критерий «наличие художественных, палеографических особенностей документов»** следует применять к поздравительным документам – поздравлениям Президента Республики Казахстан главами других государств по случаю государственных праздников и других знаменательных событий; верительным грамотам, художественно оформленным подаркам и другим, например:

- «Приветствия, послания, памятные знаки, выполненные из кожи, дерева, украшенные узорами из металла, отделанные янтарем и другими ценными камнями», все они представляют художественную и материальную ценность. Ф.708. Оп.145.

Критерий «наличие художественных, палеографических особенностей документов» также можно применять к аудиовизуальным документам, то есть к фоно-, фото-, видео-, кинодокументам при оценке их ценности, например:

- «IV Внеочередной съезд Республиканской политической партии «Отан» (РПП «Отан») с участием Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева. 9 ноября 2002 г.», видеозапись. Ф.176-Н. Оп.3 Д.5. Хроном.3 ч. 15 мин.;

или:

- «Встреча Н.А. Назарбаева, Президента Республики Казахстан, с жертвами политических репрессий 30-х годов. 30.05.1997 г.», видеозапись. Оператор К. Утешов. Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан. Цифр. Д64-68. Хроном. 17 мин.;

или:

- «Возвращение золотого воина», документальный фильм о государственных символах Республики Казахстан. Режиссер А. Головинский. Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан. Д64–74. Хроном. 45 мин.;

Знание «Методики работы по выявлению «Особо ценных документов» является основным залогом в положительном результате работы

Выявление ОЦД является самостоятельным видом работы и проводится в соответствии с ежегодными планами работы ведомственных архивов организаций, учреждений – источников комплектования Архива.

Выявление следует проводить планомерно, поэтапно по наиболее значимым и информативным как по составу, так и по содержанию документам структурных подразделений организации:

- на первом этапе рекомендуется определить структурные подразделения, в которых формируются дела, имеющие как историческое, так и практическое значение, выявляются дела, которые могут иметь особо ценные документы;

- затем проводится просмотр описей с целью выявления дел (единиц хранения, единиц учета);

- далее изучаются полистно дела и единичные документы, вошедшие в отобранные дела (единицы хранения, единицы учета).

При выявлении ОЦД фондов организации необходимо подробно изучить имеющийся к описям научно-справочный аппарат (историческая справка учреждения, предисловие к описям, описи, инструкции и др.), а также соответствующую историческую литературу. Это позволит изучить структуру фонда, состав и характер документов структурных подразделений, принципы формирования дел, особенности их описания и систематизации, степень полноты документов.

Просмотр описей фонда следует начинать с описей постоянного хранения, содержащих наиболее информационно-насыщенные комплексы дел и отражающие вопросы основной деятельности организации (фондообразователя), изучаются заголовки дел описи, а в необходимых случаях непосредственно дела.

Опыт работы Архива Президента Республики Казахстан по выявлению ОЦД в фондах показал необходимость полистного просмотра каждого дела с целью определения ОЦД, так как очень часто в описях встречаются «глухие» заголовки, которые практически не отражают состав и содержание документов, включенных в дело. Полистный просмотр дел дает возможность выявить ценный документ на уровне определенного документа, определить физическое состояние каждого листа дела (разрушение листа, выцветание текста и др.).

При выявлении ОЦД применяется весь комплекс критериев в соответствии с составом и содержанием документов. Не все документы дела могут быть признаны особо ценными, но если в деле особо ценным признан хотя бы один документ, то все дело следует считать особо ценным. Если в фонде к ОЦД отнесено более 50% дел, то весь фонд также является особо ценным.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

Работа по выявлению ОЦД сопровождается составлением рабочих карточек с краткой аннотацией ОЦД и его поисковыми данными (номера фонда, описи, дела, страниц, дата, способ воспроизводства, язык). На основании рабочих карточек составляется Аннотированный перечень особо ценных документов (приложение № 1), не являющийся учетным документом. Аннотированный перечень после одобрения его Экспертной комиссией (далее ЭК) учреждения передается на обсуждение Экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПМК) Архива. После рассмотрения Аннотированного перечня совещательным органом и принятия им решения об отнесении документов к категории особо ценных окончательное решение выносится руководством Архива. Один экземпляр утвержденного Аннотированного перечня остается в ведомственном архиве учреждения, а второй передается в Архив и хранится в Деле фонда.

По завершении работы по выявлению ОЦД по фонду составляется «Акт о завершении работы по выявлению ОЦД» (приложение № 2).

Необходимо также отметить, что в работе по выявлению ОЦД многое зависит от специалиста, определяющего значимость того или иного документа, от его объективного и субъективного подхода к тексту документа, знания предпосылок исторического события или явления. Поэтому коллегиальная оценка отнесения документов к категории особо ценных имеет важное значение.

После выявления ОЦД предстоит большая работа по учету и описанию «Особо ценных документов».

Весь комплекс работ с ОЦД должен быть направлен на сохранность документов и их отдельный учет.

Особо ценные фонды, части фондов, дела учитываются как в общей учетной документации, так и в учетных документах, введенных для учета особо ценных:

- список фондов, содержащих особо ценные дела (приложение № 3),
- опись особо ценных дел (приложение № 4),
- реестр особо ценных описей (приложение № 5),
- карточка фонда.

Во всех учетных документах для особо ценных дел фондам, описям, делам присваивается свой порядковый номер, сохраняется только шифр, присвоенный им по общим учетным документам.

Список фондов, содержащих особо ценные дела, необходим для ведения суммарного учета фондов, содержащих особо ценные документы. В него вносятся в валовом порядке все фонды, имеющие особо ценные документы.

Опись особо ценных дел составляется для проведения поединичного и суммарного учета особо ценных дел фонда. Если все или большинство дел рассматриваемой описи фонда отнесены к категории особо ценных дел, то новая опись особо ценных дел может не составляться. В таких случаях к имеющейся описи следует добавить сведения о страховом копировании и фонде использования особо ценных дел. Если же особо ценных дел в фонде немного, то опись состав-

ляется на особо ценные дела по всем имеющимся в фонде описям на основании утвержденных Аннотированных перечней.

Систематизация в описи особо ценных дел ведется в порядке возрастания номеров описи, номеров дел фонда. Описание особо ценных документов содержит сведения о номере описи, номере дела, о копировании особо ценных дел, указывается заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле. К описи составляется титульный лист (приложение № 6), где указываются название архива, номер и название фонда, номер описи особо ценных дел и ее порядковый номер. К заголовкам особо ценных дел составляется аннотация, где аргументируется отнесение документа или всего дела к ОЦД. В конце аннотации указываются страницы с особо ценными документами. Нумерация дел в описи продолжается до четырехзначного числа, после чего опись считается законченной и заводится новая опись (опись № 2). В конце описи составляется итоговая запись, в которой должны иметься сведения о количестве особо ценных и скопированных дел.

Опись составляется в 3 (трех) экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в учреждении, остальные передаются в Архив, где один экземпляр описи ОЦД находится со страховыми копиями описей постоянного хранения фонда; третий – с описями фонда пользования Архива.

Реестр описей особо ценных дел ведется для обеспечения суммарного учета описей особо ценных дел. Каждой описи присваивается порядковый номер по реестру описей. В реестре указывается номер фонда и номер описи. Графы «количество дел», «количество листов», «количество экземпляров» заполняются после завершения работы по выявлению ОЦД фонда. В реестре в конце каждого года составляется итоговая запись. Сведения реестра о количестве описей особо ценных дел учитываются при составлении «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов ведомственного архива учреждения» на 01.01. каждого года.

Карточка фонда заводится для обеспечения учета особо ценных дел в фондовом каталоге ведомственного архив учреждения. Она составляется после завершения работы по выявлению ОЦД по фонду.

В основной учетной документации к:

- номеру фонда в списке фондов,
- номерам фондов и описей в листах фонда,
- номеру описи дел
- на титульном листе описи,
- номеру дела в описи в графе «Примечание»,
- номеру фонда на карточке фонда

добавляется отметка о наличии особо ценных дел – через дефис ставится индекс «ОЦД».

После окончания работы по выявлению ОЦД на обложках особо ценных дел, ярлыках коробок, в топографических указателях к номерам фондов и описей, в которых находятся особо ценные документы, в правом верхнем углу необходимо также проставить штамп «ОЦД».

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Немаловажное значение в работе по выявлению ОЦД играет «Организация и условия хранения «Особо ценных документов»

В целях обеспечения сохранности и безопасности оригиналы (подлинники) ОЦД рекомендуется размещать в отдельном хранилище или в отдельной изолированной части хранилища (но опыт работы Архива по выявлению ОЦД показал, что возможно хранение ОЦД вместе с другими документами постоянного хранения, так как условия хранения документов архивного фонда соответствуют условиям хранения ОЦД).

Передача особо ценных документов в обособленное хранилище должна проводиться на основании приказа руководителя учреждения. При передаче дел на обособленное хранение составляется «Акт о приеме-передаче документов на обособленное хранение» (приложение № 7) в соответствии с действующими «Основными правилами работы ведомственных архивов».

Помещение, определенное для хранения особо ценных документов, должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от служебных и вспомогательных помещений,
- иметь удобный для эвакуации документов выход к лифту, на лестничную площадку;
- иметь пожарную и охранную сигнализацию;
- должны печатываться как архивохранилища, так и металлические шкафы и сейфы.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не производятся работы, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем.

В хранилищах с централизованной системой кондиционирования воздуха допускается хранение особо ценных документов в изолированной с помощью сетчатого ограждения части помещения.

Особо ценные документы на бумажной основе должны храниться на металлических стеллажах в коробках в горизонтальном положении.

Кинодокументы, микрофильмы также хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках.

Видеодокументы необходимо хранить в вертикальном положении в заводской упаковке.

Возможно хранение документов в специальных шкафах-сейфах. Каждая единица хранения особо ценного аудиовизуального или электронного документа должна размещаться в индивидуальной упаковке. При этом не допускается свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

Записи теле-, радиопередач, имеющие историческую или культурную ценность, хранятся в упаковках и на стеллажах, исключающих размагничивание или иное повреждение носителей, в условиях, обеспечивающих оптимальные световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенические режимы.

В архивохранилищах должен соблюдаться нормативный температурно-влажностный режим:

- в архивохранилищах с документами на бумажной основе температура воздуха не должна превышать +17–+19 градусов, а относительная влажность – 50–55%;

- в архивохранилищах с микроформами (микрофиши, микрофильмы), киноплёнкой: для черно-белых плёнок температура воздуха не выше +10–+15 градусов, относительная влажность 40–50%; для цветных – не выше +5 градусов, влажность 40–50%;

- в архивохранилищах с фотодокументами: для черно-белых снимков температура воздуха должна быть не выше +15 градусов, а относительная влажность 40–50%; для цветных – не выше +5 градусов, влажность – 40–50%;

- в архивохранилищах с документами на магнитной ленте и дисковых носителях температура воздуха не должна превышать +18 градусов, относительная влажность – не выше 45 – 65%;

- в архивохранилищах с документами на электронных носителях температура воздуха не должна превышать +15–+25 градусов, относительная влажность воздуха не выше 40–60%

Режим хранения ОЦД необходимо контролировать контрольно-измерительными приборами (волосяные гигрометры, аспирационные психрометры, термометры и др.) не реже двух раз в неделю в одно и то же время. Показания приборов фиксируются в регистрационных журналах.

При передаче ОЦД на обособленное хранение производится полистное обеспыливание. В процессе хранения эти документы подвергаются обеспыливанию по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Записи теле-, радиопередач, имеющие историческую или культурную ценность, подлежат дополнительной защите от агрессивных примесей в воздушной среде (сернистого газа, сероводорода, паров ртути, окислов азота, аммиака), электромагнитно-ионизиционного (радиационного) воздействия. В зависимости от их поступления на государственное хранение необходимо предусматривать регулярное проведение консервационно-профилактических работ.

Проверка наличия и состояния документов, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, проводится ежегодно;

- особо ценных архивных документов на бумажной основе – не реже одного раза в 10 лет;

- аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;

- микроформ, кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года.

Как правило, «Особо ценные документы» довольно интенсивно используются.

Весь комплекс ОЦД необходимо убрать из активного использования. Оригиналы документов, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Респуб-

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ**

лики Казахстана, ОЦД и не имеющие микрофиши, микрофильмы или копии на бумажной основе, сотрудникам учреждения, сторонним исследователям не выдаются.

Не рекомендуется также выдавать оригиналы во временное пользование, экспонировать их на выставках. Выдача оригиналов возможна лишь в особых случаях по разрешению руководства учреждения.

В случае выдачи документов, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, ОЦД сотрудниками ведомственного архива проводится обязательная полистная проверка наличия и состояния каждого дела. Эта же процедура повторяется и перед возвратом дел в архивохранилище.

СТРАХОВОЙ ФОНД И ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ

ОЦД и документы, отнесенные к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, подлежат первоочередному микрофотокопированию, оцифровке с целью создания страхового фонда и фонда пользования на пленке и в электронном формате.

Страховые копии создаются путем микрофильмирования (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофиши).

Совокупность страховых копий составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов, отнесенных к ОЦД.

Одновременно с созданием страхового фонда особо ценных дел создается и их фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши). Фонд пользования может создаваться также в плановом порядке по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Приложение № 1

**Форма Аннотированного перечня особо ценных документов
(первый и заключительный листы)**

УТВЕРЖДАЮ

Протоколом ЭПМК уполномоченного органа

От «___» _____ 200__ г. № _____

_____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ Расшифровка подписи
(подпись)

«___» _____ 200__ г.

**Аннотированный перечень особо ценных документов фонда № 141
«Казахский краевой комитет ВКП(б) (Казкрайком ВКП(б))», описи № 1 за 1933 г.**

| №№ п/п | Заголовок дела | Крайние да- ты докумен- тов | Аннотация документа | №№ дел | Количество листов |
|-----------|---|-----------------------------------|---|-----------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Письмо коммунистов Г. Исакова, И. Кабулова, Ж. Арстанова, В. Айбасова, Г. Тогжанова, У. Джандосова И.В. Сталину, секретарю ЦК ВКП(б), Л.И. Мирзояну, секретарю Казкрайкома ВКП(б), от 24.02.1933 о работе партийной организа- | 24.02.1933 | Все дело. Говорится об ошибках руководства республики, приведших к массовым откочевкам, смертности, сокращению казахских хозяйств на 45-50 %, умалчивании недостатков перед центральными органами, липовых рапортах о достижениях рес- | 5734 | 8 (лл.1-8) |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|---|--|--|
| | ции Казахстана. | | публики во всех отраслях народного хозяйства. <i>Машинопись (2-ой экз.). Подлинник.</i> <i>Автографы Г. Исакова, И. Кабулова, Ж. Арстанова, В. Айбасова, Г. Тогжанова, У. Джандосова.</i> | | |
|--|-----------------|--|---|--|--|

По фонду № 141 описи № 1 дел постоянного срока хранения за 1933 г. (имеются документы за 1932, 1934 гг.) из 844 (восемьсот сорока четырех) дел в перечень вошло 58 (пятьдесят восемь) единиц хранения.

Составитель _____ Расшифровка подписи
(подпись)

Одобрено:

Протоколом ЦЭЖ (ЭЖ) организации

от « ____ » _____ 200 г. № ____

Приложение № 2

Форма Акта о завершении работы по выявлению
особо ценных дел (документов)

_____ (название ведомственного архива)

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ Расшифровка

О завершении работы по
выявлению особо ценных
дел (документов)

_____ Дата

_____ (№ фонда, его название, № описи)

В течение _____ проведено выявление особо ценных
дел, в результате выявлено:

| № описи (книги учета и описания документов) | Количество дел | Примечание |
|---|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |

Всего выявлено дел _____
(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

Расшифровка

Сведения внесены в учетные документы

Должность

Подпись

Расшифровка

Дата

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ**

Приложение № 3

Форма

Список фондов, содержащих особо ценные документы

| №№ п/п | Номер фонда | Название фонда | №№ описей, содер- жащих ОЦД | Примечание |
|-----------|----------------|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

На 01.01.200__ г. в списке фондов ОЦД значится:

_____ фондов,
(цифрами и прописью)

_____ описей,
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Приложение № 4
Форма описи особо ценных дел
(первый лист)

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом ЭПК уполномоченного органа

от «__» _____ г. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(личная подпись)

_____ 200 г.

ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

| №№ п/п | № архив- ного фонда | № свод- ной описи дел | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | № еди- ницы учета страхо- вого фонда | Примечание |
|-------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 |

Форма описи особо ценных дел
(заключительный лист)

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные №: _____

пропущенные №: _____

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

Наименование должности

составителя описи _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

ОДОБРЕНА

Протоколом ЭК организации

От «__» _____ 200__ г. № _____

Приложение № 5

**Форма реестра описей особо ценных документов
(первый лист)**

(название ведомственного архива учреждения)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

Начат _____

Окончен _____

АЛМАТЫ, 200... г.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

Форма реестра описей особо ценных документов
(заключительный лист)

| №№ п/п | № фонда | № описи | Кол-о дел | Кол-во листов в описи | Кол-во экземпля- ров описей | Примеча- ние |
|-----------|------------|------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

На 01.01. 200__ г. в ведомственном архиве учреждения числится

_____ особо ценных дел
(цифрами и прописью)

**Приложение № 6
Форма титульного листа описи особо ценных дел**

(название учреждения)

(№ и название фонда, № описи)

**ОПИСЬ №
ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ**

АЛМАТЫ, 200__ г.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

Приложение № 7
Форма Акта о приеме-передаче дел (документов)
на обособленное хранение

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ Расшифровка
(подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Архива Президента РК
_____ Расшифровка
(подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

АКТ №

(место составления)

Приема-передачи дел (документов)
на обособленное хранение

(№ фонда, его название, № описи)

В течение _____ проведен (а) прием-передача особо
ценных дел:

| № описи(книги)учета и описания документов | Количество дел | Примечание |
|--|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Всего особо ценных дел принято-передано

(цифрами и прописью)

(должность)

(расшифровка)
(подпись)

Сведения внесены в учетные документы

(должность)

(расшифровка)
(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах». Астана. 1998 г., а также последующие изменения и дополнения к нему.
2. Закон Республики Казахстан «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия». Астана. 1992 г., а также последующие изменения и дополнения к нему.
3. Государственная программа «Культурное наследие» на 2004-2006 гг. Астана. 2004 г.
4. Закон Республики Казахстан «О культуре». Астана. 2006 г., а также последующие изменения и дополнения к нему.
5. Госстандарт РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
6. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан. Астана. 1999 г.
7. Положение о Государственном страховом фонде копий документов. Астана. 2002 г.
8. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. Астана. 2000 г.
9. Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций – источников комплектования государственных архивов. Астана. 2003 г.
10. Основные правила работы ведомственных архивов. Астана. 2003 г.
11. Правила отнесения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан. Астана. 2002 г.
12. Правила хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность. Астана. 2005 г.
13. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Москва. 2002 г.
14. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской Академии наук. Москва. 2007 г.
15. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах. Москва. 1983 г.
16. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. Москва. 1980 г.
17. Памятка для работы с особо ценными документами в архиве. Архив Президента Республики Казахстан. Алматы. 1994 г.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

18. Рабочая инструкция по выявлению, описанию особо ценных документов фонда № 140 «Областное бюро РКП(б) Киркряя (30 апреля 1920 – 11 июня 1921 гг.) Архива Президента Республики Казахстан. Алматы. 1998 г.
19. Памятка по отбору документов на страховое копирование. Архив Президента Республики Казахстан. Алматы. 1998 г.
20. Памятка по выявлению и описанию особо ценных документов. Ульяновск. 1999 г.
21. Памятка по выявлению особо ценных документов в архивах организаций – источников комплектования Государственного архива Республики Марий Эл. Якутск. 2005 г.
22. Инструкция по созданию и организации страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов. РГАДА. Москва. 1995 г.
23. Денежная оценка документов АФ РФ в целях страхования. Методические рекомендации. Москва. 1996 г.
24. Прозорова В. «Проблемы архивоведения на конференции «Экспертиза ценности, отбор, хранение: возможность выбора наследия». Вестник архивиста. 1999 г., № 6 (54), с. 198-205.
25. Шабанова Т.Е. «О ходе работы по созданию государственного реестра уникальных документов АФ РФ». Вестник архивиста. 2000 г., № 1, с. 5-9.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

| | |
|-------------------|--|
| Архивохранилище | - архивное хранилище |
| ВАСХНИЛ | - Всесоюзная Академия сельскохозяйственных наук им. Ленина |
| ВКПБ (б) | - Всесоюзная Коммунистическая партия (большевиков) |
| г., гг. | - год |
| Д. | - дело |
| др. | - другой (-ие, -ая) |
| ед. хр. | - единица хранения |
| КАССР | - Казахская Автономная Советская Социалистическая Республика |
| Казкрайком ВКП(б) | - Казахский краевой комитет Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) |
| Л. | - лист |
| ООН | - Организация Объединенных Наций |
| Оп. | - опись |
| ОЦД | - особо ценные документы |
| СНГ | - Содружество Независимых Государств |
| СНК КАССР | - Совет Народных Комиссаров Казахской Автономной Советской Социалистической Республики |
| Ф. | - фонд |
| ЦК КПК | - Центральный Комитет Коммунистической Партии Казахстана |
| ЦЭК | - Центральная экспертная комиссия |

- | | |
|--------|---|
| ЭК | - Экспертная комиссия |
| ЭПМК | - Экспертно-проверочная Методическая комиссия |
| ЮНИСЕФ | - Детский фонд Организации Объединенных Наций |

ИБРАГИМОВА К.З.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОБ ИТОГАХ ЕДИНОВРЕМЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ-ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

В соответствии со ст. 9 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Архив Президента РК в 2007 г. обеспечил проведение единовременного учета архивных документов, временно хранящихся в ведомственных архивах учреждений – источников комплектования.

В связи с проведением административной реформы в системе государственного управления (ликвидация и реорганизации) с 2004 г. по 2006 г. из списка учреждений-источников комплектования Архива выбыло 4 учреждения, дополнительно включено 10 учреждений. Включение в список учреждений происходило на основе результатов государственной экспертизы состава документов, утвержденных решением ЭПМК Архива и согласования с Администрацией Президента РК.

По состоянию на 1 декабря 2006 г. в списке насчитывалось 30 учреждений, в том числе 11 негосударственных организаций: Общественное объединение «Народно-Демократическая партия «Нур-Отан», Конфедерация неправительственных организаций, Общественное объединение «Организация Ветеранов РК», АО «Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования», Общественное объединение «Всемирная Ассоциация казахов», Казахстанское историко-просветительское общество «Әділет», Республиканская общественная организация «Ассоциация деловых женщин Казахстана», ТОО «Корпорация ХОЗУ», Общественный фонд «Фонд Сары Алпыскызы «Бобек», Общественное объединение «Ассоциация греческих культурных обществ Казахстана и Кыргызстана». В 2006 году по сравнению с предыдущим централизованным государственным учетом (на 01.12.2003 г. насчитывалось 19 учреждений) на 11 учреждений больше. С новыми негосударственными организациями заключены договоры о сотрудничестве в области документирования, управления документацией и архивного дела.

Как показывает анализ, 70% всех учреждений имеют ведомственные архивы, а также положения о них, согласованные с Архивом Президента РК.

Необходимо отметить, что в период 2004–2006 гг. в связи с переездом ряда учреждений-источников комплектования в новые здания в г. Астане, наблюдается значительное улучшение условий хранения документов.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

Если на 01.12. 2003 г. площадь ведомственных архивов составляла 534 кв.м., то на 01.12. 2006 г. – 790 кв.м., т.е. произошло увеличение на 30 %, дополнительные площади выделены в Администрации Президента РК, Управлении делами Президента РК, Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентстве Республики Казахстан по регулированию естественных монополий, Агентстве РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, ТОО «Корпорация ХОЗУ».

Помещения ведомственных архивов оборудованы стеллажами (металлические, деревянные, комбинированные), оснащены противопожарным инвентарем, почти все подключены к пожарно-охранной сигнализации.

Произошло заметное укрепление архивных служб специальными штатными работниками. В ведомственных архивах имеются 27 штатных работников (в 2004 – 12 штатных работников), почти 100 % работников имеют высшее образование.

За счет внедрения инструкций по делопроизводству, положений о ведомственном архиве, в основном отрегулирован процесс подготовки к ведомственному хранению. По окончании 2-х делопроизводственных лет документы из структурных подразделений по актам или номенклатурам дел передаются в ведомственные архивы. В ряде учреждений передача производится по графикам, утвержденным руководством, ведется учет дел, выданных из ведомственного архива в структурные подразделения учреждений.

В настоящее время в ведомственных архивах насчитывается 38480 единиц хранения за 1965–2006 гг., 6058 дел по личному составу, 6500 ед. хранения видеодокументов. Наряду с документами на бумажных носителях в 11 учреждениях хранятся более 63,18 Гб. электронной управленческой документации постоянного хранения за 1998–2003 гг., а также ведутся 11 баз данных с информационным ресурсом 12,18 Гб.

По сравнению с итогами единовременного учета, проведенного в 2004 г. более чем в 3 раза увеличилось количество дел постоянного хранения в связи с пополнением списка источников комплектования государственными учреждениями и общественными организациями (38480 дел; в 2004 г. хранилось около 11600 дел). Наибольший процент приходится на документы Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (около 15480 дел). Это связано с тем, что на ведомственном хранении находятся документы нескольких структурных подразделений Национального Банка РК, функции которых при реорганизации были переданы Агентству. На 33 % (с 2660 до 3532) возросло ежегодное образование дел постоянного хранения. На 34 % возросло количество подготовленных дел к передаче на государственное хранение. В ведомственных архивах насчитывается 2678 дел постоянного хранения, описи которых согласованы ЭПМК Архива.

Во всех учреждениях приказами созданы экспертные комиссии, которые рассматривают результаты отбора документов на хранение, а также проекты нормативных документов по делопроизводству и архивному хранению. Деятельность экспертных комиссий протоколируется. В 13 учреждениях налажен ежегодный отбор и подготовка документов на государственное хранение.

Для проведения качественной экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение с помощью Архива Президента РК были разработаны перечни документов, образующихся в деятельности Агентства РК по регулированию естественных монополий, Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентстве РК по делам государственной службы, с указанием сроков хранения. Во всех учреждениях имеются номенклатуры дел, согласованные с Архивом Президента РК.

Контроль за состоянием ведомственного хранения документов в учреждениях-источниках комплектования осуществляется Архивом посредством проведения регулярных комплексных, контрольных и тематических проверок, а также паспортизации ведомственных архивов. В ходе проверок также изучалось состояние архивного хранения документов: наличие приспособленных или специально оборудованных помещений, контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима, пожарно-охранной сигнализации, стеллажей, соблюдение правил приема документов из структурных подразделений, объем хранящихся дел. и т.д., по итогам проверок составлялись справки и представлялись руководству учреждения. За этот же период Архивом проведено 25 семинаров с работниками ведомственных архивных и делопроизводственных служб, включая вопросы организации и технологии хранения бумажных, электронных и аудиовизуальных документов.

Архивом Президента РК принимаются меры к совершенствованию управления ведомственными архивами. Ведется автоматизированная база данных «Учреждения – источники комплектования», в которой содержатся необходимые сведения об условиях хранения и объемах хранящихся дел. Каждый год составляются программы совместных мероприятий Архива и учреждений по организационно-методическому обеспечению делопроизводства и ведомственному хранению архивных документов.

Вместе с тем, в работе ведомственных архивов наряду с положительными сторонами отмечается ряд недостатков, негативно влияющих на состояние обеспечения сохранности документов и подготовку их к государственному хранению.

До сих пор не имеют отдельных помещений для хранения архивных документов Национальный центр по правам человека, Интеграционный Комитет ЕврАзЭС в связи с нехваткой свободных площадей. Остальные 6, в основном это общественные организации, архивными помещениями не располагают в связи с небольшими объемами документов.

В целом, организация обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда в ведомственных архивах улучшилась по сравнению с 2004 г. Создана нормативно-методическая база по хранению архивных документов, ведется кадровое формирование ведомственных архивных служб, функционируют ведомственные архивы. В плановом порядке организована подготовка дел к передаче на государственное хранение. В ряде учреждений не в полной мере выполнены требования, предъявляемые к архивным помещениям, условиям хранения и учету дел, требует улучшения кадровый состав архивистов.

ЧЕРНОВА С. И.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

СОМ-ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

Начиная с древних времен и до наших дней, бумага была единственным средством хранения информации. Даже сейчас, в эпоху компьютеризации всех сфер деятельности, бумага все еще отвечает за 90% всей сохраненной информации. Но, являясь, казалось бы, идеальным средством хранения информации, бумага тоже подводит. Она желтеет, сохнет, ломается, даже при щадящем обращении и оптимальных условиях хранения, требует много места для хранения, и, при постоянно возрастающем количестве документов, все труднее быстро найти нужную информацию.

Приступая к проблемам документооборота и решая вопросы ввода, защиты, хранения и поиска информации, неминуемо возникает вопрос выбора носителя. Такой выбор во многом определен количеством и форматами оригинальных бумажных документов, сроками хранения документов, требованиями к поисковым системам и качеству копий, режимом использования документов. Традиционные способы хранения информации в бумажных документах стали недостаточными, появились новые технологические решения, основанные на создании и хранении электронных образов документов. Но такие носители, как оптические диски, на практике обнаружили некоторые недостатки, не позволяющие отнести такой способ хранения информации к надежным и долговременным. Ведь любое, даже незначительное, повреждение носителя может привести к потере большого объема информации в силу высокой плотности записи, а смена технологий делает долговременное хранение проблематичным, если архивисты не произведут вовремя перезапись информации в новые форматы. Поэтому мир сегодня вновь обратился к микрографии, но существенно усовершенствованной и обогащенной новыми возможностями. Гарантированный срок хранения информации на микрографическом носителе (микрофильме или микрофише) без потери качества, без специальных требований к условиям хранения и при невозможности внесения изменений составляет не менее 100 лет, а объемы хранения сокращаются в сотни раз. Новые образцы оборудования значительно расширили возможности работы с микроформами. Правительства многих стран мира законодательно утвердили подлинность документов, снятых на микроформу, а их юридическая сила приравнена к оригиналу. Неоспоримым достоинством микроформы в качестве носителя информации, особенно для страхового копирования, является также то, что она не боится воды, не горит, занимает мало места, а в случае потери бумажных документов в связи с какими-то чрезвычайными ситуациями, информацию легко можно восстановить со страховой копии, используя сканер для микроформ.

Многие думают, что микрофильм – это технология прошлого, замененная цифровыми образами, сохраненными на магнитных или оптических носителях информации. Но с течением времени становится очевидным, что микрофильмирование не только имеет право на существование, но и преимущества и выгоды,

недоступные электронике. С появлением СОМ-технологии открываются новые возможности микрографии, улучшается качество изображения на микроформе. Некоторые сравнивают СОМ-системы с принтером, с той лишь разницей, что печать осуществляется на микрофотоноситель. СОМ-системы работают в полном автоматическом режиме с закрытым способом обработки микрофотоносителей.

Технология СОМ начала свое существование с 60-х годов XX века как ответ на нужды быстро развивающейся компьютерной отрасли и продолжает развиваться в соответствии с новыми требованиями и нуждами. Преимущества СОМ-технологий очевидны:

- площадь хранения, требуемая для хранения микроформ, составляет ~2 % от площади, которая необходима для хранения бумажных документов, информация с которых снята на микроформы;
- микроформы хранятся десятки лет и не требуют особых условий хранения. Их можно хранить при таких же условиях, что и бумажные документы;
- помимо копии на микроформе имеется электронный образ документа, что дает возможность многократного копирования информации для любого количества пользователей.

СОМ-технология определена своим названием и расшифровывается как Computer Output Microfilming, т.е. технология, позволяющая производить микро-

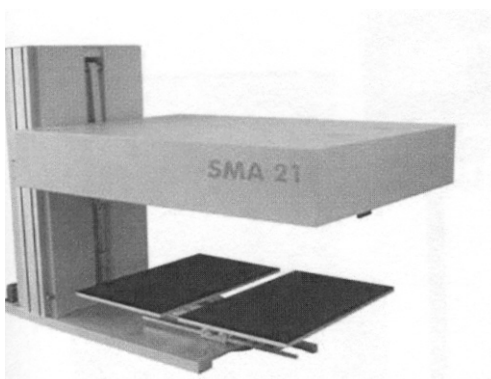


СОМ-системы компании SMA для перевода на рулонную 16/35 мм пленку (слева) и на микрофиши (справа)

фильмирование не документов, а данных, поступающих с компьютера или какого-либо магнитного или магнитооптического носителя. Особенностью такой технологии является высокий фактор редуцирования (уменьшения) до 72х и скорость обработки документов (~ 60 страниц в минуту), что намного превосходит скорость обработки документов при оптической съемке. Т.е. СОМ-система сохраняет документы, представленные в электронном виде в любом из форматов

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

(TIFF, PCX, GIF, JPEG, BMP, PDF и т.д.), оперативно конвертируя их в аналоговую форму и записывая на носитель долговременного хранения (микроплёнку).



Полноцветный книжный сканер для документов до А2 производства компании SMA

В настоящее время выпускается различное оборудование, производящее печать как на рулонную 16/35 мм плёнку, так и на микрофишу (105x148мм). Каждый



СОМ-система для перевода на рулонную плёнку компании Zeutschel



Цветной книжный сканер для документов до А2 компании ЭЛАР

заказчик может выбрать для себя подходящую модель. СОМ-системы для печати на рулонную плёнку выпускают компании Kodak, Zeutschel, SMA; для печати на микрофише – только компания SMA. Дополнив СОМ-систему подходящим сканером для бумажных документов, пользователь получает за один цикл электронные образы документов, которые можно записать на оптические диски или экспортировать в систему «Электронный архив», предоставляя быстрый доступ к информации, и страховую копию документов на микроформе, обеспечивая лучшую сохранность оригиналов, снизив их использование до минимума. Чтобы отправить кому-либо копию документа, не нужно его ксерокопировать, подвергая оригинал дополнительным факторам риска. Электронные образы документов можно пересылать по электронной почте без потери качества изображения.

В настоящее время от многих государственных и коммерческих организаций требуется хранение данных как на электронных, так и на аналоговых носителях. С утверждением Положения о Государственном страховом фонде копий документов (от 28 мая 2002 г. № 578) вопрос создания страхового фонда встает и перед ведомственными архивами. Причем, в ведомственном архиве, ввиду недостатка свободных площадей и наличия специальных требований (подвод воды, обязательное разделение помещений для съемки документов и проявки экспонированной пленки, выделение темной комнаты для зарядки пленки), установить оборудование для классической (оптической) съемки документов не представляется возможным. В этом случае оптимальным решением является установка СОМ-системы. Печать микроформ производится в замкнутом цикле. Для СОМ-систем SMA 105, производящих печать на микрофиши, подвод воды не требуется. Для СОМ-систем, печатающих на рулонную пленку, необходима установка проявочного процессора с подводом воды. Весь комплект оборудования (СОМ-система, проявочный процессор, рабочая станция и сканер для бумажных документов) можно разместить в обычном рабочем кабинете. В процессе использования СОМ-системы организация получает электронные образы документов и страховую копию на микроформе. При недостатке площадей для размещения бумажных документов постоянного срока хранения учреждение имеет возможность сдавать в архив на государственное хранение полный комплект документов (оригиналы на бумаге, страховые копии на микроформах и электронные образы на дисках) раньше срока истечения ведомственного хранения, оставляя у себя электронные копии документов и используя их столько, сколько это будет необходимо.

Резюмируя все выше сказанное, можно сделать заключение, что с применением СОМ-технологии открываются новые возможности микрографии, улучшается качество изображения на микроформе, количественно уменьшается обращение бумажных документов, а также, что немаловажно, обеспечивается сохранность оригиналов на бумажном носителе.



**ВНИМАНИЕ:
ОПЫТ РАБОТЫ**

КАМЗИНА У. Н.

Начальник Управления документационного обеспечения и переводов Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Опыт внедрения модуля «Электронный архив» АИП «ЭДОБ» в Агентстве РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Для автоматизации работы архива Агентства в настоящее время создана новая подсистема АИП «Электронный архив». Разработчиком является ТОО «ЛАНИТ-АЛ». С 2006 года ведется работа по внедрению и обеспечению функционирования подсистемы АИП «Электронный архив».

В связи с созданием и внедрением подсистемы АИП «Электронный архив» Управлением документационного обеспечения и переводов в течение 2007 года в сотрудничестве с Управлением информационных технологий (далее УИТ) согласно плану мероприятий по вводу пилотного проекта модуля «Электронный архив» в промышленную эксплуатацию выполнены следующие работы: отсканированы бумажные документы архива; осуществлена проверка их качества и правильности формы идентификации; оцифрованы и введены номенклатурные данные в базу АИП «Электронный архив»; актуализированы используемые справочники в подсистеме; введены номенклатурные данные дел за 2004–2006 годы путем регистрации каждого реквизита документа.

Разработаны перечни документов, подлежащие переносу в АИП «Электронный архив» из бумажного архива и АИП «ЭДОБ».

Работники Управления принимали участие в работе на тестовом стенде УИТ по проекту АИП «Электронный архив». По результатам тестирования проведен анализ предварительных испытаний, даны соответствующие замечания и предложения.

В соответствии с планом-графиком оказания услуг и оплаты, на развитие АИП «Электронный архив» (полномасштабный проект) рассмотрены проекты технической документации и даны предложения и замечания по ним.

Модуль «Электронный архив» предназначен для организации систематизированного учета документов, подлежащих хранению в архиве; обеспечения возможности оперативного поиска хранящихся в архиве документов по запросам пользователей и создания эффективной технологии работы с содержанием документов.

Создание модуля электронный архив осуществлялось на основании следующих документов:

- Инструкция по делопроизводству в Агентстве Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Утверждена приказом Агентства № 180 от 12 мая 2005 г.

- Положение об архиве. Утверждено приказом Председателя Агентства № 293 от 25 августа 2005 г.
- Положение об Агентстве Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Утверждено Указом Президента Республики Казахстан № 1270 от 31 декабря 2003 г.
- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Утверждено приказом Председателя Агентства № 269 от 2 августа 2005 г.
- Положение о Департаменте по обеспечению деятельности Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Утверждено приказом Председателя Агентства № 94 от 26 марта 2004 г.
- Перечень документов, образующихся в деятельности Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Председателя Агентства № 221 от 13 июня 2005 г.
- Основные правила работы ведомственных архивов. Утверждены приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан № 93 от 29 декабря 2003 г.

Модуль электронный архив (МЭА) – это многокомпонентная, интегрированная программно-аппаратная система, функционирующая в составе автоматизированной информационной подсистемы «Электронный документооборот» и предназначенная для:

- организации систематизированного учета документов, подлежащих хранению в архиве Агентства;
- приема на хранение электронных документов из делопроизводства АИП «ЭДОБ»;
- индексирования (ввода учетной информации путем заполнения регистрационных карточек (РК)) дел и документов архива Агентства, сканирования (оцифровки) архивных документов, представленных в бумажной форме;
- распознавания изображений документов (их автоматического преобразования в текстовый эквивалент) с последующим автоматическим включением информации из текстового документа в полнотекстовый индекс;
- обеспечения возможности оперативного поиска хранящихся в архиве документов по запросам пользователей;
- создания эффективной технологии оперативной работы с содержанием документов (представленным в текстовой и/или графической форме);
- проведения статистической обработки хранимых в архиве данных;

**ВНИМАНИЕ:
ОПЫТ РАБОТЫ**

- обеспечения требуемого уровня надежности хранения документов.

В процессе обработки информации, поступающей в МЭА, архив Агентства осуществляет:

- создание и модификацию справочников МЭА;
- прием из АИП «ЭДОБ» необходимых справочников;
- прием из АИП «ЭДОБ»; электронных документов по описям дел структурных подразделений;
- регистрацию (заполнение регистрационных карточек МЭА) дел и документов, составляющих ретроспективный фонд и хранящихся в архиве Агентства;
- формирование электронных видов документов путем сканирования и распознавания электронных образов документов.

В процессе пользования данными МЭА персонал архива Агентства обеспечивает организацию хранения, прием и учет ордеров на выдачу дел, поиск, выдачу дел (или копий документов) по запросам.

Создание МЭА направлено на достижение следующих целей:

- повышение уровня информационного обеспечения деятельности руководства и сотрудников подразделений Агентства за счет увеличения объема доступной им информации, улучшения ее организации и централизации обработки, снижения затрат времени на поиск документов, обеспечения необходимой полноты поиска и высокого уровня достоверности предоставляемых по запросу документов;
- обеспечение возможности работы как с графическим электронным представлением бумажного документа, полученным в результате сканирования, так и с его текстовым представлением (полученным в результате обработки электронной копии документа программой распознавания), равно как с документом, поступившим в электронном виде из АИП «ЭДОБ»;
- обеспечение возможности отработки поисковых запросов разной степени сложности, включающих как поиск по словам и словосочетаниям, так и по сложным логическим условиям, с помощью механизмов полнотекстового или нечеткого поиска на базе поддерживаемого системой эффективного полнотекстового индексирования;
- сокращение времени поиска бумажных оригиналов архивных документов за счет создания базы данных регистрационных карточек (карточек учета) документов архива Агентства с включением в регистрационную карточку указателей на физическое место хранения дела;
- обеспечение необходимого уровня информационной защищенности хранимых в МЭА документов и конфиденциальности отправляемой МЭА информации;
- сокращение применения бумажных технологий, в том числе

ВНИМАНИЕ:
ОПЫТ РАБОТЫ

уменьшение площади занятой под хранение архивных документов за счет организации фонда пользования в компактном электронном виде и, как следствие, сокращение расходов на поддержку указанного фонда.

На базе модуля «Электронный архив» организовано единое централизованное архивное хранилище электронного архива и обеспечена реализация следующих функций:

- организации хранения данных на энергонезависимых оптических носителях (CD/DVD) с целью защиты от уничтожения или утраты вследствие случайного сбоя, а также дублирование наиболее запрашиваемой информации на RAID-массивах для ускорения доступа к электронным документам;
- применение СУБД Oracle для управления индексной базой;
- сохранение форматов вывода (печати) всех созданных в системе документов.

Также обеспечивается полнота представления документов в базе данных, включая:

- электронный образ отсканированного документа;
- полную поисковую и атрибутивную информацию (карточка документа, строка таблицы БД);
- все версии электронных документов, и историю изменений и связи между документами;
- записи конфигурации прав пользователей;
- полный протокол доступа к документу, прочие системные и статистические данные.

В программе АРМ «Архив» реализованы механизмы защиты информации и разграничения полномочий пользователей, которые позволяют:

- защитить систему от несанкционированного входа паролем;
- определить функциональные права пользователей (права на выполнение тех или иных функций системы);
- определить права доступа пользователей к документам различного уровня конфиденциальности;
- персонифицировать право доступа к документу, определив список лиц, имеющих право работы с документом;
- шифровать (кодировать) конфиденциальные документы.

Система снабжена парольной защитой входа в систему. При входе пользователя в систему запрашиваются его **имя** и **пароль**, после чего система предоставляет ему возможность выполнять только те функции, которые предоставлены пользователю в соответствии с его функциональными правами.

**ВНИМАНИЕ:
ОПЫТ РАБОТЫ**

Полномочия могут быть зафиксированы как для отдельного пользователя, так и для группы пользователей, имеющих одинаковые права, например, для группы «сотрудники архива». Полномочия конкретного пользователя (индивидуальные права) определяются списком доступных пользователю функций. Полномочия для группы пользователей определяются присвоением пользователю соответствующей роли (например, «сотрудник архива»). Как правило, набор прав пользователя представляет собой сочетание индивидуальных прав и прав назначенной роли.

Дополнительное разграничение полномочий пользователей по доступу к документам реализуется на основании механизма уровней конфиденциальности. Существует три типа уровней конфиденциальности документов: по росту конфиденциальности (число уровней конфиденциальности настраивается), персонализированный и конфиденциальный.

Для документов при регистрации определяется уровень доступа (в виде численной оценки) и фиксируется в регистрационной карточке. Для каждого пользователя определяется предельный уровень конфиденциальности документов, с которыми он может работать. Система предоставляет пользователю доступ только к тем документам, уровень конфиденциальности которых равен или ниже предельного уровня данного пользователя. Число уровней конфиденциальности, а также их наименования, определяются при настройке системы и сохраняются в специальном справочнике.



ОНГАРБЕКОВА Р. У.

Начальник Управления информационно-поисковых систем
Архива Президента РК

КАРТОТЕКИ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Ведомственный архив принимает на хранение справочные, тематические и другие картотеки, образованные в делопроизводстве организации, проводит необходимый комплекс работ по их усовершенствованию и подготовке к передаче в государственный архив.

Картотеки ведомственных архивов в системе научно-справочного аппарата создаются для оперативного поиска документа, эффективного использования документной информации и подлежат постоянному пополнению и совершенствованию.

Наряду с традиционными формами научно-справочного аппарата к архивным документам разрабатывается ряд вспомогательных справочников, целью которых является облегчение работы по использованию документов. К числу таких справочников относятся картотеки по истории организации, личному составу, обзоры документов.

КАРТОТЕКА ПО ИСТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Особенностью картотеки по истории организации является то, что в отличие от других видов НСА она не отсылает к документу, а точно отвечает на определенный вопрос: когда, каким нормативным актом создана, переименована, реорганизована и ликвидирована организация, ее подведомственность. Картотека по истории организации предназначена, прежде всего, для практической работы архива: ускорения справочной работы по заявлениям граждан об установлении трудового стажа, для поиска документов организации, материалы которых не попали на государственное хранение. Также, картотека поможет научно решить сложные вопросы, возникающие при фондировании. Кроме того, данные картотеки могут быть использованы для составления календаря памятных дат и установления связей с потенциальными потребителями информации.

Картотека по истории организации состоит из 3 разделов: истории организации, истории архивного фонда и характеристики его документов:

- в 1-ый раздел включаются сведения о наименовании организации, ее вышестоящего органа, дате ее образования, возложенных задачах, функциях, структуре и дальнейших изменениях в них со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые данные архивных документов;
- во 2-м разделе содержатся сведения о количестве и крайних датах дел архивного фонда, особенностях их формирования, описания и систематизации, наличии документов, выходящих за хронологические границы описи дел, составе научно-справочного аппарата;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

– в 3-м разделе приводятся обобщенная характеристика состава и содержания документов, сведения о видах носителей, степени физической сохранности и месте хранения документов.

КАРТОТЕКА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Картотека по личному составу предназначена для поиска сведений о трудовом стаже, размере заработной платы и других данных работников организации.

Карточки картотеки по личному составу содержат информацию о фамилиях, именах, отчествах работников, поисковых данных архивных документов, в которых имеются сведения о них. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, в пределах одинаковых фамилий – по алфавиту имен и отчеств (см. приложение № 1).

Картотека позволяет по фамилии, имени и отчеству работника получить информацию о наличии личного дела работника.

ОБЗОР ДОКУМЕНТОВ

Обзор документов представляет собой архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании актуальных и востребованных комплексов документов. Его видами являются обзор архивного фонда и тематический обзор.

В обзор архивного фонда включаются систематизированные сведения о его документах. В тематический обзор – о документах одного или нескольких архивных фондов по определенному вопросу.

Обзор состоит из предисловия, характеристики документов и справочного аппарата.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории организации и архивного фонда, приводятся сведения о структуре обзора и составе его справочного аппарата.

Характеристика документов составляется в виде аннотаций об информационном содержании, авторах, хронологических рамках, видах и поисковых данных документов.

– в справочный аппарат обзора входят титульный лист, оглавление, предисловие и список сокращенных слов. К тематическому обзору дополнительно составляется список архивных фондов.

Приложение №1

Образец персональной алфавитной карточки

Фамилия _____

Имя, отчество _____

| № фонда | № описи | год | № дела | №№ листов | Содержание документа |
|---------|---------|-----|--------|-----------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Фамилия составителя _____

Дата _____



ГРИБАНОВА Е. М.

Начальник Управления научной публикации
Архива Президента РК, к. и. н.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Архивы на протяжении вековой истории человечества являются неременным атрибутом государственной власти. Они создавались параллельно с появлением письменности и формированием государства, поэтому архивы имеют такую же древнюю историю, как и институт государства. Деятельность архивов исчер-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

пывающе характеризуют три глагола: собрать, сохранить, использовать. Два первых действия бессмысленны без последнего, а последнее невозможно без двух первых.

Конечная цель создания любого архива: пользование сосредоточенной в нем информацией. Интенсивность этого процесса, содержание запрашиваемых сведений зависят от многих факторов как политического, так и экономического характера. Ретроспективная документная информация может быть весомым аргументом в политической сфере, в решении экономических проблем, в достижении идеологических целей. От нее порой зависит судьба отдельного человека. И, наконец, информация удовлетворяет интеллектуальные и духовные потребности личности.

Научно-информационная деятельность архивов (так называется работа по использованию документов) осуществляется в соответствии с установившимися формами использования. Под формой организации использования архивных документов понимается вид информационного обслуживания потребителей или способ предоставления им документной информации. Традиционными являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсии в архивы, презентации, «Дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.), с использованием архивных документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

На протяжении многих десятилетий центральным направлением в работе архивов Казахстана являлось подготовка ответов на запросы социально-правового и тематического характера. В последние 15-20 лет к ним добавились генеалогические запросы граждан. Требования к выполнению этих запросов формулируются в правилах работы государственных архивов, а также правилами работы специальных архивов Министерства обороны РК, Комитета национальной безопасности РК, Министерства внутренних дел РК, Службы охраны Президента РК и Агентства финансовой полиции РК. Любой архив как государственный, так и ведомственный имеет право выступать с инициативой по подготовке информационных запросов. Что может быть предме-

том инициативного информирования для ведомственных архивов? Это следующие темы:

- история самого ведомства в целом в связи с юбилеем его создания, или его наиболее крупных и значимых структурных подразделений;
- юбилеи ветеранов, внесших особый вклад в деятельность ведомств;
- юбилеи со дня вручения первых наград, присущих именно этой сфере деятельности;
- юбилеи первого закона, особенно если архив располагает комплексом документов по его подготовке и сведениями о лицах, участвовавших в его создании;
- перечни документов, использованные для подготовки управленческих решений в любой сфере деятельности и т. д.

Инициативные информации готовятся для руководства и могут содержать перечень предлагаемых мероприятий, в который уместно внести выступления ветеранов, затем сделать запись на диктофоне или видеокамере с последующим ее хранением в ведомственном архиве. Проведение юбилеев конкретного государственного учреждения – прекрасный повод для архивистов продемонстрировать возможности своей службы. Именно к таким мероприятиям готовятся выставки, где экспонируются не только управленческие документы, но личные дела специалистов, работавших в первой команде данного учреждения, списки награжденных правительственными наградами, их фотографии и другие материалы. В ходе подготовки к юбилею или после его проведения вполне уместны встречи с общественностью, если в компетенцию учреждения входит работа с населением.

Использование документов в средствах массовой информации требует от архивистов определенного исторического кругозора, эрудиции и более трудоемко. Для этой цели желательно наличие в учреждении или в самом архиве небольшой подборки справочников, монографий, сборников статей по истории отрасли, знакомство с которыми позволит выяснить степень новизны для широкой читательской аудитории той ретроспективной документной информации, которой располагает архив.

При использовании архивных документов, как частным, так и юридическим лицам необходимо руководствоваться требованиями Конституции Республики Казахстан ст. 18, в частности п. 1 о неприкосновенности частной жизни, о праве граждан на личную и семейную тайну. Закон «О Национальном архивном фонде и архивах Республики Казахстан» от 22 декабря 1998 г. ст. 16 также утверждает ограничения в пользовании документами, содержащими государственные и негосударственные секреты, а ст. 16-1 зафиксировала обязанности пользователей документами НАФ: «обеспечивать сохранность используемых документов; не допускать искажений и фальсификации текста использованных документов; при публикации документа указывать место его хранения и его владельца».

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Следует отметить, что фальсификация документов бывает чаще всего бессознательной, является следствием неподготовленности определенных лиц к исследовательской работе.

Например, в авторском заголовке формулировка: Прокурору Верховного суда СССР. Составители делают правку: «в прокуратуру и Верховный суд СССР». Но она неверная, т. к. должность Прокурора Верховного суда СССР действительно была в 1923–1939 гг.

При публикации статей обязательно оговаривается место хранения используемой ретроспективной документной информации, причем степень ее полноты зависит от места публикации. В СМИ возможно в самом тексте указать название архива, в статьях для научных изданий указывается полные поисковые данные: название архива, № фонда, № описи, № дела, № листа. При публикации собственно текста документа эти данные дополняются указанием на подлинность, способ воспроизводства документа. Если документ публикуется не первый раз, ссылка делается на издание, в котором он уже был опубликован. Так, например, воспоминания А. Розыбакиева в журнале «Родной край» (2003 №1-2, 2004 № 1 (3)) были опубликованы без ссылки на сборник «Казахстан в огне гражданской войны» (Алматы: Казгосиздат, 1960. С. 198–203), которому принадлежит первенство в их публикации. Но в книге опубликован текст в извлечении, с редакторской правкой. Если бы автор публикации и редакционная коллегия сравнила эти два текста, думается, выводы были бы интересными. Нарушили авторские права своих коллег и члены составительского коллектива Национального Евразийского университета им. Л. Н. Гумилева в книге «Алаш ақиықтары» (т.5. Мақалалар, деректі, құжаттар, аудармалар. Алматы: Алаш, 2006) Письмо А. Байтурсынова, с его объяснениями о причинах не соблюдении им Устава РКП (б) в тот период, когда он являлся членом партии, было опубликовано сотрудником АПРК Ж. Сулейменовым в журнале «Ақиқат» (1996 № 9. С. 80–81). Подлинный документ написан на русском языке, не имеет авторского заголовка. Заголовок дан или Ж. Сулейменовым или редактором журнала, в котором, кстати, приведены поисковые данные документа. Составители упомянутой книги не только не указали на журнал, но сняли фамилию переводчика-публикатора. В результате, вольно или невольно, произошла фальсификация. У читателя создается впечатление, что А. Байтурсынов написал этот текст на казахском языке и сам же опубликовал его. В книге Ө. Өзганбая «Рухы биік тұлға» опубликованы документы из сборников Архива Президента Республики Казахстан «Голод в Казахской степи» (Алматы: Қазақ университеті, 1991) и «История Казахстана XX века в документах» (Алматы, 2005) и научно-справочный аппарат к ним без изменений. Ссылки на сборник отсутствуют.

Этот перечень можно было бы продолжить.

В этой связи хотелось бы отметить слабую археографическую и издательскую культуру двуязычных сборников и документов, переведенных с русского на казахский язык. Нет нормативов, обязывающих указывать фамилию переводчика, да не всегда указывается сам факт перевода. Но переводчик – такая

же профессия, как и археограф. И просто знания двух языков не достаточно. Необходимо владеть словарным запасом и понятийным аппаратом эпохи, к которой относится документ. При отсутствии этого условия, как уже было отмечено, происходит бессознательная фальсификация текста.

В научно-информационной деятельности большое место отводится публикации документов. Методы подготовки к изданию исторических документов изложены в «Правилах издания исторических документов в СССР» (М, 1990), рассчитанных на специалистов, которые, кроме археографической подготовки, обладают необходимым кругом исторических знаний. Иными словами, эффективно публикационной деятельностью могут заниматься подготовленные специалисты.

Интерес к прошлому – реальный факт современности. Общественное сознание оценивает эффективность деятельности архивистов, исходя из той информации, которую от них получает. Это повышает ответственность архивистов за свою деятельность особенно в сфере организации использования ретроспективной документной информации.



ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

ХАШИМБАЕВА З. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
МҰРАҒАТ ҚОРЛАРЫН САҚТАУ ЖӘНЕ МЕМЛЕКЕТТІК
ЕСЕПТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

МҰРАҒАТ ІСІ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

| Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары | Термины и определения понятий |
|--|---|
| Құжаттардың орталықтандыралған мемлекеттік есебі: мұрағат қорларының құрамы, саны және сақтау бірліктерінің саны туралы мәліметтер шоғырына негізделген мемлекет көлеміндегі құжаттардың есеп жүйесі. | Централизованный государственный учет документов: система учета документов в масштабе всего государства, основанная на сосредоточении сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения. |
| Сақтау бірлігі: дербес маңызы бір окшау құжат немесе басқа (үлдірді, магниттік және т.б.) негіздегі топтастырылып, есепке алынатын құжат. | Единица хранения: физически обособленный документ на бумажной либо любой другой основе (плёночной, магнитной и пр.), подлежащий учету и классификации. |
| Есепке алу бірлігі: мұрағаттағы құжаттар санының әр-түлі жеткізгіш ұғалдардағы бірлік өлшемі. | Единица учета: единица измерения количества документов в архиве на различных носителях. |
| Мұрағаттаның есептік құжаттары: белгіленген нысанмен мұрағаттық құжаттарды қабылдау, шығару, саны, құрамы мен жағдайын есеп бірлігінде белгілеп отыратын құжаттар кешені. | Учетные документы архива: это комплекс документов, установленной формы, которые учитывают количество, состав, объем архивных документов, поступивших, выбывших в единицах хранения. |

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ, ОБРАЩЕНИЯМ И ЖАЛОБАМ ГРАЖДАН.

В учреждения и организации, независимо от форм собственности (государственные, частные, общественные, акционерные), наряду с различными видами документов управленческого, производственного характера могут поступать специфические документы: заявления, предложения и жалобы граждан, которые необходимо рассматривать и исполнять.

Организация делопроизводства по указанному направлению основывается на **Законе Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 г. №221.**

Прежде всего, рассмотрим основные понятия, которые применяются в работе с этой категорией документации.

Заявление – ходатайство лица о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе субъектов, рассматривающих обращения, должностных лиц, критика их деятельности.

Анонимное обращение – обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствует подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя.

Повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению; сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен; указываются на другие недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения.

Обращение – направленное субъекту, рассматривающему обращение, или должностному лицу индивидуальное или коллективное письменное, устное либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик.

Учет обращения – фиксирование сведений по приему и рассмотрению обращения и их отражение в государственной правовой статистической отчетности.

Регистрация обращения – фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоения регистрационного номера каждому поступившему обращению.

Запрос – просьба лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕН-
ТАЦИЕЙ

Предложение – рекомендации лица по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической или иных сфер деятельности государства и общества.

Отклик – выражение лицом своего отношения к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также к событиям и явлениям общественного характера.

Жалоба – требование лица о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов, об устранении неправомерных действий или бездействия должностных лиц, а также отмене незаконных решений субъектов.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями физических и юридических лиц, состояние приема, регистрации и учета несут руководители организаций и должностные лица. Ведение делопроизводства возлагается на секретаря или другое уполномоченное лицо в соответствии с их должностными инструкциями.

Необходимо знать, что делопроизводство по обращениям ведется **отдельно от общей документации**. В инструкции по делопроизводству организации или в специальной инструкции должен быть предусмотрен отдельный раздел, в котором установлен порядок приема, регистрации, прохождения, сроки исполнения, статистического учета и контроля над исполнением обращений, а также образцы регистрационных учетных форм. В номенклатуре дел также необходимо предусмотреть индексы и заголовки дел, где будут концентрироваться обращения и сроки их хранения. К примеру: 01-12 «Обращения физических и юридических лиц и документы по их исполнению».

Обращения могут быть письменные (на бумаге), в электронной форме и устные. В 13 статье Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» установлен **порядок личного приема руководителями** государственных органов, местного самоуправления и их заместителями. Если устное обращение не может быть разрешено во время приема, оно излагается в письменной форме, и с ним ведется работа как с письменным обращением.

При получении корреспонденции проводится предварительная сортировка обращений от управленческой или другой документации для первичной регистрации и подготовки руководителю на рассмотрение и принятие резолюции. Выделяются депутатские запросы и обращения депутатов, коллективные обращения и повторные обращения. Хотел бы пояснить, что **депутатский запрос** – это требование депутата Парламента Республики Казахстан, направленное в организацию в виде запроса, оглашенного на сессии Парламента в соответствии со статьей 27 Конституционного закона Республики Казахстан «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов». **Обращение депутата** – это не оформленное в виде депутатского запроса обращение депутата, членов комитетов и комиссий Парламента Республики Казахстан, направленное в организацию с просьбой о рассмотрении обращения и предоставлении по нему информации.

На основании 5 статьи Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» **не подлежат рассмотрению анонимные обращения, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.**

При сортировке необходимо обращать внимание на правильность адресования, так как корреспонденция может быть ошибочно отправлена в другое учреждение, на целостность и полноту документа, когда может отсутствовать приложение, названное в обращении или отсутствует лист документа или текст поврежден, и его невозможно прочесть. В таких случаях составляется акт, и автор обращения информируется. Особо внимательно следует относиться к наличию адреса, фамилии и собственноручной подписи. Почтовый конверт сохраняется в том случае, когда только по нему можно установить адрес заявителя. Если документ поступил в электронном формате, то обязательна **электронная цифровая подпись**, без которой обращение не принимается к рассмотрению. Электронная цифровая подпись равнозначна собственноручной подписи и ее подлинность должна быть удостоверена с помощью открытого ключа. Открытый ключ представляет собой последовательность электронных цифровых символов, доступных любому лицу. Не подлежат рассмотрению также обращения, в которых не изложена суть вопроса (сумбурные).

Далее производится первичная регистрация обращения. На первом листе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления. Регистрация осуществляется на **регистрационно-контрольной карточке** или в журнале установленной формы (при небольшом объеме обращений). Сначала заполняются графы: номер документа, дата документа, дата поступления, входящий номер, автор, краткое содержание документа, количество листов и отметка о наличии приложений. Номер документа, как правило, имеется только у юридических лиц. Поэтому, когда поступает жалоба или заявление от физического лица, то в соответствующей графе производится запись: без номера (б/н). Хотел бы обратить ваше внимание, что входящий номер обращения состоит **из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера по регистрационно-учетной форме** (карточка или журнал). Например, Исаков А. – И-4. В практике наблюдаются случаи, когда поступают обращения граждан, чьи фамилии начинаются с одной буквы, и в дальнейшем поиск необходимой информации будет затруднен. Поэтому при большом потоке обращений следует составлять алфавитный указатель фамилий заявителей. Если поступает коллективное обращение (группа лиц), то в графе «автор» указывается «коллективное» и приводятся первые две–три фамилии заявителей. Например, Петрова Н. (коллективное). Дальнейшая переписка по рассмотрению обращения ведется под этим же номером.

При поступлении **повторного обращения в течение календарного года по тому же вопросу** ему присваивается очередной номер, а в регистрационной карточке указывается номер первого обращения. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в регистрационной форме проставляется пометка

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

«Повторно». Карточка с пометкой «повторно» помещается вместе с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным обращениям приобщаются документы рассмотрения предыдущих обращений.

Часты случаи, когда заявитель направляет свое обращение в различные органы и в конечном итоге оно поступает для рассмотрения в одну организацию, то обращение учитывается под его первым номером с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту.

Пройдя первичную регистрацию, документ направляется на рассмотрение руководителю организации для определения порядка дальнейшего исполнения обращения путем написания резолюции. В резолюции указывается **конкретный или несколько исполнителей, задание (что нужно сделать) и срок исполнения**. Затем документ передается ответственному лицу за делопроизводство с обращениями для завершения регистрационной процедуры. В регистрационно-контрольную карточку вносятся **текст резолюции, срок исполнения и, если документ поставлен на контроль, то соответствующая отметка**. Отметка о контроле проставляется также и на самом обращении в левой части листа («Бақылау», «Контроль»).

Регистрационно-контрольная карточка составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у лица, ответственного за делопроизводство в специальной справочной картотеке или вносится в автоматизированную информационно-поисковую систему, второй передается вместе с обращением непосредственному исполнителю.

Обращение, поступившее субъекту или должностному лицу, в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в обращении вопросов, в срок **не позднее трех рабочих дней** направляется в соответствующую организацию с сообщением об этом заявителю.

Исполнитель, получив обращение и регистрационно-контрольную карточку, расписывается в соответствующей графе и проставляет дату фактического получения документа.

Ход исполнения обращения фиксируется на обратной стороне карточки. Для исполнения обращения нередко приходится запрашивать дополнительную информацию от сторонних организаций посредством почтовой, телефонной или электронной связи. В таких случаях на карточке производится запись **кому, когда и за каким номером** отправлен запрос, а также краткая информация о полученном ответе со ссылкой на его номер и дату.

Акты, справки и другие документы, имеющие значение для рассмотрения обращений, за исключением тех, которые содержат государственные секреты, представляются в **течение 15 календарных дней должностным лицам**, непосредственно рассматривающим обращения. Обращения об ущемлении прав, свобод, законных интересов физических или юридических лиц, о многочисленных или грубых нарушениях закона могут **проверяться с выездом на место по поручению руководства** организации. Факт выезда и результаты фиксируются в карточке и справке.

Исполнитель, получив все необходимые документы и изучив обстоятельства дела, готовит проект письма-ответа на языке поступившего обращения, визирует его и направляет руководителю, который поручил ему выполнение. По результатам рассмотрения обращений принимается одно из следующих решений:

- о полном или частичном удовлетворении обращения;
- об отказе в удовлетворении обращения с обоснованием принятого решения;
- о даче разъяснения по существу обращения;
- о прекращении рассмотрения обращения.

После подписания руководителем письмо-ответ (в двух экземплярах), обращение и второй экземпляр регистрационно-контрольной карточки передается для регистрации, включения документов (отпуск) в дело и в справочную картотеку. Первый экземпляр письма на бланке организации направляется заявителю. Необходимо помнить, что при адресовании документа физическому лицу сначала указывается **почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя**. В первый экземпляр регистрационно-контрольной карточки (оборотная сторона) вносятся дополнительные сведения о ходе и результатах рассмотрения и пишется слово «В дело», которое означает, что документ исполнен. Также указывается должность и фамилия руководителя, регистрационный номер и дата письма-ответа. Ниже приводится образец заполненной регистрационно-контрольной карточки.

Лицевая сторона карточки

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| Номер документа <i>Б/н.</i> | Дата документа <i>15.01.2008</i> | Дата поступления <i>19.01.2008</i> | Входящий номер <i>И-4</i> |
| Автор документа (корреспондент) <i>Искаков А.</i> | | Отметка о направлении в дело. <i>В дело. Сыздыков С. 21.01.2008</i> | |
| Вид документа. <i>Жалоба.</i> Заголовок документа или краткое содержание документа. <i>«О ремонте водопровода».</i> Количество листов. <i>3л.</i> Отметка о наличии приложений к документу. <i>Акт «Алматыводоканал» о повреждении водопровода от 04.01.2008 №1 на 1л.</i> | | | |
| Резолюция. <i>Сейсенбаеву Ж. В течение трех дней организуйте ремонт водопровода. Сыздыков С. 19.01.2008</i> | Срок исполнения <i>21.01.2008</i> | | Расписка (отметка) о получении, дата <i>Сейсенбаев Ж. 19.01.2008</i> |
| Отметка о контроле | | | |

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Оборотная сторона карточки

Отметка об исполнении, продлении срока. *В дело. Сыздыков С. Ремонт водопровода проведен, составлен акт о приемке в эксплуатацию от 21.01.2008 № 1. Автор жалобы Искаков А претензий не имеет.*

Ответ направлен заявителю 21.01.2008 № 1-15/И-4

Информационно-справочная картотека по обращениям формируется из регистрационно-контрольных карточек по фамилиям заявителей. При большом объеме могут использоваться более сложные формы систематизации: по фамилиям заявителей, датам исполнения, населенным пунктам. Картотека делится **на две части**: в первой – находятся карточки еще не исполненных обращений, во второй – законченные делопроизводством. По обращениям могут создаваться автоматизированные системы по различным поисковым параметрам.

В 15 статье Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» установлена обязанность субъектов и должностных лиц анализировать и обобщать поступившие и исполненные обращения, систематически проверять состояние работы и предоставлять государственную правовую статистическую информацию о количестве поступивших, рассмотренных обращений и результатах их рассмотрения. С этой целью в организации **составляются сведения об исполнении обращений граждан, обзоры, аналитические справки, докладные записки о состоянии работы по рассмотрению обращений.**

Хотел бы обратить ваше внимание на сроки исполнения обращений, установленных законом. Обращение, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место рассматривается в течение **15** календарных дней; требуется информация от субъектов либо проверка на месте – **30** календарных дней; в тех случаях, когда нужно дополнительное изучение или проверки, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на **30** календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3 календарных дней с момента продления срока.

Исполненные обращения формируются в дела. Сначала располагается **обращение**, за ним помещается **письмо-ответ**, потом **справочные документы**, созданные или полученные в процессе исполнения в хронологическом порядке. Обращения располагаются в деле по алфавиту фамилий заявителей. При большом объеме обращений они формируются в отдельные дела. Например, «Обращения физических и юридических лиц и документы по их исполнению» (А – В). Том 1, (Г – Е). Том 2, и так далее. Или другой пример, «Обращения физических и юридических лиц, поступившие из Алматинской области и документы по их исполнению» (А – В). Том 1.

Далее хотел бы привести сроки хранения документации по работе с обращениями из Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государст-

венных организаций, утвержденного приказом Министра культуры, информации и спорта РК от 18 июля 2005 г. № 202:

– запросы депутатов Сената, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, маслихатов и документы (справки, заключения, обзоры, отчеты, переписка) по их исполнению – **постоянно**;

– обращения граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их исполнению:

1. содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции злоупотребления – **постоянно**;
2. личного характера – 5 лет ЭПК * (в случае неоднократного обращения – **5 лет после последнего рассмотрения**);
3. второстепенного, оперативного характера – 5 лет*;

– документы (обзоры, аналитические записки, справки) – **постоянно**;

– документы (докладные записки, справки, сведения, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан:

1. по месту составления – **постоянно**;
2. в других организациях – до минования надобности;

– книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема граждан, регистрации и контроля исполнения обращений – 5 лет;

– книги контроля этики государственных служащих – 5 лет ЭПК.

Отметка ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия государственного архивного органа) означает, что в деле могут находиться документы, **имеющие научно-историческую ценность и подлежащие отбору на постоянное хранение**. Уничтожение документов производится только с согласия указанной комиссии. Отметка «До минования надобности» означает, что документ имеет только практическое значение. Срок его хранения определяется самой организацией, но не может быть **менее одного года**.

Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан, хранят документы, срок хранения которых определен Перечнем типовых документов как постоянный, **не менее 10 лет**. Дальнейшее их хранение определяется организацией на основании норм законодательства и практической надобностью.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения их аналогов на бумажных носителях.

После завершения в делопроизводстве обращения до передачи в ведомственный архив в течение года хранятся в делах по месту их формирования. Изъятие обращений из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий и акта об изъятии подлинников. Сохранение электронных документов в персональном компьютере осуществляется в виде файлов: один документ – один файл в соответст-

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕН-
ТАЦИЕЙ

вующих электронных делах. Электронные дела переносятся на лазерные диски или другие внешние носители.

Обращения, имеющие постоянный срок хранения формируются в дела и вносятся в опись наряду с управленческими документами. Дела с временным сроком хранения вносятся в акт на уничтожение. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом завершения их в делопроизводстве.

Часто в организацию поступают запросы социально-правового характера: о подтверждении трудового стажа, факта работы, размера заработной платы, награждения, присвоения почетных званий, получения образования и так далее. Эти запросы, как и другие обращения, регистрируются и исполняются в порядке, приведенном выше, но имеют некоторые особенности.

Работа по исполнению запросов начинается с просмотра **информационно-справочной картотеки ведомственного архива или описей дел** с целью определения наличия документов. Информационно-справочная картотека создается работниками ведомственного архива. В ней указываются названия архивных фондов, номера описей, хронологический период хранящихся документов или переданных на государственное хранение.

При наличии документов выдаются архивные справки, архивные копии и архивные выписки.

Архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, поисковых данных документов. Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. Несовпадение отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет никаких сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. Например, «Егор Иванович» вместо «Григорий Иванович», год рождения «1937» вместо «1936», должность «бухгалтер» вместо «счетный работник» и так далее. Несовпадения отдельных биографических данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте («так в документе»). Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможности расшифровки инициалов или одного из них. В конце справки приводятся поисковые данные документов, послужившие основанием для ее составления (номера фонда, описи, дел и листов документов).

Например:

Архивная справка.

По документам установлено:

приказом ТОО «Эдельвейс» № 36-Л от 15 сентября 2005 г. Иванова М.С. (так в документе) принята на работу на должность бухгалтера.

Приказом № 24-Л от 3 мая 2006 г. Иванова М.С. переведена на должность экономиста.

Приказом № 3-Л от 11 февраля 2007 г. Иванова М.С. (имя, отчество полностью не указаны) освобождена от занимаемой должности по собственному желанию.

Основание: Архивный фонд ТОО «Эдельвейс». Опись № 1-Л. Д.23. Л.79; Д.30. Л.7; Д.38. Л.4.

Директор

З. Темирбаев

Исп. Зайцева Н.

2641246.

Архивная справка выполняется на бланке организации, подписывается руководителем и заверяется печатью. Копия архивной справки без печати остается в деле организации и заверяется исполнителем. К архивной справке могут прилагаться архивные копии и архивные выписки, подтверждающие сведения. **Архивная копия** – официальный документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных. **Архивная выписка** – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке организации, **но без надписи** «Архивная справка». В ответе указываются причины отсутствия документов и даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой.



АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

Начальник Управления комплектования и документации
Архива Президента РК

ДЕЛОВАЯ ИГРА-ПРАКТИКУМ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. **Что бы Вы предприняли, если бы получили входящий документ без номера и даты?**
 - а) вернули обратно корреспонденту на дооформление.
 - б) ознакомились с содержанием вопросов в документе и позвонили исполнителю с просьбой уточнить реквизиты;
 - в) приняли к исполнению и записали, что документ не имеет номера, а дату проставили по фактическому получению;
 - г) другие варианты и объяснить почему.
2. **Ваши действия, если срочно затребуют документ-ответ, но он не подписан руководителем отдела и в данный момент отсутствует?**
 - а) передам на подпись заместителю руководителя отдела;
 - б) передам на подпись заместителю руководителя отдела с поправкой реквизита «подпись»;
 - в) другие варианты, и объяснить почему.
3. **Определите, какие имеются ошибки при оформлении реквизита «текст» на официальном документе: «Уважаемый Нуреке! Сообщаем Вам, что Ваше отношение от 15 мая с.г. № 3-15/45 получили, но, к сожалению, просьбу выполнить не можем. С уважением...»**
4. **В резолюции руководителя на документе указаны фамилии нескольких исполнителей. Кто несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта документа, если некоторые из них отсутствуют по уважительным причинам?**
5. **Что Вы предпримете, если входящий документ будет иметь повреждение текста, которые делают его трудночитаемым, а упомянутого в документе приложения нет?**
 - а) позвоните корреспонденту и по телефону уточните трудночитаемый текст и запросите дополнительно приложение;
 - б) другой варианты и объясните почему.
6. **Что следует предпринять, если Вы обнаружили, что тема полученного или созданного в Вашем отделе документа не предусмотрена в номенклатуре дел и есть вероятность, что подобные документы будут поступать еще?**
 - а) заведете новое дело и присвоите ему дополнительный или резервный номер;
 - б) подошлете документ в дело с заголовком «Разная переписка»;
 - в) изучите вопрос и внесете предложения на рассмотрение экспертной комиссии;

г) другие варианты.

7. Имеются ли ошибки в оформлении фирменного бланка товарищества с ограниченной ответственностью, на котором Государственный герб изображен красной краской и расположен на уровне реквизита «Наименование организации»? Если да, то какие?
 8. Что следует предпринять, если заканчивается контрольный срок подготовки проекта документа, а исполнитель болен и документ еще не готов?
 9. Есть ли рациональное преимущество между журнальной, карточной и электронной системами регистрации документов? Если да, то в чем?
 10. Объясните, почему на информационно-справочных документах необходимо указывать фамилию исполнителя и номер его телефона?
 11. Все ли входящие документы следует регистрировать? Если нет, то почему?
 12. Какое назначение документооборота и как определяется его объем? Попробуйте привести пример его расчета.
 13. В чем заключается назначение номенклатуры дел?
 - а) систематизация заголовков дел и классификация их по срокам хранения
 - б) индексации документов для оперативного поиска;
 - в) другие варианты.
 14. Объясните, с какой целью на бланках применяются ограничительные поля и где они размещаются?
 15. Объясните, какие, на Ваш взгляд, необходимы реквизиты, чтобы придать документу юридическую силу?
 16. В деле в хронологической и логической последовательности сформированы месячные, квартальные и годовые отчеты по какому-либо вопросу.
 - а) они сформированы верно;
 - б) они сформированы неверно.
 17. Какие вы предпримете действия, если обнаружите, что в законченном деле нет ответа на запрос или других документов?
 18. Как вы считаете, всегда ли необходимо составлять заголовок к тексту информационно-справочного документа?
 19. Как вы считаете, в каких случаях целесообразно применение цифрового способа датирования документа, а в каких случаях – буквенно-цифрового?
 20. Какое различие между оригиналом и подлинником документа?
 21. Что следует предпринять, если Вы обнаружили незарегистрированный документ или относящийся к деятельности другого отдела?
-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ-ПРАКТИКУМУ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. **Что бы Вы предприняли, если бы получили входящий документ без номера и даты?**

✓ а) вернули обратно корреспонденту на дооформление.

2. **Ваши действия, если срочно затребуют документ-ответ, но не подписанный руководителем отдела, и который в данный момент отсутствует?**

✓ б) передам на подпись заместителю руководителя отдела с поправкой реквизита «подпись»;

3. **Определите, какие имеются ошибки при оформлении реквизита «текст» на официальном документе: «Уважаемый Нуреке! Сообщаем Вам, что Ваше отношение от 15 мая с.г. № 3-15/45 получили, но, к сожалению, просьбу выполнить не можем. С уважением...»**

В официальном документе полностью указывается имя и отчество должностного лица, которому направляется письмо. Уменьшительные имена не допускаются. Ссылка на инициативный документ (номер, дата) в тексте не указывается, есть специальная отметка для проставления этого реквизита. Использовано устаревшее название письма – отношение. При оформлении официального документа общими требованиями к тексту документа являются достоверность и объективность, максимальная краткость при полноте информации, ясность и точность изложения, исключая двоякое понимание. В данном примере текст не раскрывает информацию, неизвестно о чем идет речь.

4. **В резолюции руководителя на документе указаны фамилии нескольких исполнителей. Кто несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта документа, если некоторые из них отсутствуют по уважительным причинам?**

Если в состав резолюции руководителя входят фамилии нескольких исполнителей, т.е. когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Ответственность за своевременность и качественное исполнение возлагается в порядке очередности фамилий работников, указанных в резолюции. В случае болезни или командировки основного исполнителя документ передается работнику, который обозначен в резолюции вторым. Если в резолюции отсутствуют конкретные указания, то это означает, что решение должен принимать исполнитель.

5. **Что Вы предпримете, если входящий документ будет иметь повреждения текста, которые делают его трудночитаемым, а упомянутого в документе приложения нет?**

✓ б) другой варианты и объясните почему.

Если при получении входящего документа обнаруживается некомплектность или повреждение текста, то на нижнем поле его последнего листа, а также в регистрационной учетной форме проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй – остается в документационной службе (у должностного лица), третий – передается исполнителю документа

6. Что следует предпринять, если Вы обнаружили, что тема полученного или созданного в вашем отделе документа не предусмотрена в номенклатуре дел и есть вероятность, что подобные документы будут поступать еще?

✓ а) заведете новое дело и присвоите ему дополнительный или резервный номер;

При составлении номенклатуры дел, в целях обеспечения стабильности индексов дел в каждом разделе номенклатуры дел, рекомендуются оставлять свободные (резервные) индексы для заведения ранее не предусмотренных дел. Затем внесете предложение на рассмотрение экспертной комиссии по сроку хранения нового дела.

7. Имеются ли ошибки в оформлении фирменного бланка товарищества с ограниченной ответственностью, на котором Государственный герб изображен красной краской и расположен на уровне реквизита «Наименование организации»? Если да, то какие?

Согласно ГОСТу РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению» Государственный герб проставляется над реквизитом «Наименование организации». Государственный герб должен быть выполнен в двухцветном изображении с использованием золотого (желтого) и сине-голубого цветов и соответствовать по цветовой гамме требованиям СТ РК 989-96 «Государственный герб Республики Казахстан. Форма, размеры и технические требования». Товарищество с ограниченной ответственностью – негосударственная организация, поэтому в соответствии с законодательством о государственных символах Республики Казахстан запрещается использование изображения Государственного герба Республики Казахстан на бланках, печатях и других реквизитах негосударственных организаций и их должностных лиц.

8. Что следует предпринять, если заканчивается контрольный срок подготовки проекта документа, а исполнитель болен и документ еще не готов?

Контроль за сроками исполнения документов осуществляется документационной службой (должностным лицом). Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица. Необходимо сообщить руководителю или его заместителю, что на контроле есть неисполненный документ, чтобы он принял решение о передаче этого документа другому исполнителю или написал служебную записку на имя должностного лица, установивше-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

го срок исполнения этого документа о продлении. Продление срока должно быть мотивировано обоснованными аргументами.

9. Есть ли рациональное преимущество между журнальной, карточной и электронной системами регистрации документов? Если да, то в чем?

Да есть. Рациональное преимущество между журнальной, карточной и электронной системами регистрации заключается в том, что в организациях с объемом документооборота свыше 600 документов в год регистрация производится на регистрационно-контрольных карточках или карточках электронных данных в автоматизированной информационной системе. Из карточек электронных данных в автоматизированной информационной системе можно сформировать справочные, тематические, по обращениям граждан и другие картотеки. При этом повышается оперативность работы с документами, обеспечивается быстрый поиск данных, что значительно экономит время. Журнальная форма регистрации не имеет таких преимуществ.

10. Объясните, почему на информационно-справочных документах необходимо указывать фамилию исполнителя и номер его телефона?

Во-первых, при оформлении официальных документов в соответствии с государственными стандартами Республики Казахстан отметка об исполнителе является обязательным реквизитом документа. Во-вторых, исполнение документа проводится в следующем порядке: сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта и оформление документа, согласование и передача на подписание руководителю организации, т.е. если возникнут какие-то вопросы по поводу этого документа, то обратятся непосредственно к исполнителю, поэтому ему необходимо указать свою фамилию и номер телефона.

11. Все ли входящие документы следует регистрировать? Если нет, то почему?

Нет не все, примерный перечень нерегистрируемых документов разрабатывается организацией в соответствии с Примерным перечнем документов, не подлежащих регистрации в документационной службе организации. Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

12. Какое назначение документооборота и как определяется его объем? Попробуйте привести пример его расчета.

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Документооборот включает следующие этапы работы с документами: прием, обработка, распределение корреспонденции, передача и доставка, учет объема документов, регистрация и контроль за исполнением документов. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год. Отдельно подсчитывается количество основных документов и количество экземпляров копий.

Документооборот выражается дробью, где числитель – общее количество поступающих документов, плюс внутренних, плюс исходящих документов, а знаменатель – общее количество копий этих документов.

13. В чем заключается назначение номенклатуры дел?

✓ а) систематизация заголовков дел и классификация их по срокам хранения

14. Объясните, с какой целью на бланках применяются ограничительные поля и где они размещаются?

Ограничительные отметки применяются для границ зон расположения реквизитов: дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, они являются обязательными элементами оформления официального документа

15. Объясните, какие, на Ваш взгляд, необходимы реквизиты, чтобы придать документу юридическую силу?

Чтобы придать юридическую силу документу, необходимы реквизиты, удостоверяющие подлинность документа, это – подпись, печать, дата, регистрационный номер

16. В деле в хронологической и логической последовательности сформированы месячные, квартальные и годовые отчеты по какому-либо вопросу.

✓ б) они сформированы неверно, так как имеют разный срок хранения.

17. Какие вы предпримете действия, если обнаружите, что в законченном деле нет ответа на запрос или других документов?

В таких случаях на документе в отметке об исполнении документа и направлении его в дело, необходимо посмотреть сведения об исполнителе, и дать ему запрос о недостающих документах. Отметка об исполнении подписывается и датируется исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

18. Как вы считаете, всегда ли необходимо составлять заголовок к тексту информационно-справочного документа?

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

19. Как вы считаете, в каких случаях целесообразно применение цифрового способа датирования документа, а в каких случаях – буквенно-цифрового?

Буквенно-цифровой способ написания даты используется в документах, содержащих сведения финансового характера и определяющих права граждан, организаций, а также при ссылке на нормативные правовые акты. Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты,

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

содержащиеся в тексте документа, оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год.

20. Какое различие между оригиналом и подлинником документа?

Имеются существенные различия. Подлинный документ это первый или единственный экземпляр официального документа. Оригинал, по сути, это черновой документ, и их может быть несколько вариантов.

21. Что следует предпринять, если Вы обнаружили незарегистрированный документ или относящийся к деятельности другого отдела?

Документ следует вернуть в документационную службу.

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Мы продолжаем рассматривать наиболее распространенные в документах грамматические и синтаксические конструкции, которые могут вызвать сомнения у составителей документов при выборе правильного варианта.

Практическая цель настоящих рекомендаций – помочь специалистам, работающим над созданием документа или над его усовершенствованием, преодолеть трудности выбора среди возможных вариативных конструкций.

Примеры носят позитивный характер, то есть, показывают нормативное для современного русского языка употребление грамматических конструкций.

Несогласованность в чем.

Например. Несогласованность в совместных действиях. Полная несогласованность и отсутствие координации в работе.

Оплатить что (не за что).

Например. Оплатить проезд в городском транспорте. Оплатить расходы по командировке. Оплатить труд рабочих. Оплатить счет за коммунальные услуги.

Уплатить что и за что.

Например. Уплатить долги. Уплатить за приобретенные товары. Уплатить за проезд в автобусе.

Указать что и на что.

1) что (показать, привести, перечислить, установить, назвать для сведения).

Например. Указать срок уплаты долга. Указать необходимые пособия по курсу изучаемого предмета.

2) *на что* (обратить внимание, движением, жестом показать на кого-либо, что-либо).

Например. Указать на недостатки в работе. Указать на неизвестную фигуру в составе делегации. Указать на небрежность в оформлении документа.

Идентичный чему.

Например. Решение, идентичное прежнему. Формулировка приказа, идентичная ранее принятому постановлению.

Доказательство чего и чему.

1) *чего* (при выражении зависимого слова именем существительным).

Например. Доказательство ранее высказанного тезиса.

2) *чему* (при выражении зависимого слова указательным местоимением).

Например. Доказательством тому послужили новые, полученные в последний час, сведения.

Датировать что и чем.

1) *что* (объект действия).

Например. Датировать рукопись (определить время написания).

2) *чем* (обозначить время, надписать дату).

Например. Датировать заявление сегодняшним числом.

Испросить что (не чего).

Например. Испросить кредиты. Испросить согласие.



ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

| Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары | Термины и определения понятий |
|---|--|
| Құжат бланкісі – ресми жазба құжат авторын теңестіретін деректемелер жиынтығы | Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа |
| Құжатты рәсімдеу – құжаттау қағидаларымен бекітілген қажетті деректемелерді қою | Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования |
| Қолтаңба – құжат авторының немесе өкілетті лауазым иесінің өз қолымен қойылған қолтаңбасын білдіретін құжат деректемесі | Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись уполномоченного должностного лица или автора документа |
| Құжатты пайдалануға шек қою белгісі – мәліметтердің құпиялық дәрежесін куәландыратын оны жеткізушінің өзіндегі немесе құжаттама жолдамасындағы ресми құжат деректемесі | Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него |
| Келісім белгісі – құжат авторы болып табылмайтын ұйымның немесе оның органының құжат мазмұнымен келісімін білдіретін ресми құжат деректемесі | Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие организации или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием |
| Бекіту белгісі – құжат мазмұнына нормативтік немесе құқықтық сипат беретін ресми құжат деректемесі | Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию |

Дерекнама: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037 - 2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. - 2001. 6 - 7 б.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037 – 2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. с. 7.

СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ГЛ. ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ИЗ КАЛЕНДАРЯ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ

5 мая 1958 г., 50 лет назад бюро ЦК Компартии Казахстана приняло постановление «О введении преподавания истории Казахской ССР в средних школах республики».

С середины 50-х гг. в развитии исторической науки начался новый этап. Съезды и пленумы ЦК КП Казахстана попытались обобщить опыт практической работы партийной организации республики в разрешении задач коммунистического строительства и сформулировать основные задачи казахстанской историографии. Повысилась творческая активность ученых, что привело к принятию данного решения. В постановлении ЦК Компартии Казахстана по этому вопросу указывалось, что преподавание курса истории Казахской ССР нужно проводить в тесной органической связи с изучением курса истории народов СССР; выделить в 8–10 классах средних школ 50 учебных часов за счет сокращения программного материала по новой истории и истории народов СССР. Также, на основе этого решения вышла двухтомная «История Казахской ССР» с исправлениями ошибок, заполнением пробелов прежних изданий. Данная книга стала использоваться в качестве учебника в высших учебных заведениях. Были составлены программы по истории Казахской ССР для высшей и средней школы. Составлены учебники, а также хрестоматии, учебные пособия по истории Казахстана для средней школы. Они в свое время получили высокую оценку и признание общественности.

АПРК. Ф.708. Оп.31. Д.126. Л.222, Д.216. Л.134-135.

1958 ж. 5 мамырда, 50 жыл бұрын Қазақстан Компартиясы ОК бюросы Республиканың орта мектептерінде Қазақ КСР тарихын оқытуды енгізу туралы қаулы қабылдады.

50 жж. ортасынан тарихи ғылым дамуында жаңа кезең басталды. Қазақстан Компартиясы ОК съездері мен пленумдары коммунистік құрылыс міндеттерін шешуде партия ұйымының тәжірибелік жұмысын қорытындылап, қазақстандық тарихнаманың негізгі міндеттерін қалыптастыруға тырысты. Ғалымдардың шығармашылық белсенділігі артты, нәтижесінде аталған қаулы қабылданды. Осы мәселе жөніндегі Қазақстан Компартиясы ОК қаулысында: Қазақ КСР тарихы курсының оқыту КСРО халықтары тарихын курсының оқытумен тығыз органикалық байланыста жүргізілсін; 8–10 сыныптарға Жаңа тарих және КСРО халықтары тарихы материалдарын қысқарту есебінен 50 оқу сағат бөлінсін – делінді. Сондай-ақ осы шешімнің негізінде бұрын шыққан басылымның қателері түзетіліп, жазылмаған мәселелер енгізіліп, екі томдық Қазақ КСР тарихы қайта басылып шықты. Бұл кітап жоғарғы оқу орындарында оқулық ретінде қолданыла бастады. Қазақ КСР тарихы жөнінде жоғары және орта мектептерге

ИНФОРМАЦИЯ

арналған бағдарлама құрастырылды. Ол өз кезеңінде жұртшылық мойындаған жоғары бағаға ие болды. Осының негізінде орта мектептерге арналған Қазақстан тарихы бойынша оқулық, хрестоматия және оқу құралы шығарылды.

708-қ. 31-т. 126 іс, 216 іс, 134-135 іс.

13 мая 1928 г., 80 лет назад бюро Казкрайкома ВКП(б) приняло решение об издании сборника документов первого правительства Казахстана – Алаш-Орды.

Публикация документов по истории партии «Алаш» и национально-освободительному движению казахов в первой четверти XX в. была начата еще в 20-х гг. прошлого столетия по заданию идеологов советской власти с целью разоблачения деятельности алашордынцев как противников социалистического строительства. С этой целью была создана комиссия по изданию сборника, в составе которой работали, кроме ответственного составителя – Н. И. Мартыненко, заведующей отделом Института истории партии Казкрайкома ВКП(б), Токтабаев, Сейфуллин, Уразбаева, Байдильдин. В результате был составлен сборник, который должен был показать алашордынцев как врагов советской власти.

Однако в сборник по ошибке вошли документы, характеризующие пропаганду идей Алаш-Орды. В мае месяце 1935 г. бюро Краевого партийного комитета принимает решение об изъятии сборника из оборота. Написавший введение к этому сборнику председатель СНК КАССР О. Исаев был вынужден три раза писать объяснительную о «допущенных ошибках» в оценке деятельности казахской интеллигенции.

Политика репрессий, проводившаяся в отношении национальной интеллигенции в 1937–1938 гг., привела к тому, что эта тема на долгие годы исчезла из сферы внимания исследователей.

Ф.141. Оп.1. Д.1827а. Л.303.

1928 ж. 13 мамырда, 80 жыл бұрын БКП(б) Қазақ өлкелік комитеті Қазақстанның алғашқы үкіметі – Алашорданың қызметі туралы құжаттар жинағын шығару туралы қаулы қабылдады.

Өткен жүзжылдықтың алғашқы ширегіндегі Алаш партиясы тарихы және қазақтардың ұлт-азаттық қозғалысы жөніндегі құжаттарды жариялау XX ғ. 20 жылдары-ақ алаш қайраткерлерін социалистік құрылыстың жаулары ретінде әшкерелеу мақсатында кеңес идеологтарының тапсырмасы бойынша басталған болатын. Осы мақсатпен құжаттар жинағын шығару жөніндегі комиссия құрылды, құрамында жауапты құрастырушы, БКП(б) Қазақ өлкелік комитеті жанындағы Партия тарихы институтының бөлім меңгерушісі Н. И. Мартыненкодан басқа Токтабаев, Сейфуллин, Оразбаева, Байдильдиндер жұмыс істеп, жинақ жарыққа шықты.

Алайда жинаққа Алашорда идеясын насихаттайтын құжаттар еніп кетеді. 1935 ж. мамыр айында Өлкелік партия комитеті жинақты айналымнан алып тастау туралы шешім шығарады. Кітаптың кіріспесін жазған ҚАКСР ХКК төрағасы О.

Исаев қазақ зиялыларының қызметін бағалауда «жіберілген қателіктері» туралы үш рет түсініктеме жазуына мәжбүр болды.

Қазақ зиялаларына қатысты жүргізілген 1937–1938 жж. қуғын-сүргін саясаты аталған тақырыптың зерттеушілердің назарынан ұзақ жылдарға тыс қалуына әкелді.

141-қ. 1 т. 1827 а іс, 303-б.

27 августа 1928 г., 80 лет назад Центральный Исполнительный Комитет КАССР принял постановление о конфискации байских хозяйств.

Как отмечалось в постановлении, конфискация имущества крупных баев-полупфеодалов является революционной мерой по освобождению аула от полупфеодалных, патриархальных и родовых пут, в конечном результате создающая условия построения нового советского аула. В то же время, эта кампания должна была стать мощным толчком роста казахской части парторганизации, коренного изменения ее социального состава, разрыва родственных нитей, связывающих ряд коммунистов с баями и, тем самым, должна была создать условия для изжития группировочных и националистических настроений, и обеспечить рост интернационалистических кадров из казахов и дальнейшую большевизацию организаций.

15 августа 1928 г. Крайком создал комиссию для непосредственного руководства кампанией, председателем которой стал Е. Ерназаров, в состав вошли У. Исаев, Н. Нурмаков, Г. Тогжанов, У. Джандосов. Были назначены уполномоченные по проведению конфискации в округах республики. Непосредственно в аулы посылались свыше тысячи уполномоченных, в комиссиях содействия работали 4700 человек.

В соответствии с постановлением по республике намечалось конфисковать 700 хозяйств, имевших свыше 400 голов скота в кочевых районах, более 300 – в полукочевых и свыше 150 – в оседлых. Кампанию планировалось завершить к 1 ноября 1928 г.

Согласно документам об итогах кампании, фактически конфискации было подвергнуто 696 хозяйств, 619 семей высланы за пределы округа проживания. У них было экспроприровано около 145 тыс. голов скота, большая часть которого была передана неимущим хозяйствам. Однако в ходе проведения конфискации так называемые комиссии содействия очень часто выходили за пределы полномочий и обращали свой взор не только на богатые, но и зажиточные хозяйства, которые не могли выжить вне общинной кооперации. В результате подобная экспроприация, коснувшаяся аульного бая, привела к тому, что многочисленные общины, лишившись минимальной концентрации скота, утратили способность для его воспроизводства и производства продуктов самообеспечения, сами общинники вскоре разорялись и нищали, пополняя паупер-люмпенскую массу.

Ф.141. Он.1. Д.1842. Л.231-241, Д.1843. Л.134, 137, 147.

ИНФОРМАЦИЯ

1928 ж. 29 тамызда, 80 жыл бұрын ҚАКСР Орталық Атқару Комитеті байлардың шаруашылықтарын кәмпескелеу туралы қаулы қабылдады.

Ірі байлардың-жартылай феодалдардың мүлкін кәмпескелеу ауылды жартылай феодалдық, патриархалдық және рулық жолдан босату жөніндегі төңкерістік шара болып табылды, ал бұл жаңа кеңестік ауылды орнатуға жағдай жасауы тиіс еді. Сонымен бірге шара партия ұйымдарында қазақтардың өсуін, оның әлеуметтік құрамының түпкілікті өзгеруін, коммунистерді байлармен байланыстыратын туыстық қатынастың ыдырауын, онымен топтық және ұлттық бірлестікті жоюды, сөйтіп, интернационалдық кадрлардың өсуін қамтамасыз етуге зор ықпал етуі қажет болды.

Осы жылдың 15 тамызында Өлкеком кампанияға тікелей басшылық ететін комиссия құрды, оның төрағасы Е. Ерназаровтан басқа құрамында О. Исаев, Н. Нұрмақов, Ғ. Тоғжанов, О. Жандосовтар жұмыс істеді. Республиканың округтарында кәмпескелеу жұмыстарын жүргізу үшін өкілдер тағайындалды. Ауылдарға тікелей мыңнан аса өкілдер жіберілді, жәрдемдесу комиссияларында 4700 адам жұмыс істеді.

Қаулыға сәйкес республика бойынша көшпелі аудандарда 400-ден аса, жартылай көшпелі аудандарда 300-ден аса, отырықшы ауылдарда 150-ден аса малы бар 700 шаруашылық кәмпескеленуі көзделді. Кампания 1928 ж. 1 қарашасына аяқтау жоспарланды.

Жұмыс қорытындысы туралы құжаттарға сәйкес нақты кәмпескелеуге 696 шаруашылық түсті, оның 619 мекен ету округінен тысқа аластатылды. Олардың 145 мыңғы жуық мал басы экспроприацияланды, оның көп бөлігі дәулетсіз шаруашылықтарға берілді. Алайда кәмпескелеу барысында жәрдемдесу комиссиясы белгіленген нұсқамадан тыс әрекеттерге барып, мал басы 300-400 және одан көп әрі қауымдық кооперациядан тыс өмір сүре алмаған бай, ауқатты шаруашылықтарға көздерін тікті. Осындай «ауыл байын» экспроприациялау нәтижесінде көптеген қауымдар малды шоғырландыруға қажетті өнімді өндіруді, өнімнің ұлғаюына арналған қор көздерін жойды. Сондықтан да артынша күйреп, кедейленді, ал қауымшылар жарлы-жақыбайлардың тобын толықтырды.

141-қ. 1-т. 1842 іс, 231, 241-н. 1843 іс, 134,137, 147-н.

29 августа 1923 г., 85 лет назад в г. Оренбурге при Центральном Исполнительном Комитете КАССР образована Центральная комиссия по введению казахского языка в делопроизводство.

Названная Комиссия была создана в рамках политики по коренизации, проводимой советской властью в 20–30 гг. прошлого века, исходящей из необходимости формировать систему органов власти, охватывающей все республики в ее составе. Одновременно создавались в губерниях – губернские, в уездах – уездные комиссии. Многие проходили курсы специальной программы по переводу делопроизводства на казахский язык, разработанной Комиссией. 22 ноября 1923 г. Президиум ЦИК КАССР принял постановление о ведении делопроизводства на казахском языке. Деятельность комиссии должна была охватить советский

аппарат. Комиссия в своей деятельности организовала специальную кампанию по разъяснению значения и подведению результатов работы по коренизации, которая велась со стороны партии и профсоюзов.

Комиссия начала решать проблему методом процентной ставки численности казахских специалистов. Однако, подобная практика породила противоречие: хотя казахи в конторе составляли 50 процентов, перехода делопроизводства на казахский язык не произошло, так как казахи являлись кучерами, дворниками, почтальонами и кочегарами, т. е. рабочими, а не служащими. Привлечение же в аппарат только казахов вызывало недовольство лиц, для которых родным языком являлся русский язык.

Предстояло изменить межнациональную политическую ситуацию, сформированную в результате первого периода, а также значение и характер работы. Постановлением Краевого комитета от 8 мая 1926 г. Комиссия по коренизации была ликвидирована, и вся работа возложена на органы Рабоче-Крестьянской инспекции и руководство учреждений.

141-қ. 1-т. 2386 іс. 105, 465 ісмер.

1923 ж. 29 тамызда, 85 жыл бұрын Орынбор қ. ҚАКСР ОАК жанынан Іс жүргізуді қазақ тіліне көшіру жөніндегі орталық комиссия құрылды.

Аталған Комиссия кеңестік Ресей құрамындағы аз халықтарға билігін күшейту үшін, оларды қамтитын билік органдарының жүйесін қалыптастыру қажеттілігінен туған Қазақстанда өткен ғасырдың 20-30 жж. жүргізілген қазақыландыру саясаты аясында дүниеге келді. Губернияларда – губерниялық, уездерде – уездік комиссиялар құрылды. Комиссия ұйымдастырған іс жүргізуді қазақ тіліне аудару жөніндегі ерекше бағдарлама бойынша арнайы курстарда көптеген жергілікті тұрғындар даярланып шықты. Осы жылдың 22 қарашасында ҚАКСР ОАК Президиумы іс жүргізуді қазақ тілінде атқару туралы қаулы қабылдады. Комиссияның құзіреті кеңес аппаратын қамтуы тиіс болды. Яғни оның қарамағына партиялық, кооперативтік және сақтық аппараттары кірмеді. Комиссия өз қызметінде қазақтандыру мәселесінің мағынасын түсіндіру жөнінде арнайы кампания ұйымдастырды. Кампания партия және кәсіподақтар тарапынан жүргізілуі тиіс болды. Оның міндеті – науқанның қағидалық негіздері мен нақты шараларын түсіндіру, жұмыстың нәтижелерін анықтау болды. Кампания қазақыландыру ісі толық аяқталмайынша жұмыс жүргізуге міндеттенді.

Комиссия қазақ қызметкерлерінің санын пайыздық мөлшермен есептеу әдісін қолданды. Алайда бұл іс жүзінде қайшылықтар туғызды: кеңсе қызметкерлерінің 50 пайызын қазақтар құраса да кеңсе ісі қазақ тіліне көшпеді. Себебі, кеңсеге ұлты қазақ деп тартылғандардың көбі қарапайым хат тасушылар, үй сыпырушылар, көшірлер не пеш жағушылар болды. Ал кеңсеге қандай да бір қызметке тек қазақтарды ғана тарту – еуропалық қызметкерлерді кеңседен біржола қуу сияқты болып көрініп, олардың наразылығын туғызды.

Науқанның алғашқы кезеңінде жүргізілген жұмыстың салдарынан қалыптасқан ұлтаралық саяси ахуалды жою және нәтижесіз қалған қазақыландыру

ИНФОРМАЦИЯ

жұмысының мәні мен сипатын өзгерту аса қажет болды. 1926 ж. 8 мамырдағы Өлкелік комитет қаулысымен қазақтандыру жөніндегі комиссия таралып, барлық жұмыс Жұмысшы-Шаруа инспекциялары органдары мен мекеме басшыларына жүктелді.

141-қ. 1-т. 2386 іс, 105, 469-п.

ӘБІЛева Т. Е.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ЖЕКЕ ҚОРЛАР БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ, Т. Ғ. К.

ҰМЫТЫЛМАС КЕЗДЕСУЛЕР

2008 ж. 14 мамыр күні ҚР Президенті Мұрағаты ұжымының белгілі мемлекет және қоғам қайраткері, республика тарихындағы алғашқы әйел – елші, БҰҰ жанындағы Қазақстанның алғашқы тұрақты өкілі Ақмарал Хайдарқызы Арыстанбековамен, оның мерей тойына байланысты кездесу болып өтті.

Ақмарал Хайдарқызы 1948 ж. Алматы қ. дүниеге келді.

1971 ж. С. М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің химия факультетін бітірді.

1974 ж. университет бітіргеннен кейін аспирантураға оқуға түсіп «Кинетика и селективность гидрирования смесей органических соединений» тақырыбында диссертация қорғады. Оған 1975 ж. химия ғылымдарының кандидаты ғылыми атағы берілді.

1974–1978 жж. А. Х. Арыстанбекова С. М. Киров атындағы ҚазМУ-нің органикалық катализ зертханасында кіші, аға ғылыми қызметкер болып істеді.

1978–1989 жылдары Ақмарал Хайдарқызы ҚЛКЖО Орталық Комитетінің ғылыми жастар бөлімінің меңгерушісі қызметін атқарды. ҚЛКЖО ОК-нің хатшысы болып сайланды.

1983 ж. А. Х. Арыстанбекова Қазақстанның шетелдермен достық және мәдени байланыс қоғамының Төралқасы төрағасының орынбасары, төрағасы болып тағайындалды.

1987–1990 жылдары ол Қазақстан әйелдері Республикалық кеңесінің төрағасы болды.

1989 ж. Ақмарал Хайдарқызы республиканың сыртқы саясат мекемесі – Қазақ КСР-ның Сыртқы істер министрлігін басқарды.

1991 ж. желтоқсан айында А. Х. Арыстанбекова БҰҰ жанындағы Ресей Федерациясы өкілдігінің аға кеңесшісі, ҚР өкілі болып бекітілді.

1992 ж. Қазақстан Республикасының БҰҰ жанындағы Тұрақты өкілі және 1996 ж. бастап Қазақстанның Куба Республикасындағы елшісі қызметін қоса атқарды.

1994–1995 жылдары Қазақстан Республикасының БҰҰ дағы өкілі ретінде, оның Бас Ассамблеясының 49-шы сессиясының төрағалығын атқарды.

1999 ж. Ақмарал Хайдарқызы Қазақстанның Франциядағы елшісі және республиканың ЮНЕСКО жанындағы тұрақты өкілі қызметтерін қоса атқарды (2001ж.-ға дейін). 2002 ж. маусым айында А. Х. Арыстанбекова Париж қ. Халықаралық дипломатия академиясы президентінің орынбасары болып сайланды.

2003 ж. сәуір айынан бастап ол ҚР Сыртқы істер министрлігінің ерекше тапсырмалар бойынша елшісі.

2004 ж. Ақмарал Хайдарқызы «Казakhstan и Организация Объединенных Наций: история, проблемы и перспективы» тақырыбына докторлық диссертация қорғады.

Ол республиканың сыртқы саясатының дамуына қосқан үлесі және ғылым саласындағы жетістіктері үшін «Құрмет» орденімен, бірнеше медальдармен марапатталды.

А. Х. Арыстанбекова төрт монографияның: «Объединенные нации и Казахстан», «Ұлттар ұйымы және Қазақстан» (2002, 2004 жж.), «Казахстан в ООН: история и перспективы» (2004 ж.), «Миротворческая деятельность ООН» (2005 ж.), «Глобализация» (2007 ж.), «Проблемы разоружения и международной безопасности» (2008 ж.), халықаралық қатынастар саласындағы елуге таман жариялынымдардың авторы, үш авторлық куәліктің иесі.

А. Х. Арыстанбековамен кездесу сәті, оның өмір жолының негізгі белестері мен қызметіне арналған көрме алдынан басталды. Онда қойылған экспонаттар ішінде Ақмарал Хайдарқызының ҚЛКЖО Орталық Комитетінде, Қазақ КСР-ның Сыртқы істер министрлігінде, БҰҰ жанындағы ҚР Өкілеттігінде қызметте болған кездерінің фотосуреттері, Қазақстан шетелдермен достық және мәдени байланыс қоғамының, Қазақ КСР-ның Сыртқы істер министрлігінің атқарған істері, БҰҰ тарихы және бұл халықаралық мекеме жұмысына Қазақстанның қатысуы туралы қолжазбалары, жарияланған мақалалары мен монографиялары бар.

Көрмеге қойылған ҚР Президенті Н. Ә. Назарбаевтың АҚШ-қа алғашқы сапарының, А. Х. Арыстанбекованың АҚШ-тың КСРО-дағы елшісі Дж. Ф. Мэтлок және оның жұбайы Ребеккамен, Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтындағы М. К. Қозыбаевпен, АҚШ Президенттері Дж. Бушпен (үлкені) Б. Клинтонмен, Мемлекет Хатшысы М. Олбрайтпен, Г. Киссенджермен, Франция Президенті Жак Ширакпен, БҰҰ-ның Бас Хатшысы К. Аннанмен кездесулерінің суреттері ерекше көңіл аудартады. Суреттер БҰҰ-ның жаңа мүшесі Егеменді Қазақстанның байрағын көтеру, А. Х. Арыстанбекованың БҰҰ-ның Бас Хатшысы Бутрос Бутрос Галиге сенім грамотасын тапсыру, БҰҰ-ы Бас Ассамблеясының сессияларындағы Н. Ә. Назарбаевтың, А. Х. Арыстанбекованың сөз сөйлеу кездерінде – тарихи сәттерде түсірілген.

ИНФОРМАЦИЯ

Кездесуге ҚР Президенті Мұрағатының ұжымы, Кинофотоқұжаттар мен дыбыстықжазбалар Орталық мемлекеттік мұрағаты директоры А. Ф. Сейітова, Қазақстан ҒА-сы Шығыстану институтының директоры М. Х. Абусейітова қатысты.

Ақмарал Хайдарқызын ҚРПМ ұжымы атынан мұрағат директорының орынбасары З. С. Айдарбеков мерей тойымен құттықтап сөз сөйлеп, ҚПРМ-ы директоры В. Н. Шепельдің құттықтау хатын табыс етті. Құттықтау хатының мәтінінде Қазақстанның БҰҰ-ның заңды мүшелігіне қабылдану жұмысын дайындаудағы, онда ҚР Өкілеттігінің жұмысын жолға қоюдағы және қазақстандық дипломатия мектебін құрудағы А. Х. Арыстанбекованың ерекше еңбегі аталды.

Кездесуде Ақмарал Хайдарқызы есте қалар оқиғалар мен өмірінің кейбір сәттері: университетте оқыған кезі, диссертация қорғағаны, химия ғылымдарының кандидаты атағын алғаны, республикалық комсомол ұйымдарында атқарған қоғамдық қызметі, КСРО Сыртқы істер министрі Э. А. Шеварнадзамен кездескені, ҚР-ның БҰҰ-ғы алғашқы өкілі қызметі, басқа мемлекеттердің әйел-елшілері: М. Олбрайт, Клаудия Фритче, Аннет Дез Иль, Луиз Фрешетпен, БҰҰ-ның Бас Хатшысының орынбасарлары Гиллиан Соренсон, Мелисса Уэльс тағы басқалармен арада орнаған кездесулер мен достық қарым-қатынастар туралы әңгімеледі.

Кездесу қонақтары М. Х. Абусейітова, А. Ф. Сейітова той иесін құттықтап, Ақмарал Хайдарқызымен танысқан, бірге қызмет істеген жылдарын еске алды

ҚРПМ-ның қызметкерлерінің сөйлеген сөздерінде Ақмарал Хайдарқызының жеке құжаттарын мемлекеттік сақтауға тапсыруына байланысты, оның дипломатия тарихының дереккөзіне мол үлес қосқандығы аталып өтті.

Осындай мұрағат қызметкерлерінің қарапайым еңбегіне ізеттілік пен сенім шарасының нәтижесінде жылы атмосфера аясында үлкен ықыласпен кездесу өткізу мүмкін болды.

НЕЗАБЫВАЕМЫЕ ВСТРЕЧИ

14 мая 2008 г. в Архиве Президента РК состоялась встреча коллектива с известным государственным и общественным деятелем, первой женщиной-послом в истории республики, первым Постоянным Представителем Республики Казахстан при ООН, Акмарал Хайдаровной Арыстанбековой, в связи с ее юбилеем.

Акмарал Хайдаровна Арыстанбекова родилась 12 мая 1948 г. в г. Алма-Ате.

В 1971 г. окончила химический факультет Казахского государственного университета им. С. М. Кирова.

В 1974 г. после завершения учебы в аспирантуре КазГУ блестяще защитила диссертацию на тему: «Кинетика и селективность гидрирования смесей органических соединений». В 1975 г. ей была присвоена ученая степень кандидата химических наук.

В 1974–1978 гг. А. Х. Арыстанбекова работала младшим, затем старшим научным сотрудником лаборатории органического катализа КазГУ им. С. М. Кирова.

С 1978 г. по 1983 г. Акмарал Хайдаровна активно занималась общественной деятельностью, в этот период она работала в ЦК ЛКСМ Казахстана заведующей отделом по работе с научной молодежью, избиралась секретарем ЦК ЛКСМ Казахстана.

В 1983 г. А. Х. Арыстанбекова была назначена заместителем, а затем председателем Президиума Казахского общества дружбы и культурной связи с зарубежными странами.

В 1987–1990 гг. она являлась Председателем Республиканского совета женщин Казахстана.

В 1989 г. Акмарал Хайдаровна возглавила внешнеполитическое ведомство республики – Министерство иностранных дел Казахской ССР.

В декабре 1991 г. А. Х. Арыстанбекова была назначена старшим советником Представительства РФ при ООН – Представителем Республики Казахстан, а в 1992 г. – Постоянным Представителем Республики Казахстан при ООН. С 1996 г. по 1999 г. она была Чрезвычайным и Полномочным Послом РК в Республике Куба по совместительству.

Представляя Республику Казахстан в ООН, в течение 1994–1995 гг. А. Х. Арыстанбекова была Вице-Председателем 49-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН.

В 1999 г. Акмарал Хайдаровна была назначена Чрезвычайным и Полномочным Послом Республики Казахстан во Франции, а также одновременно являлась По-



ИНФОРМАЦИЯ

стоянным Представителем РК при UNESCO по совместительству (до 2001 г.). В июне 2002 г. А. Х. Арыстанбекова была избрана вице-президентом Международной дипломатической академии в г. Париже.

С апреля 2003 г. она исполняет обязанности Посла по особым поручениям МИД РК.

В 2004 г. Акмарал Хайдаровна защитила диссертацию на соискание ученой степени доктора исторических наук на тему: «Казахстан и Организация Объединенных Наций: история, проблемы и перспективы».

Ее деятельность была не раз отмечена правительственными наградами: орденом «Курмет» и четырьмя медалями Республики Казахстан.



А. Х. Арыстанбекова является автором четырех монографий и двух учебных пособий: «Объединенные нации и Казахстан», «Ұлттар ұйымы және Қазақстан» (2002, 2004 гг.), «Казахстан в ООН: история и перспективы» (2004 г.), «Миротворческая деятельность ООН» (2005 г.), «Глобализация» (2007 г.), «Проблемы разоружения и международной безопасности» (2008 г.), около 50 публикаций в области международных отношений, имеет 3 авторских свидетельства.

Встреча с А. Х. Арыстанбековой началась с просмотра выставки, посвященной основным этапам жизни и деятельности дипломата.

Среди представленных экспонатов – фотографии Акмарал Хайдаровны периода деятельности в ЦК ЛКСМ Казахстана, Министерстве иностранных дел Казахской ССР, Представительстве Республики Казахстан при ООН, рукописи, опубликованные статьи и монографии о деятельности Казахского Общества дружбы и культурных связей с зарубежными странами, Министерства иностранных дел Казахской ССР, истории ООН и участия Казахстана в этой международной организации.

Особое внимание привлекли фотографии Президента Республики Казахстан Н. А. Назарбаева во время его первых визитов в США, фотографии А. Х. Арыстанбековой с Чрезвычайным и Полномочным Послом США в СССР Дж. Ф. Мэтлоком, его супругой Ребеккой, М. К. Козыбаевым в Институте истории и этнологии им. Ч. Ч. Валиханова, Президентами США Дж. Бушем (старшим), Б. Клинтон, Государственным Секретарем Маделин Олбрайт, Г. Киссинджером, Президентом Франции Жаком Шираком, Генеральным Секретарем ООН К. Аннаном. На фотографиях запечатлены исторические моменты поднятия флага нового члена ООН – суверенного Казахстана, вручения А. Х. Арыстанбековой верительных грамот Генеральному Секретарю ООН Бутросу Бутросу-Гали, выступлений Президента РК Н. А. Назарбаева, А. Х. Арыстанбековой на заседаниях сессий Генеральной Ассамблеи ООН.



Кроме сотрудников коллектива Архива Президента Республики Казахстан на встречу были приглашены директор ЦГА КФДЗ Республики Казахстан А. Ф. Сеитова, директор Института востоковедения АН Казахстана М. Х. Абусейтова.

ИНФОРМАЦИЯ

От имени коллектива Архива Президента Республики Казахстан Акмарал Хайдаровну поздравил З. С. Айдарбеков, заместитель директора Архива, вручив юбиляру приветственный адрес директора Архива В. Н. Шепеля. В тексте поздравления были отмечены заслуги А. Х. Арыстанбековой в подготовке вступления Казахстана в ООН в качестве полноправного члена международного сообщества, в обеспечение деятельности представительства Республики Казахстан в ООН, а также процесс формирования казахстанской школы дипломатии.

Акмарал Хайдаровна рассказала о наиболее памятных событиях и эпизодах в ее жизни: учебе в университете, защите диссертации на соискание ученой степени кандидата химических наук, общественной деятельности в республиканской комсомольской организации, о встрече с Министром иностранных дел СССР Э. А. Шеварднадзе, работе в должности Первого Представителя Республики Казахстан при ООН, встречах и дружеских отношениях с женщинами-послами из других стран, Маделин Олбрайт, Клаудией Фритче, Аннет Дез`Иль, Луиз Фрешетт, заместителем Генерального Секретаря ООН, Гиллиан Соренсон, Мелиссой Уэллс и др.

С поздравлениями к юбиляру выступили М. Х. Абусейтова и А. Ф. Сеитова, вспомнив об эпизодах знакомства с А. Х. Арыстанбековой, совместной работе в ранние годы.

В выступлениях сотрудников Архива Президента Республики Казахстан отмечался значительный вклад Акмарал Хайдаровны в источниковую базу истории дипломатии, в связи с передачей документов ее личного архива на государственное хранение в АПРК. Благодаря этой акции доверия и уважения труду архивных работников стало возможным проведение теплой по своей атмосфере, дружеской встречи.



Информационно-методический
бюллетень № 1 (5), 2008

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

Подписано в печать 03.06.2008. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 6,44. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б